

REPUBLIQUE FRANCAISE
Département de l'Orne
Mairie de Montilly sur Noireau

Conseillers en exercice : 15
Conseillers présents : 13
Conseillers votants : 13 +2 procurations
Date de convocation : 22 septembre 2020

PROCES-VERBAL
Séance du conseil municipal du
28 septembre 2020

L'an deux mil vingt, le vingt-huit septembre à vingt heures trente, les membres du Conseil municipal dûment convoqués se sont réunis à la mairie sous la Présidence de Monsieur Alain DELAUNAY, Maire.

Etaient présents (P), absent(s) (A), absent(s) excusé(s) (A Ex) :

BESNARD Didier	A Ex	GÉRARD Antoine	P	LEBALLAIS Sandrine	P
DELAUNAY Alain	P	GRASSET Françoise	P	LOISEL Didier	P
DESPOIS Fabien	P	HARIVEL Nicolas	A Ex	MARIE Philippe	P
DREUX Francis	P	LAMOTTE François	P	SALLÉ Jean-Luc	P
GARCIA Sylviane	P	LAUNAY Emmanuel	P	TOCQUET Corinne	P

Avait donné pouvoir : BESNARD Didier à DELAUNAY Alain
HARIVEL Nicolas à MARIE Philippe.

Secrétaire de séance : Sylviane GARCIA

Début de la séance : 20 heures 30

1. Désignation du secrétaire de séance

La séance a été ouverte sous la présidence de M Alain DELAUNAY, maire.
Mme Sylviane GARCIA a été désigné(e) en qualité de secrétaire par le conseil municipal (art. L. 2121-15 du CGCT).

2. Approbation du procès-verbal du 2 juillet 2020

Il vous est demandé de bien vouloir :

- **APPROUVER** le procès-verbal du 2 juillet 2020.

Observations :

Pour	Contre	Abstention
(13 + 2) 15	0	0

3. Indemnité gardiennage de l'église

Monsieur le maire expose que la circulaire du 7 mars 2019 indique que le plafond indemnitaire applicable pour le gardiennage des églises communales reste équivalent et est fixé en 2019 à 479.86€ pour un gardien résident dans la commune où se trouve l'édifice du culte et à 120.97€ pour un gardien pour un gardien ne résident pas dans la commune et visitant l'église à des périodes rapprochées.

Il vous est demandé de bien vouloir :

- **DECIDER** de verser la somme de 479.86 € au titre de l'indemnité de gardiennage pour un gardien résidant dans la commune où se trouve l'édifice du culte
- **DIT** qu'il y a lieu pour les années à venir, d'accepter la revalorisation légale.

Observations :

Pour	Contre	Abstention
(13+2) 15	0	0

4. Mise en place du télétravail

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 ;

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 ;

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 l'avis du Comité Technique en date du 22 septembre 2020 ;

Le maire rappelle à l'assemblée :

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016, 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 ;

Considérant qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

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

Le maire propose à l'assemblée :

Article 1 : Eligibilité

L'autorité territoriale ou le chef de service 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 précisées par l'employeur.

Détermination des activités éligibles au télétravail

Etablir ici la liste des activités éligibles :

- rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges
- saisie et vérification de données
- préparation de réunions
- mise à jour du site internet
- mise à jour des dossiers informatisés
- programmation
- administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance
- assistance à distance
- saisie de données
- mise à jour de logiciels

Conditions matérielles requises

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels. La collectivité a la possibilité de demander à l'agent de réaliser lui-même ce test et d'en fournir le résultat à la collectivité : dans ce cas préciser avec quel outil devra être réalisé le test).

Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. Il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

Article 3 : Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité.

Il 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.

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

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

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

La collectivité précise les éléments qui lui paraissent, compte tenu de sa situation propre, indispensables à la préservation de l'intégrité de son système informatique : nécessité de ramener périodiquement le matériel fourni dans les locaux pour des mises à jour ; obligation de sauvegarder chaque semaine ses travaux sur un disque dur externe (pour le cas précis la sauvegarde quotidienne peut se faire directement au domicile de l'agent...

Article 4 : Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

Temps de travail

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents présents dans la collectivité. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

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

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Sécurité et protection de la santé

Le télétravailleur 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. 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.

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.

Assurance

Le télétravailleur justifie d'une assurance multirisques-habitation à jour, qui doit inclure le télétravail au domicile.

Article 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

Les membres 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 ce dernier.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des 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 à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

Article 6 : Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent doit remplir des formulaires d'auto déclaration.

Article 7 : Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

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

- Ordinateur portable
- Imprimante
- Bureau
- Fauteuil

Article 8 : Les modalités de formation

Les agents concernés par le télétravail 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.

Ils sont régulièrement formés à l'utilisation des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication).

Article 9 : La durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec 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 maximums.

En dehors de la période d'adaptation prévue à l'alinéa précédent, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration 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'administration, 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.

Un bilan relatif au suivi de l'exercice des fonctions en télétravail aura lieu entre l'agent et son supérieur hiérarchique tous les ans.

Article 10 : Les quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine.

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

A la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum aux conditions fixées par l'article 3 du décret n°2016-151 (trois jours maximums de télétravail et deux jours minimum de présence). Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation du télétravail, après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Une journée commune de présence physique de tous les agents du service dans la semaine est fixée dans chaque service sous réserve des nécessités de service.

La journée de télétravail est réversible si la présence de l'agent s'avère nécessaire. Pour une bonne organisation personnelle et de service, cette réversibilité doit rester exceptionnelle et l'agent doit en être averti dans des délais raisonnables.

Article 11 : Procédure

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent accompagnée de l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques. 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.

L'autorité territoriale ou le chef de service 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 précisées par l'employeur.

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

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 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, 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 et sa durée ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée

Lors de la notification de cet acte, le chef de service 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 : 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 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 initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles fixées par la présente délibération, ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente peut être saisies du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par l'agent pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la présente 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 de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

La procédure à suivre est résumée par le schéma figurant en annexe 1.

Article 12 : Télétravail effectué de façon ponctuelle

Dans le cadre des conditions d'application de la présente délibération, l'autorité territoriale ou le chef de service pourra autoriser un agent à exercer ses fonctions en télétravail de façon ponctuelle et notamment dans les cas suivants : grèves des transports, conditions météorologiques particulières, travail urgent à terminer, confinement etc...

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable.

Article 13 : 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 14 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur au plus tôt à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité.

Article 15 : Indemnité pour dédommagements frais internet + électricité + téléphone.

Outre la prise en charge des équipements visé à l'article 7, la mairie pourra décider de verser une allocation forfaitaire pour les frais engagés (ex. : électricité, internet, téléphone), ce dans la limite des barèmes fixés par l'URSSAF.

Il vous est demandé de bien vouloir :

- **DECIDER** de mettre en place le télétravail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées.

Observations :

Pour	Contre	Abstention
(13+2) 15	0	0

5. SIVOS :

- Désignation des délégués au SIVOS**

Monsieur le Maire expose que les statuts du SIVOS prévoient 2 délégués titulaires et 2 délégués suppléants par commune, or lors de la réunion du 2 juin 2020 seul 1 délégué titulaire et 1 délégué suppléant ont été désignés.

Il vous est demandé de bien vouloir :

Désigner 2 titulaires et 2 suppléants

Délégué titulaire	Délégué suppléant
Mr DELAUNAY Alain et Mme GRASSET Françoise comme représentant de la collectivité au SIVOS.	Mme LEBALLAIS Sandrine Mr LOISEL Didier comme représentante suppléante au SIVOS.

Observations :

Pour	Contre	Abstention
(13+2) 15	0	0

b. Participation communale

Le conseil syndical a décidé à l'unanimité d'appliquer une proratisation entre les communes selon la commune d'origine de l'enfant et une répartition est votée concernant les enfants hors-communes.

Pour les enfants n'habitant dans aucune des deux communes deux cas sont présentés :

- les communes de résidence n'ont pas d'école donc des frais de scolarité sont versés à la commune d'inscription, les enfants sont donc comptés dans l'effectif de celle-ci.
- les communes de résidence ont une école et dans ce cas les effectifs seront partagés équitablement entre les deux communes.

Au vu des effectifs fournis par la directrice de l'école, au 1er janvier 2020 les enfants se répartissent ainsi :

Caligny : 71 enfants

Montilly sur Noireau : 37 enfants

Hors communes : 12 enfants dont 3 dans des communes sans école (la Bazoque) et 9 dans des communes avec école.

	Effectif réel	Hors commune sans école	Hors commune avec école	Effectif final	Taux appliqué
Montilly s/n	37		4,5	41,5	34,6

Caligny	71	3	4,5	78,5	65,4
		120		120	100

La participation au SIVOS des communes membres se répartie donc ainsi :

	Taux	Répartition
Montilly s/n	34,60%	32 859,62 €
Caligny	65,40%	62 110,38 €
	100,00%	94 970,00 €

Il vous est demandé de bien vouloir :

- **Approuver** la participation au SIVOS présentée ci-dessus
- **Dire** que les crédits sont inscrits au budget

Observations :

Pour	Contre	Abstention
(13+2) 15	0	0

c. Remboursement du SIVOS à la commune

Monsieur le Maire expose que la commune a réglé les factures concernant la scolarité des enfants scolarisés à l'école de Montilly sur Noireau entre le 1er septembre 2019 et le 31 août 2020. Or cette compétence a été transférée au SIVOS à partir du 1^{er} septembre 2019.

Il vous est demandé de bien vouloir :

- **Demander** le remboursement de la totalité des factures concernant la scolarité des enfants scolarisés à l'école de Montilly sur Noireau entre le 1er septembre 2019 et le 31 août 2020, pour un total de : 26 483.68€

Observations :

Pour	Contre	Abstention
(13+2) 15	0	0

6. Remboursement achat Françoise GRASSET

Françoise GRASSET a fait l'acquisition de tapis et de ballons pour l'école de Montilly sur Noireau, ceux-ci ont été réglés avec ses deniers personnels, il convient donc de lui rembourser ces achats.

Il vous est demandé de bien vouloir :

- **Rembourser** 100.70€ à Françoise GRASSET

Observations :

Pour	Contre	Abstention
(13+2) 15	0	0

7. Convention d'autorisation de travaux sur le domaine public départemental (chemin piétonnier)

Afin d'assurer la sécurité des enfants utilisant le service de transport scolaire sur la départementale N°911 il convient de prolonger celui-ci jusqu'au chemin de Beau Manoir.

Il vous est demandé de bien vouloir :

- **Autoriser** Monsieur le Maire à signer la convention d'autorisation de travaux sur le domaine public départemental avec le département de l'Orne.

Observations :

Pour	Contre	Abstention
(13+2) 15	0	0

8. Annulation titre de recette (encaissement foire 2014)

En 2014 un titre de recette a été émis à l'encontre d'une société ayant participé à cette foire. Cependant, celle-ci nous informe avoir réglé sur place le droit de place correspondant.

C'est pourquoi, Monsieur le Maire propose d'annuler ce titre de recette afin de solder ce litige et permettre éventuellement le retour de cette entreprise lors des prochaines éditions.

Il vous est demandé de bien vouloir :

- Annuler le titre 229 du bordereau 24 de l'année 2014 pour un total de 297.00€.

Observations :

<u>Pour</u>	<u>Contre</u>	<u>Abstention</u>
(13+2) 15	<u>0</u>	<u>0</u>

9. Remboursement droit de place foire 2020

Suite à l'annulation de l'édition 2020 de la foire de Montilly il convient de rembourser les droits qui auraient pu être déjà réglés

Il vous est demandé de bien vouloir :

- **Rembourser** la société RUAUX ELEVAGE pour un montant total de 439.00€

Observations :

<u>Pour</u>	<u>Contre</u>	<u>Abstention</u>
(13+2) 15	0	0

10. Nomination du commissaire général

Monsieur Jérôme Mercier a fait part de sa démission par courrier reçu en mairie le 9 juin dernier. Il convient donc nommer un nouveau commissaire.

Le Conseil Municipal, ayant pris acte de la candidature suivante :

- M GÉRARD Antoine (1^{er} adjoint au maire)

procède au vote dont les résultats sont les suivants :

Votants		(13+2) 15
Abstention		0
Nombre de voix	13+2	15

M GÉRARD Antoine est élu Commissaire Général

11. Demandes de subvention :

a. Aménagement du bourg et toilettes publiques

Monsieur le Maire présente le projet d'aménagement, de mise en accessibilité et de sécurisation du bourg ainsi que de la mise aux normes des toilettes publiques situés sur la place de l'église.

Il vous est demandé de bien vouloir :

- Décider de réaliser les travaux d'aménagement et de sécurisation du bourg ainsi que de la mise aux normes des toilettes publiques.
- Dire que ce projet est inscrit au budget 2020.
- Solliciter auprès de l'état une subvention au titre de la D.S.I.L.
- Le montant total des travaux est estimé à 122 811.75€ HT soit 147 374.10€ TTC.
- Arrête le plan de financement comme suit :

SOURCES	LIBELLÉ DE LA SUBVENTION	MONTANT	TAUX	MONTANT	
				SUBVENTIONS DEMANDÉES	SUBVENTIONS OBTENUES
ETAT DSIL		36 843,53 €	30%		
ETAT DETR		28 436,97 €	23,15%	47 600,00 €	28 436,97 €
AUTRES	Flers Agglo	13 200,00 €	12.70%	13 200,00 €	13 200,00 €
FONDS PROPRES (Autofinancement)		44 331,26 €	36,10%		
TOTAL HT		122 811,75 €		60 800,00 €	41 636,97 €
TOTAL TTC		147 374,10 €			

- Autorise le Maire à signer toutes les pièces relatives à ce dossier

Observations :

Pour	Contre	Abstention
(13+2) 15	0	0

12. Informations des travaux réalisés sur la commune

- Coupe de la haie le long du bief de Beaumanoir
- Élagage des 2 côtés du chemin de Beaumanoir
- Nettoyage du bief
- Débernage au Planches Mormes et au grand jardin.
- Remise en état et encaissement, du chemin de Vire sur l'accès de la maison de M Fougerol.
- Nivelage du chemin d'accès à la maison de M Vanier (les Goudritz)

- Encaissement du chemin au bois de Damecent par un agriculteur, mais fourniture du caillou par la commune.
- Nettoyage de la propriété D'estampes
- Pose d'une crédence dans la cuisine du restaurant scolaire.
- Équipements de la mairie en prises en vue du nouvel équipement informatique et téléphonique.

13. Dossiers en cours :

- Réfection du pont gras : Travaux reportés suite à des problèmes techniques imprévisibles. Le cout estimé est à revoir.
- Installation de rideaux opaques adhésifs à la mairie.
- Installation du Wi-Fi à l'école.

14. Questions diverses

- Les rideaux adhésifs du secrétariat de mairie sont à remplacer par des stores « vénitiens ».
- Demande pour boucher les trous de la route à la Pivotière.
- La rambarde du « Pont » est à refaire, elle s'avère dangereuse.
- Prévoir une délibération pour facturer la main d'œuvre d'enlèvement des cartons déposés près des containers à bouteilles.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 22h 30