COMPTE RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL
Du 7 mars 2017

L'an deux mil dix-sept,
le 7 mars à 20h30,
le Conseil Municipal, légalement convoqué le 28 Février 2017, s'est réuni au lieu habituel de ses assemblées.

Étaient présents :
M. Michel Roca, Maire,
Mme Caroline Chanu, 1er adjoint,
S. Anne, R. Blin, J. Bedot-Desormeau, F. Brogniart, H. Chanu, G. Faucon, G. Louis, S. Mourice, P. Poupion, D. Thérin, P. Lehugeur, R. Labrousse, *maires délégués de Valdallière.*

- F Benoit, N Canu, I Couvry, D Duchemin, C Lestoquoy, C Mesnier, R Van Rompu.
- P Patureau.
- A Bobet, F Fergant, L Lautour, C Legrix.
- D Fauvel, D Lenain, D Massu, S Mathelier.
- J Gautreau, F Wielgosik.
- F Nemery, A Rohée, G Sallot, E Treol.
- D Guidoni-Tarissi, N Piatakoff.
- J Aubry, A Herten, A Lepainteur, JL Marie, V Mazier, D Vallée.
- M Duchemin, J Legrix, P Quentin de Coupigny.
- G Fremont, D Olivier, F Wielgosik
- D Enguehard, G Le Moisson.
- D Leteinturier, S Prunier.
- A Lair, S Leteinturier, R Paul, D Mennier, M Salliot.
- C Beugnot, A Darras, G Germain, S Guérin, JP Guillouet, S Huard, N Lebailly, M Lenormand, M Lequertier, JP Moineaux, S Riviere.
- P Courtois, C Duplant, G Graindorge, M Lalleman, I Martin, N Louvet, M Sillère, M Suard.

Conseillers municipaux.

Pouvoirs :

- M. Bacon à D Duchemin, M Lecocq à N Canu
- H Robert à H Chanu
- G Frémont à J Gautreau, O Damien à S Mourice, S Pedini à F Wielgosik.
- G Cornu à R Blin, F Calbris à N Patiakoff.
- P Lepainteur à JP Guillouet
- J Gautreau à S Mourice, s Pédini à D Olivier
- C Quesnée-Couppey à D Thérin.
- A Schroeder à R Paul.
- M Lemaréchal à N Lebailly.
- A Fournier à M Lalleman, G Lechevalier à N Louvet

Absents/excusés :

- M. Bacon, V Ballon, J Denis, C Hamel, M Lecocq, J Mille.
- O Auvray, L Barbé, H Destigny, N François, T Fouasse, B Jeanne, S Lepareur, H Robert, S Royer.
- I Cardin, L Deperrois, B Huard, JM Simon.
- J Chaventré, S Delhaye, F Dufay, Y Heuzé.
- G Clauet, N Libois.
- N Bru, F Calbris, G Evers, G Cornu, F Vautier.
- J Besnehard, B Chenel, I Ferey-Bachelot, P Faucon, B Gribeauval, G Jamet, P Lepainteur, M Roger.
- P Dubourg, E Lemarre.
- J Gautreau, C Lechanoine, S Pedini.
- S Borel, E Charles, S Chene, B Delalande, S Hasley, J Letellier, R Maupas, C Quesnée-Couppey,
- M Dézert, M Durand, JP Feillet, Y Hasley.
- A Schroeder
- V Challe, M Dumaine, G Langevin, B Leherquer, M Lemaréchal, A Trouvé.
- P Cailly, A Fournier, G Lechevalier, C Lepetit, B Poulain,

Formant la majorité des membres en exercice.

M. Roca accueille les élus.
Le quorum étant atteint avec 76 élus, la séance est ouverte à 21h20. Mme A Lair est nommée secrétaire de séance. Le compte-rendu de la séance du 28 février 2017 est approuvé à l'unanimité par l'assemblée des élus.

1/ Mise en place d'un organigramme et des fiches de poste
Madame Anne-Sophie BARDAUD, responsable des Ressources Humaines de la commune de valdallière a mis en place, après avis du Comité Technique, le 27 février 2017, un organigramme ciblant les différents services de la collectivité ainsi que les fiches de postes définissant les missions des agents.
Le Conseil Municipal adopte cet organigramme et valide les fiches de poste à l'unanimité.

2 / Modification du tableau des effectifs
Il a été présenté la modification du tableau des effectifs après avis favorable du Comité Technique en date du 27 février 2017, pour une création d'un poste d'adjoint d'animation à temps complet et pour la suppression d'un poste d'adjoint administratif de 2ème classe pour 22,43 / 35ème, suite à la démission de l'agent.
Le Conseil Municipal accepte la modification du tableau des effectifs à l'unanimité.

3 / La journée de solidarité
Monsieur le Maire rappelle que la journée de solidarité est destinée au financement des actions en faveur des actions de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées et s'applique à tout agent, titulaire, stagiaire, contractuel de droit public ou privé.
Le Comité Technique, dans sa réunion du 27 février 2017, a prévu que la journée de solidarité est le lundi de Pentecôte qui demeure un jour chômé.

Par conséquent, il est décidé que ce jour sera déduit des RTT ou, pour les agents qui n'en bénéficient pas, toute autre modalité accordée par le responsable hiérarchique permettant le travail de 7 heures durant l'année, à l'exclusion des jours de congés annuels.
Le Conseil Municipal accepte ces modalités pour la journée de solidarité à l'unanimité.

4 / Les astreintes
Monsieur le Maire rappelle qu'une astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent à l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail sur son lieu de service.
Après avis favorable du Comité technique, il est prévu dans la collectivité de mettre en place le système des astreintes pour permettre la continuité du service public.
Un formulaire est à disposition des agents pour leur demande d'indemnisation.
Le Conseil Municipal accepte cette décision à l'unanimité.

5 / Règles applicables en matière d'heures supplémentaires
Monsieur le Maire rappelle que sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande du chef de service, au-delà du temps de travail habituel pour un agent travaillant à temps complet.
Les heures travaillées à l'initiative de l'agent ne peuvent donner lieu ni à repos compensateur ni à une indemnité compensatrice.

Le Comité technique, dans sa séance du 27 février 2017, a rendu un avis favorable pour que les heures supplémentaires réalisées par certains agents soient récupérées en priorité en temps de repos, majorées au même titre que si elles étaient rémunérées.
Elles pourront être rémunérées après étude du service ressources Humaines pour des cas particuliers.
Le Conseil Municipal accepte cette décision à l'unanimité.

6 / Les autorisations exceptionnelles d'absences
Monsieur le Maire rappelle que l'autorisation spéciale d'absence, définie par l'Article 59 de la loi du 26 janvier 1984 peut être assimilée à une interruption totale ou partielle de service dont bénéficient aussi bien les fonctionnaires que les non titulaires. L'agent n'en reste pas moins statutairement en position d'activité dès lors que son autorisation d'absence est autorisée et justifiée, l'agent devant apporter la preuve matérielle de l'événement.
Ces jours d'absence n'entraînent pas de réduction de la rémunération. Ils sont assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination des droits à congé annuel *(article L3142-1 du code du travail)*, mais pas des jours de Réduction du Temps de Travail
Les autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents titulaires, stagiaires, contractuels sur justification de l'événement. La collectivité propose les mêmes droits pour les agents de droit privé.
Les durées mentionnées (le plus souvent en jour) sont laissées **à l'appréciation de la collectivité** et ne constituent pas un droit pour l'agent car conditionnées aux nécessités de service.
Le Comité Technique, lors de sa réunion du 27 février 2017 a donné un avis favorable pour les autorisations spéciales d'absence ci-dessous :

I - Evénements familiaux

	Agent	Conjoint	Enfant	Parent/ Beau parent	Frère/ Beau frère	Grands parents	Petit enfant	Oncle/ neveu
Mariage / PACS	**4**	**/**	**1**	**/**	**/**	**/**	**/**	**/**
Décès	**/**	**5**	**5**	**5**	**3**	**1**		

EVENEMENTS	CONDITIONS	JOURS
Naissance ou adoption	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative, cumulable avec le congé de paternité.	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement
Congé de paternité	A prendre en une seule fois dans les 4 mois suivants la naissance de l'enfant. Prévenir un mois avant la date à laquelle la prise de congés est souhaitée.	11 jours calendaires
Garde enfant malade :	Autorisation accordée : -sur présentation d'un certificat médical - sous réserve des nécessités de service, pour les enfants âgés de 16 au plus (à l'exception des handicapés), - par année civile, quel que soit le nombre d'enfants, - à l'un ou l'autre des parents, - au prorata de la quotité de travail, arrondi au jour supérieur.	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence
Maladie très grave nécessitant l'hospitalisation de la personne concernée	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative. - Jours fractionnables. - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale	• Conjoint/enfant = 5 jours • Pères/beau-père = 3 jours • Ascendants/frère = 1 jour

II -Evénements de la vie courante

EVENEMENTS	CONDITIONS	JOURS
Don du sang :	Sous réserve des nécessités de service. Uniquement si la collecte est organisée à Valdallière	Temps de déplacement et du don de sang
Concours et examens de la fonction publique territoriale :	Présentation de la convocation aux épreuves.	Le(s) jour(s) des épreuves + 1 jour de préparation
Rentrée scolaire :	Jusqu'à l'admission en classe de 6ème, sous réserve des nécessités de service	1 heure après la rentrée des classes
Déménagement du fonctionnaire	Justificatif de domicile	1 jour

III - Maternité

EVENEMENTS	CONDITIONS	JOURS
Aménagements d'horaires pour les femmes enceintes :	Dans la limite de 1h par jour, non cumulable, non récupérable quelle que soit la durée du temps de travail.	A partir du 3ème mois de grossesse, sur avis du médecin traitant.
Examens médicaux obligatoires	Une demi-journée pour chaque rendez-vous	Présentation du certificat médical

Le Conseil Municipal adopte ce tableau à l'unanimité.

7 / Conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacements

1) Les notions principales

Le remboursement des frais de déplacement est un droit pour l'agent dès lors qu'il a été dûment missionné par l'autorité territoriale, c'est-à-dire qu'il est en possession d'un ordre de mission l'autorisant à se déplacer et le cas échéant à utiliser son véhicule personnel. En tout état de cause, la dépense doit être justifiée. L'agent qui se déplace continue à percevoir sa rémunération, celui-ci étant toujours placé en position d'activité. La prise en charge des frais de repas et d'hébergement diffère selon la raison pour laquelle le déplacement est effectué : Il peut s'agir soit d'indemnité de mission, soit d'indemnité de stage. Ces deux indemnités ne sont pas cumulables.

2) Les cas d'ouvertures

Cas d'ouverture	Indemnités			Prise en charge
	Déplacements	Nuitée	Repas	
Mission à la demande de la Collectivité	OUI	OUI	OUI	Employeur
Concours ou examens à raison d'un par an après accord de la collectivité	oui	oui	oui	Employeur
Préparation à concours en région Normandie	oui	Oui au cours de la période de formation	oui	Employeur
FORMATIONS				
formation d'intégration et de professionnalisation	OUI	OUI	OUI	CNFPT

de perfectionnement CNFPT	OUI	OUI	OUI	CNFPT
de perfectionnement HORS CNFPT	OUI	OUI	OUI	Employeur
Droit Individuel à la Formation Professionnelle CNFPT	OUI	OUI	OUI	CNFPT
Droit Individuel à la Formation Professionnelle HORS CNFPT	OUI	OUI	OUI	Employeur

3) Les conditions de remboursements

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, d'une tournée ou d'un intérim, il peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport sur production des justificatifs de paiement auprès du seul ordonnateur et à des indemnités de mission (repas, hébergement) selon les cas.

Lorsque l'agent se déplace pour une formation/stage, l'agent peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport sur production des justificatifs de paiement auprès du seul ordonnateur
- et à :
  1) soit des indemnités de stage dans le cadre d'actions de formation d'intégration de professionnalisation au premier emploi
  2) soit d'indemnités de mission (repas, hébergement) dans le cadre d'actions de formation continue (Formations de professionnalisation tout au long de la carrière ; Formations de professionnalisation à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité ; Formations de perfectionnement ; Action de lutte contre l'illettrisme)

En ce qui concerne les concours ou examens, les frais de transport pourront être pris en charge deux fois par année civile, une première fois à l'occasion des épreuves d'admissibilité et une seconde fois à l'occasion des épreuves d'admission du même concours ou examen professionnel.

Les frais supplémentaires de repas seront pris en charge si l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas du midi et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir.

4) Les tarifs

Les tarifs des indemnités kilométriques sont fixés par arrêté du ministère de l'intérieur et de l'aménagement du territoire.

L'assemblée délibérante de la collectivité fixe le montant forfaitaire de remboursement des frais d'hébergement, soit 60 € pour les grandes villes (Paris, Lyon, Marseille) et 45 € pour la province (dans la limite d'un plafond fixé par arrêté. Ce plafond est aujourd'hui de 60 € (arrêté du 03 juillet 2006).

En ce qui concerne l'indemnité de repas : procéder au remboursement sur justificatifs, au taux de l'indemnité forfaitaire fixée également par arrêté : 15,25 €, et dans la limite de 50 % en moins de ce même taux plafond pour un repas administratif.

5) La possibilité de verser des avances

La collectivité employeur peut consentir aux agents qui en font la demande des avances sur les frais qui seront engagés au titre d'un déplacement hors de la commune de résidence administrative ou d'un stage (lorsque le ratio entre les frais engagés estimés et le salaire net mensuel est supérieur à 10 %). Le montant de l'avance consentie sera précompté sur le mandatement effectué à la fin du déplacement ; le solde sera versé au vu des états de frais correspondants et des justificatifs.

Le Conseil Municipal adopte ces modalités à l'unanimité.

8 / Mise en place du compte épargne temps

Le maire de VALDALLIERE, ***rappelle que les personnels territoriaux peuvent demander, sous certaines conditions, à bénéficier du report de certains jours de congé dans un compte épargne temps.***

La réglementation fixe un cadre général mais il appartient au conseil municipal de se prononcer sur le détail des modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, de fermeture du compte épargne-temps (CET), ainsi que les modalités de son utilisation, dans le respect de l'intérêt du service, par l'agent conformément à l'article 10 alinéa 1 n°2004-878 du 26 août 2004.

I. BENEFICIAIRES

L'accès au compte épargne-temps est ouvert aux agents titulaires et non titulaires de droit public employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service. Il s'applique dans les mêmes conditions aux agents nommés dans des emplois permanents à temps non complet.
En revanche, les fonctionnaires stagiaires ne peuvent en bénéficier.

II. OUVERTURE

L'ouverture du CET est de droit pour les agents et elle peut être demandée à tout moment de l'année. Cette demande se fera par remise du formulaire de demande d'ouverture

III. ALIMENTATION DU COMPTE

Le nombre total des jours maintenus sur le CET ne peut pas excéder 60 jours.

L'agent alimente 1 fois par an son CET par une demande expresse adressée au plus tard le 31/12 de chaque année avec le formulaire prévu à cet effet.

Le CET pourra être alimenté chaque année dans les conditions suivantes :

- des jours de récupération au titre de l'ARTT
- des congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20,
- des jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre.
- des jours de congés annuels acquis durant les congés pour indisponibilité physique.
- des jours de repos compensateur (récupération des heures supplémentaires notamment)

CAS PARTICULIER DES AGENTS ANNUALISÉS

Les emplois du temps de ces personnels annualisés sur le rythme scolaire sont soumis à de fortes variations entre les périodes scolaires (avec des durées hebdomadaires de service supérieures à 35h pour un temps complet) et les périodes de vacances scolaires (peu ou pas travaillées).

La détermination de ces cycles de travail annualisés est justifiée par les nécessités de service.

Cependant, en vertu du décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié, tout agent peut bénéficier de l'ouverture d'un Compte Epargne Temps, dès lors qu'il remplit les conditions réglementaires. L'employeur ne peut s'opposer à cette demande.

En cas de demande d'ouverture d'un CET par un agent annualisé en secteur scolaire, l'alimentation de celui-ci est donc limitée :

- Jours de congés annuels non pris du fait d'arrêts maladie (à condition que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 jours pour un agent à temps complet).
- Jours de repos compensateurs (par exemple si l'agent a effectué des remplacements de collègues absents)

Les jours épargnés seront utilisés dans le respect des nécessités de service.

IV. UTILISATION DU COMPTE

La collectivité autorise l'utilisation du compte épargne temps uniquement sous forme de congés.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.

V. CONSERVATION DES DROITS

L'agent conserve les droits qu'il a acquis en cas :

- de changement de collectivité ou d'établissement par voie de mutation ou de détachement. Dans ce cas, les droits sont ouverts et la gestion du CET est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil.
- de mise à disposition prévue dans le cadre de la mise en œuvre du droit syndical. Dans ce cas, les droits sont ouverts et la gestion du CET est assurée par la collectivité.
- lorsqu'il est placé en position hors cadres, en disponibilité, en congé parental ou congé de présence parentale, qu'il accomplit des activités militaires, est mis à disposition ;
- en cas de détachement dans un des corps ou emplois régis par le statut général de la fonction publique.
- En cas de radiation des cadres, le CET doit être soldé à la date de radiation.

L'avis du comité technique a été requis le 27 février 2017 et a rendu un avis favorable.
Le conseil municipal de Valdallière, après en avoir délibéré :

- **Prend acte des dispositions relatives aux modalités du compte-épargne temps,**
- **Accepte à l'unanimité les conditions d'utilisation du compte épargne temps**

9 / Adoption du règlement Intérieur du personnel de la commune

Après présentation et vote de divers points du règlement Intérieur, et après avis favorable du Comité technique lors de sa réunion du 27 février 2017, le Conseil Municipal accepte à l'unanimité le règlement intérieur du personnel de la commune de Valdallière.
Un exemplaire sera remis à chaque agent. Le Règlement Intérieur sera accessible sur les lieux de travail des agents.

10 / Attribution des tickets restaurants à tout le personnel de Valdallière

Suite à la mutualisation du personnel lors de la création de la commune nouvelle, il est proposé aux élus d'étendre le bénéfice des tickets restaurants à l'ensemble du personnel n'ayant pas d'avantages en nature des repas.
Ceci concerne les fonctionnaires et les contractuels de droit public et sera applicable au 1er avril 2017.
Un courrier sera envoyé à chaque agent avec un coupon pour leur réponse. Les réponses seront conservées dans le dossier de chaque agent.
La valeur faciale d'un ticket est de 5 € avec prise en charge de la commune à 50 % ;
L'attribution de ces tickets sera calculée au prorata du temps de travail de l'agent.

Le Conseil Municipal accepte à l'unanimité la mise en place des tickets restaurants pour le personnel.

11 /Indemnités de fonctions des élus

Monsieur le Maire expose que suite à la parution du décret n° 2017-85, l'indice brut terminal de la fonction publique servant de base au calcul des indemnités de fonctions des élus, passe de 1015 à 1022.
Les indemnités sont donc calculées sur l'IM 826 ayant une valeur de **3 870.66** €.
M. Roca ajoute que, toujours dans le cadre du PPCR, l'indice brut terminal sera le 1028 au 1er Janvier 2018.
En conséquence, le tableau initial des indemnités délibéré le 8 mars 2016 se trouve donc modifié. Le Conseil Municipal accepte à l'unanimité le tableau de révision des indices.

12 / Documents d'urbanisme – reprise des procédures par l'EPCI de la Vire au Noireau

L'Intercom de la Vire au Noireau détient la compétence obligatoire en matière de plan local d'urbanisme, de document d'urbanisme en tenant lieu ou de carte communale, depuis le 1er janvier 2017.
A la date du transfert de la compétence, des procédures d'élaboration ou d'évolution de ces documents étaient en cours.

Sur notre territoire, les communes déléguées de Vassy et Viessoix étaient concernées par une procédure de modification du PLU.

Dans ce cadre, il est proposé au conseil municipal :

- Que l'EPCI poursuive la démarche et se substitue à la commune de Valdallière dans tous les actes et délibérations afférents à la procédure engagée avant la date de sa création,
- Que la commune de Valdallière donne son accord.

13 / Commune de Valdallière – ZA de Vassy : vente d'un lot à bâtir

A compter du 1er janvier 2017, la création, l'aménagement, l'entretien et les gestions des zones d'activités, quel que soit leur objet (industriel, commercial, tertiaire, artisanal…) relèvent de plein droit des EPCI FP, soit pour notre territoire, de la communauté de communes Intercom de la Vire au Noireau créé par arrêté préfectoral en date du 17 novembre 2016.

Le transfert d'une compétence à l'EPCI entraîne le transfert concomitant des biens, équipements et services publics attachés à la compétence.

Toutefois, le transfert de la compétence Zone d'Activités Economiques (ZAE) ne se gère pas de la même manière que les autres compétences car, si les biens du domaine public (voirie, réseaux, espaces verts) sont destinés à demeurer de manière pérenne dans le patrimoine de la collectivité les biens du domaine privé (réserves foncières, terrains en cours d'aménagement, terrains aménagés) ont vocation à être commercialisés.

Aussi, pour les ZAE en cours de création, extension ou de commercialisation, l'EPCI FP doit pouvoir disposer du droit de propriété plein et entier pour exercer sa compétence.

Dans l'intervalle, et dans un souci de continuité de développement des ZAE, les ventes des terrains et/ou de bâtiments s'opéreront directement par les communes membres avec les acquéreurs porteurs de projets économiques.

Une société distributrice de robots de traite souhaite s'installer sur la ZA de Vassy pour y construire un établissement destiné à assurer la maintenance des nombreux robots de traite installés dans l'ouest de la Normandie.

Afin de répondre aux besoins de la société et l'accompagner dans son développement, la cession s'articulerait comme suit :

Article 1 - : Objet de la cession

Section cadastrale	BH n° 221 (lot n° 7 du lotissement)
Adresse	Commune de Valallière – commune déléguée de Vassy ZA de Vassy
Surface	1 548 m²
Classement au PLU	Ux

Article 2 - Frais de raccordement

4.1 - Frais de raccordement

Le terrain est desservi par les réseaux usuels communs à tout parc d'activités jusqu'en limite de voirie du lotissement d'activités. Les frais de raccordement aux réseaux seront à la charge exclusive de l'acquéreur.

4.2 - Accès au lot

L'accès au lot est matérialisé au plan de composition du lotissement qui sera annexé à l'acte de cession.

Article 3 - Urbanisme – taxes – permis de construire – aménagement du site

5.1 - Urbanisme

Pour son projet d'aménagement, l'acquéreur s'engage à respecter les dispositions de la zone Ux du PLU de la commune de Vassy et du règlement de lotissement de la ZA de Vassy.

5.2 - Taxes

Par délibération du 9 mars 2017, l'Intercom de la Vire au Noireau compétente en matière de zone d'activités économique a donné un accord de principe à ce projet de cession.

Il est donc proposé au conseil municipal de bien vouloir :

- décider l'aliénation de la parcelle BH n° 221 au sein de la ZA de Vassy, commune de Valdallière, au profit de toute société ou établissement de crédit se substituant à elle, aux conditions susvisées,

- d'autoriser Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer l'acte de vente correspondant, ainsi que tout document relatif à cette aliénation, et, notamment, l'acte administratif ou authentique constatant le transfert de propriété des immeubles communaux concernés par cette transaction du patrimoine de l'ancienne Communauté de Communes du Canton de Vassy vers celui de la commune nouvelle de Valdallière .

14/ Vente d'un granit sur la commune déléguée de Montchamp

Le Conseil Municipal accepte à l'unanimité la vente d'un granit au prix de 75 € sur la commune déléguée de Montchamp pour un habitant.

15 / Achat d'un bâtiment

Cette délibération remplace et annule celle prise en Conseil Municipal le 22 novembre 2016.
Monsieur Roca informe l'assemblée qu'un habitant de Bernières-le-Patry propose à la vente un atelier de 220 m^2.
Cet achat permettrait à la commune de s'affranchir de toutes les contraintes liées à la construction d'un atelier.
La commune s'engage à prendre en charge la construction d'un mur de séparation ainsi que les frais d'actes afférents.

16 / Durée et conditions financières des concessions du cimetière d'Estry

Le Conseil Municipal de Valdallière accepte à l'unanimité la décision du Conseil Communal d'Estry précisant que la durée des concessions du cimetière d'Estry sera de 50 ans, renouvelable si le tombeau est entretenu.
Les conditions financières resteront les mêmes que pour les anciennes concessions perpétuelles, à savoir :

- Concession simple : 150 €
- Concession double : 200 €

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 23h00.