

**CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE MONLET
DU 17 DECEMBRE 2024****PROCES-VERBAL**

Convocation du 10 décembre 2024 par M. Philippe RITTER, maire

Etaient présents : Mmes et MM. Liliane CESANO, Laurent GARNIER, Roland MEYSSONNIER, Brigitte PERRIN, Daniel PICOT, Philippe RITTER, Jean-Yves ROUX, Raphaël SABY, Christine VALENTIN.

Etait excusée : Mme Geneviève MONATTE-ALONZI, ayant donné pouvoir à M. Philippe RITTER

Secrétaire de séance : M. Raphaël SABY.

M. Philippe RITTER, en sa qualité de maire, ouvre la séance.

M. Raphaël SABY est désigné secrétaire de séance.

APPROBATION DU PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 29 OCTOBRE 2024

Le procès-verbal a été adressé aux membres du conseil municipal en pièce jointe de leur convocation.

Ne faisant l'objet d'aucune observation, il est approuvé.

CONTRAT D'OBJECTIFS ET DE MOYENS EN VUE D'ASSURER UN SERVICE D'APPUI AU DEVELOPPEMENT DE LA LECTURE PUBLIQUE

Monsieur le Maire soumet au conseil municipal le contrat d'objectifs et de moyens adressé par le Département de la Haute-Loire afin d'assurer un service d'appui au développement de la lecture publique dans notre commune.

Une trajectoire d'évolution a été déterminée afin de consolider le service rendu à la population.

Ce contrat d'une durée de 5 ans se décline en 3 objectifs principaux :

- permettre à l'ensemble de la population un égal accès à la bibliothèque municipale dans les conditions définies par le code du patrimoine modifié par la loi n° 2021-1717 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique ;
- offrir au public des collections actualisées et diversifiées ainsi que des services de qualité avec du personnel formé ;
- permettre à la bibliothèque de la commune d'intégrer le réseau des bibliothèques de la Médiathèque Départementale afin de bénéficier de ressources, de formations, d'outils, de conseils et d'informations partagées.

Aussi, le conseil municipal doit se prononcer sur les points suivants :

- donner autorisation au maire de signer le contrat d'objectifs et de moyens avec le Département de la Haute-Loire afin d'assurer un service d'appui au développement de la bibliothèque de la commune ;
- donner délégation au maire de communiquer toutes les annexes liées à ce contrat.

L'autorisation et la délégation au maire sont votées à l'unanimité.

ACCOMPAGNEMENT DE L'ACTIVITE DES BENEVOLES GERANT LA BIBLIOTHEQUE

La bibliothèque municipale est un service public animé par une équipe de bénévoles ayant signé une "charte départementale de coopération du bibliothécaire bénévole" avec et pour le compte de la mairie.

Une liste nominative des bénévoles doit être communiquée à la mairie. Elle est mise à jour annuellement.

La mairie est tenue d'accompagner toute activité effectuée par ces bénévoles :

- assurance : le bénévole doit justifier de la souscription d'une garantie de responsabilité civile. La collectivité, quant à elle, doit s'assurer de posséder une couverture multirisques appropriée garantissant les risques d'accident, les bénévoles pouvant causer ou subir des dommages. Les actions hors les murs doivent également être couvertes ;
- déplacements : formations, réunions, achats en librairie, etc.... Les frais occasionnés par les déplacements, dans le cadre des missions de service public effectuées par les bénévoles, font l'objet d'un remboursement par la collectivité.

Par conséquent et conformément à la réglementation en vigueur, le conseil municipal autorise le remboursement par la commune de leurs frais de déplacement, y compris ceux effectués avec leur véhicule personnel, selon les règles applicables aux fonctionnaires territoriaux.

Aussi, le conseil municipal doit se prononcer sur les points suivants :

- donner délégation au maire de tenir à jour la liste des bénévoles œuvrant pour la bibliothèque, de faire signer la "charte départementale de coopération du bibliothécaire bénévole" à tous les bénévoles et de s'assurer de leur souscription à une garantie de responsabilité civile ;
- donner délégation au maire de vérifier la souscription par la mairie d'un contrat d'assurance couvrant les risques d'accident liés à toute activité de ces bénévoles pour le compte de la bibliothèque municipale ;
- autoriser le remboursement des frais des bénévoles ayant signé la charte départementale de coopération du bibliothécaire bénévole, selon les règles applicables aux fonctionnaires territoriaux.

L'autorisation et les délégations au maire sont votées à l'unanimité.

ADHESION A LA CONVENTION DE PARTICIPATION DU CENTRE DE GESTION DE LA HAUTE-LOIRE PORTANT SUR LE RISQUE PREVOYANCE

Afin de faire bénéficier à ces agents d'un contrat de prévoyance intéressant, la collectivité a la possibilité d'adhérer à la convention de participation du Centre de Gestion de la Haute-Loire portant sur le risque prévoyance.

Il s'agit de la convention signée par le CDG 43 avec le groupement VVV - MNT. Par risque Prévoyance, il faut entendre les risques liés à l'incapacité de travail et, le cas échéant, tout ou partie des risques d'invalidité et liés au décès.

Le niveau de participation prévu dans la délibération n° 40/2012 du conseil municipal de Monlet le 20 décembre 2012 pourrait rester inchangé, soit une participation mensuelle de 10 € par agent à temps complet (et proratisé au temps de travail pour les emplois à temps non complet). La participation financière de la collectivité serait alors accordée exclusivement au contrat référencé par le CDG 43 pour son caractère solidaire et responsable.

La collectivité réglerait au CDG 43, via une convention de mutualisation, les frais de gestion annuels selon le barème voté par le conseil d'administration du CDG 43 à savoir 5 € par an et par agent permanent présent dans la collectivité. Les collectivités de moins de quatre agents sont exonérées de cette participation.

Le cas échéant, la participation financière serait due à compter de l'adhésion à la convention de participation. La facturation des frais de gestion annuels donnerait lieu à l'émission d'un titre de recette par le CDG 43.

Il est demandé au conseil municipal de se prononcer sur l'adhésion à cette convention.

L'adhésion à la convention de participation portant sur le risque prévoyance du CDG 43 est votée à l'unanimité.

MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Monsieur le Maire rappelle que les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant conformément à l'article L 313-1 du code général de la fonction publique. Il appartient donc au conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au bon fonctionnement des services et de modifier le tableau des effectifs.

Lors de sa réunion du 30 mai 2024, le conseil municipal avait délibéré sur la création d'un poste de rédacteur principal de 2^{ème} classe au 1^{er} août 2024 afin d'assumer le remplacement de l'emploi de secrétaire générale de mairie en prévision du départ en retraite au 1^{er} octobre 2024 de l'agent en poste. Cette même démarche avait été choisie pour pallier le départ en retraite au 1^{er} octobre 2024 de l'agent polyvalent en milieu rural.

Par délibération n° 25-2024, le conseil municipal avait donc décidé du tableau des effectifs (sur emplois permanents) suivant :

Cadre d'emplois	Grade	Nombre d'emplois	Durée hebdomadaire
FILIERE ADMINISTRATIVE			
Secrétaires de mairie	Secrétaire de mairie	1	35 h
Rédacteurs	Rédacteur principal de 2 ^{ème} classe	1	35 h
FILIERE TECHNIQUE			
Adjointes techniques	Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe	1	35 h
	Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	1	35 h

La période de transition souhaitée pour permettre des périodes de **tailage pour les deux postes concernés** étant terminée, le maire propose au conseil municipal de supprimer les emplois laissés vacants, à savoir :

- le poste de secrétaire de mairie à temps complet ;
- le poste d'adjoint technique principal de 1^{ère} classe à temps complet.

La modification du tableau des effectifs est votée à l'unanimité.

INSTAURATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

Le Maire propose d'instaurer le compte épargne temps. Il indique que le compte permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés rémunérés en jours ouvrés.

L'instauration du compte épargne-temps est obligatoire dans les collectivités territoriales et dans leurs établissements publics mais l'organe délibérant doit déterminer, après avis du comité social territorial, les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps, ainsi que les modalités d'utilisation des droits.

Il est ouvert de droit et sur leur demande aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels de droit public, qu'ils occupent un emploi à temps complet ou un ou plusieurs emplois à temps non complet, sous réserve :

- qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier ;
- qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps ; s'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.

Les agents contractuels de droit privé ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60 ; l'option de maintien sur le CET de jours épargnés ne peut donc être exercée que dans cette limite.

Les nécessités de service ne pourront être opposées lors de l'ouverture de ce compte mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne-temps. Tout refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne-temps doit être motivé. L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève, qui statue après consultation de la commission administrative paritaire. A l'issue d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie), l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, des droits à congés accumulés sur son CET.

Le compte épargne-temps peut être utilisé sans limitation de durée. Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du compte épargne temps en cas notamment de mutation, d'intégration directe, de détachement, de disponibilité, d'accomplissement du service national ou d'activités dans la réserve opérationnelle ou la réserve sanitaire, de congé parental, de mise à disposition ou encore de mobilité auprès d'une administration, d'une collectivité ou d'un établissement relevant de l'une des trois fonctions publiques.

Au plus tard à la date d'affectation de l'agent, la collectivité ou l'établissement d'origine doit lui adresser une attestation des droits à congés existant à cette date. Elle doit également fournir cette attestation à l'administration ou à l'établissement d'accueil.

Au plus tard à la date de réintégration de l'agent dans sa collectivité ou son établissement d'origine, la collectivité ou l'établissement d'accueil doit lui adresser une attestation des droits à congés existant à l'issue de la période de mobilité. Elle doit également fournir cette attestation à l'administration ou à l'établissement dont il relève.

Il est demandé au conseil municipal de se prononcer sur les règles suivantes :

ARTICLE 1 : REGLES D'OUVERTURE DU COMPTE EPARGNE TEMPS

La demande d'ouverture du compte épargne-temps doit être effectuée par écrit auprès de l'autorité territoriale.

ARTICLE 2 : REGLES DE FONCTIONNEMENT ET DE GESTION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Le compte épargne-temps peut être alimenté par le report :

- d'une partie des jours de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet), ainsi que les jours de fractionnement ;
- de jours RTT ;
- le cas échéant, de repos compensateurs.

L'alimentation du compte épargne-temps doit être effectuée par demande écrite de l'agent avant le 31 décembre de chaque année.

L'agent est informé des droits épargnés et consommés annuellement, au mois de janvier.

L'autorité territoriale est autorisée à fixer, par convention signée entre deux employeurs, les modalités financières de transfert des droits accumulés par un agent qui change, par la voie d'une mutation ou d'un détachement, de collectivité ou d'établissement.

ARTICLE 3 : MODALITES D'UTILISATION DES DROITS EPARGNES

Les jours accumulés sur le compte épargne-temps peuvent être utilisés uniquement sous forme de congés.

La règle de la limite d'absence de 31 jours consécutifs prévue pour les congés annuels ne s'applique pas au CET.

ARTICLE 4 : REGLES DE FERMETURE DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Sous réserve de dispositions spécifiques, en cas de cessation définitive des fonctions, le compte épargne temps doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel de droit public.

L'instauration du compte épargne temps selon les règles décrites ci-dessus est votée à l'unanimité.

MODIFICATION DU REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP)

Le Maire propose à l'assemblée d'établir un régime indemnitaire composé de deux parts selon les modalités ci-après :

ARTICLE 1 – BÉNÉFICIAIRES

Bénéficiaire du régime indemnitaire tel que défini dans la présente délibération :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, temps non complet ou à temps partiel en position d'activité ;
- les agents contractuels de droit public à temps complet, temps non complet ou à temps partiel.

ARTICLE 2 – MISE EN PLACE DE L'IFSE**Le principe**

L'IFSE a pour objet de valoriser l'exercice des fonctions et repose sur la nature des fonctions exercées par les agents ainsi que sur la prise en compte de l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions.

La détermination des groupes de fonctions et les montants maxima de l'IFSE

Le montant de l'IFSE est fixé selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions occupées par les agents relevant d'un même cadre d'emplois.

Chaque cadre d'emplois de la collectivité est réparti en différents groupes de fonctions selon les critères professionnels suivants :

- **fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception :**
 - responsabilité de coordination ;
 - responsabilité de projet ou d'opération ;
 - responsabilité de formation d'autrui ;
 - ampleur du champ d'action (nombre de missions, valeur, etc...) ;
 - influence du poste sur les résultats.

- **technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions, et notamment :**
 - connaissances requises pour occuper le poste (mise en œuvre opérationnelle, maîtrise, expertise) ;
 - complexité des missions (exécution, interprétations, arbitrages et décisions) ;
 - niveau de qualification requis ;
 - temps d'adaptation ;
 - difficulté (exécution simple ou interprétation) ;
 - autonomie (restreinte, encadrée, large) ;
 - initiative ;
 - diversité des tâches, des dossiers, des projets (mono-métier, poly-métiers, diversité des domaines d'intervention, diversité des domaines de compétences) ;
 - simultanéité des tâches, des dossiers, des projets ;
 - influence et motivation d'autrui (niveau d'influence du poste sur les autres agents de la structure).

- **sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel :**
 - vigilance ;
 - risques d'accident ;
 - risques d'agression verbale et/ou physique
 - responsabilité financière ;
 - responsabilité juridique ;
 - effort physique ;
 - confidentialité ;
 - travail isolé ;
 - relations internes ;
 - relations externes ;
 - itinérance, déplacement (fréquent, ponctuel, rare, sans déplacement).

À chaque groupe de fonctions correspond les montants plafonds suivants :

Groupe de fonctions	Emploi dans la collectivité	Montants minima annuels d'IFSE	Montants maxima annuels d'IFSE
CADRE D'EMPLOI DES REDACTEURS			
Groupe 1	Secrétaire général de mairie	1 000 €	17 480 €
CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS TECHNIQUES			
Groupe 1	Agent polyvalent en milieu rural avec autonomie Agent affecté à la gestion de la restauration scolaire et à la maintenance de l'école	1 000 €	11 340 €

Ces montants sont établis pour un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective de travail pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou occupant un emploi à temps non complet.

Attribution individuelle de l'IFSE

L'attribution individuelle de l'IFSE est décidée par l'autorité territoriale.

Au regard de sa fiche de poste, l'autorité territoriale procède au rattachement de l'agent à un groupe de fonctions selon l'emploi qu'il occupe conformément à la répartition des groupes de fonctions pour chaque cadre d'emplois défini.

Sur la base de ce rattachement, l'autorité territoriale attribue individuellement l'IFSE à chaque agent dans la limite du plafond individuel annuel.

Ce montant individuel est déterminé en tenant compte de l'expérience professionnelle acquise par l'agent conformément aux critères suivants :

- le parcours professionnel de l'agent avant l'arrivée sur son poste ;
- la capacité à exploiter l'expérience acquise quelle que soit son ancienneté (diffusion du savoir à autrui, force de proposition, etc.) ;
- formation suivie ;
- connaissance de l'environnement du travail (fonctionnement de la collectivité, relations avec des partenaires extérieurs, relations avec les élus, etc.) ;
- approfondissement des savoirs techniques, des pratiques, montées en compétence ;
- conditions d'acquisition de l'expérience ;
- différences entre compétences acquises et requises ;
- réalisation d'un travail exceptionnel, faire face à un évènement exceptionnel ;
- conduite de plusieurs projets.

L'ancienneté (matérialisée par les avancements d'échelon) ainsi que l'engagement et la manière de servir (valorisés au titre du complément indemnitaire annuel) ne sont pas pris en compte au titre de l'expérience professionnelle.

Le montant individuel d'IFSE attribué à chaque agent fera l'objet d'un réexamen :

- en cas de changement de fonctions ;
- en cas de changement de grade suite à promotion ;
- au moins tous les 3 ans à défaut de changement de fonctions ou de grade et au vu de l'expérience professionnelle acquise par l'agent conformément aux critères figurant dans la présente délibération.

Périodicité et modalités de versement de l'IFSE

L'IFSE est versée selon un rythme mensuel.

ARTICLE 3 – MISE EN PLACE DU CIA

Le principe

Le Complément Indemnitaire Annuel (CIA) est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir, appréciés dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation.

La détermination des groupes de fonctions et des montants maxima du CIA

Le montant du CIA est déterminé selon les mêmes modalités que pour l'IFSE par répartition des cadres d'emplois en groupes de fonctions.

À chaque groupe de fonctions correspond les montants maxima figurant ci-dessous :

Groupe de fonctions	Emploi dans la collectivité	Montants maxima annuels du CIA
CADRE D'EMPLOI DES REDACTEURS		
Groupe 1	Secrétaire général de mairie	1 260 €
CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS TECHNIQUES		
Groupe 1	Agent polyvalent en milieu rural avec autonomie Agent affecté à la gestion de la restauration scolaire et à la maintenance de l'école	1 260 €

Ces montants sont établis pour un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective de travail pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou occupant un emploi à temps non complet.

Attribution individuelle du CIA

L'attribution individuelle du CIA est décidée par l'autorité territoriale.

Sur la base du rattachement des agents à un groupe de fonctions permettant l'attribution de l'IFSE, l'autorité territoriale attribue individuellement à chaque agent un montant de CIA compris entre 0 et 100% du plafond individuel annuel.

Ce coefficient d'attribution individuelle est déterminé annuellement à partir de l'engagement professionnel et de la manière de servir des agents attestés par :

- réalisation des objectifs ;
- respect des délais d'exécution ;
- compétences professionnelles et techniques ;
- qualités relationnelles ;
- capacité d'encadrement ;
- disponibilité et adaptabilité ;
- sens de l'initiative ;
- qualité du reporting.

Le montant individuel du CIA n'est pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Périodicité et modalité de versement du CIA

Le CIA est versé selon un rythme annuel.

ARTICLE 4 – DETERMINATION DES PLAFONDS

Les plafonds de l'IFSE et du CIA sont déterminés selon les groupes de fonctions.

La part CIA ne peut excéder 15 % du montant global des primes attribuées au titre du RIFSEEP.

En toute hypothèse, la somme des deux parts ne peut excéder le plafond global des primes octroyées aux fonctionnaires d'État.

ARTICLE 5 – MODALITES DE MAINTIEN OU DE SUPPRESSION DU RIFSEEP

La collectivité détermine le sort du régime indemnitaire en cas d'absence des agents en fonction des problématiques d'absentéisme de la collectivité.

MODALITES DE MAINTIEN OU DE SUPPRESSION DE L'IFSE	
Maladie ordinaire	Maintenue dans les mêmes proportions que le traitement
Maternité, adoption, paternité	Maintenue dans les mêmes proportions que le traitement
Congé pour invalidité imputable au service (CITIS) Accident de travail / maladie professionnelle	Maintenue dans les mêmes proportions que le traitement

Congé Grave maladie	Suspendue (sauf application rétroactive*)
Congé Longue maladie	Suspendue (sauf application rétroactive*)
Congé Longue Durée	Suspendue (sauf application rétroactive*)
Temps partiel Thérapeutique	Maintenue dans les mêmes proportions que le traitement
Congés annuels	Maintenue
MODALITES DE MAINTIEN OU DE SUPPRESSION DU CIA	
Le CIA ne sera pas modulé en fonction de l'absentéisme de l'agent. Il sera modulé en fonction des critères exposés dans l'article 3 de la présente délibération (engagement professionnel et manière de servir des agents et résultats professionnels obtenus)*	

* *L'agent perd le bénéfice de son régime indemnitaire à compter de la date de décision de placement en congé de grave maladie, CLM ou CLD (article 2 du décret n° 2010-997).*

ARTICLE 6 – CUMUL

L'IFSE et le CIA sont exclusifs de tout autre régime indemnitaire de même nature.

Le RIFSEEP n'est pas cumulable avec :

- l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS) ;
- l'indemnité d'administration et de technicité (IAT) ;
- les indemnités liées aux travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants ;
- l'indemnité de responsabilité des régisseurs d'avances et de recettes.

Il est, en revanche, cumulable avec :

- les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreinte, etc.) ;
- l'indemnité forfaitaire complémentaire pour la participation aux consultations électorales (IFCE).

ARTICLE 7 – CLAUSE DE REVALORISATION

Les plafonds de l'IFSE et du CIA seront automatiquement ajustés conformément aux dispositions réglementaires en vigueur applicables aux fonctionnaires d'État.

ARTICLE 8 – MAINTIEN A TITRE INDIVIDUEL

À l'instar de la fonction publique d'État, lors de la première application des dispositions de la présente délibération, le montant indemnitaire mensuel perçu par l'agent au titre du ou des régimes indemnitaires liées aux fonctions exercées ou au grade détenu (et, le cas échéant, aux résultats, à l'exception de tout versement à caractère exceptionnel), est conservé au titre de l'IFSE jusqu'à la date du prochain changement de fonctions de l'agent, sans préjudice du réexamen de sa situation au vu de l'expérience acquise.

ARTICLE 9 – DISPOSITIONS FINALES

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide d'adopter le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel à compter du 1^{er} janvier 2025.

Les crédits correspondants à l'ensemble des dispositions ci-dessus mentionnées sont inscrits au budget de la collectivité (ou de l'établissement).

En conséquence les délibérations précédentes relatives au RIFSEEP sont abrogées.

La modification du RIFSEEP selon les règles décrites ci-dessus est votée à l'unanimité.

AUTORISATION A ENGAGER, LIQUIDER ET MANDATER LES DEPENSES D'INVESTISSEMENT EN 2025

Monsieur le Maire rappelle que lorsque le budget primitif n'est pas adopté au 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'article L 1612-1 du CGCT précise que "...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, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette...".

Les crédits ouverts à la section d'investissement du budget général de la commune, hors emprunts et dettes assimilées, pour l'année 2024 s'élèvent à :

chapitre	montant inscrit au BP 2024
20 – immobilisations incorporelles	15 000,00 €
21 – immobilisations corporelles	547 126,68 €
23 – immobilisations en cours	452 928,00 €
TOTAL	1 015 054,68 €

Le montant maximum des dépenses d'investissement autorisées s'élève donc à $1\,015\,054,68 \times 25\% = 253\,763,67$ €.

Les dépenses d'investissement concernées sont les suivantes :

compte	montant 2025
238 – Avances versées sur commandes d'immobilisations corporelles	229 263,67 €
2313 – Immobilisations corporelles en cours – Constructions	14 500,00 €

Ces dépenses prévisionnelles correspondent aux sommes qui seront appelées par la SEML du Velay dans le cadre du marché de mandat de réalisation de la réhabilitation du presbytère.

L'autorisation à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement en 2025 est votée à l'unanimité.

QUESTIONS DIVERSES

ZAC L'ARBRE SAUVAGE

Un acheteur potentiel s'est fait connaître.

MATERIEL SERVICE TECHNIQUE

Un point sur le matériel à renouveler et/ou acheter est fait.

ASSAINISSEMENT A CHARDON

Un point sur le dossier est fait.

ELAGAGE A POUZOLS

Un administré a sollicité la mairie pour élaguer un arbre situé sur un terrain communal. Deux conseillers doivent se rendre sur place pour étudier la demande.

* * *

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée.

Le secrétaire de séance,



Raphaël Saby