



REPUBLIQUE  
FRANCAISE  
-----  
DEPARTEMENT DU  
DOUBS  
-----  
COMMUNE  
D'AVANNE-AVENEY

CONSEIL MUNICIPAL D'AVANNE-AVENEY

**Réunion du 9 septembre 2021**

Présents :

Mme Marie-Jeanne BERNABEU, maire

M. Yohann PERRIN, M. Joël GODARD, Mme Sylvia ESSERT, M. Laurent DELMOTTE,  
adjoints

M. Jean-Michel GROS, Mme Laurence MALBRANQUE, conseillers délégués

Mme France-Hélène ALIX, M. Jean-Paul ARENA, M. Luis DO ROSARIO CALÇADA, M. Eric  
BOTHOREL, Mme Melinda PHILIPPE,

Procurations :

Mme Céline SEQUEIRA à Mme Marie-Jeanne BERNABEU

M. Mounir-Tant LOUALI à M. Yohann PERRIN

Mme Danièle BRIOT à M. Laurent DELMOTTE

Mme Nary ROSSI à M. Laurent DELMOTTE

Mme Cécile CAU à Mme Sylvia ESSERT

M. Sébastien LAFFAGE COSNIER à M. Jean-Paul ARENA

Absente : Mme Elinda KIM

lesquels forment la majorité des membres en exercice et peuvent délibérer valablement en  
exécution de l'article L.2121-17 du code général des collectivités territoriales.

Par suite d'une convocation en date du 3 septembre 2021, les membres composant le conseil  
municipal de AVANNE-AVENEY se sont réunis en mairie le jeudi 9 septembre 2021 à 19h sous  
la présidence de Mme le maire.

Mme le maire ayant ouvert la séance, il a été procédé, en conformité avec l'article L.2121-15 du  
code général des collectivités territoriales, à la désignation d'un secrétaire pris dans le sein du  
conseil. M. Jean-Paul ARENA est désigné pour remplir cette fonction.

Mme le Maire demande si le compte rendu de la dernière séance fait l'objet de remarques particulières :  
ce dernier étant approuvé à l'unanimité, la séance peut commencer

---

**DELIBERATION N° 48/2021 :**

**OBJET :** Politique de l'habitat : Fonds de solidarité au logement (FSL) et Fonds d'Aide aux Accédants à la propriété en Difficulté (FAAD).

Mme le maire expose au conseil municipal les deux dispositifs d'aide financière au logement gérés par le département du Doubs et l'Etat :

- Le fonds de solidarité pour le logement (FSL) qui permet à des ménages modestes d'accéder ou de se maintenir dans leur logement,
- Le fonds d'aide aux accédants à la propriété en difficulté (FAAD) qui permet d'aider les ménages ayant déjà accédé à la propriété et qui se trouvent en situation de difficulté financière.

Ces fonds sont alimentés par la contribution du Département et par les participations volontaires des communes et de divers organismes (CAF, MSA, bailleurs sociaux).

Ils permettent la mise en œuvre de deux axes à enjeu d'insertion et de cohésion sociale :

- Le dispositif « Accompagner pour Habiter »
  - Le plan départemental d'action pour le logement et l'hébergement des personnes défavorisées (PDALHPD)
- Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés, décide de contribuer :
- au FSL à hauteur de 0.61 € par habitant soit 1 387.75 € pour 2 275 habitants (recensement INSEE au 1<sup>er</sup> janvier 2021)
  - au FAAD à hauteur de 0.30 € par habitant soit 682.50 €.

---

**DELIBERATION N°49/2021 :**

**OBJET :** Reprise de concessions en état d'abandon.

Après avoir entendu lecture du rapport de Mme le maire qui lui demande de se prononcer sur la reprise par la commune des concessions listées ci-dessous dans le cimetière communal, concessions qui ont plus de trente ans d'existence et dont l'état d'abandon a été constaté à deux reprises, à trois ans d'intervalle, dans les conditions prévues par l'article L 2223-13 et suivants du code général des collectivités territoriales, donnant aux communes la faculté de reprendre les concessions perpétuelles et centenaires en état d'abandon ;

Vu le code général des collectivités territoriales, articles L 2223-17 et R 2223-12 à R 2223-21 ;

Considérant que les concessions ci-après dont il s'agit ont plus de trente ans d'existence et qu'elles sont bien en état d'abandon, ledit état dûment constaté :

***TABLEAU DES CONCESSIONS EN ETAT D'ABANDON « CIMETIERE DU BAS »***

N°	SUP.	ETAT D'ABANDON
19	2 m <sup>2</sup>	Concession en état d'abandon, procédure de reprise du 09/02/2008
2	2 m <sup>2</sup>	Pas de concession, en état d'abandon, procédure de reprise du 09/02/2008
2 bis	2 m <sup>2</sup>	Concession périmée depuis le 09/02/2011 et non renouvelable

21	2 m <sup>2</sup>	Pas de concession, en état d'abandon, procédure de reprise du 09/02/2008
29	2 m <sup>2</sup>	Concession périmée depuis le 17/08/1995, en état d'abandon depuis plusieurs années, procédure de reprise du 09/02/2008
34	2 m <sup>2</sup>	Pas de concession, en état d'abandon, procédure de reprise du 09/02/2008
41	2 m <sup>2</sup>	En état d'abandon, procédure de reprise du 09/02/2008
42	4 m <sup>2</sup>	En état d'abandon depuis plusieurs années, procédure de reprise du 09/02/2008
43	2 m <sup>2</sup>	En état d'abandon depuis plusieurs années, procédure de reprise du 09/02/2008
62	2 m <sup>2</sup>	Pas de concession, en état d'abandon, procédure de reprise du 09/02/2008
78	2 m <sup>2</sup>	Concession échue depuis le 20/10/2012, en état d'abandon
83	2 m <sup>2</sup>	Concession en état d'abandon, procédure de reprise du 09/02/2008
97	2 m <sup>2</sup>	Pas de concessionnaire connu, en état d'abandon, procédure de reprise du 09/02/2008
101	2 m <sup>2</sup>	Pas de concession, en état d'abandon, procédure de reprise du 09/02/2008
125 bis	2 m <sup>2</sup>	Concession gratuite, échue en 2004, en état d'abandon, non renouvelable
125 ter	2 m <sup>2</sup>	Concession échue le 14/06/2011, non renouvelable
125	2 m <sup>2</sup>	Concession échue le 14/04/1945, en état d'abandon, pas de concessionnaire connu
138	2 m <sup>2</sup>	Pas de concessionnaire connu, en état d'abandon, procédure de reprise du 09/02/2008
164	2 m <sup>2</sup>	Concession à l'abandon, pas de concessionnaire connu
191	2 m <sup>2</sup>	Concession à l'abandon, pas de concessionnaire connu, procédure de reprise du 09/02/2008

Vu le certificat du maire constatant l'affichage du tableau des procès-verbaux relatif à l'état d'abandon de concessions en date du 5 juillet 2018 ;

Vu le certificat du maire de non-contestation d'affichage du tableau des procès-verbaux relatif à l'état d'abandon de concessions en date du 5 juillet 2021 ;

Considérant que cette situation décèle une violation de l'engagement souscrit par l'attributaire de ladite concession, en son nom et au nom de ses successeurs, de la maintenir en bon état d'entretien, et qu'elle est, en outre, nuisible au bon ordre et à la décence du cimetière ;

Le conseil municipal, après avoir délibéré décide, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- d'autoriser le maire à reprendre au nom de la commune et à remettre en service pour de nouvelles inhumations la concession sus-indiquée en état d'abandon ;
- de charger le maire de l'exécution de la présente délibération.

---

**DELIBERATION N°50/2021 :**

**OBJET :** Modalités de mise en œuvre du télétravail.

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 la loi n°2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la fonction publique modifiant la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 ;  
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 le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020,  
Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;  
Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'avis du comité technique en date du 01/06/2021,

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 de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Dans la fonction publique territoriale, le télétravail est régi par 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. Il peut être effectué par les fonctionnaires et les agents publics contractuels.

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 ;

Le conseil municipal d'Avanne-Aveney,

à l'unanimité des membres présents et représentés :

**DECIDE**

- I. La détermination des activités éligibles au télétravail  
Le télétravail peut être demandé soit par les agents titulaires soit par les agents contractuels. Il n'est pas accessible aux stagiaires.  
Les filières et fonctions suivantes sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs :
  - filière animation ;
  - cadre d'emploi ATSEM ;

- toutes les fonctions d'accueil (mairie, bibliothèque et agence postale communale)

Ne peuvent être éligibles au télétravail les activités :

- qui exigent une présence physique effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ou d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes ;

- se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien des locaux, la maintenance et l'exploitation des équipements, des espaces verts et des bâtiments,

- de travail collégial.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si elles ne constituent pas l'intégralité 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 peut être identifié et regroupables.

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance, notamment l'instruction, l'étude ou la gestion de dossier, la rédaction de rapports, notes, compte-rendu, arrêtés municipaux et des travaux sur systèmes d'information.

Il est décidé que les activités suivantes pourront être effectuées sous forme de télétravail, cette liste n'étant pas exhaustive :

- Comptabilité
- Préparation et suivi budgétaire
- Déclarations sociales
- Instruction des dossiers d'urbanisme
- Rédaction et élaboration du bulletin municipal
- Rédaction d'actes administratifs, de convocations, de marchés publics, de comptes rendus

## 2. Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile des agents.

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé au secrétaire général de la mairie par l'agent au moment de son entrée en télétravail. Le candidat doit alors disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile (GSM) au domicile.

L'agent en télétravail est informé qu'il peut être rappelé à tout moment en mairie en cas de nécessité de service et que les coûts de transport afférents sont alors à sa charge. A ce titre, l'employeur peut refuser le domicile choisi comme lieu de télétravail si la distance entre celui-ci et la mairie met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre la mairie dans un délai raisonnable en cas de nécessité de service.

## 3. Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, la charte liée à l'organisation du télétravail et notamment les règles de sécurité informatique. La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- la disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installés avec le temps de réponse attendu ;
- l'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Les données et dossiers doivent être rendues inaccessibles aux tiers. De même, les informations obtenues et recueillies dans le cadre du télétravail ne doivent pas être utilisées à des fins personnelles.

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. Il s'engage à réserver l'usage de ces outils par l'administration à usage strictement professionnel.

L'agent est tenu de rapporter en mairie le matériel mis à disposition à la demande du secrétaire général, pour nécessité de service (mises à jour, sauvegardes externes, téléchargement de nouveaux logiciels, etc.).

4. Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé  
L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité. La durée de télétravail respecte les termes du règlement intérieur de la mairie, qui renvoie aux textes législatifs et réglementaires en vigueur.  
Aucun télétravail n'est accompli de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.  
Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.  
Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et ou de ses supérieurs hiérarchiques.  
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, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.  
Un principe d'égalité de traitement avec les agents travaillant en mairie s'applique, tant dans la charge de travail que dans son évaluation. Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures de travail supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.  
L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents, dès lors que l'aléa est intervenu 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.  
L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive au même titre que l'ensemble des agents. Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels, notamment des risques psycho-sociaux, au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal et sécurisé du travail.  
Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.
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 de la commission du personnel pourront contrôler le poste de télétravail au domicile, dans les cas suivants :

- demande expresse d l'agent,
- Incident technique entraînant un dommage sur le matériel de la mairie ou nécessitant une intervention directe sur ce matériel,
- enquête administrative en cas d'accident du travail.

Toute visite de contrôle est organisée sur rendez-vous avec accord écrit préalable du télétravailleur, et en sa présence. Le refus de contrôle par l'agent concerné constitue un motif pour mettre fin à la situation de télétravail.

Les membres de la commission peuvent solliciter l'intervention d'un médecin du service de médecine préventive et de l'agent assistant de prévention.

6. Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ,

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommées " feuilles de temps " ou auto-déclarations, en attendant l'installation d'un logiciel de pointage sur son ordinateur  
L'agent doit se conformer aux dispositions du règlement intérieur. Il s'engage ainsi à réaliser en télétravail une durée quotidienne de travail conforme à son cycle de travail. L'agent et son responsable hiérarchique devront donc veiller à ce que la durée quotidienne de travail durant les jours en télétravail ne dépasse pas le temps de travail théorique.

7. Mise à disposition des outils de travail par l'employeur  
L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :
- ordinateur portable ;
  - téléphone portable ;
  - accès à la messagerie professionnelle ;
  - accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
  - le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- Cette liste est minimaliste et n'est pas limitative.  
Le mobilier (chaise, bureau, lampe, etc.) n'est pas fourni par la collectivité.  
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.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice en télétravail, l'agent restitue à la collectivité l'ensemble du matériel qui lui a été confié.

8. Indemnisation forfaitaire par l'employeur
- 8-1 : Bénéficiaires  
Le « forfait télétravail » sera versé aux fonctionnaires territoriaux titulaires ou stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels de droit public et de droit privé qui bénéficient du télétravail dans les conditions définies par la présente délibération, sous réserve que le tiers lieu de télétravail n'offre pas un service de restauration collective financé par l'employeur.
- 8-2 : Montant  
Le montant du « forfait télétravail » est fixé à 2,5 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an. Il est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente.
- 8-3 Modalités de versement  
Le « forfait télétravail » est versé selon une périodicité trimestrielle.  
Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.
9. Modalités de la demande d'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 : télétravail régulier ou temporaire, à jours fixes ou flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail.  
Lorsque l'agent souhaite exercer en télétravail, il joint à sa demande :
- une attestation de sécurité du domicile dont le modèle est fourni par l'employeur ;
  - une attestation d'assurance Habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans la demande ;
  - un justificatif de connexion internet et de moyens d'émission et de réception des données compatibles avec l'activité professionnelle (test de débit).

Au vu de la nature des fonctions exercées, des compétences individuelles de l'agent demandeur et de la nécessité du service, la commission communale du personnel apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail et fournit un avis au maire. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de sa réception.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité doivent être précédés d'un entretien exposant les motifs du refus.

Lors de la notification de l'autorisation est remis à l'agent une charte liée à l'organisation du télétravail à la mairie d'Avanne-Aveney, une attestation de sécurité du domicile à compléter, la liste du matériels professionnels mis à disposition par la collectivité et un document informatif sur la situation de l'agent en télétravail.

10. Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

11. Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail est fixée comme suit :

- Télétravail habituel :

- Un jour par semaine ou 20% du temps de travail annuel
- Deux jours par semaine ou 40% du temps de travail annuel
- Trois jours par semaine ou 60% du temps de travail annuel
- Le temps de présence en mairie ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle
- Le planning de travail est soumis à l'approbation de la hiérarchie

- Télétravail occasionnel :

- Il ne peut être supérieur à un jour dans la semaine et à 43 jours sur une année calendaire
- Il n'est pas récurrent : il implique de formuler une demande à chaque occurrence qui peut être refusée en cours de l'année de l'autorisation selon les nécessités du service.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées.

Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 1 mois.

12. Fin du télétravail

Il peut être mis fin au télétravail à l'issue de la période de 1 mois d'adaptation, ou à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance d'un mois. Ce délai peut être réduit sur décision de l'autorité territoriale au regard des nécessités de service dûment motivées.

---

**DELIBERATION N°51/2021 :**

**OBJET :** Accessibilité : demande de prorogation de l'agenda d'accessibilité programmée (ADAP).

Par délibération du 17/09/2015, le conseil municipal a présenté au préfet un agenda d'accessibilité partagé (ADAP) permettant la mise aux normes progressive des établissements recevant du public pour l'accessibilité des personnes en situation de handicap.

Un bilan réalisé avec la direction départementale des territoires du Doubs (DDT) a permis de valider les dernières réalisations (signalisation, cheminement, marquage au sol, etc.) et mettre en exergue deux dérogations à solliciter auprès du préfet :

- pour les sanitaires du bâtiment mairie : impossibilité technique de mettre en conformité le sas ;
- pour la salle polyvalente d'Avanne : impossibilité de mettre un ascenseur et dépenses superflues alors qu'un projet de nouvelle salle polyvalente est en cours.

L'assemblée est sollicitée pour valider une demande de prorogation du délai de réalisation des travaux suivants :

- **Groupe scolaire :**
  - Aménager un sanitaire adapté pour les personnes handicapées
  - Poser un dispositif de protection afin d'éviter les chutes dans les salles diverses (salle de sieste)
- **Bâtiment Mairie-bibliothèque :**
  - Déplacer la boîte aux lettres afin d'obtenir un espace d'usage de dimensions 0.8 m x 1.3 m au droit de l'équipement : l'assemblée opte pour l'enlèvement de la grille actuelle qui empêche l'accès à cette boîte aux lettres
  - Poser une boucle d'induction magnétique
- **Salle polyvalente d'Avanne :**
  - Prolonger une main courante horizontalement de 28 cm au-delà de la première et dernière marche de chaque volée
- **Micro-crèche : nouveau bâtiment**
- **Vestiaires stade de foot :**
  - Poser une signalisation d'orientation (bande de guidage) entre la place de stationnement réservée aux personnes handicapées et l'entrée des vestiaires
  - Régler le ferme-porte (50 N max.)

Le conseil municipal, après avoir délibéré décide, à l'unanimité des membres présents et représentés, d'autoriser le maire à solliciter auprès du préfet du Doubs une prorogation de l'agenda d'accessibilité programmée jusqu'au 31/12/2022 et retenant les travaux décrits ci-dessus.

---

#### **DELIBERATION N°52/2021 :**

**OBJET :** Domaine forestier - demande de restructuration foncière.

Le conseil municipal demande :

l'autorisation de réaliser un dossier de restructuration foncière pour l'ensemble du domaine bénéficiant du régime forestier

l'annulation de tous les anciens arrêtés de soumission encore en vigueur ce jour,

l'application du régime forestier aux parcelles cadastrales suivantes : voir tableau ci-dessous.

Le conseil municipal assure que l'ensemble des parcelles de la forêt communale sont parfaitement bornées et délimitées. Elles ne peuvent donc faire l'objet d'aucune contestation.

Les motifs de la demande sont l'amélioration et la mise à jour du patrimoine boisé communal relevant du régime forestier.

Le conseil municipal, après avoir délibéré décide, à l'unanimité des membres présents et représentés :

- de valider la demande de restructuration telle que présentée dans le tableau ci-dessous et demande à l'office national des forêts de présenter un dossier de restructuration foncière et d'application du régime forestier pour l'ensemble des parcelles listées de la forêt communale ;
- de donner pouvoir au maire de signer toutes les pièces afférentes au dossier.

La présente délibération annule et remplace la délibération n° 2021-047 du 30 juin 2021.

Section	N° de parcelle	Lieu-dit	Contenance totale (ha. a ca)	contenance à soumettre (ha. a ca)
Territoire d'AVANNE-AVENEY				
B	1	La Côte de Planoise	7,5020	7,4304
B	2	Id	4,2920	4,2792
B	3	Id	8,0336	3,6733
B	4	id	1,8350	1,7878
B	5	id	1,3320	1,3320
B	6	id	0,2930	0,1972
B	7	id	7,3440	1,6319
B	8	id	7,5422	3,7618
B	9	id	7,5400	2,6016
B	10	A Planoise	4,1950	1,5903
B	273	id	2,3560	1,7193
D	484	Le Toupot	0,0945	0,0945
E	64	Le Bois Monsieur	6,9700	6,9700
E	65	id	7,0320	7,0320
E	66	id	6,8600	6,8600
E	67	id	6,9000	6,9000
E	68	Au Dessus de Chemillet	7,5560	7,5560
E	69	id	7,8280	7,8280
E	70	id	7,6000	7,6000
E	71	id	7,5040	7,5040
E	72	Id	7,6640	7,6640
E	73	Id	7,4560	7,4560
E	74	Id	7,6300	7,6300
E	75	Id	7,3920	7,3920
E	76	Id	7,6080	7,6080
E	77	Id	7,4120	7,4120
E	79	Id	8,0101	8,0101
E	80	Id	7,8960	7,8960
E	81	id	7,5425	7,5425
E	82	Id	7,4951	7,4951
E	83	Id	7,6880	7,6880
E	91	Id	6,1164	6,1164
E	92	Id	6,2332	6,2332
E	93	id	6,0574	6,0574
E	94	Id	6,3364	6,3364
E	95	Id	6,2100	6,2100
E	96	Id	3,9880	3,9880
E	97	Id	4,3600	4,3600
E	134	Id	5,9741	5,9741
E	136	id	6,0242	6,0242
E	138	id	6,1003	6,1003

E	153	Les Ecreyots	2,3370	2,3370
E	154	id	2,4720	2,4720
E	214	Au Dessus de Chemillet	5,9056	5,9056
037B	103	Martelin	0,1370	0,0629
037B	104	Id	2,6420	2,6420
037B	105	Id	2,3720	2,3720
037B	106	Id	2,0580	2,0580
037B	107	Id	2,0390	2,0390
037B	119	Les Essards	1,3670	1,3670
037B	120	Id	3,6730	3,6730
037B	121	Id	2,2770	2,2770
037B	122	Le Chanier	2,2000	2,2000
037B	123	Le Chanier	2,1410	2,1410
037B	124	Id	2,2630	2,2630
037B	125	Id	1,8660	1,8660
037B	126	Id	1,3710	1,3710
037B	127	Id	0,8410	0,8410
037B	128	Id	0,2830	0,2830
037B	141	Les Trimbles	2,0310	2,0310
037B	142	Id	2,0730	2,0730
037B	143	Id	1,8920	1,8920
037B	144	Champlier	2,1320	2,1320
037B	145	Id	2,1630	2,1630
037B	146	Id	2,1598	2,1598
037B	147	Id	1,8710	1,8710
037B	150	Id	1,8590	1,7854
037B	153	Chamblon	2,1230	2,1230
037B	154	Id	2,0190	2,0190
037B	155	Id	2,4810	2,4810
037B	156	Id	1,8530	1,8530
037B	157	Id	1,7870	1,7870
037B	158	Id	2,0980	2,0980
037B	159	Id	2,5120	2,5120
037B	335	Cras	2,4127	2,1640
037B	436	Champlier	1,7542	1,7542
037B	437	Id	0,2000	0,2000
037B	438	Martelin	0,0470	0,0470
037B	439	id	4,6146	4,6146
037B	534	id	7,3032	7,3032
037B	558	id	5,0896	5,0896
037B	564	Cras	0,6570	0,6570
TOTAL	FORET COMMUNALE	d'AVANNE-AVENEY	343,1797	320,5233

## INFORMATIONS

### Déclarations d'intention d'aliéner

Du 30 juin au 09 septembre 2021		
N° de parcelles	Contenance	Adresses
AA 2	03a 42ca	Sous la levée
AA 3	81ca	Sous la levée
AA 4	90ca	Sous la levée
AA 50	01a 07ca	Sous la levée
AB 347	87ca	Lépenot
AB 348	15a 13ca	Lépenot
AB 365	04a94ca	Lépenot
AB 371	06a75ca	Lépenot
AD 294	07a02ca	22 rue des Gravieres
AE 127	0a68ca	3 rue Eglise
AE 123	01a27ca	3 rue Eglise
AE 124	01a42ca	3 rue Eglise
AE 99	14a 27ca	15 rue des Cerisiers
AI 108	03a 69ca	3 rue du Porteau
AI 182	45ca	3 rue Saint Vincent
AK 67	12a59ca	48 Grande rue

### Informations diverses :

- Création RPE : réunion des élus prévue le jeudi 16/09 à 18h pour statuer sur la variante APS proposée par le cabinet Alvéole.
- travaux GER rue Eglise avec GBM : 3 ralentisseurs prévus ( finition béton)
- Eclairage public : installation effective des 2 mâts solaires rue des Griottes + relamping prévu sur 34 mâts dans la commune
- déchets sauvages : plainte classée sans suite par le procureur de la République dans le dossier des déchets de la Tranchée. La commune devra assurer la charge financière du déblaiement.
- Lotissement Bigarreux – Griottes : projet d'instaurer un sens unique par la droite pour les véhicules à moteur + matérialisation de places de parking supplémentaires.
- Place Champfrêne : achat et installation d'un défibrillateur automatique prévu + installation de 2 totems électriques à l'usage des manifestations

### Agenda :

- 17/09 à 18h30 : chorale « Contre Z'Ut » préau école élémentaire
- 17/09 à 19h30 : l'écrivaine Delphine COULIN sera présente à la bibliothèque d'Avanne-Aveney à l'occasion des Livres dans la Boucle.
- 19/09 de 10h à 12h : rassemblement de véhicules anciens, stade, entrée libre

- **19/09** de 10h à 12h et de 14h à 16h : ouverture de l'église rénovée au public à l'occasion des journées européennes du patrimoine
- **25/09 à 11h** : cérémonie d'hommage aux martyrs de la Résistance, monument de Valmy
- **26/09 à 9h30** cérémonie d'hommage aux martyrs de la Résistance à la stèle de la RN83
- **25/09 à 8h45** parking du stade : nettoyage des berges du Doubs
- **01/10 à 18h30** : présentation sur l'eau « quels enjeux pour demain ? » par M. ROGER de l'EPTB, salle du conseil municipal.
- **9/10 à 9h** : restauration des mares de 9h à 17h. Rendez-vous aux Essarts (chemin d'accès à la cabane de chasse au Toupot)
- **6/11 à 20h30** : concert hommage à Georges Brassens, salle Aveney
- **11/12 dès 15h** : animation de Noël, parvis de la mairie

**La séance est levée à 20h55.**

**Le prochain conseil municipal est prévu le 14/10/2021.**

Le Maire,

Marie-Jeanne BERNABEU

  
