

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 5 Février 2015 à 20h30

Nombre de Conseillers

- En exercice : 11
- Présents : 11
- Votants : 11

L'an deux mil quinze, le cinq février à vingt heures trente, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de M. BOUTTEMY Guillaume, Maire.

Date de la convocation :

29/01/15

Présents Tous les membres

Date d'affichage

09/02/2015

N° 1 - Anciens Combattants Place du Souvenir Mme Séverine BURGY a été nommée secrétaire de séance

Le maire expose qu'il a reçu le Président des Anciens Combattants, Monsieur AMET, ainsi que plusieurs membres de cette association, venus lui exposer une demande de création d'une PLACE DU SOUVENIR à la mémoire des Anciens Combattants disparus au cours des différentes guerres passées.

Après en avoir délibéré, les membres du conseil municipal décide, par 7 voix « pour », 1 « contre » et 3 « abstentions », la création de cette place au centre du village et souhaite baptiser l'endroit « Place du Souvenir » et y faire figurer les trois dates de commémoration suivantes :

- 19 mars 1962
- 8 mai 1945
- 11 novembre 1918

N° 2 - Bibliothèque : règlement intérieur

Le maire informe le conseil municipal qu'un règlement intérieur a été établi par les personnes gérant la bibliothèque. Ce règlement doit être approuvé par le conseil municipal.

Après en avoir délibéré, les membres du conseil municipal approuvent à l'unanimité, le règlement intérieur tel qu'il est présenté et joint à la présente délibération.



Bibliothèque de Chove



Règlement intérieur

Preamble

La Bibliothèque municipale est un service public destiné à toute la population. Elle constitue et met à disposition de tous les publics des collections de différents types de documents à des fins d'information, de recherche documentaire, de culture, de formation et de loisir. Elle est un espace public de rencontre, de confrontation d'idées et de débat citoyen entre les générations et les communautés. Elle contribue à la promotion et à la diffusion de la création culturelle et nationale.

Le personnel de la bibliothèque est à la disposition des usagers pour les conseiller et répondre à toutes les questions concernant les ressources de l'établissement.

I – Conditions d'accès à la bibliothèque

Accès

L'accès de la bibliothèque est libre et ouvert à tous, sans distinction d'âge, de race, de sexe, de religion, de nationalité, de langue ou de statut social.

Les enfants sont, dans les locaux, sous la responsabilité de leurs parents. Le personnel de la bibliothèque les accueille, les conseille mais ne peut en aucun cas les garder.

Horaires

Les horaires de la bibliothèque sont fixés chaque année par l'administration municipale et portés à la connaissance du public par voie d'affiche.

Règles du bon usage

La médiathèque est un lieu de convivialité, d'échanges et de rencontres ; cependant, les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux. Il est interdit de fumer dans les locaux. L'accès des animaux est interdit dans la bibliothèque (sauf chien guide d'aveugles).

Toute propagande est interdite. L'affichage ou le dépôt de tracts n'est accepté que pour des informations à caractère culturel après autorisation du personnel de l'établissement.

Envoyé en préfecture le 10/02/2015
Reçu en préfecture le 10/02/2015
Affiché le 

En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou le remboursement de sa valeur. En cas de détériorations répétées, l'utilisateur peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

Prêt aux collectivités et associations

La bibliothèque fixe le nombre de documents empruntables par les collectivités et le délai de prêt qui leur sont applicables

La restitution de l'ensemble des ouvrages doit être faite dans les délais prévus

Les organismes s'engagent à prêter gratuitement les documents déposés par la bibliothèque.

IV - Dons

La bibliothèque n'accepte les dons (livres de - de 5 ans) que s'ils représentent un intérêt avéré pour ses collections et se réserve le droit d'effectuer un tri. *Le rôle de la bibliothèque n'est pas de collecter les vieux documents.*

V - Responsabilités

La bibliothèque ne saurait être tenue pour responsable du fait des informations fournies et opinions exprimées dans les documents qu'elle met à disposition de ses usagers.

Les usagers peuvent obtenir la photocopie d'extraits de documents appartenant à la bibliothèque. Il sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel la photocopie des documents qui ne sont pas dans le domaine public. Les tarifs de photocopie sont fixés par arrêté municipal.

VI - Application du règlement

Tout usager, par le fait de son inscription s'engage à se conformer au présent règlement. Des infractions graves ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt.

Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité du responsable, de l'application du présent règlement, dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public.

A Choye, le

Le Maire

EXTRAIT du REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de CHOYE

SÉANCE du 5 décembre 2015

Nombre de conseillers
En exercice : 11
Présents : 11
Votants : 11

Date de convocation
29.01.2015

Objet de la délibération N°3
Assiette et destination des coupes - Exercice 2015

L'an deux mille quinze, le 05.12.2015, à 20 h 30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. Guillaume BROUENY, Maire.

Présents : TOUT

Etai(ent)absent(s) :

Secrétaire : Severine BORG

Après en avoir délibéré, le conseil municipal :

A - Approuve l'assiette des coupes de l'exercice 2015.....
dans les parcelles de la forêt communale n°2aj, 3, 14, 16rl.

B - Décide :

- 1°) de vendre sur pied, et par les soins de l'O.N.F.
 - a) en bloc les produits de la parcelle n°2aj.
 - b) en futaie affouagère les arbres susceptibles de fournir des grumes dans la parcelle n° 3, 14, 16rl selon les critères détaillés au § C1.
- 3°) de partager, non façonné, aux affouagistes le bois de chauffage dans la parcelles n° 5r..... aux conditions détaillées au § D, et en demande pour cela la délivrance.

C - Fixe les conditions suivantes pour les produits vendus :

- 1°) Pour les modes de vente § B1, les arbres susceptibles de fournir des grumes sont déterminés selon les critères suivants :

Essence	Diamètre. à 130 cm > ou = à	Découpe	Remarques ou caractéristiques spéciales à l'exploitation
CHENE	35	30	* Une seule branche de la fourche à l'adjudicataire
HETRE	35	30	
CHARME	35	30	
MÉRISIER	30	25	
FRENE	30	25	

N° 4 - Adhésion au service de médecine de prévention du centre de gestion

Vu le décret 85-603

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment l'article 26-1

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale

Le Maire expose :

- Conformément à l'article 11 du décret 85-603, les collectivités doivent disposer d'un service de Médecine Préventive
- Le CDG 70 a créé en mars 2009 un service de médecine préventive avec lequel il est possible de conventionner
- Que la convention avec le CDG 70 devrait permettre de bénéficier d'un service de médecine préventive de qualité au meilleur coût

Le conseil après en avoir délibéré,

- décide d'adhérer au service de Médecine Préventive du CDG de Haute-Saône
- s'engage à inscrire les crédits nécessaires au budget
- autorise le Maire à signer la convention d'adhésion et ses éventuels avenants au service de médecine de prévention géré par le centre de gestion de la fonction publique territoriale de Haute-Saône ou tout document utile afférent à ce dossier

Envoyé en préfecture le 10/02/2015
Reçu en préfecture le 10/02/2015
Affiché le



EXEMPLAIRE À CONSERVER

Convention d'adhésion au service de médecine préventive du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Haute-Saône

Vu le Code des Communes,
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale,
Vu la délibération du 7 Novembre 2008 par laquelle le Conseil d'Administration a décidé la création et fixé les modalités d'intervention du service de médecine préventive,
Vu la délibération du 28 Novembre 2014 modifiant certaines conditions tarifaires.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

ENTRE :

Le Centre de gestion de Haute-Saône, représenté par son Président, Monsieur Michel DÉSIRÉ, dûment habilité par la délibération du 7 juillet 2014 précitée.

ET

M. ou Mme Guillaume BOUTTENY
Maire ou Président(e) de CHAYE
Dûment habilité(e) par délibération en date du 5 Février 2015

Article 1 : Objet de la convention

Conformément à l'article 11 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la Fonction Publique Territoriale, la collectivité (nom de la collectivité)

..... Commune de CHAYE

Adhère au service de médecine préventive du Centre de Gestion de Haute-Saône.

Envoyé en préfecture le 10/02/2015

Reçu en préfecture le 10/02/2015

Affiché le



Article 2 : Nature de la mission confiée au service de médecine préventive du Centre de Gestion de Haute-Saône

Le service de médecine préventive assure l'ensemble des missions prévues dans le cadre de l'article L. 417-28 du Code des Communes, ainsi que des articles 14 à 28 du décret n° 85-603 modifié, soit la surveillance médicale des agents et l'action sur le milieu professionnel. Entre autre le service de médecine a pour objectif de rassembler les compétences nécessaires à la santé et la sécurité des agents, à l'adaptation de leurs conditions de travail et au maintien dans l'emploi et au reclassement des agents devenus inaptes.

Article 3 : Composition du service de Médecine de Prévention

Le service de Médecine de Prévention est initialement composé comme suit :

- 1 médecin de Prévention à temps complet,
- 1 médecin de Prévention à mi-temps,
- 1 infirmière de Prévention,
- 2 psychologues du travail à mi-temps
- 1 assistant de Gestion.

Article 3.1 : Le rôle du Médecin de Prévention :

Il assure la surveillance médicale des agents dont il a la charge. A ce titre, il effectue les visites médicales selon un rythme qu'il détermine au vu de l'état de santé des agents concernés. Il a la responsabilité générale du service et peut déléguer certaines tâches au personnel infirmier ou à l'assistant de gestion.

Le médecin du travail peut prescrire tous examens complémentaires qu'il juge utiles pour préciser son conseil médical spécialisé relatif à la compatibilité entre l'état de santé de l'agent et les caractéristiques de l'environnement de travail, ou au dépistage d'une maladie professionnelle ou d'une maladie dangereuse pour l'entourage.

Il en informe l'autorité territoriale, qui, réglementairement, assure le financement des examens complémentaires prescrits: examens de laboratoire, vaccinations adaptées à la prévention des risques infectieux préalablement évalués (En cas du refus d'un agent à se soumettre à l'obligation vaccinale, le médecin appréciera l'opportunité de délivrer un avis défavorable), examens de radiologie, comme la radiographie pulmonaire par exemple. En l'absence de caractère obligatoire (décret n°79-228 du 20/03/1979), cet examen est prescrit par le médecin en fonction de la nature du poste de travail occupé et des facteurs de risques personnels.

Le médecin du service de médecine préventive définit la fréquence et la nature des visites médicales, ainsi que les surveillances médicales particulières. Ces visites présentent un caractère obligatoire.

Article 3.2 : Le rôle de l'Infirmière de Prévention

Le médecin de Prévention est assisté d'un personnel infirmier ayant vocation à :

- Contribuer à la protection de la santé physique et mentale des agents sur les lieux de travail en collaboration avec le Médecin de Prévention,
- Accueillir des agents en difficulté pour des problèmes de santé ou autres,
- Réaliser les examens et explorations fonctionnelles des agents,
- Accompanyer les actions de prévention organisées par le service de Médecine Préventive et du service « Prévention » du cdg70,
- Contribuer aux études de poste,
- Collaborer à la formation et à l'information générale concernant les problèmes de santé publique (alcool, tabac, hygiène alimentaire, autres addictions,...),
- Participer aux commissions pluridisciplinaires (maintien dans l'emploi,...),
- Participer à la gestion et à l'organisation du service de Médecine Préventive,
- Participer à des enquêtes et études concernant les besoins de santé au travail,

Envoyé en préfecture le 10/02/2015

Reçu en préfecture le 10/02/2015

Affiché le



- Toute autre tâche en lien avec le service de Médecine Préventive.

Article 3.3 : Le rôle des psychologues du travail :

Les psychologues du travail interviennent :

- A la demande des médecins de prévention dans le cadre d'un soutien psychologique individuel destiné aux agents en situation de souffrance liée au travail (service compris dans la cotisation).
- A la demande des collectivités dans le cadre de groupes de parole, d'analyses des pratiques, de médiations ou dans une démarche globale de prévention des risques psycho-sociaux (services tarifés en plus de la cotisation).

Article 3.4 : Le rôle de l'assistant de gestion :

Un agent du centre de gestion est chargé de la gestion et de l'organisation matérielle du service. A ce titre, cet agent reçoit les demandes de convocation des agents via AGIRHE (création des plages de rendez-vous et envoi des convocations), la gestion du planning des visites, la gestion des stocks de matériel médical (fournitures et consommables), la gestion du stockage des dossiers et la gestion de la facturation, ainsi que toute autre tâche sous la responsabilité directe du Médecin de Prévention.

Article 4: Les agents concernés par la surveillance médicale

Le suivi médical s'applique :

- aux fonctionnaires titulaires, stagiaires, contractuels de droit public,
- aux agents de droit privé (emplois avenir, CAE, autres emplois aidés, apprentis...), selon le tarif déterminé dans l'article 11.

TOUS LES ACTES DE GESTION DES CARRIERES (ARRETES DE NOMINATION, RADIATION, CONTRATS, AVENANTS,...) DOIVENT IMPERATIVEMENT ETRE ENVOYES POUR MISE A JOUR DES BASES INFORMATIQUES AU CENTRE DE GESTION AFIN DE POUVOIR GENERER LES CONVOCATIONS.

La collectivité suit ses effectifs susceptibles de faire l'objet d'une visite médicale par l'intermédiaire du logiciel AGIRHE INTERNET. Au vu de ces données, la collectivité complète et transmet le cas échéant les documents de carrière manquants.

La surveillance médicale assurée par le CDG70 ne peut s'exercer que postérieurement à la visite d'aptitude auprès d'un médecin agréé. Cette visite a pour but de constater que l'intéressé n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité ou que les maladies ou infirmités constatées et qui doivent être énumérées, ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions postulées.

La liste des médecins agréés est disponible :

- sur simple demande de la collectivité,
- sur le site Internet du centre de gestion à l'adresse www.cdg70.fr
- sur simple demande à l'ARS, 3 rue Leblond à VESOUL (70 000).

Un médecin agréé est tenu de se récuser quand il est amené à examiner un fonctionnaire ou un candidat à un emploi public dont il est le médecin traitant (article 2 du décret 87-602 du 30 juillet 1987).

Cette démarche est à effectuer auprès d'un médecin agréé avant tout recrutement d'un agent titulaire ou non titulaire de droit public (agent saisonnier, besoin occasionnel, contractuel sur emploi permanent) et indépendamment du CDG.

Envoyé en préfecture le 10/02/2015
Reçu en préfecture le 10/02/2015
Affiché le 

Les agents de droit privé (CES, CEC...) ne sont pas concernés par la visite auprès d'un médecin agréé.

Article 5 : Les différents types de visite médicale

- **Visite médicale d'embauche auprès du médecin de Prévention** afin de déterminer la compatibilité de l'état de santé de l'agent au poste de travail proposé, conformément à l'article L 417-28 du Code des Communes et à l'article 119 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée. Cette visite a une vocation différente de la visite auprès du médecin agréé : prévue en application du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 qui doit être assurée par un médecin agréé, autre que le médecin traitant de l'agent.
- **Visite médicale bisannuelle** (au moins tous les 2 ans pour les agents non soumis à une surveillance médicale particulière)
- **Visite à la demande de l'agent :**
Visite à la demande de l'agent en application du décret n°2008-339 du 14 avril 2008, qui permet à un agent de bénéficier d'un examen médical supplémentaire entre deux visites bisannuelles
- **Visite de reprise après un arrêt en maladie ordinaire d'au moins 30 jours ou un arrêt pour accident de service d'au moins 8 jours.** Pour que vos agents puissent bénéficier de ces visites, il est indispensable de transmettre l'ensemble de vos déclarations d'accident de service et maladie professionnelle au comité technique paritaire placé auprès du Centre de Gestion qui assurera la liaison avec le service de médecine préventive. Un double des arrêts de travail doit être transmis au service médecine.
- **Visite de surveillance médicale particulière à l'égard :**
 - des personnes reconnues travailleurs handicapés,
 - des femmes enceintes,
 - des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou longue durée,
 - des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux,
 - des agents souffrant de pathologies particulières,

Pour que le médecin puisse émettre un avis, il est indispensable de fournir une fiche de poste détaillée précisant les missions et activités accomplies par l'agent.
L'agent devra également fournir tout document ou examen complémentaire nécessaire à la visite du médecin.

Article 6 : Actions sur le milieu professionnel (tiers-temps)

Dans le cadre de son action sur le milieu professionnel prévue par le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, le médecin du service de médecine préventive mène des actions de prévention telles que :

- La visite des lieux de travail ;
- L'étude des postes et des ambiances de travail ;
- La participation à des campagnes de sensibilisation sur différents thèmes de l'hygiène et sécurité (Risque chimique, travail en hauteur, EPI, Risque alcool,...) en collaboration avec le service de prévention des risques professionnels du Centre de Gestion,
- La présence aux réunions des différentes commissions (CTP /CHS sur invitation des collectivités, comité médical et commission de réforme pour avis consultatif),
- Le SMP intervient et se coordonne avec le service de Prévention pour les actions de prévention :
 - Document Unique,
 - Fiche de risques,
 - Registre d'hygiène et de sécurité,
 - Conseil en Hygiène et Sécurité en relation avec le service de « Prévention »,
 - Toute autre action visant à améliorer la santé et la sécurité des agents, à l'adaptation de leurs conditions de travail et au maintien dans l'emploi et au reclassement des agents devenus inaptes.

Envoyé en préfecture le 10/02/2015

Reçu en préfecture le 10/02/2015

Affiché le



Les collectivités adhérentes à la présente convention s'engagent à assurer la présence de l'Assistant ou du Conseiller en prévention lors des visites sur site du Médecin de Prévention. A cette occasion, le Médecin pourra être accompagné de l'Infirmière et d'un Conseiller en Prévention du CDG 70, ainsi que de toute autre personne dont la présence est rendue nécessaire.

Article 7 : Service de Maintien dans l'Emploi

Un service de maintien dans l'emploi est créé au sein du centre de gestion. Cette instance a pour objectif d'étudier, de préciser et de donner des solutions concrètes aux collectivités adhérentes, suite aux avis médicaux rendus par le service de Médecine de Prévention, ou en vue du passage de l'agent auprès du Comité Médical Départemental ou de la Commission de Réforme. Le service se compose du pôle santé au travail, du pôle carrières, du pôle recrutement et de la direction.

Les avis ou recommandations émis par le service constituent une aide supplémentaire dans l'optique du retour ou du maintien dans l'emploi des agents territoriaux dont la surveillance médicale est prise en charge par le centre de gestion. Ils ne constituent donc pas une obligation pour les collectivités.

Ces avis ou recommandations sont souhaitables avant tout passage devant la Commission de Réforme ou du Comité Médical. Le rapport contenant les propositions du service Maintien dans l'Emploi peut être joint au dossier transmis par la collectivité auprès de ces organismes médicaux et ainsi le compléter.

Article 8 : Liaison avec le service de « Prévention » du centre de gestion

Les collectivités adhérentes au contrat groupe organisé par le centre de gestion s'engagent à utiliser, sur proposition du CDG70 ou de leur propre initiative, les services annexes de leur contrat d'assurance statutaire: contre-visite, expertise médicale, programmes de suivi psychologique, de reclassement dans l'emploi,...

Article 9 : Intervention du Comité Technique Paritaire après chaque accident, maladie professionnelle

- Pour les collectivités relevant du C.T.P du Centre de gestion :

Le comité procède à une enquête à l'occasion de chaque accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Chaque enquête est conduite par deux membres du comité, l'un représentant l'employeur, l'autre représentant le personnel. Ils peuvent être assistés par :

- le médecin de Prévention,
- le service de Prévention du centre de gestion,
- d'autres membres du comité,
- toute autre personne dont la présence se révèle nécessaire.

Le comité est informé des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données.

- Pour les collectivités disposant de leur propre C.T.P. :

L'enquête est menée par deux membres du comité, l'un représentant l'employeur, l'autre représentant le personnel. Le service de Médecine Préventive et le service « Prévention » du centre de gestion interviennent en tant que de besoin.

Envoyé en préfecture le 10/02/2015

Reçu en préfecture le 10/02/2015

Affiché le



Article 10 : Modalités de fonctionnement et conditions de l'exercice de la mission du service de médecine préventive

Article 10.1 : Gestion des effectifs de la collectivité

- La collectivité contrôle par le biais d'AGIRHE INTERNET la mise à jour de ses agents et informe le CDG70 de toute anomalie à ce sujet.
- La collectivité s'engage à transmettre tous les actes de gestion de ses agents titulaires ou non-titulaires, de droit public ou privé, au centre de gestion dans les meilleurs délais.

Article 10.2 : Organisation des visites

- Le lieu des visites médicales est déterminé par le service de médecine préventive qui s'efforcera, dans la mesure du possible, de le rendre proche de la résidence administrative de l'agent. Le déplacement de l'équipe médicale en extérieur n'est possible qu'en cas d'accueil dans des locaux adaptés.
- Les dates et heures des visites sont fixées par le service de médecine préventive.
- Les demandes de visite se font par mail auprès de l'assistant : assistant.medecine@cdg70.fr. Des créneaux sont alors ouverts dans l'application AGIRHE INTERNET.
- L'annulation par la collectivité des visites programmées ne peut être prise en compte par le service de médecine préventive que si elle intervient au moins 48 heures avant la ou les dates prévues. A défaut de respecter le délai susvisé, une pénalité d'un montant de 70 euros sera exigée par le centre de gestion. L'absence injustifiée pour une vaccination sera facturée au coût du vaccin (prix variant selon les tarifs des pharmacies) auquel il faut ajouter le montant de la visite médicale liée à l'acte de vaccination (soit 7 euros). Ces tarifs pourront faire l'objet d'une réévaluation en fonction du nombre d'absences inexcusées, ainsi que de la fréquence de ces absences, dans les conditions prévues par l'article 12.

Article 10.3 : Consultation et information obligatoire

- Le SMP est consulté sur les projets de construction ou aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques de modifications apportées aux équipements ainsi que ceux liés aux nouvelles technologies. Il peut procéder à toute étude et soumettre des propositions.
- Le SMP est obligatoirement informé, avant toute utilisation de substances ou produits dangereux, de la composition de ces produits et de la nature de ces substances, ainsi que de leur modalité d'emploi.

Article 11 : Conditions financières

Une cotisation additionnelle d'un montant de 0,30% de la masse salariale* sera prélevée pour financer le service de Médecine Préventive. Indépendamment à cela, toute absence à une visite médicale non justifiée dans les délais prévus à l'article 10.2 entraîne la facturation d'un montant forfaitaire de 70 euros.

Un tarif spécifique est appliqué pour les agents de droit privé soit 70 euros par visite.

** Total des salaires tel qu'il apparaît aux états liquidatifs mensuels ou trimestriels dressés pour le règlement des charges sociales dues aux organismes de sécurité sociale, au titre de l'assurance maladie.*

Article 12 : Revalorisation tarifaire

Le Conseil d'administration du Centre de gestion peut décider de l'évolution du taux de la cotisation additionnelle à la hausse ou à la baisse de l'année n+1, avant le 31 décembre de chaque année. Un courrier est adressé à chaque autorité territoriale pour l'informer de l'évolution de ce taux et des éventuelles modifications des conditions générales de la convention.

Envoyé en préfecture le 10/02/2015

Reçu en préfecture le 10/02/2015

Affiché le



La présente convention est conclue à compter de sa signature par les deux parties et prendra fin le 31 décembre 2017. La résiliation ne pouvant intervenir que par l'envoi d'une lettre en recommandé avec accusé de réception adressée au Président du Centre de gestion avant le 30 juin de chaque année pour une prise d'effet au 31 décembre de l'année.

Article 13 : Règlement des litiges

Tout litige persistant résultant de l'application de la présente convention fera l'objet d'une tentative d'accord amiable. A défaut d'accord, le litige pourra être porté devant le Tribunal Administratif de Besançon (25 000), sis 30 rue Charles NODIER.

Le présent acte sera :

- Transmis au représentant de l'Etat,
- Transmis au comptable du CDG 70,

Fait en double exemplaire à CHOMAGNY, le 09 février 2015

Pour la collectivité,



Pour le Centre de Gestion

Le Président
Michel DESIRÉ

Vice-Président en charge de la Médecine de Prévention
René REGAUDIE

N°5 - Convention SPA

Le Maire informe le Conseil Municipal que la convention établie avec la SPA de Gray est arrivée à échéance.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, autorise le Maire, à l'unanimité, à signer la nouvelle convention avec la SPA de GRAY, telle qu'elle est présentée.

Envoyé en préfecture le 10/02/2015

Reçu en préfecture le 10/02/2015

Affiché le



CONVENTION DE FOURRIERE

ENTRE LES SOUSSIGNES

La Société Protectrice des Animaux de Gray et de Haute Saône (**SPA de Gray**)
Refuge de St Adrien, Route de Besançon, 70100 GRAY, représentée par son Président,

D'UNE PART, et

La Commune de CHOYE, après délibération du 05 Février 2015, représentée soit par le Maire agissant
en cette qualité

D'AUTRE PART,

OBJET :

La présente convention est établie afin de permettre aux Maires et Présidents de Communautés de se mettre en conformité aux articles L. 211-22, L.211-23, L.211-24, L.214-6 du Code Rural et de la CRPM concernant la divagation des animaux sur leur commune ou communauté. La commune ou communauté de communes n'ayant pas de fourrière municipale, confie cette charge à la SPA de Gray.

ARTICLE 1 :

La SPA de Gray s'engage à :

- a) recevoir, héberger, soigner et entretenir ou restituer à leur propriétaire les chiens, chats domestiques et non sauvages (que l'on peut caresser) trouvés errants ou abandonnés sur la voie publique de ladite commune. Il est à noter toutefois que la fourrière n'a pas l'obligation d'accueillir des chiens de catégorie 1 et que le placement en fourrière de ce type d'animaux reste à la discrétion de la fourrière.
- b) Pour les chats sauvages voir l'article 4
- c) prendre toutes mesures à sa disposition pour retrouver le propriétaire de l'animal
- d) garder l'animal en fourrière pendant un délai franc de 8 jours ouvrés.

Au terme de cette période l'animal non réclamé deviendra propriété de la SPA de Gray qui assumera tous les frais de nourriture et de soins vétérinaires éventuels et d'identification en vue d'une adoption.

Les animaux de personnes hospitalisées, décédées ou incarcérées ne seront pas réceptionnés au sein de fourrière mais hébergés au titre de pension sur ordre écrit ou courriel de la mairie.

ARTICLE 2

Les propriétaires auxquels sont restitués les chiens ou chats sont tenus d'acquitter les frais de nourriture, de garde et de soins vétérinaires éventuels suivant le tarif en vigueur affiché dans les locaux de la fourrière.

Envoyé en préfecture le 10/02/2015

Reçu en préfecture le 10/02/2015

Affiché le



ARTICLE 3

Les fonctionnaires de gendarmerie, les agents communaux ou les pompiers sont habilités à transporter les animaux trouvés errants, abandonnés ou blessés sur ladite commune, à la fourrière. Un formulaire d'entrée en fourrière stipulant la date et l'heure sera rempli. La SPA de Gray ne se déplace pas sur les communes.

ARTICLE 4

L'article L.211-27 du code rural stipule que : "le maire peut, par arrêté, à son initiative ou à la demande d'une association de protection des animaux, faire procéder à la capture de chats non identifiés, sans propriétaire ou sans gardien, vivant en groupe dans des lieux publics de la commune afin de faire procéder à leur stérilisation et à leur identification conformément à l'article L. 214-5, préalablement à les relâcher dans ces mêmes lieux. Cette identification doit être réalisée au nom de la commune ou de ladite association.

La gestion, le suivi sanitaire et les conditions de la garde au sens de l'article L. 211-11 de ces populations sont placés sous la responsabilité du représentant de la commune et de l'association de protection des animaux.

Les frais de stérilisations au tarif préférentiel de la SPA de Gray sont à la charge de la commune ou communauté de communes et les soins après stérilisation sont à la charge de la SPA de Gray.

Ces chats sauvages seront capturés, amenés, récupérés par la commune ou communauté de communes. La commune ou communauté de commune devra prendre contact avec le vétérinaire, afin d'organiser cette prestation.

ARTICLE 5

En contrepartie du service public assuré par la SPA de Gray la commune ou communauté s'engage à participer aux dépenses de fonctionnement en versant à la SPA de Gray, la somme de 1,00 euro par habitant et par an.

ARTICLE 6

Le versement de la participation annuelle calculée sur le nombre d'habitants s'effectuera au début de l'année civile par virement sur le compte courant N° 33009483010 ouvert au Crédit Agricole de Gray sans que la SPA de Gray ait besoin d'en faire la demande. **Tout manquement à ce versement au 30 juillet de chaque année** aura pour conséquence la suspension du service de fourrière pour ladite commune.

ARTICLE 7

La présente convention est conclue pour une période de 3 années avec effet au 1^{er} Janvier 2015. Toutefois chacune des parties pourra y mettre fin en informant l'autre partie de sa décision par lettre recommandée avec un préavis de 3 mois.

Envoyé en préfecture le 10/02/2015
Récusé en préfecture le 10/02/2015
Affiché le 

ARTICLE 8

La présente convention est résiliée de plein droit dans les cas suivants :

- dissolution de la SPA de GRAY ;
- création d'une fourrière communale
- adhésion à un autre organisme compétent
- dénonciation de la convention dans les conditions énoncées

Fait à CHOYÉ:

Gray le : 1^{er} janvier 2015

Le : 09 février 2015

Le Maire de la Commune ou

**Le Président de la SPA de Gray
et de Haute Saône**



Cachet de la commune ou communauté
de communes

L. BATAILLE

N° 6 - Réhabilitation ancienne mairie

Le Maire expose au conseil municipal que suite aux différents échanges qu'il a eus avec HABITAT 70, relatifs à la réhabilitation de l'ancienne mairie, il a reçu de nouvelles propositions intégrant un cabinet médical dans le bâtiment.

Après avoir entendu l'exposé du maire et en avoir délibéré, le conseil municipal, par 6 voix « pour » et 5 « contre » :

- opte pour la proposition n° 2, à savoir :

- Réalisation de 3 logements et d'un local commercial
 - Subvention communale : maximum 40 500.00 €
-
- dit que les crédits nécessaires seront inscrits au budget primitif 2015
 - autorise le maire à négocier et à signer le bail correspondant pour une durée maximum de 50 ans
 - autorise le maire à signer tous documents nécessaires à la réalisation de l'opération
 - autorise le maire à consulter les banques pour financer le projet
 - autorise le maire à signer le contrat de prêt avec la banque qui présentera les meilleures conditions.

N° 7 - Questions diverses

Budget Primitif 2015 :

Aménagement sécurité routière : à réfléchir

Assainissement : en attente de devis (route de Gray : 2 maisons

Dotation de l'état : en baisse d'environ 4 000.00 € pour 2015

Subventions : d'importantes demandes de subventions par divers organismes ont été sollicitées

Elections départementales : 22 et 29 mars 2015-02-12

Création d'un lieu de stockage du bois d'affouage : se renseigner pour connaître quelles seraient les personnes intéressées, ainsi que sur le fonctionnement dans les communes qui ont aménagé ce genre de site

IMP : différents aménagements sont à prévoir (rampe d'escalier, éclairage)

Réfléchir sur une journée du Patrimoine

Prochain conseil municipal : 26 mars à 20h (Vote des budgets 2015)