

Nombre de conseillers L'an deux mille vingt, le 13 octobre, les membres du Conseil  
Municipal, régulièrement convoqués, se sont réunis à la Salle Saint-  
En exercice : 15 Exupéry, Rue Saint-Exupéry – DELME après convocation légale sous la  
Présents : 15 Présidence de Monsieur Loïc KLOPP, Maire.  
Votants : 15

Date de la convocation Etaient présents : M. Loïc KLOPP, Mme Christelle PILLEUX, M. Philippe  
08.10.2020 EULRY, Mme Monique GUDIN, M. Emmanuel COLSON, Mme Francine  
FRANCOIS, M. Didier THESE, Mme Elisabeth CHABEAUX, M. Claude  
CORSAINT, Mme France BERETTA, M. Xavier GROSCLAUDE, Mme Claire  
MATHE, Mme Christelle LEDIG, M. Michel FORFERT, M. Stéphane  
BOURGUIGNON

Un scrutin a eu lieu, Madame Francine FRANCOIS a été nommée pour remplir les fonctions de secrétaire.

### **1. Lotissement Communal « Les Terrasses d'Hélios » - Travaux de voirie**

Monsieur Steeve ACOSTA – Bureau d'études VRI – présente le chiffrage pour la réalisation de trottoirs au-devant des parcelles construites et l'aménagement du cheminement piétonnier reliant le lotissement communal à la Rue Maurice Vautrin.

Création d'un cheminement piétonnier : 21 041.05 € HT

Reprise de trottoirs : 59 530.90 € HT

Le montant de la mission de maîtrise d'œuvre confiée à VRI – 3 route de Flanville – 57645 MONTOY FLANVILLE s'élève à 800.00 € HT soit 960.00 € TTC.

Ces dépenses sont incluses dans le Budget Annexe Lotissement – Année 2020.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal valide, à l'unanimité, le chiffrage présenté.

### **2. Taxe d'Aménagement Sectorisée – Rue du Moulin – Chiffrage définitif**

Monsieur Steeve ACOSTA – Bureau d'études VRI – présente le chiffrage définitif des travaux compris dans la Taxe d'Aménagement Sectorisée Rue du Moulin.

	HT	TTC
GEODATIS Plan topographique	580,00 €	696,00 €
VRI	700,00 €	
VRI	1 000,00 €	
ENEDIS	2 142,89 €	
ERTP	21 711,00 €	
DUCHANOIS	21 327,50 €	
SEVBF	7 980,60 €	
<b>TOTAL</b>	<b>55 441,39 €</b>	<b>66 529,67 €</b>

#### **RESTE A VALIDER**

FONCAGE TRAVERSE ROUTE

BORDURE PLUVIALE

SOMME TOTALE A NE PAS DEPASSER		
CODE DES MARCHES PUBLICS COVID	70 000,00 €	84 000,00 €

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal valide, par 12 voix POUR et 03 voix CONTRE (Mme LEDIG, MM. BOURGUIGNON, FORFERT), le chiffrage présenté.

**3. Virements de crédits**

Suite au chiffrage présenté, un virement de crédits est nécessaire pour abonder l'opération N°296 – Aménagement Chemin de la Piscine, inscrite au Budget Primitif 2020 :

Article 2041411 – Travaux de voirie – Opération N°296	+ 30 000.00 €
Article 2111 – Terrains – Opération N°229 – Réserve foncière	- 30 000.00 €

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal accepte, à l'unanimité, les virements de crédits présentés.

**4. Secrétariat de Mairie – Instauration du télétravail**

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 ;

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 1<sup>er</sup> octobre 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 ;

Le Maire propose d'instituer le télétravail dans les conditions suivantes :

.....

**Détermination des activités éligibles au télétravail**

Cette détermination peut se faire par filière, cadre d'emplois et fonctions.  
 Cette liste doit être déterminée au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

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 collaborateurs : principalement, l'accueil des administrés aux horaires d'ouverture de la Mairie au public.

En revanche, il est possible de partir sur la détermination suivante :

<b>Filière administrative</b>
<b>Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux</b>
<p>- Fonctions de DGS - Fonctions de Secrétaire de Mairie - Fonctions de DRH : Gestion du personnel et préparation des salaires - Gestion de la liste électorale et des rôles communaux (O.M. par exemple) - Préparation budgétaire, gestion financière et comptabilité (mandatement) + montage des dossiers complexes - Etat civil</p>

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

Le Conseil Municipal décide que le télétravail aura lieu exclusivement au domicile des agents.

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

*Cette partie est renseignée à titre indicatif. Il appartient donc à chaque collectivité ou établissement de l'adapter à sa situation propre.*

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- **La disponibilité** : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- **L'intégrité** : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- **La confidentialité** : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché ;
- 

Le responsable du traitement, est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :

- Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions.
- Le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées.
- Les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises. (par ex : Protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus, changement fréquent des mots de passe alphanumériques d'un minimum de 8 caractères.).
- Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement.

D'autres aspects peuvent aussi être considérés comme des objectifs de la sécurité des systèmes d'information, tels que :

- **La traçabilité (ou « Preuve »)** : garantie que les accès et tentatives d'accès aux éléments considérés sont tracés et que ces traces sont conservées et exploitables ;
- **L'authentification** : L'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;
- **La non-répudiation et l'imputation** : Aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées, et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.

**Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.**

Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

### **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 ou de l'établissement.

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 des administrés, de ses collaborateurs 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 ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

### **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**

Article 40 du 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

*« Les membres du comité procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.*

*Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.*

*Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.*

*Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.*

*La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel.*

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent mentionné à l'article 5 (inspecteur santé et sécurité) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

**La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.**

**Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.**

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité »

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

#### **- Le système déclaratif**

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommés " feuilles de temps " ou auto-déclarations : un état sera fait chaque fin de mois.

### **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 :

- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

### **Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. Si l'organe délibérant décide d'instituer une durée d'autorisation inférieure à un an, cela doit obligatoirement être précisé dans la présente délibération.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

#### ***Période d'adaptation :***

*L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation. Exemples :*

*1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation*

*6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation*

*4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation*

### **Quotités autorisées**

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Ces seuils peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

### **Dérogation :**

*A la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum aux conditions visées ci-dessus. Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation du télétravail, après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.*

La quotité est fixée à 2 demi-journées au maximum par semaine : seules sont autorisées des demi-journées de fermeture au public.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **DECIDE** l'instauration du télétravail à compter du 1<sup>er</sup> 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.

### **5. VILLE DE METZ – Participation scolaire – Année 2019/2020**

La ville de METZ demande la prise en charge des frais de scolarisation, soit une somme de 681.00 €, pour l'année 2019-2020 de l'enfant Keliann LARRAT à l'école élémentaire Fort Moselle de METZ.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal autorise, à l'unanimité, le mandatement de la somme de 681.00 €, coût de cette scolarisation par le compte 65541 – « Contributions aux organismes de regroupement ».

### **6. Aménagement des abords du Monument aux Morts**

Afin de redorer notre Monument aux Morts, un aménagement paysager (voirie et espaces verts) doit être réalisé aux abords.

Monsieur le Maire présente le devis de l'entreprise EKO-PAYSAGES – 19 Impasse de la Baronète – 57070 METZ, d'un montant de 12385.00 € HT soit 14862.00 € TTC.

Ces travaux comprennent le retrait des dalles et bordures existantes, le décapage et le nivellement de la surface, la fourniture et la pose de bordures, de dalles de schiste, de gravier gris et blanc et l'aménagement paysager par la pose d'une haie et de plates-bandes.

Les crédits nécessaires ont été inscrits au Budget Primitif 2020 à l'opération N°300 – Aménagements paysagers.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, accepte, à l'unanimité, le projet présenté.

### **7. Gymnase de DELME – Etude de faisabilité pour la rénovation et l'accessibilité du bâtiment**

Une étude de faisabilité pour la rénovation du Gymnase et la mise aux normes d'accessibilité du gymnase doit être réalisée afin de connaître le coût estimatif de l'opération et déposer une demande de subventionnement.

Plusieurs architectes ont été consultés pour une mission d'étude de faisabilité de la restructuration du Gymnase :

AUP LORRAINE – NANCY	4880.00 € HT
(relevé/état des lieux, Analyse de fonctionnement urbanistique et de la perception architecturale, analyse technique et architecturale, rapport de synthèse/faisabilité technique, esquisse – faisabilité spatiale, faisabilité financière établie par lots et au ratio)	
VP&A Architecte – BAN ST MARTIN	4520.00 € HT
(diagnostic de l'existant, diagnostic fluides, estimation, description, esquisse)	
MATEC	1100.00 € HT
(diagnostic, analyse de l'existant, schémas de réaménagement, mise en conformité, étude comparative des solutions de production de chaleur)	

Cette dépense sera imputée sur le montant des reste à réaliser reportés sur l'opération N°223 – Accessibilité des bâtiments publics.

Monsieur le Maire propose de retenir la proposition d'étude de faisabilité de AUP LORRAINE pour un montant de 4880.00 € HT soit 5856.00 € TTC.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, accepte, à l'unanimité, le projet présenté.

## **8. Adoption du nouveau règlement du Gymnase**

Monsieur le Maire donne lecture et propose le nouveau règlement d'utilisation du gymnase qui devra être signé par tous les utilisateurs du lieu.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, adopte, à l'unanimité, le règlement d'utilisation présenté.

## **9. Mille Club – Travaux de déconstruction et de désamiantage**

L'opération de déconstruction et de désamiantage du bâtiment type « mille club » est éligible au subventionnement de la Région Grand Est. : « Soutien à la résorption des friches et des verrues paysagères ».

Monsieur le Maire présente les devis reçus :

EST DEMOLITION – MARBACHE	32565.00 € HT soit	39 078.00 € TTC
TP2D – JEZAINVILLE	33805.00 € HT	40 566.00 € TTC
HOLLINGER – PONT A MOUSSON	37415.00 € HT	44 898.00 € TTC

L'opération a été inscrite au budget Primitif 2019 – Opération N°291 – Opération Mille Club.

Monsieur le Maire propose aux membres du Conseil Municipal de retenir la proposition de l'entreprise EST DEMOLITION.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, retient, par 12 voix POUR et 03 voix CONTRE (Mme LEDIG, MM. BOURGUIGNON, FORFERT), la proposition de l'entreprise EST

DEMOLITION – RD 907 – 54820 MARBACHE, pour un montant de 32565.00 € HT soit 39078.00 € TTC.

### **10. Création d'un poste d'Adjoint Administratif Territorial au 12 octobre 2020 et suppression d'un poste d'Adjoint Administratif Territorial au 24 octobre 2020**

Madame Noémie STERN est nommée stagiaire sur un poste d'Adjoint Administratif Territorial – à temps non complet pour une durée hebdomadaire de 21/35<sup>ème</sup> à compter du 12 octobre 2020. Elle est classée à l'Echelon 2 – Indice Brut 351 – Indice majoré 328.

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

#### **Le Maire propose à l'assemblée :**

La création d'un emploi d'Adjoint Administratif à temps non-complet (*soit 21/35ème*) pour assurer l'accueil et la gestion journalière de la Commune à compter du 12 octobre 2020.

#### **Le Conseil Municipal :**

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment les articles 3 et 34,

Vu le tableau des emplois,

#### **DECIDE, à l'unanimité :**

- d'adopter la proposition du Maire,
- de modifier ainsi le tableau des emplois,
- d'inscrire au budget les crédits correspondants.

### **11. Suppression d'un poste d'Adjoint Administratif à temps non-complet**

#### **Le Maire informe l'assemblée :**

Suite à la démission de Madame Laëtitia CHRISMMENT, il appartient à l'organe délibérant de la collectivité de décider de la suppression de l'emploi d'« Adjoint Administratif à temps non-complet » : l'avis du Comité Technique Paritaire doit être pris.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide, à l'unanimité, de solliciter l'avis du Comité Technique Paritaire, pour la suppression d'un poste d'Adjoint Administratif à temps non-complet, soit 21/35<sup>ème</sup>, à compter du 24 octobre 2020.

### **12. APEED – Demande de remboursement – Location de la Salle Saint-Exupéry**

L'APEED – Association des Parents d'Elèves des Ecoles de Delme – sollicite le remboursement des frais de location de la salle Saint-Exupéry pour l'organisation de la Teen Party et du carnaval, les 7 et 8 mars 2020.



- Teens party du 07.03.2020 – 175.00 €
- Après-midi récréatif sur le thème du carnaval du 08.03.2020 – 175.00 €

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal fixe, à l'unanimité, le montant de la subvention accordée :

- APEED – 350.00 € (trois cent cinquante euros)

et en autorise le mandatement à l'article 6574 – Subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé.

### **13. Subvention communale – Emplois Médiathèque Intercommunale**

La Médiathèque-Relais Intercommunale de DELME sollicite le versement d'une aide communale pour verser les salaires et régler les cotisations sociales à compter du 1<sup>er</sup> novembre 2020.

La dépense mensuelle de salaire                    1 748.08 €

Cotisations sociales mensuelles                    677.37 €

Soit une somme globale mensuelle de    2 425.45 €

Il convient de verser à l'Association Médiathèque Relais Intercommunale de DELME, une subvention de  $5 \times 2\,425.45 \text{ €} = 12\,127.25 \text{ €}$  (coût de 5 mois).

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal autorise, à l'unanimité, le mandatement de la somme de 12 127.25 € en décembre 2020, à l'article 6574 – subventions de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé, en faveur de l'Association Médiathèque Intercommunale de DELME.

### **14. Adoption du règlement intérieur du Conseil Municipal**

Le règlement intérieur du Conseil Municipal est un document obligatoire : il doit être soumis au vote dans les 6 mois suivant l'élection du Maire.

Après lecture,

Et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal adopte, à l'unanimité, le règlement intérieur présenté.