

## COMPTE- RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL

Du 10 octobre 2022 à 20 h 30

Convocation du 4 octobre 2022

**Étaient présents :** Mathilde PLU, Christian BARBEAU, Laurent COCHONNEAU, Marie-Line REVEL, Christophe LALOU, Claudine BIZOT, Jean-Yves BOURGE, Alexis COME, Michel DEROUINEAU, Gautier MICHELIN, Sébastien PIERRE

**Étaient absents excusés :**

Laura COUTABLE pouvoir à Marie-Line REVEL  
Béatrice LEVASSEUR pouvoir à Claudine BIZOT  
Christophe POMMIER pouvoir à Michel DEROUINEAU  
Raphaëlle DUCHESNE

**Étaient absents non excusés :** Christophe GALASSO, Anne-Sophie MAZE, Sophie GIRARD

**Secrétaire de séance :** Claudine BIZOT est désignée en application de l'article L.2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Accord du Conseil municipal à l'unanimité sur cette décision.

---

### ORDRE DU JOUR :

- ❖ Délibération concernant le télétravail
- ❖ Validation du rapport annuel pour les déchets 2021
- ❖ Vote de recettes pour la piscine auprès de la commune de Laigné en Belin année scolaire 2020-2021
- ❖ Heures supplémentaires pour un agent (élections)
- ❖ Titre de recette repas des seniors
- ❖ Points sur les commissions.
- ❖ Questions diverses.

---

Le registre circule pour les signatures, aucune modification.

❖ **Délibération instaurant le 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 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'avis du Comité Technique ;

**La 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 modifié, 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 ;

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 ;

**La maire propose à l'assemblée :**

### **Article I : 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**

Sont éligibles au télétravail, l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception de celles nécessitant un contact présentiel en relation avec les usagers, celles exercées sur la voie publique, sur les espaces publics, dans les équipements communaux, dans les bâtiments communaux et celles liées à des contraintes organisationnelles, techniques ou de sécurité particulière.

La liste des activités pouvant être télétravaillées n'est volontairement pas fixées afin de conserver une latitude pour l'octroi d'une autorisation en lien avec les nombreuses activités exercées par les agents et leur évolutivité.

#### **- 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. Un test de connectivité sera réalisé avec l'agent.

#### **- Personnels concernés**

Tous les agents peuvent postuler au télétravail, quels que soient leur catégorie et leurs statuts (titulaire ou contractuel), dès lors que leurs missions le permettent. Le télétravail repose sur une organisation de travail exigeante ; il demande autonomie et rigueur. Il s'agit d'un contrat de confiance entre le télétravailleur et son encadrant et, sans l'accord de ce dernier, le télétravail ne pourra être mis en place.

Les agents ayant une quotité de travail en deçà de 70 ne sont pas autorisés à télétravailler.

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

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un lieu partagé.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. A tout le moins, 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 III : 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 l'établissement/la collectivité, et notamment la charte informatique (*le cas échéant*).

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/l'établissement.

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

Les activités de mise à jours, d'entretien et maintenance de l'outil informatiques fournis sont réalisés dans les locaux de la collectivité. Le télétravailleur doit ramener les outils informatiques dans les locaux de l'employeur sur demande de ce dernier.

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

### **Article IV : 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 ou l'établissement. 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.

Durant ces plages horaires, l'agent est 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.

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 travaillants

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.

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

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 VI : Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

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

### **Article VII : Télétravail temporaire**

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

### **Article VIII : Modalités et quotités autorisées**

#### **Modalités**

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

Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire. Dans ce cas l'agent sera présent par demi-journées entières. L'agent devra être présent lorsque son binôme sera absent (congés, maladie ...).

Les agents d'un même service devront être présent ensemble au bureau au minimum une journée par semaine pour faire le point.

L'autorisation comprend une période d'adaptation de 3 mois afin de permettre à l'agent ou au supérieur hiérarchique la possibilité de revoir le mode d'organisation à l'issue d'une période test. Un bilan sera effectué à la fin de cette période d'adaptation. Il permettra de tirer les enseignements de cette période et de définir les éventuelles mesures correctives. La présentation de ce bilan se fera entre l'agent et son responsable lors d'un entretien qui permettra de partager les conclusions et de s'accorder sur les solutions à mettre en œuvre pour améliorer le fonctionnement du télétravail.

### **Quotités**

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 2.5 jour par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 2 jours par semaine.

Il peut être dérogé à ces quotités :

- Pour une durée de six mois maximums, 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

### **Durées**

La durée de l'autorisation est d'un an maximum, renouvelable après un entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

### **Article IX : 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 (*au minimum les outils nécessaires au travail à distance*) :

- Ordinateur portable
- Accès à la ligne professionnelle
- Accès à la messagerie personnelle
- Accès à un système d'échange instantané
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice de ses fonctions.

Aucun moyen d'impression est mis à la disposition au domicile de l'agent. Les photocopieurs/imprimantes étant installés sur le serveur, il est possible d'imprimer à distance. L'agent devra organiser dans son travail pour la récupération de ces documents.

L'employeur ne prend pas en charge les coûts d'électricité liés au télétravail ni le coût du chauffage.

Le mobilier est à la charge du télétravailleur.

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

## **Article X : 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 XI : Procédure**

### **Demande**

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de 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, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande. Cette attestation écrite de l'agent de l'agent devra garantir qu'il dispose d'un espace de travail dédié et qui respecte les garanties minimales d'ergonomie.

L'agent doit informer son assureur qu'il télétravaille à son domicile. Il doit ainsi fournir une attestation de son assureur précisant qu'il a bien pris acte de cette information.

### **Réponse**

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

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 ;
- 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.

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

## **Refus**

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.

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 de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

## **Article XII : Période d'adaptation et modalités d'arrêt du télétravail**

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.

## **Article XIII : 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 XIV : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du retour du CT et du transfert en Préfecture.

**Article 2** : la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception pour le représentant de l'Etat.

**Article 3** : la maire, la DGS et le trésorier sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

Après en avoir délibéré, l'organe délibérant :

**DECIDE** : de mettre en place le télétravail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées à l'unanimité.

Voye pour 14

## **❖ Validation du rapport annuel pour les déchets 2021**

Claudine BIZOT présente ce qu'il faut retenir du rapport annuel :

Pour les bio déchets, les élus s'orientent vers la mise en place de composteurs individuels sur tout le territoire et des composteurs collectifs pour les habitats collectifs.

Le bureau d'études va finaliser son étude pour début novembre avec le chiffrage précis de la fourniture de composteurs et la fourniture de bacs jaunes et verts ainsi que la communication et le planning de réalisation.

Pour ce qui est de la présentation des actions prioritaires du programme économie circulaire à mettre en place au sein de notre CDC, les élus ont décidé de :

- Sensibiliser les agents techniques des communes via l'organisation de formation sur la gestion différenciée des espaces verts (formation prévue avec le CNFPT)
- Sensibiliser les habitants à la gestion durable des déchets verts via l'organisation d'évènements (ateliers pratique et de démonstration). Ils porteront sur les espèces à croissance lente ainsi que le broyage, paillage, mulching, compostage
- Accompagner les restaurants scolaires dans la lutte contre le gaspillage alimentaire en fonction de leur niveau d'engagement
- Organiser un ou plusieurs festivals Zéro Déchet dans les territoires pour sensibiliser les habitants aux alternatives zéro déchet.

Les élus sont favorables à débloquer une enveloppe de 1 000 euros pour un festival pourrait avoir lieu soit en mai 2023 à la fête de l'éco parc à Ecommoy soit en août 2024 au comice de Teloché

- Organiser un Défi Famille Zéro Déchet pour accompagner des familles à réduire leurs déchets (réaliser par le Pays du Mans)
- Sensibiliser le grand public aux sujets en lien avec le zéro déchet et l'économie circulaire via les réseaux sociaux
- Poursuivre l'accompagnement à l'usage des couches lavables en multi-accueil (expérimentation au multi d'Ecommoy à partir du mois de novembre)
- Sensibiliser les élus à la thématique de l'économie circulaire par des formations et visites (visites organisées par le Pays du Mans)
- Proposer la participation d'artisans Répar'Acteurs lors d'évènements locaux (ex : Festival Zéro Déchet...)
- Favoriser le développement de ressourceries de matériaux proposant des matériaux en réemploi (étude avec le sud est manceau)

Les élus sont d'accord pour expérimenter à Ecommoy la collecte séparée du plâtre.

Des conventions ont également été signées pour la collecte séparée des oreillers et des couettes ainsi que du matériel de sport et de loisirs et des jouets.

Enfin un nouveau repair café sera organisé à la salle la Belinoise dans le cadre du téléthon le 03 décembre toute la journée.

Les élus valident par 12 voix pour et 2 abstentions.

### ❖ **Vote de recettes pour la piscine auprès de la commune de Laigné en Belin année scolaire 2020-2021**

La secrétaire présente les tableaux suivants :

Cycle 1 : 25 enfants

	Factures sur devis	Prix de revient par enfant cycle 1	8 enfants Laigné en Belin	8 enfants hors communes	9 enfants de Saint Gervais en Belin
sept-20	127,48	5,10	40,79	40,79	45,89
oct-20	191,22	7,65	61,19	61,19	68,84
nov-20	318,70	12,75	101,98	101,98	114,73
déc-20	108,87	4,35	34,84	34,84	39,19
	<b>746,27</b>		<b>238,81</b>	<b>238,81</b>	<b>268,66</b>

Cycle 2 : 15 enfants

	Factures sur devis	Prix de revient par enfant	3 enfants Laigné en Belin	9 enfants hors communes	3 enfants de Saint Gervais en Belin
janv-21	124,48	8,30	24,90	74,69	24,90
			<b>24,90</b>	<b>74,69</b>	<b>24,90</b>

Les séances de piscines ont toutes été facturées par le prestataire en accord avec la CDC OBB et les communes :

	Factures sur devis	Prix de revient par enfant cycle	Nombre d'enfants Laigné en Belin	Nombre d'enfants hors communes	Nombre d'enfant de Saint Gervais en Belin
cycle 1	1200,00	48,00	384,00	384,00	432,00
cycle 2	1200,00	80,00	240,00	720,00	240,00
	<b>2400,00</b>		<b>624,00</b>	<b>1104,00</b>	<b>672,00</b>

La commune de Laigné en Belin recevra un titre de recette d'un montant de 887.71 € TTC pour les transports et les séances de piscine concernant les enfants scolarisés au sein de l'école Ste Anne St Joseph domicilié à Laigné en Belin.

Ceci exposé et après en avoir délibéré les membres du conseil approuvent à l'unanimité cette proposition.

Vote pour 14

❖ **Heures supplémentaires pour un agent (élections)**

❖ **Titre de recette repas des seniors**

Marie-Line REVEL propose de valider la décision de la commission seniors pour le choix du traiteur pour le 16 octobre 2022, il s'agit du traiteur de la commune Éric Tonnelier, Au Coin du Feu et d'émettre un titre de recette d'un montant de 29 € pour les personnes de moins de 71 ans qui ont participé au repas des aînés.

Ceci exposé et après en avoir délibéré les membres du Conseil acceptent à l'unanimité cette proposition.

Vote pour 14

❖ **Points sur les commissions**

Commission fêtes et cérémonies : Marie-Line REVEL

Le repas se déroule le 16 octobre à la Béloise et il y aura 96 repas servis.

Pour les colis 98 seront réalisés.

Le téléthon se déroulera comme chaque année en lien avec le COLSG Basket, foot, le repaie café, et le tir à l'arc

### Fête et cérémonies : Marie-Line REVEL

Le 11 Novembre se déroulera conjointement entre les communes de Moncé en Belin, Laigné en Belin et la nôtre.

Le 8 mai 202 se déroulera sur notre commune.

### Commission forêts chemin de randonnées : Sébastien PIERRE

Sébastien PIERRE présente 3 devis pour la réalisation de l'arborétum :

- Terrassement une mini-pelle sans chauffeur	547.20 € TTC
- Hunaudières matériaux	681.40 € TTC
- ERMTP	540.00 € TTC

Mme la maire propose aux membres du conseil municipal de valider les trois devis. Ceci exposé et après en avoir délibéré les membres du conseil acceptent cette proposition.

Pour 11 abstentions 3

Les employés communaux réaliseront ce projet.

### Commission urbanisme : Laurent COCHONNEAU

Deux candélabres vont être enlevés à la Croix Fromenteau.

Les quatre radars pédagogiques sont arrivés ils seront installés prochainement.

Une réunion concernant la sécurité routière s'est tenue ce jour, entre Michel DEROUINEAU, Christian BARBEAU, Laurent COCHONNEAU, Jean-Yves BOURGE et Franck MALADRIE et la question se pose de limiter le village à 30 à l'heure en agglomération.

Ainsi que de créer des places de stationnement limitées à 15 mn.

## **❖ Questions diverses**

### Décision modificative 3

Mme la maire présente la décision modificative suivante

Dépenses investissement :

2031	frais d'études	+ 6 000 €
2128	autres agencements et aménagements de terrains	- 6 000 €

Ceci exposé et après en avoir délibéré les membres du conseil municipal approuvent à l'unanimité cette proposition.

Vote pour 15

### Présentation du rapport du SIDERM

Christian BARBEAU présente le rapport transféré aux élus concernant le fonctionnement du SIDERM.

### Projet de territoire

Les fiches actions vont être transmises aux élus, il faudra prévoir dans les meilleurs délais le chiffrage des actions pour les inclure ou non au budget communal 2023.

Une réunion est prévue avec les responsables des services.

Information diverse : un incident a eu lieu dans la nuit du 7 au 8 octobre, la gendarmerie, les pompiers et la commune sont intervenus.

SIVOM : Michel DEROUINEAU

La médiathèque est fermée pour la semaine.

Beaucoup de problème de sécurité sur les sites du SIVOM.

CCAS : Claudine BIZOT

La collecte annuelle aura lieu les 26 et 27 novembre 2022.

Les élus peuvent participer à cette dernière en tenant des créneaux.

Prochaine réunion :

Conseil municipal le 14 novembre 2022

Levée du conseil à 22h00

La Secrétaire de séance,  
Claudine BIZOT

La Maire,  
Mathilde PLU