



01062023

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Nombre de Conseillers
En Exercice : 19
Présents : 11
Pouvoir(s) : 6

L'an deux mil vingt trois
Le 30 juin

Le Conseil Municipal de la commune de le PECHEREAU dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, salle du conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Jean Pierre NANDILLON, Maire.

Pour : 15 (10 + 5)
Contre : 2 (1 + 1)
Abstention (s) : /

Date de convocation du Conseil Municipal : 26 juin 2023

Présents : Jean-Pierre NANDILLON - Martine HEUSTACHE
Daniel DURIS - Martine VERT - Cécile RIVRON - Joël HUET - Edwige MAILLOT - Pascal CHARDERON - Michèle PERRIN - René ROUET - Fabienne LAFORET .

Absents excusés : Francis NOUHANT – Michel MOUSSEAU – Sylvie QUILLON donne pouvoir à Cécile RIVRON – Laurent LUGNOT donne pouvoir à Edwige MAILLOT – Patricia MOREAU donne pouvoir Daniel DURIS – Sophie SOULAIRE donne pouvoir à Martine HEUSTACHE – Patrick DAIGUSON donne pouvoir à Jean-Pierre NANDILLON – Guy THOMAS donne pouvoir à Fabienne LAFORET.

Edwige MAILLOT est nommée secrétaire de séance

Objet : Mise en place télétravail

Le Conseil Municipal

Sur rapport de Monsieur le Maire,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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 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° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature, modifié par décret n° 2020-524 du 5 mai 2020,

Vu l'avis du Comité Technique en date du **12 juin 2023**

Le Maire rappelle à l'assemblée :

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuel et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Monsieur le Maire précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

L'autorisation de télétravail 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. Le temps de travail peut également être défini par l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail hebdomadaire, mensuel ou annuel.

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.

Enfin, Monsieur le Maire précise que la présente délibération doit, après avis du comité technique, fixer :

- ✓ Les activités éligibles au télétravail
- ✓ La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements
- ✓ Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données
- ✓ Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé
- ✓ Les 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 modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
- ✓ Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci
- ✓ Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail
- ✓ Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

Le conseil municipal après en avoir délibéré,

DECIDE

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

1-1) Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :

- ⇒ *Gestion des budgets,*
- ⇒ *Elaboration des menus,*
- ⇒ *Fiches recettes pesées,*
- ⇒ *Commandes, relations et négociations avec les fournisseurs,*
- ⇒ *Suivis qualité et traçabilité,*
- ⇒ *Tâches rédactionnelles, (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers,*
- ⇒ *convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges,*
- ⇒ *Mise à jour des dossiers informatisés*

1-2) Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

- ⇒ *Accueil physique d'usagers,*
- ⇒ *Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles,*
- ⇒ *Toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers.*

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé uniquement au domicile des agents.

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le lieu où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation

3-1) Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande écrite formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle), ainsi que le ou les lieux d'exercice des fonctions en télétravail).

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite une attestation faisant mention de :

- ⇒ La conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande suivant le modèle défini par l'autorité territoriale
- ⇒ La mise à disposition d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie
- ⇒ L'existence de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle

Une fois que l'agent reçoit l'accord de la collectivité pour mettre en place le télétravail, ce dernier doit lui transmettre :

- ⇒ 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 sur le lieu choisi par l'agent

3-2) Réponse à la demande :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

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.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail (arrêté individuel ou avenant au contrat, suivant le statut de fonctionnaire ou contractuel du demandeur) mentionne :

- ⇒ Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- ⇒ Le lieu d'exercice en télétravail,
- ⇒ Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- ⇒ La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- ⇒ Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, l'autorité ou le chef de service remet à l'agent intéressé :

- ⇒ Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
- ⇒ La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
- ⇒ La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique
- ⇒ Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois maximum. En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale 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.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

3-3) Durée et quotité de l'autorisation :

A définir selon les choix de la collectivité : mise en place du télétravail régulier avec des jours fixes.

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera :

■ De manière régulière :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours régulier au télétravail.

- Jours fixes : Lundi – Mardi – Mercredi - Jeudi – Vendredi
- *Elle attribuera 1 jour de télétravail au cours de chaque semaine de travail. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 4 jours par semaine. Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.*

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

■ De manière ponctuelle :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle. Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 1 jour *maximum sur une semaine*.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

3-4) Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- Pour une durée de six mois maximums, 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 (pandémie, événement climatique, etc.). *Le Plan de Continuité d'Activité peut être un point de départ vers une démarche de mise en place du télétravail en urgence.*

Article 4 : Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information. Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

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

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.

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

Obligation de sauvegarder chaque semaine ses travaux sur un disque dur externe.

Article 5 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

L'article 40 du 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, prévoit que les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) peuvent procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité et, dans les limites du respect de la vie privée. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

Article 6 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Les agents en télétravail devront respecter les plages horaires fixes obligatoires.

Article 7 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'employeur met à la disposition de l'agent à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant : *ordinateur portable, disque dur externe, souris, sacoche de transport, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.*

Il assure également 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.

A 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.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

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.

Article 8 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner

les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Article 9 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Article 10 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au : 1^{er} septembre 2023

Article 11 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Article 12 : Voies et délais de recours

Monsieur le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Limoges dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

ADOPTÉ :

à 15 (10 + 5) voix pour
à 2 (1+ 1) voix contre
à / abstention(s)

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits
Ont signé au registre les membres présents.

Jean-Pierre NANDILLON

Maire,

Edwige MAILLOT
Secrétaire




Certifié exécutoire
Le : 03 juillet 2023
Publié ou Notifié
Le : 03 juillet 2023



02062023

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers
En Exercice : 19
Présents : 11
Pouvoir(s) : 6

L'an deux mil vingt trois
Le 30 juin

Le Conseil Municipal de la commune de le PECHEREAU dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, salle du conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Jean Pierre NANDILLON, Maire.

Pour : 15 (10 + 5)
Contre : 2 (1 + 1)
Abstention (s) : /

Date de convocation du Conseil Municipal : 26 juin 2023

Présents : Jean-Pierre NANDILLON - Martine HEUSTACHE - Daniel DURIS - Martine VERT - Cécile RIVRON - Joël HUET - Edwige MAILLOT - Pascal CHARDERON - Michèle PERRIN - René ROUET - Fabienne LAFORET .

Absents excusés : Francis NOUHANT – Michel MOUSSEAU – Sylvie QUILLON donne pouvoir à Cécile RIVRON – Laurent LUGNOT donne pouvoir à Edwige MAILLOT – Patricia MOREAU donne pouvoir Daniel DURIS – Sophie SOULAIRE donne pouvoir à Martine HEUSTACHE – Patrick DAIGUSON donne pouvoir à Jean-Pierre NANDILLON – Guy THOMAS donne pouvoir à Fabienne LAFORET.

Edwige MAILLOT est nommée secrétaire de séance

Objet : Création emploi permanent temps complet et suppression emplois permanents temps non complet

Le Maire,

Vu l'article L. 313-1 du code général de la fonction publique qui prévoit que les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement,

Considérant qu'il appartient au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services,

Considérant que la délibération portant création d'emploi(s) permanent(s) doit préciser :

Il est proposé aux membres du conseil municipal :

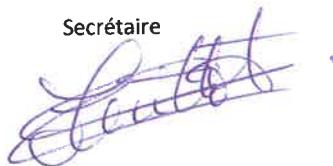
- de créer au tableau des effectifs 1 emploi à temps complet et de supprimer 2 emplois à temps non complet comme énoncés ci-dessus ;
- de préciser que les crédits nécessaires à la rémunération et les charges afférentes à l'agent nommé dans l'emploi sont inscrits au budget de la collectivité.

Le conseil municipal par 15 voix pour, 2 voix contre accepte les propositions ci-dessus énoncées.

Fait et délibéré le jour, mois et an susdits
Ont signé au registre les membres présents.
Jean-Pierre NANDILLON
Maire,

Edwige MAILLOT

Secrétaire



Certifié exécutoire
Le : 03 juillet 2023
Publié ou Notifié
Le : 03 juillet 2023



03062023

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers
En Exercice : 19
Présents : 11
Pouvoir(s) : 6

L'an deux mil vingt trois
Le 30 juin

Le Conseil Municipal de la commune de le PECHEREAU dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, salle du conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Jean Pierre NANDILLON, Maire.

Pour : 17 (11+ 6)
Contre : /
Abstention (s) : /

Date de convocation du Conseil Municipal : 26 juin 2023

Présents : Jean-Pierre NANDILLON - Martine HEUSTACHE
Daniel DURIS - Martine VERT - Cécile RIVRON - Joël HUET - Edwige MAILLOT - Pascal CHARDERON - Michèle PERRIN - René ROUET - Fabienne LAFORET .

Absents excusés : Francis NOUHANT – Michel MOUSSEAU – Sylvie QUILLON donne pouvoir à Cécile RIVRON – Laurent LUGNOT donne pouvoir à Edwige MAILLOT – Patricia MOREAU donne pouvoir Daniel DURIS – Sophie SOULAIRE donne pouvoir à Martine HEUSTACHE – Patrick DAIGUSON donne pouvoir à Jean-Pierre NANDILLON – Guy THOMAS donne pouvoir à Fabienne LAFORET.

Edwige MAILLOT est nommée secrétaire de séance

Objet : Délibération portant création deux emplois non permanent suite à un accroissement temporaire d'activité
Article L. 332-23 1° du Code Général de la Fonction publique

Monsieur le Maire rappelle au conseil municipal que l'article L. 332-23 1° du code général de la fonction publique autorise le recrutement sur des emplois non permanents d'agents contractuels pour un accroissement temporaire d'activité pour une durée maximale de douze mois sur une période consécutive de dix-huit mois, renouvellement compris.

Monsieur le Maire expose également au conseil municipal qu'il est nécessaire de prévoir les travaux d'entretien des locaux et aide-cuisine (écoles, cuisine...), Ces tâches ne peuvent être réalisées par les seuls agents permanents de la collectivité.

Ainsi, en raison des tâches à effectuer, il propose au conseil municipal de créer, à compter du 1^{er} septembre 2023 un emploi non permanent sur le grade d'adjoint technique dont la durée



04062023

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers
En Exercice : 19
Présents : 11
Pouvoir(s) : 6

L'an deux mil vingt trois
Le 30 juin

Le Conseil Municipal de la commune de le PECHEREAU dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, salle du conseil municipal sous la Présidence de Monsieur Jean Pierre NANDILLON, Maire.

Pour : 17 (11 + 6)
Contre : /
Abstention (s) : /

Date de convocation du Conseil Municipal : 26 juin 2023

Présents : Jean-Pierre NANDILLON - Martine HEUSTACHE - Daniel DURIS - Martine VERT - Cécile RIVRON - Joël HUET - Edwige MAILLOT - Pascal CHARDERON - Michèle PERRIN - René ROUET - Fabienne LAFORET .

Absents excusés : Francis NOUHANT – Michel MOUSSEAU – Sylvie QUILLON donne pouvoir à Cécile RIVRON – Laurent LUGNOT donne pouvoir à Edwige MAILLOT – Patricia MOREAU donne pouvoir Daniel DURIS – Sophie SOULAIRE donne pouvoir à Martine HEUSTACHE – Patrick DAIGUSON donne pouvoir à Jean-Pierre NANDILLON – Guy THOMAS donne pouvoir à Fabienne LAFORET.

Edwige MAILLOT est nommée secrétaire de séance

Objet : Admissions en non valeur

A l'unanimité, le conseil municipal accepte la mise en non valeur des titres non recouverts selon la liste jointe n° 6106480131 pour un montant total de 555.23 €uros inscrite au budget compte 6542.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits
Ont signé au registre les membres présents.

Jean-Pierre NANDILLON

Maire,

Edwige MAILLOT

Secrétaire



Certifié exécutoire
Le : 03 juillet 2023
Publié ou Notifié
Le : 03 juillet 2023

SERVICE DE GESTION COMPTABLE DU BLANC
CDFIP 14 RUE JULES FERRY

36300 LE BLANC
Tél : 02-54-37-01-70
Courriel : t036005@dgfip.finances.gouv.fr

DEMANDE D'ADMISSION EN NON VALEUR DE PRODUITS IRRECOURABLES

Collectivité : **10700 - COMMUNE DU PECHEREAU -**

Numéro de la liste **6106480131**

Le comptable soussigné expose qu'il n'a pas pu recouvrer les titres, cotes ou produits portés sur l'état ci-après, en raisons des motifs énoncées.

il demande en conséquence l'admission en non-valeurs ou l'inscription en créances éteintes des titres figurants sur la liste ci jointe.

Service de Gestion Comptable
C.D.F.I.P.
14 Rue Jules Ferry
B.P. 212
36300 LE BLANC

A LE BLANC, le 06 juin 2023
Le Comptable Public

Annie FAGUET

DÉCISION DE L'ORDONNATEUR

Vu l'état et les avis d'autres part :

Il est accordé décharge au comptable des sommes détaillées au présent état, lesquelles s'élèvent à :

Compte	Montants présentés	Montants admis
6541	0,00 €	
6542	555,23 €	
Total	555,23 €	

A Le
(Date, cachet et signature de l'ordonnateur)

TRAITEMENT COMPTABLE DE LA DÉCISION

Le comptable soussigné certifie avoir émarginé aux articles respectifs les sommes indiquées sur le présent état, lesquelles n'avaient pas été soldées avant la réception de la décision ci-dessus.

