

PROCES VERBAL

SEANCE DU 13 SEPTEMBRE 2022

L'an deux mil vingt-deux, le treize septembre, le Conseil Municipal, légalement convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, au lieu habituel de ses séances, sous la Présidence de Monsieur CALDAIROU Henri, Maire.

Lecture du procès-verbal de la séance du 23 juin 2022 approuvé à l'unanimité.

Présents : Caldaïrou H. - Chapuis R. - Chivot D. - Jeambenoit E. - Le Carff C. - Noel F. - Prigent C. - Rebucini C. - Tournillac C.

Absents représentés : Bornard J. représenté par Prigent C.
Forrat C. représentée par Chapuis R.
Jouhaud L. représentée par Le Carff C.
Picot S. représenté par Rebucini C.
Roux C. représenté par Caldaïrou H.
Ticky Monekosso H. représentée par Jeambenoit E.

Secrétaire de Séance : Rebucini C.

Monsieur le Maire a ouvert cette séance en précisant qu'il s'agit de sa première séance de conseil ou si peu d'Elus sont présents et informe les Elus des évolutions en matière de publicité des actes.

I - POINTS DE L'ORDRE DU JOUR SOUMIS A DELIBERATION

1. Mise en place de la nomenclature M57 à compter du 1^{er} janvier 2023.

Monsieur le Maire présente le rapport suivant :

1 - Rappel du contexte réglementaire et institutionnel

En application de l'article 106 III de la loi n °2015-9941 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent, par délibération de l'assemblée délibérante, choisir d'adopter le cadre fixant les règles budgétaires et comptables M57 applicables aux métropoles.

Cette instruction, qui est la plus récente, la plus avancée en termes d'exigences comptables et la plus complète, résulte d'une concertation étroite intervenue entre la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL), la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), les associations d'élus et les acteurs locaux. Destinée à être généralisée, la M57 deviendra le référentiel de droit commun de toutes les collectivités locales d'ici au 1er janvier 2024.

Reprenant sur le plan budgétaire les principes communs aux trois référentiels M14 (Communes et Etablissements publics de coopération intercommunale), M52 (Départements) et M71 (Régions), elle a été conçue pour retracer l'ensemble des compétences exercées par les collectivités territoriales. Le budget M57 est ainsi voté soit par nature, soit par fonction.

Le référentiel budgétaire et comptable M57 étend en outre à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les Régions, offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires.

Par ailleurs, une faculté est donnée à l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Ces mouvements font alors l'objet d'une communication à l'assemblée au plus proche conseil suivant cette décision.

Compte tenu de ce contexte réglementaire et de l'optimisation de gestion qu'elle introduit, il est proposé d'adopter la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable et l'application de la M57, pour le Budget Principal à compter du **1er janvier 2023**.

La M57 prévoit que les communes de moins de 3 500 habitants peuvent appliquer la M57 abrégée. La commune peut décider d'opter pour la M57 développée pour avoir des comptes plus détaillés. Toutefois les obligations budgétaires des communes de plus de 3 500 habitants ne s'appliqueront pas.

2 - Application de la fongibilité des crédits

L'instruction comptable et budgétaire M57 permet de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle autorise le Conseil Municipal à déléguer au Maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L. 5217-10-6 du CGCT). Dans ce cas, le Maire informe l'assemblée délibérante de

Procès-verbal affiché et publié sur le site internet de la commune le 10 novembre 2022.

ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

3 - Fixation du mode de gestion des amortissements en M57

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2023 implique de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations.

Pour les collectivités de moins de 3500 habitants, il n'y a pas d'obligation de procéder à l'amortissement des immobilisations à l'exception des subventions d'équipement versées ainsi que des frais d'études s'ils ne sont pas suivis de réalisations.

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis. L'amortissement commence à la date de mise en service de l'immobilisation financée chez l'entité bénéficiaire.

Néanmoins, dans la logique d'une approche par les enjeux, une entité peut justifier la mise en place d'un aménagement de la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage, fonds documentaires...). Cette simplification consiste à calculer l'amortissement à partir du début de l'exercice suivant la date de mise en service, la dernière annuité courant jusqu'au 31 décembre de l'exercice même lorsque le bien est vendu en cours d'année. Les dotations aux amortissements de ces biens sont ainsi calculées en annuités pleines pendant toute la période d'amortissement. La mise en œuvre de cette simplification fait l'objet d'une délibération listant les catégories de biens concernés (le principe de permanence des méthodes comptables impose une harmonisation des modalités d'amortissement pour une même catégorie de bien).

Ceci étant exposé, il vous est demandé de bien vouloir :

Article 1 : Adopter la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable de la M57, pour le Budget Principal à compter du 1er janvier 2023.

La commune opte pour le recours à la nomenclature M57 développée.

Article 2 : Conserver un vote par nature et par chapitre globalisé à compter du 1er janvier 2023.

Article 3 : Autoriser le Maire à procéder, à compter du 1er janvier 2023, à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, et ce, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections.

Article 4 : De déroger à l'amortissement des subventions d'équipement versées au prorata temporis

Article 5 : Autoriser le Maire ou son représentant délégué à signer tout document permettant l'application de la présente délibération.

Vu la demande d'avis qui sera transmise au comptable,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Approuve la mise en place de la nomenclature M57 à compter du **1^{er} janvier 2023**, telle que présentée ci-dessus.

2. Restauration de l'église - Fondation du Patrimoine - Convention de collecte de dons.

Monsieur le Maire rappelle aux Elus la délibération n°2022-018 relative à la restauration de l'église qui faisait état des demandes de subvention à transmettre aux différentes entités ainsi que du montant prévisionnel d'une première tranche de travaux.

Parmi ces différentes entités, le Comité Technique de la délégation Rhône-Alpes de la Fondation du Patrimoine a émis un avis favorable avec réserves (présenter l'étude complète de l'architecte mandaté ainsi que les devis détaillés des travaux validés par celui-ci) sur le dossier préalable transmis par la mairie et complété par Monsieur Roux.

Cette fondation s'appuie sur la mise en place d'une campagne de communication visant à mobiliser les fonds nécessaires par le biais de dons en faveur de la sauvegarde du patrimoine de proximité.

Afin de pouvoir lancer cette campagne d'appel aux dons, une convention doit être signée entre les deux parties.

Après avoir procédé à la lecture de ladite convention, l'Assemblée Délibérante,

- Approuve les termes de la convention proposée,
- Autorise le Maire à signer la convention avec la Fondation du Patrimoine et tout autre document nécessaire en lien avec la fondation.

Procès-verbal affiché et publié sur le site internet de la commune le 10 novembre 2022.



CONVENTION DE COLLECTE DE DONS

La commune de Chanay, sié 32 route de Geysse, à Chanay (01420), représentée par son maire, M. Henri CALDAIROU, dûment habilité aux fins des présentes,

Ci-après dénommée le « PORTEUR DE PROJET » ;

ET

La Fondation du patrimoine, ayant son siège social au 163 bis avenue Charles de Gaulle à Neuilly sur Seine (92200) et représentée par sa déléguée régionale, Marie-Sophie FRIGNET, et ses délégués de l'Ain, M. et Mme Irene et Régis Imbert, dûment habilités aux fins des présentes,

Ci-après dénommée la « FONDATION DU PATRIMOINE » ;

PREAMBULE

Cette convention s'inscrit dans le cadre d'une campagne d'appel aux dons qui vise à encourager le mécénat populaire et le mécénat d'entreprise en faveur de la sauvegarde du patrimoine de proximité.

DANS CE CADRE, LES PARTIES ONT DECIDE D'ADAPTER CE QUI SUIV :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Les parties décident de lancer une campagne de mobilisation du mécénat populaire ayant pour objectif de recueillir des fonds dans le but de restaurer l'église Saint-Victor de Chanay, ci-après dénommée le « PROJET ». Le coût des travaux s'élève à 94 951,00 hors taxes.

ARTICLE 2 : AFFECTATION DES DONS

Tous les fonds recueillis par la collecte nets des frais de gestion mentionnés à l'article 3, sont affectés à l'objet prévu à l'article 1.

Si le PROJET est abandonné, ou qu'il n'est pas réalisé conformément au dossier présenté par le PORTEUR DE PROJET et tel que validé par la FONDATION DU PATRIMOINE, la présente convention est résiliée de plein droit. Les parties conviennent alors d'affecter, d'un commun accord, l'ensemble des dons à un autre projet de sauvegarde du patrimoine. A défaut d'accord entre les parties dans un délai de six mois à compter de la résiliation, il revient à la FONDATION DU PATRIMOINE de décider unilatéralement de la nouvelle affectation des dons.

Dans le cas où la collecte serait inactive (absence d'entrée ou de sortie de fonds) pendant un délai consécutif de deux ans, la présente convention est résiliée de plein droit conformément aux dispositions de l'article 13 ci-après.

ARTICLE 3 : MODALITES COMPTABLES

Les chèques, recueillis par le PORTEUR DE PROJET ou la FONDATION DU PATRIMOINE, sont libellés à l'ordre de « Fondation du patrimoine – EGLISE SAINT-VICTOR DE CHANAY » et encaissés par la FONDATION DU PATRIMOINE.

Les donateurs peuvent choisir d'effectuer leur don en ligne sur le site internet de la FONDATION DU PATRIMOINE.

La FONDATION DU PATRIMOINE ne peut en aucun cas émettre un reçu fiscal pour un don encaissé par un tiers, même si celui-ci est reversé ensuite à la FONDATION DU PATRIMOINE.

La FONDATION DU PATRIMOINE s'engage à reverser au PORTEUR DE PROJET les sommes ainsi recueillies, nettes des frais de gestion, en fin de travaux, et sur présentation :

- d'un récapitulatif certifié conforme par le Trésor public des factures acquittées. Ce récapitulatif devra être adressé à la FONDATION DU PATRIMOINE dans un délai maximal de six mois suivant la réception des travaux,
- des factures acquittées conforme aux devis présentés initialement, complétées et modifiées selon les prescriptions émises par le comité technique en date du 18 juillet 2022.
- du plan de financement définitif de l'opération,
- et d'un jeu de photographies numériques de qualité du bien restauré, avec les crédits photographiques associés.

La FONDATION DU PATRIMOINE reverse ces fonds par virement bancaire sur le compte du PORTEUR DE PROJET dont les références sont les suivantes :

IBAN : FR87 3000 1006 1800 1200 0000 093

Dans le cas où la collecte dépasse la part de financement restant à la charge du PORTEUR DE PROJET en fin de travaux, les parties conviennent d'affecter d'un commun accord l'excédent collecté à un autre projet de sauvegarde du patrimoine. A défaut d'accord entre les parties dans un délai de six mois, il revient à la FONDATION DU PATRIMOINE de décider unilatéralement de l'affectation des dons restants.

Les frais de gestion sont évalués forfaitairement à 6% du montant des dons reçus.

ARTICLE 4 : DUREE

La présente convention est conclue pour une durée maximale de 6 ans à compter de sa signature. A défaut de renouvellement, la résiliation s'effectue selon les modalités prévues à l'article 13.

En toute hypothèse, la présente convention prend fin avant même l'échéance de ce délai de 5 ans, dès lors que les travaux soutenus par la FONDATION DU PATRIMOINE et objets des présentes, sont réalisés et que les fonds collectés sont reversés.

Au contraire, si le projet n'est pas entièrement réalisé à l'approche du terme des cinq ans, les parties peuvent convenir de signer un avenant prévoyant la prolongation de la présente convention.

ARTICLE 5 : COMMUNICATION

Les actions de communication mises en œuvre autour de l'opération soutenue dans le cadre de la présente convention sont déterminées conjointement par la FONDATION DU PATRIMOINE et le PORTEUR DE PROJET.

Les parties s'engagent à respecter leur charte graphique respective. À cette fin, toute utilisation des références (dénomination sociale, marque avec ou sans logo) par l'une ou l'autre des parties sur tout support relatif aux opérations de communication mentionnées ci-dessus doit être précédée de l'obtention d'un « bon pour accord ».

Le PORTEUR DE PROJET assure, à ses frais, l'impression de dépliants comprenant les bulletins de dons pour l'opération. Il définit la maquette ainsi que le contenu de ces documents en accord avec la FONDATION DU PATRIMOINE.

ARTICLE 6 : RELATIONS AVEC LES DONATEURS

La FONDATION DU PATRIMOINE s'engage à remercier les donateurs par courriel ou, sur demande expresse du donateur, par courrier postal et à leur adresser un reçu fiscal.

La FONDATION DU PATRIMOINE transmet au PORTEUR DE PROJET un oode d'accès à sa plateforme de gestion des dons lui permettant d'accéder aux coordonnées des donateurs préisant le montant de leur don, exceptions faites des donateurs ayant manifesté leur volonté expresse de conserver l'anonymat et des donateurs ayant souhaité ne plus être recontactés conformément à la Loi Informatique et Libertés (LIL) modifiée et du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) comme présenté à l'article 7 de la présente convention.

L'utilisation de cette liste par le PORTEUR DE PROJET se limite exclusivement à l'opération objet de la présente convention et dans le respect de l'article 5 de la présente convention soit l'envoi :

- d'informations relatives à la réalisation du PROJET ;
- des remerciements et de contreparties aux donateurs ;
- de nouvelles sollicitations dans le cadre de l'opération objet de la présente convention.

Dans le cas où le PORTEUR DE PROJET envisage de faire apparaître le nom des donateurs en guise de remerciements, sur l'édifice restauré ou à tout autre endroit, ou sur tout support rendu public, il lui appartient d'obtenir préalablement l'accord écrit de chacun des donateurs.

La FONDATION DU PATRIMOINE rappelle au PORTEUR DE PROJET que n'ouvre droit à réduction d'impôt que les versements effectués sans contrepartie directe ou indirecte pour les donateurs. Ainsi, le PORTEUR DE PROJET s'engage à ne remettre aucune contrepartie aux donateurs, ou bien seulement une contrepartie symbolique ou de faible valeur. Cette tolérance des contreparties de faible valeur est subordonnée à la condition que la valeur des biens remis à chaque donateur, au cours d'une même année civile, n'excède pas 26% du montant don, et, pour les particuliers, 73€.

ARTICLE 7 : ENGAGEMENT AU TITRE DE LA LIL MODIFIÉE ET DU RGPD

La FONDATION DU PATRIMOINE et le PORTEUR DE PROJET s'engagent, conformément au respect des dispositions prévues aux articles 4, 67 et 99 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'Informatique, aux fichiers et aux libertés ainsi qu'à celles des articles 32 à 35 du Règlement Général sur la Protection des Données du 27 avril 2016 (RGPD), à prendre toutes les précautions conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de leurs attributions afin de protéger la confidentialité des informations auxquelles ils ont accès, et en particulier d'empêcher qu'elles ne soient communiquées à des personnes non expressément autorisées à recevoir ces informations, et d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces informations.

Conformément à la Loi Informatique et Libertés (LIL) et au RGPD, la FONDATION DU PATRIMOINE et le PORTEUR DE PROJET s'engagent, à ce que chaque donateur bénéficie de ses droits d'accès, de rectification, d'effacement ou de portabilité de ses données, de son droit de retirer un consentement préalablement donné à un traitement, ou, pour des motifs légitimes de s'y opposer totalement ou partiellement, ou encore à en demander la limitation.

Pour exercer ses droits, le donateur est informé qu'il peut contacter par courriel le Délégué à la protection des données (DPO) de la FONDATION DU PATRIMOINE : dpo@fondation-patrimoine.org

Dans l'hypothèse où le PORTEUR DE PROJET, dans le cadre de ses relations avec les donateurs, visées à l'article 6 de la convention, souhaite communiquer des informations confidentielles à un tiers, il s'engage à obtenir préalablement l'accord exprès de la FONDATION DU PATRIMOINE et à ce que le tiers respecte les conditions d'utilisation des données confidentielles prévues par l'article 7 de la présente convention.

ARTICLE 8 : RÉALISATION DU PROJET

Le PORTEUR DE PROJET s'engage à informer chaque semestre la FONDATION DU PATRIMOINE de l'état d'avancement du PROJET.

Le PORTEUR DE PROJET doit apporter la preuve que l'opération a reçu un début d'exécution dans les deux ans qui suivront la signature de la présente convention. Toute prolongation de ce délai doit faire l'objet d'une demande écrite et motivée à la FONDATION DU PATRIMOINE. À défaut de demande écrite et motivée du PORTEUR DE PROJET dans le mois qui suit un courrier de la FONDATION DU PATRIMOINE, ou si la FONDATION DU PATRIMOINE rejette la demande qui lui est présentée, la présente convention est résiliée de plein droit conformément aux dispositions de l'article 13 ci-après.

Chaque photographie doit être envoyée en format JPEG ou en TIFF, de qualité, en haute définition et légendée de la façon suivante : « nom du projet @ photographie ». Si aucun photographe ou instituteur/organisation n'est lié à l'image, le crédit photographique sera alors « nom du projet @ PORTEUR DE PROJET ».

Les photographies intégrées au sein de fichiers Powerpoint, Word, PDF, ou tout autre document, ainsi que les photographies scannées, ne seront pas acceptées. Les photographies doivent être isolées et non intégrées dans un montage et ne doivent pas contenir de texte.

ARTICLE 11 : RESPONSABILITE

La responsabilité de la FONDATION DU PATRIMOINE ne pourra être engagée pour tout accident, sinistre ou litige intervenant dans le cadre de la mise en œuvre des opérations qui font l'objet de la présente convention.

Le PORTEUR DE PROJET prendra toutes les assurances et garanties nécessaires à la couverture des risques relatifs à l'opération.

ARTICLE 12 : MODIFICATION

La présente convention ne pourra être modifiée que par voie d'avenant ayant reçu l'accord des deux parties.

ARTICLE 13 : RESILIATION

En cas d'inexécution, par l'une ou l'autre des parties, de l'une des obligations ou clauses prévues à la présente convention, celle-ci est résiliée de plein droit, après l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception restée sans réponse pendant un délai de 15 jours.

Les fonds collectés sont alors reversés au PORTEUR DE PROJET sur présentation des factures déjà acquittées et relatives aux devis validés par la FONDATION DU PATRIMOINE. Si aucune facture n'a encore été acquittée au moment de la résiliation, ou en cas de reliquat, les fonds sont reversés d'un commun accord entre les parties à un autre projet de sauvegarde du patrimoine. À défaut d'accord entre les parties dans un délai de six mois à compter de la résiliation, il revient à la FONDATION DU PATRIMOINE de décider unilatéralement de la nouvelle affectation des dons.

ARTICLE 14 : LITIGES ET LEURS REGLEMENTS

Les parties s'efforcent de régler entre elles, de bonne foi et à l'amiable, tout litige qui résulte de l'exécution ou de l'interprétation de la présente convention.

Tout litige qui ne peut être ainsi résolu dans un délai de trois mois fait l'objet d'une tentative de médiation conventionnelle avant d'être soumis aux juridictions compétentes.

Une plaque doit être apposée sur l'édifice restauré afin de porter à la connaissance du public que les travaux de restauration et de valorisation de l'édifice sont réalisés avec le soutien de la FONDATION DU PATRIMOINE.

Toute modification ou nouvelle orientation des travaux, motifs de la présente convention, doit faire l'objet d'une déclaration de la part du PORTEUR DE PROJET et d'une approbation préalable de la FONDATION DU PATRIMOINE. Si les modifications envisagées sont validées par la FONDATION DU PATRIMOINE, elles donnent lieu à la rédaction d'un avenant à la présente convention. Si les modifications envisagées par le PORTEUR DE PROJET ne sont pas validées par la FONDATION DU PATRIMOINE, la présente convention est résiliée de plein droit conformément aux dispositions de l'article 13 ci-après.

ARTICLE 9 : CLAUSE D'EXCLUSIVITE

Le PORTEUR DE PROJET s'engage à ne pas mettre en place une campagne de dons en ligne sur une autre plateforme d'appel aux dons sur internet en faveur du projet qui fait l'objet de cette convention, et ce pendant toute la durée de la collecte menée sous l'égide de la FONDATION DU PATRIMOINE. En cas de non-respect de cette clause, la présente convention est résiliée de plein droit conformément aux dispositions de l'article 13 ci-après.

Cette clause d'exclusivité ne s'applique pas aux plateformes participatives qui auraient conclu un partenariat national avec la FONDATION DU PATRIMOINE.

ARTICLE 10 : CESSIION DES DROITS D'AUTEUR SUR LES PHOTOGRAPHIES DU PORTEUR DE PROJET

Le PORTEUR DE PROJET cède à la FONDATION DU PATRIMOINE et à ses partenaires, gratuitement et irrévocablement, ses droits patrimoniaux d'auteur, sur un minimum de dix photographies (avant, pendant et après restauration) relatives au PROJET, pour toute la durée légale de protection par le droit d'auteur et pour le monde entier, et ce, sans limitation du nombre d'exemplaires, de tirages, de diffusion, de rediffusion ou d'utilisation.

Cette cession est réalisée dans le cadre exclusif des campagnes d'information, de sensibilisation et de communication pour la sauvegarde et la valorisation du patrimoine réalisées par la FONDATION DU PATRIMOINE et ses partenaires. Cette cession inclut notamment les droits d'exploitation, de reproduction, de diffusion, de représentation, d'adaptation et de transformation des photographies du PROJET.

Le PORTEUR DE PROJET garantit qu'il est titulaire de l'ensemble des droits d'auteur patrimoniaux afférents auxdites photographies et qu'il a obtenu, le cas échéant, toutes les autorisations concernant le droit à l'image des personnes apparaissant sur les photographies de sorte qu'il peut en concéder les droits d'exploitation à la FONDATION DU PATRIMOINE et à ses partenaires, dans les conditions prévues ci-dessus.

À ce titre, le PORTEUR DE PROJET garantit la FONDATION DU PATRIMOINE et ses partenaires, contre tout recours et/ou action que pourraient former à un quelconque titre les personnes ayant participé directement ou indirectement à la réalisation des photographies.

Pour la FONDATION DU PATRIMOINE
Les Délégués départementaux de l'Ain
Mme et M. Irène et Régis IMBERT

Pour le PORTEUR DE PROJET
Le Maire de La commune de Chanay
M. Henri CALDAIROU

Pour la FONDATION DU PATRIMOINE
La Déléguée Régionale
Mme Marie-Sophie FRIGNET

3. Bourg Traiteur - Prestataire cantine - Avenant n°02.

Monsieur Chapuis rappelle aux Elus la délibération n°2020-040 portant sur le choix du prestataire de cantine Bourg Traiteur suite à la rupture de la convention avec Elicor, ancien prestataire.

Il évoque l'avenant n°01 au contrat initial qui mettait en évidence une augmentation de 0,18 euros par repas engendrant un prix à 3,68 euros TTC.

L'avenant n°02 envoyé par le prestataire en date du 30 juin 2022 indique un coût de repas à 3,75 € TTC pour l'année scolaire 2022/2023.

Après avoir exposé les termes de cet avenant, le Conseil Municipal, décide :

- D'approuver l'avenant n°02 de Bourg Traiteur,
- D'autoriser le Maire ou l'Adjoint au Maire en charge de ce dossier à signer tout document afin d'assurer la continuité de ce service avec ce prestataire.



AVENANT n°2 **au CONTRAT du 30 juin 2020**

Entre les Soussignés :

- SAS BRIDON DISTRIBUTION GASTRONOMIE - BOURG TRAITEUR
dont le siège social est situé 3 rue Guichenon à BOURG EN BRESSE (01000)
inscrit au RCS B 392 100 574
dont l'agrément sanitaire est FR 01 053 021 CE
d'une part,

et

- MAIRIE de CHANAY, 32 route de Seyssel 01420 CHANAY (01460)
d'autre part,

Il est convenu ce qui suit quant à l'**ARTICLE 2 « PRIX »**

Le prix du repas est fixé, pour l'année scolaire 2022/2023 à :

- 3,75 € TTC le repas « enfant » (taux TVA réduit 5,5%)

Le repas comprend : une entrée, une viande/légume (ou féculent), fromage, dessert et pain.

Prestation appliquant la Loi EGALIM: au moins 50% de produits labellisés éligibles dont au moins 20% de produits issus de l'agriculture biologique.
(Obligation légale à compter du 01 Janvier 2022).

Ce prix englobe la livraison dans le local aménagé à cet effet.

Les autres articles du contrat restent inchangés.

Fait en deux exemplaires à Bourg en Bresse, le 28 juin 2022

4. Indemnités du Maire et des Adjoints.

Vu les articles L.2123-17 à L.2123-24-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT),

Vu l'article 92 de la loi 2019-1461 portant sur le régime indemnitaire des Maires et des Adjoints au Maire modifiant les articles L.2123-23, L.2123-24 et L.2123-32 du CGCT qui fixe les taux maximums des indemnités de fonction des maires, adjoints et conseillers municipaux,

Vu le procès-verbal de la séance d'installation du Conseil Municipal en date du 23 Mai 2020 constatant l'élection du Maire et de 4 adjoints,

Vu la revalorisation du point d'indice de la fonction publique et de son impact sur le montant des indemnités versées aux Elus au 1^{er} juillet 2022,

Considérant qu'il appartient au conseil municipal de déterminer les taux des indemnités des élus locaux pour l'exercice de leurs fonctions, dans la limite des taux maximums fixés par la loi,

Considérant que pour une commune de 500 à 999 habitants, le taux maximums de l'indemnité du maire en pourcentage de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique ne peut dépasser 40,30 %,

Considérant que pour une commune de 500 à 999 habitants, le taux maximal de l'indemnité d'un adjoint en pourcentage de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique ne peut dépasser 10,70 %,

Le Maire rappelle les montants ainsi que les taux des indemnités versés avant le 1^{er} juillet 2022 et informe des montants et des taux des indemnités revalorisés au 1^{er} juillet 2022 :

Indemnités versées avant le 1^{er} juillet 2022

Maire	Adjoints
40.30 % de l'indice brut terminal soit 1 567,43 € brut/mois	10,70 % de l'indice brut terminal soit 416,17 € brut/mois

Indemnités versées à compter du 1^{er} juillet 2022

Maire	Adjoints
40.30 % de l'indice brut terminal soit 1 622,29 € brut/mois	10,70 % de l'indice brut terminal soit 430,73 € brut/mois

Le Conseil, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- Prend en compte et approuve les montants des indemnités revalorisées à compter du 1^{er} juillet 2022,
- Décide d'inscrire les crédits nécessaires sur le chapitre 65 du budget communal lors de l'élaboration des prochains budgets,
- Autorise le Maire à signer tout document relatif à ce dossier.

5. Remboursement des frais de déplacement et de séjour des agents communaux.

Le Maire informe les Elus qu'il y a lieu de délibérer sur le remboursement des frais de déplacement et de séjour des agents communaux pour l'ensemble des agents afin de simplifier la procédure comptable et au vu de l'absence de délibération en ce sens pour certains agents.

Monsieur le Maire propose donc à l'Assemblée de se prononcer sur le remboursement des frais de déplacement et de séjour des agents communaux dans le cadre de formation ou de réunion et en dresse la liste ci-dessous :

Bonier Franck, Bonnet Carole, Bouchez Marie-Thérèse, Chatelain Evelyne, Chatillon Pierre, Garapon David, Steffen Jennifer.

Le tableau ci-dessous fixe les montants des remboursements liés aux activités professionnelles des agents :

Tableau des remboursements	
Repas	15.25 euros
Hébergement	Selon le barème en vigueur
Frais kilométriques	Selon le barème en vigueur

Le Conseil, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- Décide d'indemniser les agents communaux listés ci-dessus pour leurs frais kilométriques ou de transport en commun ainsi que leurs frais d'hébergement lorsque la formation ou la réunion s'effectue sur un ou plusieurs jours consécutifs et loin du domicile.
- Autorise le Maire ou un Adjoint à signer les ordres de mission et les mandats correspondants à ces frais.

Procès-verbal affiché et publié sur le site internet de la commune le 10 novembre 2022.

6. SDIS de l'Ain - Convention de mise à disposition d'oxygène médical.

Vu les articles L.5126-10, R.5126-1 et R.5126-9 du code de la santé publique,

Vu l'article R.1424-1-2 du code général des collectivités territoriales.

Monsieur le Maire informe les Elus que le Conseil d'administration du SDIS de l'Ain avait décidé, par sa séance du 9 octobre 2009, de mettre à disposition des Centres de Première Intervention Non Intégrés (CPINI) de l'oxygène médical à titre gratuit.

Cette mise à disposition s'inscrit dans le cadre d'une nécessité de meilleure réalisation des missions de premiers secours à la personne confiées au CPINI par le règlement opérationnel en vigueur et par la convention de coopération opérationnelle et non opérationnelle sur déclenchement du CTA-CODIS du SDIS.

Le Maire informe les Elus que le Conseil d'administration du SDIS de l'Ain a accepté par voie de délibération en date du 20 mai 2022 les termes d'une nouvelle convention de mise à disposition ; il convient à cet effet que l'Assemblée délibérante de la commune accepte les termes de cette convention.

Le Conseil, après avoir pris connaissance de ladite convention,

- Décide d'accepter les termes de la convention précitée,
- Autorise le Maire à signer la convention et tous les documents nécessaires à cette mise à disposition.



DOCUMENT STRUCTURANT

CONVENTION

MISE À DISPOSITION D'OXYGÈNE MÉDICAL

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

Le Service départemental d'incendie et de secours de l'Ain, représenté par le Président du Conseil d'administration en exercice, autorisé par la délibération du Conseil d'administration n° 059/2022 en date du 20 mai 2022,

ci-après dénommé **le SDIS** ;

d'une part,

ET :

La commune de Chanay représentée par son maire en exercice, dûment habilité à cet effet par délibération en date du

ci-après désigné(e) ;

d'autre part,

SOMMAIRE

Préambule	4
Article 1 : Objet	4
Article 2 : Engagements	4
Article 3 : Conditions d'exécution des prestations	4
Article 4 : Conditions financières	5
Article 5 : Prise d'effet – durée	5
Article 6 : Modifications du contrat	5
Article 7 : Conditions et modalités de résiliation	5
Article 8 : Litiges	5

Préambule :

Le Conseil d'administration du SDIS de l'Ain a décidé, lors de sa séance du 9 octobre 2003, de disposition des contenus de première intervention non intégrés (CPINI), à titre gracieux, l'oxygène nécessaire à la bonne réalisation des missions de premiers secours à personnes qui leur sont confiées conformément opérationnel en vigueur et la convention de coopération opérationnelle et non opérationnelle déclenchement du CTA-COOS du SDIS.

Cette mise à disposition doit être réalisée conformément aux dispositions des articles L.5126-10, R.5126-9 du code de la santé publique, et de l'article R.1404-1-2 du code général des collectivités territoriales.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise à disposition d'oxygène médical pharmaceutique à usage intérieur (PUI) du SDIS de l'Ain au centre de première intervention non la Charay.

Article 2 : Engagements

- Le SDIS s'engage à mettre à disposition du CPINI une bouteille d'oxygène médical d'endurance intégré de 5 litres.
- Le CPINI s'engage à :
 - s'approprier auprès de la PUI selon le mode « bouteille pleine contre bouteille vide »
 - respecter les consignes des procédures du SDIS de l'Ain liées à l'oxygène médical ;
 - respecter toutes les règles de sécurité liées au stockage et à la manipulation de médical ;
 - ne pas utiliser la bouteille d'oxygène médical fournie par la PUI à des fins de format flash DOSSOC du 15 octobre 2007 ;
 - vérifier que son personnel autorisé à utiliser l'oxygène médical soit à jour de la secours à personnes ;
 - réserver exclusivement l'oxygène médical fourni par le SDIS aux missions opérées déléguées par le SDIS ;
 - respecter toute directive de pharmacie ou métro-vigilance émise par la PUI ou SDIS. A ce CPINI indique l'adresse mail à laquelle il peut être joint par la PUI :

Article 3 : Conditions d'exécution des prestations

Au travers du circuit organisé, le pharmacien gérant de la PUI du SDIS de l'Ain délivre nominativement CPINI une bouteille d'oxygène médical à robinet délestage intégré de 5 litres. La traçabilité est par la PUI jusqu'au CPINI. Lorsque la bouteille d'oxygène médical est vide, le CPINI le retour qui en assure le renouvellement, via le circuit logistique du SDIS.

La PUI diffuse au CPINI toutes les procédures, notes et autres de pharmacie ou métro-vigilance concernant cette dotation.

Article 4 : Conditions financières

Le SDIS de l'Ain met à disposition du CPINI, à titre gratuit, la bouteille de 5 litres d'oxygène médical.

En cas de perte, de détérioration ou de non-restitution de la bouteille d'oxygène médical à délestage intégré, le commune remboursera le SDIS à hauteur du tarif négocié dans le cadre du marché public en cours avec le laboratoire pharmaceutique.

Article 5 : Prise d'effet – durée

La présente convention est conclue pour une durée de cinq ans à compter de la date de signature par le Président du Conseil d'administration du SDIS de l'Ain.

Elle est renouvelable par tacite reconduction pour la même durée, tant que le CPINI demeure en activité, sauf décision contraire qui serait votée par le Conseil d'administration du SDIS de l'Ain.

Article 6 : Modifications du contrat

Toute modification des termes de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant dûment approuvé par les parties.

Article 7 : Conditions et modalités de résiliation

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties des engagements issus de la convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie de manière immédiate suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception venant mise en demeure.

La présente convention sera également résiliée de plein droit en cas de dissolution du CPINI.

En cas de résiliation, la bouteille d'oxygène médical devra être retournée sans délai à la PUI via le circuit logistique du SDIS.

Article 8 : Litiges

En cas de litige né de l'interprétation, de l'exécution comme des suites des présentes, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable avant toute saisine de la juridiction administrative.

Fait en trois exemplaires originaux, à Bourg-en-Bresse, le

Le Président du Conseil d'administration du SDIS de l'Ain,	Le pharmacien gérant de la pharmacie à usage intérieur du SDIS de l'Ain	Pour le Maire de Charay
--	---	----------------------------

7. Bibliothèque municipale – Convention pour les accueils de classe en bibliothèque - Année scolaire 2022/2023.

Monsieur le Maire laisse la parole à Madame Jeambenoit, première Adjointe, pour évoquer ce point soumis à l'ordre du jour.

Madame Jeambenoit rappelle aux Elus qu'une convention pour les accueils de classe en bibliothèque avait fait l'objet d'une délibération n°2022-024 en date du 9 juin 2022. Cette convention portait sur une période limitée (de juin à novembre 2022) afin que les Elus en charge de la culture, les bénévoles de la bibliothèque ainsi que la nouvelle équipe enseignante puissent se mettre d'accord sur les modalités d'accueil.

Au vu de la réunion qui s'est déroulée en date du 9 septembre 2022 avec l'ensemble des parties, il convient de délibérer sur une nouvelle convention qui cette fois-ci s'étendrait sur l'année scolaire complète afin que les accueils de classe puissent s'effectuer rapidement.

Madame Jeambenoit informe les Elus qu'aucune modification n'a été apportée par rapport à la convention initiale.

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal,

- Approuve les termes de la convention proposée,
- Autorise Monsieur le Maire ou Madame Jeambenoit à signer ladite convention avec l'équipe enseignante.

Convention pour les accueils de classes en bibliothèque :

Commune de Chanay – Etablissement scolaire

Année scolaire : 2022/2023

Préambule : La bibliothèque municipale de Chanay, service public, est ouverte à tous. C'est un lieu de sociabilité et de diffusion culturelle par la variété de ses collections de livres, la mise à disposition d'outils numériques ainsi que ses propositions d'animations. La bibliothèque municipale se veut un outil facilitant l'acquisition de connaissance pour tous, tout au long de la vie.

Elle se donne également pour mission d'accueillir les classes dans le cadre d'un partenariat actif. Il a pour objectifs :

- ✓ D'offrir aux enfants la possibilité de se familiariser avec la bibliothèque et d'en connaître le fonctionnement ;
- ✓ D'apprendre à en exploiter les ressources ;
- ✓ D'inciter à la lecture ;
- ✓ Susciter l'intérêt de l'enfant pour l'amener vers une fréquentation personnelle hors temps scolaire ;
- ✓ Découvrir et exploiter le livre sous toutes ses formes.

L'apprentissage du fonctionnement de la bibliothèque et de l'exploitation de ses ressources se fait sur l'ensemble de la scolarité de l'enfant (Cycle 1, 2, et 3).

En conséquence, entre :

La commune de Chanay, représentée par **Henri Caldairou**, Maire

Dûment habilité par la délibération du Conseil municipal du 23 mai 2020.

et

L'école Pierre Borgis à Chanay, représenté(e) par, Direct(eur, rice)

Il est convenu ce qui suit :

1 – Objet de la convention :

La présente convention formalise les relations concernant les accueils de classes entre la bibliothèque municipale et l'école Pierre Borgis de Chanay. Elle porte sur l'organisation des accueils (périodicité, modalités, contenu des visites) et l'engagement des partenaires pour l'année scolaire 2022/2023.

2 – L'accueil en bibliothèque :

Tous les accueils de groupes doivent se faire dans le respect du règlement intérieur de la bibliothèque municipale adopté en séance de conseil du 22 février 2022 et du protocole sanitaire en vigueur au moment de l'accueil.

La bibliothèque accueille toutes les classes de la Petite Section de Maternelle au CM2 soit 3 classes par an dans le temps scolaire.

Procès-verbal affiché et publié sur le site internet de la commune le 10 novembre 2022.

Pendant cet accueil, les élèves restent sous la responsabilité de l'enseignant. Selon nécessité, des parents accompagnateurs peuvent également être sollicités.

Plusieurs formules d'accueil sont possibles selon les objectifs de l'enseignant et de la bibliothèque.

Ces différentes formules sont cumulables durant chaque période.

- ✓ **Les Rendez-vous classiques** : L'accueil se compose d'une lecture collective ou animation courte type tapis de lecture, aide à la recherche documentaire, ou jeu de piste découverte de la bibliothèque, proposés par la bibliothèque et d'un prêt de documents (pour la classe). Accueil de 45 minutes à 1h selon l'histoire choisie. Si un calendrier est prévu en concertation en début d'année scolaire, ces accueils peuvent être en lien avec des thèmes abordés en classe.
Périodicité : un accueil par mois de septembre à juin.
- ✓ **Les Rendez-vous express** : l'accueil se base sur un simple échange de documents de classe, pour une durée d'une trentaine de minutes.
Périodicité : un par période scolaire, soit 5 rendez-vous express au maximum par classe durant l'année scolaire.
- ✓ **Les rendez-vous thématiques et voyages lectures** : Les rendez-vous thématiques à destination des classes orientent les accueils.
Périodicité : ils se constituent de plusieurs séances (entre 3 et 5 séances pouvant varier entre 45 minutes et 1h15) selon les thématiques retenues par les enseignants. La durée de l'accueil ainsi que la fréquence se font en fonction du parcours choisi.
Le voyage lecture est une série d'accueils réalisés qui permet de s'inscrire dans un Projet d'Education Artistique et Culturel. Il fait l'objet d'un partenariat actif entre l'école et la bibliothèque. Il donnera lieu à la rédaction de fiches projets co-construites entre l'enseignant et la bibliothèque rappelant les objectifs partagés du projet, un calendrier et les modalités d'organisation.

En cas d'annulation d'une séance, il est demandé à l'enseignant d'en informer l'équipe de la bibliothèque qui prévoira de nouvelles modalités d'accueil.

Les enseignants qui le souhaitent peuvent venir en dehors des horaires de classes, sur la période d'ouverture de la bibliothèque pour emprunter des livres afin de les mettre à disposition des élèves. A la demande de l'enseignant, une sélection de livres peut être préparée par la bibliothèque.

3 – Modalités de prêt :

Un compte est créé gratuitement à chacun des enseignants, pour sa classe. Cette inscription permet d'emprunter en moyenne un document par enfant.

L'enseignant peut emprunter en plus des documents dans le cadre pédagogique.

Le prêt de documents se fait sur une **durée de 60 jours** (soit 8 semaines) il est toutefois demandé de rapporter les documents empruntés, dans la mesure du possible, plus rapidement en cas de réservation du document par un autre lecteur. Si vous avez un projet nécessitant un travail sur le long terme (sous réserve de disponibilités des documents), un prêt pour une **durée de 105 jours** (soit 15 semaines) peut être accordé. Attention toutefois, un délai de traitement plus ou moins long peut s'avérer nécessaire. L'anticipation est donc préférable.

Le prêt de documents se fait sous la responsabilité de l'enseignant.

Les documents devront être rendus dans leur intégralité en fin d'année scolaire.

Les documents perdus ou détériorés sont à remplacer avec un exemplaire neuf au prix du marché, par l'établissement scolaire.

4- Engagements des partenaires :

- La commune de Chanay s'engage à développer (par achats propres ou emprunts auprès de la Bibliothèque départementale) les fonds spécialisés en jeunesse et à mettre à disposition un personnel formé.
- La bibliothèque s'engage à préparer ses accueils, dans un objectif de qualité et à considérer toute demande formulée au minimum un mois au préalable.
- L'équipe pédagogique s'engage à inscrire le partenariat avec la bibliothèque dans son projet d'école ou de classe dès lors qu'il y a plus de deux accueils durant l'année scolaire. L'enseignant est dans une démarche participative et veille au bon comportement des enfants dont il est responsable.
- Les enseignants et le personnel de la bibliothèque concernés par les accueils de classes s'engagent à se rencontrer au moins deux fois par an :
 - A la rentrée scolaire pour tout partenariat et projet.
 - A la fin de l'année scolaire pour préparer et faire le bilan des actions.

Procès-verbal affiché et publié sur le site internet de la commune le 10 novembre 2022.

- Les activités thématiques sont abordées en partenariat et co-construite entre l'enseignant et la bibliothèque à l'aide de fiches projets.
- Tout contretemps, échange ou annulation de séance doit être annoncé le plus tôt possible.

5- Durée de la convention :

La présente convention est valable pour toute la durée de l'année scolaire 2022/2023.

Déclare avoir pris connaissance de la convention de prêt ci-dessus par la bibliothèque municipale de Chanay, et accepte les conditions fixées par celle-ci.

Fait à Chanay,

Date :

Maire de Chanay,

Direct(eur/rice) de l'école Pierre Borgis,

8. Bibliothèque municipale – Liste des bénévoles agréés.

Monsieur le Maire laisse la parole à Madame Jeambenoit, première Adjointe, pour évoquer ce point soumis à l'ordre du jour.

Madame Jeambenoit informe l'Assemblée qu'une administrée, Madame Elisabeth CALDAIROU, souhaiterait rejoindre l'équipe des bénévoles de la bibliothèque municipale et qu'un bénévole doit être retiré de la liste, Madame Yvette GRONDIN.

Elle précise que chaque mouvement de bénévole au sein de la bibliothèque municipale donnera lieu à une délibération afin d'assurer un suivi et une traçabilité conforme à la réalité.

Elle rappelle les bénévoles actuellement en place et désignés sur la délibération n°2022-007 :

ADAM René, BON Aurore, BONHOMME Carine, COURIVAUD Stéphanie, FERRES Pascale, GRONDIN Yvette, JACQUET Charlene, JEAMBENOIT Daniel et ROUX Anne.

Madame Jeambenoit procède, si l'Assemblée accepte l'ajout de cette administrée au sein de l'équipe, au listing des bénévoles :

ADAM René, BON Aurore, BONHOMME Carine, **CALDAIROU Elisabeth**, COURIVAUD Stéphanie, FERRES Pascale, JACQUET Charlene, JEAMBENOIT Daniel et ROUX Anne.

Le Conseil Municipal, après avoir pris connaissance de cette demande, décide,

- D'accepter l'ajout de Madame Elisabeth CALDAIROU au sein de l'équipe des bénévoles de la bibliothèque municipale,
- De retirer Madame Yvette GRONDIN de la liste des bénévoles de la bibliothèque municipale,
- Autorise Monsieur le Maire ou Madame Jeambenoit à signer tous documents relatifs à l'inscription de cette administrée en tant que bénévole de la bibliothèque municipale.

II - INFORMATIONS DIVERSES

Agenda :

- **14 septembre** : Cinéma MGEN
- **29 septembre** : Conseil Communautaire à Chanay
- **4 octobre** : Voyage annuel (CCAS)
- **4 octobre (à partir)** : Après-midis récréatives (CCAS)
- **6 octobre** : Marche bleue à Chanay organisée par le CLIC
- **7 octobre** : Réunion CCAS
- **12 octobre** : Cinéma MGEN
- **14 octobre** : Repas du Maire
- **5 novembre** : Raclette (Richemond Quad)
- **9 novembre** : Cinéma MGEN
- **11 novembre** : Cérémonie Commémorative
- **3 décembre** : Bourse aux jouets, vide-dressing et repas (CCAS)
- **6 décembre** : Spectacle « En scène » (Bibliothèque)
- **15 décembre** : Repas de Noël (CCAS)

Débats autour des délibérations soumises à l'ordre du jour :

Délibération n°2022-027 :

✚ Mme Tournillac dit que les changements évoqués dans cette délibération vont essentiellement impacter le travail de l'agent en charge de la comptabilité.

✚ L'agent en charge de la comptabilité, procède à quelques détails des changements à opérer à compter du 1^{er} janvier 2023, date de mise en place de la nouvelle nomenclature : amortissement en temps réel, écritures beaucoup plus précises et plus subtiles, uniformisation de la nomenclature à l'échelle nationale ; en clair une logique comptable modifiée qui va engendrer un travail plus lourd au début de la phase de mise en place mais qui se rapprochera au mieux du mode de travail de la trésorerie. Elle ajoute qu'un rendez-vous avec Mr Priore, conseiller aux décideurs locaux, est prévu le 27 septembre 2022 afin d'avoir une explication plus approfondie de cette évolution avant son passage

✚ Mr Prigent dit que cette évolution permettra une facilité d'intégration entre communes.

✚ Mr le Maire souligne la charge de travail supplémentaire.

Délibération n°2022-028 :

✚ Mr le Maire rappelle qu'il avait évoqué la possible réception d'une DIA pour la parcelle cadastrée AM65 lors d'un précédent conseil municipal. Il informe les Elus que cette DIA a été réceptionnée en mairie le 13 août 2022 et précise le délai de préemption qui est de deux mois. Mr le Maire procède au déroulé de plusieurs planches cadastrales sur écran :

- **Planche 1 :** Préparation du POS datant de 1996 faisant apparaître les emplacements réservés dont celui montrant une trajectoire entre la maison Mazy et la maison Serra.
- **Planche 2 :** Proposition d'aménagement du centre bourg par la CAUE.
- **Planche 3 :** OAP dénommée « CHANAY VILLAGE » au PLUiH, pas de changement depuis 1996 mis à part la maîtrise foncière de la commune (dent creuse).
- **Planche 4 :** OAP soulignant le périmètre, la densité, la programmation (25 à 30 logements) et les accès identifiés,
- **Planche 5 :** Partie Sud de l'OAP faisant apparaître la maîtrise foncière de la commune à ce jour.
- **Planche 6 :** OAP globale faisant apparaître la maîtrise foncière globale de la commune à ce jour. Possibilité d'acquérir la parcelle 50 par le biais de la procédure bien vacant sans maître. Blocage au niveau des parcelles 53 et 57.

✚ Mme Tournillac précise que le Conseil Municipal travaille sur ce dossier depuis environ 20 ans et se heurte à différents blocages.

✚ Mr le Maire souligne le fait que l'Etat interdit toute extension de l'enveloppe urbaine des collectivités tant que les dents creuses ne sont pas comblées.

✚ Mme Jeambenoit demande si cela n'est possible pas de débiter le projet de l'OAP sans en maîtriser la totalité.

✚ Mme Le Carff et Mme Tournillac répondent que cela freine et ne plait pas aux promoteurs.

Certains Elus alertent sur la nécessité d'avoir des logements pour accueillir de nouvelles familles et pour ainsi ne pas risquer la fermeture d'une classe à l'école.

✚ Mr Rebucini demande si la commune avait déjà émis une proposition d'achat de ce bien auprès du propriétaire.

✚ Mr le Maire dit qu'un échange avait eu lieu avec Mr Mazy qui avait demandé à la commune de lui soumettre une proposition. La commune n'a pas donné suite à cet échange car il n'y avait pas de caractère urgent à ce moment précis.

- **Planche 7 :** Repérage par l'OPAH en 2010 des immeubles considérés comme vacant / indécents et/ou indigne / périmètre à étudier. Maison Mazy déjà identifiée, à l'époque, en immeuble indécents et/ou indigne.

✚ Mme Le Carff s'inquiète des délais.

✚ Mr le Maire répond que l'EPF de l'Ain a la possibilité de prolonger le délai de préemption et peut gérer toutes les démarches.

✚ Mr Rebucini informe les Elus que lui-même, Mme Jouhaud et Mr Picot sont assez réticents à l'idée d'intervenir et de rompre le projet d'un administré en usant du droit de préemption tout en ajoutant qu'il comprend les motivations de la commune en prenant en compte tous les éléments d'information énoncés ce soir en réunion.

✚ Mr le Maire dit qu'il faut saisir cette opportunité d'acquisition présentant un grand intérêt pour la commune, qu'aucune question n'est à se poser.

⇒ INFORMATION APRES CONSEIL MUNICIPAL :

Le 15 septembre 2022 : prise de contact auprès de la CCPB et de l'EPF pour connaître la procédure à suivre. La CCPB délègue le droit de préemption de manière ponctuelle directement à l'EPF (obligatoire que ce soit le titulaire du droit de préemption, en l'occurrence la CCPB, qui délègue directement à l'EPF de l'Ain).

Délibération n°2022-029 :

✚ Mr Chivot demande pourquoi la mention « mécénat d'entreprise » est évoquée dans cette convention.

✚ Mr le Maire répond que tout le monde peut verser un don pour ce type de demande de fonds, raison pour laquelle cette mention est faite.

Procès-verbal affiché et publié sur le site internet de la commune le 10 novembre 2022.

✚ Mme Jeambenoit dit que le versement de don par le biais de cette fondation permet de prétendre à une déduction d'impôt.

Délibération n°2022-030 :

✚ Mr Chapuis rappelle aux Elus la hausse du prix du repas à compter du 1^{er} septembre 2022 qui a fait l'objet d'une délibération lors d'un précédent conseil.

✚ Mme Jeambenoit souligne le fait que l'augmentation des repas par les prestataires est un réel problème rencontré par plusieurs communes, voire toutes les communes.

Délibération n°2022-031 :

✚ Mr le Maire rappelle aux Elus que cette revalorisation du point d'indice a aussi impacté les salaires des agents. Une compensation financière de l'Etat peut être envisagée mais cette proposition est actuellement en pourparlers. Il ajoute que 3 des 4 Adjointes et lui-même ne souhaitent pas prétendre à cette revalorisation.

Délibération n°2022-033 :

Mr le Maire explique aux Elus que cette convention était auparavant signée avec le Président du SIVU avant sa dissolution.

Délibération n°2022-034 :

Mme Jeambenoit précise que les exigences existantes l'année scolaire dernière ne sont plus d'actualité. Les bénévoles de la bibliothèque devraient revoir les enseignants en janvier 2023 pour rediscuter des accueils de classes au sein de la bibliothèque. Elle salue le travail de présentation et de programmation de Mme Jouhaud lors de cette réunion.

Tour de table :

- **Mme Tournillac** demande quand seront installés les panneaux à Dorches.
✚ Mr Prigent répond que les panneaux ont été commandés.
- **Mr Rebucini** demande si un miroir peut être installé au croisement du chemin de Chêne et de la rue de la Burlas au vu du manque de visibilité et de la vitesse excessive de certains véhicules.
✚ Mr le Maire répond que cette demande doit être évoquée en commission travaux et inscrite au budget 2023 si celle-ci est acceptée par la commission.
- **Mr Chapuis** informe l'ensemble des Elus de la décision prise en réunion Maire/Adjointes de fermer la salle des fêtes du 1^{er} octobre au 31 mars au vu de l'augmentation des charges de fonctionnement (1021€ la tonne de gaz contre 881€ il y a quelques semaines).
✚ Mr le Maire fait appel à la vigilance de tous (Elus, agents, bénévoles) pour économiser au mieux les énergies.
- **Mr Chapuis** dit que le pot de fleurs situé sur l'emplacement en face de l'épicerie ne suffit pas à empêcher les stationnements des véhicules. Il propose aux Elus d'acheter des bornes fixes ou des arceaux afin de réduire le montant des achats (environ 1 500.00 euros pour l'achat de pots de fleurs et pas plus de 740.00 euros pour la seconde solution).
Les Elus optent pour la deuxième solution qui permettra seulement l'arrêt des véhicules à deux roues.
✚ Mr Prigent alerte sur la nécessité d'établir un arrêté d'interdiction de stationnement.
- **Mr Chapuis** a contacté une société de livraison pour l'alerter sur la conduite d'un livreur sur la commune. Il ajoute que le facteur de la commune a une conduite quelque peu dangereuse.
- **Mr Prigent** informe les Elus du commencement de la phase de désamiantage à la nouvelle mairie qui devrait intervenir entre fin septembre et début octobre. Il ajoute que le second appel d'offres devrait bientôt être lancé.
- **Mr Prigent** est dans l'attente du retour du Sifefage pour l'emplacement du second point verre.
- **Mr Chapuis** demande quand la mairie pourra disposer des clés de la salle des fêtes.
✚ Mr Prigent répond qu'il a relancé l'entreprise Concept Pose à ce sujet. Il lui a été indiqué que le Chef de l'entreprise à qui il a fait appel a pris la demande en main ; les cylindres sont actuellement en phase de conception.
- **Mme Jeambenoit** évoque le projet « La Nuit est Belle » qui aura lieu la nuit du 23 au 24 septembre 2022 auquel la commune a souhaité participer. Elle indique que l'arrêté pris à cet effet a été publié sur panneau Pocket et que l'éclairage public sera complètement éteint durant cette nuit. Elle précise que ce projet est entrepris par le Grand Genève dans le cadre de la transition énergétique. Elle a alerté le Grand Genève sur le grand écart entre les décisions prises par cette agglomération transfrontalière et les communes. Elle se permet d'indiquer qu'il est possible, en cas de manifestation de nuit, d'appuyer sur un bouton prévu à cet effet pour réenclencher l'éclairage public en marche forcée.
- **Mme Jeambenoit** parle du sentier de Dorches en attente de sécurisation au niveau de la cascade, des économies ont été réalisées sur les équipements de ce sentier. Elle évoque le signalement de Mr Rebucini qui a constaté l'apparition d'arbres tombés sur ce sentier. Elle ajoute qu'elle procède à une rédaction d'un projet de convention

pour l'entretien des chemins entre la commune et l'association Richemont Quad. Elle est dans l'attente d'une réponse de la CCPB suite à l'envoi d'un courrier demandant au Président de prendre à sa charge les frais du totem d'une valeur de 500.00 euros.

Séance levée à 20h45.

Le Maire,
Henri CALDAIROU

Le secrétaire de séance,
Cédric REBUCINI