

Compte-Rendu de la séance du Conseil Municipal
du mercredi 19 mai 2021 à 19 h 00 à la salle des fêtes

Présents : 14 votants : 12

LE CHAPPELLIER Evelyne	SCHAMBERT José	BLANC Florence	BLANCHARD Luc	LANAUD Magali
GOUBIN Didier	BINET Denis	MELOTTE Christine	CHARTRES Pascal	GUILLIOT Elise
JEANDEL Karine	TISNE Philippe	VALLEE Nicolas	VASELLI Séverine	

Absents excusés : CLOUET Marie-Ange, FURST Catherine, LE CORNEC Laurent, ARLAT Roseline, DEAN Philippe

Pouvoir : Mme ARLAT qui a donné pouvoir à M. CHARTRES

Mme FURST qui a donné pouvoir à Mme BLANC

Madame GUILLIOT a été élue secrétaire.

Le Conseil Municipal autorise l'ajout du point suivant à l'ordre du jour :

- DELIBERATION PORTANT SUR LE DEBAT DES ORIENTATIONS GENERALES DU RLPi

PERSONNEL – APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement a pour ambition de définir de manière claire, précise et réfléchie, un certain nombre de règles qui régiront les relations sociales au sein de la commune.

Le règlement est également destiné à faciliter l'intégration des nouveaux agents

Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.

Le règlement intérieur s'appuie sur les dispositions réglementaires.

Il a pour objectif d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la commune :

- *Il fixe les règles de discipline intérieure,*
- *Il rappelle les garanties qui sont attachées à l'application de ces règles,*
- *Il précise les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.*

Le présent règlement s'applique à tout le personnel de la commune, quel que soit son statut.

Il s'adresse à chacun dès lors qu'il se trouve sur son lieu de travail, voire en dehors s'il effectue une tâche au nom de la commune. Il concerne l'ensemble des locaux.

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 la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de la transformation de la fonction publique,

VU le décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail,

VU l'avis favorable du Comité Technique du 5 mai 2021 ;

CONSIDERANT que le projet de règlement intérieur soumis à l'examen des instances paritaires a pour ambition, sur la base des dispositions encadrant l'activité du personnel communal, de faciliter l'application des prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale, notamment en matière:

- 1. d'organisation du travail et du temps de travail*
- 2. d'hygiène et de sécurité*
- 3. de règles de vie dans la collectivité*
- 4. de gestion du personnel*
- 5. de discipline*
- 6. de mise en œuvre du règlement*

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré se prononce favorablement, à l'unanimité pour ADOPTER le règlement intérieur du personnel communal dont le texte est joint à la présente délibération.

Le Maire informe l'assemblée :

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- de répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Jours fériés	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1607 heures

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Le Maire rappelle enfin que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services des écoles, de restauration scolaire et d'animation et afin de répondre au mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer pour les différents services de la commune des cycles de travail différents.

Le Maire propose à l'assemblée :➤ **Fixation de la durée hebdomadaire de travail**

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé à 35h00 par semaine pour l'ensemble des agents. Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents ne bénéficieront pas de jours de réduction de temps de travail (ARTT).

➤ Détermination des cycles de travail :

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation du cycle de travail au sein des services de la commune est fixée comme il suit :

Les services administratifs et animations placés au sein de la mairie :

Les agents des services administratifs seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 35 heures sur 5 jours.

Les services seront ouverts au public du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h30 à 18h00 et certains samedis matin de 9h à 12h.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires variables fixés de la façon suivante :

- Plage variable de 8h30 à 9h
- Plage fixe de 9h à 12h
- Pause méridienne flottante entre 12h et 14h d'une durée minimum de 45 minutes
- Plage fixe de 14h30 à 17h
- Plage variable de 17h à 18h30

Au cours des plages fixes, la totalité du personnel du service doit être présent. Pendant les plages variables, l'agent a la liberté de choisir chaque jour ses heures d'arrivée et de départ.

Les agents sont tenus d'effectuer chaque mois un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire.

Un dispositif de crédit/débit est instauré afin de permettre le report d'un nombre limité à 12 heures de travail d'un mois sur l'autre.

Les agents sont tenus de se soumettre au contrôle de la réalisation de leurs heures notamment par la tenue d'un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent.

Les services techniques :

Les agents des services techniques seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 35 heures sur 5 jours.

Plusieurs cycles existent :

- 8h – 12h et 13h – 16h sur 5 jours
- 8h – 12h et 13h – 16h ou 17h sur 4,5 jours
- 8h – 12h et 13h – 17h pour l'agent à temps non complet

Les services scolaires et périscolaires Restauration scolaire :

Les agents des services scolaires et périscolaires seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé.

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires variables.

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira au début de chaque année scolaire un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

➤ Journée de solidarité

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera instituée :

- lors d'un jour férié précédemment chômé à savoir le lundi de la pentecôte pour les agents dont le cycle de travail est hebdomadaire
- Par toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, pour les agents annualisés

➤ Heures supplémentaires ou complémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par les cycles de travail ci-dessus.

Ces heures ne peuvent être effectuées qu'à la demande expresse de l'autorité territoriale ou du chef de service.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanches et jours fériés ainsi que celles effectuées la nuit.

(Rappel) : les heures supplémentaires font l'objet d'une compensation horaire dans un délai déterminé par l'organe délibérant après avis du comité technique **ou**, à défaut, sont indemnisées.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

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°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.

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

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis du comité technique du 5 mai 2021

DECIDE d'adopter la proposition du Maire,

ADOPTÉ à l'unanimité des membres présents

PERSONNEL – MODALITE DE TELETRAVAIL

Le Conseil Municipal

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 ;

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 5 mai 2021

Le Maire rappelle à l'assemblée :

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

Madame 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.

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.

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.

Enfin, Madame le Maire précise que la présente délibération doit, après avis du comité technique, 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.*

**Après avoir entendu le Maire dans ses explications complémentaires, le conseil municipal, après en avoir délibéré,
DECIDE**

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

1-1) Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :

- Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ...),
- Saisie et vérification de données,
- Tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,
- Saisie et traitement comptable engagement mandatement
- Mise à jour des dossiers informatisés,

1-2) Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

- Accueil physique d'usagers
- Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles
- Les travaux de maintenance ou d'entretien des locaux,

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé uniquement au domicile des agents.

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

Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation

3-1) 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, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques
- 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 ;

3-2) 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 :
 - o La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
 - o 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 de 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 et motivés.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente 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.

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

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera 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 3 jours 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.

3-4) Déroptions aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- *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 (pandémie, événement climatique ...)*

Article 4 : 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 5 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

5-1) 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 personnes éventuellement présentes 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.

5-2) 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 6 : 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 d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) 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 7 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations par courriel ou via un logiciel de pointage et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

Article 8 : 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 :

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

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.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation d'autorisation temporaire de télétravail, l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

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 9 : 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 10 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Article 11 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} juin 2021

Article 12 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Article 13 : Voies et délais de recours

Madame le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

PERSONNEL – « FORFAIT MOBILITES DURABLES » AU PROFIT DES AGENTS PUBLICS DE LA COLLECTIVITE

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 code général des impôts, notamment son article 81,

Vu le code de la sécurité sociale, notamment son article L. 136-1-1,

Vu le code du travail, notamment ses articles L. 3261-1 et L. 3261-3-1,

Vu le décret n°2010-676 du 21 juin 2010 modifié instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail,

Vu l'arrêté du 9 mai 2020 pris pour l'application du décret n°2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n°2020-1547 du 9 décembre 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique territoriale,

Madame le Maire expose que le « forfait mobilités durables », d'abord instauré dans le secteur privé, a pour objectif d'encourager les travailleurs à recourir davantage aux modes de transport durables que sont le vélo et l'autopartage pour la réalisation des trajets domicile-travail.

Le décret n°2020-1547 du 9 décembre 2020 permet l'application de ce dispositif aux agents territoriaux, qu'ils soient fonctionnaires stagiaires, fonctionnaires titulaires ou contractuels de droit public. Par exception, un agent ne peut pas y prétendre s'il bénéficie déjà d'un logement de fonction sur son lieu de travail, d'un véhicule de fonction, d'un transport collectif gratuit entre son domicile et son lieu de travail, ou encore s'il est transporté gratuitement par son employeur.

Jusqu'ici, seule la participation de l'employeur à hauteur de 50 % du prix d'un abonnement aux transports en commun ou à un service public de location de vélos permettait d'inciter à l'utilisation d'alternatives à la voiture individuelle.

En pratique, le forfait mobilités durables consiste à rembourser tout ou partie des frais engagés par un agent au titre des déplacements réalisés entre sa résidence habituelle et son lieu de travail :

- soit avec son propre vélo, y compris à assistance électrique
- soit en tant que conducteur ou passager en covoiturage

Le montant du forfait mobilités durables est de 200 € par an, exonéré de l'impôt sur le revenu ainsi que de la contribution sociale sur les revenus d'activité et sur les revenus de remplacement.

Ce montant est modulé à proportion de la durée de présence de l'agent dans l'année au titre de laquelle le forfait est versé si l'agent a été recruté au cours de l'année, radié des cadres au cours de l'année ou bien placé dans une position administrative autre que la position d'activité pendant une partie de l'année.

(Le cas échéant) Le forfait mobilités durables peut être versé au titre des déplacements effectués à compter du 11 mai 2020. Le montant est réduit de moitié au titre des déplacements éligibles effectués au cours de l'année 2020.

Pour pouvoir bénéficier du forfait mobilité durables, l'agent doit utiliser l'un des deux moyens de transport éligibles (vélo personnel ou covoiturage) pour ses déplacements domicile-travail pendant un minimum de 100 jours sur une année civile. Ce nombre minimal de jours est modulé selon la quotité de temps de travail de l'agent. Il est également modulé à proportion de la durée de présence de l'agent dans l'année au titre de laquelle le forfait est versé s'il a été recruté au cours de l'année, s'il est radié des cadres au cours de l'année ou s'il a été placé dans une position autre que la position d'activité pendant une partie de l'année concernée.

Le bénéfice du forfait mobilités durables est subordonné au dépôt par l'agent d'une déclaration sur l'honneur certifiant l'utilisation de l'un ou des moyens de transport éligibles, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre duquel le forfait est versé. Si l'agent a plusieurs employeurs publics, la déclaration est déposée auprès de chacun d'entre eux.

L'autorité territoriale dispose d'un pouvoir de contrôle sur le recours effectif au covoiturage et sur l'utilisation du vélo.

Le forfait mobilités durables est versé l'année suivant celle du dépôt de la déclaration sur l'honneur. Son versement incombe à l'employé auprès duquel la déclaration a été déposée, y compris en cas de changement d'employeur.

Si l'agent a plusieurs employeurs publics et qu'il a bien déposé une déclaration sur l'honneur auprès de chacun d'entre eux, le montant du forfait versé par chaque employeur est déterminé en prenant en compte le total cumulé des heures travaillées. La prise en charge du forfait par chacun des employeurs est calculée au prorata du temps travaillé auprès de chacun.

Enfin, le versement du forfait mobilités durables est exclusif du versement mensuel de remboursement des frais de transports publics ou d'abonnement à un service public de location de vélos évoqué plus haut et régi par le décret n°2010-676 du 21 juin 2010. (Le cas échéant) A titre exceptionnel, pour l'année 2020, les agents peuvent bénéficier à la fois du versement du forfait mobilités durables et du versement mensuel de remboursement des frais de transports publics ou d'un abonnement à un service public de location de vélos, à condition que leur versement intervienne au titre de périodes distinctes.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal (7 voix contre et 2 abstentions):

- *s'oppose à l'instauration, à compter du 1^{er} juin 2021, du forfait mobilités durables au bénéfice des agents publics de la Commune de Le Meux dès lors qu'ils certifient sur l'honneur réaliser leurs trajets domicile-travail avec leur vélo personnel ou en covoiturage pendant un minimum de 100 jours par an, modulé selon la quotité de temps de travail et de la durée de présence dans l'année au titre de laquelle le forfait est versé.*

PERSONNEL - MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS – CREATION D'UN POSTE D'UN POSTE D'AGENT SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES DE 1ERE CLASSE A 32 HEURES

Madame le Maire rappelle à l'assemblée :

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, 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, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade. En cas de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Technique compétent.

Compte tenu de l'augmentation constante des demandes d'accueil au service d'accueil du matin, Madame le Maire propose à l'assemblée la création d'un emploi permanent d'agent spécialisé des écoles maternelles de première classe à temps non-complet à raison de 32 heures hebdomadaires,

A ce titre, cet emploi sera occupé par un fonctionnaire appartenant au cadre d'emplois des agents spécialisés des écoles maternelles à compter du 1^{er} septembre 2021 (actuellement sur un poste à 31 heures)

La rémunération et le déroulement de la carrière correspondront au cadre d'emploi concerné.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

DECIDE (à l'unanimité) d'adopter la proposition du Maire,

DECIDE (à l'unanimité) de modifier ainsi le tableau des emplois (création de poste à 32 heures et suppression de poste à 31 heures),

DECIDE (à l'unanimité) d'inscrire au budget les crédits correspondants.

PERSONNEL – SUPPRESSION D’UN POSTE D’ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE DEUXIEME CLASSE

Madame le Maire informe le Conseil Municipal que suite au départ en retraite d’un agent administratif, il convient de procéder à la suppression de son poste à savoir :

- Un poste d’Adjoint administratif principal de deuxième classe 35h00

Vu l’avis du comité technique paritaire en date du 5 mai 2021,

Le Conseil Municipal,

DECIDE à l’unanimité des membres présents et représentés, de supprimer le poste détaillé ci-dessus.

ELECTION DES DEUX PROPRIETAIRES TITULAIRES ET DU SUPPLEANT QUI SIEGERONT A LA COMMISSION INTERCOMMUNALE D’AMENAGEMENT FONCIER INSTITUEE DANS LE CADRE DU PROJET DE MISE AU GABARIT EUROPEEN DE L’OISE (MAGEO) ENTRE COMPIEGNE ET CREIL

Madame le Maire fait connaître que par lettre du 6 avril 2021, Madame la Présidente du Conseil départemental de l’Oise l’a invité à faire procéder par le Conseil municipal à l’élection des propriétaires appelés à siéger à la commission intercommunale d’aménagement foncier. Cette commission intercommunale regroupe les communes d’ARMANCOURT, HOUDANCOURT, JAUX, LACROIX SAINT OUEN, LONGUEIL SAINTE MARIE, LE MEUX et RIVECOURT.

Madame le Maire informe le Conseil municipal que, conformément à l’article L.121-4, chaque commune est représentée au sein de la commission intercommunale par le Maire ou l’un des conseillers municipaux désignés par lui. Aussi, elle a désigné **M. José SCHAMBERT, 18 rue CAMPION** pour assurer cette fonction.

De même la Chambre d’agriculture a procédé à la désignation de 3 exploitants par communes (2 titulaires et 1 suppléant).

ÉLECTION DES PROPRIÉTAIRES DE BIENS FONCIERS NON BÂTIS

Se sont portés candidats :

M. Denis SCHAMBERT

M. Didier GOUBIN

Mme Séverine VASELLI

Ces candidats sont de nationalité française ou assimilés, d’après les conventions internationales, jouissent de leurs droits civils, ont atteint l’âge de la majorité.

Les candidats déjà désignés par la Chambre d’agriculture en qualité d’exploitants propriétaires, désignés par la Présidente du Conseil départemental en qualité de personnes qualifiées en matière de faune, de flore de protection de la nature et des paysages, désigné par Madame le Maire en qualité de conseiller municipal ainsi que elle-même, ne peuvent être élus en qualité de propriétaires de biens fonciers non bâtis.

Sont ainsi élus par le Conseil Municipal :

M. Denis SCHAMBERT est élu membre titulaire ; (Ferme du Meux Le Mont 60880 LE MEUX)

M. Didier GOUBIN est élu membre titulaire ; (3 rue du Grand Caucrimont 60880 LE MEUX)

Mme Séverine VASELLI est élue suppléante. (36 rue du Général LECLERC 60880 LE MEUX)

MODIFICATION DU REGLEMENT DU CIMETIERE ET MODIFICATION DES TARIFS PUBLICS DE CONCESSIONS

Vu la loi n° 93-23 du 8 janvier 1993 relative à la législation dans le domaine funéraire,

Vu les délibérations du Conseil Municipal en date du 11 juillet 2003 du 28 mars 2006, du 8 février 2008, du 27 juin 2012 et du 20 novembre 2018 précisant les tarifs applicables aux concessions dans le cimetière communal,

Considérant l’installation récente d’une colonne « memoria » dans le jardin du souvenir,

Madame le Maire propose de retenir les tarifs suivants :

- Pour les nouvelles concessions : Concessions trentenaires : 200 € - Concessions cinquantenaires : 400 €
- Pour les reprises de concessions existantes (modification de la durée en cours)

Passage d’une concession trentenaire à une concession cinquantenaire : 200 €

- Pour les concessions du columbarium : Concessions trentenaires : 1 100 €
- Pour la fourniture d’une plaque pour la Colonne memoria

L’unité : 20 € (étant précisé que la gravure reste à la charge des familles)

Le Conseil Municipal,

DECIDE d’approuver les tarifs de concessions et d’approuver le règlement du cimetière modifié tel que présenté,

FONCIER AUTORISATION DE CESSION – PARCELLE AB144 RUE DU CLOS PAILLOT

Madame le Maire informe le Conseil Municipal que les propriétaires de la parcelle AB143 (anciennement ZE 263) occupent la parcelle appartenant à la commune et référencée AB144 (anciennement ZE 260) d'une superficie de 96 m² (jardin) au lieudit Le Grand Clos de la Bruyère et classée en zone UR 5.2 du Plan Local d'Urbanisme Intercommunal.

Des propositions de cession leur avaient déjà été faites à de nombreuses reprises fixant le prix à 15 euros le m²,

Vu l'avis des domaines en date du 7 mai 2021 donnant un avis favorable sur le prix de 15 € le m² ;

Vu l'accord des propriétaires,

Le Conseil Municipal, **DECIDE**, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- de céder à Monsieur et Madame GONZALES la parcelle AB 144 de 96 M² classée en zone UR5.2 au prix de 15 € le m² soit un montant total de 1 440 €

- d'autoriser Madame le Maire à signer les actes correspondants à cette affaire

Les frais d'actes seront à la charge de l'acquéreur.

FINANCES – TRAVAUX 6 & 9 RUE BAZIN- AVENANTS ENTREPRISES

Le Conseil Municipal,

Vu la nécessité de passer des travaux en plus-values et/ou des prix unitaires nouveaux pour l'opération et les lots cités en référence;

Vu l'article 19 du Code des Marchés Publics;

Vu l'article 8 de la loi n° 95-127;

Vu l'article L.2122-21 du Code des Collectivités Territoriales;

AUTORISE le Maire à signer les avenants selon le tableau suivant

Lots	Attributaires	Montant Marchés	Montant Nx Marchés	%
1	ANDRE (Avenants N°1&N°2)	221 802,00 €	277 171,08 €	124,96%
2	TROLARD ET BERNARD	82 882,00 €	82 882,00 €	
3	DEHAY	64 000,00 €	61 979,00 €	96,84%
4	TROLARD ET BERNARD	136 133,32 €	140 193,42 €	102,98%
5	BELVALETTE	98 000,00 €	84 992,00 €	86,73%
6	ETC	38 300,00 €	38 300,00 €	
7	SPRID	52 400,00 €	52 400,00 €	
8	VISERY	93 462,34 €	93 462,34 €	
9	S2B	31 000,00 €	32 464,65 €	104,72%
10	PELLE TP	149 058,95 €	157 190,02 €	105,45%
		967 038,61 €	1 021 034,51 €	105,58%

DELIBERATION - ROUTE D'ARTAGNAN

Madame le Maire informe le Conseil Municipal que le Conseil général a décidé, par une délibération du 23 juin 1998, l'élargissement du plan départemental des itinéraires de promenade et de randonnée (PDIPR) à un ensemble de circuits de découverte des pays de l'Oise.

Cette décision permet le lancement de la procédure de consultation des communes prévue par l'article 56 de la loi du 22 juillet 1983.

En effet, la circulaire du 30 août 1988 portant application de la loi du 22 juillet 1983 précise que le Conseil municipal doit émettre :

- un avis simple sur le projet de plan concernant le territoire communal ;
- et un avis conforme sur l'inscription des chemins ruraux concernés.

Cette délibération comporte l'engagement par la Commune de maintenir l'accès des chemins ruraux au passage des randonneurs et de ne pas aliéner ni supprimer ces chemins ou sections de chemins ainsi affectés. Dans ce cas contraire un itinéraire de substitution devra être proposé au Conseil général après l'avoir informé de la suppression ou de l'aliénation du chemin rural concerné.

Après avoir pris connaissance du dossier relatif à l'élargissement du plan départemental des itinéraires de promenade et de randonnée à un circuit de découverte traversant le territoire de la commune et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- DECIDE de donner un avis favorable sur le circuit de randonnée dénommé « La Route d'Artagnan » (voie royale)
- DECIDE de donner son accord sur l'inscription au plan départemental des itinéraires de promenade et de randonnée des chemins ruraux suivants :
 - * Chemin de Flandres
 - * Chemin de Longueil
 - * Chemin des Hournes
 - * Rue de Caulmont
 - * Chemin des Gravelles
- S'ENGAGE à conserver le caractère public et ouvert aux voies et chemins inscrits.
- S'ENGAGE en cas d'aliénation ou de suppression d'un chemin ou d'une section de chemin à proposer au Conseil général un itinéraire de substitution.
- S'ENGAGE à accepter le balisage, le panneautage et la promotion du circuit.
- DECIDE d'inscrire cette décision sur le registre des délibérations

DELIBERATION PORTANT SUR LE DEBAT DES ORIENTATIONS GENERALES DU RLPi

Par délibération du 12 Mars 2020, complétée le 2 Octobre 2020, le Conseil communautaire a prescrit l'élaboration du règlement local de publicité intercommunal (RLPi) et en a fixé les objectifs.

Le RLPi encadrera, sur le territoire des 22 communes membres de l'Agglomération de la Région de Compiègne (ARC), les conditions d'installation des publicités, enseignes et pré-enseignes, afin de faire en sorte que ces dispositifs d'affichage extérieur s'intègrent le plus harmonieusement possible aux paysages. L'élaboration du RLPi est nécessaire pour assurer une cohérence de traitement, à l'échelle des 22 communes, entre des lieux présentant les mêmes réalités physiques et ainsi renforcer l'identité intercommunale.

Pour ce faire, le RLPi adapte la réglementation nationale, fixée par le code de l'environnement, aux spécificités locales : principalement, le RLPi durcit les règles nationales. La finalité environnementale poursuivie par le RLPi est toutefois à concilier avec le respect de la liberté d'expression dont bénéficie la publicité : le RLPi ne peut donc ni contrôler le contenu des messages, ni aboutir à une interdiction totale de publicité.

Le diagnostic a été réalisé en août et septembre 2020. Il a permis d'identifier les spécificités du territoire en matière d'affichage.

En matière de publicités et pré-enseignes :

Environ 130 dispositifs publicitaires ont été relevés sur domaine privé et domaine ferroviaire, dont près de moitié à Compiègne (y compris en Site Patrimonial Remarquable).

Les secteurs les plus investis par la publicité sont les axes routiers les plus empruntés (RD 932) ainsi que la zone commerciale de Jaux et Venette (une vingtaine de dispositifs, scellés au sol, dont certains numériques).

A contrario, les centralités et secteurs principalement dédiés à l'habitat sont relativement préservés de publicités.

En matière d'enseignes, deux typologies sont identifiées :

- les enseignes traditionnelles des centres-villes et secteurs d'habitat sont généralement intégrées de manière satisfaisante, avec un effort d'intégration marqué dans les lieux patrimoniaux.

- les enseignes des zones commerciales sont plus exorbitantes dans leur format, en accord avec la vocation économique des secteurs et dans l'objectif d'être vues de loin (enseignes en façade sur bâtiment de grande ampleur, enseignes en toiture, enseignes scellées au sol). Pour autant, elles sont presque toutes conformes à la réglementation nationale.

Le diagnostic a été partagé avec les communes membres, ainsi qu'avec les personnes publiques associées et les professionnels de l'affichage. Ont notamment été exposées les règles nationales applicables au territoire, qui organisent des régimes très contrastés entre Compiègne et les autres communes.

La procédure d'élaboration du RLPi étant identique à celle d'élaboration du Plan Local d'Urbanisme intercommunal, les orientations du futur RLPi doivent être soumises au débat du Conseil de territoire, à l'instar du débat sur les orientations du projet d'aménagement et de développement durable (PADD) du PLUi, conformément aux dispositions de l'article L153-12 du code de l'urbanisme.

ORIENTATIONS GENERALES

Les orientations suivantes sont soumises au débat du Conseil municipal :

Orientation n°1 : préserver, voire renforcer, l'effet protecteur de la réglementation nationale dans les agglomérations de moins de 10 000 habitants

Les règles nationales applicables aux communes autres que Compiègne limitent fortement les possibilités d'installation de publicités (interdiction des publicités scellées au sol ou directement installées sur le sol, et de la publicité numérique).

Le RLPi pourrait conserver ces règles nationales, ou les durcir davantage (en restreignant le nombre et les surfaces des publicités murales).

Orientation n°2 : traiter la publicité dans la ZAC de Jaux-Venette

Le RLPi pourrait maintenir l'application des règles nationales applicables aux agglomérations de moins de 10 000 habitants, ou délimiter un périmètre spécifique à la zone commerciale (considérée alors comme un centre commercial, situé hors agglomération et exclusif de toute habitation) et y admettre de plus grandes possibilités de publicité (ex : scellée au sol, numérique...).

Orientation n°3 : à Compiègne, traiter la publicité dans la centralité historique

Le RLPi peut admettre en Site Patrimonial Remarquable (SPR), de manière limitée et encadrée, certains types de publicités, en dérogeant à la réglementation nationale. Pourrait ainsi être admise la publicité supportée par du mobilier urbain (lequel rend un service aux usagers et est contrôlé directement par les collectivités compétentes) ou des chevalets (préenseignes directement installées sur le sol, utiles aux commerces).

Les règles locales peuvent également être modulées à l'intérieur du SPR.

Orientation n°4: à Compiègne, préserver la qualité du cadre de vie des secteurs principalement dédiés à l'habitat

Par l'effet protecteur du RLP communal existant et la morphologie du tissu bâti, la présence de publicité dans les secteurs résidentiels (pavillonnaires ou grands ensembles) est très limitée, hors principalement la publicité murale et la publicité sur mobilier urbain.

Le RLPi pourrait préserver cette qualité du cadre de vie en interdisant les publicités scellées au sol, en limitant les surfaces des publicités murales à 8 ou 4m² et en limitant leur nombre.

Orientation n°5 : à Compiègne, réserver de plus larges possibilités d'expression publicitaire dans les zones commerciales et d'activités et le long des axes structurants

Le RLPi instaurera des zones, aux restrictions graduées selon la sensibilité paysagère des lieux.

Si la centralité et les secteurs principalement dédiés à l'habitat pourraient faire l'objet de mesures très protectrices (cf. orientations n°3 et 4), la publicité pourrait être plus largement admise, mais de façon encadrée, le long des axes structurants et à proximité des zones commerciales et d'activités : le RLPi pourrait permettre une dédensification (pour une meilleure lisibilité des activités notamment), instaurer une réduction des surfaces des dispositifs, en leur permettant néanmoins de rester visibles.

Orientation n°6 : dans toutes les communes, renforcer l'intégration des enseignes traditionnelles, sans brider la liberté d'expression des commerçants locaux

Les règles nationales en matière d'enseignes ont été particulièrement durcies par la réforme Grenelle II. Par ailleurs, dès lors qu'il existe un RLP, toute installation ou modification d'enseigne est soumise à autorisation du Maire, avec accord de l'Architecte des Bâtiments de France dans les secteurs protégés (abords des monuments historiques, Site Patrimonial Remarquable)

Le RLPi pourrait édicter des règles simples, permettant de renforcer l'intégration des enseignes traditionnelles, en particulier celles des lieux les plus patrimoniaux. Pour les enseignes des zones commerciales et d'activités, les règles nationales pourraient être conservées ou légèrement complétées (ex : interdiction des enseignes en toiture).

Suite au présent débat sur les orientations générales, il est prévu de tirer le bilan de la concertation et d'arrêter le projet de RLPi avant la fin de l'année (novembre 2021). Son approbation devra intervenir avant l'été prochain (juin 2022).

Le Conseil Municipal, PREND acte de la tenue du débat sur les orientations générales du RLPi.

Prochain conseil le jeudi 9 septembre 2021

Le Maire Evelyne LE CHAPPELLIER