

PROCES VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL
du 1^{er} février 2024

Le 1^{er} février 2024 à 20h30, le Conseil municipal de la commune de Montanay, dûment convoqué le 24 janvier 2024, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de M. Gilbert SUCHET - Maire -, salle du conseil municipal.

Mis en ligne le : 8/03/2024

Affiché le : 8/03/2024

Présents :

| Prénom et NOM | Présent | Absent | Pouvoir |
|------------------------|---------|--------|---------|
| Gilbert SUCHET | X | | |
| Patrice COEURJOLLY | X | | |
| Martine AZIZ-GUILLEMOT | X | | |
| Jean-Pierre BARLET | | X | |
| Corinne CHARPENAY | X | | |
| Rémy CRETIN | X | | |
| Véronique BENEZECH | X | | |
| Michel ESCOFFIER | X | | |
| Christine BOUVIER | | X | |
| Nicole PICHAT | X | | |
| Frédéric SEGUY | | X | |
| Estelle FRATTINI | X | | |
| Pierre NEVEUX | | X | |
| Séverine LIETSCH | X | | |
| Philippe COMBET | X | | |
| Coralie PERSIANI | X | | |
| Eric BOUVARD | X | | |
| Florian WARGNIER | X | | |
| Guyène SELIN | | X | |
| Adeline ANCENAY | X | | |
| Mathilde ETIEVANT | | X | |
| Geoffroy GOIRAND | X | | |
| Cédric GEOFFRAY | | X | |
| | 16 | 7 | |

Conformément à l'article L.2121-17 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), le quorum est atteint.

Le Procès-verbal de la séance du 14 décembre 2023 a été adopté à l'unanimité par les membres du Conseil.

Patrice COEURJOLLY a été désigné en qualité de secrétaire par le Conseil municipal.

Compte rendu des décisions :

Décision n° 29/2023 Attribution d'une concession au cimetière communal, 25/09/2023

Concession de 50 ans courant à compter du 18/12/2023 pour la somme de 600 €

Décision n° 30/2023 Marché de travaux conversion d'un local d'habitation en microcrèche – Avenant lot 4

Conclusion d'un avenant avec la société GUILLOT SAS d'un montant de 2 093.46 HT portant le montant du marché de 18 252.66 € à 20 346.12 € HT soit une augmentation de 10.28 %. L'avenant porte sur le transfert des travaux de VMC du lot électricité au lot plomberie, la mise en place d'un vidéophone à la demande de la PMI et d'une étude complémentaire pour l'obtention du consuel.

Décision n° 01/2024 Renouvellement d'une concession au cimetière communal

Concession de 50 ans courant à compter du 15/01/2024 pour la somme de 600 €

Décision n° 02/2024 Avenant aux marchés de travaux conversion d'un local d'habitation en microcrèche,

Conclusion d'un avenant avec l'ensemble des entreprises pour le présent programme afin de préciser de manière expresse la mise en place de retenue de garantie et son délai d'application.

Décision n° 03/2024 Marché de travaux conversion d'un local d'habitation en microcrèche – Avenant lot 5

Conclusion d'un avenant avec la société Mury titulaire du lot 5 d'un montant de 1 730.28 € HT portant le marché de 27 103.65 € HT à 28 833.93 € HT soit une augmentation de 6.38 % pour la mise en place de la VMC.

Délibération n° 2024-01 Instauration du télétravail au sein des services municipaux de Montanay

Monsieur le Maire explique à l'Assemblée que compte tenu du coût important des carburants, de la concurrence importante entre les entités publiques pour le recrutement des agents et de la volonté de la Collectivité de concourir à limiter les déplacements domicile/travail, il souhaite ouvrir la possibilité aux agents de Montanay d'accéder au télétravail.

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 ou ponctuel et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Il 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.

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

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

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.

Monsieur le Maire précise que la présente délibération doit, après avis du comité social territorial, fixer :

- 1) Les activités éligibles au télétravail ;
- 2) La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- 3) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 4) Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 5) Les 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 ;
- 6) Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 7) Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
- 8) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 9) Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité décide

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 2020-1379 du 14 novembre 2020 autorisant la prorogation de l'état d'urgence sanitaire et portant diverses mesures de gestion de la crise sanitaire,

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 modifié, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Vu l'accord cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 11 décembre 2023 ;

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance. Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents, à l'exception de celles qui remplissent au moins l'un des critères suivants :

- la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique continue dans les locaux de l'administration, auprès de tous types d'utilisateurs ou de personnels (par exemple ATSEM, animateurs, agent d'entretien, personnel d'accueil, ...),
- l'accomplissement de travaux portant sur des documents ou des données à caractère sensible ou confidentiel, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail,

- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques,
- les activités se déroulant par nature en dehors des locaux de l'administration,
- 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 en télétravail peuvent être identifiées et regroupées.

Article 2 : Les personnels éligibles au télétravail

Est éligible au télétravail tout agent, fonctionnaire titulaire, fonctionnaire stagiaire ou contractuel, exceptés les agents exerçant des activités qui sont incompatibles avec le télétravail et qui ne peuvent être regroupées en vue de permettre un exercice, même minimal, des fonctions en télétravail.

Les agents en contrat d'apprentissage, en stage ou sous contrat de droit privé ne sont pas éligibles au télétravail en raison de l'accompagnement dont ils doivent bénéficier.

Article 3 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé exclusivement au domicile des agents.

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le lieu où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

Article 4 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation

4-1) 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 ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, il 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 ;

4-2) 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 d'un mois maximum à compter de la date de sa 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.

Lors de la notification de cet acte, l'autorité ou le chef de service remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
 - La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
 - La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

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 l'autorité territoriale 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 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, motivés.

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.

4-3) *Durée et quotité de l'autorisation :*

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

- **par l'attribution de jours flottants :**

L'autorisation délivrée attribuera un volume de jours flottants de télétravail dans la limite de 4 jours par mois dont l'agent peut demander l'utilisation à l'Autorité Territoriale ou à la Direction Générale.

L'agent ne pourra pas utiliser plus d'un jour flottant par semaine.

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra fournir un planning prévision mensuel afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités

Dans tous les cas, l'Autorité Territoriale ou la Direction Générale pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'Autorité Territoriale ou la Direction Générale.

En cas de changement de fonction, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximums.

- **ou 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 1 jour 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.

Il est précisé que les agents à temps partiel ou à temps non complet bénéficient de la même quotité de télétravail que les agents à temps complet.

4-4) Dérogations aux quotités :

En cas de circonstances individuelles ou collectives exceptionnelles, des quotités de télétravail supérieures à celles prévues par la présente charte pourront être décidées par l'autorité territoriale de manière temporaire.

Il s'agit d'une organisation différente du travail rendue nécessaire en cas de circonstances exceptionnelles durables, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle ou industrielle, qui peuvent conduire les employeurs à imposer le télétravail pour permettre de concilier la protection des agents et la continuité du service public.

Conformément à l'accord-cadre national du 13 juillet 2021 et au décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021, **les femmes enceintes** pourront déroger à la règle des trois jours de télétravail par semaine maximum, à leur demande, sans avis préalable du médecin de prévention.

Pour **les agents ayant la qualité de proches aidants**, la Collectivité s'engage à mettre en place cette même dérogation pour une durée maximale de trois mois, renouvelable.

Pour **les agents dont l'état de santé ou le handicap** le justifient et après avis du médecin de prévention, cette dérogation est possible pour six mois maximums, renouvelable.

Article 5 : Les règles 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. 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.

Article 6 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

6-1) Sur le temps et les conditions de travail :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent est 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.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...).

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.

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.

6-2) Sur la sécurité et la protection de la santé :

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

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.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent 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.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Article 7 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de l'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 Social Territorial 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 le comité.

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.

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

Article 8 : Contrôle et 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.

Article 9 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant ordinateur portable, téléphone portable si les fonctions le justifient, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions

Il assure également 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.

L'employeur ne prendra pas à sa charge une partie des coûts liés aux abonnements (téléphone, internet, électricité).

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.

Article 10 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Article 11 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au CST compétent.

Article 12 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet à la date à laquelle elle est rendue exécutoire.

Article 13 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Article 14 : Crédits budgétaires

La présente décision abroge toute disposition antérieure.

Délibération n° 2024-02 Convention annuelle avec le COS du Grand Lyon – Autorisation de signature

Monsieur le Maire rappelle à l'Assemblée que l'action sociale en faveur des agents de la Collectivité constitue une dépense obligatoire.

L'action sociale, collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

Les collectivités locales peuvent confier à titre exclusif la gestion de tout ou partie des prestations dont bénéficient les agents publics à des organismes à but non lucratif ou à des associations nationales ou locales régies par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

La commune de Montanay a fait le choix depuis plusieurs années de confier ces prestations au Comité social du personnel de la Métropole Lyonnaise. En contrepartie, la Commune en qualité de membre-adhérent doit verser une subvention annuelle dont le taux est fixé pour 2024 à 0.90 % de la masse salariale déduction faite des charges liées aux vacataires. Ce taux est identique à l'année précédente.

Monsieur le Maire propose d'approuver la convention pour 2024.

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité

Article 1 : Autorise Monsieur le Maire de Montanay à signer la convention 2024

Article 2 : Inscrit les crédits nécessaires au budget principal 2024 à intervenir.

| |
|---|
| Délibération n° 2024-03 Convention d'objectifs et de financement 2024-2026 avec l'Association Intercommunale d'Aide à Domicile Saône Mont d'Or – Autorisation de signature |
|---|

Monsieur le Maire rappelle à l'Assemblée que la convention est reportée à l'identique depuis quelques années en raison des mutations profondes dans le secteur médico-social et car elle était en attente de la réforme des modes de financements de la dépendance.

A compter de 2024, l'association est en mesure de proposer aux partenaires comme la commune de Montanay une nouvelle convention pluriannuelle d'objectifs et de financement. Cette convention serait conclue pour trois ans.

Monsieur le Maire précise que l'association a pour mission le maintien à domicile des personnes âgées ou les personnes en situation d'handicap au travers des différents services suivants :

- Aide dans les actes essentiels de la vie : aide à la toilette, au lever, coucher, change...
- Aide dans les actes ordinaires de la vie : entretien du logement, du linge, courses, préparation des repas...
- Accompagnement dans les démarches administratives, dans les activités de loisirs, compagnie, soutien moral...
- Livraison de repas à domicile sur les communes du sud du canton

L'association vise également plusieurs objectifs articulés autour de 4 axes :

- Positionnement dans le champ gérontologique du territoire, une forme de « maillon fort », et « de veille »
- Lieu ressource pour les usagers et leur famille,
- Lieu de professionnalisation des intervenants à domicile mais aussi plus largement, nous travaillons à la valorisation de ces métiers
- Acteur engagé dans des actions du « Bien vieillir » action de prévention liée au vieillissement autant physique que social.

Ces quatre axes pourraient être qualifiés de mission d'intérêt général car ils permettent à l'association de se positionner comme un acteur fort du territoire, et ils garantissent à aux usagers une attention particulière et une qualité de service.

En termes de financement, le mode de calcul reste inchangé : il est assis pour 40 % sur le nombre d'habitants et pour 60 % sur le nombre d'heures réalisées.

La cotisation pour Montanay en 2024 sera de 9 501.70 € (9 823.88 € en 2023 et 10 128.25 en 2022)

Pour 2022, le nombre d'usagers étaient de 13 (18 en 2021) pour 1193 heures (1495h en 2021)

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité

Article 1 : Autorise le maire de Montanay à signer la convention d'objectif et de financement dans les conditions exposées.

Article 2 : Dit que la subvention est inscrite au budget primitif 2024.

Monsieur le Maire explique que la structure rencontre toujours des difficultés pour trouver du personnel.

| |
|--|
| Délibération n° 2024-04 Convention relative à la gestion en flux des réservations de logements sociaux avec la SEMCODA– Autorisation de signature |
|--|

Monsieur le Maire expose à l'Assemblée les nouvelles dispositions en matière de gestion de l'attribution des logements portées par la Loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 dite loi ELAN. Cette dernière vise à rendre plus fluide et plus efficace la mise en relation entre l'offre et la demande et favoriser la mixité sociale.

Désormais la gestion qui se faisait en « stock », c'est-à-dire par l'attribution de logements à chaque réservataire à la livraison d'un programme, se fera désormais en « flux ». Tout logement répertorié au sein du parc de logement d'un bailleur social peut être proposé à un réservataire ce qui veut dire que les logements « réservés » ne seront plus liés en amont à un bâtiment ou à une résidence mais au sein du parc global du bailleur avec lequel la Commune a conventionné.

Par ailleurs, c'est désormais le bailleur qui contactera les différents réservataires pour les informer de la libération d'un logement.

Pour les programmes neufs, la première attribution se fera sur le modèle de la gestion en stock. Les attributions suivantes se feront sur le modèle de la gestion en flux.

Une Charte partenariale a été coconstruite et validée entre ABC Hlm, la DDETS, la Métropole de Lyon et Action Logement Services. Ce document vise à déterminer les bases de fonctionnement de la gestion en flux des réservations sur le territoire.

La Commune peut bénéficier d'un taux de 2.27% au sein du parc de la SEMCODA. Il est donc proposé de procéder à la mise en place d'une convention la gestion en flux des réservations de logements sociaux avec la SEMCODA.

La convention de gestion en flux des réservation précise :

- le patrimoine social concerné par la convention (assiette du flux) ;
- les modalités opérationnelles de décompte du flux ;
- le taux affecté à la Commune aux taux constaté sur le patrimoine du bailleur lors de la phase d'inventaire de 2021 ;
- les dispositions spécifiques aux programmes neufs ;
- les modalités de gestion des réservations et des attributions.

La convention est conclue pour une durée de trois ans à compter du 1^{er} janvier 2024 pour 3 ans. Elle se renouvelle tacitement sauf résiliation par l'une ou l'autre des parties

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité

Article 1 : Autorise Monsieur le Maire de Montanay à signer la convention avec la SEMCODA dans les conditions exposées.

Délibération n° 2024-05 Convention relative à la collecte et au réemploi de livres désaffectés et d'occasion auprès de RECYCLELIVRE.COM entreprise sociale et solidaire– Autorisation de signature

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal que la bibliothèque de Montanay procède régulièrement à des opérations de « désherbage » de ses fonds afin de pouvoir renouveler ses collections.

La municipalité de Montanay étant engagée dans diverses actions visant à limiter son impact environnemental, il souhaiterait que ces livres issus des opérations de désherbage soient valorisés par le réemploi lorsque cela est possible.

Il propose la mise en place d'une convention avec la société Recyclelivre.com relative à la collecte au réemploi de ces livres d'occasion. Ce conventionnement serait d'autant plus intéressant que le stock à traiter dans l'année à venir sera conséquent compte tenu de la création de la nouvelle médiathèque.

La société Recyclivre est une Entreprise Sociale et Solidaire qui outre le réemploi s'engage à reverser 10 % des produits issus des livres revendus (déduction faite des frais de logistiques) à une association choisie par la Collectivité. Le seuil de versement est de 100 €. S'il n'est pas atteint la première année, le versement se fera l'année suivante.

La convention, d'une durée d'un an reconductible avec possibilité de résiliation annuelle, détermine le type et l'état des livres collectés ainsi que les modalités de conditionnement permettant à la société de les collecter directement auprès de la bibliothèque les ouvrages.

Il est entendu que la cession se fait à titre gracieux.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité

Article 1 : Autorise le Maire de Montanay à signer la convention dans les conditions exposées

Article 2 : Désigne comme association bénéficiaire les Restaurants du Cœur de Neuville sur Saône.

Délibération n° 2024-06 Modification de la délibération n° 2023-38 du 14 décembre 2023 relative à la création d'un emploi non permanent aux services administratifs

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal que conformément à l'article L. 313-1 du Code Général de la Fonction Publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.

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

Les collectivités locales peuvent ainsi recruter des agents contractuels sur des emplois non permanents sur la base de l'article L. 332-23 1° du Code Général de la Fonction Publique, afin de faire face à un

accroissement temporaire d'activité. Ces emplois non permanents ne peuvent excéder 12 mois pendant une même période de 18 mois consécutifs.

Il rappelle que dans ce cadre et par délibération n°2023-38 du 14 décembre 2023, le Conseil Municipal a décidé de procéder à la création d'un emploi non permanent à temps non complet pour renforcer le service administratif en raison de l'ouverture d'un service de recueil des demandes de carte d'identité et de passeport en mairie.

Le poste avait été initialement ouvert à compter du 22 janvier 2024 pour une durée de 3 mois renouvelable une fois. Compte tenu du délai qui a été nécessaire pour procéder à l'appel à candidatures et aux entretiens de recrutement, la prise de fonction de l'agent se fera plus tardivement qu'initialement prévu.

En conséquence, Monsieur le Maire propose de modifier le dispositif prévu initialement et propose :

- Le recrutement d'un agent contractuel dans le grade d'adjoint administratif relevant de la catégorie hiérarchique C,
- pour faire face à un accroissement temporaire d'activité pour une période de 3 mois renouvelable une fois à compter du 7 février 2024,
- cet agent assurera des fonctions d'agent administratif à l'accueil de la mairie à temps non complet à raison de 17h30 hebdomadaires
- la rémunération sera déterminée par Monsieur le Maire en fonction de la qualification et de l'expérience de l'agent par référence à l'échelle indiciaire applicable au grade de recrutement

Le Conseil après en avoir délibéré, à l'unanimité

Vu le code général de la fonction publique, et notamment l'article L. 332-23 du Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Article 1 : Adopte la proposition du Maire

Article 2 : Inscrit les crédits correspondants au budget de l'exercice en cours.

Article 3 : Dit que la présente délibération abroge la délibération n° 2023-38.

| |
|--|
| Délibération n° 2024-07 Création d'un emploi non permanent d'ATSEM pour accroissement temporaire d'activité |
|--|

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal que conformément à l'article L. 313-1 du Code Général de la Fonction Publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.

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

Les collectivités locales peuvent ainsi recruter des agents contractuels sur des emplois non permanents sur la base de l'article L. 332-23 1° du Code Général de la Fonction Publique, afin de faire face à un

accroissement temporaire d'activité. Ces emplois non permanents ne peuvent excéder 12 mois pendant une même période de 18 mois consécutifs.

Compte tenu du placement d'un agent, au sein du service de l'école maternelle, en temps partiel thérapeutique et du probable renouvellement de ce temps partiel, il convient de créer un emploi non permanent pour accroissement temporaire d'activité d'ATSEM à temps complet dans les conditions prévues à l'article L332-23 du Code Général de la Fonction Publique.

Le recrutement d'un agent contractuel dans le grade d'Atsem principal 2^{ème} classe relevant de la catégorie hiérarchique C pour faire face à un accroissement temporaire d'activité pour une période courant du 1^{er} mars 2024 au 14 juillet 2024 inclus. Cet agent assurera des fonctions d'Atsem à temps complet. La rémunération sera déterminée par Monsieur le Maire en fonction de la qualification et de l'expérience de l'agent par référence à l'échelle indiciaire applicable au grade de recrutement.

Le Conseil après en avoir délibéré, à l'unanimité

Vu le code général de la fonction publique, et notamment l'article L. 332-23 du Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Article 1 : Adopte la proposition du Maire

Article 2 : Inscrit les crédits correspondants au budget de l'exercice en cours.

Informations diverses :

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal des points suivants :

- *une pré-étude pour la mise en place de panneaux photovoltaïques sur les vestiaires du stade, la salle des sports et le Centre Technique Municipal a été rendue. Seul le CTM pourrait accueillir ce type d'équipement. Un complément d'étude est en attente.*
- *Les travaux de la médiathèque devraient débiter en mars prochain. Les études d'exécution sont en cours.*

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 21h35.
La prochaine séance devrait avoir lieu le 7 mars 2024 à 20h30.

Le Maire,
Gilbert SUCHET



Le Secrétaire de séance,

