

**CONSEIL MUNICIPAL**  
**Séance ordinaire du 17 novembre 2020**

L'an deux mille vingt, le dix- sept novembre à dix- neuf heures, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, salle Jean Mercier, sous la présidence de Monsieur Patrice BROUHARD, Maire

Présents: Monsieur BROUHARD Patrice, Maire - Madame ORTEGA Béatrice, Première Adjointe -Monsieur DELAGE Stéphane, Deuxième Adjoint- Madame STRADY Emmanuelle, Troisième Adjointe - Monsieur REY Michel, Quatrième Adjoint - Monsieur OLIVIER Jean- Paul, Conseiller Délégué - , Madame GOMEZ Mauricette, Conseillère Déléguée - Monsieur DEBRIE Didier – Madame DUBUC Nicole – Madame BIGOT Marie- Pierre – Madame PREVOST Béatrice – Monsieur Dominique LEFRANC (Entré en séance lors de l'étude de la question 2020-11-108 à 19h15) - Madame Christine CHAPRON - Monsieur BONDOUX Guillaume - Monsieur CHAGNOLEAU Joël – Monsieur LATREUILLE Alain – Madame BERUSSEAU Evelyne – Madame SICARD Alix

Excusés : Monsieur KECHIDI Farid, Conseiller Délégué (a donné pouvoir à Madame ORTEGA)

A été nommé secrétaire de séance : Monsieur Stéphane DELAGE

Le procès- verbal du 27 octobre 2020 est approuvé à l'unanimité des membres présents et représentés.

Monsieur le Maire indique en préambule qu'au nom de l'ensemble du conseil et en tant que représentant de tous les habitants du Gua, il s'est rendu à l'école élémentaire le 2 novembre pour prendre part à l'hommage national rendu à Samuel Paty. Il était accompagné de 2 de ses adjoints et d'une partie des agents municipaux. Cette présence était importante pour manifester le soutien de la commune à tous ceux qui souffrent de l'intolérance et de l'obscurantisme et qui le paient de leur vie.

Il précise que trois panneaux de soutien ont été placés sur la place du Logis et la porte de la mairie, un article est publié sur le site de la commune pour dénoncer ces actes insoutenables.

Monsieur le Maire poursuit en évoquant les panneaux installés également sur la Place du Logis revendiquant le maintien du bureau postal au Gua. Le rassemblement prévu le 14 novembre a été annulé à cause de l'actualité liée à la situation sanitaire. Le Maire informe qu'il fait partie de la commission départementale de présence postale.

**2020-11-108– Approbation du règlement intérieur du conseil municipal 2020-2026**

Monsieur le Maire expose que l'article L.2121-8 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) prévoit l'obligation pour les conseils municipaux des communes de 1 000 habitants et plus de se doter d'un règlement intérieur. Ce dernier doit être adopté dans les six mois qui suivent son installation.

Il précise que le contenu du règlement intérieur a vocation à fixer des règles propres de fonctionnement interne, dans le respect toutefois des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Certaines dispositions doivent impérativement figurer dans le règlement intérieur, d'autres, plus facultatives, sont laissées à l'appréciation du conseil municipal au regard des circonstances locales. Le règlement intérieur constitue une véritable législation interne du conseil municipal. Il s'impose en premier lieu aux membres du conseil, qui doivent respecter les procédures qu'il prévoit : le non-respect de ces règles peut entraîner l'annulation de la délibération du conseil municipal.

**Le conseil municipal, à l'unanimité de ses membres présents et représentés,**

- **Adopte le règlement intérieur du conseil municipal ci- annexé.**

## Règlement intérieur :

### LE CONSEIL MUNICIPAL

#### **Article 1 : Les réunions du conseil municipal**

*Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre et toutes les fois que le maire le juge utile. Le conseil municipal est convoqué dans un délai maximal de 30 jours à la demande motivée faite par le représentant de l'Etat dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice.*

#### **Article 2 : Le lieu du conseil municipal**

*Le conseil municipal se réunit et délibère à la mairie. Il peut également délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune à condition que ce lieu ne contrevienne pas au principe de neutralité, qu'il offre de bonnes conditions d'accessibilité et de sécurité et qu'il permette la publicité des séances. Naturellement, les habitants doivent être informés du changement de lieu par tout moyen à la convenance de la commune. Le conseil municipal peut aussi se réunir dans un autre lieu à titre exceptionnel si les circonstances l'exigent.*

#### **Article 3 : Les convocations**

*Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise de manière dématérialisée mais si les conseillers municipaux en font la demande par écrit, elle peut être adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse de leur choix.*

*La convocation est adressée trois jours francs (samedis, dimanches et jours fériés inclus) au moins avant celui de la réunion.*

*En cas d'urgence, le délai peut être réduit par le maire, sans pouvoir être inférieur à un jour franc. Le maire devra expliquer les raisons de la convocation en urgence dès l'ouverture de la séance au conseil municipal. Il appartiendra au conseil municipal de valider le caractère urgent ou de décider de renvoyer la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.*

*Bien que l'obligation ne s'adresse qu'aux communes de plus de 3500 habitants, une note sera jointe aux convocations sur les affaires portées à délibération afin de donner les informations et explications nécessaires à un vote éclairé pour chaque conseiller municipal.*

*Conformément à l'article L2121-12-2 du CGCT, si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur (art 16).*

*Conformément à l'article L. 511-1 du code de l'environnement, une note explicative sera envoyée à chacun des conseillers avec la convocation, dans le cadre des délibérations dont les domaines sont visés par l'article ci-dessous :*

#### **Article L511-1 du code de l'environnement**

*« Sont soumis aux dispositions du présent titre les usines, ateliers, dépôts, chantiers et, d'une manière générale, les installations exploitées ou détenues par toute personne physique ou morale, publique ou privée, qui peuvent présenter des dangers ou des inconvénients soit pour la commodité du voisinage, soit pour la santé, la sécurité, la salubrité publiques, soit pour l'agriculture, soit pour la protection de la nature, de l'environnement et des paysages, soit pour l'utilisation rationnelle de l'énergie, soit pour la conservation des sites et des monuments ainsi que des éléments du patrimoine archéologique.*

*Les dispositions du présent titre sont également applicables aux exploitations de carrières au sens des articles L. 100-2 et L. 311-1 du code minier. »*

#### **Article 4 : L'ordre du jour**

*L'ordre du jour est fixé par le maire.*

*Chaque conseiller peut demander au maire de mettre une question à l'ordre du jour du conseil municipal concernant la gestion des affaires de la commune.*

*La demande doit être faite suffisamment en avance, afin que le maire puisse l'intégrer au premier conseil municipal qui aura lieu ; à défaut il pourra la déférer au conseil suivant.*

*Il appartient au maire de juger du bienfondé de la demande.*

*Dans le cadre d'une convocation du conseil municipal à la demande des conseillers municipaux, le maire mettra obligatoirement les affaires qui ont fait l'objet de la demande de la réunion du conseil municipal à l'ordre du jour.*

#### **Article 5 : La présidence du conseil municipal**

*Le conseil municipal est présidé par le maire, à défaut par son remplaçant sauf pour la réunion au cours de laquelle le maire est élu ; dans ce cas le membre le plus âgé du conseil municipal prend la présidence.*

*Le maire ouvre la séance, procède à l'appel des conseillers, vérifie le quorum puis proclame la validité de la séance si cela est le cas.*

*Il vérifie les procurations et cite les pouvoirs reçus.*

*Le maire fait ensuite approuver le procès-verbal de la séance précédente par l'ensemble des conseillers et note éventuellement les demandes rectificatives.*

*Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour et demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.*

*Le maire veille au bon déroulement du conseil municipal et à ce titre, il peut user de ses pouvoirs de police et peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.*

*La clôture de séance est décidée par le Maire ou le président de séance après épuisement de l'ordre du jour.*

#### **Article 6 : Le quorum**

*Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente physiquement à la séance.*

*Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance et au début de chaque délibération.*

*Les procurations n'entrent pas dans le calcul du quorum.*

*Si, le quorum n'est pas réuni, le conseil municipal ne peut pas avoir lieu.*

*Le conseil municipal sera à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.*

*Les membres du conseil intéressés à l'affaire faisant l'objet de la délibération, soit en leur nom personnel, soit en qualité de mandataire, doivent se retirer lorsque celle-ci vient en discussion.*

#### **Article 7 : Les procurations**

*Le conseiller municipal qui ne peut assister à la réunion du conseil municipal peut librement donner procuration à un autre membre du conseil municipal pour voter en son nom.*

*Un conseiller municipal ne peut avoir en sa possession qu'une seule procuration par conseil.*

*La procuration est révocable à tout moment : avant et pendant le conseil municipal.*

*Le conseiller municipal qui souhaite donner procuration en cours de conseil, en avisera le maire.*

*La procuration pour être valable doit être conforme aux exigences légales : un modèle de convocation sera joint à toutes les convocations du conseil municipal.*

*La télécopie ou le courrier électronique ne peuvent que compléter l'écrit original, qui devra être produit ultérieurement.*

#### **Article 8 : Le secrétariat des réunions du conseil municipal**

*Au début de chaque séance du conseil municipal, ce dernier nomme un ou plusieurs secrétaires. Le secrétaire de séance peut être assisté d'auxiliaires qui peuvent ne pas appartenir au conseil municipal (secrétaire de mairie).*

*Les auxiliaires de séance peuvent prendre la parole sur invitation expresse du maire ou président du conseil municipal. Ils sont tenus au devoir de réserve.*

#### **Article 9 : Le conseil municipal à huis clos**

*A la demande du maire ou de 3 membres du conseil municipal, la séance ou une partie de la séance du conseil municipal peut avoir lieu à huis clos.*

*Le huis clos doit être validé par la majorité absolue des membres présents ou représentés pour avoir lieu. À défaut la séance est publique.*

### **Article 10 : L'organisation des débats**

*Le Maire a seul la police de l'assemblée.*

*Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.*

*Il donne la parole aux membres du conseil municipal qui la demande dans l'ordre des sollicitations.*

*Le maire a toute autorité pour refuser la parole à un élu qui perturbe le conseil municipal ou monopolise la parole ou qui intervient sans lien avec la délibération en cours.*

*Le maire a l'obligation de rappeler à la modération ou de retirer la parole à un conseiller municipal dont les propos excéderaient les limites du droit de libre expression.*

*En cas de crime ou de délit, le Maire en dresse un procès-verbal et le Procureur de la République en est immédiatement saisi.*

### **Article 11 : Les suspensions de séance**

*Une suspension de séance du conseil municipal peut être prononcée par le maire.*

*La durée de suspension de séance est fixée par le maire ou le président de séance.*

*Il peut également mettre aux voix toute demande de suspension de séance, formulée au moins par trois membres du Conseil municipal.*

### **Article 12 : Le vote des délibérations**

*Les délibérations du conseil municipal sont votées conformément à l'article L2121-21 CGCT du code général des collectivités territoriales.*

*Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.*

*Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.*

*En cas de partage de voix et sauf dans le cas du vote à bulletin secret, la voix du maire est prépondérante.*

*1°- Le vote à main levée est le mode de votation ordinaire.*

*2°Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents. Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.*

*3°Le vote a lieu au scrutin secret*

*-si un tiers des membres présents le réclame ;*

*-ou lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.*

*Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.*

*Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.*

*Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire.*

*Si un tiers des conseillers municipaux présents demande le scrutin secret et que simultanément, la moitié des présents demande un scrutin public, la priorité sera donnée au scrutin secret.*

*Tout conseiller municipal atteint d'infirmité certaine et le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe est autorisé à se faire assister par une personne de son choix.*

### **Article 13 : Accès au public et enregistrement**

*Les séances du conseil municipal sont publiques. Des places sont réservées à cet effet.*

*Le public doit garder le silence durant les séances du conseil municipal.*

*Les séances du conseil municipal peuvent être transmises par les moyens de communication audiovisuelle.*

*L'exploitation visuelle ou auditive du conseil municipal doit se faire en conformité avec la loi en vigueur.*

*Chaque conseiller municipal qui souhaite enregistrer la séance du conseil doit en informer le maire et les conseillers en début de séance.*

*Le maire a toute autorité pour faire cesser l'enregistrement des débats, si cet enregistrement perturbe le conseil municipal et nuit au bon déroulement de ce dernier*

## **COMMISSIONS**

### **Article 14 : Les commissions municipales**

*Les commissions municipales sont régies par les textes en vigueur.*

*Les commissions municipales se réunissent sur la convocation du maire et à défaut du vice-président.*

*La convocation aux séances des commissions sera envoyée 5 jours francs avant la commission avec l'ordre du jour par voie électronique à chaque conseiller appartenant à la commission ou par voie postale si l'élu en a fait la demande écrite.*

*A titre exceptionnel, pour un besoin particulier, la convocation peut être envoyée 3 jours francs avant.*

*Ne peuvent participer aux commissions que les membres élus ou les personnes ayant été expressément invitées à la commission par le maire ou le vice-président. Les membres de la commission qui souhaitent inviter une personne extérieure devront en faire la demande au maire ou au vice-président de la commission par écrit.*

*Les élus qui ne sont pas membres de la commission et qui souhaitent assister à une réunion doivent en demander l'autorisation par écrit au maire 3 jours avant la réunion.*

*Chaque commission désignera au début de chaque séance un rapporteur ou un secrétaire qui pourra se faire assister d'un autre membre élu de la commission et qui sera chargé de rédiger un compte rendu de la séance qui sera transmis*

- *au président et vice-président qui transmettront à l'ensemble des membres de la commission.*

*Le secrétaire de séance peut être le vice-président.*

*Les rapports rédigés par les différentes commissions seront transmis par courriel à chaque membre du conseil municipal avant la tenue de la réunion du conseil municipal.*

*Les commissions ne donnent qu'un avis consultatif.*

### **Article 15 : Les comités consultatifs**

*« Le conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune. Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales.*

*Sur proposition du maire, il en fixe la composition pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours.*

*Chaque comité est présidé par un membre du conseil municipal, désigné par le maire.*

*Les comités peuvent être consultés par le maire sur toute question ou projet intéressant les services publics et équipements de proximité et entrant dans le domaine d'activité des associations membres du comité. Ils peuvent par ailleurs transmettre au maire toute proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués. »*

*Les comités consultatifs ne donnent qu'un avis, le conseil municipal n'est absolument pas lié par l'avis rendu.*

*A chaque réunion du comité, un rapporteur ou un secrétaire sera désigné au début de chaque séance ; il pourra se faire assister d'un autre membre élu de la commission ; ils seront chargés de rédiger un compte rendu de la séance qui sera transmis au maire et au président qui transmettront à l'ensemble des membres du comité.*

*Les rapports seront transmis par courriel à chaque membre du conseil municipal avant la tenue de la réunion du conseil municipal.*

## **DROIT D'EXPRESSION ET D'INFORMATION**

### **Article 16 : L'accès au dossier faisant l'objet d'une délibération du conseil municipal**

Les conseillers municipaux ont un droit d'accès et d'information aux dossiers qui font l'objet de délibérations du conseil municipal.

Ces dossiers:

- pourront être envoyés par courriel (sous réserve que le poids de ces dossiers permette un envoi par messagerie électronique) dans les 24 heures ouvrables après la demande faite auprès du maire par écrit (courrier ou courriel à l'adresse [mairie@le-gua.com](mailto:mairie@le-gua.com)).
- seront consultables en mairie sur rendez-vous auprès de la secrétaire générale.

Les dossiers soumis à délibération sont aussi consultables lors de la séance du conseil municipal.

### **Article 17 : Les questions orales**

Chaque membre du conseil municipal a le droit de poser des questions orales lors du conseil municipal.

Les questions orales devront être adressées par écrit (courrier ou courriel à l'adresse [mairie@le-gua.com](mailto:mairie@le-gua.com)) au maire 24 heures avant la réunion du conseil (un accusé de réception sera systématiquement envoyé à l'élu).

Le maire ou l'adjoint en charge du dossier répondra aux questions orales lors du conseil municipal.

Pour des raisons d'organisation, et à titre exceptionnel le maire pourra différer la réponse aux questions posées :

- Lorsqu'une ou plusieurs questions présentées au conseil municipal nécessitent d'y consacrer un temps inhabituel.
- Lorsque le nombre de questions posées lors du conseil est en nombre trop important pour répondre à toutes les questions.
- Si la question demande une réponse complexe. Le maire peut donc décider de renvoyer la question au prochain conseil.

Le maire pourra aussi choisir d'organiser une réunion du conseil spécifique pour répondre à l'ensemble des questions.

Les questions orales portent uniquement sur des sujets d'intérêt général qui concerne l'activité de la commune et de ses services.

Le débat sur les questions orales sera limité à 1 heure.

### **Article 18 : Demande de documents ou d'informations non relatives à une délibération.**

Les membres du Conseil peuvent faire une demande de documentation ou d'information au maire directement par courriel ( [mairie@le-gua.com](mailto:mairie@le-gua.com)) ou par courrier.

Un accusé de réception de la demande sera envoyé à l'élu.

Les informations demandées seront communiquées par l'administration dans un délai de 10 à 15 jours après la demande.

Dans le cas où la requête, nécessite des recherches spécifiques ou un délai plus long que celui prévu initialement, un courriel d'information sera envoyé à l'élu l'informant du délai nécessaire.

### **Article 19 : Le bulletin municipal**

L'espace réservé aux élus de l'opposition sera équitablement réparti, sauf s'ils ne communiquent pas leur texte dans le délai prévu. Dans ce cas, l'espace sera réduit et comportera la mention « article non communiqué, malgré notre demande ».

Le ou les groupes qui représentent l'opposition devront envoyer par voie numérique le texte, les photos qu'il(s) souhaite(nt) voir publier dans le journal municipal 5 jours ouvrés avant la date limite de clôture de la préparation du bulletin municipal.

Un courriel sera envoyé lors de la préparation de chaque bulletin indiquant la date de clôture.

### **Responsabilité des publications**

*Le maire est le directeur de publication. À ce titre, il est responsable de l'ensemble des publications et des délits auxquels ils peuvent donner lieu.*

*Il a donc la responsabilité de contrôle et de vérification. A ce titre, il pourra refuser les publications contraires à la légalité comme celles comportant des allégations à caractère diffamatoire, à caractère injurieux...*

*Dans ce cas, il avisera le groupe à l'origine du texte du motif de non-publication.*

*Le groupe pourra faire parvenir un nouveau texte à condition d'être dans les délais de dépôt prévu par le règlement interne.*

## **PROCES-VERBAUX - COMPTES-RENDUS**

### **Article 20 : Le procès-verbal**

*Les délibérations sont inscrites par ordre chronologique de leur adoption dans le registre réservé à cet effet.*

*Elles sont signées par tous les membres présents à la séance, ou mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer.*

*Chaque procès-verbal est mis aux voix pour adoption à la séance suivante du conseil municipal.*

*Les délibérations à caractère réglementaire sont publiées dans le recueil des actes administratifs.*

### **Article 21: Le compte-rendu**

*Dans un délai d'une semaine, le compte rendu de la séance du conseil municipal est affiché à la mairie et mis en ligne sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe.*

*Le compte rendu est une synthèse des délibérations et des décisions du conseil municipal.*

## **Conditions de modification du règlement intérieur**

### **Article 22 : Les modifications du règlement intérieur**

*Le règlement intérieur pourra être modifié au cours du mandat à la demande du Maire ou de 50 % de l'effectif du conseil municipal.*

### **Débat :**

Les élus ont été destinataires du projet de règlement par mail. Jusque ce nouveau mandat, le règlement intérieur n'était obligatoire que pour les communes de plus de 3500 habitants.

## **2020-11-109 – Union des Marais du département de la Charente- Maritime (UNIMA) – adhésions et retraits – avis du conseil municipal**

Monsieur le Maire expose que le Comité Syndical de l'UNIMA, par délibération en date du 20 octobre 2020, a approuvé l'adhésion de trois entités et le retrait de huit autres.

En application des dispositions de ses statuts, les membres adhérents de l'UNIMA doivent émettre un avis dans un délai de 30 jours à compter de la notification de la délibération (datée du 06 novembre 2020).

Les demandes d'adhésions nouvelles concernent :

Syndicat Mixte de la Charente Aval, Syndicat Mixte du Port de Pêche de la Rochelle, Association Foncière Pastorale de Brouage.

Les demandes de retrait concernent :

Communes de Surgères, de Saint- Georges de Didonne, de Nouillers, de la CARA, du SIAH de la Gères et de la Devise, de l'AS des Marais de Suiré- Surdon- Luché, de l'AS des Marais de l'Angle Giraud, de l'AS des Marais de Nuaille- Anais.

### **Le conseil municipal, à l'unanimité de ses membres présents et représentés,**

- **Emet un avis favorable aux demandes d'adhésion et de retraits des entités ci- dessus mentionnées.**

### **Débats :**

l'UNIMA a été créée sous forme associative au début des années 50 par la volonté du conseil départemental et des associations Syndicales de marais afin de permettre la restauration des réseaux hydrauliques des marais (canaux, digues, écluses) et de se doter d'une logistique administrative, financière et technique. Elle devient un syndicat mixte en 1965 pour permettre l'entrée en son sein des communes et EPCI.

Le syndicat compte aujourd'hui environ 250 adhérents.

Il est doté d'un bureau d'études, d'une régie de travaux, de services administratifs, juridiques et financiers et apporte conseils et assistance en matière d'aménagement, d'entretien et de restauration de marais, zones humides, aménagements de plans d'eau et cours d'eau.

Il établit des diagnostics d'évacuation des eaux pluviales ainsi que leur traitement avant rejet dans le milieu naturel, il intervient de même sur la protection des territoires contre les inondations.

L'UNIMA peut également intervenir pour accompagner les EPCI dans la mise en œuvre de la compétence GEMAPI. Les EPCI peuvent financer les actions prises dans le cadre de la GEMAPI par l'instauration de la taxe GEMAPI. Cette taxe a été votée en septembre 2017 en conseil communautaire.

Pour répondre à Madame Sicard, le Maire informe que la CARA se retire car toutes ses communes y adhèrent et paient déjà une cotisation. Dans la même logique, Saint- Georges se retire car il a adhéré à une ASCO qui elle-même adhère à l'UNIMA.

Pour les ports du GUA, c'est l'ASA Dercie la Pallud qui finance les actions et fait intervenir l'UNIMA. Pour Châlons, la commune cotise à l'UNIMA.

L'adhésion à l'UNIMA n'est pas obligatoire mais leur expertise apporte une aide importante à la commune. LE GUA sera ainsi accompagné sur son projet d'assainissement pluvial pour lequel L'UNIMA fera de plus les démarches de recherche de fonds auprès du Conseil départemental.

### **2020-11-110 – UNIMA - Schéma Directeur des eaux Pluviales et plan de financement**

Monsieur le Maire expose que le Schéma Directeur des Eaux Pluviales est un outil de planification des aménagements. Il permet ainsi de :

- Satisfaire aux obligations de la commune vis à vis de la réglementation en vigueur
- Créer une cartographie complète et détaillée du réseau des eaux pluviales
- Identifier les secteurs qui seraient sources potentielles d'inondation ou de dégradation de la qualité des rejets des eaux pluviales dans le milieu naturel
- Définir les orientations pour améliorer la gestion quantitative et qualitative du réseau des eaux pluviales
- Définir les modalités de gestion des eaux pluviales à travers la carte de zonage pluvial.

Il précise que le coût de l'étude est estimé à 32 415 € nets et que la dite étude est susceptible de bénéficier de subventions de la part de l'Agence de l'Eau et du département.

Le plan de financement ainsi proposé est le suivant :

<b>FINANCEMENT</b>	<b>TAUX</b>	<b>MONTANT HT</b>
Agence de l'Eau	50 %	16 207.50
Conseil Départemental	30 %	9 724.50
<i>Sous total subventions</i>	<i>80 %</i>	<i>25 932.00</i>
Commune du GUA	20 %	6 483.00
<b>TOTAL</b>	<b>100 %</b>	<b>32 415.00</b>

**Le conseil municipal, à l'unanimité de ses membres présents et représentés, décide de**

- **approuver le plan de financement défini pour l'opération**
- **solliciter l'attribution de subventions de l'Agence de l'Eau selon le plan de financement ci- dessus exposé**
- **s'engager à prévoir au budget les sommes restant à la charge de la commune**
- **donner pouvoir à Monsieur le Maire pour prendre toutes les dispositions nécessaires concernant l'octroi des subventions**

Débats :

La réalisation de l'étude est menée en huit phases :

- Etat des lieux afin d'en caractériser les enjeux
- Diagnostic du réseau avec relevé complet afin d'identifier les dysfonctionnements
- Diagnostic hydraulique théorique

- Analyse des contraintes environnementales, règlementaires et techniques
- Proposition de scénarii d'aménagements dans les secteurs urbanisés
- Gestion des eaux pluviales dans les secteurs à urbaniser avec carte de zonage
- Hiérarchisation des actions et réalisation d'un plan pluriannuel de travaux
- Elaboration du dossier d'Antériorité des réseaux conformément au code de l'environnement

La mise à jour du schéma des eaux pluviales doit être intégrée à la révision du PLU.

Grâce à son adhésion, la commune peut espérer une subvention de 80% pour mener l'étude.

L'écluse de Châlons qui est sur un domaine privé devra être intégrée à l'étude. Sur ce point l'UNIMA apportera des conseils juridiques car bien que le Maire n'ait pas la possibilité d'intervenir sur un domaine privé et qu'il revient à chaque riverain d'entretenir ses propres ouvrages, il serait tenu responsable en cas d'inondation.

Monsieur Latreuille trouve que le prix de l'étude est élevé, en effet l'UNIMA va pouvoir utiliser l'étude précédente datant d'une dizaine d'années. Il est souvent constaté que l'UNIMA, le SDEER ou le Syndicat de la voirie, bénéficiaires de subventions publiques, pratiquent de fait des prix élevés. Ceci est regrettable.

Monsieur le Maire précise que les travaux débiteront à l'issue de l'étude.

Monsieur Olivier indique que des zones tampons pour recueillir les eaux sont d'ores et déjà préconisées. De fait ces zones seront déclarées non constructibles dans le nouveau PLU.

Monsieur Delage fait remarquer que l'étude ne sera pas limitée au territoire de la commune car il faut étudier le ruissellement des eaux depuis Nancras, Balanzac, La Clisse (pour le cours d'eau le Monard)

Monsieur le Maire pense que la création de retenues d'eau permettrait une gestion des eaux plus sereine : le trop-plein des précipitations hivernales compenserait le manque d'eau en été.

Monsieur Latreuille rappelle que le centre-bourg avait été inondé pendant l'hiver 1982.

#### **2020-11-111 – Budget principal – décision modificative n°5**

Monsieur le Maire rappelle que les budgets 2020 ont été adoptés en conseil municipal le 05 mars 2020.

Il propose la prise en compte budgétaire de certaines informations ou contraintes non connues lors de l'élaboration du budget.

**Le conseil municipal, à l'unanimité de ses membres présents et représentés,**

- **Décide de la décision modificative n°5 suivante :**

OPERATIONS	ARTICLES	LIBELLES	RECETTES	DEPENSES	OBSERVATIONS
<b>INVESTISSEMENT</b>					
155		Mairie			
	2183	Matériel de bureau et matériel informatique		+ 2 335.00	Ordinateur police et tables conseil municipal
	2135	Installation générale, agencements, installation des constructions		+ 1 890.00	Radiateurs – installation régie
265		Nouvelle bibliothèque			
	2183	Matériel de bureau et matériel informatique		+ 1 155.00	ordinateur
Op financière	020	Dépenses imprévues		- 5 380.00	
		<b>TOTAL</b>		<b>0,00</b>	

Débat :

Monsieur le Maire précise certaines données :

Opération mairie :

- Achat ordinateur police municipale : 1 672.16 TTC
- Achat radiateurs : 1 890.00 TTC
- Achat tables : 3 966.43 TTC

Soit total : 7 528.59 € TTC

Reste à ce jour sur l'opération mairie : 3 307.30

Il convient de prélever sur les dépenses imprévues : 4 225.00 €

### Opération médiathèque :

- Achat ordinateur : 1 613,16 TTC

Reste à ce jour sur l'opération : 461 €

Il convient de prélever sur les dépenses imprévues : 1 155 €

Soit un total de 5 380 € à prélever sur les dépenses imprévues.

Monsieur Olivier précise que l'achat des ordinateurs a été intégré au budget initial.

Le Maire signale que les radiateurs ont été acquis à un prix négocié. Ils seront moins énergivores.

Concernant les économies d'énergie, il rappelle que la commune est accompagnée par Antonin Flausse, le conseiller en économie partagé (CEP).

Les tables sont destinées à la salle du conseil municipal. Elles sont plus fonctionnelles et plus maniables ce qui facilitera l'agencement de la salle lors des cérémonies de mariage par exemple.

L'ordinateur pour la médiathèque devait être changé pour faciliter l'enregistrement des flux des ouvrages. Le principe de l'ordinateur à destination du public n'est probablement pas conforme au RGPD. Son utilité est d'ailleurs à reconsidérer car la MIS assure deux permanences par mois pour les administrés qui ont besoin d'assistance informatique. Ce service donne des résultats positifs.

### **Questions diverses :**

Madame Gomez informe le conseil que les administrés ont la possibilité de faire un don au Téléthon. Le lien vers l'association est en ligne sur le site de la commune.

Monsieur Olivier tient à féliciter Monsieur le Maire pour son élection au poste de président de la CDC du Bassin de Marennes.

Monsieur le Maire remercie les conseillers communautaires qui lui ont fait confiance en l'élisant à ce poste.

La Communauté de Communes du Bassin de Marennes et quatre Communes partenaires dont LE GUA, ont décidé de mettre en place des pages Facebook dédiées aux commerçants et artisans, afin de leur proposer une « vitrine digitale » permettant de faire connaître leurs produits et services, ainsi que leurs horaires, leurs possibilités de commande, de collecte ou de livraison.

Des sapins ont été commandés pour la période de Noël.

Les trésoreries de Marennes et Oléron fusionnent. La trésorière Madame Martin interviendra dorénavant sur le conseil aux communes.

Après avoir expliqué que la tenue de ce conseil était justifiée par la nécessité de délibérer au plus vite au sujet des subventions qui seront demandées pour la révision du schéma assainissement pluvial, le Maire clôt la séance à 19h50.