



Département de l'Aisne

Arrondissement de
SOISSONS

Canton de
VILLERS-COTTERETS

Conseil Municipal du 07 octobre 2024

PROCES-VERBAL

Le Conseil municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance ordinaire sous la présidence de Céline LE FRERE, Maire.

Etaient présents : Céline LE FRERE, Marc ANDRIEUX, Jacques GEBKA, Denise MEUNIER, Michel GILLE Francis VILNOIS, Nicole WARZEE, Rémy MAROT, Patricia DUFFIEUX, Claude GENINASCA, Elodie LAIGNEL, Céline JAY-RIANT et Arlette FELTRIN.

Formant la majorité des membres en exercice.

Étaient excusés et représentés :

Olivier LAVOIX par Céline LE FRERE
Caroline MAS par Marc ANDRIEUX
Françoise BOCQUET par Nicole WARZEE
Sébastien VERON par Elodie LAIGNEL
Benoit POINT par Céline JAY-RIANT

Secrétaire de séance : Marc ANDRIEUX.

Après avoir procédé à l'appel nominatif des conseillers municipaux, Madame le Maire constate que le quorum est atteint et ouvre la séance.

Ordre du jour :

1. Nomination du secrétaire de séance :
2. Approbation du procès-verbal du 10 juillet 2024
3. Communications diverses
4. Restitution des décisions du Maire
5. Présentation du rapport d'activités – CCRV – Exercice 2023
6. Convention SCADS – RLPi
7. Remplacement du candélabre – Rue Eugène Lavieille
8. Achat terrain – ZC 524 p
9. Convention ADAMA
10. Convention médecine du travail 2025-2028
11. Convention de financement pour le remplacement de la chaudière de la gendarmerie
12. Décision modificative de comptabilité
13. D.P.U.
14. Questions diverses

Des questions diverses ayant été adressées conformément au règlement intérieur, elles seront traitées en fin de séance.

Nomination du secrétaire de séance :

Conformément à l'article L2125-15 du Code général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal désigne Monsieur Marc ANDRIEUX en qualité de secrétaire de séance.

Approbation du procès-verbal du 10 juillet 2024 :

Le procès-verbal de la séance du 10 juillet 2024 est adopté par seize voix pour et deux contre (Mesdames Feltrin, Riant et Monsieur Point)

Communications diverses :

Madame le Maire donne lecture de la réponse apportée par Monsieur le préfet de l'Aisne le 19 août 2024 à la demande d'installation d'un système de contrôle de vitesse automatisé sur la RD 936 - Rue de Meaux - présentée par le conseil municipal le 15 septembre 2023. L'observation de l'accidentalité sur la RD 936 n'est pas de nature à justifier l'installation d'un radar fixe ou d'un radar autonome. La préfecture invite la collectivité à réaliser des aménagements routiers de nature à faire ralentir les usagers. Madame le Maire rappelle avoir réalisé, depuis 2014, divers chantiers visant à ralentir la circulation et encore dernièrement la mise en place de la zone 30. Elle regrette toutefois que seules les personnes disciplinées soient attentives à ces aménagements et à ces propos.

Madame Feltrin indique que l'installation d'un feu de chantier pour réduire la vitesse au droit de l'immeuble en péril a permis une réduction significative de la vitesse, même si cette situation n'est pas optimale

Monsieur Gilles s'interroge sur l'accord donné pour l'installation d'un radar à Bourneville et le refus pour La Ferté-Milon.

Madame le Maire lui indique que la politique n'est pas la même dans l'Oise et dans l'Aisne. De plus, Bourneville a été le théâtre de plusieurs accidents graves.

Madame Le Maire donne lecture d'un courrier de TEREOS l'informant des dates de la campagne betteravière et notamment des périodes d'enlèvement sujet à passage dans la commune de La Ferté-Milon. Elle informe l'assemblée avoir sollicité de Tereos pour la campagne betteravière et des Cars Lefort pour les transports scolaires une sensibilisation des chauffeurs à la récente mise en place d'une « Zone 30 ».

Restitution des décisions du Maire :

Conformément à l'article L 2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, le maire doit rendre compte au conseil municipal des décisions qu'il a pris en vertu des délégations qu'il a reçu du conseil municipal selon l'article L 2122-22 du CGCT.

Madame le Maire informe l'assemblée des décisions qu'elle a pris depuis la dernière séance du Conseil Municipal.

N°	Date	Objet	Prestataire	Montant € HT
2024/08	31/07/2024	Multi accueil : Validation des prestations supplémentaires	Entreprise Mereau	+ 4 524.82
2024/09	19/08/2024	Multi accueil : Travaux supplémentaires	Noralu	+ 3 015
2024/10	25/09/2024	Multi accueil :	SASU Baton	+ 451.18

Elle présente le bilan financier de l'opération relative à l'aménagement du multi accueil.

Intitulé	ENTREPRISE ATTRIBUTAIRE	Montant estimatif PRO	Actes d'engagement	Avenants	Total HT
Installations de chantier		18 000,00	0,00		
Désamiantage	Demolaf	38 000,00	32 510,00	0,00	32 510,00
Démolition – Gros œuvre - VRD	Lory Constructions	120 000,00	86 466,00	2 390,00	88 856,00
Couverture	Rocquigny	16 200,00	19 707,64	0,00	19 707,64
Isolation thermique par l'extérieur - Ravalement	SARL Mereau	52 600,00	42 000,00	0,00	42 000,00

Menuiseries extérieures aluminium et acier - Serrurerie	NORALU	50 000,00	67 020,00	2 165,00	67 845,00
Menuiseries intérieures bois – Cloisons- Doublages – Isolation – Faux plafonds	SARL Mereau	51 000,00	48 800,00	4 524,82	53 324,82
Sols souples	TOP VAN DOOREN	9 800,00	8 124,89	0,00	8 124,89
Peinture	SARL Mereau	10 500,00	11 497,99	0,00	11 497,99
Equipements de cuisine	Cuisine services	11 000,00	10 795,00	0,00	10 795,00
Signalétique incendie et extincteurs	SIMIE	1 200,00	612,10	0,00	612,10
Plomberie sanitaires – Chauffage – ventilation - faïence	WOJEWODKA	48 800,00	77 000,00	-5 460,00	71 540,00
Electricité – Alarme incendie	Baton SARL	24 000,00	31 467,38	451,18	31 918,56
Panneaux photovoltaïques		10 000,00	9 725,00	0,00	9 725,00
Maitrise d'œuvre	Agence BAUER	32 250,00	34 750,00	0,00	34 750,00
Diag Amiante	DB EXPERTISE	1 500,00	1 500,00	0,00	1 500,00
Audit énergétique	Energéthik	1 200,00	1 200,00	0,00	1 200,00
CT - SPS - HAND	SOCOTEC	6 388,00	6 388,00	0,00	6 388,00
	Assainissement CCRV	1 480,00	1 480,00	0,00	1 480,00
	Assainissement	4 261,00	4 261,00	0,00	4 261,00
	Enedis	1 326,00	1 326,00	0	1 326,00
Total		509 505,00	496 631,00	4 071,00	499 362,00

CCRV - Rapport d'activité 2023 – Porter à connaissance :

Madame le Maire présente à l'assemblée le rapport d'activité de la Communauté de Communes Retz en Valois pour l'exercice 2023, conformément à l'article L5211.93 du Code Général des collectivités Territoriales.

Le document est consultable en ligne sur le site de la CCRV et consultable en mairie.

Madame le Maire rappelle à l'assemblée que le règlement local de publicité intercommunal a été approuvé par le Conseil communautaire le 7 juillet 2023.

Conformément à la possibilité offerte aux collectivités membres, plusieurs d'entre elles se sont opposées au transfert des pouvoirs de police en matière de publicité au Président de la Communauté de communes. Par arrêté en date du 21 juin 2024, le président de la CCRV a renoncé au transfert des pouvoirs de police en matière de publicité.

Par délibération n° 2023/72 en date du 29 novembre 2023, le Conseil municipal a décidé d'adhérer et de confier au Service Commun d'Application du Droit des Sols de la CCRV l'instruction des dossiers de déclaration préalable et de demande d'autorisation préalable pour les dispositifs de publicité, enseignes et préenseignes.

N°2024/64

Adhésion au SCADS-RLPi

. Il est nécessaire de délibérer à nouveau à la suite du renoncement du président au transfert des pouvoirs de police en matière d'affichage publicitaire.

Vu la loi Climat et Résilience, notamment son article 17 ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L.5211-4-2 relatif aux services communs chargés de l'exercice de missions fonctionnelles ou opérationnelles, dont l'instruction des décisions prises par les maires au nom de la commune ou de l'Etat ;

Vu le Code de l'environnement, notamment ses articles L. 581-3-1, L581-6 et L581-9 ;

Vu la délibération du Conseil communautaire n°15/44 en date du 29 mai 2015 décidant la création d'un service commun d'instruction des actes d'urbanisme (SCADS) ;

Vu la délibération du Conseil communautaire n°17/20 en date du 21 février 2020 portant extension du périmètre du SCADS et actualisant la convention d'adhésion en conséquence ;

Vu la délibération du Conseil communautaire n°59/21 en date du 28 mai 2021 modifiant la convention d'adhésion au SCADS pour la mise en place de la saisie par voie électronique des demandes d'urbanisme et de la dématérialisation de l'instruction de ces demandes ;

Vu la délibération du Conseil municipal n° 2023/72 du 29 novembre 2024 approuvant la convention modifiée et autorisant le maire ou son représentant à signer ladite convention ;

Vu la délibération du Conseil communautaire n°57/23 en date du 7 juillet 2023 approuvant le Règlement Local de Publicité intercommunal ;

Vu la délibération du Conseil communautaire n°74/23 en date du 6 octobre 2023 décidant d'étendre les missions du SCADS à la réception et à l'instruction des dossiers de déclaration préalable et de demande d'autorisation préalable pour les dispositifs de publicité, enseignes et préenseignes ;

Vu la Convention d'adhésion au SCADS actualisée en conséquence ;

Considérant que par suite de l'approbation du RLPI, les communes membres de la CCRV sont compétentes en matière de police de la publicité, des enseignes et des préenseignes, cette compétence incluant la réception et l'instruction des déclarations et demandes d'autorisation préalable prévues aux articles L581-6 et L581-9 ;

Considérant que l'article 17 de la Loi Climat et Résilience inscrit dans le code de l'environnement, dans sa version applicable à compter du 1^{er} janvier 2024, le transfert automatique des pouvoirs de police de la publicité du maire au président de l'EPCI ;

Considérant que les maires pourront s'opposer à ce transfert dans un délai de 6 mois à compter du 1^{er} janvier 2024 ;

Considérant que le Président de l'EPCI aura la possibilité de renoncer au transfert à condition qu'un ou plusieurs maires se soient opposés au transfert avant le 30 juin 2024 ;

Considérant que par conséquent, le transfert de compétence, s'il a lieu, ne prendra effet que le 1^{er} juillet 2024, si aucun maire ne s'oppose au transfert, ou le 1^{er} août 2024, si un ou plusieurs maires s'opposent au transfert et que le Président de l'EPCI ne renonce pas à la compétence. Dans ce cas, le transfert de

Président de l'EPCI ne renonce pas à la compétence. Dans ce cas, le transfert de compétence ne concernera que les communes qui ne s'y seront pas opposées.

Considérant que la CCRV propose, en dehors des compétences qui lui sont transférées, de mettre à disposition de ses communes membres l'expertise du SCADS en matière d'instruction des dossiers de publicité, d'enseignes et de préenseignes ;

Considérant que l'instruction de ces dossiers sera effectuée sur la base d'une nouvelle convention d'adhésion au SCADS prenant en compte ces missions ;

Considérant que l'instruction des dossiers de publicité, d'enseignes et de préenseignes par le SCADS se fera dans les mêmes conditions de gratuité que l'instruction des dossiers relevant du droit des sols ;

Considérant que, compte tenu des dispositions précitées et dans l'attente d'un positionnement des communes et, le cas échéant, de la communauté de communes, quant à l'exercice des pouvoirs de police, ce service est dans un premier temps proposé pour une durée limitée, à savoir jusqu'au 31 juillet 2024 ;

Considérant que les communes membres de la CCRV peuvent faire le choix d'instruire elles-mêmes lesdits dossiers ;

Considérant l'adhésion de la commune au SCADS pour l'instruction des actes d'urbanisme ;

Après avoir entendu l'exposé de Madame le Maire et après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- Décide de confier au Service Commun d'Application du Droit des Sols de la CCRV l'instruction des dossiers de déclaration préalable et de demande d'autorisation préalable pour les dispositifs de publicité, enseignes et préenseignes ;
- Autorise Madame le Maire, ou son représentant, à signer la nouvelle convention d'adhésion au Service Commun d'Application du Droit des Sols de la CCRV ;
- Charge et délègue Madame le Maire, ou son représentant, aux fins d'exécution de la présente.

Convention d'adhésion à un Service Commun d'instruction des autorisations d'urbanisme et de publicité

Entre

La **Communauté de communes Retz-en-Valois** ayant son siège au 9 Rue Marx Dormoy 02600 Villers-Cotterêts, représentée par son Président, Monsieur Alexandre de MONTESQUIOU, dûment habilité à l'effet des présentes par délibération n°50/24 du Conseil communautaire du 05/07/2024, télétransmise au contrôle de légalité en date du 10/07/2024, d'une part, ci-après dénommée la CCRV

Et

La **Commune de**, ayant son siège,
et représentée par son Maire, Monsieur/Madame, dûment habilité à l'effet des présentes par délibération n°.....du Conseil municipal du

Vu la loi Climat et Résilience, notamment son article 17 ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L 5211-4-2,

Vu le Code de l'Urbanisme notamment les articles L.422-1, L422-8, R.423-15, R.423-48 et suivants,

Vu le Code de l'environnement, notamment ses articles L. 581-3-1, L581-14-2, L581-6 et L581-9,

Vu l'arrêté préfectoral n°2016-1080 en date du 15 décembre 2016 portant création de la Communauté de Communes Retz-en-Valois (CCRV), par fusion au 1^{er} janvier 2017 de la Communauté de Communes du Pays de la Vallée de l'Aisne (CCPVA), la Communauté de Communes de Villers-Cotterêts / Forêt de Retz (CCVCFR) et de 12 communes de la Communauté de Communes de l'Ourcq et du Clignon,

Vu la délibération en date du 29 mai 2015 du Conseil Communautaire de la CCVCFR créant le Service Commun d'Application du Droit des Sols (SCADS),

Vu l'avis du Comité Technique de la CCVCFR en date du 12 mai 2015 et du Comité Technique de la ville de Villers-Cotterêts en date du 21 mai 2015 ;

Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 21 février 2020 élargissant le SCADS à l'ensemble des communes couvertes par le Plan Local d'Urbanisme Intercommunal (PLUi) et actualisant en conséquence la présente convention d'adhésion,

Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 28 mai 2021 relative à la modification de la convention SCADS pour la mise en place de la saisie par voie électronique en matière d'urbanisme et dématérialisation de l'instruction des demandes d'urbanisme, télétransmise au contrôle de légalité en date du 3 juin 2021,

Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 7 juillet 2023 approuvant le Règlement Local de Publicité Intercommunal (RLPi) ;

Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 6 octobre 2023 décidant d'étendre les missions du SCADS à la réception et à l'instruction des dossiers de déclaration préalable et de demande d'autorisation préalable pour les dispositifs de publicité, enseignes et préenseignes ;

Vu l'arrêté n°2024-734 en date du 20 juin 2024, par lequel M. le Maire de Villers-Cotterêts s'oppose au transfert de la compétence de police de la publicité, des enseignes et des préenseignes ;

Vu l'arrêté n°06/24 en date du 21 mars 2024, par lequel Mme le Maire de la commune d'Oigny-en-Valois s'oppose au transfert de la compétence de police de la publicité, des enseignes et des préenseignes ;

Vu l'arrêté du président de la CCRV n°353/2024 en date du 21 juin 2024 par lequel le Président de la CCRV renonce au transfert de la compétence de police de la publicité, des enseignes et des préenseignes ;

Considérant qu'à la suite de l'approbation du RLPI, les communes membres de la CCRV sont compétentes en matière de police de la publicité, des enseignes et des préenseignes, cette compétence incluant la réception et l'instruction des déclarations et demandes d'autorisation préalable prévues aux articles L581-6 et L581-9 ;

Considérant que l'article 17 de la Loi Climat et Résilience inscrit dans le Code Général des Collectivités Territoriales, dans sa version en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2024, le transfert automatique des pouvoirs de police de la publicité du Maire au Président de l'EPCI lorsque l'EPCI est compétent en matière de RLP ;

Considérant que les maires avaient la possibilité de s'opposer à ce transfert dans un délai de 6 mois à compter du 1^{er} janvier 2024 ;

Considérant que le Président de l'EPCI pouvait renoncer au transfert de la compétence à condition qu'un ou plusieurs maires se soient opposés au transfert avant le 30 juin 2024 ;

Considérant que les maires des communes de Villers-Cotterêts et Oigny-en-Valois se sont opposés au transfert de compétence ;

Considérant que le Président de la CCRV a décidé de renoncer au transfert ;

Considérant que par conséquent, les communes conservent la compétence de police de la publicité, des enseignes et des préenseignes ;

Considérant que la CCRV souhaite, en dehors des compétences qui lui sont transférées, mettre à disposition de ses communes membres l'expertise du SCADS en matière d'instruction des dossiers de publicité à titre gracieux ;

Considérant que les missions du SCADS ont en conséquence été étendues à l'instruction des dossiers d'autorisation et de déclaration relatifs à la publicité, aux enseignes et aux préenseignes ;

Considérant qu'une convention d'adhésion au SCADS a été établie pour une durée limitée, à savoir jusqu'au 31 juillet 2024, de façon à gérer l'instruction des dossiers de publicités, d'enseignes et de préenseignes durant la période transitoire au cours de laquelle l'exercice de la compétence devait s'organiser ;

Considérant qu'il convient de modifier ladite convention de façon à ce qu'elle soit désormais conclue pour une durée indéterminée ;

Considérant que les communes membres de la CCRV pourront faire le choix d'instruire elles-mêmes lesdits dossiers ;

~~~~~

CECI EXPOSÉ, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

**Article 1 : Objet**

La présente convention a pour objet de fixer les modalités de mise à disposition du service commun, la situation des agents, la gestion du service, les conditions financières et les conditions du suivi du service commun.

La CCRV met à disposition de la commune ..... le service commun de l'application du droit des sols et de la réglementation de la publicité, des enseignes et préenseignes pendant la durée de la convention et selon les conditions fixées aux articles suivants.

**Article 2 : Constitution et description du service instructeur intercommunal**

Le service commun est composé de fonctionnaires et agents non titulaires de chacune des parties à la convention qui remplissent partiellement ou en totalité leurs fonctions dans le service mis en commun.

Le service commun, est ainsi composé :

| <i>Nombre d'agent</i> | <i>Poste/Missions</i>                                           | <i>ETP</i> |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|------------|
| 2                     | Instructeurs                                                    | 2          |
| 1                     | Assistante de direction - Appui à l'enregistrement des dossiers | 0.25       |
| 1                     | Chargée de mission en Urbanisme - Appui à la supervision        | 0.10       |
| 1                     | Chef de service                                                 | 0.10       |
| 1                     | Chargé du SIG - Appui à la cartographie et au logiciel          | 0.25       |

Le service commun instruit pour les communes tout ou partie des actes et autorisations suivants :

- 1) **Certificats d'urbanisme (a et b)**



- 2) Déclarations préalables (DP)
- 3) Permis de construire (PC)
- 4) Permis d'aménager (PA)
- 5) Permis de démolir (PD)
- 6) Autorisations préalables (AP)

Le service commun est notamment chargé des missions suivantes :

#### **Instruction**

- ✓ Enregistrer le dossier en informatique
- ✓ Vérifier la complétude du dossier
- ✓ Solliciter les pièces complémentaires
- ✓ Transmission des dossiers à l'Architecte des Bâtiments de France
- ✓ Recueillir l'avis des services et personnes compétents selon les dossiers
- ✓ Informer le pétitionnaire sur les délais d'instruction du dossier
- ✓ Instruire le dossier au regard de la réglementation d'urbanisme ou de publicité applicable et des servitudes
- ✓ Prise en compte des avis des services et concessionnaires consultés
- ✓ Rédiger un projet de décision motivé (arrêté) : favorable, favorable sous réserve, défavorable.
- ✓ Au besoin, intégrer le montant des taxes et participations le cas échéant
- ✓ Emettre un avis sur le dossier
- ✓ Transmettre le projet au Maire pour signature
- ✓ Transmettre un exemplaire de l'arrêté signé au contrôle de légalité et au pétitionnaire
- ✓ Transmettre les éléments à l'Etat pour qu'il établisse les taxes d'urbanisme
- ✓ Transmettre à la Direction Régionale de l'Equipeement les données statistiques

#### **Missions complémentaires :**

- ✓ Conseil sur la faisabilité des projets
- ✓ Vérification de l'avancement et de la conformité des travaux
- ✓ Conseil sur le traitement des recours gracieux
- ✓ Missions d'archivage

Pour le bon fonctionnement du service commun, celui-ci est doté :

- Des locaux situés au 35, rue du Général Leclerc à Villers-Cotterêts
- du mobilier, des fournitures administratives, des moyens de télécommunication (téléphone, Internet), des moyens d'affranchissement.
- un véhicule
- un photocopieur et matériel informatique

#### **Article 3 : Dématérialisation des autorisations d'urbanisme**

Conformément à la loi portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique (ELAN) du 23 novembre 2018, les communes signataires de la présente convention bénéficient d'une plateforme de télé-service pour la mise en place de la saisine par voie électronique (SVE), le 1<sup>er</sup> janvier 2022 au plus tard.

4172

La SVE concerne les demandes d'autorisation du droit des sols dépendant du code de l'urbanisme (CU, DP, PC, PA, PD).

La plateforme de télé-service sera mise à la disposition des communes moyennant un abonnement de maintenance payé par la CCRV.

La plateforme de télé-service permettra aux administrés :

- D'enregistrer leur demande
- De recevoir les notifications de délais et d'incomplétude éventuelles
- D'envoyer les pièces complémentaires éventuelles
- De recevoir l'arrêté signé issue de l'instruction
- De recevoir/envoyer la DOC/DAACT

La plateforme de télé-service permettra une réception simultanée du dossier au sein des communes signataires de la convention et du SC-ADS.

La plateforme de télé-service est raccordée à la plateforme d'Etat PLAT'AU, permettant d'échanger avec les services de l'Etat (contrôle de légalité) et d'assurer la transmission des dossiers aux services consultés lors de l'instruction, ainsi que de recevoir leur avis sous réserve du raccordement du service consulté à PLAT'AU.

L'envoi par voie électronique original fait foi dans toute la procédure d'instruction de l'autorisation d'urbanisme déposée sur la plateforme de télé-service.

Les communes mettent en place un système d'horodatage pour les numéros d'ordre, en veillant à ce que la numérotation des dossiers puisse tenir compte des dépôts papiers et des dépôts par voie dématérialisée.

Il est souhaitable que les dossiers déposés en version papier soient numérisés pour rejoindre le processus dématérialisé et permettre l'unicité non seulement de la numérotation, mais aussi, du processus d'instruction de la demande.

La CCRV mettra à disposition les agents du SC-ADS pour la formation du personnel de mairie à l'utilisation de la plateforme de télé-service, avec l'appui du fournisseur de la solution informatique.

#### **Article 4 : Gestion du service commun**

Le service commun est administré par la CCRV.

Le Président de la CCRV prend en charge l'organisation générale du fonctionnement du service commun.

Les évolutions ainsi que les modifications fonctionnelles du service mis en commun sont sous son entière responsabilité.

Les signataires à la convention peuvent être consultés si nécessaire.

#### **Article 5 : Situation des agents du service commun**

Les agents du service commun tels qu'identifiés à l'article 2 de la présente convention sont placés, pour l'exercice de leurs fonctions, sous l'autorité fonctionnelle du Président de la CCRV.

Le maire de la commune partie à la convention s'engage à adresser directement, et dans les plus brefs délais, au Chef du Service commun tous les éléments nécessaires à l'exécution des tâches qu'il lui confie. L'autorité fonctionnelle contrôle la bonne exécution des tâches confiées.

Pour la bonne exécution des missions, le maire s'engage à donner, sous sa surveillance et sous sa responsabilité, par arrêté, délégation de signature aux agents du service commun chargés de l'instruction, pour l'exécution des missions désignées ci-dessous :

- ✓ Vérifier la complétude du dossier
- ✓ Solliciter les pièces complémentaires
- ✓ Transmission des dossiers à l'Architecte des Bâtiments de France
- ✓ Recueillir l'avis des services et personnes compétents selon les dossiers
- ✓ Informer le pétitionnaire sur les délais d'instruction du dossier
- ✓ Transmettre un exemplaire de l'arrêté signé au contrôle de légalité et au pétitionnaire
- ✓ Transmettre les éléments à l'Etat pour qu'il établisse les taxes d'urbanisme
- ✓ Transmettre aux services statistiques de la Direction Régionale Environnement Aménagement Logement

Le maire de la commune partie de la convention exerce une autorité fonctionnelle sur les agents en ce qui concerne l'instruction des dossiers.

#### **Article 6 : Conditions financières**

La mise à disposition est faite à titre gracieux.

#### **Article 7 : Durée de la convention**

Le présent avenant est conclu, à partir de la date de signature par l'ensemble des parties, pour une durée indéterminée.

#### **Article 8 : Résiliation**

La convention pourra être modifiée, par voie d'avenant, accepté par les parties.

La présente convention peut être dénoncée par l'une des parties, par délibération de son organe délibérant pour un motif lié à la bonne organisation des services de la collectivité, notifiée aux cocontractants, par voie de lettre recommandée avec accusé réception.

Cette dénonciation ne pourra avoir lieu que dans le respect d'un préavis de 6 mois.

Page 6/7



**Article 9 : Comité de suivi**

Un Comité de suivi du service commun de l'ADS est constitué.

Il est composé du Maire de chacune des collectivités signataires ou de son représentant. Il est réuni au moins une fois par an.

Il réalise un bilan annuel de l'activité du service annexé au rapport d'activité du service commun. Il fait toute proposition visant à l'amélioration des missions assurées.

**Article 10 : Litige et attribution juridictionnelle**

Les parties s'engagent à privilégier en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, la voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

Sauf impossibilité juridique ou sauf urgence, les parties recourront en cas d'épuisement des voies internes de conciliation, à la mission de conciliation prévue par l'article L.211-4 du Code de justice administrative.

Ce n'est qu'en cas d'échec de ces voies amiables de résolution que tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente devra être porté devant le tribunal administratif d'Amiens.

Fait à Villers-Cotterêts.

Pour la Communauté de communes Retz-en-Valois

Pour la commune de .....

Le 19/07/2024,  
Le Président

Le ...../...../2024,  
Le Maire



Alexandre de MONTESQUIOU

.....

Transmis au contrôle de légalité le .....

**N°2024/65**  
**Remplacement du**  
**candélabre – K007**

Madame le Maire passe la parole à Monsieur Andrieux, Maire adjoint en charge du cadre de vie qui informe l'assemblée qu'il est nécessaire de procéder au remplacement du candélabre référencé K007 – endommagé par un véhicule non identifié le 21 juin dernier.

Le coût de remplacement du mât d'éclairage public – K007 – Rue Eugène Lavieille, calculé aux conditions économiques en vigueur à ce jour, ressort à 1815.83 €.

Montant des travaux : 1 815.83 €  
Participation de l'USEDA : 0 €  
Participation de la commune : 1 815.83 €

La contribution sera actualisée en fonction de la variation des indices des travaux publics, conformément au marché public de travaux de l'USEDA en cours.

Après avoir entendu l'exposé de Madame le Maire et en avoir délibéré le Conseil municipal décide à l'unanimité des membres présents et représentés :

- d'inscrire cette opération sur son budget de l'année en cours ou suivante,
- de s'engager à verser à l'USEDA, à l'issue des travaux, la contribution financière détaillée ci-dessus, actualisée conformément au marché de l'USEDA et des travaux réalisés,
- en cas d'abandon du projet approuvé par la collectivité, les frais d'étude engagés seront remboursés à l'USEDA.

**N°2024/66**  
**Achat partiel de la**  
**parcelle ZC 524**

Madame le Maire rappelle à l'assemblée que le terrain cadastré ZC 524 est situé dans l'OAP – secteur Nord – définie dans le PLUI approuvé. Cette parcelle se situe dans l'espace dédié aux activités artisanales qui peut accueillir de la petite activité (Packaging, auto, services techniques...) ou de l'artisanat.

Parmi les fiches actions de l'ORT signée dans le cadre du dispositif « Petites Villes de Demain » figure le projet de réhabilitation du silo aujourd'hui occupé par les services techniques de la Ville. En préambule à tout projet, il sera nécessaire de transférer les services techniques dans un bâtiment plus adapté et plus fonctionnel. Les services techniques pourraient alors être installés dans la zone dédiée à l'artisanat.

La commune a l'opportunité d'acquérir une partie de la parcelle, 8 892 m<sup>2</sup>, partie jouxtant la rue des Galets.

Le propriétaire accepte de céder ces 8 892 m<sup>2</sup> au prix de 0.50 €/m<sup>2</sup>.

Le Conseil municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la propriété des personnes publiques,

Vu la délibération n° 56-23 du Conseil communautaire de la CCRV en date du 7 juillet 2024 portant approbation de la révision du PLUI,

Vu la fiche action n° 4.5 portant projet de réhabilitation du Silo dans le cadre de l'orientation stratégique liée au développement du tourisme,

Vu les termes de l'opération d'aménagement programmée sectorielle du secteur nord de la commune,

**N°2024/67**  
**Convention ADAMA**

Vu la division de la parcelle ZC 524 – réalisée par la SCP Vincent,

Après en avoir délibéré, décide par quinze voix pour et trois contre (Mesdames Riant, Feltrin et Monsieur Point) :

- D'approuver l'acquisition par la commune de la partie de parcelle dénommée LOT A d'une superficie de 8 892 m<sup>2</sup> au prix de 0.50 €/m<sup>2</sup>,
- D'autoriser le Maire ou son représentant dûment mandaté à signer l'acte d'acquisition dont la rédaction sera confiée à Maître David Hubier, Notaire à La Ferté-Milon,
- De prendre en charge l'ensemble des frais annexes liés à ce dossier,
- De confirmer que les crédits nécessaires figurent au budget 2024.

Madame le Maire rappelle à l'assemblée que la commune a coorganisé le 7 septembre dernier un concert en partenariat avec l'ADAMA et l'association MRPM.

La commune s'est engagée à :

- S'assurer de la disponibilité des lieux,
- La mise en œuvre de la communication,
- Prendre en charge de coûts SACEM et apporter une contribution financière de 3 000 €.

Ces engagements figurent dans une convention tripartite que le maire pourra signer après approbation par le Conseil municipal.

Le Conseil municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L 2321-2,

Vu le projet de convention à intervenir avec l'ADAMA et l'association MRPM,

Décide par quinze voix pour et trois contre (Mesdames Riant, Feltrin et Monsieur Point) :

- D'autoriser Madame le Maire ou son représentant à signer la convention à intervenir,
- D'attribuer une subvention à l'ADAMA d'un montant de 3 000 € pour l'organisation d'un concert le 7 septembre 2024,
- De charger et déléguer Madame le Maire ou son représentant aux fins d'exécution des présentes,
- De rappeler que les crédits nécessaires sont inscrits au budget – article 6574.

## CONVENTION

ENTRE

**L'ADAMA** / Association pour le Développement des activités Musicales dans l'Aisne

Siège social : Conseil départemental de l'Aisne - rue Paul Doumer 02013 Laon Cedex

Code APE : 9499 Z

N° SIRET : 329 285 233 00014

N° de licence d'entrepreneur de spectacles : 02-185

Numéro d'affiliation URSSAF : 227 000 000 820 362 877

N° Objet : 186Z82524926

Numéro d'affiliation AUDIENS : 429070 / 0100

Représentée par M. Jean-Michel VERNEIGES, en sa qualité de directeur

Ci-après dénommée L'ADAMA

ET

**LA COMMUNE DE LA FERTE-MILON**

29 rue de la Chaussée

BP 36

02460 LA FERTE MILON

Représentée par Madame Céline LE FRERE

Agissant en qualité de Maire

Ci-après dénommée LA COMMUNE

ET

**L'ASSOCIATION MURS REMPARTS ET PATRIMOINE MILONNAIS**

13 rue du vieux château

02460 LA FERTÉ-MILON

Représentée par Monsieur Olivier Lavoix

Agissant en qualité de Président

Ci-après désignée L'ASSOCIATION

### 1. PRINCIPE

L'ADAMA, LA COMMUNE et L'ASSOCIATION ont conclu un accord de collaboration portant sur l'organisation d'un concert exceptionnel à l'église Notre-Dame de La Ferté-Milon, dans le cadre de la saison Les Belles Pages de l'Aisne, coproduite avec la Cité internationale de la langue française.

Distribution / Programme :

- Samedi 7 septembre 2024 à 20h  
Ensemble La Néréide  
Camille Alléat – Julie Roset – Ana Vieira Leite, sopranos  
Salomé Gasselin, viole de gambe – Pierre Gallon, orgue positif  
Gabriel Rignol, théorbe.  
*Concert à la Maison royale de Saint-Cyr*  
Œuvres de L. N Clérambault – J.B. Moreau – J. F Lalouette  
Airs de cours et leurs parodies spirituelles

Cet accord porte sur les dispositions mises en œuvre par L'ADAMA, LA COMMUNE et L'ASSOCIATION pour la réalisation de ces manifestations.

.../

/...

## **1. ENGAGEMENTS DE L'ASSOCIATION**

L'ASSOCIATION est l'organisatrice du concert du 7 septembre 2024, dans le cadre de son action de mise en valeur du patrimoine de La Ferté-Milon.

Elle s'assure en accord avec LA COMMUNE de la disponibilité du lieu (Eglise Notre-Dame) et des modalités d'organisation locale du concert, en accord avec le clergé affectataire.

A ce titre, elle est chargée des dispositions matérielles, tant du point de vue du service de salle que de l'accueil du public.

Elle assure localement la communication de l'information et la promotion du concert par tous moyens à sa disposition.

L'ASSOCIATION participe à l'accueil des artistes auxquels elle assure une collation pour leur restauration avant le concert. Elle met également à leur disposition de l'eau au moment de la répétition (15h-18) et du concert.

L'ASSOCIATION se charge de la perception de la billetterie du concert, dont le tarif d'entrée est fixé à 10 €. Elle s'engage à en restituer le produit à l'ADAMA en forme de contribution à l'économie générale du concert.

## **2. ENGAGEMENTS DE L'ADAMA**

L'ADAMA s'assure du concours des artistes.

Elle signe le contrat de cession et assure intégralement toutes les charges financières afférentes.

L'ADAMA s'assure de la mise à disposition d'un orgue positif.

Elle assure la prestation d'installation de la lumière, dont elle assume intégralement les charges.

En outre, L'ADAMA assure la communication des concerts dans ses publications générales.

Elle fournit le matériel particulier de communication (flyers, affiches). L'ADAMA fournit également les programmes de salle.

L'ADAMA dispose d'une assurance Responsabilité Civile couvrant les risques liés à l'organisation du concert et à l'accueil du public dans le lieu désigné.

L'ADAMA prend en charge un agent de sécurité pour l'accueil du public.

L'ensemble des charges financières assumées par l'ADAMA dans le cadre de ces engagements est estimé à la somme de 13 000 € (treize mille euros).

L'ADAMA établit en outre une convention directement avec le Centre des Monuments Nationaux concernant son partenariat avec la Cité internationale de la langue française qui coproduit la saison des Belles Pages de l'Aisne.



### **3. ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE**

LA COMMUNE s'assure avec L'ASSOCIATION de la disponibilité du lieu (Eglise Notre-Dame) et des modalités d'organisation locale du concert en accord avec le clergé affectataire.

LA COMMUNE met en œuvre une action de communication appropriée à l'information du public et adresse les invitations relevant du protocole municipal.

LA COMMUNE effectue la demande d'autorisation à la SACEM et règle les redevances éventuelles.

LA COMMUNE contribue au financement des concerts en référence en attribuant à L'ADAMA une somme globale, forfaitaire et définitive de 3 000 € (Trois mille euros TTC).

Fait à Laon en double exemplaire le 04 septembre 2024

M. Jean-Michel VERNEIGES  
Directeur de l'ADAMA

Mme Céline LE FRERE  
Maire de La Ferté-Milon

M. Olivier LAVOIX  
Président de MRPM

**N°2024/68**  
**Convention médecine du**  
**travail**

Le Maire rappelle à l'assemblée :

Par délibération n° 2021/64 du 27 octobre 2021, le Conseil municipal a décidé d'adhérer au service de prévention santé du centre de gestion.

Cette convention d'adhésion au service de médecine préventive arrive à échéance au 31 décembre 2024. Une nouvelle convention vous est proposée, celle-ci portera sur la période 2025-2028.

La convention, en cohérence avec le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, qui vise à développer un service global de prévention et de santé au travail se décline sous trois missions :

\* La surveillance médicale des agents : visite médicale d'embauche, périodique, de surveillance médicale particulière, de reprise, de pré reprise...,

\* L'action sur le milieu professionnel : temps de prévention pour mettre en œuvre les démarches que la collectivité estime nécessaires en matière de santé et d'action sur le milieu professionnel (visite des locaux de travail, accompagnement à la réalisation du document unique d'évaluation des risques professionnels, sensibilisation, participation au CST/FSSSCT...),

\* Des propositions de mesures spécifiques à chaque collectivité, visant à prévenir collectivement les risques professionnels, et accompagner individuellement les agents dont l'état de santé nécessite un aménagement de poste, un reclassement.

Conformément à l'article 108-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 les collectivités doivent disposer d'un service de médecine préventive.

Cette mission peut être réalisée par le Centre de Gestion après l'établissement d'une convention. La convention a pour objet de définir les conditions techniques et financières de la réalisation des missions du service prévention et santé au travail confiées par la commune au Centre de Gestion.

Le Maire propose à l'assemblée, d'adhérer au service de Prévention et Santé au travail du Centre de Gestion.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré décide à l'unanimité des membres présents et représentés :

- De confier au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aisne la prestation de Prévention et Santé au travail,
- D'autoriser le Maire ou son représentant dûment mandaté à signer la convention d'adhésion.

**CONVENTION D'ADHESION  
AU SERVICE  
PREVENTION ET SANTE AU TRAVAIL  
DU CENTRE DE GESTION DE L' AISNE**

Entre le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aisne, représenté par son Président, Hervé MUZART, habilité par la délibération du Conseil d'Administration en date du 12 octobre 2021.

D'une part,

Et collectivité, établissement : ..... représenté(e) par (maire ou président) ....., mandaté par délibération en date du .....

d'autre part,

**En vertu des dispositions législatives et réglementaires suivantes :**

- Vu le Code général de la fonction publique et notamment son article L452-47 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- Vu le Code du Travail
- Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'Hygiène et la Sécurité du travail ainsi qu'à la Médecine Professionnelle et Préventive dans la Fonction Publique Territoriale,
- Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de Gestion,
- Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion en date du 13 juin 2024 relative à la convention d'adhésion au service Prévention et Santé au Travail
- Vu le protocole de travail entre les médecins du travail et les infirmiers de Santé au Travail dans le cadre de leurs activités dans le pôle Santé Prévention du Centre de Gestion de l'Aisne, validé par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de l'Aisne en date du 13 juin 2024,
- Vu la délibération de l'assemblée délibérante de la collectivité, établissement : ..... en date du ..... décidant de recourir au service Prévention et Santé au travail du Centre de Gestion.

**Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les conditions techniques et financières de la réalisation des missions **de prévention et de santé au travail** confiées par la collectivité, établissement : .....au Centre de Gestion de l'Aisne en application du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'Hygiène et la Sécurité du travail ainsi qu'à la Médecine Professionnelle et Préventive dans la Fonction Publique Territoriale.

## Article 2 : Personnels concernés

La présente convention s'applique à l'ensemble des agents employés par la collectivité ou l'établissement public et ce quel que soit le statut de l'agent (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents contractuels de droit public ou privé), ainsi qu'à tous les lieux de travail dans lesquels ils sont amenés à intervenir.

## Article 3 : Missions

### *a) Surveillance médicale des agents*

#### Types d'examens

Le suivi assuré par le médecin de prévention ou l'infirmier(e) de santé au travail :

Selon le type de visite demandée, les agents sont reçus soit en consultation par le médecin, soit en entretien infirmier, selon le type de visite ci-dessous :

| Type de visite                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Médecin du travail : consultations | Personnel infirmier : entretiens infirmier |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------|
| Visite d'information et de prévention initiale                                                                                                                                                                                                                                                                                            | X                                  | X                                          |
| Visite périodique d'information et de prévention (tous les 1 an, 2 ans...)                                                                                                                                                                                                                                                                | X                                  | X                                          |
| Visite de reprise                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | X                                  |                                            |
| Visite de pré reprise                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | X                                  |                                            |
| Visite sur demande (du médecin, de l'agent ou de l'employeur)                                                                                                                                                                                                                                                                             | X                                  |                                            |
| Visite de surveillance médicale particulière : pour les personnes reconnues comme travailleurs handicapés, les femmes enceintes, les agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée, les agents occupant des postes les exposant à des risques spéciaux et enfin les agents souffrant de pathologies particulières | X                                  |                                            |
| Vaccination                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | X                                  | X                                          |

Les vaccinations peuvent être effectuées par le médecin du travail ou par l'infirmier, soit à la date prévue de la visite médicale, soit à une autre date et avec l'accord préalable de l'Autorité Territoriale. Le secrétariat médical doit être informé préalablement tôt pour que la vaccination soit réalisée dans les conditions conformes au protocole. A charge pour la collectivité de se procurer les vaccins. Un questionnaire sera délivré à l'agent avant l'injection pour rechercher les contre-indications vaccinales. Celui-ci sera à remettre obligatoirement au médecin de prévention/infirmier.

Visite de reprise : C'est un examen par le médecin du travail soit le jour de la reprise effective au poste de travail, soit dans un délai de huit jours. C'est l'employeur qui sollicite les services de prévention et santé au travail, dès qu'il connaît la date de fin de l'arrêt de travail, pour fixer la date de la visite de reprise. Cette visite est obligatoire lors :

- o D'un congé maternité
- o D'une maladie professionnelle
- o D'une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail
- o D'une absence d'au moins 60 jours pour cause de maladie ordinaire

Visite de pré-reprise : C'est une visite médicale qui peut être organisée dans le but d'accompagner, de préparer et d'anticiper, pendant l'arrêt de travail de l'agent, son retour au travail dans les meilleures conditions.

Cette visite de pré-reprise peut être demandée : (article R. 4624-29 du Code du Travail)

- o Par le médecin du travail,
- o Par le médecin traitant,
- o Par le médecin conseil,
- o Ou par l'agent.

Le médecin du travail peut recommander des examens complémentaires. Le médecin du travail définit la fréquence et la nature de ce suivi médical. Ces visites présentent un caractère obligatoire.

Les entretiens infirmiers sont réalisés sous protocole défini et validé par le médecin du travail, et matérialisés par attestation de suivi en santé au travail. Les agents pour lesquels une problématique de santé est identifiée par l'infirmier(e) sont orientés vers le médecin du travail.

Pour les visites spécifiques (visite de pré reprise, visite de reprise, visite à la demande ...), il convient d'adresser au secrétariat médical la fiche de visite renseignée avec les pièces justificatives demandées. (Cf. annexe 1)

#### ***b) Action sur le milieu professionnel***

La collectivité dispose d'un « temps prévention », calculé en fonction de son effectif, pour mettre en œuvre les démarches qu'elle estime nécessaires en matière de santé et d'action sur le milieu professionnel.

L'équipe pluridisciplinaire de prévention et santé au travail accompagne l'Autorité Territoriale, en ce qui concerne :

- L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
- L'hygiène générale des locaux de service et des restaurants administratifs ;
- L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine ;
- La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et des risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- L'information sanitaire.

La collectivité peut demander :

- La présence d'un membre de l'équipe pluridisciplinaire au comité social territorial/ la formation spécialisée en matière de santé. Pour cela, les dates des réunions CST devront être communiquées au Centre de Gestion au minimum 45 jours avant.
- Des interventions pour des missions de sensibilisation et d'accompagnement sur une thématique particulière (cf. annexe 2 & 3), et pour répondre, entre autre, à ses obligations réglementaires en mettant en œuvre le document unique d'évaluation des risques professionnels, conformément au décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001 portant création d'un document relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs, prévue par l'article L. 4121-3 du code du travail.

### ***c) Accompagnement au maintien dans l'emploi***

L'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire étudie périodiquement les situations individuelles des agents exposant à des problématiques de maintien dans l'emploi. Cet accompagnement a pour finalité de :

- Améliorer le bien-être au travail ;
- Accompagner les agents en difficulté physique, psychique;
- Diminuer la sinistralité dans la collectivité.
- Proposer toute action contribuant aux maintien dans l'emploi (étude de poste, période de préparation au reclassement, procédure de reclassement, aide financière pour aménagement de poste ... )

### **Article 4 : Déontologie et secret professionnel**

Les personnels du CdG02 sont soumis à une obligation de secret professionnel. Ils doivent respecter les règles de déontologie qui leur sont propres telles qu'elles figurent dans les conditions générales d'exercice de leur profession.

### **Article 5 : Modalités de fonctionnement**

#### ***a) Surveillance médicale des agents***

Le lieu de visite médicale et d'entretien infirmier est déterminé par le Centre de Gestion en accord avec la collectivité ou établissement public. Le local mis à disposition par la collectivité pour les visites médicales et les entretiens infirmier, doit être correctement :

- Aéré
- Chauffé
- Éclairé
- Permettre la confidentialité
- Assurant des conditions d'hygiène satisfaisante
- Se situer à proximité d'un point d'eau et de sanitaires
- Equipé de bureau et siège confortable
- Accessible aux personnes en situation de handicap
- Privilégiant un rez de chaussé
- Disposant d'un accès internet
- Acceptant les agents d'autres collectivités

Les dates et heures des visites et entretiens infirmiers sont fixées par le Centre de Gestion et en fonction des impératifs du service. Environ, au moins un mois avant la date de la visite médicale et/ou l'entretien infirmier, le Centre de Gestion communique à la collectivité par messagerie électronique les plages de disponibilité des médecins du travail ou de l'infirmier.

Toute la durée de mise à disposition du médecin ou de l'infirmier à la collectivité est facturée.

La collectivité positionne elle-même avec l'outil informatique mis à sa disposition les agents à convoquer durant les plages horaires prédéfinies par le Centre de Gestion, et prévoit le remplacement des agents initialement convoqués qui seraient absents.

Elle imprime les convocations et les remet elle-même aux agents concernés avant la visite prévue.

Des modifications sont possibles jusqu'à 48 heures avant la date de la visite. En dessous de ce délai, seul le secrétariat médical peut apporter des modifications.

L'annulation par la collectivité ou établissement public d'un créneau programmé ne peut être prise en compte par le Centre de Gestion, que si elle intervient **huit** jours au moins avant la ou les dates prévues. La collectivité informe par écrit (courriel) le Centre de Gestion de l'impossibilité pour un agent de se rendre à la visite médicale et/ou à l'entretien infirmier(e), la plage horaire inutilisée ne lui sera pas facturée. Dans la mesure du possible, la collectivité désigne un remplaçant.

L'annulation par la collectivité ou établissement public d'une journée entière de visites médicales et/ou d'entretiens infirmier(e) programmée ne peut être prise en compte par le Centre de Gestion, que si elle intervient huit jours après l'envoi des dates et plages horaires arrêtées par le Centre de Gestion.

**Les agents en arrêt de travail ou en congés annuels ne doivent pas être convoqués à la visite** exception faite de la visite de pré-reprise du travail. Pour une parfaite information du médecin du travail, la collectivité s'engage à porter à sa connaissance les congés de maladie concernant les agents suivis, ainsi que les accidents du travail dont ils sont victimes.

#### ***b) Action sur le milieu professionnel***

Pour les actions de prévention à planifier, un calendrier est établi conjointement entre la collectivité, établissement : ..... et le Centre de Gestion. Pour cette mission, l'équipe pluridisciplinaire doit avoir accès aux locaux de la collectivité, établissement : ....., ainsi qu'aux différents postes de travail.

A sa demande l'Autorité Territoriale s'engage à lui communiquer tout complément d'informations qu'elle jugera utile à l'accomplissement de sa mission. (Cf annexe 2 & 3)

#### **Article 6 : Conditions financières**

Les visites médicales/entretiens infirmiers des agents sont facturées à la collectivité ou établissement public après leur réalisation effective.

En cas d'absence non excusée (uniquement sur production d'un certificat médical) d'un agent à la visite ou d'absence non signalée huit jours au moins avant la date prévue de la visite/entretien, celle-ci est facturée à la collectivité, établissement : .....  
.....

En cas d'annulation de journée(s) de visite(s) médicale(s)/entretien(s) infirmier(s) entières non signalée(s) dans les délais impartis, celle(s)-ci seront facturée(s) à la collectivité, établissement : .....

Le coût forfaitaire de la visite médicale/entretien infirmier englobe toutes les mises à disposition des membres de l'équipe pluridisciplinaire. (Surveillance médicale des agents, action sur le milieu professionnel et accompagnement au maintien dans l'emploi). Le coût de la visite médicale/entretien infirmier est fixé annuellement par délibération du conseil d'administration.

#### **Article 7 : Résiliation**

En cas de non-respect de la convention par la collectivité, le Centre de Gestion se réserve le droit de dénoncer la convention en respectant un préavis de 3 mois à compter de la réception de la demande par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle pourra également être résiliée par l'une ou l'autre des parties.

**Article 8 : Durée de la convention**

La présente convention prend effet à compter du 1 janvier 2025 jusqu'au 31 décembre 2028. La présente convention peut être contestée par recours gracieux devant le Président du Centre de Gestion ou déférée devant le Tribunal Administratif d'Amiens dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

**Article 9 : Apport de modifications**

Toute modification susceptible d'être apportée à la présente convention se fera sous la forme d'un avenant.

Fait à Chauny, le

Le Président  
du Centre de Gestion

Fait à \_\_\_\_\_, le

Maire, Président

Hervé MUZART



## ANNEXE 1



## DEMANDE DE VISITE MEDICALE SPECIFIQUE

(A retourner au secrétariat médical du Centre de Gestion accompagné des pièces demandées)

|                                             |                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>COLLECTIVITE</b>                         | .....                                                                                                                                                             |
| <b>AGENT</b>                                | Nom et Prénom : .....                                                                                                                                             |
|                                             | Date de naissance : .....                                                                                                                                         |
|                                             | Statut : <input type="checkbox"/> titulaire <input type="checkbox"/> CNRACL <input type="checkbox"/> IRCANTEC<br><input type="checkbox"/> Contractuel : CDD / CDI |
|                                             | Durée hebdomadaire de service : .....                                                                                                                             |
|                                             | Nom et téléphone du médecin généraliste : .....                                                                                                                   |
| Agent en arrêt de travail du ..... au ..... |                                                                                                                                                                   |
| <b>TYPE DE VISITE</b>                       | <input type="checkbox"/> reprise : Date prévue de la reprise .....<br><input type="checkbox"/> pré reprise                                                        |

DEMANDE DE VISITE SUITE A :

| Situation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Document à envoyer au secrétariat médical du Centre de Gestion<br><u>avant la visite</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> un accident de service si absence supérieure à 30 jours                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> Fiche de poste<br><input type="checkbox"/> Déclaration d'accident précisant les circonstances et les lésions<br><input type="checkbox"/> Arrêt de travail précisant la lésion médicale                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <input type="checkbox"/> une maladie professionnelle                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> Procès-verbal du conseil médical formation plénière<br><input type="checkbox"/> Fiche de poste<br><input type="checkbox"/> Arrêt de travail précisant la maladie professionnelle constatée                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <input type="checkbox"/> une maladie ordinaire si absence supérieure à 60 jours                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> Fiche de poste                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <input type="checkbox"/> une longue maladie<br><input type="checkbox"/> une grave maladie<br><input type="checkbox"/> une longue durée                                                                                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> Procès-verbal du Conseil médical formation restreinte<br><input type="checkbox"/> Fiche de poste                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <input type="checkbox"/> Octroi temps partiel thérapeutique<br><input type="checkbox"/> A la demande de la collectivité<br><input type="checkbox"/> A la demande de l'agent<br><input type="checkbox"/> Pour aménagement de poste<br><input type="checkbox"/> Rapport FIPHFP<br><input type="checkbox"/> Réorientation par l'infirmière du travail<br><input type="checkbox"/> Autre : à préciser | <input type="checkbox"/> Compte rendu circonstancié (justifiant la demande)<br><input type="checkbox"/> Fiche de poste<br><input type="checkbox"/> Arrêts de travail<br><input type="checkbox"/> Copie de la RQTH (Reconnaissance Qualité Travailleur Handicapé)<br><input type="checkbox"/> Demande écrite de temps partiel de l'agent et certificat médical associé du médecin traitant<br><input type="checkbox"/> Certificats médicaux ou lettres du médecin sous pli confidentiel |

Observations de la collectivité :

⌘ *Un rendez-vous sera pris avec le secrétariat médical à l'issue de la réception des pièces demandées.*

⌘ *L'agent convoqué dans le cadre de la visite de reprise/pré-reprise est tenu d'apporter l'ensemble des pièces de son dossier médical.*

| <b>Qu'est-ce qu'une visite de reprise ?<br/>(Article R4624-31 du Code du Travail)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Qu'est-ce qu'une visite de pré-reprise ?<br/>(Article R4624-29 du Code du Travail)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Une visite de reprise est une visite médicale obligatoire. C'est un examen par le médecin du travail soit le jour de la reprise effective au poste de travail, soit dans un délai de huit jours. C'est l'employeur qui sollicite les services de prévention et santé au travail, dès qu'il connaît la date de fin de l'arrêt de travail, pour fixer la date de la visite de reprise.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Une visite de pré-reprise est une visite médicale qui peut être organisée dans le but d'accompagner, de préparer et d'anticiper, <u>pendant l'arrêt de travail</u> de l'agent, son retour au travail dans les meilleures conditions.                                                                                                                           |
| Cette visite a lieu : <ul style="list-style-type: none"><li>- après un congé de maternité,</li><li>- après une absence pour cause de maladie professionnelle,</li><li>- après une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail,</li><li>- après une absence d'au moins 60 jours pour cause de maladie ou d'accident non professionnel.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cette visite de pré-reprise peut être demandée : <ul style="list-style-type: none"><li>- par le médecin du travail,</li><li>- par le médecin traitant,</li><li>- par le médecin conseil,</li><li>- ou par l'agent.</li></ul>                                                                                                                                   |
| Elle a pour objectif d'analyser la situation et l'état de santé de l'agent pour savoir quelles solutions peuvent lui correspondre, notamment : <ul style="list-style-type: none"><li>- de vérifier si son poste de travail, ou le poste de reclassement auquel il est affecté est compatible avec son état de santé,</li><li>- si l'agent a bénéficié d'une visite de pré-reprise, d'examiner les propositions d'aménagement de poste, d'adaptation de poste ou de reclassement, faites par l'employeur à la suite des préconisations émises éventuellement par le médecin du travail,</li><li>- de préconiser l'aménagement, l'adaptation de son poste ou le reclassement, en fonction de sa situation,</li><li>- d'émettre, le cas échéant, un avis d'inaptitude.</li></ul> | Au cours de cette visite, le médecin du travail peut ensuite recommander : <ul style="list-style-type: none"><li>- des aménagements et adaptations du poste de travail,</li><li>- des préconisations de reclassement,</li><li>- des formations professionnelles à organiser en vue de faciliter le reclassement ou la réorientation professionnelle.</li></ul> |

## ANNEXE 2

**DEMANDE DE TEMPS PREVENTION**  
 à retourner au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de  
 l'Aisne - B.P. 20076 - 14 rue Lucien Quittelier - 02302 CHAUNY Cedex  
 -Tel : 03 23 52 01 52 - Fax : 03 23 39 58 12

Désignation de la collectivité : .....

Nom et Qualité du Représentant :

Date :

Action(s) de prévention souhaité(es) pour les années 2025/2026/2027/2028 :

Temps de prévention de la collectivité :

| ACTIONS<br>ENVISAGEES                                                         | MODALITES D'INTERVENTION                                                                                                                                                                                                                                | DATE<br>ENVISAGEE |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> Visite des locaux de travail                         | <i>Service concerné / atelier / effectif...</i>                                                                                                                                                                                                         |                   |
| <input type="checkbox"/> Information / Sensibilisation                        | <i>Service concerné / atelier / effectif / thème / locaux / durée ...<br/>(Alcool sur les lieux de travail - Le tabac - La prévention des risques liés à l'activité physique - Les troubles musculosquelettiques - Les risques liés à l'hygiène...)</i> |                   |
| <input type="checkbox"/> Etude de poste de travail                            | <i>Service concerné / atelier / ...</i>                                                                                                                                                                                                                 |                   |
| <input type="checkbox"/> Participation au CST/F3SCT                           | <i>Objet...</i>                                                                                                                                                                                                                                         |                   |
| <input type="checkbox"/> Accompagnement à la mise en place du document unique |                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |
| <input type="checkbox"/> Autres, précisez:                                    |                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |

Fait à ....., le .....

Maire, Président  
 (Cachet de la collectivité)

## ANNEXE 3

### Actions sur le milieu professionnel

| <b>MISSIONS POSSIBLES (Liste non exhaustive)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Participation au CST/F3SCT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Sensibilisation/Conseil                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Les conduites addictives et les mesures de prévention</li><li>- La prévention du risque alcool</li><li>- Les formations et les habilitations</li><li>- Les contrôles et les vérifications périodiques</li><li>- La signalisation de chantier sur voirie / signalisation de l'agent</li><li>- La mise en place d'une démarche de prévention et sa pérennisation</li><li>- Les risques liés à l'utilisation des produits chimiques</li><li>- Les risques liés au bruit et les mesures de prévention</li><li>- La sensibilisation aux risques liés à la manutention manuelle</li><li>- La sensibilisation aux troubles musculo-squelettiques (TMS)</li><li>- La prévention des risques liés au travail sur écran</li><li>- La collecte des ordures ménagères</li><li>- Le document unique d'évaluation des risques professionnels</li><li>- Les produits chimiques (achat, utilisation, stockage, etc.)</li><li>- L'achat d'équipement de protections individuelles (choix, mise en œuvre, vérifications, etc.)</li><li>- L'intervention d'entreprises extérieures (réalisation du plan de prévention et / ou du protocole de chargement et de déchargement des véhicules, etc.)</li><li>- L'accueil d'un nouvel agent</li><li>- Le travail en hauteur (réglementation, choix des équipements, CACES, etc.)</li><li>-</li><li>- L'analyse des accidents du travail (organisation de l'analyse au sein de la collectivité, méthode de l'arbre des causes, etc.)</li><li>- L'établissement de consignes de sécurité au poste de travail</li><li>- Le conseil à la conception ou au réaménagement de nouveaux bâtiments</li><li>- L'aménagement ou l'adaptation de poste de travail</li><li>- Le maintien dans l'emploi du travailleur handicapé<sup>1</sup> (dossier d'aide...)</li></ul> |
| Autres : .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

Tout complément d'information s'obtient en faisant la demande auprès du pôle Prévention Santé du Centre de Gestion.

<sup>1</sup> Le dossier de financement peut être réalisé auprès du FIPHP.

**N°2024/69**  
**Convention de répartition des coûts**  
**Chaudière de la gendarmerie.**

Madame le Maire rappelle à l'assemblée sa délibération n° 2024/50 en date du 5 juin 2024, portant approbation du remplacement de la chaudière – Fuel – de la gendarmerie par une pompe à chaleur en partenariat avec CLESENCE.

Conformément aux termes de la délibération, un projet de convention a été établi et soumis à CLESENCE.

Cette convention a été approuvée par les instances de CLESENCE et doit désormais être approuvée par le Conseil municipal.

Le Conseil municipal,

Vu le Code Général des Collectivités et notamment son article L2241-1,

Vu la délibération n° 2024/50 du 5 juin 2024,

Vu le projet de convention à intervenir,

Après en avoir délibéré, décide à l'unanimité des présents et représentés :

- D'approuver la convention ci-annexée,
- D'autoriser Madame le maire ou son représentant dûment mandaté à signer ladite convention,
- De charger et déléguer Madame le Maire ou son représentant aux fins d'exécution des présentes



**Convention financière**

**Travaux de remplacement du système de chauffage**

**Bâtiment de la gendarmerie**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

- **CLESENCE**, Société Anonyme au capital de 157 425 568 €, dont le Siège Social est 4, Avenue Archimède à Saint Quentin (02100), immatriculée RCS SAINT-QUENTIN 585 980 022.

Représentée par **Olivier ZAMBETTI (Subdéléguant)**, né le 26 janvier 1966 à BURY (60), agissant en qualité de **Directeur Général adjoint de CLESENCE**, Société Anonyme d'Habitations à Loyer Modéré immatriculée au RCS de SAINT QUENTIN 585 980 022 ayant son siège à SAINT QUENTIN (02100) au 4 Avenue Archimède, ayant tous pouvoirs à l'effet des présentes en vertu d'une délégation de signature conférée le 11 juin 2024 par Eric Efraïm BALCI, Directeur Général, nommé à cette fonction par le Conseil d'Administration de CLESENCE en date du 23 juin 2021,

**Constitue pour délégataire Gilles LAURENT**, né le 26 juin 1965 à SOISSONS (02), domicilié professionnellement au 4 Avenue Archimède à SAINT QUENTIN (02), en qualité de **Directeur de gestion Pôle Logements Thématiques de CLESENCE**,

Ci-après dénommée indifféremment par la dénomination sociale ou par les termes « **Le BAILLEUR** » dans le cours du présent acte

D'une part,

**Et:**

La commune de La Ferté-Milon, représentée par Céline LE FRERE, Maire agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal n° 2024/..... en date du .....2024,

D'autre part,

Il est d'abord exposé ce qui suit :

Un bâtiment comprenant des locaux professionnels en rez-de-chaussée et des logements en étage a été édifié en 1976 pour accueillir les services de la gendarmerie. Aux termes d'une délibération du Conseil Municipal en date du 11 avril 1975, la commune de LA FERTE-MILON a pris en charge la construction des locaux de service, tandis que la SA HLM de Soissons a pris en charge la construction des logements. L'ensemble du bâtiment étant desservi par une seule chaudière à fuel installée lors de la construction.

Dans un souci d'amélioration de la performance énergétique des équipements, il a été décidé aux termes d'une étude énergétique du bâtiment de remplacer la chaudière par une pompe à chaleur desservant l'ensemble des locaux.

Il est donc convenu ce qui suit :

#### **Article 1 : Objet de la convention :**

La présente convention a pour objet de définir les modalités de réalisation des travaux de remplacement du système de chauffage fioul par une pompe à chaleur.

#### **Article 2 : Durée**

La présente convention entrera en vigueur à sa notification la Ville de LA FERTE-MILON par CLESENCE et prendra fin à la date de garantie de parfait achèvement des travaux.

#### **Article 3 : Obligations de CLESENCE**

CLESENCE assurera la maîtrise d'ouvrage de cette opération de remplacement de système de chauffage dont le coût prévisionnel est estimé à 104 000 € HT.

#### **Article 4 : Obligations de la Commune de LA FERTE-MILON**

La commune de LA FERTE-MILON accepte par la présente à contribuer aux dits travaux pour la partie relevant des locaux professionnels.

La commune financera à hauteur de 175/1000<sup>ème</sup> des dépenses réelles effectuées conformément à l'état de répartition des superficies établie par Laurent Vincent, Géomètre et figurant en annexe.

Les paiements seront effectués de la manière suivante :

- 50 % du montant prévisionnel des travaux au démarrage du chantier
- Le solde éventuellement réactualisé à la réception des travaux.

A l'issue de chacune de ces phases, CLESENCE émettra une facture déposée sur CHORUS. La participation de la commune devra être versée dans le respect du délai global de paiement.

Ce remboursement versé à CLESENCE correspondra au montant hors taxes des travaux commandés pour le calcul de l'acompte et figurant au DGD pour le solde.

**Article 5 : litiges**

En cas de litige sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties s'efforceront de résoudre leur différend à l'amiable.

En cas de désaccord persistant, le Tribunal Administratif d'Amiens sera seul compétent.

A Saint-Quentin, le 16/10/2024

A La Ferté Milon, le

Pour CLESENCE

Pour la Mairie

Gilles LAURENT  
Directeur Gestion

CLESENCE/ALTEREGO  
**Gilles LAURENT**  
Directeur Gestion - CLESENCE ALTEREGO  
4, avenue Archimède  
02100 SAINT QUENTIN



**N°2024/70**  
**Décision modificative de**  
**comptabilité**

Madame la Maire informe l'assemblée qu'au cours de l'année 2023, EDF Collectivités a remboursé la commune pour un montant de 32 499 € en déduction des factures acquittées.

Début 2024, EDF a procédé au remboursement de factures réglées en 2023 pour un montant de 31 402 € soit au total des remboursements pour 63 901 €.

Courant 2024, la collectivité reçoit des relances émises par EDF pour un montant de 81 822.86 € alors que le groupement d'achat de l'USEDA a confié le marché de l'électricité à Total Energie à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Il s'avère qu'en 2023 les services d'EDF n'ont pas appliqué les tarifs fixés par le BPU, le bouclier tarifaire. Les factures erronées ont été annulées et ont fait l'objet soit d'un remboursement, soit d'un avoir et de nouvelles factures ont été éditées avec application des tarifs figurant au BPU.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité des membres présents et représentés de procéder à l'ouverture des crédits supplémentaires suivants en dépenses et recettes :

| Imputation            | OUVERT    | REDUIT | Commentaires |
|-----------------------|-----------|--------|--------------|
| D F 011 60612 /EP 000 | 81 825,00 |        |              |
| R F 74 7478           | 50 423,00 |        |              |
| R F 77 773            | 31 402,00 |        |              |

| DETAIL PAR SECTION |             | Investissement | Fonctionnement |
|--------------------|-------------|----------------|----------------|
| Dépenses :         | Ouvertures  |                | 81 825,00      |
|                    | Réductions  |                |                |
| Recettes :         | Ouvertures  |                | 81 825,00      |
|                    | Réductions  |                |                |
| Equilibre :        | Ouv. - Red. |                |                |

| EQUILIBRE        |  |
|------------------|--|
| Solde Ouvertures |  |
| Solde Réductions |  |
| Ouv. - Réd.      |  |

**N°2024/71**  
**Exercice du droit de**  
**préemption urbain**

Madame le Maire présente les diverses déclarations d'intention d'aliéner reçues.

Le Conseil municipal,

Vu le Code de l'urbanisme et notamment les articles L210-1 à L211-4,

- Décide à l'unanimité des membres présents et représentés de renoncer à exercer son droit de préemption sur les cessions suivantes :

| Date de réception | Cadastre      | Adresse                   |
|-------------------|---------------|---------------------------|
| 01/08/2024        | AI 8-9-63     | 15 avenue de la Gare      |
| 27/08/2024        | AK 93-216-254 | 4 cour Cense Caillet      |
| 27/08/2024        | ZC 368        | 8 rue Jean-Baptiste Corot |
| 27/08/2024        | ZC 304        | 9 allée des Moines        |
| 27/08/2024        | AD 279        | 18 rue de la Cité – Lot 1 |
| 29/08/2024        | AC 37-38-180  | 50 rue Saint-Waast        |
| 04/09/2024        | AH 39-40      | 40 rue de Meaux           |
| 17/09/2024        | AK 231-233    | 38 rue Saint Lazare       |
| 02/10/2024        | ZC 277        | 1 rue de la Maladrerie    |

- Charge Madame le Maire ou son représentant de prendre toute mesure nécessaire à l'exécution des présentes.

## QUESTIONS DIVERSES

### **Concernant le restaurant des Ruines**

*Compte tenu de l'absence PREVISIBLE de candidature :*

- *Merci de nous communiquer l'identité des 3 candidats qui se seraient manifestés*
- *Quelle est la stratégie envisagée en cas d'absence de candidatures pour cette seconde phase ?*
- *Le bien est-il déjà acquit par l'EPF ?*
- *Y a-t-il une réflexion pour une stratégie de repli ?*

Les trois candidats qui s'étaient manifestés n'ont pas donné suite pour diverses raisons qui leur sont propres, cela a entraîné la prolongation du délai de l'appel à candidature pour une durée de deux mois supplémentaires. L'appel à candidature a été rediffusé à l'ensemble de nos réseaux et notamment aux lycées hôteliers. Madame le Maire rappelle l'existence de l'étude menée par la CCI des hauts de France qui avait conclu à la présence d'un potentiel pour un restaurant. Il faut se donner le temps et les moyens de trouver le candidat qui pourra répondre au projet.

Le bien a été acquis en juillet par l'EPFLO et la commune dispose d'un délai de 5 ans pour racheter le bien. La commune bénéficie du dispositif des hauts de France « centre-ville/centre-bourg » par lequel la commune pourra bénéficier d'une aide de 50% du coût d'achat et des travaux. Ce dispositif s'éteindra en 2027.

### **Vis-à-vis de la réponse de la préfecture refusant la mise en place d'un radar en entrée de ville côté rue de Meaux**

- *Y a-t-il des projets d'aménagement envisagés pour faire ralentir ?*
- *Qu'en est-il du candélabre dégradé ?*

Madame le Maire rappelle que des aménagements de sécurité de type plateau traversant sont envisagés mais nécessitent l'avis du service exploitation et entretien de la voirie départementale, avis émis sur dossier. Le maître d'œuvre de la collectivité n'est pas actuellement en capacité de lui remettre ce dossier en raison d'une surcharge de travail.

En ce qui concerne le candélabre, une délibération du Conseil Municipal en date du 18 décembre 2023 avait validé la demande de remplacement de cet équipement. Cette délibération a été transmise à l'USEDA qui avait alors bouclé son programme 2024. Une relance a été adressée à l'USEDA.

### **Vis-à-vis du bâtiment éboulé rue de Meaux**

- *Peut-on avoir des précisions sur les suites à donner ? que va-t-il se passer ?*

Madame le Maire indique les diverses étapes de la procédure depuis le 24 août dernier à savoir :

|                |                                                                                                                               |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24 août 2024 : | Effondrement partiel du bâtiment                                                                                              |
| 26 août 2024 : | Saisine du Tribunal Administratif par le Maire pour désignation d'un expert dans le cadre d'une procédure de péril imminent   |
| 27 août 2024 : | Signature et transmission à la commune de l'ordonnance de désignation d'un expert par la présidente du Tribunal Administratif |
| 28 août 2024 : | Expertise sur site                                                                                                            |
| 29 août 2024 : | Remise du rapport d'expertise                                                                                                 |

30 août 2024 : Signature de l'arrêté de mise en sécurité d'urgence – Péril Imminent

Affichage de l'arrêté sur les immeubles 55 ter – 57 et 59 rue de Meaux

Notification contre récépissé de l'arrêté au propriétaire du 59 rue de Meaux

Notification de l'arrêté par courrier RAR au propriétaire du 55 ter rue de Meaux

Notification de l'arrêté à Madame la Directrice de la DGFIP de la Somme en charge de la gestion des successions vacantes des personnes privées de l'Aisne.

3 septembre 2024 : Signature de l'accusé réception par la DGFIP de la Somme. LA DGFIP dispose de 2 mois à compter de la notification pour procéder à la réalisation des mesures visant à lever le péril imminent soit jusqu'au 4 novembre 2024.

Si les travaux n'ont pas commencé le 4 novembre 2024, le maire peut prendre un arrêté pour procéder à la seule exécution des mesures prescrites, aux frais de la personnes qui était tenue de les exécuter. Cet arrêté doit être motivé et notifié dans les mêmes conditions que l'arrêté initial. Les travaux ne peuvent commencer que lorsque l'arrêté a été notifié.

Si à la date du 4 novembre 2024, les travaux ne sont pas engagés et que le gestionnaire de la succession ne s'est pas manifesté, alors la commune pourra faire réaliser les diagnostics avant travaux notamment liés à une présence potentielle d'amiante dans les ardoises présentes. Puis elle fera établir divers devis pour la mise en sécurité du bâtiment. Le montant des travaux fera l'objet de l'émission d'un titre de recettes visant à recouvrer les sommes engagées par la collectivité.

#### ***Vis-à-vis des travaux entrepris dans les marais derrière la Mairie.***

*- Ayant été averti et ayant pu constater d'importants travaux de coupes et de défrichage (ouverture de plus de 20m de large sur plus de 100 m de long) ; peut-on en connaître les raisons, le donneur d'ordre, son cout total et le cout pour la collectivité.*

Madame le Maire rappelle à l'assemblée l'existence d'une convention entre la commune et le conservatoire des espaces naturels depuis 2013 et d'un plan de gestion de ces espaces. Le Conservatoire intervient deux fois par an pour maintenir la roselière. Cela ne coûte rien à la commune.

#### ***Vis-à-vis des dégâts liés aux ruissellements rue de Meaux.***

*- Compte tenu que ce désordre ne fut pas reconnu comme catastrophe naturelle, qu'est-il envisagé pour la suite ? des aménagements ? un fond de soutien au commerçant ?*

Madame le Maire informe l'assemblée qu'elle a déposé sous couvert les autorités préfectorales un recours gracieux auprès de ministère de l'Intérieur et des outre-mer concernant le refus de reconnaissance de l'état de catastrophe naturelle pour l'épisode du 12 mai 2024. Ce recours est appuyé par un dossier photographique ainsi que des attestations remises par des agriculteurs qui tendent à prouver que

la pluviométrie a été plus importante que celle indiquée par les services de météo France.

Elle rappelle l'étude actuellement en cours sous l'égide du syndicat du bassin Ourcq Amont et qui pourront aboutir à des travaux à long terme en partenariat avec les agriculteurs.

La parcelle située au-dessus du lieudit le « Fossé rouge » est une zone d'écoulement naturel. Il a été envisagé l'installation de deux merlons qui doivent être aménagés dans une parcelle privée. Ces travaux devront faire l'objet d'un conventionnement entre le propriétaire et les collectivités territoriales. De plus, ces aménagements réglés par une collectivité devant être réalisés sur une propriété privée il est nécessaire de faire procéder à une étude et une déclaration d'intérêt général. Le délai moyen de réalisation et d'obtention de ces éléments administratifs est estimé à dix-huit mois. Les élus cherchent actuellement des solutions pour raccourcir ces délais. Il conviendra également de trouver la clé de répartition des dépenses entre les collectivités concernées et établir les diverses conventions.

*Monsieur Véron avait adressé deux questions l'une concernant la possibilité de stopper la procédure d'acquisition du restaurant « Les Ruines » et la seconde une demande de révision du PLUi.*

Madame le Maire adresse les réponses suivantes :

Concernant le restaurant « Les Ruines », le Conseil Municipal a autorisé la signature de la convention avec l'EPFLO. Aujourd'hui l'EPFLO a acquis le bien. Il n'est pas possible de revenir en arrière. La commune devra racheter le bien dans un délai maximum de 5 ans.

Concernant une procédure de révision du PLUi pour permettre l'accueil d'une entreprise de type industriel dans la zone actuellement dédiée au commerce et à l'artisanat.

Madame le Maire rappelle que lorsqu'une demande est adressée à la commune, celle-ci est systématiquement étudiée. Pour rappel, lors de l'élaboration du PLUi le découpage a été particulièrement compliqué puisque la zone comprenait des établissements commerciaux, industriels, artisanaux et d'équipement. Or, si la réglementation actuelle permet des zones à vocation commerciale et artisanale il n'est pas possible d'y installer des industries qui doivent avoir leur propres zones.

Dans le PLUi actuellement en vigueur, la zone est destinée à accueillir de l'artisanat et du commerce. Toutefois, si un porteur de projet se présentait, la commune pourrait envisager solliciter une révision du PLUi auprès de l'intercommunalité. A ce jour, la commune n'a connaissance d'aucun projet.

➤ Information :

Madame le maire informe l'assemblée qu'une fête médiévale sera organisée avec divers acteurs associatifs les 28 et 29 juin 2025.

---

L'ordre du jour étant épuisé la séance est levée à 19 h 30.

Le secrétaire,  
Marc ANDRIEUX



A handwritten signature in black ink, written over a circular official stamp of the commune of La Ferté-Macé.

Le Maire,  
Céline LE FREHE



A handwritten signature in black ink, written over a circular official stamp of the commune of La Ferté-Macé.