

Nombre de membres			
Afférents au Comité Syndical	En exercice	Présents	Quorum
85	85	43	43

Date de convocation du Comité Syndical
10 décembre 2025

Date d'affichage de la convocation au siège
10 décembre 2025

Nombre de délégués ayant pris part au vote : 43
Nombre de suffrages exprimés : 45
Nombre de délégués ayant voté pour : 44
Nombre de délégués ayant voté contre : 0
Nombre de délégués s'étant abstenu : 1
Nombre de délégués ayant donné pouvoir : 2

SEANCE DU
17 DECEMBRE 2025

Le 17 décembre 2025 à 18h30, les membres du Comité Syndical dûment convoqués, se sont réunis en séance publique, à la Salle Polyvalente de Montpensier, sous la présidence de Monsieur Lionel CHAUVIN.

Il a été procédé à l'élection d'un secrétaire de séance au sein du Comité : M. Florian CHANET est désigné pour remplir cette fonction, qu'il a acceptée.

ÉTAIENT PRÉSENTS (délégués titulaires et suppléants) :

Communauté d'Agglomération Riom Limagne et Volcans : ALBERTO Cécile, CHAMPOUX Bruno, CHAUVIN Lionel, CHRETIEN Jean-Pierre, CIBERT-GOTON Jean-Claude, DOLAT Gilles, GEOGEON Hugues, GIRARD Philippe, LAFAYE Patrice, LANGLAIS Gérard, PAZOS-SANTIAGO José, PELLETIER Sophie, RAYMOND Isabelle, RENAULT Laurent, SAHUT Michel, GRENET Roland, SAUSSAC Cyril.

Billom Communauté : DEGOILLE Michel, HAVART Sylvie, MAILLARD Guy, STEINERT Michelle, ANGELY Françoise.

Communauté de Communes Plaine Limagne : AMEILBONNE Bernard, BOURDIER Marie-Pierre, CHANET Florian, MARTIN Frédérick, MAS Gilles, POINTON Ludovic, AYME Nicolas, FUENTES Carmen.

Communauté de Communes Combrailles Sioule et Morge : CANUTO Stéphane, COTTIER Bernard, LOBREGAT Stéphane, MOULIN François, RODRIGUES Anne-Sophie, ROUSSELET Joëlle, VALLEIX Philippe, FABRE Jean-Louis, Georges Denis.

Communauté de Communes Entre Dore Et Allier : DUCHALET David, FERNANDES DA SILVA Jean-Claude, TRICHARD Dorothée, FOURNIER Richard, PELLETEY Jean-Marc.

Mond'Arverne Communauté : LAGRU Alain.

Pouvoir(s) :

- Mme Nathalie MARIN donne procuration à M. Frédérick MARTIN
- M. Bernard DUCREUX donne procuration à M. Alain LAGRU

Constituant la majorité des membres en exercice. Le quorum étant atteint, le Comité Syndical peut valablement délibérer.

	À l'ouverture de la séance	À compter de la délibération n°48	À compter de la délibération n°54
Nombre de délégués présents	45	44	43
Nombre de pouvoirs	2	2	2
Nombre de suffrages exprimés	47	46	45

Accusé de réception en préfecture
063-256300161-20251217-DEL2025-61-DE
Date de télétransmission : 22/12/2025
Date de réception préfecture : 22/12/2025

Thème : PERSONNEL

Dél. 2025-61 : Adoption de la Charte du télétravail

VU le Code Général de la Fonction Publique ;

VU la loi du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allègement des démarches administratives ; L'article L1222-9 de l'ordonnance n°2017 – 1387 du 22 septembre 2017 ;

VU l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;

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 ;

VU l'article 49 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

VU le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret de 2016 ;

VU l'accord cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

VU le décret n° 2021-123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

VU l'avis favorable du Comité Social Territorial du 05 décembre 2025 ;

La dématérialisation du travail, les enjeux environnementaux et la crise sanitaire subie ont considérablement modifié les organisations professionnelles. En parallèle, l'enjeu de qualité de vie au travail est de plus en plus prégnant. L'ensemble de ces éléments a contribué au développement du télétravail au sein même de la fonction publique territoriale.

C'est dans ce contexte et pour répondre à ces enjeux que le Syndicat du Bois de l'Aumône entend instaurer et encadrer le télétravail par l'adoption d'une délibération et d'une charte.

Il appartient à l'assemblée délibérante de définir les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du SBA, en application de la réglementation en vigueur, conformément à la charte ci-dessous exposée :

CHARTRE DU TELETRAVAIL

DU SYNDICAT DU BOIS DE L'AUMONE

PREAMBULE

Préalables

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

Il est précisé que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans les locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation. Il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non-fonctionnaire.

L'autorisation de télétravail prévoit l'attribution d'un nombre de jours maximum de télétravail au cours de la semaine ou du mois.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Références juridiques

- **VU** le Code Général de la Fonction Publique ;
- **VU** la loi du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allègement des démarches administratives ; L'article L1222-9 de l'ordonnance n°2017 – 1387 du 22 septembre 2017 ;
- **VU** l'article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;
- **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 ;
- **VU** l'article 49 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- **VU** le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret de 2016 ;
- **VU** l'accord cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

I – DISPOSITIONS GENERALES

1- LES ACTIVITES ELIGIBLES AU TELETRAVAIL

Les activités éligibles

De façon non exhaustive, les activités éligibles au télétravail sont :

- La saisie informatique,
- La rédaction de documents,
- L'utilisation de logiciels accessibles à distance,
- La réponse à des courriers ou mails,
- Le suivi et l'analyse de dossiers,
- La réalisation et suivi de budget,
- La construction de projet,

Accusé de réception en préfecture 063-256300161-20251217-DEL2025-61-DE Date de télétransmission : 22/12/2025 Date de réception préfecture : 22/12/2025

- Le travail d'étude,
- Le téléphone,
- ...

Les activités ou tâches non éligibles

De façon non exhaustive, les activités non éligibles au télétravail sont :

- Le management de 1^{er} niveau d'agent de terrain,
- Les activités de terrain (collecte, transfert, garage, déchèteries, ...),
- L'accueil physique,
- L'entretien des locaux,
- Les activités nécessitant des déplacements professionnels,
- ...

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

2- LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Le télétravail sera exercé par défaut au domicile principal de l'agent. Sous réserve de l'accord de la collectivité, il pourra également être exercé

- dans un local du Syndicat du Bois de l'Aumône,
- dans un local professionnel,
- dans un second lieu privé,

préalablement validé, dans la limite d'un temps de trajet maximum d'une heure et adapté au télétravail.

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le (ou les) lieu(x) où l'agent exercera ses fonctions.

3- MODALITES D'ATTRIBUTION, DUREE ET QUOTITES DE L'AUTORISATION

Demande de l'agent

L'autorisation est subordonnée par une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le nombre de jours par semaine (2 maximum) effectués en télétravail. Sera également précisé le (ou les) lieu(x) d'exercice.

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

- Une attestation sur l'honneur de conformité des installations spécifiques techniques pour exercer le télétravail,
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice de télétravail sur le lieu choisi par l'agent.

Réponse à la demande

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

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois à compter de la date de réception.

Accusé de réception en préfecture
063-256300161-20251217-DEL2025-61-DE
Date de télétransmission : 22/12/2025
Date de réception préfecture : 22/12/2025

L'acte autorisant l'exercice des activités en télétravail mentionne :

- Les activités de l'agent exercées en télétravail qui sont également portées sur sa fiche de poste,
- Le(s) lieu(x) d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent et aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- La période d'adaptation de 3 mois.

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

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

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien. Le cas échéant, l'entretien annuel d'évaluation sera un moment privilégié pour échanger sur la pratique du télétravail.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Pendant la période d'adaptation, ce délai est amené à un mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

La commission administrative paritaire compétente peut être saisie, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles portées sur sa fiche de poste. Il en va de même quand l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'autorité territoriale.

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

Durée et quotité de l'autorisation

Au sein du Syndicat du Bois de l'Aumône, le télétravail s'organisera par la mise en place d'un nombre maximum de jours attribués. A ce titre, une autorisation sera délivrée pour un recours régulier au télétravail avec une période d'adaptation de trois mois.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne pouvant être inférieur à 3 jours par semaine, cette autorisation attribuera au maximum 2 jours de télétravail au cours de chaque semaine de travail, cela quel que soit le régime de travail de l'agent. Un planning mensuel sera établi par l'autorité hiérarchique, cela dans le respect des dispositions du règlement intérieur. Le calendrier des besoins du service.

Accusé de réception en préfecture
063-256300161-20251217-DEL2025-61-DE
Date de télétransmission : 22/12/2025
Date de réception préfecture : 22/12/2025

Exemples :

Un agent à temps complet = 2 jours de télétravail maximum,

Un agent à temps partiel 80% = 1 jour de télétravail maximum,

Un agent à temps partiel 60% ou moins = pas de jour de télétravail possible.

Dérogation aux quotités

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande de l'agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou de médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou de médecin du travail,
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au site ou le travail sur site (pandémie, événement climatique, ...).

4- LES REGLES EN MATIERE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE PROTECTION DES DONNEES

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

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

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

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

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

5- TEMPS ET CONDITIONS DE TRAVAIL, DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE

Sur le temps et les conditions de travail

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue prioritairement les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur 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.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper d'une personne ée et en son domicile (enfant, personne en situation de handicap, ...).

Accusé de réception en préfecture
063-256300161-20251217-DEL2025-61-DE
Date de télétransmission : 22/12/2025
Date de réception en préfecture : 22/12/2025

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Sauf autorisation de sa hiérarchie, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de travail à l'exception du temps dédié à sa pause méridienne. Le cas échéant, celui-ci pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique. L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de travail.

Sur la sécurité et la protection de la santé

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

Dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service, l'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents qui travaillent sur site.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus 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.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents de travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

L'agent télétravailleur doit exercer sa fonction en télétravail dans de bonnes conditions adaptées et, le cas échéant, le service Prévention des Risques Professionnels doit être alerté sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte, à terme, à sa santé et à sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

6- ACCES DES INSTITUTIONS COMPETENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TELETRAVAIL ET BONNE APPLICATION DES REGLES APPLICABLES EN MATIERE D'HYGIENE ET DE SECURITE

En vertu de l'article R253-41 et suivants du Code Général de la Fonction Publique, les membres de la formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail peuvent procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour se faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par la formation.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée.

Accusé de réception en préfecture
063-256300161-20251217-DEL2025-61-DE
Date de télétransmission : 22/12/2025
Date de réception préfecture : 22/12/2025

7- CONTROLE ET COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le contrôle et la comptabilisation du temps de télétravail seront exercés par l'autorité hiérarchique de la même manière que le temps de travail des agents sur site. Dans ce cadre, en application des dispositions du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique, il sera instauré un dispositif d'horaires variables.

Les plages fixes de présence prévues en règlement intérieur s'appliqueront aux agents placés en situation de télétravail. Sauf sur demande expresse du supérieur hiérarchique, l'agent placé en télétravail ne peut prétendre à déclarer des heures supplémentaires/complémentaires.

8- PRISE EN CHARGE PAR L'EMPLOYEUR DES COÛTS DU TELETRAVAIL

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants : un ordinateur portable, l'accès à la messagerie professionnelle et l'accès aux logiciels indispensables à l'exercice de ses fonctions. Pour les agents devant disposer de matériels adaptés en raison d'une pathologie reconnue par l'établissement, ces équipements lui seront également fournis (siège de bureau, souris informatique, etc...).

L'employeur assure également la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

L'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent. Auquel cas, l'agent devra s'assurer que les dispositifs de sécurité informatique personnels sont à jour. En outre, l'accès aux outils indispensables à ses activités devra se faire via les modes d'accès sécurisés préconisés par le service informatique du Syndicat du Bois de l'Aumône.

Si la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Les agents publics relevant des lois du 11 janvier 1984 bénéficient, dans les conditions prévues aux articles 2 à 4, d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail ». Le montant de cette allocation sera déterminé par les textes en vigueur.

9- FORMATION AUX EQUIPEMENTS ET OUTILS NECESSAIRES A L'EXERCICE DU TELETRAVAIL

Les agents autorisés à télétravailler pourront recevoir une information de l'établissement, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

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

10- BILAN ANNUEL

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité Social Territorial et à la Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail compétents. Le groupement des ressources humaines de l'établissement sera missionné à cet effet.

II – ENTREE EN VIGUEUR, MODIFICATION ET SUIVI

1- ENTREE EN VIGUEUR

La présente charte sera mise en application à compter du 1^{er} janvier 2026.

Avis du Comité Social Territorial en date du 5 décembre 2025.

Délibération du Comité Syndical en date du 17 décembre 2025.

2- MODIFICATION

Toute modification ultérieure de la présente charte sera soumise à l'avis préalable du Comité Social Territorial.

Les prescriptions générales et permanentes peuvent faire l'objet de précisions détaillées par voie de notes de service signées par le Président ou le Directeur Général des Services.

3- SUIVI

La présente charte fera l'objet d'une évaluation périodique présentée au Comité Social Territorial afin de procéder, si nécessaire, à des ajustements.

Le Président demande au Comité Syndical d'approuver :

- la mise en place du télétravail au sein du Syndicat du Bois de l'Aumône
- les conditions et les modalités de sa mise œuvre conformément à la charte du télétravail présentée ci-dessus.

Le Comité Syndical,
Où l'exposé de la Vice-Présidente en charge des relations humaines,
Après en avoir débattu et délibéré,

À L'UNANIMITÉ (44 voix pour et 1 abstention)

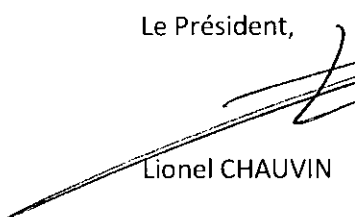
Accusé de réception en préfecture
063-256300161-20251217-DEL2025-61-DE
Date de télétransmission : 22/12/2025
Date de réception préfecture : 22/12/2025

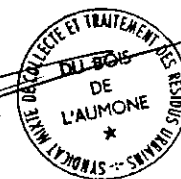
Article 1 : APPROUVE les conditions et les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein du SBA, en application de la réglementation en vigueur, conformément à la charte ci-dessus exposée.

Ampliation en sera adressée à la Sous-Préfecture du Puy-de-Dôme.

Fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessus,

Le Président,


Lionel CHAUVIN



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou affichage et de sa transmission en Préfecture devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand.

Accusé de réception en préfecture
063-256300161-20251217-DEL2025-61-DE
Date de télétransmission : 22/12/2025
Date de réception préfecture : 22/12/2025