

# PROCES – VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL de la Commune de NEUVILLE LES DECIZE EN DATE DU 7 OCTOBRE 2022

Membres en exercice : 11
Présents : 9
Votants : 9

**Date de convocation :** 30 septembre 2022

L'An Deux Mil Vingt Deux, le sept octobre, à 19 heures, les membres du Conseil Municipal de la Commune de NEUVILLE LES DECIZE, légalement convoqués se sont réunis séance ordinaire à la salle des fêtes espace A.R., sous la présidence de Monsieur MORIN Daniel, Maire.

**Étaient Présent(e)s :** Mesdames POIRIER Catherine, WALTHER Isabelle, DEZAVELLE Sonia, CHATON Ingrid et Messieurs PARISOT Jean-Charles, MORIN Daniel, MAYET Michel, FARIA Michel, DACHER Thibaut.

**Membre absent excusé n'ayant pas donné mandat de vote :** M. DUBOIS Didier

**Membre absent de 19h00 à 19h20 n'ayant donc pas pu prendre part aux votes des délibérations :** M. PANNETIER Christophe

Le conseil municipal désigne M. FARIA Michel pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.

Le procès-verbal du conseil municipal du 2 septembre 2022 est approuvé à l'unanimité.

## **Ordre du jour de la séance :**

- Mise en place du télétravail
- Rapport de la commission d'évaluation des charges transférées de la CCNB
- Indemnité agent recenseur
- Indemnité coordonnateur communal
- Questions diverses

## **I – MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL– délibération n°07-10/01**

**Le Conseil Municipal,  
Sur rapport de Monsieur le Maire,**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du 16 septembre 2022 ;

**Le Maire rappelle à l'assemblée :**

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Monsieur le Maire précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

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

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

Enfin, Monsieur le Maire précise que la présente délibération doit, après avis du comité technique, fixer :

- 1) Les activités éligibles au télétravail ;
- 2) La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- 3) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 4) Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 5) Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;
- 6) Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 7) Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
- 8) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 9) Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

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

## **DECIDE**

### **Article 1 : Les activités éligibles au télétravail**

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

Veille juridique, mise à jour site internet et application diverse, gestion de la paie, gestion des congés, urbanisme, comptabilité-finances, accueil téléphonique, communication avec les élus, gestion des mails....

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

Accueil des personnes

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

### **Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail sera exercé uniquement au domicile des agents.

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

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

- 3-1) Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande.
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent ;

### 3-2) Réponse à la demande :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, l'autorité remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
  - o La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
  - o La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

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

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

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

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera :

- De manière régulière :

Elle attribuera 1 jour de télétravail fixe au cours de chaque semaine de travail.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 2 jours par semaine.

Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

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

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

3-4) Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique ...)

**Article 4 : Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

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

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

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

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

5-1) Sur le temps et les conditions de travail :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

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

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

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

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

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

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

5-2) Sur la sécurité et la protection de la santé :

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra

donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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

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

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

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

#### **Article 6 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

En vertu de l'article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

#### **Article 7 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail**

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations (*par courriel*) et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

#### **Article 8 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail**

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant ordinateur portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Il assure également la maintenance de ces équipements.

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

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

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

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

#### **Instauration de l'indemnité forfaitaire de télétravail**

Enfin en application du décret et de l'arrêté du 26 août 2021 précités, les agents de la collectivité, ainsi que les apprentis ayant conclu un contrat d'apprentissage, autorisés à télétravailler dans les conditions fixées par la présente délibération bénéficieront d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail ».

Le montant du « forfait télétravail » est fixé à 2,5 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an. Le « forfait télétravail » est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité territoriale.

Le « forfait télétravail » est versé selon une périodicité mensuelle.

#### **Article 9 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

#### **Article 10 : Bilan annuel**

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

#### **Article 11 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 10 octobre 2022.

#### **Article 12 : Crédits budgétaires**

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

#### **Article 13 : Voies et délais de recours**

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

*Madame DEZAVELLE Sonia demande confirmation qu'il s'agit bien du mercredi qui sera télé travaillé. Monsieur le Maire confirme en ce sens.*

La délibération ainsi présentée est adoptée à la majorité à 5 voix pour, 1 voix contre et 3 abstentions

### **II – RAPPORT DE LA COMMISSION D'ÉVALUATION DES CHARGES TRANSFÉRÉES DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES NIVERNAIS BOURBONNAIS – délibération n°07-10/02**

Monsieur le Maire rappelle que la CLECT (Commission Locale d'Évaluation des Charges Transférées) de la Communauté de Communes Nivernais Bourbonnais est chargée d'évaluer le coût des charges transférées par les Communes à chaque transfert de compétence à la Communauté de Communes.

Il appartient aux Conseils Municipaux de se prononcer sur le rapport de la CLECT puis au Conseil Communautaire, à partir du rapport de la CLECT, de définir les attributions de compensation qui correspondent au coût de la compétence transférée.

Monsieur le Maire indique que lors de sa réunion en date du 13 septembre 2022, la CLECT a abordé les points suivants :

1. Election du Président et de la Vice-Présidente de la CLECT
2. Evaluation des charges transférées de la compétence action sociale d'intérêt communautaire.

Il donne lecture du rapport de la CLECT et invite le Conseil Municipal à approuver ledit rapport.

Vu le code général des impôts,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le rapport d'évaluation des charges transférées adopté à l'unanimité par la CLECT du 13 septembre 2022, dont un exemplaire est joint à la présente délibération,

Considérant qu'il appartient à chaque commune membre de la CCNB de se prononcer sur le rapport de la CLECT,

Le Conseil Municipal à l'unanimité des membres présents et après avoir délibéré, décide : d'approuver le rapport de la CLECT du 13 septembre 2022 ;

Et prend acte que le calcul des attributions de compensation découlera de ce rapport.

### **III – INDEMNITE AGENT RECENSEUR – délibération n°07-10/03**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la délibération pour la création d'un emploi d'agent recenseur en date du 2 septembre 2022 ;

Considérant les missions relatives à un agent recenseur pour le recensement à effectuer en 2023 ;

Sur le rapport de Monsieur le Maire,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

-DECIDE à la majorité des membres présents (1 abstention et 8 pour) d'attribuer à cet agent une indemnité de 1 000.00 € brut qui lui sera versée au terme de la période du recensement soit à compter du 18 février 2023.

*Monsieur le Maire précise qu'à la date butoir du 30 septembre, deux candidatures ont été déposées en mairie pour le poste d'agent recenseur. Le choix sera fait la semaine suivant ce conseil et chaque personne concernée recevra un courrier écrit.*

### **IV – INDEMNITE COORDONNATEUR COMMUNAL DU RECENSEMENT– délibération n°07-10/04**

Le Maire rappelle les missions du coordonnateur communal du recensement et propose d'attribuer une indemnité de fonction à ce dernier.

Vu la désignation de Madame Mélanie JOACHIM, secrétaire de mairie, par délibération en date du 2 septembre 2022,

Sur la proposition de Monsieur le Maire,

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Municipal :

DECIDE à l'unanimité d'attribuer à Madame Mélanie JOACHIM, secrétaire de mairie, une indemnité de fonction de 500.00 € brut qui lui sera versée à l'issue de la période du recensement soit à compter du 18 février 2023 pour ses missions de coordonnateur communal.

Monsieur PANNETIER Christophe arrive à ce moment-là pour assister à la réunion en s'excusant pour son retard.

### **V – QUESTIONS DIVERSES**

#### EGLISE

Le permis de construire est refusé au vu des diagnostics trop anciens de l'architecte, attente de la visite de M. DRESSONS de la DRAC.

#### LOGEMENT COMMUNAL

Le logement actuellement vacant au Bourg a été restitué en très mauvais état, d'importants travaux seront nécessaires pour le remettre à la location, des devis ont été demandés.

#### POT DU MAIRE 2023

La date pour le pot du maire est fixée au 6 janvier 2023 à 18h00.

#### PORTE DRAPEAU

Un appel à candidature est lancé pour nommer un nouveau porte-drapeau pour la commune.

#### INCENDIE ET SECOURS

Lecture par Thibaut DACHER des fonctions exercées par le correspondant incendie et secours en lien avec le SDIS. M. MAYET Michel sera désigné par arrêté du Maire : correspondant incendie et secours.

PROJET CHEMIN LA CROISEE DES LICES

Thibaut DACHER expose les différents point d'un futur projet de coupe de bois sur deux parcelles de 67 ha et 82 ha au chemin de la croisée des Lices (coupe d'emprise sur 14 mètres, trie du bois de chauffage et chêne dont la vente reviendra à la commune, convention collective à prévoir et une barrière à l'entrée du chemin avec cadenas sera installée). Monsieur MAYET Michel ajoute qu'il sera nécessaire d'ajouter une deuxième barrière à l'autre bout du chemin.  
L'ensemble des membres présents ne voit pas d'objection à ce projet.

COLIS DES AINES 2022

Monsieur Thibaut DACHER propose de travailler à nouveau avec Le Marché du P'tit Léo comme l'an passé en modifiant à la baisse le prix du colis à 13 € et en ajoutant un bon d'achat de 7 € pour des fromages confectionnés par la ferme du Creuset soit un total par personne de 20 €.

Madame Isabelle WALTHER s'engage pour aller demander un devis dans un supermarché proche. Elle transmettra la proposition à la mairie au plus tard le 25 octobre.

**La séance est levée à 20h30.**

OBSERVATIONS	SIGNATURES	
	Secrétaire de séance, M. FARIA	Le Maire, D. MORIN
		

➤ Mis en ligne le 12/...12./2022

DELIBERATION 07-10/01 – MISE EN PLACE TELETRAVAIL

DELIBERATION 07-10/02 – VOTE RAPPORT CLECT DE LA CCNB

DELIBERATION 07-10/03 – INDEMNITE AGENT RECENSEUR

DELIBERATION 07-10/04 – INDEMNITE COORDONNATEUR COMMUNAL