

Compte rendu réunion du 21 janvier 2022

Nombre de conseillers	
En exercice	14
Présents	13
Votants	14

L'an deux mille vingt-deux, le vingt -un janvier à vingt heures trente le Conseil Municipal de la commune de LAUZACH dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire à la mairie, sous la présidence de Monsieur Patrice LE PENHUIZIC, Maire.

Date de convocation du Conseil Municipal : 13 janvier 2021

PRESENTS : Patrice LE PENHUIZIC, Marie-Annick BURBAN, Ludovic COLLOMB, Laetitia EON, Hugues BRABANT, Alexandre GONDET, Céline GUENOUX, Fabrice LE GAL, Claire-Marie LE LUHERN, Pascale LE GOUHINEC, Fabienne DUBOS, Romain RETIF, Erwan POCHOLLE.

ABSENTS : Mme Brigitte CORFMAT (pouvoir à Mme BURBAN Marie-Annick)

Secrétaire : Mme Marie-Annick BURBAN

Ordre du jour-----

1°- Approbation compte-rendu réunion du 09 Décembre 2021 Accueil de Caroline MARECHAL correspondante du Télégramme

2°- SIAEP Questembert

- **Assainissement des eaux usées et gestion de l'eau potable-principe de recours
délégation de service public**

Mr Ludovic COLLOMB présente ce dossier.

La Commune de Lauzach était membre du SIAEP de la Presqu'île de Rhuis jusqu'au 31/12/2019 date à laquelle ce dernier a été dissout par arrêté du préfet du Morbihan du 31/12/2019.

Un contrat d'affermage pour l'exploitation du service public d'eau potable sur le territoire du SIAEP de la Presqu'île de Rhuis incluant la Commune de Lauzach a été confié à la société SAUR, du 01.01.2017 au 31.12.2022.

Depuis le 1er janvier 2020 et jusqu'au 31 décembre 2022, Golfe du Morbihan Vannes Agglomération est l'autorité délégante au titre des compétences eau, assainissement collectif et assainissement non collectif de la commune de Lauzach.

Les 2 contrats précités arrivant à échéance le 31 décembre 2022, leur renouvellement doit donc intervenir au 1^{er} janvier 2023.

La commune de Lauzach a le choix entre la gestion publique en régie des services d'eau et d'assainissement et la gestion externalisée selon différentes options.

L'exploitation des services nécessite, pour répondre aux exigences de la réglementation, des compétences et savoir-faire spécifiques d'une grande technicité que ce soit pour l'exploitation des ouvrages ou la gestion des abonnés.

La commune de Lauzach ne dispose pas de tels moyens et devrait réaliser des investissements lourds si elle souhaitait gérer le service par ses propres moyens.

En effet, il serait nécessaire de doter la régie d'outils d'exploitation (véhicules, logiciel métiers, ...) et de recruter du personnel spécialisé.

L'analyse comparative des modes de gestion montre que le recours à une gestion déléguée avec un opérateur privé apparaît comme le mode de gestion le plus adapté pour les deux services à partir du 1er janvier 2023.

Conformément aux dispositions des articles L. 1411 et suivants du code général des collectivités territoriales (CGCT), l'autorisation du conseil municipal est nécessaire pour décider du principe de cette délégation de services publics et permettre le lancement de la procédure de publicité.

La Commune de Lauzach ne disposant pas par ailleurs de moyens suffisants (moyens humains, expertise en interne) lui permettant d'être en capacité d'exercer elle-même les trois compétences à compter du 1er janvier 2023, et notamment de mener la procédure de passation des délégations des services publics d'eau et d'assainissement, la Commune a décidé d'adhérer au SIAEP de la Région de Questembert, à compter du 1^{er} septembre 2022.

L'arrêt du Conseil d'Etat n° 436.922 du 09 juin 2020 permettant à une personne publique non encore compétente d'engager, pour le compte d'une autre personne publique, des procédures de passation de contrats de concession pour l'exploitation déléguée de services publics, il est envisagé de confier la conduite de la procédure de consultation SIAEP de la Région de Questembert, dès lors que ce dernier sera compétent sur le territoire de la Commune de Lauzach à la date de signature du contrat de concession.

Le futur contrat sera unique pour l'exploitation des services eau et assainissement. Ce choix d'unicité du contrat pour les deux services, admis par la jurisprudence, est au cas d'espèce justifié par des raisons tant techniques qu'économiques.

Monsieur le Maire propose, au Conseil municipal, de bien vouloir délibérer en ce sens.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

Article 1^{er} : Adopte le principe du recours à une procédure de délégation de service public pour l'exploitation de son service public d'assainissement et de son service public d'eau potable pour une durée de 3 ans, à compter du 1er janvier 2023, pour s'achever à la date du 31 décembre 2025.

Article 2 : Approuve les orientations et le contenu des caractéristiques des prestations que doit assurer le concessionnaire, telles qu'elles sont définies dans le rapport annexé à la présente.

Article 3 : Approuve de lancer une procédure de consultation pour un seul contrat.

Article 4 : Confie au SIAEP de la Région de Questembert la mission de conduire la procédure de consultation en vue de l'attribution d'un contrat unique de délégation des services publics de l'assainissement et de l'eau potable sur le territoire dudit syndicat incluant le périmètre la commune, à compter du 1^{er} janvier 2023 jusqu'au 31 décembre 2025.

Article 5 : Confie au Président du SIAEP de la Région de Questembert ou à l'un des représentants par délégation, d'en négocier les conditions précises, conformément aux dispositions de l'article L.1411-5 du code général des collectivités territoriales et à prendre toutes les mesures nécessaires à la mise en œuvre de la procédure de délégation de service public, prévue aux articles L. 1411-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

Article 6 : Autorise le Maire à la mise en œuvre de la présente délibération.

3°- Devis

➤ **Ecole : maintenance informatique**

Monsieur Ludovic COLLOMB présente les devis établi par la société TBI de REDON pour :

- un contrat annuel illimité d'assistance, maintenance et prévention sur site du système informatique pour un montant de 1925.60€HT.

Sont concernés :

- école : 5 postes + 1 système de filtrage
- médiathèque : 5 postes informatiques dont 1 ordinateur portable.
- Mairie 1 ordinateur portable

soit au total 11 postes et 1 système de filtrage

- le renouvellement d'un serveur de filtrage (licence filtrage d'URL, serveur NAS, installation et paramétrage sur site) pour un montant de 2136.20€ HT.

➤ **Carre des arts : marque-page**

Madame Marie-Annick BURBAN fait savoir qu'un devis a été demandé à Mme IFEAKOR Charline pour la mise en page d'un marque-page.

Le devis comporte :

- la mise en page : 40€
- la réalisation de 3 illustrations : 270€
- la réalisation de croquis préparatoires : 30€

Soit un coût total de 340.00€

Les illustrations seront en lien avec l'environnement et la culture.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal valide ce devis.

Le nombre d'exemplaires sera déterminé avec Mme Alexandra COLLEU.

4° - Personnel communal : télétravail

Une demande a été formulée par Mme Alexandra COLLEU, animatrice culturelle.
Monsieur le Maire propose la délibération suivante.

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

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 technique ;

Considérant ce qui suit :

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle 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.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

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

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de trois jours par semaine dans les cas suivants :

- pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

- 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.

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

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. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saisine de la commission administrative paritaire par le fonctionnaire ou de la commission consultative paritaire par l'agent contractuel.

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

Décide :

Article 1er : Activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité ;
- activité nécessitant de traiter ou de manipuler 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 la collectivité.

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

Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé.

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

Article 3 : 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 télétravailleur s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur 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, le télétravailleur 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 l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

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

L'agent préserve l'intégrité de son système informatique, et est conscient de la nécessité de ramener périodiquement le matériel fourni dans les locaux, notamment pour des mises à jour.

Article 4 : Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

Le télétravailleur est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Le télétravailleur doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Par ailleurs, 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 faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Le 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. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Le télétravailleur bénéficie de la médecine préventive 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.

Article 5 : Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Cette visite est subordonnée à l'information préalable du télétravailleur en respectant un délai de prévenance de 8 jours et à l'accord écrit de celui-ci.

Article 6 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Le télétravailleur doit remplir une feuille de pointage.

Article 7 : Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

- Le télétravail est accordé sur des jours flottants ;
- Le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

À l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Article 8 : Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique se verront proposer une action de formation correspondante.

Article 9 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail)

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :

- une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques (format libre) ;
- 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 lieu défini dans l'arrêté individuel ;
- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorité territoriale apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

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 3 mois.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du maire 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'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

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.

Article 10

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

4° - Questions diverses

➤ **Urbanisme : convention d'instruction des autorisations d'urbanisme**

Monsieur le Maire présente la convention fixant les modalités de coopération en matière d'instruction des autorisations d'urbanisme.

La convention a pour objet de définir les modalités de coopération entre la commune et le service instructeur de Golfe du Morbihan – Vannes Agglomération, en matière d'instruction des différentes demandes déposées sur le territoire de la commune.

La présente convention vise à organiser les relations entre les usagers / les communes / le service instructeur.

Cette nouvelle convention est rendue nécessaire par la caducité des conventions antérieures. Par ailleurs, le Code des relations entre le public et l'administration a introduit de nouvelles modalités de saisine par voie électronique (SVE) des demandes relatives à une autorisation d'urbanisme, dans un objectif d'élargissement des modes de dépôt.

Au regard des potentiels d'amélioration dégagés par cette transformation numérique, au profit de la qualité du service rendu aux usagers, Golfe du Morbihan – Vannes Agglomération et les communes membres mettent en place un processus entièrement dématérialisé d'instruction de ces demandes.

Enfin, l'Etat a développé une plate-forme dénommée PLAT'AU (plate-forme des autorisations d'urbanisme) qui permet le partage des dossiers dématérialisés et l'horodatage des flux entre les différents acteurs de la chaîne d'instruction.

Ces modalités nouvelles – si elles ne modifient en rien la chaîne d'instruction et les règles en vigueur – ont cependant un impact fort sur l'organisation de l'instruction et, à ce titre, doivent être intégrées au sein de la convention nouvelle.

Des adaptations sont d'ailleurs encore à prévoir tant ces impacts ne sont pas totalement mesurables à ce stade. Ces adaptations pourront alors faire l'objet d'avenants à la présente dans la mesure où elles ne remettent pas en cause le fondement même de cette convention.

Elle est conclue à compter du 1er janvier 2022 sans limitation de durée.

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

- de valider la convention présentée ;
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer cette convention, cette dernière devant être signée de la commune, de la communauté de communes et de GMVA.

➤ **Acquisition capteurs CO2 pour l'école, demande de subvention**

Monsieur le Maire présente la circulaire de la préfecture concernant la participation de l'Etat au financement de capteurs CO2 en milieu scolaire.

Le montant de cette aide sera déterminé en tenant compte de plusieurs critères/plafonds :- le nombre d'élèves scolarisés en 2020-21 avec l'application d'un montant forfaitaire de 2€ par élève.- le nombre

total de capteurs achetés et livrés en écoles publiques, sur la base d'un montant forfaitaire de 50€ par unité- le coût réel d'acquisition TTC des capteurs Co2, facturé.

Cette participation exceptionnelle de l'Etat étant forfaitaire et devant garantir un traitement identique sur le territoire, le montant de la subvention attribué correspondra au plus petit de ces trois plafonds. C'est sur cette base que le service académique pourra établir une décision attributive de subvention.

Un devis a été demandé auprès de la société CGED de Vannes pour 7 capteurs.

Il s'élève à 1098,51€ HT (prix unitaire : 156.93€ HT)

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide de reporter cette acquisition, d'attendre les nouvelles directives à ce sujet.

➤ **Boulangerie**

Madame Laetitia EON informe le conseil sur l'avancement des travaux.

(calendrier , ouverture et analyse des offres ...)

➤ **CAUE**

Une rencontre pourrait être organisée avec le CAUE sur la requalification des espaces publics.

(centre -bourg, rue du Grand Clos, rue du Pyréné)

Mr BRABANT se charge de prendre contact avec Mme LE BARS.

Plusieurs dates lui seront proposées. (lundi 14/03, jeudi 17/03 et jeudi 24/03)

➤ **Taille haies**

Suite au questionnement sur la taille des haies le long des voies communales.

Madame Fabienne DUBOS fait savoir qu'un relevé du bocage pourrait être effectué.

Des renseignements pourraient être pris auprès du PNR.

Et pourquoi-pas mettre en place une charte de l'arbre ?

➤ **Information zone LA HAIE**

Le positionnement du hangar de Mr TALHOUARNE dans la ZAC de la Haie pose problème pour la vente des terrains. La reconstruction d'un bâtiment sur une autre parcelle pourrait être envisagée.

Dates à retenir :

- 30/04 matin : réunion publique salle le cube
- 05/02-10H : visite élus la Vraie Croix le 05/02
- 03/02 -17h30 : rencontre avec Alexandra COLLEU