



**MAIRIE  
DE  
LA CAVALERIE**

Code Postal : 12230

Téléphone : 05.65.62.70.11

Télécopie : 05.65.62.72.62

Nombre de membres composant  
le Conseil municipal : 15

Nombre de membres  
en exercice : 15

Nombre de conseillers  
présents ou représentés : 15

Début de séance :  
A 18h00

Fin de séance :  
A 18h30

**COMMUNE DE LA CAVALERIE  
DEPARTEMENT DE L'AVEYRON  
CANTON CAUSSES ROUGIERS  
CONSEIL MUNICIPAL  
SÉANCE ORDINAIRE DU 14 décembre 2020  
PROCÈS-VERBAL**

L'an deux mille vingt, le quatorze décembre, le Conseil Municipal de la commune de La Cavalerie, légalement convoqué en visioconférence, sous la présidence de Monsieur François RODRIGUEZ, Maire.

DATE DE LA CONVOCATION : le 8 décembre 2020

**Ont participé en visioconférence :** Monsieur RODRIGUEZ François, Monsieur MONBELLI-VALLOIRE Jean-Michel, Madame MURET-GUIBERT Marie-Laure, Monsieur CADILHAC Christophe, Monsieur MURATET Philippe, Monsieur POULLY Jérémy, Madame BALSAN Lucie, Monsieur MURET Nicolas, Monsieur COMBES Mathieu, Monsieur MASSEBAU Loïc, Madame SURACE Alexandra.

**Ont donné procuration :** Madame DELACROIX-PAGES Claudine à Monsieur CADILHAC Christophe, Madame FAJFROWSKI Annabelle à Monsieur MONBELLI-VALLOIRE Jean-Michel, Madame MARTINET Céline à Monsieur RODRIGUEZ François, Madame AUSSEL Sabine à Madame MURET-GUIBERT Marie-Laure.

**Secrétaire de séance :** Madame MURET-GUIBERT Marie-Laure

La séance est ouverte ce lundi 14 décembre 2020, sous la présidence de Monsieur François RODRIGUEZ, Maire.

Monsieur le Maire annonce que la présente séance fera l'objet d'un enregistrement audio.

Monsieur le Maire annonce que la séance se déroule en visioconférence pour respecter les mesures sanitaires.

Monsieur le Maire a procédé à l'appel nominal des membres présents.

Il a proposé, ensuite, de désigner le secrétaire de séance, conformément à l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales.

**Désignation du secrétaire de séance**

Proposition : Madame MURET-GUIBERT Marie-Laure

Pour : 15

ADOPTE

**Adoption du Procès-Verbal de la séance du 3 décembre 2020.**

Monsieur le Maire informe l'assemblée que le procès verbal de la séance du 3 décembre 2020 leur a été envoyé par mail et les invite à se présenter au secrétariat de mairie afin de le signer dès le lendemain.

**ORDRE DU JOUR**

1. Règlement pour l'organisation des séances à distance de l'assemblée délibérante par visioconférence
2. Décision modificative n°3 : budget communal
3. Création d'un emploi non permanent à temps non complet pour un accroissement temporaire d'activité au service technique
4. Annulation du badge pont bascule public n°13 et des titres de paiement
5. Réalisation d'une étude de faisabilité d'exploitation d'un bus électrique, principe et financement

Questions diverses

**1. REGLEMENT POUR L'ORGANISATION DES SEANCES A DISTANCE DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE PAR VISIOCONFERENCE**

En application de l'article 6 de l'ordonnance n° 2020-391 du 1<sup>er</sup> avril 2020, les exécutifs locaux peuvent « décider que la réunion de l'organe délibérant se tient par visioconférence ou à défaut audioconférence.

Les convocations à la première réunion de l'organe délibérant à distance, précisant les modalités techniques de celles-ci, sont transmises par le maire par tout moyen. Le maire rend compte des diligences effectuées par ses soins lors de cette première réunion.

**Sont déterminées par délibération au cours de cette première réunion :**

- les modalités d'identification des participants, d'enregistrement et de conservation des débats ;
- les modalités de scrutin .

Monsieur le Maire rappelle qu'il a décidé de réunir une première réunion de l'assemblée délibérante à distance par visioconférence/audioconférence afin d'assurer la continuité du fonctionnement de la collectivité durant l'état d'urgence sanitaire lié à l'épidémie de Covid 19 mais surtout pour minimiser les contacts entre les membres.

La solution technique retenue pour la tenue de cette séance à distance par visioconférence/audioconférence est : Jitsi Meet, service conseillé par le SMICA.

Dans ce cadre, il rend compte des diligences effectuées par ses soins pour convoquer la présente réunion.

Ainsi, après s'être assuré de l'exactitude des coordonnées téléphoniques et adresses mails de l'ensemble des conseillers, les convocations à cette première réunion ont fait l'objet d'un double envoi par mail et voie postale le 8 décembre 2020.

La convocation contenait toutes les précisions utiles aux conseillers pour participer à la séance à distance, notamment sur les modalités techniques de participation : solution technique, modalité de connexion, examen de l'ordre du jour.

L'ensemble des conseillers convoqués ont accusé réception, par mail de ladite convocation.

Ils ont confirmé, par mail leur présence ou leur absence à la séance.

A la demande de plusieurs conseillers qui ne disposaient pas des équipements et/ou de la connexion requis pour participer à cette première séance à distance, les services de la commune sont intervenus de la façon suivante pour rendre possible une telle participation :

*Installation d'un ordinateur et configuration et simplification de la connexion dans une salle dédiée.*

Enfin, un rappel de la tenue de la séance a été envoyé par mail contenant le lien nécessaire à la connexion de la séance au moins 6 heures avant l'heure d'ouverture de la séance à l'ensemble des membres du conseil.

A l'issue de ces opérations, l'ensemble des conseillers a été mis à même de participer effectivement à la réunion du conseil de ce jour.

Monsieur le Maire expose, en second lieu, qu'il appartient à l'assemblée délibérante de **préciser au cours de cette première réunion, les conditions de la tenue du conseil à distance, et notamment :**

- les modalités d'identification des participants, d'enregistrement et de conservation des débats ;
- les modalités de scrutin.

Monsieur le Maire propose d'adopter les conditions d'organisation qui figurent dans le règlement annexé à la présente délibération et qui détaillent globalement la technologie retenue pour l'organisation et la prise de parole, le déroulement du scrutin, les conditions d'enregistrement et de conservation des débats et les modalités d'information et d'accessibilité du public aux séances de l'assemblée

**Après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire et après en avoir délibéré à l'UNANIMITE, le conseil municipal:**

1. **APPROUVE** le règlement pour l'organisation d'une séance de l'assemblée délibérante à distance annexées à la présente délibération
2. **CHARGE** Monsieur le Maire d'exécuter la présente délibération.

**REGLEMENT POUR L'ORGANISATION DES SEANCES A DISTANCE  
DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE PAR VISIOCONFERENCE**

*En application de l'article 6 de l'ordonnance n° 2020-391 du 1<sup>er</sup> avril 2020 visant à assurer la continuité du fonctionnement des institutions locales et de l'exercice des compétences des collectivités territoriales et des établissements publics locaux, « dans les collectivités territoriales et leurs groupements, le maire ou le président peut décider que la réunion de l'organe délibérant se tient par visioconférence ou à défaut par audioconférence".*

*Les convocations à la première réunion de l'organe délibérant à distance, précisant les modalités techniques de celles-ci, sont transmises par le maire par tout moyen. Le maire rend compte des diligences effectuées par ses soins lors de cette première réunion.*

**Sont déterminées par délibération au cours de cette première réunion :**

- les modalités d'identification des participants, d'enregistrement et de conservation des débats ;
- les modalités de scrutin .

*L'objet du présent règlement est de déterminer les modalités de la tenue d'une réunion de l'assemblée délibérante à distance pendant la durée de l'état d'urgence sanitaire au moyen d'une solution technique adaptée et selon des conditions propres à garantir le respect des règles d'adoption des délibérations de l'assemblée.*

1. **Solution technique retenue pour les séances à distance**

*La solution technique pour la tenue des séances à distance par visioconférence/audioconférence est la suivante : JITSI MEET*

## **2. Pré-requis pour la tenue d'une séance à distance**

### **Coordonnées personnelles :**

*Afin de pouvoir organiser les séances à distance, les membres de l'assemblée doivent communiquer au Maire leurs coordonnées téléphoniques personnelles permettant de les contacter et de recevoir des messages. Ils doivent à cet effet communiquer leur numéro de téléphone portable et leur adresse mail personnelle et l'informer de tous changements ultérieurs de ces coordonnées.*

### **Coordonnées administratives :**

*Le Maire communique par mail aux membres de l'assemblée les coordonnées administratives (n° téléphone portable, adresses mail) nécessaires à la transmission de leurs messages (mail) ainsi que toutes les autres coordonnées nécessaires aux échanges téléphoniques et électroniques avec la collectivité.*

### **Connexion internet (Pour la visioconférence):**

*Chaque membre de l'assemblée doit disposer d'une connexion internet haut débit permettant d'utiliser la technologie retenue et mentionnée à l'article 1<sup>er</sup> ci-dessus pour participer à une séance de l'assemblée délibérante par visioconférence.*

### **Matériel :**

*Chaque membre de l'assemblée doit disposer du matériel nécessaire à sa participation à une séance à distance (ordinateur, tablette, smartphone, téléphone ...).*

*Pour les séances en visioconférence, ce matériel doit être équipé au minimum d'une caméra et d'un microphone. Il doit également pouvoir permettre l'utilisation de la solution technique mentionnée à l'article 1<sup>er</sup> ci-dessus, au moyen de laquelle se tiendra la séance.*

## **3. Identification préalable des membres de l'assemblée**

*Au regard de la solution technique choisie mentionnée à l'article 1<sup>er</sup> et afin de limiter les risques d'usurpation, l'identification des membres de l'assemblée, en vue de participer à une séance à distance, s'effectue de la façon suivante :*

### **Pour la visioconférence et l'audioconférence**

- *Le Maire diffuse par mail à chaque membre les éléments de connexion à la séance en visioconférence (lien internet de connexion, n° d'identifiant de la réunion, autres lien techniques),*
- *Le Maire communique par un mail, les éléments de connexion à la séance en audioconférence (numéro de téléphone à composer et le code d'identification).*

## **4. Convocation :**

*Toute séance à distance fait l'objet d'une convocation adressée par le Maire à l'adresse mail personnelle de chaque membre de l'assemblée.*

*La convocation obéit aux règles de droit commun figurant au CGCT notamment quant au délai d'envoi et à son contenu.*

## **5. Confirmation de l'envoi de la convocation**

*Le Maire envoie, par mail, une confirmation de l'envoi de la convocation à chaque membre de l'assemblée délibérante.*

## **6. Confirmation de la participation à la séance**

*Pour permettre notamment l'établissement préalable d'une liste de présence, chaque membre convoqué doit confirmer par mail sa participation ou sa non-participation à la séance au moins 48 heures avant.*

*En cas de participation, il doit, le cas échéant, indiquer le nombre de procurations dont il est détenteur et en transmettre la (les) copie(s) en pièce jointe de son mail.*

*En cas de non-participation, il doit indiquer, le cas échéant, le nom du membre à qui il a donné procuration et en transmettre la copie en pièce jointe de son mail.*

## **7. Formalités préparatoires à la participation à la séance**

*Chaque membre de l'assemblée doit s'assurer du bon fonctionnement de sa connexion internet pour participer à la séance et doit tester préalablement la solution technique retenue avec lequel se tiendra la séance. En cas de difficulté, il est invité à contacter le secrétariat de mairie ou tout autre technicien.*

*Au jour et à l'heure indiquée pour la tenue de la séance, chaque membre est invité à s'installer dans un environnement propice, qui lui permettra de se consacrer à cette séance (pièce séparée au sein du domicile, par exemple).*

## **8. Ouverture de la séance**

Lorsque tous les participants sont connectés, le Maire ouvre la séance et procède à l'appel nominal. Chaque participant signale sa présence oralement et indique, le cas échéant, s'il est détenteur de procurations. La séance est enregistrée.

Après s'être assuré que le quorum est atteint, le Maire passe à l'examen des points inscrits à l'ordre du jour.

#### **9. Déroulement de la séance**

Le Maire expose chaque point inscrit à l'ordre du jour puis donne la parole aux membres de l'assemblée. Il dirige les débats

Pour la clarté de leurs interventions, les membres s'expriment à tour de rôle après avoir été préalablement autorisés à prendre la parole par le Maire. Ils doivent user d'un temps de parole raisonnable en privilégiant des interventions courtes et efficaces afin que tous les participants puissent s'exprimer. Le Maire/Président veille à l'expression de tous et procède à un rappel à l'ordre en tant que de besoin.

Pour signifier leur volonté de prendre la parole et afin de ne pas couper les débats en cours, ils utilisent de préférences les options proposées par la solution technique retenue (ex : la fonction « Lever la main » ou les fonctionnalités « tchat » ou « Conversation »).

Avant de s'exprimer, chaque membre doit activer son micro et se présenter en déclinant son nom et son prénom. Pendant le déroulement de la séance et afin d'éviter tous bruits de fond pouvant perturber le bon déroulement, les membres de l'assemblée sont invités à couper leur micro, sauf pendant le temps où ils s'expriment.

Compte tenu qu'une réunion de conseil en visioconférence/audioconférence demande beaucoup de concentration, le Maire pourra proposer une pause toutes les 40 minutes d'une durée de 10 minutes. L'ordre du jour prendra en compte ce séquençage dans la préparation de la séance.

#### **10. Scrutin**

A l'issue des débats, le Maire procède au vote. Le scrutin est public et il ne peut être secret. En cas d'adoption d'une demande de vote secret, le Maire reporte ce point de l'ordre du jour à une séance ultérieure. Cette séance ne peut se tenir par voie dématérialisée.

Pour procéder au vote, le Maire demande qui s'abstient puis qui est contre puis en déduira à voix haute et audible les votes résultant Pour. Le cas échéant, il est procédé à l'appel nominal des membres qui sont invités, à tour de rôle, à faire connaître clairement le sens de leur vote (pour/contre/abstention).

#### **11. Confirmation de la présence et du vote des participants à la séance**

La confirmation de la présence et du vote des participants à la séance s'effectue à l'instant même ou ultérieurement par un mail récapitulatif de présence et de vote avec indication des mentions suivantes :

- Nom-prénom,
- Date de la séance,
- Énumération des points inscrits à l'ordre du jour et indication du sens du vote pour chaque point ayant fait l'objet d'une délibération.

Le mail récapitulatif doit être adressé au plus tard dans les 24 heures suivant la clôture de la séance.

#### **12. Clôture de la séance**

Lorsque l'ordre du jour est épuisé, le Maire/Président clôture la séance.

#### **13. Enregistrement et conservation des débats**

L'enregistrement et la conservation des débats s'effectuent sous la responsabilité du Maire.

Les débats sont enregistrés au moyen de la fonction « enregistrement » qui est incluse dans la solution technique de visioconférence/audioconférence mentionnée à l'article 1<sup>er</sup>.

Le Maire président peut décider de « doubler » ou substituer cet enregistrement par tout autre moyen.

La conservation des enregistrements intervient selon le(s) procédé(s) suivant(s) :

- Conservation dans le « Cloud »,
- (et/ou) Conservation sur les serveurs informatiques de la collectivité,
- (et/ou) Conservation sur des supports externes (Clé USB, disque dur externe ...).

#### **14. Procès-verbal de séance**

Le procès-verbal d'une séance à distance est établi par le secrétaire de séance ou le secrétariat de mairie. Il est adressé par mail, par le Maire, à chaque participant à la séance dans les 8 jours suivant la tenue de la séance.

#### **15. Information du public**

Le public est informé de la tenue d'une séance à distance par la publication d'un communiqué sur le sur le panneau extérieur de la collectivité.

## 16. Participation du public

Afin de garantir la publicité des séances de l'assemblée délibérante, sauf le cas des séances à huis clos ou en cas d'impossibilité technique, le public pourra suivre les débats des séances à distance selon le procédé technique suivant :

**Option 1 :** A partir de la solution technique mentionnée à l'article 1<sup>er</sup> qui comporte une fonction permettant la diffusion publique de la visioconférence/audiocoférence ;

**Option 2 :** A partir d'un lien de connexion internet sur le site (You Tube, Facebook ...)

Ce procédé sera indiqué dans le communiqué publié sur le site internet visé à l'article 15 ci-dessus.

## 17. Dispositions finales

Pour tout ce qui n'est pas prévu par le présent règlement, il convient de se reporter aux dispositions prévues par le code général des collectivités régissant les séances de l'assemblée délibérante en tant qu'il n'y est pas dérogé par l'ordonnance n° 2020-391 du 1<sup>er</sup> avril 2020 précitée.

## 2. VIREMENTS DE CREDITS EN INVESTISSEMENT AU BUDGET PRINCIPAL

Désignation	Dépenses		Recettes	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
<b>INVESTISSEMENT</b>				
D 2031 : Frais d'études		8 000.00 €		
<b>TOTAL D 20 : Immobilisations incorporelles</b>		<b>8 000.00 €</b>		
D 2111-230 : Aire de STATIONNEMENT VISITEURS	533 200.00 €			
D 2112 : Terrains de voirie		7 000.00 €		
D 21311-208 : Réhabilitation Mairie (Appt 1 <sup>er</sup> étage)		6 000.00 €		
D 21318 : Autres bâtiments publics (Volets MARQUES)		8 000.00 €		
D 2132-251 : Réhabilitation Ens.bâti Remparts		509 000.00 €		
D 21538-229 : Réseau Pluvial	158 000.00 €			
D 2183 : Matériel de bureau et informatique		3 000.00 €		
D 2184 : Mobilier		15 000.00 €		
<b>TOTAL D 21 : Immobilisations corporelles</b>	<b>691 200.00 €</b>	<b>548 000.00 €</b>		
D 2313-238 : AMENAGEMENT COMPLEXES SPORTIFS		135 200.00 €		
<b>TOTAL D 23 : Immobilisations en cours</b>		<b>135 200.00 €</b>		
<b>Total</b>	<b>691 200.00 €</b>	<b>691 200.00 €</b>		
<b>Total Général</b>		<b>0.00 €</b>		<b>0.00 €</b>

## 3. CREATION D'UN EMPLOI NON PERMANENT POUR UN ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITE A TEMPS NON COMPLET AU SERVICE TECHNIQUE

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée :

Conformément à l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, 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 à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services.

Considérant qu'en raison de l'augmentation de la fréquentation des salles des fêtes et l'agrandissement des locaux administratifs de la Mairie, il y a lieu de créer un emploi non permanent pour un accroissement temporaire d'activité à temps non complet au service technique à raison de **9 heures hebdomadaires** dans les conditions prévues à l'article 3 de la loi n°84-53 à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2020 (à savoir : *contrat d'une durée maximale de 12 mois maximum pendant une même période de 18 mois*) avec possibilité d'effectuer des heures complémentaires si les besoins du service le requiert dans la limite légale de 1/10<sup>ème</sup> de la durée hebdomadaire ou mensuelle de travail prévue dans le contrat afin d'assurer l'entretien hebdomadaire des locaux,

Il est proposé au Conseil Municipal de se prononcer quant à la création de cet emploi non permanent pour un accroissement temporaire d'activité à temps non complet.

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

- **DE CREER** un emploi non permanent pour accroissement temporaire d'activité à temps non complet à raison de 9 heures hebdomadaires **à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2021** au service technique avec possibilité d'effectuer des heures complémentaires si les besoins du service le requiert dans la limite légale de

- 1/10<sup>ème</sup> de la durée hebdomadaire ou mensuelle de travail prévue dans le contrat afin d'assurer l'entretien hebdomadaire des locaux,
- que la rémunération est fixée sur la base de la grille indiciaire relevant du grade d'Adjoint technique territorial,
  - les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1<sup>er</sup> janvier 2021.
  - les dépenses correspondantes seront imputées sur les crédits du compte 6413 : « Personnel non titulaire » prévus à cet effet au Budget.

#### 4. ANNULATION DE BADGET PONT BASCULE PUBLIC ET DES TITRES DE RECETTES

Le Conseil Municipal,  
 Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,  
 Vu l'état des restes à recouvrer,  
 Considérant que l'annulation d'un certain nombre de titres de recettes requiert l'approbation du Conseil Municipal,  
 Considérant le statut particulier des redevables,

Années	Titres	Libellés	Articles/fonctions	Totaux
2018	220	badges		10,00€
2018	308	badges	70688/70	8,00€
2019	138	badges		14,00€
Total général				32,00€

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

- **DIT** que cette dépense sera imputée au chapitre 67 : « Charges exceptionnelles » pour un montant de 32,00 €.
- **ANNULE** le badge pont bascule communal n°13

#### 5. REALISATION D'UNE ETUDE DE FAISABILITE D'EXPLOITATION D'UN BUS ELECTRIQUE, PRINCIPE ET FINANCEMENT

La commune a reçu en date du 23 novembre 2020 un avis favorable d'aide au financement de la part de l'ADEME pour la réalisation d'une étude de faisabilité d'exploitation d'un bus électrique avec une prise en compte des impacts techniques et économiques dans le programme l'AMI BUSELEC.  
 Cette aide financière s'élève à 4 122€ pour un montant total prévisionnel d'opération de 8 244€.

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

- **AUTORISE** Monsieur le Maire de signer l'engagement pour l'étude de faisabilité
- **AUTORISE** Monsieur le Maire de signer les documents se rapportant à la bonne mise en œuvre du projet
- **VALIDE** le plan de financement de l'étude

Opération	Montant total	Recettes	Montant restant à charge
Etude de faisabilité d'exploitation d'un bus électrique	<b>8 244,00€</b>	ADEME 4 122,00€	Commune de la Cavalerie <b>4 122,00€</b>

- Dit que les crédits seront prévus au budget 2021 de la commune

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 18h30.

Le Maire

François RODRIGUEZ