



Procès-Verbal du Conseil Municipal **du Lundi 22 janvier 2024 à 20h**

L'an deux mil vingt-quatre, le lundi vingt-deux janvier, le Conseil Municipal de la commune, dûment convoqué le quinze janvier deux mil vingt-quatre, s'est réuni en session ordinaire, à la salle du conseil de la mairie d'Aslonnes, sous la présidence de Monsieur Roland BOUCHET, Maire.

Présents : M. BOUCHET Roland, M. CHAMPIGNY Alain, M. LACOMBE François-Xavier, M. MAYORAL Jean-Pierre, M. BARRAULT Didier, Mme GREMILLON Maryse, Mme GENAIVRE Isabelle, Mme GUILLET Angéline, Mme SICARD Mélanie, Mme RAS Anaïs, M. KOCIUBA Alain, M. GREGOIRE Philippe, M. BELLIN Jérôme,

Absent(s) et représenté(s) :

Mme JUCHAULT Alexandra, représenté par M. BOUCHET Roland

Excusé(s) : Néant

Absents(s) :

M. ROY Quentin

Secrétaire de séance : Mme SICARD Mélanie

Président de séance : M. BOUCHET Roland

Madame Sonia MICAUD, Conseillère au Décideur Local, est venue, en amont du conseil municipal, présenter une analyse financière du budget 2022 aux élus du conseil municipal. Le conseil municipal a donc commencé à 22h30.

Approbation et signature du procès-verbal de séance du 18 décembre 2023.

DECISIONS PRISES PAR LE MAIRE EN VERTU DE LA DELEGATION ACCORDEE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL SUIVANT DELIBERATION N° 2020-038 DU 15 JUIN 2020 :

Rapporteur : M. Roland BOUCHET

DECISIONS PRISES PAR LE MAIRE EN VERTU DE LA DELEGATION ACCORDEE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL SUIVANT DELIBERATION N° 2020-038 DU 15 JUIN 2020 :

- N° 2024-001 du 11.01.2024 : d'accepter le devis de AVIPUR d'un montant de 739,79 € H.T. soit 887,75 € T.T.C., pour la pose d'une cage à capture de pigeons.
- N° 2024-002 du 11.01.2024 : d'accepter le devis de FABREGUE Duo d'un montant de 276,09 € H.T. soit 331,31 € T.T.C., pour l'achat de fournitures administratives pour la mairie.
- N° 2024-003 du 11.01.2024 : d'accepter le devis de MORAUD Alexandre d'un montant de 1 550,00 € T.T.C., pour la modification des eaux pluviales aux ateliers municipaux.

- N° 2024-004 du 11.01.2024 : d'accepter le devis de MORAUD Alexandre d'un montant de 9 800,00 € T.T.C., pour l'entretien de la toiture du commerce.
- N° 2024-005 du 11.01.2024 : d'accepter le devis de NUMERITICE by Sonomax d'un montant de 643,00 € H.T. soit 771,60 € T.T.C., pour assurer la maintenance des Vidéoprojecteurs à l'école et à la mairie.
- N° 2024-006 du 11.01.2024 : d'accepter le devis de VERRIER Majuscule d'un montant de 610,86 € H.T. soit 733,03 € T.T.C., pour l'achat de fournitures administratives pour la mairie.
- N°2024-007 du 12.02.2024 : d'accepter le devis de la SARL GOUGEON d'un montant de 206,00 € H.T., pour l'entretien des appareils de l'église.
- N°2024-008 du 12.01.2024 : le devis de ROY elec d'un montant de 461,25 € H.T., soit 553,50 € T.T.C., pour l'achat de panneaux néons Led pour l'école.

**2024-001 : DEMANDE DE SUBVENTION AU TITRE DE LA DETR/DSIL/FONDS VERTS 2024
POUR LA RENOVATION ENERGETIQUE DE LA SALLE DES FETES**

Rapporteur : M. Roland BOUCHET

La délibération relative à la demande de subvention a été retirée du procès-verbal pour plusieurs raisons :

- Pas de chiffres réels du montant des travaux
- Pas de possibilité de modifier la demande de DETR 2023
- Pas de possibilité de faire une nouvelle demande sur les mêmes travaux

Monsieur le Maire informe son Conseil Municipal qu'un courrier sera fait pour reconduire la demande faite en 2023.

2024-002 : MISE EN PLACE DE LA PRIME POUVOIR D'ACHAT

Rapporteur : M. Roland BOUCHET

Monsieur le Maire rappelle à son Conseil Municipal que le décret n° 2023-1106 du 31 octobre 2023 permet aux organes délibérants d'une collectivité territoriale ou de ses établissements publics administratifs d'instituer pour certains agents publics une « prime de pouvoir d'achat exceptionnelle forfaitaire ».

Il appartient à Monsieur le Maire de se prononcer sur l'institution et les montants de cette prime.

Vu l'avis du Comité Social Territorial du Centre de Gestion de la Vienne en date du 12 décembre 2023.

ARTICLE 1. BÉNÉFICIAIRES

Bénéficieront de cette prime, les agents territoriaux (fonctionnaires et contractuels de droit public) et les assistants maternels et assistants familiaux mentionnés à l'article L. 422-6 du Code de l'action sociale et des familles qui remplissent les conditions cumulatives suivantes :

- Avoir été nommés ou recrutés par une collectivité territoriale ou l'un de ses établissements publics à une date d'effet antérieure au 1^{er} janvier 2023 ;
- Être employés et rémunérés par une collectivité territoriale ou l'un de ses établissements publics au 30 juin 2023 ;
- Avoir perçu une rémunération brute inférieure ou égale à 39 000 euros au titre de la période courant du 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023.

Sont exclus du bénéfice de la prime :

- Les agents publics éligibles à la prime de partage de la valeur ;
- Les élèves et étudiants en formation en milieu professionnel ou en stage avec lesquels les collectivités territoriales et leurs établissements publics sont liés par une convention

de stage dans les conditions prévues au deuxième alinéa de l'article L. 124-1 du code de l'éducation.

ARTICLE 2. MONTANT

Le montant forfaitaire de la prime est déterminé comme suit :

Rémunération brute perçue au titre de la période courant du 1er juillet 2022 au 30 juin 2023	Montant brut maximum de la prime de pouvoir d'achat
Inférieure ou égale à 23 700 €	800 euros
Supérieure à 23 700 € et inférieure ou égale à 27 300 €	700 euros
Supérieure à 27 300 € et inférieure ou égale à 29 160 €	600 euros
Supérieure à 29 160 € et inférieure ou égale à 30 840 €	500 euros
Supérieure à 30 840 € et inférieure ou égale à 32 280 €	400 euros
Supérieure à 32 280 € et inférieure ou égale à 33 600 €	350 euros
Supérieure à 33 600 € et inférieure ou égale à 39 000 €	300 euros

La rémunération brute perçue pendant la période de référence sera déterminée dans les conditions prévues aux articles 3 et 6 du décret n° 2023-1106 du 31 octobre 2023.

ARTICLE 3. MODULATION SELON LE TEMPS DE TRAVAIL ET LA DURÉE D'EMPLOIE

Le montant de la prime est réduit à proportion de la quotité de travail (temps non complet et temps partiel) et de la durée d'emploi sur la période courant du 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023.

ARTICLE 4. ATTRIBUTION INDIVIDUELLE

La prime sera versée aux agents employés et rémunérés par la collectivité au 30 juin 2023 qui remplissent les conditions ci-dessus mentionnées.

L'attribution individuelle fera l'objet d'un arrêté individuel de Monsieur le Maire.

ARTICLE 5. VERSEMENT ET CUMULS

La prime sera versée en une fraction avant le 30 juin 2024.

La prime est cumulable avec toutes les primes ou indemnités perçues par l'agent.

Le Conseil Municipal, après avoir entendu Monsieur le Maire dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré :

- **ADOPTE** le principe et les montants de la prime de pouvoir d'achat tels qu'exposés.
- **PRÉCISE** que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice.

DÉBAT : Madame Sicard demande si cette prime est obligatoire et si c'est l'Etat qui donne les subventions pour la donner aux agents. Monsieur Bouchet indique que ce n'est pas obligatoire et que c'est la commune qui supporte les frais. C'est un choix de la collectivité.

VOTE : Adopté à l'unanimité des membres présents et représenté.

2024-003 : MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

Rapporteur : M. Roland BOUCHET

Monsieur le Maire de la mairie d'Aslonnes expose à l'assemblée délibérante que le télétravail est un mode d'organisation dans lequel les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Monsieur le Maire de la mairie d'Aslonnes précise que la mise en œuvre du télétravail au sein d'une structure suppose au préalable la définition d'un projet, décliné sous la forme d'une délibération de l'assemblée délibérante prise après avis du Comité Social Territorial.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la fonction publique ;

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133 ;

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

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail ;

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 12 décembre 2023 ;

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

Considérant que l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

Monsieur le Maire de la mairie d'Aslonnes, après en avoir délibéré, décide d'instaurer le télétravail selon les modalités suivantes :

1. ACTIVITÉS ÉLIGIBLES AU TÉLÉTRAVAIL

Certaines activités sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs. Exemples :

- Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité ;
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- Accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;
- Toute activité professionnelle supposant qu'un agent l'exerce hors des locaux la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers.

Les activités éligibles au télétravail doivent donc être sélectionnées dans l'intérêt des agents qui doivent bénéficier des meilleures conditions pour accomplir leurs missions en télétravail, et dans l'intérêt de la collectivité qui doit veiller à la qualité et à la continuité du service public.

L'identification des activités doit être déterminée en fonction des nécessités de services. Elle peut se faire par services, postes et fonctions ou par filière, cadre d'emplois et fonctions.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités pouvant être exercées en télétravail peuvent être identifiées et regroupées.

Les activités éligibles au télétravail au sein de la commune d'Aslonnes sont ;

Service administratif	
<u>Poste de Secrétaire de Mairie</u>	Activités : <ul style="list-style-type: none">• Veille réglementaire et juridique• Élaboration d'outils de suivi des RH• Élaboration d'outils de suivi de comptabilité• Élaboration d'outils de suivi d'assemblée délibérante• Élaboration d'outils de suivi de différents dossiers en rapport avec la vie de la commune

2. LOCAUX MIS À DISPOSITION POUR L'EXERCICE DES FONCTIONS EN TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail peut avoir lieu :

- Soit au domicile de l'agent,
- Soit au sein du télécabine situé dans une annexe de la mairie d'Aslonnes,
- Soit dans le lieu suivant : à la communauté de communes des Vallées du Clain,

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels), précise-le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

2. MODALITÉS D'OCTROI ET D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

2.1 Octroi

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise :

- La quotité souhaitée ;
- Les jours de la semaine ou le volume de jours flottants de télétravail ;
- Le lieu d'exercice des fonctions.

Au regard de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorité territoriale apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

L'autorisation est accordée après avis du supérieur hiérarchique, sans limitation de durée, mais peut prendre fin en cas de dénonciation par l'employeur ou l'agent.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée différente :

- 1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation ;
- 6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation.

L'agent peut également demander une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :

- Fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;

- Fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au(x) lieu(x) défini(s) dans l'acte individuel ;
- Atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- Justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

2.2 Quotité

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Les seuils ainsi définis peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Il peut être dérogé aux dispositions mentionnées ci-dessus dans les cas suivants :

- À la demande des agents dont l'état de santé le justifie, et après avis du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin du travail.
- À la demande des femmes enceintes ;
- À la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (intempéries, pandémie, impossibilité de se déplacer, blocage des transports en commun...).

2.3 Fin de l'autorisation de télétravail

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente peut être saisie par l'agent intéressé du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui, pour l'exercice d'activités éligibles, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

3. MODALITÉS DE CONTRÔLE ET DE COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

- Le système déclaratif (les agents doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommés " feuilles de temps " ou auto-déclarations) ;

4. MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES COÛTS DIRECTEMENT LIÉS À L'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

4.1 Mise à disposition des moyens matériels

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

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

Les équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance des équipements et des fournitures, par l'employeur, sont précisés dans la convention autorisant le télétravail à l'agent.

Pour les agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail un équipement spécifique peut être mis à disposition.

5. RÈGLES À RESPECTER EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DES SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNÉES

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

L'agent doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, l'agent s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par un acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données personnelles ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité/établissement.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

L'agent en télétravail ramènera le matériel fourni dans les locaux après chaque utilisation.

6. RÈGLES À RESPECTER EN MATIÈRE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SÉCURITÉ ET DE PROTECTION DE LA SANTÉ

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint sont définis dans l'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine du travail dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra être sanctionné et/ou se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

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

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

7. MODALITÉS D'ACCÈS DES INSTITUTIONS COMPÉTENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL AFIN DE S'ASSURER DE LA BONNE APPLICATION DES RÈGLES EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Les membres de la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité technique. Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à la délégation pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du travail, de l'agent chargé de la fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation de la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté en Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

- **DÉCIDE** l'instauration du télétravail au sein de la collectivité à compter du 22 janvier 2024.
- **VALIDE** les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.

VOTE : Adopté à l'unanimité des membres présents et représenté.

Séance levée à 22h48

INFORMATIONS ET QUESTIONS DIVERSES

- Réception d'une convention à signer avec le Département pour le développement du tourisme sur le territoire. Trois actions sur la commune : le parapente, le cyclo-cross et ouverture d'une voie de Saint Jacques de Compostelle
- La commune a eu une demande pour effectuer des recherches de métaux dans les champs de la commune
- Réception d'un courrier pour une adhésion à FREDON VIENNE
- Mme Laurin du syndicat mixte des vallées du Clain, propose la mise à disposition de pièges pour lutter contre les ragondins
- Réception d'un courrier du Centre de Gestion 86 pour la mise en œuvre d'une participation financière des agents pour leur mutuelle complémentaire à compter du 1er janvier 2025. Participation de 50% de la commune
- Demande d'autorisation de licence III pour le Brasseur de bières rue de la Touche. Autorisation à donner car il n'y a qu'une licence IV sur la commune au commerce
- Fédération du patrimoine : demande d'adhésion pour rénover le patrimoine de la commune. Avis défavorable de la commune
- Courrier de la Communauté de Communes qui demande de préciser une association d'Aslonnes afin d'attribuer une subvention de 500 euros. A donner au comité des fêtes
- Invitation le 6/02/24 à la Préfecture pour une conférence sur la sécurité routière
- AMR 86 demande la possibilité d'une adhésion en concurrence de l'AFM86. Avis défavorable de la commune
- Courrier proposant une coopérative funéraire pour des funérailles écologique. Avis défavorable de la commune
- Réception de l'arrêté de la Communauté de Communes relatif au refus de prendre le pouvoir de police sur la publicité des communes
- Réunion le 30/01/24 à 18h à la Communauté de Communes sur la transition écologique
- Madame Genavre indique que le socle qui tient la flamme du commerce est dangereux la nuit car on ne le voit pas

A Aslonnes, le 23 janvier 2024

Le Secrétaire

Madame Mélanie SICARD



Le Maire

Monsieur Roland BOUCHET

