



## Compte-Rendu du Conseil Municipal Mairie de Saint-Laurent

L'an deux mille vingt, le mardi 20 octobre à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la commune de Saint-Laurent dûment convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la mairie sous la présidence de Monsieur AVOUAC Boris, Maire.

Date de convocation : le 15/10/2020.

**Nombre de Conseillers :**

En exercice : 15  
Présents : 12  
Votants : 14

**PRESENTS** : AVOUAC Boris, PERNET-MUGNIER Jean-Christophe, PUIS Xavier, POLLET Elodie, MARECHAL Aurélie, HUBRECHT Laetitia, LENEVEU Nicolas, PENHOUËT Anthony, RIN Kévin, MIEUSSET Sonia, SAUTOUR Laure, GRAF Thomas.

**ABSENTS** : MATTELIN Fabien, VEDRINE Marie, NOUASSRIA Eva.

**Ont donné pouvoir** : MATTELIN Fabien à PUIS Xavier, NOUASSRIA Eva à AVOUAC Boris.

Madame MIEUSSET Sonia a été nommée secrétaire de séance.

---

### Ordre du jour

1. Approbation du compte rendu du conseil du 3 septembre 2020
2. Vote des comptes administratifs 2019
3. Affectations des résultats 2019
4. Vote du budget supplémentaire 2020
5. Opposition au transfert de la compétence en matière de plan local d'urbanisme intercommunal
6. Convention pour la transmission électronique des actes soumis au contrôle de légalité
7. Instauration du télétravail
8. Création d'un service de paiement en ligne
9. Plan de formation mutualisé
10. Signature du contrat de prestation de service Citykomi
11. Autorisation de stationnement camion de vente « Hakawerk »
12. Points divers

---

### *Ouverture de la séance du Conseil Municipal à 19h04*

#### **1. Approbation du compte rendu du conseil du 3 septembre 2020**

Approbation à l'unanimité.

#### **2. Délibération 2020 10 45 - Vote des comptes administratifs 2019**

**Vu** la délibération n°2020 06 21 concernant le vote du compte administratif du budget principal de l'exercice 2019,

**Considérant** que le résultat comportait une erreur,

Le Conseil municipal délibérant sur le Compte Administratif du Budget Principal de l'exercice 2019, dressé par Monsieur Boris AVOUAC, Maire.

A l'unanimité :

- **DONNE** acte de la présentation faite du compte administratif 2019 ;
- **CONSTATE** les différentes dépenses et recettes, ainsi que le résultat de fonctionnement et d'investissement de l'exercice 2019,

	Fonctionnement	Investissement
<b>Recettes</b>	<b>762 058.37 €</b>	<b>291 211.04 €</b>
<i>dont excédent 2018</i>	<i>69 366.12 €</i>	<i>243579.18 €</i>
<b>Dépenses</b>	<b>567 191.33 €</b>	<b>280 067.10 €</b>
<b>Résultat de clôture de l'exercice 2019</b>	<b>194 867.04 €</b>	<b>11 143.94 €</b>

- **ADOpte** le compte administratif 2019 du Budget Principal.

### **3. Délibération 2020 10 46 Affectations des résultats 2019**

**Vu** la délibération n°2020 06 23 relative à l'affectation des résultats du budget principal de l'exercice 2019,

**Considérant** la nécessité de revoir l'affectation des résultats du budget principal de l'exercice 2019 suite au nouveau vote du compte administratif dans cette même séance,

Le Conseil municipal,

- Constatant que le compte administratif 2019 présente :
  - un excédent de fonctionnement de 194 867.04 Euros,
  - un excédent d'investissement de 11 143.94 Euros,

Décide à l'unanimité, d'affecter le résultat de 2019 comme suit :

Excédent de fonctionnement

002 Excédent antérieur reporté fonctionnement : 113 406,64 Euros

001 Excédent antérieur reporté investissement : 11 143.94Euros

1068 Excédent de fonctionnement capitalisé : 81 460,40 Euros

### **4. Délibération 2020 10 47 Vote du budget supplémentaire 2020**

**Vu** le budget primitif 2020 du budget principal adopté par la délibération 2020 02 12,  
**Vu** l'affectation des résultats 2019 votée dans cette même séance,

**Considérant** qu'il faut procéder à la reprise dans le budget 2020 des résultats de l'exercice 2019 et également procéder à des ajustements des prévisions par rapport au budget primitif.

Le Maire donne lecture du projet de budget supplémentaire 2020 pour le budget principal de la commune, qui s'établit et s'équilibre en dépenses et en recettes :

	<b>Dépenses</b>	<b>Recettes</b>
Fonctionnement	766 481,53€	766 481,53 €
Investissement	404 831,04 €	404 831,04 €
<b>TOTAL</b>	<b>1 171 312,57 €</b>	<b>1 171 312,57 €</b>

Le Conseil Municipal, entendu l'exposé de Monsieur Le Maire et après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **Vote** le budget supplémentaire 2020 du budget Principal pour les montants énoncés ci-dessus et repris au sein de la maquette budgétaire officielle.

#### **5. Délibération 2020 10 48 - Opposition au transfert de la compétence en matière de plan local d'urbanisme intercommunal**

**Vu** l'article L5214-16 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** les statuts de la Communauté de Communes du Pays Rochois en matière d'Aménagement de l'Espace ;

**Vu** la Loi n°2014-366 du 24 mars 2014 relative à l'Accès au Logement et pour un Urbanisme Rénové (dite Loi "ALUR"), et notamment son article 136 ;

**Vu** la délibération du Conseil municipal en date du 3 octobre 2019 relative à l'approbation du Plan Local d'Urbanisme de la commune de Saint-Laurent,

Monsieur le Maire expose qu'en vertu de l'article 136-II de la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, les communautés de communes exercent de plein droit la compétence en matière de plan local d'urbanisme, de documents d'urbanisme en tenant lieu ou de carte communale le premier jour de l'année suivant l'élection du président de la communauté consécutive au renouvellement général des conseils municipaux et communautaires, soit le 1<sup>er</sup> janvier 2021 sauf si au moins 25 % des communes représentant au moins 20 % de la population s'y opposent dans les trois mois précédant la date du transfert.

Monsieur le Maire rappelle que la Communauté de Communes du Pays Rochois (CCPR) est couverte par un Schéma de Cohérence Territorial (SCOT depuis 2014).

Monsieur le Maire rappelle également que la commune a approuvé son Plan Local d'Urbanisme le 3 octobre 2019 et que toutes les communes de la CCPR sont aujourd'hui couvertes par un PLU.

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal des implications du transfert de compétence en matière de PLU à l'intercommunalité. Il précise qu'un travail préparatoire est nécessaire au niveau de l'intercommunalité avant d'engager ce transfert de compétence.

Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **Décide** de s'opposer au transfert de compétence en matière de plan local d'urbanisme, de documents d'urbanisme en tenant lieu ou de carte communale à la Communauté de Communes du Pays Rochois.

## **6. Délibération 2020 10 49 - Convention pour la transmission électronique des actes soumis au contrôle de légalité**

Dans le cadre du développement de l'administration électronique, l'Etat s'est engagé dans un projet dénommé ACTES, qui pose les principes de la dématérialisation de la transmission des actes soumis au contrôle de légalité.

Ces principes sont définis par l'article 19 de la loi 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales codifié aux articles L2131-1, L3131-1 et L1414-1 du code général des collectivités territoriales, et par le décret n°2005-324 du 07 avril 2005.

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

- **Décide** de procéder à la télétransmission des actes réglementaires et des actes budgétaires soumis au contrôle de légalité,
- **Approuve** la convention de télétransmission électronique des actes au représentant de l'Etat à intervenir entre la Préfecture de la Haute-Savoie et la commune de Saint-Laurent,
- **Autorise** le Maire à signer la présente convention ainsi que tous documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

## **7. Délibération 2020 10 50 - Instauration du télétravail**

**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° 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 n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

**Vu** l'avis du comité technique en date du 24 septembre 2020 ;

### **Considérant ce qui suit :**

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle.

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

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

Le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 indique que l'agent peut avoir recours au télétravail de manière ponctuelle via l'attribution d'un volume de jours flottants. Un agent peut être en télétravail un jour fixe de la semaine et, en plus, solliciter un jour flottant qu'il fixera un autre jour de la semaine selon les besoins et en accord avec l'autorité territoriale.

Ce décret permet également une autorisation temporaire justifiée par « une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou au travail sur site » (par exemple une grève des transports publics ou une situation d'urgence telle qu'une crise sanitaire...).

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

Il peut être dérogé à cette quotité :

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

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

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. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

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.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

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

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saisine de la CAP par le fonctionnaire ou de la CCP par l'agent contractuel.

Le conseil municipal après en avoir délibéré ;

**Décide :**

➤ **Activités éligibles au télétravail**

Les activités éligibles au télétravail sont les suivantes :

- **Comptabilité**
- **Ressources humaines**
- **Administratif**

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.

➤ **Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé.

L'arrêté précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

➤ **Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

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

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

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

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles. Seul l'agent visé par l'arrêté peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

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

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

➤ **Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

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

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

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

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

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

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

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

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

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

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

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

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

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

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

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

➤ **Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps ».

➤ **Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

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

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

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

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

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

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

➤ **Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

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

➤ **Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

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

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :

- 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 lieu défini dans l'arrêté ;
- une attestation 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.
- une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques.

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

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

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation qui ne peut être que de 3 mois maximum.



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

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

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

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

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

## **8. Délibération 2020 10 51 - Création d'un service de paiement en ligne**

M. le Maire rappelle qu'un service de paiement en ligne doit être mis à la disposition des usagers par les collectivités selon l'échéancier suivant :

- au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet 2019 lorsque le montant de leurs recettes annuelles est supérieur ou égal à 1 000 000 € ;
- au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet 2020 lorsque ce montant est supérieur ou égal à 50 000 € ;
- au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2022 lorsque ce montant est supérieur ou égal à 5 000 €.

Il précise également que l'offre de paiement PayFIP proposée par la DGFIP permet de respecter cette obligation. En effet, PayFIP offre aux usagers un moyen de paiement simple, rapide et accessible par carte bancaire grâce au service TiPi (« Titre payable par Internet ») mais aussi par prélèvement SEPA unique pour régler certaines factures.

Au sein de la commune, ce nouveau service permettra de faciliter le paiement des factures, une adhésion pour chaque dette sera mise en place (restauration scolaire, garderie périscolaire). Il sera accessible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, dans des conditions de sécurité optimale.

Il rappelle que la mise en place d'un système de paiement dématérialisé devient obligatoire mais que son utilisation doit rester facultative pour les usagers ; cette généralisation ne doit pas conduire à supprimer, à terme, les autres moyens de paiement, notamment en espèces.

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 1611-5-1,

Vu le décret 2018-689 du 1<sup>er</sup> août 2018,

Vu le décret 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Vu l'arrêté du 22 décembre 2009 modifié,

Vu les conditions et le formulaire d'adhésion proposés par la DGFIP,

Considérant la volonté de la commune de proposer, un service de paiement en ligne, accessible aux usagers, et donc de répondre à l'obligation de fournir un tel service à titre gratuit à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2020,

Considérant que l'offre de paiement PayFIP proposée par la DGFIP permet un paiement simple, rapide et accessible par carte bancaire grâce au service TiPi « Titre payable par Internet » mais aussi par prélèvement SEPA unique,

Le Conseil Municipal, entendu l'exposé de Monsieur Le Maire et après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **DÉCIDE** de mettre en place l'offre de paiement PayFIP/TiPi proposée par la DGFIP à partir du site sécurisé de la DGFIP.
- **AUTORISE** M. le Maire à signer la convention et le formulaire d'adhésion avec la DGFIP.

#### **9. Délibération 2020 10 52 - Plan de formation mutualisé**

Vu la loi n° 84 - 53 du 26/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu la loi n° 84 - 594 du 12/07/1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 85 - 552 modifié du 22/05/1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,

Vu le décret n° 85 - 603 modifié du 10/06/1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2007 -1845 du 26/12/2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,

Vu les décrets n° 2008 - 512 et n° 2008 - 513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,

Vu le décret n° 2008 - 830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation,

Vu l'avis favorable du Comité Technique du Centre de Gestion de la Haute-Savoie en date du 27 juin 2019,

Monsieur le Maire rappelle que la loi du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale impose aux collectivités d'établir pour leurs agents un plan de formation annuel ou pluriannuel présenté pour avis au Comité Technique dont dépend la collectivité. Cette obligation a été réaffirmée par la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale.

Ce plan de formation mutualisé, annexé, se compose de :

- Les objectifs,
- Le recensement des besoins de formation,
- Le règlement de formation propre à la collectivité.

Dans ce cadre, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Savoie (CDG74) et le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) ont conduit un projet d'accompagnement à la rédaction d'un plan de formation mutualisé sur le territoire n° 4 « Pays Rochois ».

Ce projet permettra notamment au CNFPT d'organiser des formations sur le territoire concerné.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide, à l'unanimité :

- D'approuver le plan de formation mutualisé tel qu'il a été validé par le Comité Technique du Centre de Gestion de la Haute-Savoie.

## **10. Délibération 2020 10 53 - Signature du contrat de prestation de service Citykomi**

Monsieur le Maire propose au conseil municipal la mise en place d'une application pour smartphone qui permet à la Commune d'envoyer des messages à l'attention d'une population d'abonnés. Il se veut respectueux de l'anonymat et de la vie privée des abonnés, gratuit pour ceux-ci et sécurisé, en partenariat avec « Citykomi » pour un coût de 900 € par an. M. le Maire précise que l'engagement est d'un an, ensuite la commune à la possibilité de résilier ou de poursuivre le contrat.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité :

- **Décide** l'instauration d'un service de communication mobile dénommé « Citykomi » au sein de la Commune,
- **Autorise** Monsieur le Maire à signer tous les documents concernant ce dossier, et à procéder à toutes les formalités s'y rapportant.

## **11. Délibération 2020 10 54 - Autorisation de stationnement camion de vente « Hakawerk »**

Monsieur le Maire fait part à l'assemblée d'une demande qu'il a reçu de Monsieur BRAMM Franck domicilié au 1233 route des Paquis 74800 AMANCY. Cette personne souhaite installer un fourgon-magasin pour la vente de produits ménagers et cosmétiques entièrement biodégradables et respectueux de l'environnement de la marque « Hakawerk », sur la Place de la Mairie un mercredi par mois. Monsieur Le Maire expose qu'il convient de fixer le montant de la redevance d'occupation du domaine public.

Entendu Monsieur le Maire,

VU la demande Monsieur BRAMM Franck à utiliser le domaine public afin d'y exercer son activité de vente de produits vrac ;

OUI l'exposé qui précède,

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

- **AUTORISE** le stationnement du fourgon-magasin ;
- **DECIDE** que le montant de la redevance d'occupation du domaine public sera payable par avance avec émission d'un titre de recette exécutoire annuel de 60 € et que les consommations électriques ne seront pas facturées en sus de la redevance à Monsieur BRAMM Franck ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer l'ensemble des documents afférents à cette demande d'occupation du domaine public.

## **12. Points divers**

- Groupe de travail CCPR : M. le Maire indique que la CCPR invite les conseillers municipaux à participer aux différents groupes de travail, chaque conseiller est donc invité
- Lamarre Food-Truck : M. le Maire fait part à l'assemblée d'une demande d'installation de food-truck par M. Lamarre Julien le vendredi. Plusieurs problématiques se posent : l'occupation de cet espace lorsque la salle des fêtes est louée, l'alimentation électrique qui n'est peut-être pas suffisante et la consommation d'électricité qui est peut-être importante donc à facturer. Le conseil municipal souhaite faire une soirée « test » afin

de voir si le food-truck pour voir le fonctionnement. Cette soirée aura lieu le vendredi 6 novembre.

- Voirie : 1ère étape sur la sécurité à l'intérieur du village : un marquage au sol a été réalisé au chef-lieu, notamment pour signaler la zone 30, M. Pernet-Mugnier indique que d'autres aménagements sont prévus, le but étant de limiter la vitesse des voitures et de sécuriser le chef-lieu, notamment par une signalisation verticale. Il faudra prévoir un passage bateau sur le trottoir au niveau des passages piétons. Tout cela a un coût et nous attendons d'avoir les budgets pour poursuivre.
- Formations : M. le Maire invite les conseillers municipaux à consulter les formations proposées par l'Association des Maires et de s'inscrire. Peuvent s'inscrire tout membre représentant de la mairie (Adjoins, Conseillers, Maires...)
- Le projet d'extension de l'école est fortement compromis suite à l'augmentation du coût du bâtiment qui n'est pas respecté par le cabinet d'architectes (représente + 50% de budget prévisionnel).

Dans ce cadre, le Maire souhaite faire appel au CAUE pour construire un projet de chef-lieu cohérent en faisant un état des lieux de l'urbanisation pour le mandat.

- Maison des associations : une réunion a eu lieu avec les associations utilisatrices de la maison des associations :
  - Le chèque de caution s'élèvera à hauteur de franchise des assurances des associations utilisatrices (la plus haute franchise sera retenue)
  - Lors de votre arrivée dans la salle, vous aurez 30 min pour déclarer par mail ou téléphone toute dégradation constatée.
  - Il est obligatoire de fournir une attestation d'assurance.
  - Afin d'éviter les nuisibles, merci de garder tout aliment dans des boîtes hermétiques.
  - Suite à cette réunion, un nouveau règlement sera mis en place à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

**Fin de la séance à 20h48**

