

CONSEIL MUNICIPAL

COMPTE-RENDU DE LA SEANCE DU 8 DECEMBRE 2020

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*

Présents : M. Pascal BRUN. Mme Sylvie GARDETTE. Mme Cécile PIERRAT. M. Jean COUTURIER. Mme Catherine PLASSE. M. Christophe DEPORTE. Mme Marcelle COMBE. M. Jean-Baptiste MOOS. Mme Camille HOLARD. M. Pascal TRAMBOUZE. Mme Florence VERNE. M. Franck BOUDOT. Mme Monique DARMEZIN. M. Gilles GOY.

Absents : M. Sébastien CHAPPUY (pouvoir à M. Pascal BRUN)

Madame Cécile PIERRAT a été nommée secrétaire.

Approbation des procès-verbaux des séances du 7 octobre 2020

Le Conseil Municipal, n'ayant pas d'observations à formuler, approuve le procès-verbal de la séance du 7 octobre 2020.

Adopté à l'unanimité des membres présents.

Rapport annuel 2019 sur le Prix et la Qualité du service Déchets

Il a été demandé au conseil municipal de prendre acte que le rapport 2019 réalisé par les services de la COR est consultable en mairie.

Adopté à l'unanimité des membres présents.

Rapport annuel 2019 sur le Prix et la Qualité du service Assainissement

Il a été demandé au conseil municipal de prendre acte que le rapport 2019 réalisé par les services de la COR est consultable en mairie.

Adopté à l'unanimité des membres présents.

Avis sur le transfert de la compétence PLU à la COR

Monsieur le Maire a expliqué aux membres du Conseil que l'article 136 de la loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové (ALUR) prévoit que la compétence en matière de Plan Local d'Urbanisme (PLU) soit transférée de plein droit aux communautés d'agglomération à compter du 1^{er} janvier 2021.

Monsieur le Maire a indiqué :

- que ce transfert de compétence aura pour conséquence l'élaboration d'un Plan Local d'Urbanisme Intercommunal (PLUI) par la COR à l'échelle de son territoire.

- Que ce transfert de droit de la commune vers la COR n'aura pas lieu si les communes membres s'y opposent sous la forme d'une minorité de blocage constituée par 25 % des communes représentant au moins 20 % de la population de la COR.
- Que les maires des communes membres interrogés sur ce sujet sont majoritairement contre ce transfert.
- Que les communes opposées à ce transfert de compétence doivent délibérer en ce sens entre le 1^{er} octobre 2020 et le 31 décembre 2020.
- Que si le transfert de compétence n'a pas lieu au 1^{er} janvier 2021 en raison de l'expression de la minorité de blocage, le débat sur ce transfert se déroulera à nouveau, soit lors du prochain renouvellement des conseils municipaux ou soit à la demande du Conseil communautaire qui peut délibérer à tout moment dans ce sens

Monsieur le Maire a proposé aux membres du Conseil de refuser le transfert de la compétence PLU à la COR

Adopté à l'unanimité des membres présents.

Modification du statut du logement de fonction du gardien de la salle de la Buissonnière

Monsieur le Maire a expliqué aux membres du Conseil que le poste de gardien de la salle de la Buissonnière bénéficie d'une concession de logement avec versement d'une redevance mensuelle en application d'une délibération du 23 mai 2008 et d'un arrêté du 27 mai 2008.

Cependant, ce régime de concession avec versement d'une redevance a été supprimé en 2012 avec une tolérance jusqu'au 31/12/2014 pour mettre à jour les dossiers. Aussi, cette décision de 2008 aurait dû être modifiée depuis le 1^{er} janvier 2015.

Monsieur le Maire a indiqué qu'il était nécessaire de réviser la situation administrative du gardien.

Il a été expliqué que deux régimes sont désormais possibles :

- Le versement d'indemnités d'astreintes et indemnités d'interventions,
- L'attribution d'un logement de fonction pour nécessité absolue de service (NAS) gratuitement et sans régime d'astreintes et d'indemnités. L'agent aura à sa charge les charges sociales relatives à son avantage en nature.

Monsieur le maire a proposé que la deuxième option soit retenue à savoir l'attribution d'un logement de fonction pour nécessité absolue de service à compter du 1^{er} janvier 2021.

Adopté à l'unanimité des membres présents.

Règlement et tarification des salles municipales à compter du 1^{er} janvier 2021

Monsieur le Maire a rappelé aux membres du Conseil qu'il existe aujourd'hui un règlement pour la salle communale uniquement et que pour les autres, rien n'est contractualisé avec les locataires. Par ailleurs, la tarification nécessite une révision car les modalités de location ont été modifiées.

Les modifications principales qui ont été proposées sont les suivantes :

- Le règlement s'appliquera à toutes les salles,
- Mise en place d'un contrat de location pour toutes les salles,
- Mise en place d'un état des lieux (entrée/sortie) réalisé par les agents techniques de la commune,
- Chèque de caution d'un montant différent en fonction de la taille de la salle et de ses équipements
- Nouvelle tarification à compter du 1^{er} janvier 2021 qui fait une distinction entre les habitants de la commune et les personnes extérieures à la commune.
- La gratuité, pour les associations et entreprises dont le siège est situé sur la commune, de la location soit de la salle communale, soit de la salle du groupe scolaire, pour une manifestation par an.
- A compter du 1^{er} janvier 2021, le ménage des salles sera réalisé complètement par les locataires des salles (particuliers, associations, entreprises).

TARIFS LOCATIONS DE SALLES (à compter du 01 janvier 2021)

Proposition du CM du

	CAUTION	PARTICULIERS				ASSOCIATIONS/INTERCLASSES/ENTREPRISE ST JEAN	
		BUSSIEROIS		EXTERIEURS		15 avril - 15 octobre	16 octobre - 14 avril
		15 avril - 15 octobre	16 octobre - 14 avril	15 avril - 15 octobre	16 octobre - 14 avril		
		Chauffage compris		Chauffage compris			
Salle Communale en face de la mairie (160 personnes)	600 €	260 €	300 €	310 €	350 €	1 ^{ère} location gratuite 2 ^{ème} location 200 €	
Salle du Groupe Scolaire (100 personnes)	400 €	190 €	230 €	230 €	270 €	1 ^{ère} location gratuite 2 ^{ème} location 150€	
Salle Hors-Sac (40-50 personnes)	300 €	150 €	170 €	180 €	200 €		
Petite Salle Hors-Sac (20 personnes)	150 €	25 €		35 €			

	CAUTION	ASSOCIATIONS + INTERCLASSES	
		15 avril - 15 octobre	16 octobre - 14 avril
		Chauffage compris	
Salle la Buissonnière (40 personnes)	800 €	380 €	430 €

UNE ATTESTATION ASSURANCE RC POUR TOUTES LES SALLES
CONVENTION ETAT DES LIEUX POUR TOUTES LES SALLES

REGLEMENT DES SALLES MUNICIPALES
DE LA COMMUNE DE ST JEAN LA BUSSIÈRE

RESERVATION ET REGLEMENT DE LA LOCATION EN MAIRIE :

La réservation s'effectue directement en Mairie.

La durée d'utilisation globale de la salle, en fonction de la manifestation et de la date, est précisée à la réservation.

Le règlement s'effectue en mairie par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public ou en espèces, au moment de la remise des clés.

Un justificatif de paiement est remis au locataire.

CAUTION :

Le versement de la caution, par chèque bancaire, se fait en mairie au moment de la réservation de la salle, ou au plus tard dans un délai de 7 jours.

Un exemplaire du règlement des salles municipales est remis au locataire.

Il implique une réservation définitive qui entraînera des pénalités en cas d'annulation.

Si ce versement n'est pas effectué dans le délai précité, la réservation est annulée de plein droit.

Le versement d'une caution est demandé aux associations même en cas de mise à disposition gratuite.

ANNULATION :

L'annulation d'une réservation doit obligatoirement être effectuée par courrier adressé à la mairie ou par mail : mairie@saintjeanlabussiere.com

Si l'annulation intervient dans le mois qui précède la manifestation, elle entraîne les pénalités suivantes :

- 50% du montant de la location si l'annulation est signifiée entre 1 mois et 15 jours avant la manifestation
- 75% du montant de la location si l'annulation est signifiée dans les 14 jours qui précèdent la manifestation
- 100% du montant de la location si l'annulation est signifiée la veille ou le jour même de la manifestation

Le règlement des éventuelles pénalités sera appelé par émission d'un titre de recette exécutoire, dont l'acquittement auprès du Trésor Public conditionnera la restitution de la caution.

En cas de force majeure et après examen des motifs d'annulation par l'administration, l'organisateur pourra obtenir l'annulation des pénalités, une seule fois par année civile.

ETAT DES LIEUX D'ENTREE CONTRAT DE LOCATION - REMISE DES CLES :

La prise de rendez-vous s'effectue au moment de la réservation auprès de la mairie.

Pour des raisons d'organisation du travail, le rendez-vous est obligatoirement le matin entre 8h et 9h.

L'état des lieux d'entrée est réalisé par un agent technique communal :

- Soit la veille ou le matin de la manifestation entre 8h et 9h,
- Soit, pour une location de week-end, le vendredi matin entre 8h et 9h.

Si le locataire ne peut être présent, il peut se faire représenter.

L'état des lieux est établi en double-exemplaire.

ASSURANCE :

L'utilisateur (particuliers ou associations) devra obligatoirement présenter lors de la remise des clés une attestation d'assurance sur laquelle seront mentionnées la date et la nature de la manifestation avec les garanties suivantes :

- Risques locatifs : incendie et dégât des eaux avec indication des montants,
- Responsabilité civile en tant qu'organisateur de manifestation temporaire.

ETAT DES LIEUX DE SORTIE :

La prise de rendez-vous se fait au moment de la remise des clés auprès de la mairie.
Pour des raisons d'organisation du travail, le rendez-vous est obligatoirement le matin entre 8h et 9h.

L'état des lieux de sortie est réalisé par un agent technique communal :

- Soit au lendemain de la manifestation entre 8h et 9h,
- Soit, pour une location de week-end, le lundi matin entre 8h et 9h.

Cet état des lieux conditionne la restitution de la caution.

Si le locataire ne peut être présent ou se faire représenter, l'état des lieux est effectué par l'agent technique communal seul et le locataire accepte qu'il puisse être fait état de dégradations sans qu'il puisse en faire contestation.

CONDITIONS DE RESTITUTION DE LA CAUTION :

Toute dégradation entraîne réparations à la charge du locataire.

Le règlement intégral de leur montant sera réclamé à l'utilisateur par émission d'un titre de recettes exécutoire dont l'acquiescement conditionnera la restitution de la caution déposée à la réservation.

MODALITES DE LOCATION OU MISE A DISPOSITION :

Les installations sont accessibles aux particuliers, associations et entreprises de SAINT JEAN LA BUSSIERE (résidence, siège social, commerce) ainsi qu'aux non-résidents, associations, entreprises ou collectivités extérieures à la commune.

Elles peuvent également être utilisées à titre gracieux par l'école et services publics locaux, intercommunaux ou départementaux dans l'ordre des réservations.

Les associations loi 1901 subventionnées et les entreprises dont le siège est à SAINT JEAN LA BUSSIERE peuvent bénéficier de la mise à disposition gratuite de la salle communale ou de la salle du groupe scolaire ou de la salle hors sac ou de la petite salle hors sac, une fois par an pour toute manifestation et à chaque fois qu'elles le souhaitent pour des réunions en fonction des disponibilités.

La mise à disposition de la salle de la Buissonnière est gratuite pour toutes les manifestations concernant l'école, le Comité des fêtes (marche et fête patronale), la fête des classes.

Dans tous les cas de location ou de mise à disposition gratuite d'un équipement, les frais de nettoyage sont à la charge de l'utilisateur.

A cet effet, la commune met à disposition des utilisateurs le matériel nécessaire au nettoyage des locaux.

MESURES DIVERSES :

- En application de la loi anti-tabac, il est interdit de fumer dans des salles recevant du public.
- Il est fortement recommandé de privilégier les parkings situés à proximité des équipements loués.
- Les organisateurs de toutes manifestations devront veiller à ce que le bruit reste dans des proportions normales vis-à-vis des riverains et éviter toute nuisance pour le voisinage entre 22 heures et 7 heures du matin.
- Les accès aux issues de secours équipées de dispositifs d'ouverture automatique devront être laissés libres en toute circonstance.
- La signature du contrat de location implique que tout utilisateur s'engage à respecter les installations qu'il a réservées pour une durée très précise et à restituer les locaux, les installations et le matériel dans l'état où il les a trouvés ; le matériel étant si besoin rangé au même endroit et de la même façon que lors de la prise de possession des locaux.

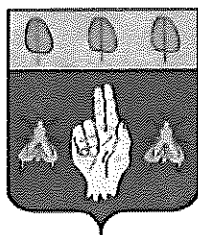
Validation des lignes directrices de gestion en matière d'avancement de grade

Monsieur le Maire a expliqué le principe général de l'avancement de grade dans la fonction publique territoriale régit par les articles 79 et 80 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiés : chaque agent titulaire de la fonction publique est titulaire d'un grade et peut bénéficier en fonction de critères liés à la carrière et la manière de servir d'un avancement au grade supérieur. Jusqu'à cette année, les propositions de tableaux d'avancements étaient transmises au Centre de Gestion du Rhône pour passage en Commission Administrative Paritaire (CAP) pour avis.

Monsieur le Maire a informé que la Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 pour la Transformation de la fonction publique a modifié les modalités de gestion des avancements de grades :

- en imposant aux collectivités l'élaboration des Lignes Directrices de Gestion notamment en matière d'avancement de grade
- La suppression de l'avis de la CAP.

Les lignes directrices de gestion en matière d'avancement de grade ci-dessous ont donc été rédigées et transmises au Comité Technique (CT) du Centre de Gestion du Rhône pour avis. Le Comité Technique a rendu un avis favorable dans sa séance du 23 novembre 2020.



LLIGNES DIRECTRICES DE GESTION DE LA COMMUNE DE ST JEAN LA BUSSIÈRE

GUIDE DE L'AVANCEMENT DE GRADE

APPLICABLE A COMPTER DU 1^{ER} JANVIER 2021

PREAMBULE :

L'avancement de grade constitue une possibilité d'évolution de carrière à l'intérieur d'un même cadre d'emplois.

Les règles sont prévues par l'article 79 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifié ainsi que par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de Transformation de la Fonction Publique et le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires (CAP), qui ont modifié les attributions des CAP.

L'avancement de grade est lié à plusieurs conditions :

- Des conditions à remplir par le fonctionnaire,
- Des conditions particulières à la collectivité

I – CONDITIONS A REMPLIR PAR LE FONCTIONNAIRE

- **Ancienneté :**

Les statuts particuliers énoncent les conditions minimales d'ancienneté à remplir pour chaque grade.

- **Services effectifs :**

La détermination des services effectifs commence à la date de nomination dans le cadre d'emplois.

Les services effectifs sont :

- Les services accomplis en position d'activité. Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes de temps plein.
- Le congé parental (dans la limite de 5 ans pour l'ensemble de la carrière)
- La disponibilité si l'agent exerce une activité salariée ou indépendante.
- Les services accomplis en position de détachement.

Sont exclus des services effectifs :

- Les périodes de hors cadre, de disponibilité (sauf si activité professionnelle en fonction des statuts particuliers), de service national,
- La période de prorogation de stage, d'exclusion temporaire de fonctions.

- **Examen professionnel :**

Certains avancements de grades sont subordonnés à la réussite d'un examen professionnel. Sauf dispositions contraires dans le statut particulier, les candidats peuvent subir les épreuves au plus tôt un an avant la date à laquelle ils doivent remplir les autres conditions d'inscription au tableau d'avancement.

L'examen professionnel reste valable jusqu'à la nomination du fonctionnaire. Le fonctionnaire peut être inscrit sur un ou plusieurs tableaux successifs jusqu'à ce que sa nomination soit possible.

II – CONDITIONS PARTICULIERES A LA COLLECTIVITE

- **Limite de création de certains grades d'avancement :**

- Dans certains statuts particuliers, un seuil démographique limite la possibilité de création du grade (ex : attaché hors classe, attaché principal, ingénieur principal...)
- Dans d'autres statuts particuliers, il existe une limite de création du grade en fonction de la taille du service.

- **Taux de promotion applicable aux avancements de grade :**

Le taux de promotion applicables pour les avancements de grade au sein de la collectivité est de 100% pour tous les grades. (Délibération n° 31/05/2013-03 du 31 mai 2013 ci-jointe)

III – PROCEDURE

Elle comporte deux phases distinctes : l'élaboration du tableau annuel des avancements par la secrétaire générale qui est validé par le Maire et la nomination du fonctionnaire qui nécessite l'existence de l'emploi correspondant au tableau des effectifs de la collectivité.

- ***Les critères retenus pour l'avancement de grade :***

Les critères retenus par la collectivité sont les suivants :

- La valeur professionnelle de l'agent (cf Entretien annuel)
- Le respect de ses obligations de formations de professionnalisation tout au long de la carrière

- ***Le tableau annuel d'avancement de grade :***

Rappel : il ne peut être dressé qu'un seul tableau par an et par grade.

Le Maire, sur proposition de la secrétaire générale, valide la proposition de tableau d'avancement dans le respect des conditions fixées par le statut particulier, ainsi que la proposition d'ordre de priorité.

Le tableau a une durée de validité d'un an, du 1^{er} janvier au 31 décembre.

- ***La nomination des agents :***

La nomination est subordonnée à l'existence d'un poste vacant dans le grade d'avancement.

- ***Création d'emploi :***

L'avancement entraîne la « transformation » de l'emploi occupé : transformation qui équivaut à une suppression suivie d'une création d'emploi (sauf dans le cas d'un tableau des effectifs déterminé avec des cadres d'emplois plutôt que des grades)

- La suppression d'un emploi est une décision du Conseil Municipal après avis du comité technique du Centre de Gestion.
- La création d'emploi doit tenir compte des conditions de création de grade et des limites imposées par les taux de promotion. Elle est décidée par le Conseil Municipal.

- ***Décision de nomination :***

La nomination a lieu, par un arrêté individuel, dans l'ordre d'inscription au tableau.

Adopté à l'unanimité des membres présents.

Modification du tableau des effectifs

Monsieur le Maire a rappelé à l'assemblée que conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services. En cas de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Technique.

Considérant le tableau des emplois adopté par le Conseil Municipal le 19 février 2020,

Considérant que les missions actuelles de la cantinière vont être scindées sur deux postes, il convient de créer :

- un emploi à temps non complet d'adjoint technique à 13,15/35^{ème} pour les missions de préparation et service des repas ainsi que le suivi administratif de la cantine,
- un emploi à temps non complet d'adjoint technique à 28/35^{ème} pour l'entretien des locaux de l'école et de la cantine pendant le temps scolaire et les vacances.

Par ailleurs, compte-tenu que de plus en plus de missions sont confiées à l'agent chargé de l'accueil du secrétariat de mairie, il convient de créer un emploi dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs pour une quotité de 30/35^{ème}.

Monsieur le Maire a proposé ces 3 créations et de fixer le tableau des effectifs comme suit :

TABLEAU DES EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS COMPLET

Emplois	nombre	Grade(s) ou cadre d'emplois autorisé(s) par l'organe délibérant
Service administratif Secrétaire de mairie	1	Cadre d'emploi des rédacteurs
Service Technique Agent Polyvalent	3	Cadre d'emploi des adjoints techniques
Service scolaire Agent spécialisé des écoles	2	Agent spéc. ppal 1 ^{ère} classe écoles maternelles
	2	Agent spéc. ppal 2 ^{ème} classe écoles maternelles

TABLEAU DES EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS NON COMPLET

Service administratif Agent d'accueil au secrétariat de mairie Agent d'accueil au secrétariat de mairie Agent d'accueil agence postale	1	Cadre d'emploi des adjoints administratifs – 24/35 ^{ème}
	1	Cadre d'emploi des adjoints administratifs – 30/35 ^{ème}
	1	Cadre d'emploi des adjoints administratifs – 23/35 ^{ème}
Service technique Entretien des locaux (mairie-bibliothèque) Entretien des locaux de l'école Entretien des locaux de l'école Agent de cantine Agent de cantine	1	Adjoint technique – 5/35 ^{ème}
	1	Adjoint technique – 19/35 ^{ème}
	1	Cadre d'emploi des adjoints techniques – 28/35 ^{ème}
	1	Cadre d'emploi des adjoints techniques – 34.15/35 ^{ème}
	1	Cadre d'emploi des adjoints techniques – 13.15/35 ^{ème}
Service scolaire Agent d'animation Agent d'animation Agent d'animation	1	Cadre d'emploi des adjoints d'animation – 5/35 ^{ème}
	1	Cadre d'emploi des adjoints d'animation – 19/35 ^{ème}
	1	Cadre d'emploi des adjoints d'animation – 15/35 ^{ème}

Adopté à l'unanimité des membres présents.

Autorisation au Maire d'engager les dépenses d'investissement 2021

Monsieur le Maire a rappelé aux membres du Conseil Municipal les dispositions extraites de l'article L.1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales :

« Dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, liquider et mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent. »

Monsieur le Maire a proposé au Conseil Municipal de faire application de l'article susvisé.

Montant des dépenses d'investissement budgétisées en 2020 (opérations d'équipement) <i>(chapitres 20-21-23)</i>	297 225.41 €
Montant des dépenses d'investissement autorisées avant le vote du Budget Primitif 2020 (opérations d'équipement) <i>(297 225.41 x 25 %)</i>	74 306.35 €

Répartis comme suit :

N° opérations	Budget 2020	25 %
225 – Terrains voirie	716.00	179.00
311 – Abords du presbytère	31 053.00	7 763.25
337 – Matériel informatique	1 445.00	361.25
374 – Travaux groupe scolaire	20 000.00	5 000.00
392 – Extincteurs	2 500.00	625.00
394 – Salle du groupe scolaire	1 642.00	410.50
402 – Voirie	53 560.62	13 390.16
403 – Réfection bâtiments communaux	97 877.25	24 469.31
406 – Sports – Divers aménagement	2 937.20	734.30

407 – Equipement salle communale et divers	2 473.00	618.25
409 – Numérotation et dénomination des voies communales	1 610.74	402.68
410 – Réhabilitation et mise aux normes salle du 3 ^{ème} âge	81 410.60	20 352.65
TOTAL opérations équipement	297 225.41	74 306.35

Adopté à l'unanimité des membres présents.

Adhésion au groupement de commandes « Achat de panneaux et outils de signalisation verticale » de la COR

Monsieur le Maire a expliqué aux membres du Conseil que la COR et des communes membres souhaitent constituer un groupement de commandes pour l'achat de panneaux et outils de signalisation verticale.

Monsieur le Maire a indiqué qu'il peut être intéressant de bénéficier de ce type de groupement d'achat pour bénéficier de meilleurs tarifs sur ce type d'équipement grâce à une meilleure mise en concurrence des fournisseurs et une plus grosse quantité de fournitures achetées à l'échelle de la COR plutôt que de la commune seule.

Monsieur le Maire a demandé aux membres du Conseil d'approuver le principe de la constitution de ce groupement de commandes, de l'autoriser à signer la convention constitutive et toutes les pièces qui s'y rapportent.

Adopté à l'unanimité des membres présents.

COR : Avenant à la convention de mise en place d'un service commun : Application du droit des sols (ADS)

Monsieur le maire a rappelé que la commune a conventionné avec la COR depuis le 02/02/2015 pour adhérer au service commun Application du droit des sols (ADS) qui instruit les demandes d'urbanisme pour le compte de la commune.

En 2020, cette convention a été prolongée par avenant jusqu'au 31/12/2020.

Cependant, dans l'attente de la préparation de la nouvelle convention, il est nécessaire de prolonger à nouveau cette convention jusqu'au 30/04/2021.

Il a été demandé aux membres du Conseil d'autoriser monsieur le Maire à signer cet avenant et tout document s'y rapportant.

Adopté à l'unanimité des membres présents.

Questions diverses

Guirlandes et décorations de Noël : Madame Sylvie GARDETTE a informé les membres du Conseil que les guirlandes vont être installées sur la voirie le 10 décembre. L'association Le Lien et la municipalité ont également confectionné des décorations de Noël qui ont été installées dans le Bourg.

Colis de Noël : Monsieur le Maire et Sylvie GARDETTE ont proposé aux élus qui le souhaitent de porter des colis de Noël (bons d'achat) aux seniors de la commune. Ils devront communiquer la liste des noms à la mairie.

Façade de la mairie : Monsieur le Maire a informé le Conseil que des écopics allaient être installée sur les fils électriques de la façade de la mairie pour empêcher les pigeons de venir s'y poser et les désagréments liés à leur présence.

Poulailler communal : Madame Catherine PLASSE a informé le Conseil que l'installation des poules a été réalisée le samedi 5 décembre en présence de quelques enfants de l'école tirés au sort en raison du contexte sanitaire. La gestion du poulailler est réalisée par les locataires du presbytère qui ont signé une convention avec la commune. Les parents d'élèves de l'école pourront être associés au projet en s'engageant avec la commune pour amener leurs déchets ménagers.

Ecologie/COR : Monsieur le Maire a expliqué qu'il a rencontré la COR avec Catherine PLASSE pour évoquer le Schéma Directeur de l'Energie. Ce schéma est volontaire et non obligatoire. La COR a de grands projets concernant le photovoltaïque au sol. Sur St Jean La Bussière, un site pollué a été identifié (la COR négociera directement avec le propriétaire).

Monsieur le Maire a informé les membres du Conseil que la COR a proposé de réaliser à ses frais une étude de faisabilité pour la création d'un réseau de chaleur entre le groupe scolaire et la salle de Buissonnière en complément des chaudières à gaz actuelles. Le Conseil a validé cette demande d'étude de la COR. Par contre, il a refusé de relancer l'étude concernant les panneaux photovoltaïques posés sur l'école.

Concernant les bornes de recharge électriques, celles-ci restent en totalité à la charge des communes (pas de dispositif d'aide de la COR).

Voirie/ COR : Monsieur Pascal TRAMBOUZE a informé le Conseil des projets d'amélioration de voirie vus avec la COR :

- Chemin du Sibert
- Chemin d'Arpheuille
- Route de St Victor (mur de soutènement)
- Rue des Ecoles
- Chemin du Creux-Cortay
- Chemin Chez Dubost

Ces projets seront réalisés ou non en fonction du budget de la COR.

Cimetière : Monsieur le Maire a indiqué que la commune allait étudier le financement, sur l'année 2021, d'un drainage du cimetière Goutaillard. Un premier devis devrait être remis dans les prochains jours.

Toiture de l'Eglise : Monsieur le Maire a indiqué que la réfection de la toiture de l'église allait être réalisée au 2^{ème} trimestre 2021 par l'entreprise DUBUS (entreprise locale) et que la demande de subvention auprès de la Région dans le cadre du Plan de Relance a été envoyée.

L'ordre du jour étant épuisé, la **séance est levée à 22h05**.

Fait à Saint-Jean-la-Bussière le 14 décembre 2020.

Le Maire,

