



COMMUNE DE ST CIERS-SUR-GIRONDE

Procès-verbal du Conseil Municipal

Séance du 23 avril 2025 à 18h00

La séance est ouverte à 18h00.

Après avoir vérifié que le quorum est atteint, Monsieur le Maire fait procéder à l'élection du secrétaire de séance : Stéphane BERNARD est proposé pour assurer ces fonctions.

Nombre de Conseillers :

En exercice : 21
Présents : 12
Votants : 17

Convocation :
Du 16/04/2025

Publication :
Au 25/04/2025

L'An deux mille vingt-cinq, le vingt-trois avril à 18h00,
Le conseil municipal de la Commune de St Ciers-sur-Gironde, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, dans la salle du conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Pierre CARITAN, Maire.

Présents :

Pierre CARITAN – Vanessa DURET – Jackie VIE – Francis JOUBERT –
Nadine HERVE – Denis GOMEZ – Michel TOURNIER – Stéphane BERNARD
– Dominique PARADE – Clarisse DUDA – Joëlle BLANCHARD – Loïc
DURAND

Absents - excusés ayant donné procuration :

Viviane LOUIS DIT TRIEAU ayant donné procuration à Michel TOURNIER
Valérie FEUGAS ayant donné procuration à Vanessa DURET
Francis EMERY ayant donné procuration à Jackie VIE
Ludovic BOSSE ayant donné procuration à Francis JOUBERT
Claude CHASSIN ayant donné procuration à Pierre CARITAN

Absentes - excusées n'ayant pas donné procuration :

Murielle CORRE – Florence LORIOUX - Françoise VILLARD – Judith
SCHOUTEN

Secrétaire de séance : Stéphane BERNARD

Invitation du Conseiller aux décideurs locaux, M. Julien BERTIN et de son remplaçant, M. Christophe FERRE.

→ Présentation de M. Bertin.

→ Rétrospective sur 3 ans et bilan des finances sur l'exercice 2024 :

→ produit de fonctionnement : en augmentation de 10%, a augmenté plus vite que les charges, qui sont de 8%, la commune a réussi à restreindre ses charges et a réussi à dégager de l'autofinancement. Celui-ci en net est de 60%, qui pourra être réinjecté dans les investissements de la commune à partir de 2024/2025.

La dette et l'emprunt ont également diminué.

→ Diminution sur 3 ans des investissements, la dette financière a diminué, l'existant se résorbe.
→ Capacité de fonds de roulement en augmentation de 25% et trésorerie de plus de 35%
En fonds propres la Commune a 2 millions d'euros.
→ Concernant les charges, la commune est à 927€/habitant alors qu'elle est de plus de 1020€/habitant sur le département.
→ Pour ce qui est de la trésorerie, la commune est considérée comme un 'bon élève' puisqu'elle se situe au-dessus du niveau département et national.
→ Taux de fiscalité : toujours en retrait par rapport aux taux appliqués en Gironde, cela signifie moins de recettes, en dessous du seuil du département.
→ Taxe d'habitation et taxe sur le bâti : en dessous du seuil appliqué sur le Département, bases faibles, il faut aller chercher des recettes, il y a donc moins de marge de manœuvre.
→ Foncier non bâti : le taux est très élevé mais il est compensé, le taux est élevé mais à pondérer.
→ La valorisation des bases a été établie dans les années 70, cette année il y a eu une augmentation de 1.7%.
Il n'y a pas d'évolution possible par la commune, seule la Direction générale des Finances Publiques pourrait les retravailler.
→ Au niveau de l'emprunt, la commune a une capacité de désendettement de 2.24 ans, le seuil d'alerte étant à 7 ans en général pour les collectivités : plus d'emprunt possible dans l'immédiat.
Toutefois, plusieurs emprunts arrivent à échéance en 2026/2027, la capacité de désendettement va donc chuter, donc attendre qu'elle chute avant de recourir à l'emprunt.

M. le Maire propose à **Monsieur Stéphane Bernard d'être secrétaire de séance**, ce dernier accepte.

Approbation du procès-verbal de la réunion du 24 mars 2025

M. le Maire fait approuver le procès-verbal de la séance du 24 mars 2025 : vote à l'unanimité.

FINANCES

1/ Vote des taux de la fiscalité directe locale année 2025

Monsieur le Maire présente l'état 1259 comportant les bases prévisionnelles, les produits prévisionnels de référence, les allocations compensatrices et mécanismes d'équilibre des réformes fiscales.

Il est rappelé la volonté communale de ne pas augmenter la pression fiscale sur les contribuables et de reconduire les taux d'imposition des taxes pour l'exercice 2025, et de les appliquer sur la base d'imposition déterminée par les services fiscaux de l'Etat.

Il est proposé au conseil municipal de délibérer et de :

– **Fixer** les taux communaux pour l'année 2025 comme suit :

- Taxe d'habitation : 11.43 %
- Taxe Foncière sur les Propriétés Bâties : 43.32 %
- Taxe Foncière sur les Propriétés Non Bâties : 82.23 %

– **Charger** Monsieur le Maire :

De notifier cette décision aux services préfectoraux,

De transmettre l'état 1259 complété à la direction départementale des finances publiques, accompagné d'une copie de la délibération correspondante.

→ Vote à l'unanimité.

2/ Décision Modificative n°1 au Budget Principal

Monsieur le Maire informe le conseil municipal qu'il convient de régulariser le capital restant dû sur différents emprunts. En effet, le taux d'intérêt réajusté a impacté le capital restant dû, il convient donc de réaliser les écritures comptables nécessaires.

Décision Modificative n°1

Désignation	Dépenses ⁽¹⁾		Recettes ⁽¹⁾	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
FONCTIONNEMENT				
D-6542 : Créances éteintes	36.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
D-65888 : Autres charges diverses de gestion courante	0.00 €	122 036.00 €	0.00 €	0.00 €
TOTAL D 65 : Autres charges de gestion courante	36.00 €	122 036.00 €	0.00 €	0.00 €
R-773 : Mandats annulés ou atteints par la déchéance quadriennale	0.00 €	0.00 €	0.00 €	122 000.00 €
TOTAL R 77 : Produits spécifiques	0.00 €	0.00 €	0.00 €	122 000.00 €
Total FONCTIONNEMENT	36.00 €	122 036.00 €	0.00 €	122 000.00 €
Total Général		122 000.00 €		122 000.00 €

Il est proposé au conseil municipal d'approuver la décision modificative n°1 du budget principal, détaillée comme ci-avant.

→ **Michel Tournier** demande s'il s'agit de la revisite du taux d'emprunt de la médiathèque.
→ **Le Maire** répond que cet emprunt en fait partie oui et que certains gros emprunts s'éteignent prochainement.
→ **Loïc Durand** demande quels sont les gros emprunts restants.
→ **Le Maire** répond qu'il y a par exemple ceux en lien avec l'aménagement du bourg.
→ Vote à l'unanimité.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

3/ Rapport annuel du service « assainissement collectif » - exercice 2024

Le service de l'assainissement collectif de la commune de St Ciers-sur-Gironde est délégué à la SAUR dans le cadre d'une délégation de service public, jusqu'au 31 décembre 2033. Conformément aux dispositions législatives, le délégataire établit chaque année un rapport permettant de rendre compte de la qualité, du prix et de l'activité du service délégué.

En application de l'article L.2224-5 du CGCT, M. Jackie VIÉ, Adjoint au Maire, fait une présentation de ce rapport établi par la SAUR, aux membres du conseil municipal. Il précise que ce document est consultable en mairie.

→ Pas de vote, données transmises à titre informatif.

RESSOURCES HUMAINES

4/ Encadrement de la mise en place du télétravail

Le télétravail est une forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

Monsieur le Maire propose le règlement de télétravail suivant :

I - Les activités éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert aux activités suivantes :

- instruction, étude ou gestion de dossiers ;
- rédaction de rapports, notes, comptes-rendus et des travaux sur systèmes d'informations ;

Ne sont cependant pas éligibles au télétravail les activités :

-qui exigent une présence physique effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ou d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes ;

-se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments ;

-qui exigent un travail d'équipe régulier ;

Toutefois, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, elles ne s'opposent pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

II - Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé à la Direction des Ressources Humaines par l'agent au moment de son entrée en télétravail. Le candidat doit alors disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile au domicile.

L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

III - Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

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

Seul l'agent visé par l'acte individuel autorisant le télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité/l'établissement.

Par ailleurs, la sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

*la disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;

*l'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;

*la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.

Le télétravailleur s'engage donc à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, en particulier les règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Également il s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

IV – Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint sont définies dans l'acte individuel autorisant le télétravail.

L'acte individuel autorisant le télétravail définit également le volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an que l'agent peut demander à utiliser.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents télétravailleurs sont également couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

V - Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Une délégation de la Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail peut procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Elle bénéficie pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Celle-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, du ou des agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservées par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation de la Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné au respect :

- d'un délai de prévenance de 15 jours.
- et à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les visites accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

VI – Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommées « feuilles de temps » ou auto-déclarations.

VII – Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

La collectivité n'est pas tenue de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou

le travail sur site, la collectivité peut autoriser l'agent à utiliser son équipement informatique personnel.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail ou en cas de départ, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

VIII - Les modalités pratiques et la durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités d'organisation souhaitée.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Pendant, la période d'adaptation ce délai est ramené à un mois.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier le cas échéant.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine, du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an.

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

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

Il peut être dérogé à ce principe à la demande :

- *des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail et ce pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

- *des femmes enceintes, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail, sans limite de temps.

- *des agents ayant la qualité de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable.

L'agent en télétravail peut également demander une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Au cours de cette autorisation temporaire, l'agent peut déroger aux seuils exposés préalablement.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail, ainsi que la nature des équipements mis à disposition par la collectivité et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture d'un service d'appui technique.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile ou dans un autre lieu privé, l'agent en télétravail :

- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le temps défini ;
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Il est proposé au conseil municipal :

- D'adopter le règlement de télétravail tel que défini ci-dessus,
- D'instauration du télétravail au sein de la collectivité à compter du 28/04/2025,
- La validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.

→ **Denis Gomez** demande quels sont les agents concernés.
→ **Le Maire** répond que la demande émane du directeur des services techniques, et ce, pour pouvoir assurer les tâches administratives, être dans un espace tranquille sans être dérangé par les sollicitations permanentes, et pouvoir traiter par exemple le dossier du lagunage.
Il s'agirait d'une journée par semaine de télétravail.
→ **Vanessa Duret** ajoute que ce n'est pas un acquis et que cette décision peut être révoquée.
→ **Le Maire** précise que le DST travaille déjà avec son ordinateur professionnel et souhaite le conserver.
→ **Denis Gomez** demande à ce qu'on s'assure de la sécurité informatique.
→ **Le Maire** répond que c'est déjà le cas puisque le DST travaille depuis son embauche avec son propre PC portable professionnel, qui a toutes les sécurités informatiques nécessaires.
Il rappelle que ce n'est pas un engagement illimité, que l'arrêté nominatif peut être révoqué par la commune ou l'agent.
→ **Michel Tournier** demande comment cela va se passer si on a d'autres demandes d'autres agents.
→ **Vanessa Duret** répond que ce sera une étude ce sera au cas par cas.
→ **Le Maire** ajoute que la commune peut refuser, que pour accepter il faut dresser un arrêté nominatif.
Il précise que sur certains postes c'est impossible, exemple agents à l'accueil du public ou sur chantiers.
Il explique que pour les services techniques, le DST prévoit chaque matin un planning à l'attention de ses co-équipiers et qu'il est joignable à tout moment.
Le Maire ajoute que l'adjoint au directeur revient à temps plein et sera plus souvent au bureau.
→ **Vote à l'unanimité.**

5/ Demande de renouvellement d'une position de disponibilité pour convenances personnelles sollicitée par Madame Corinne MASSÉ, agent du service administratif

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal que Madame Corinne MASSÉ, adjoint administratif de 1^{ère} classe, est en position de disponibilité pour convenances personnelles jusqu'au 30.06.2025.

Par courrier en date du 26 mars 2025, l'intéressée sollicite le renouvellement de cette position pour une nouvelle durée d'1 an, à compter du 1er juillet 2025.

Il est proposé au conseil municipal d'approuver le renouvellement de mise en disponibilité pour convenances personnelles de Madame Corinne MASSÉ, pour une période de 1 AN à compter du 1^{er} juillet 2025, portant la mise en disponibilité au 30 juin 2026 inclus.

→ **Vote à l'unanimité.**

INFORMATIONS DIVERSES

Décisions du Maire (A disposition, pour consultation lors de la séance du Conseil Municipal)

DM 2025-007 Facturation des goûters pour les enfants du transport scolaire

DM2025-008 Bail locatif Mme SEMENENKO – augmentation charges

DM2025-009 Fixation des charges locatives MAM'TESSORI LE PETIT COCON

DM2025-010 DPU 02 – 45 Avenue André Lafon

DM2025-011 DPU 03 – 15 Rue Pierre Bouyé

DM2025-012 DPU 04 - 24 Lieu-dit Les Rouleaux

DM2025-013 Demande fonds de concours à la CCE pour fonds de concours 2025 achat matériel informatique

DM2025-014 Avenant n° 1 à la convention d'occupation des bureaux situés 70 avenue de la République et mis à disposition de l'association « Le Palais des Louves »

→ **Ajout d'un point à l'ordre du jour : Rapport annuel de l'activité de l'éclairage public – SDEEG – Exercice 2024** : en application de l'article L.2224-5 du CGCT, M. Jackie VIÉ, Adjoint au Maire, fait une présentation de ce rapport établi par la SAUR, aux membres du conseil municipal. Il précise que ce document est consultable en mairie.

→ **Pas de vote**, données transmises à titre informatif.

→ **Vigilance à avoir concernant la maintenance car un accident a été évité de peu.**
De nouvelles installations seront faites avec des LED.

→ **Questions diverses :**

→ **Joëlle Blanchard** demande où en est l'organisation du repas des anciens.

Vanessa Duret répond qu'il est programmé, prévu sur un dimanche fin juin, le devis est en cours, il sera proposé aux seniors à partir de 75 ans inscrits sur la liste électorale.

→ **Loïc Durand** évoque l'ancien chemin qui suit l'ancien chemin de fer, il y a désormais une pancarte « défense de passer », à qui appartient-il ?

Le Maire répond que normalement ce chemin appartient au département. A aller voir sur place. Il était prévu une liaison douce, il faut voir le cadastre.

→ **Dominique Parade** rappelle les problèmes de vitesse dans le bourg, demande à faire au département et demander également des contrôles de la Gendarmerie.

→ **Nadine Hervé** se questionne au sujet du terrain clôturé aux Michenauds : à qui appartient-il ?

Le Maire répond que c'est un terrain communal, effectivement il y a des dépôts, les gravats devront être évacués en mai.

→ **Le Maire** revient sur ce qui a été évoqué par **Denis Gomez** au précédent Conseil Municipal, indiquant au conseil que les décisions étaient prises en catimini, Le Maire prend pour exemple la végétalisation de l'école, il y a eu 13 réunions et 11 pour le projet du 80/82 avenue de la République et que les élus ont été sollicités.

→ **Denis Gomez** répond qu'il n'était pas toujours invité.

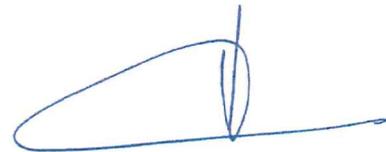
→ **Le Maire** répond qu'en attendant il y a toujours des documents sur son bureau qui attendent M. Gomez qui en avait fait la demande depuis 4 ans.

La séance est close à 19h10.

Pierre CARITAN,
Maire



Stéphane BERNARD
Secrétaire de séance



Soumis à approbation lors de la réunion de conseil du 05/06/2025
Publié sur le site internet de la commune le 11/06/2025