

PROCÈS VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL**Séance du 1 ER SEPTEMBRE 2020**

Le 1^{er} septembre deux mil vingt, à vingt heures trente minutes, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la mairie à huis clos, sous la présidence de Monsieur Marcel MILACHON, Maire de VILLEBOUGIS.

Présents : Mmes BAUDRIER Françoise, COLOMBERT Sabrina, DEBROSSE Adeline, Messieurs BONNINGUES Louis, MILACHON Éric, MILACHON Marcel, MILLET Daniel, PELISSIER Patrick, PETIT Rémi, POINCET Pascal, SIMON Bernard, SIX Etienne, TOMCZYK Alexandre et VELLA Angelo.

Absents ayant donné pouvoir :

M. KANIAK Nicolas à M. MILACHON Marcel

Secrétaire de séance : M. TOMCZYK Alexandre

Nombre de conseillers en exercice 15 ; Nombre de conseillers présents 14 ;
Convocation adressée le 25 août 2020

Ordre du jour

- Commission d'Appel d'Offres : Désignation des membres
- Proposition d'attribution d'une prime pour la réussite d'un examen,
- Création d'un poste d'adjoint technique territorial 20 h/hebdomadaire (remplacement d'un agent),
- Assainissement : Souscription d'un emprunt,
- Assainissement : étude pour le diagnostic du schéma directeur d'assainissement et demande de subvention,
- Foyer communal : Elaboration d'un contrat de location, d'un règlement intérieur et d'un état des lieux,
- Bibliothèque : demande d'augmentation du budget alloué annuellement,
- Désignation des membres pour la commission des impôts à la Communauté de Communes du Gâtinais,
- Affaires diverses

Le compte-rendu de la séance du 11 juillet et l'ordre du jour sont adoptés à l'unanimité.

Un hommage est rendu à M. DAMBREVILLE Jean-Claude, conseiller municipal de 1977 à 1980.

COMMISSION D'APPEL D'OFFRES : DESIGNATION DES MEMBRES

Le Maire expose au conseil municipal que la délibération prise le 26 mai 2020 au sujet de la désignation des membres de la commission d'appel d'offres est abrogée. En effet, le conseil municipal avait désigné 6 membres sans faire la distinction entre les titulaires et les suppléants.

La commission doit être composée de 3 titulaires et 3 suppléants. le Maire est d'office président de la commission.

Le Maire expose au conseil municipal qu'il convient de désigner 3 titulaires et 3 suppléants.

Le Maire fait appel à candidature pour désigner :

- les membres titulaires : Messieurs PELISSIER Patrick, SIMON Bernard et M. MILLET Daniel se portent candidats,
- les membres suppléants : Mme DEBROSSE Adeline, Messieurs PETIT Rémi et KANIAK Nicolas se portent candidats.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, désigne :

- En qualité de membres titulaires : Messieurs PELISSIER Patrick, SIMON Bernard et M. MILLET Daniel,
- Et en qualité de membres suppléants : Mme DEBROSSE Adeline, Messieurs PETIT Rémi et KANIAK Nicolas.

PROPOSITION D'ATTRIBUTION D'UNE PRIME POUR L'OBTENTION D'UN EXAMEN

Le Maire expose au conseil municipal la demande d'une bachelière pour l'attribution éventuelle d'une prime pour l'obtention de son BAC avec mention très bien.

Le Maire expose au conseil municipal que l'octroi de cette prime pourrait être allouée aux élèves ayant obtenu avec mention très bien autres différents examens scolaires.

Le Maire propose au conseil municipal d'octroyer la somme de 50 € par élève.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité,

- Accepte d'octroyer une prime pour l'obtention d'un diplôme avec mention très bien
- Accepte le montant de 50 € par élève,
- Charge et autorise le Maire à signer tous les documents afférents à ce dossier.

SUITE A UN CONGE MATERNITE : CREATION D'UN POSTE D'ADJOINT TECHNIQUE

Le Maire expose au conseil municipal que, suite au congé maternité d'un agent technique, la création d'un poste d'une durée de 24 heures hebdomadaires annualisées en contrat à durée déterminée à compter du 1^{er} octobre 2020 au taux horaire en vigueur.

Les missions seraient : effectuer du ménage dans les bâtiments communaux dont l'école, aider au service de la restauration, participer au fonctionnement des classes à la discrétion des enseignants, entretenir les abords extérieurs de l'école et effectuer quelques missions de distribution confiées par le secrétariat (liste non exhaustive).

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- Décide de créer un poste dont les missions sont mentionnées ci-dessus en contrat à durée déterminée pour une durée de 24 heures hebdomadaires annualisées à compter du 1^{er} octobre 2020,
- Autorise et charge le Maire d'établir et de signer tous les documents afférents à ce dossier.

ASSAINISSEMENT : SOUSCRIPTION D'UN EMPRUNT

Le Maire expose au conseil municipal la souscription d'un emprunt pour la somme de 10 000 €, seul le Crédit Agricole a fait une offre financière comme suit :

- Durée 7 ans à un taux fixe de 0.53 %,
- Echéances trimestrielles : 364.05 € et annuelles 1 459.02 €
- Frais de dossier : 150 €
- Commission de non-utilisation : Néant
- Déblocage des fonds : 10 % minimum dans le mois qui suit l'édition des conventions de prêt,
- Appels de fonds possible 18 mois après l'édition du contrat, soit en janvier 2022,
- Pas de pénalités si le prêt n'est pas débloqué en totalité,
- En cas de remboursement anticipé : indemnité semi-actuarielle + 2 mois d'intérêts,
- 1^{ère} échéance : possibilité de décaler la 1^{ère} échéance jusqu'à 6 mois, si le prêt est en trimestrialité et à 18 mois si le prêt est en annuité.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- Décide de souscrire un prêt de 10 000 € auprès du crédit Agricole avec des échéances annuelles et de décaler la 1^{ère} échéance 18 mois après la signature du contrat de prêt,
- Autorise et charge le Maire d'établir et de signer tous les documents afférents à ce dossier.

DIAGNOSTIC DU SCHEMA DIRECTEUR D'ASSAINISSEMENT

Le Maire expose au conseil municipal que le dossier de consultation des entreprises pour l'étude du schéma directeur d'assainissement a été lancée le 15 mai 2020. Lors de l'ouverture des plis, effectuée le 11 juillet 2020, 4 entreprises ont répondu à l'appel d'offres.

L'agence territoriale départementale (ATD), chargée de la mission de la maîtrise d'ouvrage, a analysé les offres.

Après analyse, le cabinet BUFFET Ingénierie sis à Montlhéry (91) a obtenu la note la plus importante et est donc choisie. Le montant de l'étude global s'élève à 48 075 € HT soit 57 690 € TTC.

Le Maire expose au conseil municipal qu'une subvention pour cette étude peut être allouée par l'Agence de l'Eau à hauteur de 80 % soit 40 860 € HT, le reste (10 215 €) sur les fonds propres du service assainissement.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- Décide de retenir le cabinet BUFFET,
- Décide de déposer un dossier de demande de subvention auprès de l'Agence de l'Eau,
- Autorise et charge le Maire d'établir et de signer tous les documents afférents à ce dossier.

CONTRAT ET REGLEMENT POUR LES LOCATIONS DU FOYER RURAL

Le Maire expose au conseil municipal un projet de contrat-règlement et d'état des lieux pour la location du foyer rural comme suit :

REGLEMENT ET CONTRAT DE LOCATION DU FOYER RURAL DE VILLEBOUGIS

Commune de Villebougis Adresse : Route de Saint Georges 89150 Villebougis ☎ : 09.65.19.56.88 Mail : mairie.villebougis@wanadoo.fr	Prix de la location :€ Les chèques seront libellés au nom du Trésor Public. Ils seront encaissés par la Trésorerie.
---	---

Entre les soussignés :

M, Mme. Melle

.....
 Particulier :

Représentant d'une association :

.....
Demeurant :
.....
.....
.....

Ville : Code postal : _/_/_/_/_/_/

☎ _/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_ - ■ _/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_

Mail : @ fr

Ci-après, désignée « le locataire »

Et

La Commune de Villebougis, représentée par son Maire, ou son représentant communal,

Ci-après, désignée « le loueur »

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT

ARTICLE 1 – GENERALITES :

La gestion du Foyer Rural, propriété de la commune de Villebougis, est assurée par la commune.

Des manifestations à caractère familial ou associatif peuvent y être organisées par les bogiciens et les personnes domiciliées hors de la commune, les associations locales ou extérieures.

Les tarifs de location de la salle et le montant de la caution sont déterminés chaque année par le Conseil Municipal.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, fixe les tarifs du Foyer rural, comme suit, à compter du 11 juin

2019 :

- ❖ Résidents de la commune, personnel communal et enseignants : 250 euros,
- ❖ Extérieurs à la commune : 500 euros,
- ❖ Locations à la demi-journée : 50 euros,
- ❖ Locations à la journée, résidents de la commune, personnel communal et enseignants : 125 euros,
- ❖ Locations à la journée, extérieurs à la commune : 250 euros.

DATE DE LA LOCATION : Du à 08 h 00 au à 18 h 00

- Pour une journée (09h00 jour J au lendemain 09h00)
- Pour un week-end (du samedi 08 h 00 au dimanche 18 h 00)
- Pour une demi-journée (08 h 00 – 12 h 00 // 12 h 00 – 18 h 00)

MOTIF DE LA LOCATION :

NOMBRE DE PERSONNES :

ARTICLE 2 – DESIGNATION DES LOCAUX LOUES :

Le Foyer Rural et ses dépendances situés route de Saint Georges 89150 Villebougis, sont mis à disposition du contractant. La salle du Foyer Rural de Villebougis est prévue pour 120 personnes.

ARTICLE 3 – DESCRIPTION DES LOCAUX :

- Une salle prévue pour 120 personnes ;
- 21 tables rectangulaires polys (dimensions : 1,80 m x 0.80 m) et 119 chaises ;
- 1 chariot pour le rangement de 11 tables ;
- 1 portique pour porte-manteaux ;
- Mise à disposition de 2 sanitaires dont 1 pour handicapé ;
- La cuisine comprenant :
 - 1 plaque de cuisson 4 feux,
 - 2 fours professionnels (avec notice d'utilisation),
 - 1 four de remise en température,
 - 1 lave-vaisselle (avec notice d'utilisation),
 - 2 frigos professionnel de 2 portes,
 - 2 éviers inox 1 bac,
 - 1 lave-mains en inox,
 - 1 échelle avec grilles située en dessous de la plaque de cuisson,
 - 2 tables dessertes roulantes,
 - 1 armoire inox pour le rangement de la vaisselle,
 - 1 chariot de dessert roulant,
 - 4 tables buffet poly,
 - 1 table enfant poly,
 - 6 bancs en bois,
 - 15 tables rondes en bois,
 - 1 table en formica,
 - Ensemble ménage (balai, pelle/balayette, seau, éponges,...)
- Mise à disposition de la vaisselle.

NOTA :

Une porte d'entrée façade Nord pour le public et également sortie de secours,
Une porte d'entrée pour le service façade Nord,
Deux portes de secours en façade Sud,
Aucun mobilier ne devra être sorti à l'extérieur de la salle

ARTICLE 4 – RESERVATION :

Le demandeur s'informerera auprès du secrétariat aux heures d'ouverture (*le mardi de 08h30 à 12h00 – le vendredi de 13h30 à 19h00 – permanence tous les premiers samedis du mois de 08h30 à 12h00*) des

disponibilités du Foyer Rural. La réservation devra s'effectuer un mois minimum, avant la remise des clés. Toute demande de location devra être confirmée, par la signature d'un contrat d'utilisation en mairie.

L'utilisateur extérieur à la commune justifiera de son identité et de son domicile.

ARTICLE 5 - CONFIRMATION DE LOCATION :

La confirmation de la réservation sera effectuée par le responsable communal.

La personne signataire du contrat est responsable de la location. Elle devra être présente pendant toute la durée d'occupation. La manifestation doit correspondre au motif cité dans le contrat. En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée de l'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Villebougis n'est pas engagée.

La réservation devient effective après signature du présent contrat, accompagné des pièces listées ci-après (article 7).

Le contrat de location ne pourra être signé que par un responsable majeur.

Le Foyer Rural n'est pas loué aux mineurs.

ARTICLE 6 - SOUS LOCATION, LOCATION ABUSIVE ET DESISTEMENT :

Il est formellement interdit au bénéficiaire et signataire du contrat de location :

a) De céder le Foyer Rural à une autre personne ou association ;

b) D'organiser une manifestation différente de celle qui est prévue au contrat. Dans ce cas le titre des recettes sera établi d'après le tarif correspondant à la manifestation constatée.

Si l'organisateur, signataire du contrat, était amené à annuler la manifestation, il devra prévenir la mairie de Villebougis, dès que possible, et au moins un mois à l'avance, par courrier ou mail.

ARTICLE 7 – DOCUMENTS A FOURNIR POUR LA RESERVATION :

Lors de la réservation, le locataire devra fournir :

- ✓ Un chèque du montant de la location **à ses nom et adresse**, libellé à l'ordre du Trésor Public, (*délibération du Conseil Municipal du 11 juin 2019*)
- ✓ Un chèque de caution de 1000 euros **à ses nom et adresse**, libellé à l'ordre du Trésor Public (*délibération du Conseil Municipal du 11 juin 2019*), à la remise des clés qui sera restitué sous 1 mois maximum.
- ✓ Une attestation d'assurance de responsabilité civile, couvrant les risques inhérents à la location.
- ✓ Selon les cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administratifs : autorisations de buvette municipale ou préfectorales, déclaration SACEM.

ARTICLE 8 – CAUTION :

Que la salle soit mise à disposition gracieusement ou qu'elle soit payante, il sera exigé des particuliers une caution de 1000 Euros. Un chèque aux nom et adresse du locataire, libellé à l'ordre du Trésor Public, sera déposé en mairie lors de la réservation.

Le chèque de caution sera restitué si, après l'état des lieux, **le bâtiment et les alentours sont parfaitement propres, que le mobilier est rangé, qu'il n'a pas été constaté une mauvaise fermeture de toutes les issues, des dégradations, de matériels abîmés, de vol, de clés égarées, de chaises et de tables cassées et qu'aucune nuisance n'ait été signalée.**

Dans l'éventualité de dégradations très importantes, dépassant le montant de la caution, un devis sera établi et son montant devra être réglé par l'organisation ou le responsable des dégâts.

ARTICLE 9 – REMISE DES CLES, ETAT DES LIEUX :

L'organisateur prendra rendez-vous auprès du représentant communal afin de procéder à la remise des clés et recevoir toutes les recommandations. Un état des lieux sera établi, avec ce dernier à la prise en charge. A la remise des clés, le locataire devra s'être acquitté du montant total de la location (à l'ordre du Trésor Public).

Il est interdit de céder les clés à un tiers,

La reproduction de clés est formellement interdite,

En cas de perte des clés, celles-ci seront facturées ainsi que les serrures de rechange.

ARTICLE 10 –RESTITUTION DES LOCAUX :

Après utilisation, un état des lieux complet de sortie sera effectué entre le locataire et le représentant communal. A l'issue de cet état des lieux, la caution sera restituée sous 1 mois maximum, si aucun dégât de fait du locataire, n'est constaté, et si l'état de propreté des locaux a été respecté.

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués et nettoyés. Le matériel sera aux endroits prévus, le tout étant prêt pour une autre utilisation.

Les abords (parking) devront être débarrassés de tous papiers, déchets, mégots, détritrus, verres, bouteilles plastiques, boîtes métalliques et masques.

Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées.

Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans le grand container marron,

Les cartons, boîtes métalliques et bouteilles plastiques devront être déposés dans le container jaune (containers situés dehors à côté de la porte de la cuisine).

Le responsable de la commune vérifiera le tri des poubelles et demandera, le cas échéant, au locataire, de retrier les déchets si ceux-ci n'ont pas été effectués correctement.

Le verre devra être déposé dans le container à verre, situé sur le parking en face de l'église.

En quittant les lieux, le locataire s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur et éteindra les lumières intérieures et extérieures.

ARTICLE 11 - RESPONSABILITE & SECURITE

Avant la prise de possession des locaux, l'organisateur effectuera une visite pour prendre connaissance des consignes de sécurité qui seront strictement respectées, constatera l'emplacement des dispositifs d'alarme. Tout utilisateur doit fournir à la signature du contrat de location **une attestation d'assurance responsabilité civile** couvrant tous les risques susceptibles de survenir pendant la durée de la manifestation. Il se doit de respecter les consignes de sécurité, le nombre de personnes admises dans l'espace tel qu'il est indiqué dans le présent règlement.

En cas de manquement, la responsabilité du bénéficiaire sera engagée. La commune de Villebougis ne saurait être tenue pour responsable des vols ou des pertes d'objets dans l'enceinte des locaux et ses annexes, ainsi que des dégâts qui pourraient être causés aux véhicules à l'extérieur du bâtiment et dégage la collectivité de toute responsabilité en cas d'accident.

Il veillera au respect de la tranquillité publique à observer pour les riverains du foyer.

Un limiteur sonore a été installé. Au-delà de la limite autorisée, toutes les prises de courant de la salle seront coupées. **Aucun tapage nocturne ne sera toléré !**

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- Alerter les pompiers **112 (portable)**, prendre les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des personnes et d'éviter la panique,
- **Utiliser son propre téléphone.**

ARTICLE 12 –INTERDICTIONS :

Il est formellement interdit :

- De fumer à l'intérieur des locaux,
- D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles,
- De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisés par la loi,
- D'introduire des animaux vivants dans les locaux,
- De décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage,
- De sortir le matériel mis à disposition, à l'extérieur de la salle (*sauf autorisation préalable du Maire*),
- De bloquer ou de stationner devant les issues de secours,
- D'introduire des fumigènes ou des pétards,
- De modifier ou surcharger, en aucun cas, les installations électriques,
- De tirer un feu d'artifice,

- De toucher aux boîtiers électriques pour quelques raisons que ce soient, en cas de constatation de dysfonctionnement lors de l'état des lieux, une amende sera infligée à hauteur de 1 500 €,
- D'installer une sono à l'extérieur du foyer communal,
- De froter l'inox et le parquet avec des produits abrasifs,
- D'utiliser de l'eau de javel.

ARTICLE 13 - DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE & SACEM :

Une demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons est obligatoire pour les associations ainsi que les entreprises organisant une manifestation ouverte au public.

Les particuliers organisant une soirée privée ne sont pas concernés. L'autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et la réglementation sur l'ivresse publique.

Les organisateurs de soirées récréatives ou festives doivent traiter directement auprès de la SACEM.

ARTICLE 14 – TARIFS ET MISE A DISPOSITION :

Les tarifs de location applicables, sont fixés, par délibération du Conseil Municipal et annexés au présent contrat de location, selon les conditions en vigueur à sa signature. La prise d'effet du changement du tarif sera effective à partir du 1er juillet, suivant la délibération.

Les règlements devront être établis **par chèque aux nom et adresse du locataire**, libellé à l'ordre du Trésor Public.

La fourniture du chauffage, de l'électricité, de l'éclairage, de la production d'eau chaude sont les prestations incluses dans le prix de la location.

ARTICLE 15 – REVISION :

La Commune se réserve le droit, à tout moment, de modifier ou compléter le présent contrat.

ARTICLE 16 – CONTENTIEUX :

Tout litige relatif à l'exécution du présent contrat sera soumis à défaut d'accord amiable, aux tribunaux dont dépend le siège social du loueur.

ARTICLE 17 – SITUATION SANITAIRE ET EXCEPTIONNELLE :

En cas d'épidémie ou pandémie ou autres évènements graves, la prudence du locataire commandera d'appliquer toutes mesures de protection et de respecter les différentes directives gouvernementales.

La commune se réserve le droit d'annuler la location en cas de décisions gouvernementales.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier et de rectifier sans préavis, le présent règlement. Il sera remis aux bénéficiaires qui attesteront en avoir pris connaissance.

Les utilisateurs s'engageront à veiller au bon déroulement de la manifestation, de respecter la salle, ses équipements et les alentours. Ils invitent leurs hôtes à adopter un comportement digne et respectueux.

Le respect du règlement intérieur est l'affaire de tous.

Approuvé par délibération du Conseil Municipal en date **du 1er septembre 2020.**

Fait à Villebougis, le

Le locataire
Désigné
« Mention lu et approuvé »

Le loueur représenté par le responsable communal
Nom :
Fonction :
Signature :

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- Adopte les documents présentés,
- Autorise et charge le Maire d'établir et de signer tous les documents afférents à ce dossier.

BIBLIOTHEQUE : DEMANDE D'AUGMENTATION DE BUDGET ANNUEL

Le Maire expose au conseil municipal que les bénévoles de la bibliothèque, lors d'une réunion le 30 juillet dernier, ont demandé d'augmenter le budget annuel de 200 € pour l'achat de livres, actuellement, le budget alloué est de 400 € soit un total de 600 € (environ 40 à 60 livres suivant le format choisi).

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- Accepte l'augmentation du budget alloué à l'acquisition des livres pour la somme de 200 € annuel. Cette somme sera inscrite au budget 2021 soit un montant de 600 €,
- Autorise et charge le Maire d'informer les bénévoles de la bibliothèque.

COMMISSION INTERCOMMUNALE DES IMPOTS DIRECTS (CIID)

Conformément au 1 de l'article 1650 A du code général des impôts (CGI), une commission intercommunale des impôts directs (CIID) doit être instituée dans chaque EPCI à fiscalité professionnelle unique.

La CIID :

- Participe à la détermination et à la mise à jour des paramètres départementaux d'évaluation des locaux professionnels (secteurs, tarifs et coefficients de localisation) ;
- Signale à l'administration les changements affectant les locaux professionnels non pris en compte par l'administration fiscale ;
- Mène des actions de fiabilisation des bases en partenariat avec l'administration fiscale par le biais d'engagements partenariaux ou de conventions de services comptables et financiers.

La CIID est compétente uniquement sur les locaux professionnels et industriels.

Elle est composée :

- Du président de la communauté de communes ou d'un vice-président délégué
- De 10 commissaires titulaires et 10 commissaires suppléants.

Les commissaires doivent remplir les conditions suivantes :

- Être âgés de 18 ans au moins ;
- Être de nationalité française ou ressortissant d'un État membre de l'union européenne ;
- Jouir de leurs droits civils ;
- Être inscrits aux rôles des impositions directes locales de l'EPCI ou des communes membres (Taxe foncière, taxe d'habitation ou cotisation foncière des entreprises) ;
- Être familiarisés avec les circonstances locales ;
- Posséder des connaissances suffisantes pour l'exécution des travaux confiés à la commission.

Proposition de décision :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales

Vu le Code Général des Impôts et notamment les articles 1504, 1505, 1517 et 1650A,

Vu la délibération du Conseil Communautaire n°2016-16-02 en date du 16 décembre 2016 optant pour le passage en fiscalité professionnelle unique au 1^{er} janvier 2017,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

- Désigne les personnes suivantes pour être sur la liste de proposition des personnes appelées à siéger à la Commission Intercommunale des Impôts Directs (CIID) :
 - Un titulaire : M. MILACHON Marcel
 - Un suppléant : M. PELISSIER Patrick
- Charge le Maire d'effectuer toute démarche et signer tous documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération,
- Charge le Maire de notifier la présente délibération à la Communauté de Communes du Gâtinais en Bourgogne

AFFAIRES DIVERSES

- Le Maire fait part au conseil municipal d'un courrier du syndicat d'électrification de l'Yonne pour connaître nos éventuels travaux d'électrification à programmer en 2021. A ce jour, les travaux d'électrification ne sont pas prévus par le conseil municipal.

- Le Maire informe le conseil municipal qu'une entrevue avec l'entreprise COLAS sur le sujet de la clôture de l'enceinte de l'établissement afin de constater les dégradations de celle-ci. Et d'évoquer la responsabilité de l'entreprise COLAS. Un devis a été établi par l'entreprise COLAS pour environ 4 500 € HT, l'entreprise COLAS prendrait environ 1 000 € HT à sa charge. Le Maire a sollicité une nouvelle négociation.
- Le Maire informe le conseil municipal de l'installation prochaine des barrières de sécurité devant l'école.
- Le Maire informe le conseil municipal que les jeux extérieurs ont été livrés. L'entreprise PROLUDIC, fournisseur, peut les installer. Un devis sera demandé.
- Le Maire informe le conseil municipal d'un rendez-vous avec le technicien de l'ATD spécialisé dans la voirie afin d'évoquer une étude globale portant sur la sécurité routière du village. D'ores et déjà, pour le hameau de St Georges, il appartient à la commune de formuler une demande au Département afin que le hameau puisse être classé en agglomération. Sans ce classement, aucun élément de sécurité ne pourra être envisagé par la commune.
- Le Maire informe le conseil municipal du bornage de la parcelle cadastrée B n° 509 à l'angle de la Grande Rue et la route de Fouchères en vue de son acquisition.
- Le Maire informe le conseil municipal qu'un courrier d'information sera distribué aux administrés pour rappeler qu'une zone 30 a été mise en place dans centre du village (mairie, école, foyer rural et église).
- Le Maire informe le conseil municipal d'une réunion du CAS le 4 septembre 2020 pour l'organisation du repas des Aînés le 11 novembre 2020. La cérémonie au Monuments aux Morts sera restreinte.

Séance levée à 22 h 30

Le Maire
Marcel MILACHON

Le secrétaire de séance
TOMCZYK Alexandre