

# COMPTE RENDU DE LA REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 6 SEPTEMBRE 2021

## Convocation du 30 août 2021

---

Le six septembre deux mil vingt et un à vingt heures trente minutes, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Christine BLANCHAIS.

### Présents :

---

Mesdames AMARA Marie-José, BLANCHAIS Christine, KRIEGER Marie Odile, LOZACHMEUR Estelle

Messieurs ADOLF Christian, ANDRE David, FIEGEL Gilbert, HANINI Lahbib, LITTNER Yannick, MESSER Julien, SCHMITT Sébastien, WEBER Jérôme, WINTZ Maurice

### Absents excusés :

---

Mesdames : BARRILE Marie-Madeleine, HEID Sophie,

### Membres en fonction : 15

---

### Présents : 13

Secrétaire de séance : M. MESSER Julien

## 1 Désignation du secrétaire de séance

Conformément à l'article L.2451-6 du CGCT, le conseil municipal désigne son secrétaire lors de chacune de ses séances.

M. MESSER Julien est désigné en qualité de secrétaire de séance.

⇒ Adopté à l'unanimité.



## 2 Approbation du compte rendu de la réunion du conseil municipal du 26 juin 2021

Après avoir pris connaissance du compte rendu de la séance du 26 juin 2021 et après discussion, les membres du conseil municipal décident d'approuver celui-ci à l'unanimité.

## 3 Précisions à apporter à la délibération n° 3/2021 du 5 février 2021 : « ZNT : versement d'une indemnité aux exploitants agricoles »

La largeur de la ZNT sera comprise entre 3 et 6 mètres.

Pour les parcelles enclavées, difficilement exploitables par les agriculteurs (déduction faite des bandes enherbées), la bande enherbée pourra constituer la parcelle entière.

Après en avoir délibéré le conseil municipal approuve à l'unanimité les deux précisions apportées à la délibération n°3/2021 du 5 février 2021.

## 4 Lauréat concours photo : achat du cadeau

La commune de Durningen organise un concours photo « Racontez-nous Durningen » doté de plusieurs prix. La remise des prix aura lieu le 17 septembre 2021.

Le Super U de Truchtersheim que nous avons sollicité participe à l'évènement à hauteur de 200 € et Europa Park nous a offert 4 billets d'entrée à son nouveau parc Rulantica.

Le premier prix est un stage photo adapté au niveau de la personne, son montant est de 422.40 €.

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

décide de l'achat d'un stage photo pour le lauréat d'un montant de 422.40 €.

Arrivée de Mme KRIEGER Marie-Odile à 21 h 05

## 5 Mise à jour de la convention d'utilisation et des tarifs de la salle socioculturelle

Mme le Maire informe le conseil municipal de la nécessité d'adapter la convention d'utilisation et les tarifs de la salle socioculturelle

### 1 - Pour le week-end

Particuliers de Durningen :	240 €
Particuliers de la Com Com (*):	340 €
Particuliers hors Com Com :	800 €



2 - Pour une journée uniquement (de 8h à 19 h)

Particuliers de Durningen :	140 €
Particuliers de la Com Com :	180 €
Particuliers hors Com Com :	500 €

3 - Pour une demi-journée uniquement (de 8h à 13h ou de 14h à 19h)

Particuliers de Durningen :	80 €
Particuliers de la Com Com :	120 €
Particuliers hors Com Com :	250 €

4 - Pour un enterrement : -----50 €

5 - Pour une conférence, Assemblée générale (sans cuisine) : -----80 €

6 - Association Durningen Kienheim : -----Mise à disposition gratuite.

7 - Location du matériel vidéo : -----150 €

8 - En cas de désistement à moins d'un mois de la date réservée : -----50 €

Caution de réservation : chèque de 1.000 €

Caution pour l'utilisation du projecteur et de l'écran : chèque de 2.000 €

à établir à l'ordre de Mme la Trésorière de Saverne.

Remarques :

Nous vous prions de bien vouloir rendre la salle dans l'état de propreté trouvé lors de la remise des clés, sinon nous vous verrions dans l'obligation de vous facturer des frais de nettoyage de 250 €.

Recharge essuie mains + papier hygiénique+ sacs poubelle inclus dans la location.

Casse ou disparition de la vaisselle :

- 1 assiette-----5 euros
- 1 plat, corbeille à pain-----10 euros
- 1 verre, cruche-----3 euros
- 1 couvert----- 3 euros
- 1 tasse à café, soucoupe-----3 euros



✉ Mairie - 1, Place de la Mairie - 67270 DURNINGEN

☎ 03 88 69 60 42

@ mairie@durningen.fr

(\*) = Communauté de Communes du Kochersberg et de l'Ackerland

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité, approuve la mise à jour de la convention d'utilisation ainsi que les tarifs.

## 6 Désignation de 2 référents territoriaux ambroisie

Mme le Maire donne lecture du courrier de la préfète du Bas-Rhin en date du 9 juin 2021 ayant pour objet la lutte contre l'ambroisie à feuilles d'armoise et la désignation de référents territoriaux ambroisie. Cette plante constitue un problème de santé publique en raison de son pollen fortement allergisant et son caractère d'espèce envahissante. Elle est capable de se développer sur une grande variété de milieux et en particulier sur les terrains nus ou peu couverts ou retournés (bords de route, zones de travaux, friches, berges de rivières, bords de cours d'eau, parcs, jardins, parcelles cultivées, etc.).

Le rôle des référents est de :

- repérer la présence de ces espèces
- participer à leur surveillance
- informer les personnes concernées des mesures à mettre en œuvre pour prévenir l'apparition de ces espèces ou pour lutter contre leur prolifération
- veiller et participer à la mise en œuvre de ces mesures

La désignation de référents territoriaux « ambroisie », la constitution d'un réseau de référents et la formation de ces acteurs constituent un enjeu majeur pour agir de manière préventive et limiter les risques de prolifération de l'ambroisie dans notre département.

Après délibération à l'unanimité, le conseil municipal décide de nommer 2 référents :

- un élu : M. LITTNER Yannick
- un agent territorial : M. OBERLIN Gilles

## 7 Secrétaire de mairie : 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 ;



✉ Mairie - 1, Place de la Mairie - 67270 DURNINGEN

☎ 03 88 69 60 42

@ mairie@durningen.fr

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique modifiant l'article 133 de la loi du 12 mars 2012 susvisée ;

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 tel que modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 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 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 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 télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, ou dans un autre lieu privé ou encore dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle 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.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

► 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.

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

### **Le Conseil municipal après en avoir délibéré à l'unanimité décide :**

#### **Article 1 : Activités éligibles au télétravail**

Les activités éligibles au télétravail sont les suivantes :

Filière administrative – secrétariat de la mairie- tous cadres d'emplois

#### **Article 2 : Lieux d'exercice du télétravail**

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

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

#### **Article 3 : Règles à respecter en matière de sécurité informatique et de protection des données**

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



✉ Mairie - 1, Place de la Mairie - 67270 DURNINGEN

☎ 03 88 69 60 42

@ mairie@durningen.fr

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'acte individuel 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.

La collectivité précise que le matériel informatique doit être ramené périodiquement dans les locaux pour des mises à jour.

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

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

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

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux 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.

**Article 5 : Modalités d'accès du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) sur le lieu d'exercice du télétravail afin d'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

Les membres du CHSCT 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'accord de ce dernier, dûment recueilli par écrit.

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

(NB : à compter du prochain renouvellement général des instances de dialogue social en 2022, il s'agira du comité social territorial)

**Article 6 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

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

**Article 7 : 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 ;





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

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

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

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

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.

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.

### **Article 8 : Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Toute demande de télétravail est soumise au suivi d'une formation permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaître les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail. Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

### **Article 9 : 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 au cours de la semaine ou du mois / télétravail ponctuel avec jours flottants par semaine, par mois, par an/ télétravail temporaire en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site/ lieu d'exercice des fonctions en télétravail).

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

► une attestation de conformité des installations aux spécifications technique *fournie par le télétravailleur*



- ▶ une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel ;
- ▶ une attestation 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.

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'agent.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 1 mois.

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 (pour les fonctionnaires) ou de la commission consultative paritaire (pour les agents contractuels de droit public) 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.

#### **Article 10 : Date d'effet de la présente délibération**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet à compter du 6 septembre 2021.

#### **Article 11 : Crédits budgétaires**

Les crédits correspondants sont prévus et inscrits au budget.

#### **Article 12 : Voies et délais de recours**

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cette délibération qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Strasbourg dans un délai



 Mairie - 1, Place de la Mairie - 67270 DURNINGEN

 03 88 69 60 42

 mairie@durningen.fr

de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'Etat. Pour les membres du conseil, le délai de deux mois court à compter de la séance au cours de laquelle la délibération a été adoptée.

## 8 Bilan des demandes d'autorisations d'urbanisme en cours et délivrées

Les dépôts et les accords des autorisations d'urbanisme sont affichés sur les deux tableaux d'affichage de la mairie (côté salle communale et côté atelier).

## 9 Divers

-Modification n° 1 du PLUI : enquête publique décalée.

La Communauté de Communes du Kochersberg nous a informé que la mission régionale d'autorité environnementale a décidé de soumettre la modification n° 1 du PLUI à évaluation environnementale. Cette évaluation a pour conséquence de décaler l'enquête publique de septembre vers la fin de l'année.

-Bilan des travaux dans le village :

L'installation des tables de pique-nique au terrain de jeux a eu lieu le samedi 14 août 2021. Elles ont été mises en place par les membres du conseil municipal et des habitants de la commune.

Les travaux du lavoir en direction d'Avenheim sont maintenant terminés.

Le balcon de la salle socioculturelle a été recouvert d'une résine et la rambarde a été repeinte.

La nouvelle pompe à chaleur alimentant la mairie, les ateliers communaux et la salle socioculturelle a été livrée, son installation est prévue courant septembre.

Les travaux d'installation des 3 lampadaires solaires au terrain de jeux devraient démarrer prochainement.

Le Maire  
Christine BLANCHAIS

Le secrétaire de séance  
Julien MESSER

