



**COMPTE RENDU DES  
DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL DE  
LA COMMUNE  
DE NEZEL**

**SEANCE DU JEUDI 17 MARS 2022**

Nombre de Conseillers	En exercice : 13 Présents : 10 Votants : 12
-----------------------	---

L'an deux mille vingt deux, le 17 MARS à 20 heures 30, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance ordinaire dans la salle de réunion de la mairie.

Etaient présents : Thierry LABARTHE, Dominique TURPIN, Marilisa TEIXEIRA, Hélène MAHAUT, Benjamin CARRE, Micheline VOINIER, Jérémy LEFEBVRE, Philippe OLLIVON, Yann ROMITI, Nicolas VOGEL

Secrétaire de séance : Hélène MAHAUT

Pouvoirs : Antoine FOURNIER à Nicolas VOGEL, Claire ALVES à Yann ROMITI

Absents excusés : Claire ALVES, Antoine FOURNIER, Nathalie BAUDET

**ORDRE DU JOUR**

- Révision du règlement du cimetière
- Relevage de 11 tombes en état d'abandon
- Tarification du portage de repas
- Tarification ALSH et restauration scolaire
- Organisation du bureau de vote pour les élections présidentielles
- Acquisition terrain vacant et sans maître
- Convention de mise à disposition de l'accord-cadre « SERVICES DE TELECOMMUNICATIONS ET PRESTATIONS ASSOCIEES
- Mise à disposition des immobilisations nécessaires à l'exercice de la compétence voirie transférée à la CUGPSEO
- Convention d'objectifs et de financement CAF ALSH et bonus territoire
- Délibération fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail

## Informations

Le compte rendu du dernier conseil municipal est validé à l'unanimité.

### **Soutien au peuple Ukrainiens**

Monsieur le Maire se réjouit des actions menées par l'équipe Municipale et tout particulièrement la commission des affaires scolaires, le CCAS, l'inspectrice de l'Académie de Versailles et madame la directrice de l'école Odile Brugel qui ont permis d'accueillir à l'école Pasteur Sophia, une enfant ukrainienne dont la famille est hébergée à proximité.

Monsieur le Maire affirme également au Conseil Municipal avec puissance sa volonté de venir en aide au peuple ukrainiens et de la nécessité de poursuivre notre mobilisation pour cette cause.

En ce sens, le CCAS va être expressément convoqué afin d'organiser une collecte en faveur des familles hébergées localement. Une communication auprès des Nézelais sera prochainement diffusée.

### **Décès**

C'est avec une grande tristesse que nous avons appris la disparition de Bernard LABARTHE survenue le 05 mars 2022 à l'âge de 74 ans, père de Thierry LABARTHE, notre adjoint aux affaires scolaires à qui nous renouvelons toute notre affection dans cette terrible épreuve.

Avec monsieur Lair maire honoraire et Micheline Voinier nous lui avons rendu hommage lors de la cérémonie religieuse en son honneur à l'Eglise Saint Blaise qui s'est déroulée mardi 15 mars 2022. Bernard LABARTHE comme Thierry a été lui aussi conseiller municipal pendant 12 ans. Il s'était beaucoup investi pour Nézel notamment dans la création des cours de tennis avec d'autres complices comme l'a fort bien rappelé monsieur LAIR dans son hommage lors de la cérémonie religieuse ; Leur générosité, leur humanité ont façonné cet esprit village, cette âme à Nézel, auxquels nous tenons beaucoup et c'est à notre tour aujourd'hui d'en prendre soin.

Bernard était une belle personne, il était fort apprécié des Nézelais, et ils lui sont reconnaissant, du citoyen impliqué et agréable qu'il était. Ils gardent tous le souvenir d'un ami compréhensif et très humain.

Au nom du conseil municipal nous présentons toutes nos condoléances, toute notre affection à Thierry et Céline ainsi qu'à toute leur famille.

Nous avons également appris avec beaucoup de tristesse la disparition de Muriel MONTAYE et avons présenté les condoléances du Conseil Municipal à la famille lors de la cérémonie religieuse qui s'est déroulée le 25 février 2022 dans l'église Sainte Thérèse à Elisabethville.

## COMPTE RENDU DES DECISIONS PRISES PAR LE MAIRE

DCS 20225 d'attribution de concessions

## 1. Révision du règlement du cimetière DLB 2022 4

Vu l'exposé de Monsieur le Maire,  
Vu l'avis de la commission cimetière,  
Le conseil municipal adopte à l'unanimité le règlement du cimetière modifié

## 2. Relevage de 11 tombes en état d'abandon DLB 2022 5

La commission cimetière a listé 35 tombes répertoriées en état d'abandon ;

Monsieur le Maire a organisé une visite de la police funéraire au cimetière le 15 juin 2021 afin d'établir le procès-verbal de constatation de l'état d'abandon avancé, et l'état d'urgence des mesures de sécurité qu'il convient de prendre.

La Commission cimetière attire l'attention du Conseil sur la dangerosité que représentent aujourd'hui ces tombes abandonnées et propose de les relever dans les meilleurs délais en commençant par les 11 présentant un danger certain répertoriées dans l'état de 2015 et 2013.

**Vu l'avis de la commission cimetière réunie le 15 mai 2021,**

**Vu le procès-verbal de la police funéraire en date du 15 juin 2011**

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

- **Valide la liste des 35 tombes répertoriées en état d'abandon**
- **Engage Monsieur le Maire à prendre toutes mesures prévues par la loi, afin de reprendre les tombes en désuétude au cimetière.**
- **Décide de procéder au relevage des tombes abandonnées en commençant par les 11 présentant un danger certain listées ci-après (relevage à répartir sur l'année 2022 et 2023):**

N° RANG	N° CONCESSION	Date Acte	Durée	PROPRIETAIRES
1	6	26/03/1866	Perpétuité	LESIEUR MARIE HONORINE
1	7	12/06/1881	Perpétuité	DAINVILLE FEUILLADE
1	8	15/07/1884	Perpétuité	FRICHET CHARLES FRANCOIS
1	10	18/06/1885	Perpétuité	CORNU ANDRE
6	100	18/02/1936	Perpétuité	LADIRE EMILE
6	104	03/06/1936	Perpétuité	CHATELAIN THEODULE
7	115	23/11/1940	Perpétuité	AUVROUIN LUCIEN
7	118	20/11/1941	Perpétuité	MAILLARD HYACINTHE
7	120	14/12/1942	Perpétuité	LANGER PAUL
7	121	30/06/1943	Perpétuité	HERY CELESTIN
7	122	29/10/1943	Perpétuité	BURGER CHARLES

Les crédits seront inscrits au BP 2022 et 2023

### 3. Tarification du portage de repas DLB 2022 6

**Le Conseil Municipal,**

VU le code général des collectivités territoriales

VU le budget communal,

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur,

**Après en Avoir délibéré à l'unanimité**

#### **DECIDE**

**Article 1 : de fixer** à compter du 1<sup>er</sup> avril 2022 la tarification des prestations de portage de repas à domicile de la ville de Nézel comme suit :

Repas de base	7.00 €
Repas régime	7.00 €
Repas amélioré	7.00 €
Collation dinatoire	2.25 €
Bouteilles d'eau	0.68 €

### 4. Tarification ALSH et restauration scolaire DLB 2022 7

**Le Conseil Municipal,**

VU le code général des collectivités territoriales

VU le budget communal,

Ayant entendu l'exposé de son rapporteur,

**Après en Avoir délibéré à l'unanimité**

#### **DECIDE**

**Article 1 : de revaloriser** à compter du **01 avril 2022** la tarification des prestations ALSH de la commune de Nézel pour ce qui concerne l'accueil périscolaire ainsi que la restauration scolaire (les autres tarifs restants inchangés) :

<b>Tranche ou Quotient Familial</b>	<b>Accueil périscolaire</b>
(1) de 0 à 4 195 €	2.30
(2) 4 195,01€ à 6 587 €	2.65
(3) 6 587,01 € à 8 981 €	2.90
(4) 8 981,01 € à 11 382 €	3.00
(5) 11 382,01 € à 13 785 €	3.15
(6) > à 13 785 €	3.50
Tarifs extra-muros	Sans objet

Restauration scolaire	<b>3.90 €</b>
-----------------------	---------------

**Article 2 : De maintenir** le Quotient Familial applicable aux tarifs des prestations des ALSH de la commune de Nézel

**Article 3 :** les agents communaux travaillant pour la commune de Nézel bénéficient des tarifs intra-muros soumis au quotient familial exclusivement pour le centre de loisirs Bellevue pendant les vacances scolaires et le mercredi (les Nézelois restant prioritaires pour accéder au centre de loisirs)

**Le quotient familial étant calculé de la manière suivante**

<b>Quotient Familial</b> <i>est égal</i>	<b>Revenu Net Imposable</b>
<b>Nbre de part des impôts</b>	

<b>Situation de famille</b>	<b>Nombre de parts</b>
Célibataire, divorcé ou veuf et sans charges de famille	<b>1</b>
Célibataire, divorcé ou veuf sans charge de famille mais ayant un enfant majeur (ou faisant l'objet d'une imposition distincte), ou ayant adopté un enfant, ou ayant perdu un enfant que vous avez élevé au moins jusqu'à l'âge de 16 ans, ou titulaire de certaines pensions ou (de la carte) d'invalidité, ou âgé de 75 ans au moins et titulaire de la carte d'ancien combattant	<b>1,5</b>
Marié sans enfant à charge	<b>2</b>
Célibataire ou divorcé avec un enfant à charge et ne vivant pas en union libre	<b>2</b>

Marié ou veuf avec un enfant à charge	2,5
Célibataire ou divorcé avec deux enfants à charge et ne vivant pas en union libre	2,5
Marié ou veuf avec deux enfants à charge	3
Célibataire ou divorcé avec trois enfants à charge et ne vivant pas en union libre	3,5
Marié ou veuf avec trois enfants à charge	4
Célibataire ou divorcé avec quatre enfants à charge et ne vivant pas en union libre	4,5
Marié ou veuf avec quatre enfants à charge	5
Célibataire ou divorcé avec cinq enfants à charge et ne vivant pas en union libre	5,5
Marié ou veuf avec cinq enfants à charge (et ainsi de suite, en augmentant d'une part pour chaque enfant supplémentaire à charge)	6

### Définition du Quotient Familial de la commune de Nézel 2015/2016

Tranche	Quotient Familial
1	de 0 à 4 195 €
2	4 195,01 € à 6 587 €
3	6 587,01 € à 8 981 €
4	8 981,01 € à 11 382 €
5	11 382,01 € à 13 785 €
6	> à 13 785 € ou sans définition des revenus

**Article 3 :** de maintenir une pénalité de retard de 40€ (correspondant aux frais de personnel évalués forfaitairement) pour les enfants n'ayant pas quitté le centre après 19 heures.

**Article 4 :** de maintenir une majoration de 50% en cas de retard ou d'absence d'inscription pour le périscolaire et de 100% pour la restauration scolaire

### (5) Organisation des bureaux de vote pour les élections présidentielles DLB 2022 8

Monsieur le Maire propose aux conseillers municipaux d'organiser le bureau de vote pour les élections départementales et régionales (deux scrutins tenus les mêmes jours) le 10 et 24 AVRIL 2022

**Le président du bureau de vote et les assesseurs titulaires ne peuvent pas être remplacés à l'ouverture et à la clôture du scrutin de même que pour les opérations de dépouillement.**

Les assesseurs en fonctions sont, avec le président et la secrétaire, membres du bureau de vote et, comme tels, participent à la direction et au contrôle des opérations électorales.

L'assesseur et son suppléant ne peuvent en aucun cas être présents en même temps

Les suppléants exercent les prérogatives des assesseurs quand ils les remplacent. Ils ne peuvent toutefois les remplacer pour l'ouverture, la clôture du scrutin et le dépouillement et pour

la signature du procès-verbal des opérations électorales. **En aucun cas un assesseur et son suppléant ne peuvent siéger simultanément.** Ainsi la circulaire relative au déroulement des opérations électorales du 17 janvier 2017 précise qu'un suppléant qui remplacerait un titulaire dès l'ouverture du scrutin deviendrait d'office membre titulaire du bureau de vote.

**Deux membres du bureau au moins, le président ou son remplaçant et un assesseur, doivent être présents pendant tout le cours des opérations électorales.** Les assesseurs suppléants peuvent être scrutateurs.

Le conseil municipal après désignation des membres du bureau pour le 1er et le 2ème tour, prend acte de la proposition d'organisation de ces élections.

Il est précisé que toute personne désirant être scrutateur lors de ces élections peut se faire connaître dès maintenant en mairie afin de participer au dépouillement.

### **1er tour Elections Présidentielles dimanche 10 avril:**

De 8 heures à 11 heures	Président : Dominique TURPIN 2 assesseurs : Micheline VOINIER, Jérémy LEFEBVRE Secrétaire : Laetitia GIGUERRE
De 11 heures à 14 heures	Président : Dominique TURPIN 2 assesseurs : Yann ROMITI, Hélène MAHAUT Secrétaire : Thierry LABARTHE
De 14 heures à 17 heures	Président : Dominique TURPIN 2 assesseurs : Nicolas VOGEL, Hélène MAHAUT Secrétaire : Jérémy LEFEBVRE
De 17 heures à 20 heures	Président : Dominique TURPIN 2 assesseurs : Micheline VOINIER, Jérémy LEFEBVRE Secrétaire : Laetitia GIGUERRE

### **2ème Elections présidentielles dimanche 24 avril:**

De 8 heures à 11 heures	Président : Dominique TURPIN 2 assesseurs : Micheline VOINIER, Nicolas VOGEL Secrétaire : Agnès BOUCHER
De 11 heures à 14 heures	Président : Dominique TURPIN 2 assesseurs : Philippe OLLIVON, Benjamin CARRE Secrétaire : Jérémy LEFEBVRE
De 14 heures à 17 heures	Président : Dominique TURPIN 2 assesseurs : Yann ROMITI, Hélène MAHAUT Secrétaire : Claire ALVES
De 17 heures à 20 heures	Président : Dominique TURPIN 2 assesseurs : Micheline VOINIER, Nicolas VOGEL Secrétaire : Agnès boucher

## **6 Acquisition d'un terrain vacant et sans maître DLB 20229**

la commune de Nézel a décidé de faire usage  
de son droit de dévolution sur un bien situé NEZEL, les prés foulons  
En effet, ce terrain nu en friche, cadastré AA 112, pour une surface de 5 A 40 CA n'a pas de  
propriétaire connu

Vu le code général de la propriété des personnes publiques et notamment l'article L 1123-1 et L  
1123-4

Vu la loi 2014 1170 du 13/10/2014 d'avenir pour l'agriculture, l'alimentation et la forêt,  
Vu l'arrêté préfectoral du 25 mai 2021 fixant les immeubles susceptibles d'être vacants et sans  
maîtres sur le territoire de la commune de NEZEL publié au recueil des actes administratifs de la  
préfecture des Yvelines et paru dans le bulletin d'annonces judiciaires et légales du journal le  
Parisien édition Yvelines le 2 juin 2021,

Vu l'accomplissement des formalités d'affichage en mairie,

Vu l'arrêté préfectoral 2021 du 11 janvier 2022 constatant la présomption de vacance de biens sur  
le territoire de la commune de Nézel

Considérant que la dernière des mesures de publicités a été effectuée en mairie de NEZEL et que  
le délai réglementaire de 6 mois prévu pour l'accomplissement de ces mesures est écoulé

Considérant qu'aucun propriétaire n'a fait valoir ses droits ni revendiqué la propriété du bien listé,

**Le conseil municipal après en avoir délibéré à l'unanimité**

**Décide l'acquisition à titre gratuit par la commune de Nézel d'un terrain sans maître  
revenant de plein droit à la commune sis les Prés Foulons à NEZEL, cadastré AA112**

**Autorise Monsieur Le Maire à signer tous les actes afférents à cette opération et  
notamment à prendre l'arrêté constatant l'incorporation de ce terrain dans le domaine  
communal**

## **7 Convention de mise à disposition de l'accord-cadre « SERVICES DE TELECOMMUNICATIONS ET PRESTATIONS ASSOCIEES DLB202210**

Vu la convention de mise à disposition de l'accord cadre services de télécommunications et  
prestations associées

Monsieur le Maire expose au conseil l'intérêt de rejoindre cette centrale d'achat initialement ouverte  
au milieu hospitalier et qui s'est étendu aux collectivités locales afin de bénéficier des tarifs  
avantageux proposés

La cotisation annuelle est de 100 euros.

Le conseil municipal après en avoir délibéré à l'unanimité, autorise monsieur le Maire à signer la  
convention de mise à disposition de l'accord cadre « services de télécommunications et prestations  
associées ».

## **8 Convention d'objectifs et de financement CAF ALSH et bonus territoire DLB 202211**

Monsieur le Maire expose au conseil la nécessité de renouveler la convention d'objectifs et de financement ALSH qui comporte :

Prestation de service ALSH bonus territoire CTG :

- Extrascolaire
- Périscolaire
- Aide spécifique

Convention conclue pour une durée de 2 ans du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2023

**Après en avoir délibéré à l'unanimité le conseil municipal autorise Monsieur le Maire à signer la convention d'objectifs et de financement ALSH**

## **9 Mise à disposition des immobilisations nécessaires à l'exercice de la compétence voirie transférée à la CUGPSEO DLB 202212**

**Le Conseil Municipal de NEZEL,**

VU la fusion de la CAMY, de la CA2RS, de la CAPAC, de la SVCA, de la CCCV et de la CCSM par arrêté préfectoral n°2015362-002 du 28 décembre 2015,

VU l'arrêté n°2015 362-0003 modifié du Préfet des Yvelines du 28 décembre 2015 portant transformation de la Communauté d'agglomération Grand Paris Seine & Oise en Communauté urbaine,

VU l'arrêté n°2015-362-003 du 28 décembre 2015 précisant les compétences de la CUGPSO,

VU que la commune de NEZEL est membre de la CUGPSO,

VU l'article L5215-28 du CGCT précisant les conséquences comptables et juridiques de la création d'une Communauté Urbaine ;

**CONSIDERANT** que conformément à l'article L5215-28 du CGCT, en cas de création d'une Communauté Urbaine, le transfert de compétences entraîne de plein droit le transfert en pleine propriété à la CU des biens et équipements nécessaires à leur exercice ;

**CONSIDERANT** que conformément à l'article L5215-28 du CGCT, le transfert s'effectue en deux temps : la mise à disposition des biens meubles et immeubles, puis dans un second temps le transfert en pleine propriété ;

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

**AUTORISE** la mise à disposition à la CUGPSO des biens meubles et immeubles nécessaires à l'exercice des compétences transférées ;

**ACCEPTE** le contenu du procès-verbal de mise à disposition;

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer le pv de mise à disposition de tous les biens, équipements et services publics utilisés pour l'exercice des compétences transférées à la CUGPSO. Les amortissements pratiqués sur ces biens, les subventions et les emprunts ayant permis de financer ces immobilisations seront également transférés dans le cadre du procès-verbal de mise à disposition évoqué.

## **10 Délibération fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail DLB 2022 13**

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

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

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

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

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

Vu le décret n° 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 le décret 2020-524 du 05 mai 2020

Et tous les textes subséquents

Vu l'avis du comité technique en date du 07/09/2021

### **Considérant ce qui suit :**

Vu les textes visés à la présente délibération qui fixe les conditions d'exercice du télétravail

Le *conseil municipal*, après en avoir délibéré à l'unanimité ;

### **Décide**

**Au regard des textes susvisés, de mettre en place les dispositions suivantes :**

**Article 1 : Activités éligibles au télétravail**

1. Les activités éligibles au télétravail sont les suivantes :

**- rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges, préparation de réunions, déclaration et communication auprès de toute administration et ou prestataire**

**- gestion financière (comptabilité, budgets), devis, facturation,**

2. Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou partenaires :

**- nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les bâtiments communaux de la collectivité ;**

**- accomplissement de travaux nécessitant la consultation des registres en mairie (état-civil, urbanisme, travaux, cimetière...)**

**- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de documents de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations... ;**

**- 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 serait susceptible ne pas être assuré en-dehors des locaux de travail ;**

**- toute activité professionnelle nécessitant une présence sur des lieux particuliers ou d'encadrement (exemples : services techniques en charge de la gestion des espaces verts, agents de surveillance cantine ou d'entretien, agents employés à la micro crèche...)**

**L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.**

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

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

L'acte individuel (arrêté individuel pour le fonctionnaire ou avenant au contrat pour l'agent contractuel) précise le ou les lieux où l'agent est autorisé à exercer ses fonctions en télétravail. Une modification dudit lieu pourra être étudiée sur demande de l'agent.

#### **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 strictes 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 et notamment la charte informatique qui sera contresignée par l'agent.**

L'agent en télétravail :

- 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.
- 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.
- doit être le seul utilisateur du matériel mis à sa disposition par l'administration.
- ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.
- s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.
- s'engage à respecter la charte informatique rappelant les consignes à respecter permettant le maintien du bon fonctionnement et de la bonne sécurité des outils informatiques.

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

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

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

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

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux prévus aux termes de son contrat. Un système de surveillance informatisé (temps de connexion sur l'ordinateur) est mis en place

L'agent bénéficie du droit à la déconnexion : Droit pour tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail. Il a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

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.
- n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

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

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Ils sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. L'agent en télétravail s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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.

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

**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**

Le poste de l'agent en télétravail fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Les membres du comité d'hygiène et de sécurité peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles 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 5 jours, et à l'accord écrit de celui-ci. En cas de refus de l'agent en télétravail, il sera mis fin à son autorisation de télétravail.

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

**Article 6 : modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

Il est mis à la disposition des agents en télétravail les outils suivants :

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

***Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :***

- le télétravail est accordé sur des jours flottants***
- ou - le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.***

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

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

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient à l'agent en télétravail de rapporter sur site, si besoin, les matériels fournis, sauf circonstances exceptionnelles.

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

## **Article 7 : modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

**Le cas échéant :** Toute demande de télétravail est soumise à la communication d'une information complète permettant à l'agent de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaître ses droits et obligations et de le sensibiliser aux risques du télétravail.

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

## **Article 8 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

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

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé.

il joint à sa demande :

- une attestation de conformité des installations aux spécifications technique (charte informatique contresignée).
- 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;
- une attestation sur l'honneur précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle (facture).

**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, sous la forme d'un arrêté individuel pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les contractuels.**

En cas de changement de fonctions ou de volonté de modifier ses conditions de télétravail, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 MOIS .

### **Conditions de fin du télétravail :**

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

Pendant la période d'adaptation, le délai pour mettre au fin au télétravail (à la demande du Maire ou de l'agent) 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 la collectivité doivent être :

- précédés d'un entretien,

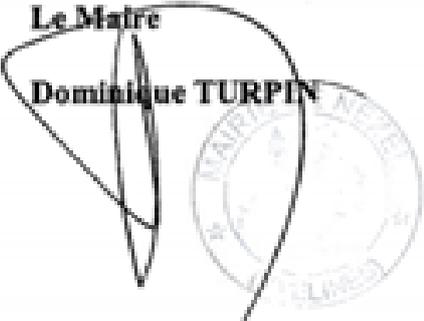
- motivés,
- peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

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

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

Plus personne ne demandant la parole, le conseil est clos à 23H00.

**Le Maire**  
**Dominique TURPIN**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Dominique TURPIN', is written over a circular official stamp. The stamp is light blue and contains the text 'MAIRIE DE WEIZEN' around the perimeter and 'M. TURPIN' in the center.

**COMPTE RENDU DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE  
DE NEZEL**

**SEANCE du 17 MARS 2022**

Nombre de Conseillers	En exercice : 13
	Présents : 10
	Votants : 12

L'an deux mille vingt deux, le 17 MARS à 20 heures 30, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance ordinaire dans la salle de réunion de la mairie.

Etaient présents : Thierry LABARTHE, Dominique TURPIN, Marilisa TEIXEIRA, Hélène MAHAUT, Benjamin CARRE, Micheline VOINIER, Jérémy LEFEBVRE, Philippe OLLIVON, Yann ROMITI, Nicolas VOGEL

Secrétaire de séance : Hélène MAHAUT

Pouvoirs : Antoine FOURNIER à Nicolas VOGEL, Claire ALVES à Yann ROMITI

Absents excusés : Claire ALVES, Antoine FOURNIER

<b>Prénom, nom</b>	<b>Emargement ou à défaut raison de l'empêchement</b>
Dominique TURPIN	
Thierry LABARTHE	
Marilisa TEIXEIRA	
Hélène MAHAUT	
Benjamin CARRE	
Jérémy LEFEBVRE	
Micheline VOINIER	
Nicolas VOGEL	
Yann ROMITI	
Philippe OLLIVON	