

**PROCES-VERBAL DE LA RÉUNION DU CONSEIL
MUNICIPAL DU 13 FEVRIER 2024 – 20H00**

Nombre de membres :

- En exercice : 25
- Présents : 22
- Représentés : 00
- Votants : 22

Présents : DUBERNARD Dany, AUDEBERT Marie-Hélène, TEXIER Claude, MARTIN Françoise, DUFOUR Stéphane, GAILLARD Maryvonne, BREUZIN Thierry, ROULEAU Chantale, HENOCQ David, COMBES Christian, ROBIN GERVAIS Martine, AYRAULT Michel, RAFFENAUD Joëlle, BASTARD Michelle, BAYART Isabelle, PIERRE-EUGENE Fabienne, BENOIST Brigitte, PREMAUD Jean-Michel, PARIS Sophie, ANDRE Éric, MESRINE Anthony, SUHARD Benjamin.

Absents excusés : CARTAUX Christelle, SELLAM Anna

Absent : BILLY Gilles

Secrétaire de séance : AUDEBERT Marie-Hélène

Approbation du compte-rendu de la séance du 23 janvier 2024.

N°01-02-2024 – Finances – Débat d’Orientation Budgétaire 2024

Marie-Hélène AUDEBERT, rapporteur de la commission finances présente le rapport d’orientation budgétaire 2024 aux membres du conseil municipal.

Ce rapport intègre les éléments sur la situation financière de la commune et sur les grandes lignes à entreprendre en 2024, compte tenu du contexte local et national.

Il pose les bases du budget primitif 2024, qui sera proposé au vote du Conseil Municipal le 14 mars 2024.

Le débat d’orientation budgétaire n’a aucun caractère décisionnel et n’est obligatoire que pour les communes de plus de 3500 habitants mais il doit néanmoins faire l’objet d’une délibération du Conseil Municipal.

Madame le Maire propose au Conseil Municipal de prendre acte des orientations budgétaires pour l’année 2024.

Sur proposition de la commission,

Le conseil municipal débat et prend acte des orientations budgétaires pour l’année 2024.

N°02-02-2024 – Risques Majeurs – Elaboration du Plan Communal de Sauvegarde de Boivre-la-Vallée (PCS)

Maryvonne Gaillard, rapporteur de la commission affaires sociales rappelle que le plan communal de sauvegarde (PCS) permet de faire face aux risques naturels (intempéries, canicule, grand froid, sismicité, etc), sanitaires, technologiques et sociétaux.

Outil opérationnel à la disposition du Maire, il a vocation à prévoir l'organisation de la réponse communale en cas d'évènement de sécurité civile.

Le PCS détermine, en fonction des risques connus et recensés, les mesures immédiates de sauvegarde et de protection des personnes, tout en fixant l'organisation nécessaire à la diffusion de l'alerte et des consignes de sécurité. Il recense les moyens disponibles et définit la mise en œuvre des mesures d'accompagnement et de soutien à la population.

La loi Matras du 25 novembre 2021 impose aux communes soumises à un risque important d'inondation, au risque sismique, volcanique ou cyclonique, ainsi que celles dont le territoire comprend une forêt exposée au risque d'incendie d'établir un PCS.

Maryvonne Gaillard souligne l'importance d'engager une démarche partenariale pour élaborer le Plan Communal de Sauvegarde et propose la constitution d'un comité de pilotage composé d'élus et d'agents municipaux.

Représentants des élus : Marie-Hélène AUDEBERT, Brigitte BENOIST, Françoise MARTIN, Christian COMBES, Maryvonne GAILLARD, David HENOCQ, Claude TEXIER Thierry BREUZIN, Chantale ROULEAU, Anthony MESRINE, Fabienne PIERRE-EUGENE, Sophie PARIS, Gilles BILLY et Éric ANDRE.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- De se prononcer favorablement sur l'engagement de l'élaboration du Plan Communal de Sauvegarde de la commune de Boivre-la-Vallée.
- D'approuver la constitution d'un Comité de Pilotage composé de Maryvonne GAILLARD, Sophie PARIS, Thierry BREUZIN, Fabienne PIERRE-EUGENE, Chantale ROULEAU, Anthony MESRINE, Marie-Hélène AUDEBERT, Brigitte BENOIST, Françoise MARTIN et Christian COMBES, Gilles BILLY, Éric ANDRE, David HENOCQ et Claude TEXIER, représentants le Conseil Municipal et de représentants des services municipaux.
- D'autoriser Madame le Maire, à signer tout document relatif à ce dossier.

N°03-02-2024 – Personnel – Mise en place du télétravail

Madame le Maire 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.

Madame le Maire 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 l'avis du Comité Social Territorial en date du 9 janvier 2024,

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 ;

Il est proposé au conseil 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 :

- 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 de la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers.

Les activités éligibles au télétravail sont :

Service administratif	
Poste : Directrice générale des services	Activités : <ul style="list-style-type: none">• Veille réglementaire et juridique• Assistance aux élus• Suivi des affaires générales• Gestion du budget• Gestion des demandes de subventions• Gestion des déclarations FCTVA• Gestion des documents d'urbanisme• Gestion des conseils municipaux, préparation des délibérations

<p>Poste : Chargé des Ressources Humaines</p>	<p>Activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veille réglementaire et juridique • Élaboration d'outils de suivi des RH • Suivi de carrières • Gestion des remplacements • Préparation des salaires
<p>Poste : Directeur du service Technique</p>	<p>Activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des plannings • Organiser et superviser et assurer les suivis de chantier • Pilote et contrôle les activités du service
<p>Poste : Chargé(e) de la commande publique</p>	<p>Activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des dossiers des marchés publics • Assistance aux élus • Veille réglementaire et juridique • Suivi des baux • Suivi des projets • Suivi budgétaire de la section d'investissement
<p>Poste : Chargé(e) de la communication et des cimetières</p>	<p>Activités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion et diffusion de l'information • Préparation et rédaction des documents administratifs • Gestion des cimetières sur le logiciel • Gestion de la communication

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

Le télétravail peut avoir lieu :

- au domicile de l'agent,

L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

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

3.1 Octroi

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

- La quotité souhaitée ;
- Le jour de la semaine (jour fixe)
- 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, pour une durée d'un an, 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 de 1 mois.

L'agent en télétravail 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.

3.2 Quotité

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à **un** jour par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Le jour choisit sera un jour fixe.

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...).

3.3 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.

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

- Le système déclaratif, l'agent devra faire un compte-rendu du travail effectué sous forme d'auto-déclaration.

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

5.1 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, chargeur, souris ;
- Crayons, papiers, cahiers, chemises ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- Etc.

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.

6. 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 et ne pas le confier à une autre personne.

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.

Nécessité de ramener périodiquement le matériel fourni dans les locaux pour des mises à jour.

7. 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.

Les règles appliquées sont identiques aux agents en présentiels.

8. 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 commission santé, sécurité et des 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 du Comité Technique en formation F3CST 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 aux membres de la commission santé, sécurité et des conditions de travail.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- Décide l'instauration du télétravail au sein de la collectivité à compter du 1^{er} mars 2024.
- Valide les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

N°04-02-2024 – Domaine et Patrimoine – Désaffectation suivi du déclassement du domaine public du garage parcelle AE n°60 - Lavausseau

Madame Marie-Hélène AUDEBERT rappelle que lors de la séance du 23 janvier 2024, le conseil municipal a acté la vente du garage communal situé dans la Grand Rue à Lavausseau (parcelle AE n°60) à Monsieur et Madame TRIGUEIRO au prix de 1 650€.

Il peut donc être acté le déclassement du domaine public du bien pour un reclassement dans le domaine privé de la commune en vue de sa cession.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, article L 2121-29,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, article L 2241-1,

VU le Code Général de la propriété des Personnes Publiques en son article L2141-1,

VU le Code Général de la propriété des Personnes Publiques en son article L3221-1 relatif à l'avis de l'autorité compétente de l'Etat sur les projets de cessions d'immeubles.

Considérant

- Que le bien immobilier sis à Lavausseau, Commune déléguée de Boivre-la-Vallée, Grand Rue, est propriété de la commune de Boivre-la-Vallée,
- Que les communes de plus de 2 000 habitants sont tenues de solliciter l'avis de l'autorité compétente de l'Etat avant toute cession,
- Que l'autorité compétente de l'Etat a évalué le 5 décembre 2023, la valeur vénale dudit bien à 1 650€ (marge haute)
- L'accord du conseil municipal lors de sa séance du 23 janvier 2024.

Il est proposé au Conseil Municipal :

- De constater préalablement à la désaffectation du domaine public du bâtiment sis Grand Rue à Lavausseau (parcelle AE n°60), justifiée par l'interruption de toute mission de service public,
- D'approuver son déclassement du domaine public communal pour le faire entrer dans le domaine privé,
- D'approuver la procédure de cession de ce bâtiment cadastré section AE n°60 pour une superficie totale de 34 m²,
- D'autoriser Madame le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à la régularisation de cette affaire.

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

- ADOPTE à l'unanimité les propositions ci-dessus.

N°05-02-2024 – Domaine et Patrimoine – Vente de bâtiments communaux

Vu les articles L2241-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales précisant :

- Que le Conseil Municipal délibère sur la gestion des biens et les opérations immobilières effectuées par la commune
- Que toute cession d'immeuble ou de droits réels immobiliers par une commune de plus de 2 000 habitants donne lieu à délibération motivée du conseil municipal portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles.

Marie-Hélène AUDEBERT rappelle que la commune dispose de plusieurs locaux vacants :

- Une maison d'habitation de 75m² sis 1 Allée des Sablières à Benassay (parcelle D 794). Ce bien a été estimé par le service des Domaines en date du 4 avril 2023 au prix de 30 000€ (assortie d'une marge d'appréciation de 10%),
- Un ensemble immobilier sis 2 rue du Lavoir à Montreuil-Bonnin comprenant un local commercial au rez-de-chaussée, un logement au 1^{er} étage, un grenier, un jardin avec dépendance (parcelles AD 53, AD 61 et AD62). Cet ensemble a été estimé par le service des Domaines en date du 5 avril 2023 au prix de 92 800 € (assortie d'une marge d'appréciation de 10%).

Les recettes générées par leur cession permettraient le financement d'autres projets communaux en cours ou à venir :

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

- DECIDE la vente des biens listés précédemment,
- AUTORISE Madame le Maire à engager les démarches relatives à ces opérations.

QUESTIONS et INFORMATIONS DIVERSES

- Rencontre candidats Elections Sénatoriales : Plusieurs candidats sollicitent une réunion avec les grands électeurs de la commune. Compte tenu des remarques, les élus sont d'accord pour recevoir les candidats qui le demandent lors d'une réunion en fin de journée ou à se greffer à une réunion sur une autre commune.

- Retour sur la réunion du 7 février avec les agriculteurs : Elus présents : Anthony MESRINE, Brigitte BENOIST, Stéphane DUFOUR, Claude TEXIER, Éric ANDRE et Gilles BILLY. Réunion intéressante, un

peu tendue. 6 inscrits mais au final 27 participants. Tour de tables, présentation de chaque participant et une question. Les sujets ont été étudiés au fur et à mesure des questions :

Sujets majeurs :

- Entretien des chemins.
- Problème de communication. Anthony MESRINE a présenté des excuses au nom du CM concernant le courrier transmis en juillet 2023 relatif à l'entretien des haies.
- Intervention contre les corbeaux – Battues plus efficaces.
- Autres sujets abordés : Charte des bonnes pratiques agricoles, dépôts sauvages, quad dans les chemins.

Les participants ont reproché le manque d'agriculteur dans le conseil municipal.

Stéphane DUFOUR précise qu'un groupe de travail sera mis en place, 2 agriculteurs par village y seront intégrés. Il est convenu d'organiser 2 réunions par an. Il est important de développer les relations.

Madame le Maire déplore que lors de la création de la commune nouvelle, les élus n'ont pas pris le temps de rencontrer les agriculteurs.

Le compte-rendu de la rencontre une fois finalisé, sera transmis aux élus et aux participants.

- Locaux pour l'implantation de la SASP : (Rdv Anthony MESRINE/Dany DUBERNARD)

Le gérant de la SASP basée à Civray occupe actuellement l'ancien atelier communal, route de Lusignan à La Chapelle-Montreuil. Il souhaite acquérir un terrain ou un local pour bénéficier de plus d'espace commercial sur Boivre-la-Vallée. Suite à un contact auprès de la CCHP, il lui a été signalé qu'il n'était pas possible de s'implanter sur la commune mais uniquement dans les zones artisanales de la CCHP

Il recherche un bâtiment de 400 à 500m² ou un terrain de 2500-3000m² pour y construire son local.

- Françoise MARTIN fait part d'une information émanant de l'inspecteur d'académie qui annonce vraisemblablement la suppression d'un poste à l'école de Lavauseau ou Benassay à la rentrée prochaine compte tenu du départ de 13 enfants. Cette information n'est pas définitive, une réunion syndicale doit avoir lieu le 15 février pour une annonce aux communes le 15 mars.

Points positifs : L'expérimentation serait maintenue avec le poste de direction. Amélioration des relations et de la communication parents/élus.

Benjamin SUHARD informe qu'une commission sur la Carte Scolaire aura lieu le 5 mars. L'APE et le RPE Benassay Lavauseau vont organiser une manifestation prochainement concernant cette fermeture envisagée.

- Christian COMBES a participé à une réunion sur la sécurité routière à la Préfecture, plusieurs informations intéressantes :

- 1 conducteur sur 4 ne met pas sa ceinture,
- 75% des accidents ont lieu à proximité du domicile.

- Stéphane DUFOUR annonce que la prochaine séance de cinéma aura lieu le 8 mars à 20h à la salle des fêtes de Benassay.

D'autre part, une transhumance est programmée le 24 mars, départ de Vasles arrivée à Ménigoute.

L'ordre du jour étant épuisé la séance est levée à 22h00.