



## Compte rendu de séance

### Séance du 13 Juillet 2023

L'an 2023 et le 13 Juillet à 19 heures , le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué , s' est réuni au nombre prescrit par la loi , dans le lieu habituel de ses séances , sous la présidence de M. PECQUENARD Francis, Maire.

**Présents** : M. PECQUENARD Francis, Maire, Mmes : BRETAGNE Rosemonde, WALLET JEGOUZO Audrey, MM : DE BETHMANN Olivier, FINOUS Arnaud, PERFILLON Gary, RONGRAIS Patrick, ROY Raymond

**Absents ayant donné pouvoir** :

Mme CHOUQUET Marie-Annick à M. DE BETHMANN Olivier,  
Mme GAMBONNET Jocelyne à M. RONGRAIS Patrick,  
Mme GUILLEMET Martine à Mme BRETAGNE Rosemonde,  
M. FOUQUET Jean à M. PECQUENARD Francis

**Absents Excusés** : Mme FLAHAUT Anabelle, M. MAITREJEAN Dominique

**Absentes** : Mme VINCENT Sylvie

**Nombre de membres**

- Afférents au Conseil municipal : 15
- Présents : 8

**Date de la convocation** : 03/07/2023

**Date d'affichage** : 05/07/2023

**Acte rendu exécutoire**

après dépôt en Sous-Préfecture de Dreux  
le : 19/07/2023

**A été nommé(e) secrétaire** : M. FINOUS Arnaud

### **Objet(s) des délibérations**

#### **SOMMAIRE**

- 2023\_027 - Demande de dérogation scolaire
- 2023\_028 - Participation aux frais de fonctionnement du gymnase du collège Lucie Aubrac de Bueil
- 2023\_029 - Désignation des délégués d'Energie Eure et Loir
- 2023\_030 - Mise en place du télétravail
- 2023\_031 - Désignation d'un référent déontologue
- 2023\_032 - Recrutement pour les opérations de recensement de la population
- 2023\_033 - Demande de subvention rénovation de l'école Phase 1

### **2023\_027 : Demande de dérogation scolaire**

Monsieur le Maire fait part aux membres du conseil municipal, d'une demande de dérogation scolaire émanant de Madame Sophie SAINT LEGER pour scolariser son enfant Alexine à l'école maternelle de Bois le Roy.

Les frais de scolarité seront pris en charge par la commune dès lors qu'ils sont inférieurs à 1 200 € (coût d'un élève sur la commune).

**Après en avoir délibéré, les membres du conseil municipal décident :**

- **D'ACCEPTER** cette dérogation
- **DE PAYER** les frais de scolarité uniquement si les frais de scolarité demandés sont inférieurs à 1 200 €.

A l'unanimité (pour : 12 contre : 0 abstentions : 0)

### **2023\_028 : Participation aux frais de fonctionnement du gymnase du collège Lucie Aubrac de Bueil**

Monsieur le Maire fait part aux membres du Conseil Municipal, d'une demande de participation aux dépenses de fonctionnement du gymnase de Bueil, pour son utilisation, par trois enfants domiciliés sur notre commune fréquentant dans le cadre de leur activité scolaire, le gymnase de Bueil, pour la période de l'année scolaire 2022 - 2023.

Le montant de la participation pour les enfants appartenant à des communes non adhérentes au Syndicat et fréquentant le gymnase, a été fixé par délibération du Comité Syndical du COSEC en date du 27 mars 2023 :

**80 euros par enfant soit : 3 enfants X 80 euros = 240 euros**

*Monsieur Olivier de BETHMANN ne prendra pas part au vote étant concerné directement, en effet son fils est scolarisé au sein de cet établissement.*

**Après en avoir délibéré, les membres du conseil municipal décident de :**

- **REFUSER** de participer à ces frais de dépenses de fonctionnement?
- **NE PAS AUTORISER**, monsieur le Maire à signer la présente convention annexée en deux exemplaires.

A l'unanimité (pour : 11 contre : 0 abstentions : 0)

### **2023\_029 : Désignation des délégués d'Energie Eure et Loir**

Le conseil municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Considérant qu'il convient de désigner 1 délégué titulaire et 1 délégué suppléant de la commune auprès d'Energie d'Eure et Loir.

Considérant que le conseil municipal doit procéder, au scrutin secret et à la majorité absolue des suffrages, à l'élection des délégués,

Après appel à candidature pour le délégué titulaire, est candidat :

- **Francis PECQUENARD**

Le dépouillement du vote a donné les résultats ci-après :

Nombre de bulletins : 12

À déduire (*bulletin blanc*) : 0

Reste, pour le nombre de suffrages exprimés : 12

Majorité absolue : 7

A obtenu :

Francis PECQUENARD : 12 voix (*douze voix*)

- **Francis PECQUENARD**, ayant obtenu la majorité absolue, a été proclamé délégué.

Après appel à candidature pour le délégué suppléant, est candidat :

- **Rosemonde BRETAGNE**

Le dépouillement du vote a donné les résultats ci-après :

Nombre de bulletins : 12

À déduire (*bulletin blanc*) : 0

Reste, pour le nombre de suffrages exprimés : 12

Majorité absolue : 7

A obtenu :

Rosemonde BRETAGNE : 12 voix (*douze voix*)

- **Rosemonde BRETAGNE**, ayant obtenu la majorité absolue, a été proclamée déléguée.

**DESIGNE :**

**Le délégué titulaire est Francis PECQUENARD**

**Le délégué suppléant est Rosemonde BRETAGNE**

Et transmet cette délibération au président d'ENERGIE EURE ET LOIR.

**A l'unanimité (pour : 12 contre : 0 abstentions : 0)**

## **2023\_030 : Mise en place du télétravail**

Le Maire, rappelle que le télétravail est une forme d'organisation du travail faisant appel aux technologies de l'information, 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.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie professionnelle et vie personnelle.

Le Maire, précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de la collectivité et de son lieu d'affectation, et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux contractuels de droit public.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

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

Vu l'avis du Comité Social Territorial (CST) en date du 22 mai 2023 ;

Considérant que 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 que 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.

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

Considérant que 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.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- 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 (épidémie, grève, ...)

- A la demande de l'agent, lors de formation ou de réunion en visioconférence

- A la demande de l'autorité territoriale, l'agent initialement prévu en télétravail peut être rappelé en présentiel par son responsable pour des raisons tenant aux nécessités de service.

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

Considérant que la collectivité territoriale Mairie de La Chaussée d'Ivry 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. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

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

## **1 – La détermination de la quotité de télétravail**

Sous réserve des dérogations susvisées, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Cette quotité peut être calculée sur une base mensuelle.

Par la présente délibération, il est décidé d'abaisser ce seuil de 3 jours :

- A 0.5 jour par semaine en raison de l'intérêt et des besoins du service pour la secrétaire de Mairie.
- A 1 jour par mois en raison de l'intérêt et des besoins du service pour l'agent d'accueil

Cette limitation ne concerne pas les situations dérogatoires susvisées.

## **2 – La détermination des activités/missions éligibles au télétravail**

Il est décidé que les activités suivantes pourront être effectuées sous forme de télétravail sans toutefois constituer un frein au bon fonctionnement du service :

→ Rédactions de rapports, notes, dossiers, 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, élaboration de supports de présentation,

→ Mise à jour du site Internet,

→ Comptabilité,

→ Paie et RH

→ Urbanisme

→ Etat Civil

→ Gestion des marchés publics

Par contre, certaines activités ou fonctions, sont par nature, incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou un ou plusieurs collaborateurs. Ainsi, les activités suivantes sont non éligibles au télétravail :

→ *Rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions, ateliers, forums, concours ...),*

→ *Interventions sur le terrain,*

→ *Réunions interne avec les élus,*

→ *Accueil d'utilisateur au public*

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.

### **3 – Les conditions matérielles et les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

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.

Le télétravail sera exercé au domicile de l'agent.

### **4 – 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. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

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 assurer la confidentialité des mots de passe et des informations qui lui sont confiés.

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

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 horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

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

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

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

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

L'agent en télétravail 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.

Par contre, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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

### **6 - 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 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

### **7 - Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

Le télétravailleur doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés " feuilles de temps " ou auto-déclarations.

### **8 - Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

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

- Ordinateur portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- Etc...

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.

Toutefois, en application de l'article 6 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

- le télétravail est accordé sur des jours flottants
- le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

### **9 - 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 les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail).

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorité territoriale 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.

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.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent (en application de l'article 10 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié).

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.

## **10 - Fin de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

L'administration ou l'agent peut, à tout moment, mettre fin à l'autorisation de télétravail. Cette déclaration doit se faire par écrit.

Lorsque l'administration décide de mettre fin à l'autorisation, hors circonstances exceptionnelles et télétravail ponctuel, sa décision doit être communiquée par écrit et précédée d'un entretien et motivée par l'intérêt du service. Un délai de prévenance de 2 mois doit être respecté. Ce délai peut être écourté lorsque l'employeur, en cas de nécessité du service dûment motivée, est à l'initiative de la fin de l'autorisation. Pendant la période d'adaptation, ce délai de prévenance est réduit à un mois.

La fin d'une autorisation de télétravail ne fait pas obstacle à une nouvelle demande de l'agent.

L'autorité territoriale peut également demander, à tout moment, à son agent télétravailleur de revenir sur le site en cas de nécessité de service, sous réserve d'un délai de prévenance de 48h.

Lorsque l'agent souhaite venir sur le site un jour de télétravail en cas de nécessité, il doit prévenir au préalable son chef de service. Il peut demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé.

### **Après en avoir délibéré, les membres du Conseil Municipal décident :**

- **D'INSTAURER** du télétravail à compter du 24 juillet 2023,
- **DE VALIDER** des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.

*A la majorité (pour : 11 contre : 0 abstentions : 1)*

## **2023\_031 : Désignation d'un référent déontologue**

Vu l'article L 1111-1-1 du code général des collectivités territoriales,

Vu les articles R 1111-1-1 A et suivants du code général des collectivités territoriales,

Vu le décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022,

Considérant que tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la charte de l'élu local,

Considérant que le référent déontologue doit être désigné par délibération des organes délibérants au 1er juin 2023 correspondant :

- soit à une ou plusieurs personnes n'exerçant au sein des collectivités auprès desquelles elles sont désignées aucun mandat d'élu local, n'en exerçant plus depuis au moins trois ans, n'étant pas agent de ces collectivités et ne se trouvant pas en situation de conflit d'intérêt avec celles-ci ;
- soit un collège, composé de personnes.

Considérant que les missions de référent déontologie sont exercées en toute indépendance et impartialité par des personnes choisies en raison de leur expérience et leurs compétences.

### **Après en avoir délibéré, les membres du conseil municipal décident :**

- **DE DESIGNER** le cabinet d'avocats DRAI ASSOCIES comme référent de la commune de La Chaussée d'Ivry.
- **DE PRECISER** que le cabinet d'avocats DRAI ASSOCIES exercera ses missions pour une durée de 1 an soit jusqu'au 12 juillet 2024.
- **DE PRECISER** que tout conseiller municipal pourra saisir le cabinet d'avocats DRAI ASSOCIES et les modalités de saisine, d'examen et les conditions dans lesquelles les avis sont rendus seront détaillés dans un règlement dédié.
- **DE PRECISER** que le cabinet d'avocats DRAI ASSOCIES percevra une indemnité fixée à 80 € par dossier tels que prévus par l'arrêté du 6 décembre 2022 (n° IOMB224141A) et que les crédits seront ouverts au budget.

*A l'unanimité (pour : 12 contre : 0 abstentions : 0)*

## **2023\_032 : Recrutement pour les opérations de recensement de la population**

Le Maire, rappelle qu'aux termes de la loi n°2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité, les opérations de recensement de la population sont confiées aux communes.

Il convient donc de désigner des personnes chargées du recensement de la population.

Les agents recenseurs étant, en application des nouveaux textes, des agents de la commune et en l'absence de dispositions particulières, le recrutement et la rémunération de ces agents s'effectuent selon le droit commun du statut de la fonction publique territoriale.

**Après en avoir délibéré, les membres du conseil municipal décident :**

**- De CHARGER le Maire de procéder aux enquêtes de recensement et de les organiser**

**- DE DESIGNER, 1 coordonnateur d'enquête chargé de la préparation et de la réalisation des enquêtes de recensement :**

Le coordonnateur désigné est Vanessa VILLARD, agent de la collectivité

**- DE FIXER la rémunération du coordonnateur comme suit :**

- C'est un agent communal qui effectue les tâches de coordonnateur durant ses heures de service habituelles : il percevra son traitement normal, avec le cas échéant (*non obligatoire*), une augmentation de son régime indemnitaire, pour compenser leur nouvelle responsabilité ou les sujétions spéciales demandées pour les besoins de cette mission, selon les modalités d'application fixées par la délibération de principe relative au régime indemnitaire.

**- DE CREER 1 poste temporaire d'agent recenseur à 15 heures par semaine et autoriser le Maire à recruter un agent contractuel pour pourvoir cet emploi et à signer les contrats de recrutement :**

En application de l'article L 332-23-1° du Code général de la fonction publique pour faire face à un accroissement temporaire d'activité, ces emplois sont créés, pour la période allant du 18 janvier au 17 février 2024.

Le ou les agents recenseurs seront chargés, sous l'autorité du coordonnateur, de distribuer et collecter les questionnaires à compléter par les habitants et de vérifier, classer, numéroter et comptabiliser les questionnaires recueillis conformément aux instructions de l'INSEE.

**- DE DESIGNER 2 agents recenseurs ayant les grades suivants : adjoint administratif, et adjoint du patrimoine principal de 2ème classe**

**- DE FIXER la rémunération des agents recenseurs comme suit :**

- Si c'est un agent communal

Les tâches d'agent recenseur sont effectuées durant les heures de service habituelles : Ces agents percevront leur traitement normal, avec le cas échéant, une augmentation de leur régime indemnitaire, pour compenser leur nouvelle responsabilité ou les sujétions spéciales demandées pour les besoins de cette mission, selon les modalités d'application fixées par la délibération de principe relative au régime indemnitaire.

- Si c'est un agent extérieur à la collectivité

L'agent recenseur sera rémunéré au 1er échelon de l'échelle C1.

Les crédits nécessaires à la rémunération de ou des agents nommés et aux charges sociales s'y rapportant seront inscrits au Budget aux chapitre et article prévus à cet effet.

***A l'unanimité (pour : 12 contre : 0 abstentions : 0)***

## **2023\_033 : Demande de subvention rénovation de l'école Phase 1**

Dépôt d'un dossier de demande de subvention pour la rénovation de l'école primaire François Coolen pour la

phase 1, création du périscolaire et de sa coursive.

L'objectif principal de ce projet est donc de remettre aux normes de l'école.

Afin de mettre ces travaux en œuvre, la commune souhaite déposer une demande d'aide financière

**Après en avoir délibéré, les membres du conseil municipal décident de :**

- **S'engager** à réaliser et à financer des travaux de rénovation de l'école primaire François Coolen, dont le montant s'élève à 375 000 € HT, situé rue de Pacy à La Chaussée d'Ivry,

- **Se prononcer** sur le plan de financement prévisionnel suivant :

• DETR	75 000 €	
• FDI	30 000 €	
• CAF	116 800 €	
• Fonds de concours aggro	30 000 €	
• Fonds libres		123 200 €

- **Solliciter** en conséquence le soutien financier de l'ensemble de ces organismes,

- **S'engager** à réaliser les travaux dans les deux ans à compter de la date de notification de la décision attributive de subvention.

**A l'unanimité (pour : 12 contre : 0 abstentions : 0)**

### **Complément de compte-rendu:**

• Olivier de BETHMANN

- Constate plusieurs problèmes sur l'enrobé de la route départementale à NANTILLY.

*M. le Maire répond qu'il viendra avec le département pour que le sujet soit traité rapidement.*

- Demande si des formations pour le personnel de Mairie en prévention du « harcèlement au travail » et pour les élus sont prévues.

*Ces formations sont déjà proposées par le Centre de Gestion, les agents qui veulent s'inscrire le peuvent.*

• Raymond ROY

- Demande que les trous liés aux compteurs d'eau soient rebouchés dans l'ancien lotissement.

*M. Patrick RONGRAIS fait part aux membres du conseil, que ces travaux sont prévus au mois de septembre.*

• Audrey WALLET JEGOUZO

- Demande ce qu'il en est de l'entretien de la grille contre les embâcles de la Vesgre

*M. le Maire répond, qu'il souhaite organiser une réunion à la Mairie avec le SBV4R à la rentrée.*

• Arnaud FINOUS

- S'interroge sur de possibles analyses de la qualité de la Vesgre ? si oui, les résultats sont-ils communiqués au public ?

Sans compter la baisse du niveau du cours d'eau et nécessairement son réchauffement, les déchets verts jetés par des riverains en amont contribuent sans doute à une « pollution verte » dudit cours d'eau.

Séance levée à: 20:22