

**DEPARTEMENT DE LA MANCHE**

**Commune du MONT SAINT MICHEL**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU  
CONSEIL MUNICIPAL**

**SÉANCE DU 6 MAI 2020**

L'an deux mille vingt, le six mai à neuf heures quarante-cinq minutes, le conseil municipal légalement convoqué en séance ordinaire s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur Yan GALTON, Maire. Cette séance est la première depuis la publication 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. Elle s'est tenue en présentiel et à distance, par visioconférence/audioconférence, sous la présidence de Mme/M. ..., Maire/Président(e), assistée de Mme/M. ..., désigné(e) secrétaire de séance.

Après avoir ouvert la séance, M. le Maire a procédé à l'appel nominal des membres de l'assemblée, composée comme suit :

**Présents, membre(s) excusé(s) et pouvoir(s) :**

BONO Jacques	GUIGHARD Hervé	YREUX Marc
CONAN Marie-Christine	LOCHET Jean-Yves	
GALTON Yan	NICOLLE Loïc	

**Secrétaire de séance :** Élu conformément à l'article L.2121-15 du CGCT : M Lochet

Nombre de membres en exercice : 7

Nombre de membres présents : 7

Nombre de suffrages exprimés : 7

Convocation : 29/04/2020

Affichage : 20/05/2020

Le quorum étant atteint, le conseil municipal peut valablement délibérer.  
Le procès-verbal de la séance du 20 mars 2020 est approuvé à l'unanimité.

**ORDRE DU JOUR**

- **Compte rendu des décisions prises par le maire en vertu des dispositions de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales**
- **Fonctionnement de l'assemblée :**
  - Définition des modalités d'identification des participants, d'enregistrement, de conservation des débats, et de scrutin
- **Finances :**
  - ✓ Décision modificative budgétaire n°1
- **Questions diverses**

## **Compte rendu des décisions prises par le maire en vertu des dispositions de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales**

M le Maire informe le conseil municipal qu'aucune décision n'a été prise en vertu des dispositions de l'article L.2122-22 du CGCT.

### **N°18/2020 – Détermination des règles d'organisation d'une séance de l'assemblée délibérante à distance par visioconférence ou audioconférence**

M le Maire a porté à la connaissance des membres de l'assemblée délibérante les éléments suivants :

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 ou le président par tout moyen. Le maire ou le président 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.

M le Maire rappelle qu'il a décidé de tenir une première réunion du conseil municipal 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.

La solution technique retenue pour la tenue de cette séance à distance par visioconférence/audioconférence est : Whatsapp ainsi que le service proposé par un opérateur de téléphonie.

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 envoi par mails le 29 avril 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 retenue, matériel nécessaire) et sur les modalités d'organisation de la séance (vérification du quorum, examen de l'ordre du jour, prise de parole, scrutin).

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

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

Enfin, un rappel téléphonique de la tenue de la séance a été effectué 10 minutes 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.

M. Galton, 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.

M 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 et en avoir délibéré, le conseil municipal décide, à l'unanimité :**  
**D'APPROUVER** le règlement ci-dessous, pour l'organisation d'une séance de l'assemblée délibérante  
**DE CHARGER M** le Maire d'exécuter la présente délibération.

### **Règlement pour l'organisation des séances à distance de l'assemblée délibérante par audioconférence et/ou visioconférence**

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 : Whatsapp pour la première séance et une solution de vidéoconférence sécurisée, telles que : scalway, Rainbow, Livestorm meet, Whereby, au Starleaf, voire certifiée par l'Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information (ANSSI) telle que Tixeo et/ou une solution d'audioconférence temporaire proposée par le/les fournisseurs de télécommunication de la collectivité.

#### **1. 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 et/ou SMS aux membres de l'assemblée les coordonnées administratives (n° téléphone portable, adresses mail) nécessaires à la transmission de leurs messages (mail/SMS) 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/ou 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.

### **1. 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 :***

**Option 1 :** *Pour les solutions techniques permettant la création par chaque membre d'un compte utilisateur*

- Chaque membre crée préalablement un compte utilisateur sur la plateforme de l'outil de visioconférence mentionné à l'article 1<sup>er</sup>,
- Chaque membre communique au Maire le mail personnel utilisé pour créer le compte utilisateur et qui lui permettra d'être contacté pour participer à la séance à distance,
- 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/Président diffuse parallèlement par SMS le mode de passe de la réunion afin de limiter les risques de piratage.

**Option 2 :** *Pour les solutions techniques ne permettant pas la création par chaque membre d'un compte utilisateur*

- 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 diffuse parallèlement par SMS le mode de passe de la réunion afin de limiter les risques de piratage.

#### ***Pour l'audioconférence***

- 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).

### **1. 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.

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

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

### **3. 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.

### **4. 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 son opérateur de télécommunication.

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).

## 5. Ouverture de la séance

Lorsque tous les participants sont connectés, le Maire/Président 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. Il confirme sa présence à la séance par l'envoi d'un mail au Maire/Président à l'adresse évoquée à l'article 2.

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

## 6. Déroulement de la séance

Le Maire/Président 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/Président. 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 en 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/Président pourra proposer une pause toutes les 40 minutes d'une durée de 10 minutes. L'ordre du jour prendra en compte ce séquençement dans la préparation de la séance.

## 7. Scrutin

A l'issue des débats, le Maire/Président 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/Président 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, 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). Chaque membre doit confirmer par mail leur vote à l'adresse évoquée à l'article 2.

## 8. 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.

## 9. Clôture de la séance

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

## 10. Enregistrement et conservation des débats

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

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 » 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 ...).

## 11. Procès-verbal de séance

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

## 12. Information du public

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

## 13. Participation du public

Afin de garantir la publicité des séances de l'assemblée délibérante, sauf le cas des séances à huis clos, 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/audioconférence ;

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

Ce procédé sera indiqué dans le communiqué publié par affichage.

## 14. 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.

## **N°19/2020 – Santé Publique – Covid-19 : Achats de masques de protection réutilisables**

La commune va acquérir des lots de masques lavables et réutilisables dans le but de répondre à l'une des mesures sanitaires limitant le risque de propagation du virus du Covid-19. Ces lots seront affectés aux agents municipaux, aux habitants à raison d'un masque gratuit par habitant et aux commerçants auxquels ces masques seront proposés au prix coûtant. Par délibération n°72/2019, le conseil municipal a modifié les régies de recettes municipales. Elle a supprimé la régie des salles municipales et étend l'objet des recettes de cette régie notamment aux autorisations de tournage. Il convient donc de supprimer la régie des autorisations de tournage.

**Vu** le Code des Collectivités Territoriales, notamment ses articles R.1617-1 à R.1617-18 relatif à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités,

**Vu** le Code Santé Publique,

**Vu** la loi n°2020-290 du 23 mars 2020 d'urgence pour faire face à l'épidémie de Covid-19,

**Vu** les différents textes, décrets publiés dans le cadre de la crise sanitaire du Covid-19,

**Vu** la délibération n°08-2020 portant modification des régies municipales,

**Vu** l'avis conforme du comptable public assignataire sur le principe de l'extension de l'objet de la régie de recettes,

**Vu** la délibération n°17-2020 portant approbation du budget 2020

**Considérant** la nécessité d'équiper de masques de protection réutilisables les agents municipaux,

**Considérant** la nécessité de permettre au plus grand nombre de se doter d'un masque de protection lavable,

**Considérant** la volonté municipale d'accompagnement des entreprises locales dans la poursuite ou la reprise de leurs activités économiques, à travers notamment la commande de masques auprès d'entreprises textiles du territoire,

**Considérant** la volonté de la municipalité de réduire les émissions de déchets et ainsi favoriser l'acquisition d'équipements plus durables et valorisables,

Après en avoir entendu le rapport de M le Maire et en avoir délibéré le conseil municipal décide à l'unanimité,

**D'IMPUTER** à la section d'investissement l'achat des masques réutilisables au chapitre 21, article 2188

**DE DISTRIBUER** un masque gratuit par habitant montois,

**DE PROPOSER** aux acteurs économiques montois et aux habitants montois l'achat de masques lavables à prix coûtant

**DE PRÉCISER** que les masques vendus à prix coûtant ne pourront faire l'objet de revente,

**D'ÉTENDRE** l'objet de la régie municipale de recettes aux « ventes de masques, de solutions hydroalcooliques »,

**D'AUTORISER** Monsieur le Maire et Monsieur le Comptable public, assignataire de la trésorerie de Pontorson, de procéder à l'exécution de la présente décision.

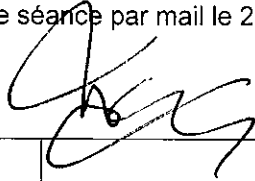
L'ordre du jour étant épuisé, plus aucun membre du conseil municipal ne demande la parole, la séance est levée à 11h00.

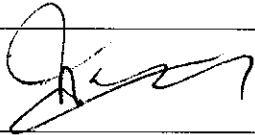
La présente séance contient deux délibérations numérotées de 18/2020 à 19/2020.

Fait et délibéré les jours, mois, an susdits.

Vu et vérifié, validé par le secrétaire de séance par mail le 21/05/2020

Monsieur Lochet



Yan GALTON	
Marc YREUX	
Hervé GUICHARD	
Jacques BONO	Videoconférence
Marie-Christine CONAN	
Jean-Yves LOCHET	
Loïc NICOLLE	

