



Commune  
de  
Châtenois-les-Forges

**PROCES-VERBAL  
DU CONSEIL MUNICIPAL  
DU MARDI 9 SEPTEMBRE 2025**

L'an deux mille vingt-cinq, le neuf septembre, à dix-neuf heures, se sont réunis en session ordinaire à la mairie, les membres du Conseil Municipal de Châtenois-les-Forges, sous la présidence de Madame Marie-Josée BAILLIF, Maire.

Date de convocation : 3 septembre 2025.

**PRÉSENTS** : Marie-Josée BAILLIF, Pauline BREUX, Grégory CABETE, Emelyne DECREUSE, Gérard DONTENVILLE, André DROIT, Amandine DUPONT, Doris GIGANDET, Céline GROSJEAN, Denis GROSJEAN, Christophe LEDRAPIER, Bernard MUSSER, Marie-Nadine MAIRE, Laetitia PEROLLA, Sylvie SANTUCCI-JOSSE, Christine SIEDEL, Lionel VAUTHIER.

**PROCURATIONS** : Victor GUIDOLIN donne procuration à Céline GROSJEAN, Aline LAMBERT donne procuration à Laetitia PEROLLA, Pascal MICHELAT donne procuration à Marie-Nadine MAIRE, Aurore PETITPRIN donne procuration à Bernard MUSSER.

**ABSENTS** : Florian BOUQUET, Victor GUIDOLIN, Aline LAMBERT, Pascal MICHELAT, Aurore PETITPRIN, Virginie ROUSSEY.

**Nombre de membres** : Effectif légal : 23 - En exercice : 23 - Présents : 17 - Pouvoirs : 4 -  
**Votants** : 21 - **Quorum** : 12

Madame Laetitia PEROLLA est désignée Secrétaire de Séance.

Après avoir approuvé à l'unanimité le procès-verbal du Conseil Municipal du 16 juillet 2025, le Conseil étudie les dossiers inscrits à l'ordre du jour.

**Délibération N° 044-2025**

**Mandat de maîtrise d'ouvrage publique pour la rénovation du gymnase communal - Attribution du marché**

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code de la commande publique,

Vu la délibération n°031-2025 en date du 20/05/2025 autorisant le lancement de la consultation,

Madame le Maire expose.

Le marché relatif au mandat de maîtrise d'ouvrage publique pour la rénovation du gymnase communal a été lancé par la collectivité sous forme d'une procédure adaptée passée en application des articles L-2123-1 et R.2123-1 à R.2123-8 du Code de la Commande Publique issu de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative et du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire.

La consultation a été lancée le 12/06/2025, publiée sur notre profil acheteur ainsi que dans l'Est Républicain, pour une remise des offres fixée au 25/07/2025 à 12h00. Le marché est non allotri (lot unique). Sa durée est de 32 mois. Son montant estimatif est de 140 700 € HT.

Les membres de la commission d'appel d'offres se sont réunis le 3 septembre 2025 à 14h00 afin de procéder au choix de la meilleure offre au regard des critères de sélection : valeur technique (60%), prix des prestations (40%). Sur les 18 téléchargements effectués depuis la plateforme Safetender, 4 offres ont été déposées dans le délai imparti.

Sur les 4 offres, une offre est considérée irrecevable car seul le fichier DC1 en format pdf a pu être lu, les autres fichiers en format xml de signature sont illisibles. Il s'agit de l'offre de la SAMOP - 14 rue Coubertin Bât E Parc de la Mirande 21000 DIJON.

Considérant l'analyse des offres effectuée par le Directeur du Service d'aide aux communes du Grand Belfort, M. François Binoux-Rémy, Madame le Maire propose d'attribuer le marché à l'entreprise SODEB - 1 avenue de la gare TGV La Jonction 1 90400 MEROUX-MOVAL - pour un montant de 124 162,50 € HT soit 148 995,00 € TTC.

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- DECIDE de retenir l'offre de la SODEB pour un montant global et forfaitaire de 124 162,50 € HT soit 148 995,00 € TTC ;
- AUTORISE Madame le maire ou son représentant à signer le marché et toutes les pièces nécessaires pour la réalisation des prestations ;
- DIT que les crédits sont inscrits au budget primitif 2025.

Date de réception en préfecture : 11 septembre 2025
---

### **Délibération N° 045-2025**

### **Crèche Les Mille Pattes - Mise à jour du règlement de fonctionnement**

Madame Laetitia PEROLLA, Adjointe à l'enfance et à la petite enfance, expose les modifications proposées sur recommandations de la CAF et de la PMI.

Le terme « multi-accueil » sera remplacé dans tous les documents par le terme « crèche » comme le stipule la réglementation en vigueur.

Les modifications du règlement de fonctionnement apparaissent en rouge.

#### **B. MODALITES D'ACCUEIL**

##### **1. LES HORAIRES**

La structure est ouverte du lundi au vendredi sauf les jours fériés.

De 7h30 à 18h00 pour un accueil à la journée avec repas.

(Accueil des enfants à partir de 7h30, départ 18h00 maximum).

***Les temps d'accueil ne sont pas autorisés entre 11h15 et 13h30 en raison de l'organisation interne (repas, siestes...). Les activités en groupe avec l'EJE, pour les enfants de la tranche d'âge 2/3 ans, débutent à 9h30.***

##### **3. L'INSCRIPTION**

Elle se fait auprès de la directrice, sur rendez-vous, afin d'établir le dossier et de visiter les locaux (heure gratuite).

Toute modification concernant l'accueil de l'enfant, changement d'adresse, n° de téléphone, de situation familiale ou professionnelle, doit être signalée dans les plus brefs délais à la directrice.

En cas de déménagement hors communes prioritaires, l'enfant peut être accueilli jusqu'à sa scolarité uniquement sur contrat similaire jusqu'au moment du déménagement.

#### **4. L'ADAPTATION 4. LA FAMILIARISATION**

Quel que soit le mode de fréquentation envisagé, il est important que l'enfant fréquente la structure progressivement. Les heures de préparation à l'accueil sont primordiales afin de construire un lien de confiance entre l'enfant, le parent et les professionnels :

~~Dans un premier temps, avec les parents (temps facturé) :~~

~~o Visite des locaux~~

- ~~o Rencontre avec l'équipe d'encadrement~~
- ~~o Temps de jeux avec les autres enfants, échange sur les habitudes de vie, etc...~~

~~Puis seul (temps facturé) : Environ une demi-heure au début, le temps de présence étant augmenté petit à petit pendant des moments forts comme le change, le goûter ou la sieste~~  
 Cette période de familiarisation est évolutive selon l'enfant et ses parents, en fonction ~~du~~ de leurs rythmes ~~de l'enfant et des~~ leurs besoins, afin d'assurer le vécu de la séparation plus sereinement.

### **C. LES RESERVATIONS FACTUREES**

#### **2. EN ACCUEIL REGULIER (avec contrat)**

##### **Absences ou changements d'horaires**

Pour l'organisation du service, il est indispensable de prévenir de l'absence de votre enfant lors de vos congés annuels, en cas de maladie ou convenances personnelles.

En fonction de vos contraintes professionnelles, vous pouvez changer les heures d'arrivée et de départ de votre enfant.

Il vous est demandé, dans la mesure du possible, de communiquer ces changements d'horaires plusieurs jours à l'avance et au plus tard la veille.

Si aucune information n'est parvenue dans la demi-journée d'accueil de l'enfant, la directrice ou le professionnel en charge de continuité de direction contactera par téléphone la famille. Nous déclinons toute responsabilité en cas de non-réponse des parents.

##### **❖ LA FACTURATION**

Toutes les heures contractualisées ou réservées seront facturées chaque mois selon le tarif de l'année en vigueur (explicite dans le paragraphe ci-dessous).

Les déductions pouvant être appliquées ne peuvent faire suite qu'à des événements exceptionnels sur présentation d'un justificatif (certificat médical) et sur une journée complète d'absence.

Hospitalisation de l'enfant

Maladie de l'enfant

Éviction par décision médicale, sanitaire

Certificat de décès pour un membre de la famille

**Fermeture de l'établissement**  
Journées pédagogiques en direction des professionnels (fermeture, maximum 3 par an)

## D. LA TARIFICATION

~~La période d'adaptation sera facturée à l'heure du moment où l'enfant reste seul.~~

~~Les heures de préparation à l'accueil de l'enfant sont facturées pour toute la durée de la période de familiarisation.~~

## E. VIE QUOTIDIENNE

### Fournir par les familles

Toutes les affaires seront identifiées au nom de l'enfant

- Un sac marqué au nom et prénom de l'enfant, contenant les affaires personnelles ainsi qu'une tenue complète de rechange (identifiée) quel que soit l'âge de l'enfant.
- Une paire de chaussons ou chaussettes antidérapantes.
- Le DOUDOU ou tétine de l'enfant.
- Un biberon en verre personnel (la stérilisation des biberons reste à la charge des familles).
- Des produits spécifiques au change s'il doit être différent de la technique utilisée : pour les selles rinçage eau + savon.
- Une photo de papa et maman (ou responsables légaux)

Le protocole en cas d'absence d'un enfant a été élaboré et s'ajoute aux annexes.

Rappel du règlement de fonctionnement : cf. : « *absence ou changements d'horaires* »

## I. ABSENCE PREVUE D'UN ENFANT

### A. TRANSMISSIONS ECRITE ET ORALE

- Le parent a contacté la structure pour prévenir de l'absence de son enfant : l'équipe transmet l'information à la directrice et la note dans le cahier de transmissions ainsi que sur le planning de présence des enfants.
- L'absence sera enregistrée dans le logiciel par le professionnel de S2 le soir au moment des pointages.
- Rappel du règlement de fonctionnement pour les justificatifs autorisés : cf. : « *LA FACTURATION – les déductions* »

### B. REPAS

- Si l'absence de l'enfant est signalée avant 10h la veille du jour d'absence, le repas sera annulé sur le site « Château d'UZEL ». En cas d'absence de la directrice, le professionnel en charge de la continuité de direction procédera à l'annulation du repas, selon les indications prévues (à disposition dans le bureau).

## II- ABSENCE NON PREVUE ET NON PREVENUE D'UN ENFANT

### CONDUITE A TENIR (recommandations PMI)

- Vérifier les mails
- Vérifier le cahier de transmission de l'équipe

- Se renseigner auprès de l'équipe et de la directrice si celles-ci détiennent des informations
- Par sécurité et non indiscretion, si aucune information écrite ou orale n'est parvenue dans la demi-journée d'accueil de l'enfant, la directrice ou le professionnel en charge de la continuité de direction contactera par téléphone la famille afin d'éviter toutes situations délétères à l'enfant.
- Une fois que l'information est parvenue, les transmissions écrites et orales seront notifiées auprès de la directrice et de toute l'équipe.
- L'absence sera enregistrée dans le logiciel par le professionnel de S2 le soir au moment des pointages.
- En cas de maladie ou autres situations spécifiées dans le règlement de fonctionnement, le parent apportera le document justifiant l'absence de l'enfant.

**Le protocole de sécurité lors des sorties** comporte un ajout.

Pour toute sortie, présence minimum de 2 professionnels à partir d'un enfant accompagné.

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- ADOPTÉ le règlement de fonctionnement de la Crèche « Les Mille Pattes » mis à jour et annexé à la présente,
- AUTORISE Madame le Maire ou son représentant à signer ledit règlement.

Date de réception en préfecture : 11 septembre 2025

#### Délibération N° 046-2025

#### Mise à jour du projet éducatif du périscolaire, centre de loisirs et club ados

Madame Laetitia PEROLLA, Adjointe à l'enfance et à la petite enfance, rappelle que le projet éducatif a été approuvé le 8 avril dernier. Il a été transmis à la CAF à l'occasion de demandes de subventions.

Suite aux observations formulées par la CAF, des compléments ont dû être apportés au précédent règlement à savoir :

- La notion d'ouverture et d'accès à tous visant à favoriser la mixité sociale et de genre,
- Les modalités et les principes liés à l'accessibilité des enfants et jeunes porteurs de handicap,
- Développer davantage les modalités de fonctionnement et d'organisation adaptés au public ados (horaires plus souples, implication des jeunes dans le choix des activités, ...),
- Expliciter les notions de neutralité philosophique, syndicale, politique et religieuse.

Les modifications ont été soumises à la validation de la CAF qui a émis un accord favorable.

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- APPROUVE le projet éducatif du périscolaire, centre de loisirs et club ados mis à jour et annexé à la présente,
- AUTORISE Madame le Maire ou son représentant à signer ledit projet éducatif.

Date de réception en préfecture : 11 septembre 2025

**Délibération N° 047-2025**

**Club ados - Mise à jour du règlement intérieur**

Madame Laetitia PEROLLA, Adjointe à l'enfance et à la petite enfance, expose.

Vu la précédente délibération n° 046/2025 relative au projet éducatif du périscolaire, du centre de loisirs et clubs ados,

Le règlement intérieur du club ados est mis à jour pour prendre en compte les observations formulées par la CAF, à savoir :

- La notion d'ouverture et d'accès à tous visant à favoriser la mixité sociale et de genre,
- Les modalités et les principes liés à l'accessibilité des enfants et jeunes porteurs de handicap,
- Développer davantage les modalités de fonctionnement et d'organisation adaptés au public ados (horaires plus souples, implication des jeunes dans le choix des activités, ...),
- Expliciter les notions de neutralité philosophique, syndicale, politique et religieuse.

Par ailleurs, le club ados est déplacé au Chalet, 9 avenue des Forges.

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- APPROUVE le règlement intérieur du club ados mis à jour et annexé à la présente,
- AUTORISE Madame le Maire ou son représentant à signer ledit règlement.

Date de réception en préfecture : 11 septembre 2025

**Délibération N° 048-2025**

**Festival Conte & Compagnies 2025 - Autorisation de signature de la convention entre le Département et la Commune**

Madame Marie-Nadine MAIRE, Adjointe à l'animation culturelle fêtes et cérémonies expose.

Le Festival transfrontalier Conte & Compagnies, organisé par la Médiathèque Départementale, aura lieu du 18 septembre au 27 septembre 2025. Il s'agit de la 26<sup>ème</sup> édition : des spectacles seront joués dans le Territoire de Belfort et dans le Jura Suisse, dont 7 spectacles dans le département.

Le spectacle « La soupe aux histoires » présenté par la compagnie OFAM sera joué mardi 23 septembre à 14h00 (scolaires) et à 18h00 (tout public) au Foyer rue du Prieuré.

Il convient de signer une convention entre le Département et la Commune fixant les modalités d'organisation et de frais. Le Département gère l'organisation des spectacles et la Commune verse une participation forfaitaire de 300 €.

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- APPROUVE la tenue du spectacle « La soupe aux histoires » présenté le 23 septembre 2025 par la compagnie OFAM dans le cadre du Festival Conte & Compagnies 2025 ;
- AUTORISE Madame le Maire ou son Représentant à signer la convention avec le Département fixant les modalités d'organisation et les conditions financières ci-annexée.

Date de réception en préfecture : 11 septembre 2025

**Délibération N° 049-2025****Centre de gestion 90 - Adhésion au service itinérant de secrétariat de mairie**

Madame le Maire expose à l'assemblée délibérante un rapport tendant à modifier les conditions d'accès à la prestation de secrétaire de mairie itinérante, créée par le Centre de Gestion depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2019.

Ce service est destiné à permettre aux communes de moins de 2 000 habitants de pouvoir disposer très rapidement d'un secrétaire général de mairie en cas d'indisponibilité du titulaire, pour lui confier tout ou partie des missions traditionnellement dévolues à ces professionnels ; qu'il s'agisse de la comptabilité, des finances, de la gestion des assemblées délibérantes, de l'état civil, de l'urbanisme etc.

A l'exception toutefois de l'accueil du public, des cérémonies d'état civil et du secrétariat des conseils municipaux qui ne sont pas en charge sauf cas très exceptionnel et moyennant une tarification complémentaire.

A noter que depuis une délibération du 13 octobre 2023, un secrétaire général de mairie itinérant peut être utilisé également pour former un secrétaire de mairie débutant dans tout domaine afférent à la fonction.

Ce service peut également être souscrit par des communes de plus de 2 000 habitants, des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale ou des syndicats mixtes pour des besoins administratifs plus spécifiques.

La commune adhère à ce service en signant une convention de trois ans (cf document annexe) pendant la durée de laquelle elle peut commander une intervention à tout moment au moyen d'une demande de mise à disposition (cf document annexe), sous réserve naturellement de la disponibilité de l'agent.

La demande de mise à disposition fait l'objet d'une facturation fondée sur le coût défini par une délibération du conseil d'administration du centre de gestion du 27 juin 2025 : 30 euros de l'heure à compter du 1er juillet 2025.

**En cas de demande exceptionnelle opérée pour de l'accueil du public, une cérémonie d'état civil ou le secrétariat d'un conseil municipal, la tarification à l'heure définie ci-dessus est doublée.**

Ce coût peut naturellement évoluer au gré des évolutions tarifaires de l'établissement. En dehors de ces périodes, le service est totalement gratuit. La commune ne délibère donc qu'une fois tous les trois ans pour autant de mises à disposition qu'elle souhaite sur cette période.

**Les temps de trajet de la secrétaire de mairie ne font désormais plus partie du temps d'activité décompté au demandeur et apparaîtront sur la facture mensuelle de façon séparée.**

**Il est à noter sur ce point qu'il est possible de réduire ce coût en demandant la prise en charge dématérialisée (télétravail) de tout ou partie de l'intervention.**

Le paiement est opéré en fin de mois sur présentation d'une facture émanant du Centre de gestion.

Madame le Maire considère qu'il s'agit d'une prestation très intéressante compte tenu des difficultés pour recruter des agents ayant un minimum d'expérience dans la gestion des collectivités locales. Il faut du temps.

Et c'est exactement ce que cette prestation permet d'obtenir en garantissant que l'essentiel des besoins administratifs de la commune seront servis.

Le service n'étant pas payant qu'en cas de demande de mise à disposition, il n'existe pas de raisons de ne pas le souscrire, d'autant que cette dernière peut être réglée à l'heure près pour tenir compte des moyens financiers disponibles.

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- AUTORISE Madame le Maire à signer la convention d'adhésion au service de secrétaire de mairie itinérante dans les conditions stipulées ci-dessus ;
- AUTORISE l'autorité exécutive à procéder aux demandes de mise à disposition en cas de besoins, au coût stipulé par le Centre de Gestion : 30 euros de l'heure à compter du 1er juillet 2025 ;
- AUTORISE Madame le Maire à prévoir les crédits afférents à cette adhésion.

Date de réception en préfecture : 11 septembre 2025

**Délibération N° 050-2025**

**Territoire d'Energie 90 - Mandatement pour l'achat groupé de certificats électroniques**

Madame le Maire expose.

Depuis plus d'une dizaine d'année, et le passage au format d'échange PES V2 avec la trésorerie et la dématérialisation des échanges avec le Contrôle de Légalité, les collectivités utilisant les protocoles PES V2 et ACTES ont besoin d'un certificat de signature au minimum et un certificat d'authentification.

La dématérialisation des échanges ordonnateur/comptable transforme les documents papiers et leurs traitements manuels en données informatiques et automatiques. La dématérialisation permet d'échanger un flux de données unique qui prend en charge les pièces justificatives et intègre la signature électronique. La dématérialisation concerne les pièces comptables signées électroniquement (mandats, titres, bordereaux) ainsi que les pièces justificatives des mandats et des titres.

En outre, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2026, les collectivités devront en fin d'exercice comptable éditer un compte financier unique (CFU) qui nécessite de conventionner avec la Préfecture afin de se raccorder à ACTES. Ceci implique l'utilisation d'un certificat électronique d'authentification à la plateforme. Idéalement au nom d'un agent télétransmetteur. Il ne faudra plus alors un certificat électronique mais deux.

Les démarches de commande de ces certificats sont parfois pesantes pour vos services administratifs et ont un coût. Madame le Maire précise que TERRITOIRE D'ENERGIE 90, qui met à disposition son service informatique pour la maintenance des progiciels de finances et les outils interopérables est le mieux à même de sélectionner l'outil le mieux adapté et au meilleur coût.

Ce dernier s'étant proposé de mener à bien une consultation sans engagement pour les collectivités adhérentes qui le souhaiteront, il propose de mandater TERRITOIRE D'ENERGIE 90 dans ce contexte particulier.

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- ADOPTE la présente délibération ;
- MANDATE TERRITOIRE D'ENERGIE 90 pour le groupement d'achat de certificats électroniques.

Date de réception en préfecture : 11 septembre 2025
---

**Délibération N° 051-2025**

**ATC France - Renouvellement de la convention d'occupation du domaine public 2026-2037**

Madame le Maire expose.

La commune a conclu le 28 janvier 2015 avec FPS Towers une convention d'occupation du domaine public pour l'implantation d'une station relais de téléphonie mobile.

L'emplacement mis à disposition se situe au lieu-dit « Bois d'Oye » sur la parcelle cadastrée section ZB n° 36 pour une surface d'environ 33 m<sup>2</sup>.

En 2018, FPS Towers a été renommée ATC France. ATC France est une entreprise spécialisée dans l'hébergement d'équipements télécom et possède un nombre important de points hauts (mâts, pylônes, boitiers de raccordement...).

ATC France propose de modifier ses conditions d'occupation sur le terrain de la commune :

- Cocontractant : ATC France (à la place de FPS Towers)
- Durée : 12 ans à effet au 1<sup>er</sup> janvier 2026
- Montant indexé du loyer annuel : 3 552 € nets TTC
- Taux d'indexation annuel : 2% (identique au précédent bail)
- Renouvellement tacite de la convention par périodes successives de 12 ans, sauf congé donné par l'une des Parties, notifié à l'autre par lettre recommandée avec avis de réception et respectant un préavis de 36 mois avant la date anniversaire de la convention.
- Complément de redevance versé par ATC France en cas d'augmentation de la surface mise à disposition : 700 € nets par tranche de 10 m<sup>2</sup> en fonction des impératifs techniques (accueil d'un nouvel opérateur, déploiement de la 5G), pour un potentiel total supplémentaire de 30 m<sup>2</sup> soit 2 100 € nets.
- Paiement de la redevance au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année par virement sur présentation d'un titre de recettes émis avant la fin du mois d'avril de la même année.

Considérant l'intérêt d'assurer une couverture réseau satisfaisante sur le territoire,

Il est proposé au Conseil Municipal d'autoriser la signature de la convention et de ses conditions modificatives.

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- AUTORISE Madame le Maire ou son Représentant à signer la convention d'occupation du domaine public sis « Bois d'Oye » sur la parcelle cadastrée section ZB n° 36, à effet du 1<sup>er</sup> janvier 2026 au 31 décembre 2037 ;
- AUTORISE Madame le Maire ou son Représentant à signer tout document afférent à la présente convention.

Date de réception en préfecture : 11 septembre 2025
---

**Délibération N° 052-2025**

**Acceptation par la Commune d'un don de 700 € de la FNACA affecté aux commémorations du 19 mars**

Madame le Maire expose.

La FNACA souhaite faire un don de 700 € à la commune de Châtenois-les-Forges dans le cadre de la dissolution de l'association.

L'article L2242-1 du code général des collectivités territoriales dispose que le conseil municipal statue sur l'acceptation des dons et legs faits à la commune. L'acceptation du don entraîne le respect de la volonté du donateur quant à son attribution.

En l'occurrence, l'association demande qu'en contrepartie de ce don, la commune procède chaque année et ce, pendant 7 ans, au dépôt d'une gerbe de fleurs au monument aux morts lors de la commémoration du 19 mars, journée nationale du souvenir et de recueillement à la mémoire des victimes civiles et militaires de la guerre d'Algérie et des combats en Tunisie et au Maroc.

Le Conseil Municipal, l'exposé entendu, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **ACCEPTE** le don de 700 € réalisé par la FNACA selon les modalités sus indiquées, à savoir le dépôt annuel d'une gerbe de fleurs à l'occasion du 19 mars, de 2026 à 2032 ;
- **AUTORISE** Madame le Maire ou son Représentant à signer tout document à intervenir.

Date de réception en préfecture : 11 septembre 2025

**Questions écrites**

- Néant.

**Questions orales**

- Néant.

**Questions / informations diverses**

- 19/10/2025 en matinée : « Color Run », marche ou course de 5 km, au profit d'Octobre Rose, pour 150 participants maximum ; 10 € pour les adultes et enfants de 12 ans et + ; gratuit pour les - de 12 ans. Départ organisé à l'arrière du complexe sportif.
- 16/01/2026 en soirée : Vœux du Maire.

Fin de séance à 19H43.

Numéro d'ordre	Intitulé des délibérations prises
044-2025	Mandat de maîtrise d'ouvrage publique pour la rénovation du gymnase communal – Attribution du marché
045-2025	Crèche Les Mille Pattes – Mise à jour du règlement de fonctionnement
046-2025	Mise à jour du projet éducatif du périscolaire, centre de loisirs et club ados
047-2025	Club ados – Mise à jour du règlement intérieur
048-2025	Festival Conte & Compagnies 2025 – Autorisation de signature de la convention entre le Département et la Commune
049-2025	Centre de Gestion 90 – Adhésion au service itinérant de secrétariat de mairie
050-2025	Territoire d'Energie 90 – Mandatement pour l'achat groupé de certificats électroniques
051-2025	ATC France – Renouvellement de la convention d'occupation du domaine public 2026-2038
052-2025	Acceptation par la Commune d'un don de 700 € de la FNACA affecté aux commémorations du 19 mars

*Procès-verbal approuvé par le Conseil Municipal lors de sa séance du 6 novembre 2025.*

*Madame le Maire,  
Marie-Josée BAILLIF*

*Le Secrétaire de Séance,  
Laetitia PEROLLA*