



## Procès-verbal de la séance du conseil municipal du 14/09/2023

**Date de mise en ligne :**

17/10/2023

(Publicité en la voie électronique)

L'an deux mille vingt-trois, le 12 octobre à 18 heures 30, le conseil municipal de la commune de BLUFFY s'est réuni en session ordinaire à la mairie sous la présidence de Monsieur Olivier TRIMBUR, Maire.

**Date de convocation :**

06/10/2023

**PRESENTS** : M. Olivier TRIMBUR, M. Gilbert PAULY, M. Sylvain STIHLE, M. Olivier WEILAND, Mme Annie REVOL, M. Gilles POSSOZ, Mme Marie-Christine REY, M. Laurent SEVESTRE, M. Benjamin EXCOFFIER

**Nombre de Conseillers :**

En exercice : 10

Présents : 9

Votants : 10

**EXCUSES** : M. Alain RICHARD, ayant donné pouvoir à Olivier TRIMBUR

**ABSENTS** : //

Secrétaire de séance : Sylvain STILHE

Assiste et rédige : le secrétaire général : Gilles de MARCILLAC.

### **1 Désignation du secrétaire de séance :**

M. Sylvain STILHE est désigné secrétaire de séance.

### **2 Approbation du compte-rendu de la séance du conseil municipal du 14 septembre 2023 :**

Le compte-rendu du conseil du 14 septembre 2023 est approuvé à l'unanimité.

### **3 Décisions prises par délégation du conseil municipal :**

- Néant.

### **4 Délibérations à l'ordre du jour :**

#### **ADOPTION DE LA NOMENCLATURE ET COMPTABLE M 57**

Monsieur le maire rappelle que la nomenclature budgétaire et comptable M57 est l'instruction la plus récente, du secteur public local. Instauré au 1er janvier 2015 dans le cadre de la création des métropoles, le référentiel M57 présente la particularité de pouvoir être appliqué par toutes les catégories de collectivités territoriales (régions, départements, établissements publics de coopération intercommunale et communes). Il reprend les éléments communs aux cadres communal, départemental et régional existants et, lorsque des divergences apparaissent, retient plus spécialement les dispositions applicables aux régions.

Le référentiel M57 étend à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les régions offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires.

Ainsi :

- En matière de gestion pluriannuelle des crédits : définition des autorisations de programme et des autorisations d'engagement, adoption d'un règlement budgétaire et financier pour la durée du mandat, vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement lors de l'adoption du budget, présentation du bilan de la gestion pluriannuelle lors du vote du compte administratif ;
- En matière de fongibilité des crédits : faculté pour l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder à des mouvements de crédits entre chapitres (dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chacune des sections, et à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel) ;
- En matière de gestion des crédits pour dépenses imprévues : vote par l'organe délibérant d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chacune des sections.

Le périmètre de cette nouvelle norme comptable sera celui des budgets gérés selon la M14 soit pour BLUFFY, son budget principal.

Une généralisation de la M57 à toutes les catégories de collectivités locales est programmée au 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Pour information, Monsieur le maire ajoute que cette modification de nomenclature comptable entraîne automatiquement un changement de maquette budgétaire. De ce fait, pour le budget primitif 2024, la colonne BP n-I ne sera pas renseignée car appartenant à une autre nomenclature comptable.

**Ainsi, ouï l'exposé de Monsieur le maire, le conseil municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité des voix :**

**Vu** l'article L.2121-29 du Code général des collectivités territoriales ;

**Vu** l'article 242 de la loi n° 2018-1317 du 28 décembre 2018, loi de finances pour 2019 ;

**Vu** l'arrêté interministériel du ministre de la cohésion des territoires et des relations avec les collectivités territoriales et du ministre de l'action et des comptes publics du 20 décembre 2018 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M57 applicable aux collectivités territoriales uniques ;

**Considérant que :**

La collectivité souhaite adopter la nomenclature M57 à compter du 1er janvier 2024.

➤ **Autorise** le changement de nomenclature budgétaire et comptable du budget principal de la ville de BLUFFY à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 ;

➤ **Autorise** Monsieur le maire à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.



## MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

**Vu** le Code général des collectivités territoriales,

**Vu** le Code général de la fonction publique,

**Vu** la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133.

**Vu** la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de 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 territoriale ;

**Vu** le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

**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° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une 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 Social Territorial du CDG 74 en séance du 21/09/2023 ayant recueilli l'unanimité ;

### **Considérant ce qui suit :**

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, durée de l'autorisation, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

Le télétravail désigne toute 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. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

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 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.

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 toutefois être dérogé à cette quotité :

- 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 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.

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.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler. Il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions réglementaires énoncées ci-dessus, de déterminer par délibération, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des permanences, les modalités de leur organisation ainsi que la liste des emplois concernés.

**Ainsi, ouï l'exposé de Monsieur le maire, le conseil municipal, après en avoir délibéré à 8 voix POUR et 2 ABSTENTIONS :**

- **Décide** d'encadrer la mise en œuvre du télétravail selon le dispositif ci-après :
- **Dit**, que sauf disposition expresse de l'assemblée délibérante prise sur un nouvel avis du Comité Social Territorial du CDG 74, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année ;
- **Dit** que les crédits correspondants seront inscrits au budget ;
- **Autorise** le maire à signer tout acte y afférent ;
- **Charge** l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2023 ;

#### Article 1 : Activités éligibles au télétravail

1. Les activités éligibles au télétravail sont les suivantes :

- Comptabilité (Mandats, titres de recettes, demandes de subventions, budget et paye) ;
- Traitements des dossiers d'urbanisme, avant et après instruction ;
- Communication institutionnelle (réseaux sociaux, site, flyers, newsletters, mailing).

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose 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.

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

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent. L'acte individuel indique précisément le lieu où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

### Article 3 : 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.

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. 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. Par ailleurs, le télétravailleur 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.

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

L'agent en télétravail ramènera chaque semaine le matériel confié, à des fins de mises à jour et de sauvegarde. Il se conformera en outre aux préconisations du prestataire informatique.

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

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000. L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité/l'établissement.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. 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, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire 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 l'exercice des fonctions en télétravail.

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

Article 5 : 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 peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 7 jours francs, et à l'accord écrit de celui-ci, soit par courrier, soit par mail.

Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Article 6 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

1. L'agent remplira, périodiquement, des feuilles de temps attestant les horaires et les tâches effectuées.

Article 7 : Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Il est mis 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 de leurs fonctions ;

La collectivité fournit et assure la maintenance de ces équipements. L'agent, assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau. L'aide du prestataire informatique pourra être sollicitée. 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.

Enfin, lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, il pourra être autorisé à utiliser son équipement personnel, en fonction de l'appréciation de la collectivité et du prestataire informatique sur les conditions de sécurité garanties dans cette hypothèse.

Article 8 : Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique se verront proposer une action de formation correspondante sur demande.

Article 9 : Modalités et 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 la quotité souhaitée ainsi que les jours de la semaine et le lieu d'exercice des fonctions.

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

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée d'un mois.



## DEFINITION DES LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Monsieur le maire rappelle à l'assemblée délibérante qu'une des innovations de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 dite de Transformation de la Fonction Publique consiste en l'obligation pour toutes les collectivités territoriales de définir des Lignes Directrices de Gestion (LDG).

Ces LDG définissent les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de chaque collectivité territoriale et établissement et portent également sur la carrière des agents. Elles doivent tenir compte des politiques publiques mises en œuvre, de la situation des effectifs, des métiers et des compétences.

L'autorité territoriale conserve un pouvoir d'appréciation finale en fonction des situations individuelles, des besoins du service ou de tout autre motif d'intérêt général.

**Les LDG doivent s'adapter à la taille de la collectivité, ainsi compte tenu de la taille et des effectifs de la commune, la priorité sera portée sur les thématiques du volet des LDG relatif à la promotion et la valorisation des parcours professionnels et sont présentées comme suit :**

### **RAPPEL :**

- 1- Les LDG sont établies par arrêté de l'autorité territoriale, après avis de la Commission Consultative paritaire, pour une durée maximale de 6 ans.
- 2- Si les LDG en matière de **promotion et de valorisation des parcours professionnels** n'ont pas été **arrêtées par l'autorité territoriale**, la collectivité ne pourra pas procéder à des **avancements de grade**.
- 3- Un **bilan de la mise en œuvre des LDG en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels** est établi annuellement sur la base de décisions individuelles et en tenant compte des données issues du rapport social unique.

En dehors de la période d'adaptation, 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 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 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.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance. 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.

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 à domicile ;
- Atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et 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.

### **INSTALLATION D'UN FEU RECOMPENSE – SIGNATURE D'UNE CONVENTION AVEC LE CONSEIL DEPARTEMENTAL**

Monsieur le maire rappelle à l'assemblée délibérante la nécessité de ralentir les véhicules lors de leur traversée de la commune. A cette fin, il est rappelé l'avis favorable du conseil départemental sur l'installation d'un feu récompense.

Cet aménagement serait sous maîtrise d'ouvrage de la commune, avec mise à disposition par le conseil départemental, de l'emprise nécessaire à cet aménagement, conformément aux dispositions de l'article L113.2 du Code de la voirie routière.

Ainsi, les travaux consistent en l'implantation d'un feu dit "récompense", rouge en l'absence de véhicule, et passant au vert lorsqu'un véhicule est détecté en amont, après un délai fixe. Ce délai est calculé en fonction de la vitesse de référence choisie. Le projet se situe entre le PR 0.540 et le PR 0.610, sur la RD 169, en direction du Col de Bluffy.

La répartition financière de l'opération serait la suivante : prise en charge minimum par le Département de 80 % du montant hors taxes de l'opération, soit 15 330 € sur une dépense prévisionnelle de 19 163 € HT.

**Ainsi, ouï l'exposé de Monsieur le maire, le conseil municipal, après en avoir délibéré à 9 voix POUR et 1 voix CONTRE :**

- **Autorise** l'implantation d'un feu récompense selon les modalités susmentionnées ;
- **Approuve** la répartition financière proposée ;
- **Autorise** Monsieur le maire à signer la convention d'autorisation de voirie, de financement et d'entretien en annexée à la présente ;



## 1- Les orientations générales en matière de promotion

Il s'agit des orientations et des critères généraux à prendre en compte pour les promotions au choix dans les grades et cadres d'emplois : **avancement de grade et promotion interne.**

### AVANCEMENT DE GRADE

#### → Critères

La collectivité décide de :

**Ne pas établir de critères** et de proposer à l'avancement de grade tous les fonctionnaires remplissant les conditions statutaires.

### PROMOTION INTERNE

**RAPPEL :** Concernant la promotion interne, les LDG de promotion interne sont établies par le Président du Centre de Gestion et s'imposent aux collectivités et établissements affiliés au Centre de Gestion.

Toutefois, si la collectivité le souhaite, elle peut définir des critères de dépôt des dossiers de promotion interne avant envoi au CDG.

La collectivité décide de :

**D'appliquer des critères de dépôt des dossiers de promotion interne avant envoi au CDG et de prendre en compte :**

- Les efforts de formation ou de préparation aux concours et examens professionnels.
- L'expérience acquise et la valeur professionnelle.

## 2- Les orientations générales en matière de valorisation des parcours professionnel

Il s'agit des mesures favorisant l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures.

### 1- Accompagnement des agents par la collectivité pour passer des concours et examens professionnels

La collectivité décide de :

**Ne pas établir de critères**

### 2- Critères favorisant la nomination suite à la réussite à un concours

La collectivité décide de :

**D'appliquer des critères pour la nomination suite à la réussite à un concours :**

- Mettre en adéquation le grade et les fonctions
- Prendre en compte l'investissement et la motivation

### 3- Mesures favorisant l'accès à des fonctions supérieures

La collectivité décide de :

**Ne pas établir de critères**



**Ainsi, ouï l'exposé de Monsieur le maire, le conseil municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité des voix :**

**Considérant** l'avis du Comité Social Territorial en séance du 21/09/2023,

- **Prend acte** des Lignes Directrices de Gestion ;
- **Dit** que ces dernières sont établies pour une durée de 3 ans et peuvent être révisées à tout moment après avis du Comité Social Territorial ;
- **Dit** qu'une notification sera faite aux agents dès l'établissement de l'arrêté du maire s'y rapportant.

### **ADMISSION EN NON-VALEUR DES CREANCES IRRECOUVRABLES**

Monsieur le maire rappelle à l'assemblée délibérante que l'admission en non-valeur des créances est décidée par l'assemblée délibérante dans l'exercice de sa compétence budgétaire. Elle est demandée par le comptable lorsqu'il rapporte les éléments propres à démontrer que malgré toutes les diligences qu'il a effectuées, il ne peut en obtenir le recouvrement. A ce jour, monsieur le maire expose que la liste des créances irrécouvrables se monte à 4 171,30 € (quatre mille cent soixante et onze euros et trente centimes)

**Vu** le Code général des collectivités territoriales ;

**Considérant** la liste présentée par le comptable public arrêtée à la date du 12/09/2023 ;

**Considérant** que toutes les opérations visant à recouvrer ces créances ont été diligentées ;

**Ainsi, ouï l'exposé de Monsieur le maire, le conseil municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité des voix :**

- **Admet en non-valeur** la liste des créances irrécouvrables détaillée en annexe pour un total de 4171.30 € ;
- **Dit** que les crédits seront prévus au budget, chapitre 65, pour le compte 6541 ;

### **AIDE AUX POPULATIONS VICTIMES DU SEISME AU MAROC**

Monsieur le maire rappelle à l'assemblée délibérante que dans la nuit du vendredi 8 au samedi 9 septembre, un séisme de magnitude 6,9 a ravagé l'ouest du Maroc. L'épicentre se situait dans la province d'al-Haouz, à environ 70 km au sud-ouest de Marrakech. Ce séisme, le plus violent depuis 120 ans, a provoqué des dégâts importants à Marrakech et dans d'autres villes notamment à Rabat, Casablanca, Essaouira et Agadir.

Il est rappelé que près de 2 millions de personnes, dont plus de 600 000 enfants, vivent dans ces zones, fortement touchées par le tremblement de terre, ayant occasionné plus de 3 000 morts, 50 000 habitations totalement ou partiellement détruites et plus de 550 écoles et internats endommagés.

Monsieur le maire expose au conseil que l'article L. 1115-1 du Code général des collectivités territoriales, modifié par la loi n° 2008-352 du 16 avril 2008, permet que, "*Dans le respect des engagements internationaux de la France, les collectivités territoriales et leurs groupements peuvent mettre en œuvre ou soutenir toute action internationale annuelle ou pluriannuelle de coopération, d'aide au développement ou à caractère humanitaire*".

A cet effet, le FACECO (Fonds d'action extérieure des collectivités territoriales) géré par le centre de crise et de soutien du ministère de l'Europe et des affaires étrangères (MEAE) vise à fournir aux collectivités un outil pour mettre en œuvre cette possibilité. Ce fonds permet aux collectivités qui le désirent d'apporter une aide d'urgence aux victimes de crises humanitaires à travers le monde.

Ainsi, ouï l'exposé de Monsieur le maire, le conseil municipal, après en avoir délibéré et à 7 voix CONTRE et deux voix POUR :

➤ **Décide** de ne pas octroyer une somme au profit du FACECO, dans le cadre du soutien aux populations victimes du séisme dans la nuit du vendredi 8 au samedi 9 septembre au Maroc.

**5 Questions diverses :**

Journée PSC1 : Sur l'initiative de Marie-Christine REY, avec l'appui de Laurent SEVESTRE, des journées vont être organisées autour du certificat prévention et secours civiques.

Capteurs ATMO : deux capteurs ont été réinstallés sur le site de la mairie, en lien avec ATMO, afin d'enregistrer les niveaux de polluants atmosphériques.

Mazot communal : des suites de son déplacement, plusieurs entreprises ont été mises en concurrence afin de terminer la rénovation et la couverture de ce dernier et parachever sa mise en valeur.

**L'ordre du jour étant épuisé, la séance du conseil est levée à 21h15.**

**Le prochain conseil se tiendra le 8 novembre 2023.**

Le Maire,  
Olivier TRIMBUR

Le secrétaire de séance,  
Sylvain STIHLE

