

SEANCE DU 14 DECEMBRE 2021

COMPTE RENDU DU 14 DECEMBRE 2021

.....  
L'an deux mil vingt-et-un le 14 décembre à 19h00, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur COQUELIN André, Maire.

Date de la convocation : 09 décembre 2021

**PRÉSENTS** : MMES et MM COQUELIN André, PREAUD Freddy, FEUILLATRE Catherine, ROUSSEAU Philippe, ZIMMERLIN Francine, MARGOUT Gérard, FARRUGIA Martine, LOR Jean-Michel, MARAIS Sébastien, MARECHAL Laëtitia, GIVRAN Sébastien, BAZIL Marine

**ABSENTS EXCUSES** : M. THURNE Dominique donne pouvoir à M. GIVRAN Sébastien  
Mme BRIANCEAU Aline donne pouvoir à Mme ZIMMERLIN Francine  
Mme JARRY Alice donne pouvoir à Mme FEUILLATRE Catherine  
Mme MAGNIER Emily donne pouvoir à M. COQUELIN André

**ABSENT** : M. RIMBAULT Maxime

.....  
**1. DESIGNATION D'UN SECRETAIRE DE SEANCE**

Mme ZIMMERLIN Francine a été élue secrétaire de séance.

**2. APPROBATION DU COMPTE-RENDU DE LA REUNION DE CONSEIL MUNICIPAL DU 09 NOVEMBRE 2021**

Le compte-rendu de la réunion de conseil municipal du 09 novembre 2021 a été approuvé à l'unanimité.

**3. ADMINISTRATION GENERALE**

**Election des membres du CCAS (Centre Communal des Actions Sociales)**

Suite à la démission de Catherine TANGUY, il est procédé à l'élection des membres du conseil d'administration du centre communal d'actions sociales pour la remplacer. Un seul candidat se porte volontaire, M. MARGOUT Gérard.

**Le Conseil Municipal a approuvé à l'unanimité la nomination de Gérard MARGOUT en remplacement de Catherine TANGUY au CCAS.**

**4. RESSOURCES HUMAINES**

**4.1. Transfert du système d'information mutualisé de la commune de Saint Hilaire de Riez à la Communauté de Communes du Pays de Saint Gilles Croix de Vie**

Par délibération du 7 décembre 2016, la Communauté de Communes du Pays de Saint Gilles Croix de Vie avait décidé de constituer un service commun « Système d'information » à l'échelle de l'intercommunalité, et d'en confier la gestion à la commune de Saint Hilaire de Riez.

L'objectif recherché, notamment par la Commune de Saint Hilaire de Riez et par la Communauté de Communes, à travers cet outil de mutualisation, était de rationaliser la gestion des deniers publics de leur collectivité grâce à la mutualisation de leurs achats ainsi que la gestion quotidienne d'un grand nombre de compétences : la sécurité, le déploiement des infrastructures, l'accompagnement des utilisateurs, l'organisation des dépannages avec la plateforme support, la supervision et la surveillance des installations, l'alimentation des bases SIG.

A l'issue de ces cinq années de déploiement, une nouvelle étape est franchie avec un transfert complet du service système d'information (SI) au sein de la Communauté de Communes du Pays de Saint Gilles Croix de Vie, avec comme objectif de finaliser le processus de mutualisation et de garantir à l'ensemble des utilisateurs une qualité de service optimum.

Dans cet esprit, le transfert de l'ensemble des agents du service sera effectif à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2022 :

- 7 agents titulaires
- 1 agent contractuel sur emploi permanent
- 1 agent contractuel sur un contrat de projet
- 2 agents contractuels en remplacement ou en accroissement temporaire d'activité.

Les agents du SI seraient ensuite déplacés sur le site du Centre technique intercommunal à Givrand, à l'issue des travaux qui sont en cours actuellement pour le réaménagement de l'étage.

Le groupe de travail Informatique ayant relevé que si depuis cinq années de nombreuses améliorations ont été apportées par le service SI, il n'en demeure pas moins que certaines interventions sont source de mécontentements de quelques utilisateurs. Il convient donc de mettre en place une procédure permettant de mettre en lumière tout le travail accompli et définir une stratégie d'amélioration du service rendu. C'est pourquoi un **accompagnement du service SI par un cabinet va être mis** en place par le biais d'un audit fonctionnel et opérationnel afin de définir une nouvelle stratégie visant à évaluer le travail accompli, définir ou conforter la trajectoire prise, et in fine, améliorer le service rendu auprès des utilisateurs.

Il sera proposé aux communes la mise en place de permanences à hauteur d'une ½ journée par mois et ce compris dans le forfait de participation de base. Cette demi-journée peut être programmée de façon fixe, être organisée en cas de besoin ou être annulée si non nécessaire.

Pour les communes qui souhaiteraient avoir une mise à disposition plus large, celles-ci prendront en charge tout ce qui serait en surplus de la demi-journée de base.

Il sera désormais défini un prix au poste comme seul critère d'évaluation soit 100 € par poste. Ce critère permet de traiter l'ensemble des participants de façon égalitaire, considérant que les postes sont à quelque chose prêt tous identiques quelle que soit la taille de la commune.

Le reste des prestations sera pris en charge par la Communauté de Communes du Pays de Saint Gilles Croix de Vie. Le tableau suivant donne les différences et les montants à prendre en charge pour 2022 (sans le coût des permanences, à déduire du montant de la Communauté de Communes du Pays de Saint Gilles Croix de Vie) :

Collectivité	Postes de travail	Postes écoles	Coût Actuel	Simulation 2022 périmètre constant	Simulation 2022 Intégration agents supplémentaires
L'Aiguillon sur Vie	9	0	1 020 €	900 €	900 €
Brem sur Mer	25	24	4 698 €	4 900 €	4 900 €
Brétignolles sur Mer	32	33	6 150 €	6 500 €	6 500 €
La Chaize Giraud	3	0	534 €	300 €	300 €
Coëx	15	38	4 980 €	5 300 €	5 300 €
Commequiers	35	40	6 360 €	7 500 €	7 500 €
Le Fenouiller	18	19	4 266 €	3 700 €	3 700 €
Givrand	15	0	2 652 €	1 500 €	1 500 €
Landevielle	6	0	741 €	600 €	600 €
Notre Dame de Riez	14	32	4 347 €	4 600 €	4 600 €
Saint Gilles croix de Vie	122	89	63 083 €	21 100 €	21 100 €
Saint Hilaire de Riez	323	130	174 975 €	45 300 €	45 300 €
Saint Malxent	10	45	3 624 €	5 500 €	5 500 €
Saint Révérend	9	0	894 €	900 €	900 €
Communauté de communes	199	0	109 332 €	278 585 €	379 190 €
Epic tourisme	24	0	1 929 €	2 400 €	2 400 €
<b>TOTAL ANNUEL TTC (€)</b>	<b>859</b>	<b>450</b>	<b>389 585 €</b>	<b>389 585 €</b>	<b>490 190 €</b>

Le Conseil Communautaire du 30 septembre 2021 a approuvé ces principes après avis favorable de son Comité Technique.

Les communes membres doivent maintenant délibérer à leur tour après avis de leur Comité Technique respectif dans l'optique de signer la convention pour la création du service commun Système d'Information.

**Le Conseil Municipal a approuvé (14 pour, 2 abstentions, 0 contre) :**

- le principe de transférer la gestion du service commun système d'information à la Communauté de Communes au 1<sup>er</sup> janvier 2022 ;
- le principe de répartition financière soumise et notamment le principe de fixation d'un coût unitaire par poste arrêté, à la date du transfert de la gestion du service système d'information au 1<sup>er</sup> janvier 2022, à 100 € / poste, étant précisé que ce montant pourrait être amené à évoluer dans les années à venir selon le coût réel du service commun et ce afin de conserver une règle de proportionnalité ;

Cette mutualisation inclut la présence physique d'agents du service système d'information au sein des communes à hauteur d'une ½ journée par mois compris dans le forfait de participation de base.

#### **4.2. Création d'un poste au service administratif**

Etant donné l'accroissement de l'activité du service administratif, il est proposé au Conseil Municipal la création d'un poste à temps complet au grade d'adjoint administratif territorial, qui permettra le recrutement d'un agent en renfort pour l'urbanisme, la comptabilité, et des remplacements à l'accueil, ce qui permettra d'attribuer d'autres missions aux autres agents.

**Le Conseil Municipal a décidé à l'unanimité de créer un poste à temps complet au service administratif, pour le poste d'agent urbanisme, comptabilité et remplacements à l'accueil.**

#### **4.3. Modification des effectifs**

Toute création ou suppression de postes entraîne la modification des effectifs, sous forme de tableau.

Le tableau des effectifs se trouve modifié de la façon suivante, suite à la création de poste :

Grade	Catégorie	Motif	Durée
<b>Filière administrative</b>			
Rédacteur principal 2 <sup>ème</sup> classe	B	Poste occupé	Temps complet
Rédacteur	B	Poste vacant	Temps complet
Adjoint administratif territorial principal 1 <sup>ère</sup> classe	C	Poste occupé	Temps complet
Adjoint administratif territorial principal 2 <sup>ème</sup> classe	C	Poste vacant	Temps complet
Adjoint administratif territorial	C	Poste occupé	Temps complet
Adjoint administratif territorial	C	Poste occupé	Temps non complet
Adjoint administratif territorial	C	Poste occupé (agent en disponibilité)	Temps non complet
Adjoint administratif territorial	C	Poste créé	Temps complet

<b>Filière Technique</b>			
Agent de maîtrise principal	C	Poste occupé	Temps complet
Agent de maîtrise	C	Poste occupé	Temps complet
Adjoint technique territorial principal 1 <sup>ère</sup> classe	C	Poste occupé	Temps complet
Adjoint technique territorial principal 1 <sup>ère</sup> classe	C	Poste occupé	Temps complet
Adjoint technique territorial principal 2 <sup>ème</sup> classe	C	Poste occupé	Temps complet
Adjoint technique territorial principal 2 <sup>ème</sup> classe	C	Poste vacant	Temps complet
Adjoint technique territorial principal 2 <sup>ème</sup> classe	C	Poste vacant	Temps complet
Adjoint technique territorial	C	Poste occupé	Temps complet
Adjoint technique territorial	C	Poste vacant	Temps complet

#### **4.4. Télétravail**

Les collectivités doivent statuer sur le télétravail, avant le 31 décembre 2021.

Après discussions et négociations au sein des services, le télétravail est proposé au service administratif, selon les modalités suivantes :

*Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique définit le télétravail comme « 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 ».*

*L'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans les trois fonctions publiques signé le 13 juillet 2021 fixe les modalités de mise en place du télétravail dans les différents services administratifs.*

*Il convient de se prononcer sur l'instauration du télétravail au sein de la collectivité, ainsi que sur les critères et modalités d'exercice du télétravail tels qu'exposés ci-dessous.*

##### **1. Bénéficiaires**

Le télétravail est ouvert aux agents suivants :

- Fonctionnaires stagiaires et titulaires,
- Contractuels de droit public et de droit privé,

*Le télétravailleur est soumis aux mêmes obligations générales et dispose des mêmes droits que l'agent qui exécute son travail en présentiel dans les locaux : respect des temps de repos, accès à la formation, mêmes mesures d'évaluation, reconnaissance du parcours professionnel et égalité de traitement en matière de promotion, accès aux informations syndicales, participation aux élections professionnelles.*

*L'employeur a les mêmes obligations en matière de prévention des risques professionnels à l'égard de tous les agents et est tenu de prendre les mesures nécessaires et réglementaires pour assurer leur sécurité et protéger leur santé physique et mentale.*

##### **2. Conditions d'examen de la demande de télétravail**

*Le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent et d'une autorisation écrite de l'employeur.*

*Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre du télétravail.*

*Toutefois le télétravail doit aussi, de façon exceptionnelle, pouvoir être mis en œuvre à la demande des employeurs sur le fondement des pouvoirs dont ils disposent. Il s'agit d'un régime distinct, en cas de circonstances exceptionnelles, notamment en cas de pandémie ou de catastrophe naturelle, afin d'assurer tant la continuité du service public que la protection des agents, et le cas échéant dans le cadre des plans de continuité de l'activité.*

*L'instruction des demandes se fait à un rythme régulier :*

- au fur et à mesure du dépôt des demandes

*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 ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.*

*Une autorisation d'exercice des fonctions en télétravail est remise par arrêté individuel.*

*Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail (initiale ou de renouvellement) doit être motivé et précédé d'un entretien. En cas de rejet de sa demande initiale ou de renouvellement de télétravail, l'agent peut saisir la CAP ou la CCP compétente.*

##### **3. Détermination des activités éligibles au télétravail**

*Le télétravail s'appliquera uniquement au personnel administratif de la mairie. Le personnel technique n'est pas concerné.*

##### **4. Quotités autorisées**

*Le nombre de jours télétravaillés ne peut être supérieur à trois jours par semaine pour un agent à temps plein, et le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine, ces seuils pouvant également s'apprécier sur une base mensuelle (article 3 du décret n° 2016-151).*

- Il est proposé de fixer le nombre de jours télétravaillés à maximum 1 journée par semaine, les demi-journées sont également acceptées.

- Les jours de télétravail non pris (en raison du remplacement des autres agents durant leurs absences) peuvent être reportés dans le respect de l'obligation du bon fonctionnement du service administratif.

### **5. Prise en compte des agents en situations particulières**

Pour les agents en situation particulière, le télétravail ne se substitue pas aux dispositifs de droit commun (congé maladie, congé maternité et congé proche aidant).

Il peut être dérogé à la règle des trois jours de télétravail pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient. L'autorisation est accordée pour une durée de trois mois, renouvelable une fois.

S'agissant des femmes enceintes, l'autorisation pourra être donnée sans avis préalable du médecin du travail. Un agent en situation de proche aidant est autorisé à bénéficier du télétravail au-delà des trois jours hebdomadaires.

### **6. Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

Le télétravail peut être mis en place ponctuellement dans la collectivité : événements exceptionnels (pandémie par exemple).

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

L'autorisation sera 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 qui souhaite poursuivre l'exercice de ses fonctions en télétravail doit présenter une nouvelle demande.

### **7. Réversibilité du télétravail**

Hors circonstances exceptionnelles et télétravail ponctuel, lorsque l'administration ou un agent décide de mettre fin à une autorisation de télétravail, un délai de prévenance doit être respecté :

- un mois pendant la période d'adaptation prévue par l'autorisation de télétravail
- deux mois au-delà de cette période.

Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'administration, ce délai peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée, avec un entretien préalable.

Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, il convient d'autoriser l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de deux mois.

L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance, l'exigence d'un retour sur site pendant un jour de télétravail. Lorsqu'un retour sur site apparaît impératif pour plusieurs jours consécutifs, il peut être procédé à une suspension provisoire de l'autorisation de télétravail. Cette suspension doit être motivée par des nécessités de service.

Un agent peut également informer son supérieur hiérarchique de sa nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé.

### **8. Modalités de télétravail**

Tous les lieux d'exercice du télétravail doivent respecter les conditions de sécurité et de confidentialité inhérentes aux activités du télétravailleur.

- Le télétravail est organisé :

- au domicile de l'agent,
- dans tout lieu à usage professionnel : mairie

Un agent peut bénéficier pour une même autorisation de ces différentes possibilités.

La ou les localisations du ou des lieux de télétravail sont des éléments de l'autorisation de télétravail transmise à l'employeur.

## **9. Fourniture des moyens matériels**

Il appartient à l'employeur public de fournir aux agents en télétravail placés sous son autorité, l'accès aux outils numériques nécessaires (matériel bureautique, accès aux serveurs professionnels, messageries et logiciels métiers) pour pouvoir exercer leur activité et communiquer avec leur supérieur hiérarchique ainsi que leur collectif de travail et les usagers, le cas échéant.

- L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :
  - Ordinateur portable ;
  - Messagerie professionnelle ;
  - Logiciels et applications métiers indispensables à l'exercice des fonctions.

Le matériel informatique peut être amené à évoluer en fonction des progrès technologiques et des coûts des différentes solutions à la disposition de la collectivité.

## **10. Règles à respecter en matière de sécurité et de protection des données**

Il incombe à l'employeur de prendre, dans le respect du RGPD et des prescriptions de la CNIL, les mesures nécessaires pour assurer la protection des données personnelles de l'agent en télétravail et de celles traitées par celui-ci à des fins professionnelles.

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

Il assure notamment la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations qui lui sont confiées ou auxquelles il a accès dans le cadre professionnel, sur tous supports et par tout moyen.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

Le télétravailleur s'engage à réserver à un usage strictement professionnel les équipements mis à sa disposition par l'établissement. Il s'engage à en prendre soin, à assurer la bonne conservation des matériels et des données. Il informe sans délai son responsable hiérarchique et le service Systèmes d'information s'il en existe un dans la collectivité) en cas de détérioration, de perte ou de vol du matériel mis à sa disposition.

## **11. Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

Les dispositions légales et réglementaires en matière de temps de travail et de santé et sécurité au travail, notamment celles relatives à la durée maximale quotidienne, aux durées maximales hebdomadaires, au temps de repos, au temps de pause et à la comptabilisation du temps de travail s'appliquent aux agents en télétravail. 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 plages horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et par téléphone.

Les informations relatives aux modalités d'organisation, de contrôle et de comptabilisation du temps de travail et aux droits et obligations en matière de temps de travail sont annexées à l'autorisation de télétravail.

### Le droit à la déconnexion :

Le télétravail, en ce qu'il s'appuie davantage sur l'usage des outils numériques, nécessite de définir et de garantir l'effectivité du droit à la déconnexion. Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congé ainsi que la vie personnelle de l'agent.

## **12. Accidents de travail dans le cadre du télétravail**

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 accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, lorsque ce dernier est différent du domicile (tiers-lieu), y compris lors des détours du trajet pour les nécessités de la vie courante (dépose et reprise des enfants, etc.) ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration habituel, au cours de la journée de travail.

**13. 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**

Le CHSCT peut opérer des visites sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Si l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord écrit de l'intéressé (article 40 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985).

**14. Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

L'agent rendra compte du travail effectué en télétravail.

**15. Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

L'employeur accompagne les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

La configuration initiale des matériels fournis par l'administration ainsi que les opérations de support, d'entretien et de maintenance sont assurées dans les locaux de l'employeur.

La connexion au réseau des matériels sur le lieu de télétravail est assurée par l'agent en télétravail, avec l'aide de modes opératoires et l'assistance à distance en cas de besoin.

**16. Indemnisation**

Le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 créé, au bénéfice des agents publics, une allocation forfaitaire de télétravail.

La collectivité n'instaure pas de forfait télétravail aux agents territoriaux.

**Le Conseil Municipal a décidé à l'unanimité:**

- **D'instaurer ou non le télétravail au sein du service administratif**
- **De valider les critères et modalités d'exercice du télétravail**

## 5. SYDEV

- **Avenant n°1 à la convention rue des fiefs**

Une convention concernant l'éclairage public rue des fiefs a été approuvée le 14 septembre 2021 pour un montant de 21 023 €. Cependant, l'estimation chiffrée portait sur un mauvais modèle de candélabre. Un avenant à la convention est donc nécessaire suite au changement de matériel, pour un montant de 838 € supplémentaire.

**Le Conseil Municipal a approuvé à l'unanimité l'avenant n°1 à la convention 2021 ECL 0533 d'un montant de 838 € supplémentaire.**

## 6. FINANCES

Des ajustements de crédits sont nécessaires au niveau des charges à caractère général et des charges de personnel.

La proposition est la suivante :

**Section de fonctionnement – DEPENSES**

SUBVENTIONS (D6574)	- 20 000 €
CHARGES A CARACTERE GENERAL (D615221)	+ 10 000 €
CHARGES DE PERSONNEL (D6413)	+ 10 000 €

**Le Conseil Municipal a approuvé la décision modificative n°1 du budget principal pour un ajustement de crédits en section de fonctionnement (dépenses).**

## 7. URBANISME

### 7.1. Dénomination « rue de l'étang »

Monsieur le Maire rappelle la raison pour laquelle la rue de l'étang a été dénommée, en raison de l'urbanisation croissante et des futures constructions. La rue Athanase Boisliveau avait été raccourcie, et non supprimée.

A la suite de difficultés rencontrées avec cette nouvelle numérotation, Monsieur le Maire propose d'annuler les deux délibérations, celle du 04 mai 2021 « Dénomination d'une voie – rue de l'Etang » et celle du 12 octobre 2021 « Numérotation des habitations de la rue de l'Etang », en supprimant la rue de l'Etang.

Le Conseil Municipal a approuvé à l'unanimité l'annulation des deux délibérations citées précédemment. Une nouvelle numérotation sera proposée, tout en conservant la dénomination rue Athanase Boisliveau.

### 7.2. Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA) pour lesquelles la commune n'a pas exercé son droit de préemption

Mme Francine ZIMMERLIN liste les déclarations d'intention d'aliéner pour lesquelles la commune n'a pas exercé son droit de préemption.

## 8. ADMINISTRATION GENERALE

### Composition des commissions communales

Suite à la démission de deux conseillers municipaux, le tableau des commissions communales est remis à jour. Le Conseil Municipal a approuvé la composition suivante :

#### **1 - Commission des finances**

Vice-Président : PREAUD Freddy

Membres : ZIMMERLIN Francine, GIVRAN Sébastien, BAZIL Marine, MAGNIER Emily, FARRUGIA Martine.

#### **2 - Commission de l'urbanisme**

Vice-Présidente : ZIMMERLIN Francine

Membres : PREAUD Freddy, LOR Jean-Michel, BAZIL Marine, GIVRAN Sébastien, FARRUGIA Martine, RIMBAULT Maxime.

#### **3 - Commission de la voirie**

Vice-Président : PREAUD Freddy

Membres : LOR Jean-Michel, JARRY Alice, GIVRAN Sébastien, RIMBAULT Maxime, ZIMMERLIN Francine, FARRUGIA Martine.

#### **4 - Commission des bâtiments**

Vice-Président : LOR Jean-Michel

Membres : PREAUD Freddy, ZIMMERLIN Francine, THURNE Dominique, GIVRAN Sébastien, RIMBAULT Maxime.

#### **5 - Commission de l'environnement**

Vice-Président : FEUILLATRE Catherine

Membres : ROUSSEAU Philippe, MARGOUT Gérard, THURNE Dominique, MARAIS Sébastien, JARRY Alice, BRIANCEAU Aline, GIVRAN Sébastien, BAZIL Marine, MAGNIER Emily, RIMBAULT Maxime.

#### **6 - Commission de l'enfance jeunesse**

Vice-Président : MARECHAL Laëtitia

Membres : PREAUD Freddy, MAGNIER Emily, CHAUVEAU Caroline.

### 7 – Commission de la vie associative et la culture

Vice-Président : FEUILLATRE Catherine

Membres : MARGOUT Gérard, FARRUGIA Martine, BRIANCEAU Aline, MARAIS Sébastien.

### 8- Commission Rénovation du centre-bourg

Vice-Président : GIVRAN Sébastien

Membres : PREAUD Freddy, ZIMMERLIN Francine, ROUSSEAU Philippe, MARGOUT Gérard, FEUILLATRE Catherine, LOR Jean-Michel, BRIANCEAU Aline, JARRY Alice.

### 9 – Commission de la restauration scolaire

GIVRAN Sébastien, MARECHAL Laëtitia, PREAUD Freddy, MAGNIER Emily, BAZIL Marine, ROUSSEAU Philippe, MARAIS Sébastien

## 9. INFORMATIONS DIVERSES

- Catherine FEUILLATRE : restitution du projet ceinture verte.
- Sébastien GIVRAN :
  - prévision des travaux d'assainissement du centre bourg, qui devraient débiter au second semestre 2022.
  - information d'une réunion publique le 25 janvier 2022 concernant l'aménagement du centre bourg.

La séance est levée à 21h10.

**Affiché en exécution de l'article L.2121-25 et art.2121-11 du CGCT**

Le Maire,

André COQUELIN

La secrétaire de séance,

Francine ZIMMERLIN

