

CONSEIL DU 30 JANVIER 2021 à 10 heures

Ordre du jour

1. RESSOURCES HUMAINES

- Adhésion au Pôle de Santé et Sécurité au Travail du Centre de Gestion de la Dordogne – Avenant de prorogation jusqu'au 31 décembre 2021
- Règlement intérieur d'utilisation des véhicules de service
- Indemnisation des heures complémentaires et supplémentaires

2. PATRIMOINE

- Cession mobilière (enrouleur d'arrosage, mini-pelle mécanique et camion Volvo Fourgon FL614G)
- Aménagement du pôle de service pour le transfert de la mairie : demande de subventions auprès du Conseil Départemental et de l'Etat (DETR 2021)

3. POLICE MUNICIPALE

- Processus de verbalisation électronique sur le territoire communal : Convention avec l'Agence Nationale de Traitement Automatisé des Infractions

4. INFORMATIONS DIVERSES



Le Buisson, le 25 janvier 2021

CONVOCAION DU CONSEIL MUNICIPAL – SEANCE ORDINAIRE

Affaire suivie par :

v.demade – 05.53.22.00.41

valeriedemade@lebuissondecadouin.fr

Madame, Monsieur,

Je vous informe avoir convoqué le Conseil Municipal en session ordinaire:

**Le Samedi 30 janvier 2021 à 10 heures
au Pôle d'Animation Culturelle (avenue d'Aquitaine – Le Buisson de Cadouin)**

Dans le cadre de la lutte contre la propagation de l'épidémie de Covid 19, la **séance aura lieu en présence d'un public limité à 15 personnes au regard de la capacité de la salle.**

L'ordre du jour de la séance est fixé comme ci joint

Je vous prie de croire, **Madame, Monsieur**, à l'assurance de ma considération distinguée.

**La Maire,
Marie-Lise MARSAT**

PJ : ODJ



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DE LA COMMUNE DU BUISSON DE CADOUIN

L'an deux mil dix vingt et un, le 30 janvier le Conseil Municipal de la Commune du BUISSON DE CADOUIN, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire au Pôle d'Animation Culturelle de Le Buisson de Cadouin, sous la présidence de la Maire, Madame MARSAT Marie-Lise.

Date de convocation du conseil municipal : 25 janvier 2021

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 19

Nombre de membres présents : 16

	Présents	Excusé	Pouvoir à
MARSAT MARIE-LISE	X		
GOUIN JEAN-MARC	X		
KOGLER Maryline	X		
LAFORCE Jean-Marc	X		
FAUGERES David	X		
FLORES Eva	X		
BEYNE Marianne		X	VAN DJUIN Danielle
VAN DJUIN Danielle	X		
LECLERCQ Jean-Michel	X		
FOURTEAUX Michèle	X		
PRADERIE Matthieu	X		
MOTTIEZ Valérie	X		
VEYSSIERE Patricia		X	MOTTIEZ Valérie
LABROUSSE Stéphane	X		
CREMONINI Michel		X	MARSAT Marie-Lise
DESCHEEMAEKERE Raymonde	X		
HAUW Christophe	X		
VERDIER-MATAYRON Nathalie	X*		
ZELLNER Jean	X		

Secrétaire de séance : Monsieur LECLERCQ Jean-Michel

**210101 Adhésion au Pôle de Santé et Sécurité au Travail du Centre de Gestion de la Dordogne –
Avenant de prorogation jusqu'au 31 décembre 2021**

Vu l'article 108-2 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, actant l'obligation pour les collectivités et des établissements de disposer d'un service de médecine préventive, soit en créant leur propre service, soit en adhérant aux services de santé au travail interentreprises ou assimilés, à un service commun à plusieurs collectivités ou au service créé par le centre de gestion,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre Départemental de Gestion de la Dordogne en date du 22 octobre 1993, actant la mise en place d'un service de médecine préventive,

Vu l'adhésion au Pôle Santé Sécurité au Travail du CDG24 pour la période du 1^{er} janvier 2018 au 31 décembre 2020 adoptée par délibération du 20 janvier 2018 ;

Considérant les dispositions de la loi dite « de Transformation de la Fonction Publique » du 6 août 2019 qui prévoient notamment que « le gouvernement est habilité à prendre par ordonnances toutes mesures relevant du domaine de la loi visant à [...] faciliter la prise en charge des personnels des employeurs mentionnés au même article 2 en simplifiant l'organisation et le fonctionnement des instances médicales et de la médecine agréée ainsi que des services de médecine de prévention et de médecine préventive, et en rationalisant leurs moyens d'action »,

Considérant le retard pris pour la publication des ordonnances qui devaient intervenir dans un délai de 15 mois suivant la publication de la loi,

Considérant que les modifications apportées par lesdites ordonnances auront un impact sur l'organisation des services de médecine professionnelle et préventive et que, pour le moment, il n'est pas possible pour le Centre de Gestion de la Dordogne, d'en définir les contours,

Considérant la proposition faite par le CDG24 de proroger d'un an la convention 2018-2020, et ce donc jusqu'au 31 décembre 2021,

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré,

DECIDE

Article 1 : **ACCEPTÉ** les conditions de l'avenant 1 à la convention d'adhésion au Pôle Santé Sécurité au Travail annexé à la présente délibération ;

AUTORISE Madame la Maire à signer ledit avenant et à prendre toute mesure nécessaire à son application.

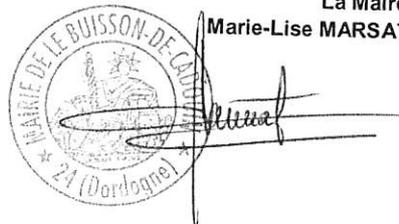
ADOPTÉ A :	
- Voix pour :	UNANIMITE
- Abstentions :	
- Voix contre :	

La présente délibération est rendue exécutoire dès sa transmission au Représentant de l'Etat dans le Département, conformément aux dispositions des articles R421-1 et R421-5 du Code de Justice Administrative. Le Tribunal Administratif de BORDEAUX peut être saisi par voie de recours formée contre la présente délibération dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Pour extrait conforme,

La Maire,

Marie-Lise MARSAT



CDG 24

CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE MEDECINE PREVENTIVE DU CDG 24

AVENANT N°1

Vu les dispositions de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 108-2,

Vu le décret n°87-602 du 30 juillet 1987 modifié pris pour l'application de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié 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°85-1054 du 30 septembre 1985 modifié relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Dordogne en date du 22 octobre 1993 actant la mise en place d'un service de médecine préventive,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Dordogne du 13 décembre 2017 déterminant les conditions d'adhésion au pôle santé et sécurité au travail du CDG24,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Dordogne du 20 novembre 2020 prorogeant d'une année le terme de la convention d'adhésion au Pôle Santé et Sécurité au Travail,

Considérant que la loi dite de « Transformation de la Fonction Publique » du 6 août 2019 prévoit en son article 40 que « dans les conditions prévues à l'article 38 de la Constitution, le Gouvernement est habilité à prendre par ordonnances toute mesure relevant du domaine de la loi visant à [...] faciliter la prise en charge des personnels des employeurs mentionnés au même article 2 en simplifiant l'organisation et le fonctionnement des instances médicales et de la médecine agréée ainsi que des services de médecine de prévention et de médecine préventive, et en rationalisant leurs moyens d'action ».

Considérant le retard pris pour la publication des ordonnances qui devaient intervenir dans un délai de 15 mois suivant la publication de la loi,

Considérant que les modifications apportées par les futures ordonnances vont impacter le fonctionnement du service de médecine préventive du Centre de Gestion et qu'il n'est actuellement pas possible d'en définir les contours,

Il est convenu ce qui suit :

Entre :

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Dordogne représenté par son président, Laurent PÉRÉA, dûment habilité par délibération du Conseil d'administration en date du 20 novembre 2020,

210102 Règlement intérieur d'utilisation des véhicules de services

La commune dispose d'un parc de véhicules légers et utilitaires correspondant aux besoins des services municipaux : techniques, cinéma et police municipale.

Il convient aujourd'hui d'en définir les conditions d'utilisation à l'occasion de l'exercice des fonctions.

Au préalable, il est rappelé la distinction qu'il convient d'apporter entre d'une part, un véhicule de fonction qui prévoit la mise à disposition permanente et exclusive pour l'exercice d'une fonction (donc même en dehors des heures et jours de service) et **d'autre part, la notion de véhicule de service qui est, quant à lui, utilisé pour les besoins du service, par de multiples utilisateurs, donc pendant les heures et les jours de travail et est donc subordonné à une autorisation préalable de la collectivité.**

L'acquisition du centre technique municipal permet désormais que les véhicules de services soient garés par les agents dans l'enceinte du centre.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L. 2121-29,

Vu la loi n° 90-1067 du 28 novembre 1990 relative à la Fonction Publique Territoriale modifiée par la loi n° 99-586 du 12 juillet 1999,

Vu la loi 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

Vu la circulaire de l'Etat, DAGEMO/BCG n° 97-4 du 5 mai 1997, relative aux conditions d'utilisation des véhicules de service et des véhicules personnels des agents, à l'occasion du service,

Considérant que la commune dispose d'un parc automobile dont certains véhicules sont à disposition d'agents exerçant des fonctions justifiant le remisage du véhicule de service à leur domicile, il s'avère nécessaire d'en préciser les règles afin de responsabiliser les agents ayant recours aux véhicules municipaux.

Considérant que la mise à disposition d'un véhicule aux agents de la collectivité doit être encadrée par une délibération du conseil municipal lorsque les fonctions le justifient.

Il est proposé à l'Assemblée :

- De fixer la liste des emplois pour lesquels un véhicule de fonction est attribué : **Aucun emploi n'est concerné.**

- De fixer la liste des fonctions et missions ouvrant droit à la possibilité de remisage à domicile d'un véhicule de service :

✓ Policier municipal

✓ Responsable des Services Techniques

✓ Agent chargé de la surveillance des installations de chauffage des bâtiments communaux et plus particulièrement de la chaufferie bois

- D'adopter le règlement ci-dessous pour l'attribution d'un véhicule de service, avec remisage éventuellement,

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré,

DECIDE

Article 1^{er} : De fixer la liste des emplois pour lesquels un véhicule de fonction est attribué : **Aucun emploi n'est concerné.**

- De fixer la liste des fonctions et missions ouvrant droit à la possibilité de remisage à domicile d'un véhicule de service :

✓ Policier municipal

✓ Responsable des Services Techniques

✓ Agent chargé de la surveillance des installations de chauffage des bâtiments communaux et plus particulièrement de la chaufferie bois

- D'adopter le règlement ci-dessous pour l'attribution d'un véhicule de service, avec remisage éventuellement,

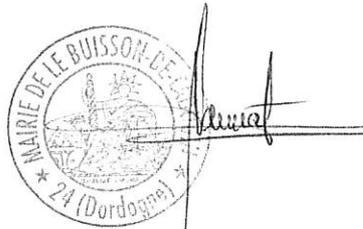
Autorise Madame la Maire ou son représentant à signer ledit règlement et tout document y afférent.

ADOpte A :	
- Voix pour :	UNANIMITE
- Abstentions :	
- Voix contre :	

La présente délibération est rendue exécutoire dès sa transmission au Représentant de l'Etat dans le Département, conformément aux dispositions des articles R421-1 et R421-5 du Code de Justice Administrative. Le Tribunal Administratif de BORDEAUX peut être saisi par voie de recours formée contre la présente délibération dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Pour extrait conforme,

La Maire,
Marie-Lise MARSAT



**REGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DES VEHICULES DE SERVICES****Préambule**

La commune de Le Buisson de Le Buisson de Cadouin dispose d'un parc de véhicule mis à la disposition des agents pour les déplacements professionnels en lien avec les activités d'intérêt communal.

La rationalisation de la gestion de ce parc et les impératifs de transparence imposent que les utilisateurs soient informés des conditions relatives à son utilisation.

Le présent règlement a pour objet de rappeler les contraintes juridiques et financières qui s'imposent à la commune, ses agents dans le cadre de l'utilisation des véhicules de service.

Toute personne titulaire d'une accréditation doit signer ce règlement intérieur préalablement à la délivrance de ladite accréditation.

1. CONDITIONS RELATIVES AUX PERSONNES**Article 1 :**

Tout agent de la commune de Le Buisson de Cadouin à qui, en raison des nécessités du service, est confié un véhicule de service, est accrédité à cet effet par la Maire ou la Secrétaire Générale.

Le modèle d'accréditation est joint aux présentes (cf. Annexe 1).

Les affectations des véhicules de service ne sont pas, par principe, nominatives. Toutefois, certains véhicules pourront être nominativement attribués à un agent ou un binôme d'agents à titre principal et habituel dans le cadre de leurs fonctions et missions quotidiennes.

Un tableau actualisé des affectations de véhicules par service restera joint aux présentes.

Article 2 : La délivrance de l'accréditation est précédée d'une vérification de l'aptitude de l'agent à conduire la catégorie de véhicule concernée (permis de conduire civil en cours de validité).

L'accréditation est temporaire ou permanente. Elle précise pour quelle catégorie de véhicule est valable, le service de rattachement de l'agent ainsi que ses fonctions.

La validité de l'accréditation cesse dès que l'agent cesse de remplir les conditions pour l'obtenir ou s'il quitte le service.

Article 3 : Tout responsable de service peut faire convoquer devant le médecin de contrôle du service de médecine professionnel et préventive un agent conducteur dont le comportement professionnel est perturbé par des troubles apparemment liés à son état de santé. La validité de l'accréditation peut cesser en cas d'inaptitude à la conduite reconnue et attestée par le médecin du travail.

2. Conditions relatives aux véhicules

Article 4 : Les véhicules mis à disposition doivent pouvoir, dans la mesure du possible, être utilisés en temps partagé par d'autres agents durant les plages horaires de travail.

Article 5 :

Chaque véhicule est confié avec une pochette comprenant :

- ⇒ La carte grise,
- ⇒ L'attestation d'assurance,
- ⇒ Un constat amiable,

Chaque utilisateur d'un véhicule de service doit s'assurer de la présence de l'ensemble de ces documents.

En cas de perte, l'utilisateur doit immédiatement prévenir son responsable de service.

Article 6 : L'approvisionnement en carburant s'effectue en priorité auprès des fournisseurs situés sur le territoire communal.

Toute précaution doit être prise avant le départ afin d'éviter un approvisionnement extérieur. En cas d'approvisionnement externe, la facture sur laquelle figure la quantité de carburant délivrée, la valeur, la date et le lieu de l'enlèvement doit être présentée au Service comptabilité.

Article 7 : Pour conserver un bon état technique et une bonne gestion du parc automobile, il est indispensable que l'utilisateur :

- ⇒ Respecte les règles essentielles de sécurité (fermer les portières, stationner sur des emplacements autorisés, ne pas laisser les papiers dans le véhicule, ne pas laisser en vue des objets de valeur, etc)
- ⇒ Signale tout accident, accrochage, dysfonctionnement constaté au responsable du service technique au plus tard dans les 24h
- ⇒ Rende le véhicule en état de propreté (aucun déchet à l'intérieur, papiers gras, plastiques, ... Par ailleurs, il est interdit de fumer dans les véhicules de service.

Article 8 : L'utilisation des véhicules du parc communal est limitée à une aire de circulation correspondant au territoire de la commune et des communes limitrophes dans un rayon de 100 km

Toute sortie en dehors de ce périmètre doit faire l'objet d'un ordre de mission (cf. Annexe 2).

Les formations bénéficiant d'un remboursement de frais de déplacement par le CNFPT ne donneront pas lieu à autorisation d'utilisation d'un véhicule de service.

3. Conditions d'utilisation des véhicules de service et de remisage à domicile

Article 9 : L'utilisation d'un véhicule de service doit répondre aux seuls besoins du service. Ainsi en cas d'astreinte, les véhicules resteront remisés à leur emplacement habituel. Le temps représenté par le trajet domicile – véhicule sera pris en compte dans le temps d'intervention de l'agent.

Cependant pour des facilités d'organisation du travail, un agent disposant d'un véhicule de service peut, dans le cadre du prolongement des déplacements professionnels effectués à l'aide du véhicule, solliciter de l'autorité territoriale une autorisation de remisage à domicile (cf. modèle en annexe 3).

L'usage privatif du véhicule reste interdit et seul le trajet travail/domicile est autorisé.

Le véhicule de service ne peut être utilisé à des fins personnelles, le weekend ou en période de congés.

Durant les périodes de congés (congés annuels, congés en raison d'une indisponibilité physique pour maladie, accident...), le véhicule de service doit rester à la disposition de la collectivité et remisé à son emplacement habituel qui peut, le cas échéant, le mettre à disposition d'un autre ou de plusieurs autres affectataires.

Article 10 : L'agent qui bénéficie d'une autorisation de remisage à domicile s'engage à n'utiliser le véhicule qu'à l'usage exclusif des missions qui lui sont confiées. Il s'engage à effectuer le trajet domicile / travail selon le trajet le plus court.

Article 11 : Pendant le remisage à domicile, l'utilisateur est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles. La déclaration aux services de Police ou de Gendarmerie servira de preuve d'absence de responsabilité de l'utilisateur.

Article 12 : Selon les préconisations de l'URSSAF, le véhicule de service va constituer un avantage en nature dès lors que l'agent l'utilise à des fins à la fois professionnelles et personnelles. Cependant, l'avantage en nature résultant de l'utilisation éventuelle à titre privé la semaine pourra être négligé lorsque l'utilisation du véhicule pendant la semaine (trajets domicile-travail) constitue le prolongement des déplacements professionnels effectués à l'aide du véhicule (URSSAF – Avantages en nature). Toute évolution de ces préconisations sera appliquée.

Les agents peuvent utiliser leur véhicule personnel pour se rendre sur un lieu d'intervention durant leur période d'astreinte (s'ils ont complété le formulaire d'accréditation en vigueur).

En cas d'accident (corporel) avec son véhicule personnel, l'agent est couvert en accident du travail car il est considéré en activité. Il est rappelé que les véhicules personnels, utilisés pendant une intervention, ne sont pas couverts par l'assurance de la commune.

Article 13 : Si toutefois lors de contrôles particuliers les conditions précisées dans l'article 14 s'avéraient ne pas être respectées ; la valorisation de cet avantage en nature s'appliquerait sur la partie privée (trajets domicile-travail). Les avantages en nature constituent des prestations (de biens

ou de services) fournies gratuitement par l'employeur, ou moyennant une participation de l'agent concerné. Au sens de l'article 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, ces avantages constituent des éléments complémentaires de la rémunération. Les avantages en nature entrent dans le calcul des cotisations de sécurité sociale. Si leur quotité en espèces n'apparaît pas sur le bulletin de salaire, ils doivent, dans certains cas, faire l'objet d'une évaluation monétaire, en vue de leur intégration dans l'assiette des cotisations de sécurité sociale. Ils sont également soumis à la contribution sociale généralisée (CGS) et à la contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS). Les avantages en nature sont, en principe, retenus pour leur valeur réelle. Toutefois, l'article R.242-1 du Code de la Sécurité sociale indique que certains d'entre eux peuvent être retenus pour leur « valeur représentative », selon des modalités fixées par arrêté. Ces avantages sont évalués en euros, selon des montants forfaitaires. Ces derniers sont revalorisés le 1er janvier, chaque année, suivant l'évolution des prix à la consommation des ménages.

Article 14 : Le non respect des conditions évoquées ci-dessus par le bénéficiaire entraînera le retrait pur et simple de l'attribution du véhicule de service avec remisage à domicile.

Des contrôles peuvent être exercés par l'autorité territoriale afin de veiller à ce que l'usage qui est fait des véhicules corresponde bien aux nécessités du service.

Des sanctions appropriées seront appliquées en cas de non respect.

4. Responsabilité et Assurance

Article 15 : En application des dispositions du Code de la Route et des principes dégagés par la jurisprudence, tout conducteur doit constamment rester maître du véhicule qu'il conduit et le mener avec prudence.

Article 16 : La loi n° 57-1424 du 31 décembre 1957 attribue aux tribunaux judiciaires compétence pour statuer sur les actions en responsabilité des dommages causés par tout véhicule et dirigées contre une personne morale de droit public qui en a la propriété ou la garde. L'administration n'est pas tenue de substituer obligatoirement sa responsabilité à celle de son agent, en vertu de la loi du 31 décembre 1957, si les dommages occasionnés à la victime sont imputables à une faute personnelle de 2e ou 3e catégories.

Après avoir assuré la réparation des dommages, l'administration dispose, conformément aux règles du droit commun de la responsabilité, d'une action récursoire contre son agent si elle estime qu'il avait commis une faute personnelle.

Article 17 : En cas d'accident, un constat amiable doit impérativement être rempli. Le constat est immédiatement adressé au secrétariat de la commune pour effectuer la déclaration de sinistre auprès de la compagnie d'assurance. La commune est responsable des dommages subis par l'utilisateur dans le cadre de son service. L'accident dont peut être victime l'utilisateur au cours d'un déplacement professionnel est considéré comme un accident du travail. Toutefois, la faute de la victime peut être une cause d'exonération de la responsabilité de l'employeur. La responsabilité de la commune ne saurait être engagée à raison des dommages corporels subis par l'utilisateur en dehors du service.

Article 18 : En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, tout conducteur est soumis au droit commun de la responsabilité.

Par conséquent, il encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule ; il doit acquitter lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis, voire d'emprisonnement.

Il convient donc que l'agent conducteur signale par écrit à son chef de service toute contravention dressée à son encontre pendant le service, même en l'absence d'accident.

En outre, il doit également signaler la suspension ainsi que l'annulation de son permis de conduire lorsque ces sanctions lui sont infligées, même si ces mesures interviennent à l'occasion de la conduite d'un véhicule personnel.

En effet, nonobstant les poursuites pénales encourues pour conduite sans permis, l'agent dont le permis de conduire est nécessaire à l'exercice de son activité professionnelle commettrait une faute sanctionnable sur le terrain disciplinaire, s'il ne révélait pas à son chef de service la suspension ou l'annulation de son permis de conduire.

Article 19 : La commune est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par les utilisateurs à l'occasion des l'exercice de leurs fonctions, avec un véhicule de service.

La commune pourra cependant se retourner contre l'utilisateur ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir en tout ou partie le remboursement des indemnités versées aux victimes :

- En cas de faute lourde et personnelle ayant causé l'accident comme par exemple : la conduite du véhicule en état d'ivresse ou sans permis de conduire, ...
- En cas d'utilisation privative d'un véhicule de service ou d'écart de l'itinéraire prescrit ou autorisé.

Adopté par délibération du conseil municipal du 30 janvier 2021

Notifié le :

Service de rattachement actuel

Nom et Prénom,

Signature de l'intéressé

210103 Indemnisation des heures complémentaires et supplémentaires

- 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° 82-624 du 20 juillet 1982 fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel ;
- Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- Vu le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale ;
- Vu le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet
- Vu la délibération de l'assemblée délibérante du 7 octobre 2017 modifiée relative à la mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (R.I.F.S.E.E.P.) comprenant l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise et le complément indemnitaire annuel,

Considérant ce qui suit :

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) peuvent être versées aux fonctionnaires de catégorie B et de catégorie C ainsi qu'aux fonctionnaires de catégorie A de la filière médico-sociale, dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires, ainsi qu'à des agents contractuels de même niveau et exerçant des fonctions de même nature, sauf si le contrat de ces derniers prévoit un régime d'indemnisation similaire.

L'octroi d'IHTS est subordonné à la réalisation effective d'heures supplémentaires. Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande du chef de service au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Le versement des indemnités horaires pour travaux supplémentaires est subordonné à la mise en place de moyens de contrôle automatisé des heures supplémentaires. Un décompte déclaratif contrôlable est néanmoins suffisant pour les agents exerçant leur activité hors de leurs locaux de rattachement, ainsi que pour les sites sur lesquels l'effectif des agents susceptibles de bénéficier d'IHTS est inférieur à 10

Les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel peuvent bénéficier du versement d'IHTS. Leur taux sera calculé selon des modalités spécifiques.

Les agents qui occupent un emploi à temps non complet peuvent être amenés à effectuer des heures au-delà de la durée de travail fixée pour leur emploi. Ces heures sont considérées comme des heures

DECIDE

Article 1 : D'instaurer les indemnités horaires pour travaux supplémentaires pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public relevant des cadres d'emplois suivants

Cadres d'emplois	Emplois/fonctions
Rédacteurs territoriaux	<ul style="list-style-type: none"> - Secrétaire de mairie - Responsable de service - Assistant(e) urbanisme
Adjoint administratif	<ul style="list-style-type: none"> - Secrétaire de mairie - Responsable de service - Assistant(e) comptable - Assistant(e) élections - Assistant(e) état civil – funéraires - Assistant(e) accueil - Assistant(e) enfance
Adjoint technique	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de service - Agent des espaces verts - Agent d'entretien de la voirie et du patrimoine bâti - Agent d'entretien polyvalent - Agent de restauration collective - Agent spécialisé des écoles maternelles
Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de médiathèque
Adjoint d'animation	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de service - Agent d'animation culturel - Agent d'animation du cinéma
Agent de police municipale	<ul style="list-style-type: none"> - Policier municipal

Article 2 :

De compenser les heures supplémentaires et complémentaires réalisées soit par l'attribution d'un repos compensateur soit par le versement de l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires. Le choix entre le repos compensateur ou l'indemnisation est laissée à la libre appréciation de l'autorité territoriale.

Article 3 : De majorer le temps de récupération dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération lorsque l'heure supplémentaire est effectuée de nuit, un dimanche ou un jour férié.

Article 4 :

Le contrôle des heures supplémentaires sera effectué sur la base d'un décompte déclaratif visé par le responsable de service.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

ADOpte A :	
- Voix pour :	UNANIMITE
- Abstentions :	
- Voix contre :	

La présente délibération est rendue exécutoire dès sa transmission au Représentant de l'Etat dans le Département, conformément aux dispositions des articles R421-1 et R421-5 du Code de Justice Administrative. Le Tribunal Administratif de BORDEAUX peut être saisi par voie de recours formée contre la présente délibération dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Pour extrait conforme,



La Maire,
Marie-Lise MARSAT

210104 Cession mobilière (enrouleur d'arrosage, mini-pelle mécanique et camion Volvo Fourgon FL614G

Il est proposé au Conseil d'autoriser la Maire à céder les équipements techniques appartenant au domaine privé de la commune suivants :

- Camion Volvo Fourgon FL614G (Mise en circulation : 1991)
- Mini pelle Yanmar (Mise en circulation : 2008)
- Enrouleur d'arrosage

En l'espèce, il apparaît que ces équipements anciens sont aujourd'hui peu utilisés par les services techniques municipaux et peuvent être cédés.

Les fourchettes de prix envisagés pour la cession sont de l'ordre de

- 15 000 € pour la pelle mécanique
- 10 000 € pour le camion
- Et de l'ordre de 600 € pour l'enrouleur

Le produit des cessions contribuera à l'autofinancement des équipements techniques municipaux.

Considérant que la vente d'un bien mobilier du domaine privé de la commune n'implique pas de demander l'avis de l'autorité compétente de l'Etat (France Domaine)

Considérant que la procédure de vente n'impose pas une mise en concurrence, afin de vendre au plus offrant,

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,

DECIDE :

Article 1^{er} : approuve la cession amiable des biens susvisés aux conditions rappelées ci-dessus.

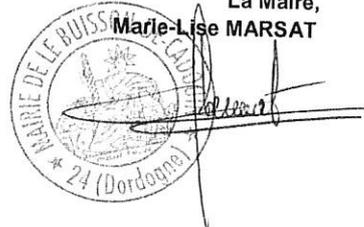
- Charge Madame la Maire ou son représentant d'engager toutes les démarches nécessaires à la réalisation de ces cessions mobilières amiables (publicité, négociations, conditions de cession, notamment de prix...) et l'autorise à signer tout document y relatif.

ADOPTE A :	
- Voix pour :	UNANIMITE
- Abstentions :	
- Voix contre :	

La présente délibération est rendue exécutoire dès sa transmission au Représentant de l'Etat dans le Département, conformément aux dispositions des articles R421-1 et R421-5 du Code de Justice Administrative. Le Tribunal Administratif de BORDEAUX peut être saisi par voie de recours formée contre la présente délibération dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Pour extrait conforme,

La Maire,
Marie-Lise MARSAT



210105 Aménagement du pôle de service pour le transfert de la mairie : demande de subventions auprès du Conseil Départemental et de l'Etat (DETR 2021)

La Mairie occupe un bâtiment dont la construction correspond à la période 1945-1975. A l'origine, ce bâtiment était destiné à accueillir un établissement d'enseignement agricole.

Comme nombres d'entre eux construits à cette même époque, le bâtiment souffre de « pathologies » intrinsèques liées à sa conception et à sa réalisation en phase chantier.

Parmi les problématiques les plus significatives, on pointe :

- Le défaut d'isolation thermique et phonique lié à l'enveloppe même de l'immeuble (parois extérieures en parpaings simples, cloisons internes légères...)
- Le système de chauffage au fuel affichant des consommations très élevées posant des difficultés à une époque où la contrainte carbone est pressante ;
- une inadéquation entre la conception actuelle des espaces et l'usage professionnel (bureaux, accueil du public valide ou atteint de handicap, etc.)

De prime abord, le bâtiment de forme parallélépipédique avec un RDC et un étage, avec loggia au dessus d'un linéaire de trois bureaux, présente une performance énergétique pour le moins dégradée (importantes déperditions de chaleur en hiver, chaleur en été renforcée par l'orientation plein ouest).

Les huisseries aluminium des simples vitrages, plus ou moins déformées dans chaque bureau en rez-de-chaussée sont sources de ponts thermiques importants avec exfiltrations d'air par défaut d'étanchéité. Cet état de fait aboutit à une absence de confort l'été (surchauffe renforcée par l'absence de protections solaires – Ainsi, durant l'été 2020, les utilisateurs ont pu constater régulièrement des températures dépassant les 30°C dans les bureaux).

A l'étage, les deux salles de réunion dont la salle du conseil municipal offrent d'importantes surfaces vitrées qui font pénétrer un maximum de lumière. Les désagréments induits sont nombreux : le bâtiment perd de l'inertie, la température dans les pièces est fortement assujettie à la température en extérieur en hiver comme en été et le système de chauffage doit s'adapter aboutissant à un fort accroissement des consommations d'énergies.

A cet instant, on souligne que le système de chauffage actuel (chaudière au fuel) est tombé en panne début octobre 2020 et est irréparable en raison de sa vétusté et de son obsolescence. Aussi, les utilisateurs ont-ils recours à des radiateurs électriques à bain d'huile (bureaux et salles de réunions). Cette solution non pérenne, est fortement consommatrice d'énergie pour un confort médiocre puisque les parties communes ne sont pas chauffées (couloirs, escaliers, toilettes...).

Quant au défaut d'isolation phonique rencontré sur l'ensemble des bureaux, ils occasionnent une gêne constante pour l'ensemble des utilisateurs, permanents (personnel, élus) ou occasionnels (usagers) ;

Très fréquenté, le bureau d'accueil physique et téléphonique de la mairie est un espace partagé où se côtoient standard téléphonique, photocopieur mutualisé, bureau du service enfance, de l'état civil...

Dans ce lieu clos et souvent bruyant, il est peu agréable de patienter faute de place, d'y être reçu et la confidentialité des conversations n'est pas respectée (état civil, funéraire, etc.). Les mauvaises qualités acoustiques des locaux nuisent à l'intelligibilité des conversations et peuvent même altérer parfois la compréhension des échanges.

En second lieu, les surfaces, les volumes et la configuration des bureaux et salles ne correspondent plus aux attentes des usagers.

La compacité et l'exigüité des locaux obligent le partage des bureaux de 8 à 11 m² (2 à 3 utilisateurs).

Les couloirs de dessertes des bureaux sont très étroits : deux personnes ne peuvent se croiser ; l'ensemble des portes interdit l'accès à une personne à mobilité réduite (usager, personnel...) en raison de leur largeur insuffisante.

Les revêtements de sols au regard de leur date de mise en œuvre peuvent contenir de l'amiante (le bâtiment fera partie d'un diagnostic global de plusieurs bâtiments communaux à réaliser en 2021).

Enfin, les locaux ne répondent plus aux attentes en termes de liaison informatique ou téléphonique.

Ainsi, en 2019, la commune a fait le choix d'évoluer pour ses services administratifs vers l'administration numérique (hébergement des logiciels d'administration paie, finances, élections, état civil, facturation ; profil d'acheteur mutualisé, Sig mutualisé, tiers de télétransmission et parapheur électronique...)

En 2020, elle souscrit à l'offre du « bureau virtuel » proposé par l'ATD24 et le Conseil Départemental, lui permettant d'accéder aux outils de travail collaboratifs, sécurisés et mobiles : navigateur internet, applicatifs métier, formations, suite de logiciels bureautiques, messagerie, calendrier partagés, visio conférence, stockage centralisé des données, accès multi sites – particulièrement nécessaires considérant la configuration de notre territoire en 3 sites administratifs distants, sauvegardes sécurisées...

Or, les capacités d'évolution du bâtiment actuel en termes de réseaux informatiques et téléphoniques sont contraintes en l'état par sa structure même. Les coupures d'accès sont répétitives et durent (jusqu'à plusieurs jours de suite) désorganisant en interne le travail des agents services et fragilisant le service dû au public. Au-delà, la mise en place du télétravail s'avère délicate.

Aussi, considérant l'ensemble de ces dysfonctionnements, la commune a saisi l'opportunité de la mise à disposition du bâtiment « Pôle de services » à l'immédiate proximité de la mairie actuelle pour transférer ses services administratifs dans des locaux pouvant répondre aux attentes des usagers.

Ce bâtiment de construction relativement récente (2004), situé rue F. Meulet (parcelle 2905) offre une surface de locaux de 398m² sur 2 niveaux, une terrasse de 39m² et un préau couvert de 17m² :

en rez-de-chaussée :

11 bureaux (pour une surface totale de 170m²)

1 local de reproduction (5m²)

1 local technique (7m²)

1 bloc sanitaire (7m²)

21 m² de circulation / hall d'entrée

Le 1^{er} étage est composé :

- De 5 bureaux (78m²)
- 1 salle de réunion (61m²)
- 1 tisanerie (21 m²)
- 1 sanitaire (8m²)
- 20 m² de circulation/ascenseur

Concernant les abords, un parking public est situé au droit de l'établissement, aisément mutualisable avec celui de l'actuelle mairie.

Le traitement paysager (plantation d'arbres) afin d'atténuer l'inertie thermique de la dalle en enrobé source d'inconfort pour les usagers pourra être envisagé conjointement pour les deux bâtiments.

La création de zones de stationnement PMR au droit des bâtiments sera réalisée afin d'assurer la meilleure accessibilité.

Concernant les locaux, et pour pouvoir y accueillir les usagers dans de bonnes conditions, il s'agit d'effectuer des travaux strictement essentiels qui portent sur :

- **le système de chauffage du bâtiment** (aujourd'hui hors service ; ce qui exige pour le moment, un chauffage par radiateurs individuels de type convecteurs ou « grille-pain » peu fiable en terme de sécurité et surtout très énergivore)
- **la création d'un accueil véritable pour le public** qui réponde aux besoins d'accessibilité, de confort et de bien être des usagers du service public ;
- **la mutualisation de deux bureaux existants trop petits** (9 m²) en un seul ;
- **la mise à niveau PMR de l'escalier, de l'ascenseur et des toilettes.**

Le coût global des travaux est estimé à 112 220 euros HT (dont près de la moitié pour les postes concernant le système de chauffage, de rafraichissement, de ventilation et de plomberie sanitaire).

La durée des travaux est estimée à 4 mois ½.

Afin de mettre ces travaux en œuvre, la commune souhaite déposer une demande d'aide financière auprès de l'Etat au titre la DETR et du Conseil Départemental de la Dordogne

Dans ce contexte, le plan de financement proposé à l'appui de cette demande de subvention est le suivant :

Sources	Montant HT	%
S/T Subventions publiques	72 930 €	65 %
Etat – DETR ou DSIL	44 880 €	40%
Conseil Départemental	28 050 €	25%
S/T Fonds propres	39 270 €	35%
TOTAL	112 200 €	100%

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

Article 1^{er} : adopte l'opération d'aménagement du pôle de service et les modalités de financement

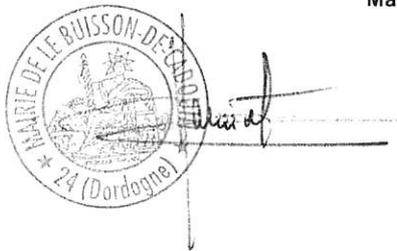
- approuve le plan de financement prévisionnel et charge la Maire ou son représentant de prendre toute mesure et à signer tout acte nécessaire à son application.

ADOPTE A :	
- Voix pour :	UNANIMITE
- Abstentions :	
- Voix contre :	

La présente délibération est rendue exécutoire dès sa transmission au Représentant de l'Etat dans le Département, conformément aux dispositions des articles R421-1 et R421-5 du Code de Justice Administrative. Le Tribunal Administratif de BORDEAUX peut être saisi par voie de recours formée contre la présente délibération dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Pour extrait conforme,

La Maire,
Marie-Lise MARSAT



200106 Processus de verbalisation électronique sur le territoire communal : Convention avec l'Agence Nationale de Traitement Automatisé des Infractions

Lancé depuis 2009, le procès verbal électronique (Pve) est destiné au remplacement progressif de la contravention papier.

Ce processus conduit par l'ANTAI (Agence Nationale de Traitement Automatisé des Infractions) porte sur la dématérialisation complète de la chaîne contraventionnelle des amendes des 4 premières classes qui devient plus rapide et sécurisée.

Lors de la constatation d'une infraction, l'agent la relève avec un outil dédié (PDA, tablette ou PC), les données sont ensuite télétransmises depuis le service verbalisateur au CNT (Centre National de Traitement).

Les principaux objectifs du Pve sont donc la dématérialisation du recueil des infractions par:

- la rationalisation de l'organisation et la sécurisation des procédures,
- l'assurance de l'équité entre les contrevenants,
- l'augmentation du taux de paiement des amendes,
- l'amélioration des conditions de travail des agents sur le terrain,
- la centralisation et l'automatisation du traitement des procès-verbaux,
- l'allègement de la charge administrative du service verbalisateur,
- la modernisation et la multiplication des moyens de paiement (CB, timbre dématérialisé, virement...),
- l'information complète du contrevenant.

Le conventionnement induit l'acquisition d'un terminal électronique pour équiper le policier municipal.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L2122.22,
CONSIDERANT l'intérêt pour la commune de mettre en place la dématérialisation du traitement des amendes

Le Conseil Municipal

Après en avoir délibéré

DECIDE

Article 1 : - d'approuver la convention avec le Préfet de la Dordogne agissant pour le compte de l'ANTAI relative à la mise en œuvre du processus de la verbalisation électronique sur le territoire de la commune de Le Buisson de Cadouin.

- d'autoriser le Maire ou son représentant à signer la convention et tout document relatif à ce dossier

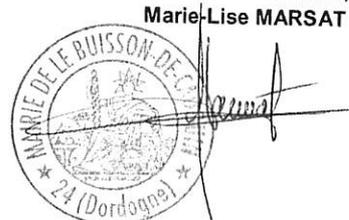
ADOPTÉ A :	
- Voix pour :	UNANIMITE
- Abstentions :	
- Voix contre :	

La présente délibération est rendue exécutoire dès sa transmission au Représentant de l'Etat dans le Département, conformément aux dispositions des articles R421-1 et R421-5 du Code de Justice Administrative. Le Tribunal Administratif de BORDEAUX peut être saisi par voie de recours formée contre la présente délibération dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Pour extrait conforme,

La Maire,

Marie-Lise MARSAT





ANTAI
AGENCE NATIONALE
DE TRAITEMENT AUTOMATISÉ
DES INFRACTIONS



CONVENTION

Relative à la mise en œuvre du processus de la verbalisation électronique sur le territoire de la commune de **le Buisson de CADOUIN**

En vertu du décret N° 2011-348 du 29 mars 2011 portant création de l'Agence nationale de traitement automatisé des infractions (Antai), celle-ci est chargée de la mise en œuvre de la verbalisation électronique et du traitement des messages d'infraction adressés par les collectivités territoriales.

Les parties à la convention

- Le préfet du département de **la Dordogne** qui agit au nom et pour le compte de l'Agence nationale de traitement automatisé des infractions ;
- Le maire de la commune de **le Buisson de CADOUIN**

Article I : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions de la mise en œuvre du processus de verbalisation électronique sur le territoire de la commune de **le Buisson de Cadouin**

Article II : Engagements de l'Agence nationale de traitement automatisé des infractions

L'Agence nationale de traitement automatisé des infractions s'engage à titre gracieux à :

- fournir, sur demande de la collectivité, le logiciel PVe pour PDA et tablette PC ainsi que le logiciel PVe pour ordinateur, aussi appelé application de gestion centrale (AGC) * ;
- fournir, sur demande de la collectivité, les documents de type guide d'utilisation à PVe pour les agents verbalisateurs et les chefs de service * ;
- fournir, sur demande de la collectivité, les modèles d'avis d'information * et de relevé d'infraction * ;
- fournir la liste des natures d'infraction (NatInf) prises en charge par le CNT ainsi que les mises à jour du logiciel PVe au moyen d'un procédé automatique ;
- traiter les messages d'infraction reçus par voie électronique au centre national de traitement (CNT) de Rennes ; éditer les avis de contravention (ACO) et tous les documents afférents, les affranchir et procéder à leur expédition ;
- recevoir et traiter les courriers en retour des contrevenants ;
- transmettre ces courriers à l'officier du ministère public (OMP) compétent et, le cas échéant, au juge de proximité ;
- archiver les documents relatifs aux avis de contravention.

* par l'intermédiaire du préfet ou du prestataire de la collectivité territoriale, validé par l'Antai.

Article III : Engagements du préfet

Le préfet de département s'engage à :

- transmettre à la collectivité les « notes techniques de l'Antai » relatives à la verbalisation électronique prévues pour la mise en œuvre de la verbalisation électronique (éléments fournis par l'Agence nationale de traitement automatisé des infractions) ;
- fournir à la commune le modèle d'avis d'information (document à apposer sur le véhicule ayant fait l'objet d'une verbalisation) et de relevé d'infraction (document papier numéroté à utiliser pour relever, sur le terrain, les éléments de l'infraction avant de saisir le procès-verbal, au sein du service, dans l'AGC) ;
- informer l'Agence nationale de traitement automatisé des infractions de la démarche de la collectivité territoriale en vue d'adopter la verbalisation électronique, en particulier après la signature de la présente convention ;

- effectuer le versement de la subvention prévue à l'article 3 de la LFR n° 2010-1658 du 29 décembre 2010 (fonds d'amorçage) sur la base de la facture d'acquisition des terminaux par la commune et des informations de connexion au CNT transmises par l'Antai.

Article IV : Engagements du maire

Le maire s'engage à mettre en œuvre les dispositions suivantes :

- acquérir les appareils nécessaires à la mise en œuvre de la verbalisation électronique, y compris leur maintenance et leur assistance technique ;
- mettre à disposition des agents verbalisateurs, des cartes à puce personnalisées avec le profil A05 et conformes aux exigences du Référentiel Général de Sécurité pour l'utilisation des PDA (voir annexe de sécurité) ;
- prévoir l'acquisition des avis d'information (document à apposer sur le véhicule ayant fait l'objet d'une verbalisation) et, le cas échéant, des relevés d'infraction (document papier numéroté à utiliser pour relever, sur le terrain, les éléments de l'infraction avant de saisir le procès-verbal, au sein du service, dans l'AGC) ;
- acquérir, le cas échéant, auprès d'un prestataire une station de transfert permettant d'assurer le transfert des messages d'infraction au CNT et l'identification par le CNT de l'origine des messages ;
- utiliser un dispositif de verbalisation électronique qui respecte l'intégrité de la chaîne de procédure pénale, c'est-à-dire un dispositif ayant fait l'objet d'une validation par l'Antai ;
- garantir que le dispositif mis en œuvre dans la commune ne porte pas atteinte à l'intégrité et la sécurité du CNT, c'est-à-dire d'utiliser un dispositif ayant fait l'objet d'une validation par l'Antai ;
- assurer la formation des policiers municipaux ainsi que leur enrôlement au sens de la sécurité des systèmes d'information ;
- transmettre au préfet de département une copie de la facture correspondant à l'acquisition des terminaux en vue de bénéficier du fonds d'amorçage prévu à l'article 3 de la LFR n° 2010-1658 du 29/12/2010.

Le maire s'engage à assumer les responsabilités suivantes :

- utiliser la connexion vers le CNT aux seules fins de la verbalisation électronique ;



ANTAI
AGENCE NATIONALE
DE TRAITEMENT AUTOMATISÉ
DES INFRACTIONS



Annexe sécurité

Ce document constitue l'annexe sécurité de la convention relative à la mise en œuvre du processus de verbalisation électronique dans les collectivités territoriales.

Ce document rappelle au maire dix règles de bonnes pratiques de sécurité des systèmes d'information. La mise en œuvre de ces règles permet de respecter les différents engagements du maire, formalisés dans la présente convention. La gestion du PVe peut être déléguée à une personne désignée « personne en charge » dans ce document.

Ces règles ne constituent pas un ensemble exhaustif, mais permettent d'identifier les priorités de mise en œuvre.

Règles de sécurité des systèmes de verbalisation électronique :

- Seuls les agents habilités ont le droit de verbaliser à l'aide des terminaux de verbalisation électronique. Seuls ces agents doivent pouvoir accéder physiquement aux systèmes de verbalisation électronique (PDA, station de transfert, AGC, équipements réseau...) afin de les protéger contre le vol et le vandalisme.
- Chaque agent est équipé d'une carte à puce personnelle. Cette dernière doit être conforme aux exigences de l'administration française (Référentiel Général d'Interopérabilité et Référentiel Général de Sécurité) et notamment aux spécifications IAS-ECC, ainsi qu'au nouveau standard européen CEN TS 15480 (European Citizen Card). En outre, elle doit être électriquement et impérativement personnalisée avec le profil A05, seul profil permettant d'utiliser la carte au sein de l'AGC.

- En cas de fin de contrat d'un agent verbalisateur ou en cas de changement d'activité, l'ensemble des équipements de l'agent devront être restitués. L'ensemble des droits et comptes associés à cet agent devront être supprimés (révocation).
- La personne en charge doit s'assurer de la bonne exécution des missions confiées à un prestataire de service dans le cadre de la verbalisation électronique, notamment sur les aspects de sécurité des systèmes d'information, ainsi que sur la conformité légale et réglementaire des systèmes utilisés.
- En cas d'incident de sécurité majeur survenant dans la collectivité (panne totale, intrusion dans le système, vol de données, etc.), une déclaration d'incident rapide et formelle doit être effectuée auprès du prestataire de service. Après une rapide instruction, l'incident de sécurité devra être remonté par le prestataire de service à l'Antai.
- Il est fortement recommandé d'utiliser des équipements dédiés exclusivement à la verbalisation électronique. Si certains équipements sont mutualisés (réseau, station de transfert...), la personne en charge doit s'assurer de leur sécurisation, afin de ne pas dégrader le niveau de sécurité du CNT ni l'intégrité des données d'infraction.
- Les différents systèmes de verbalisation électronique doivent être équipés d'un antivirus et d'un antispyware maintenus à jour.
- La personne en charge doit s'assurer du respect des exigences de maintenance matérielle et logicielle des différents dispositifs utilisés pour la verbalisation électronique. Les systèmes d'exploitation, anti-virus, applicatifs et logiciels de verbalisation électronique doivent être maintenus à jour.
- L'accès aux systèmes d'exploitation des composants de verbalisation électronique doit être protégé par une authentification. Les sessions système doivent se verrouiller automatiquement en cas d'inactivité.
- Identifiants, certificats, cartes à puce doivent rester personnels et ne peuvent en aucun cas être prêtés. Les éléments secrets (code PIN, mot de passe) ne doivent en aucun cas être divulgués. Ils doivent immédiatement être modifiés en cas de soupçon de compromission ou de compromission effective.
- En cas de perte de support d'authentification (carte à puce), un signalement devra être effectué dans les plus brefs délais auprès du fournisseur de ce support. Après une rapide instruction, l'incident de sécurité devra être remonté par le prestataire de service à l'Antai.

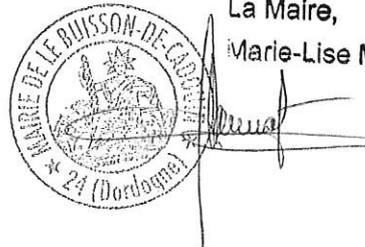
- ne pas utiliser ce raccordement pour transmettre au CNT d'autres messages d'infractions (MIF) que ceux émis par les seuls services verbalisateurs de la commune, de l'intercommunalité ou le cas échéant des services de police municipale mutualisés avec une ou plusieurs communes ;
- assurer une responsabilité pleine et entière du contenu des messages d'infraction transmis au CNT (i.e. des informations d'infraction) ;
- ne pas tenter de modifier les éléments de sécurité relatifs à l'authentification d'origine de la connexion vers le CNT ou relatifs à la provenance des messages d'infraction relevés par la commune et transmis au CNT. En particulier, ne pas altérer ni modifier les certificats d'authentification et de signature fournis par le CNT et utilisés pour authentifier l'origine des MIF ainsi que l'origine de la connexion ;
- maintenir la connexion vers le CNT en état de fonctionnement (raccordement de télétransmission vers le CNT de type VPN sécurisé via internet) ;
- procéder régulièrement aux mises à jour (base NatInf et logiciel PVe le cas échéant) fournies par l'Antai selon un procédé automatique.

Fait à le

Le Préfet

Le Maire

La Maire,
Marie-Lise MARSAT



PJ : une annexe de 10 règles de sécurité des systèmes d'information dans le domaine de la verbalisation électronique.

AR Prefecture

024-212400683-20210130-210106-DE

Reçu le 01/02/2021

Publié le 01/02/2021