



Mairie de  
Saint-Martin de Mailloc  
14100

Département du Calvados  
Arrondissement de Lisieux  
Canton de Mézidon-Canon

## COMPTE-RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL

Date de la convocation  
29 avril 2021

Date d'affichage  
29 avril 2021

Membres afférents au Conseil : 14  
Membres en exercice : 14  
Qui ont pris part à la délibération : 11 + 3 pouvoirs

**Séance du 8 mai 2021**

Le 8 mai 2021, à 10h30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Thierry ECOLASSE, Maire.

### Etaient présents :

Monsieur ECOLASSE Thierry, Maire

**Élus :** Monsieur GROULT Pascal, 1<sup>er</sup> adjoint, Monsieur ROGER Jean-Pierre, 2<sup>ème</sup> adjoint, Madame MARIE Sabine, 3<sup>ème</sup> Adjoint, Monsieur LORIOT Christophe, 4<sup>ème</sup> Adjoint

**Conseillers :** Monsieur BONHOMME Valentin, Madame DURAND Justine, Monsieur LEGRAND Jérémy, Madame MALFILÂTRE Marine, Monsieur ROMÉ Guillaume, Monsieur VILLAIN Julien.

Absents justifiés : Madame BÉHIER-SUEUR Lydia  
Monsieur FLEURET Florian  
Madame LOIR Fanny

Pouvoir de Madame BÉHIER-SUEUR Lydia	à	Madame MARIE Sabine
Pouvoir de Monsieur FLEURET Florian	à	Monsieur LORIOT Christophe
Pouvoir de Madame LOIR Fanny	à	Monsieur GROULT Pascal

Secrétaire de séance : Monsieur BONHOMME Valentin

### ORDRE DU JOUR :

1. Vente de la Parcelle n°471 – Section B – chemin de l'École
2. Adoption des règles d'organisation des séances de l'assemblée délibérante en visioconférence ou audioconférence suivi du règlement pour l'organisation
3. Questions diverses

---

#### Horaires d'ouverture :

Lundi, Mardi et Vendredi : 8h30 – 12h30 et 13h30 – 17h00

Mercredi : 8h00 – 12h00 et 13h30 – 19h00

Jeudi : 08h30 – 12h00 et 14h00 – 19h00

5 chemin de l'École – 02.31.62.85.14 – mairiesmm@wanadoo.fr

## **2021/022    Vente de la Parcelle n°471 – Section B – chemin de l'Ecole**

La Commune de Saint-Martin de Mailloc est propriétaire d'une parcelle référencée sous le numéro 471 – Section B, sis chemin de l'Ecole, ayant une superficie de 22 160m<sup>2</sup>, non viabilisé.

Nous avons déjà évoqué, lors d'un précédent conseil, la vente de cette parcelle. À ce jour, un acquéreur souhaite l'acheter pour un montant de 100 000,00€ net vendeur.

La Commune de Saint-Martin de Mailloc céderait à l'acquéreur, la parcelle cadastrée n°471, d'une contenance de 22 160m<sup>2</sup>, au prix de 4,51€/m<sup>2</sup>, soit un total arrondi de 100 000€. Les frais de notaire ainsi que les frais de géomètre seront à la charge de l'acquéreur.

Avant d'engager les démarches auprès du notaire, je vous demande aujourd'hui de délibérer sur la vente et sur le prix.

**Vu** la loi 95-127 du 8 février 1995, la consultation des services des domaines n'est pas nécessaire pour la cession d'un bien immobilier dans une commune de moins de 2000 habitants.

**Le Maire entendu, après avoir délibéré, le Conseil Municipal accepte à l'unanimité la vente de la parcelle n°471 – section B, sis chemin de l'Ecole, d'une superficie de 22 160m<sup>2</sup>, pour un montant de 100 000,00€ net vendeur. et confirme que les frais de notaire et de géomètre seront à la charge de l'acquéreur,**

**Missionne Maître GSCHWENG pour établir les actes notariés et**

**Autorise Monsieur le Maire ou Monsieur ROGER Jean-Pierre à signer tous documents utiles au bon aboutissement du projet.**

## **2021/023    Adoption des règles d'organisation des séances de l'assemblée délibérante en visioconférence ou audioconférence, suivi du règlement pour l'organisation**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** la Loi n°2020-546 du 11 mai 2020 prorogeant l'état d'urgence sanitaire et complétant ses dispositions ;

**Vu** la Loi n°2020-290 du 23 mars 2020, d'urgence pour faire face à l'épidémie de Covid-19 ;

**Vu** l'ordonnance n°2020-391 du 1<sup>er</sup> avril 2020, visant à assurer la continuité du fonctionnement des institutions locales et de l'exercice des compétences des collectivités territoriales et des établissements publics locaux afin de faire face à l'épidémie de covid-19, et notamment son article 6 ;

**Considérant** l'état d'urgence sanitaire déclaré à l'échelon national ;

**Considérant** que comme le prévoit la réglementation, le Maire a décidé de tenir une première réunion de l'assemblée délibérante à distance par visioconférence et/ou audioconférence, afin d'assurer la continuité du fonctionnement de la collectivité durant l'état d'urgence sanitaire lié à l'épidémie de covid-19 ;

Considérant que lors de la première réunion du Conseil Municipal à distance, celui-ci doit déterminer par délibération les modalités d'identification des participants, d'enregistrement et de conservation des débats et les modalités de scrutin ;

**Le Maire entendu, le Conseil Municipal après avoir délibéré, approuve à l'unanimité le règlement pour l'organisation d'une séance de l'assemblée délibérante à distance annexé à la présente délibération, et charge Monsieur le Maire d'exécuter la présente délibération.**

# Règlement pour l'organisation des séances à distance de l'assemblée délibérante par téléconférence

En application de l'article 6 de l'ordonnance n°2020-391 du 1<sup>er</sup> avril 2020 visant à assurer la continuité du fonctionnement des institutions locales et de l'exercice des compétences des collectivités territoriales et des établissements publics locaux, « dans les collectivités territoriales et leurs groupements, le Maire ou le Président peut décider que la réunion de l'organe délibérant se tient par visioconférence ou à défaut par audioconférence ».

Les convocations à la première réunion de l'organe délibérant à distance, précisant les modalités techniques de celles-ci, sont transmises par le Maire par tout moyen. Le Maire ou le Président rend compte des diligences effectuées par ses soins lors de cette première réunion.

Sont déterminées par délibération au cours de cette première réunion :

- Les modalités d'identification des participants, d'enregistrement et de conservation des débats ;
- Les modalités de scrutin.

L'objet du présent règlement est de déterminer les modalités de la tenue d'une réunion de l'assemblée délibérante à distance pendant la durée de l'état d'urgence sanitaire au moyen d'une solution technique adaptée et selon des conditions propres à garantir le respect des règles d'adoption des délibérations de l'assemblée.

## **Solution technique retenue pour les séances à distance :**

La solution technique pour la tenue des séances à distance par visioconférence et/ou audioconférence est la suivante :  
Microsoft Teams

## **Pré-requis pour la tenue d'une séance à distance :**

- Coordonnées téléphoniques :

Afin de pouvoir organiser les séances à distances, les membres de l'assemblée doivent avoir communiqué au Maire leurs coordonnées téléphoniques permettant de les contacter et de recevoir des messages. Ils doivent par ailleurs informer de tous changements ultérieurs de ces coordonnées.

- Connexion :

Chaque membre de l'assemblée doit disposer d'une connexion internet (visioconférence) ou d'une ligne téléphonique (audioconférence) permettant d'utiliser la technologie retenue pour participer à une séance de l'assemblée délibérante.

- Matériel :

Chaque membre de l'assemblée délibérante doit disposer du matériel nécessaire à sa participation à une séance à distance. Il doit également pouvoir permettre l'utilisation de la solution technique retenue, au moyen de laquelle se tiendra la séance.

Les tablettes mis à votre disposition par la Mairie sont équipées d'une caméra et d'un microphone. La solution technique (Microsoft Teams) est à installer par votre propre moyen.

## **Identification préalable des membres de l'assemblée :**

Au regard de la solution technique choisie et afin de limiter les risques d'usurpation, l'identification des membres de l'assemblée, en vue de participer à une séance à distance, s'effectue de la façon suivante :

- Pour la visioconférence :

Le Maire diffuse, à chaque membre, par notification d'agenda et par mail, les éléments de connexion à la séance en visioconférence (lien internet de connexion, mot de passe de la réunion, autres liens techniques).

➤ Pour l'audioconférence :

Le Maire communique par notification d'agenda et par mail, les éléments de connexion à la séance en audioconférence (numéro de téléphone à composer et le code d'identification).

**Convocation :**

Toute séance à distance fait l'objet d'une convocation adressée par le Maire à l'adresse mail de chaque membre de l'assemblée.

La convocation obéit aux règles de droit commun figurant au CGCT notamment quant au délai d'envoi et à son contenu.

**Confirmation de la Participation à la séance :**

Pour permettre notamment l'établissement préalable d'une liste de présence, chaque membre convoqué doit confirmer sa participation ou sa non-participation à la séance au moins 48 heures avant. Les membres du Conseil municipal sont invités à le faire par retour de mail.

En cas de participation, il doit, le cas échéant, indiquer le nombre de procurations dont il est détenteur et en transmettre la (les) copie(s) en pièce-jointe par mail.

En cas de non-participation, il doit indiquer, le cas échéant, par mail le nom du membre à qui il a donné procuration et en transmettre la copie en pièce-jointe.

**Rappel de la tenue des séances :**

Un rappel de la date et de l'heure de la séance est adressé par SMS à chaque membre de l'assemblée délibérante 24 heures avant le jour de la séance.

**Formalités préparatoires à la participation à la séance :**

Chaque membre de l'assemblée doit s'assurer du bon fonctionnement de sa connexion Internet pour participer à la séance et doit tester préalablement la solution technique retenue avec lequel se tiendra la séance. En cas de difficulté, il est invité à contacter son opérateur de télécommunication.

*(Le cas échéant)* Il peut également contacter les services de la mairie afin de l'aider à utiliser la solution technique.

Au jour et à l'heure indiquée pour la tenue de la séance, chaque membre est invité à s'installer dans un environnement propice, qui lui permettra de se consacrer à cette séance (*pièce séparée au sein du domicile, par exemple*).

**Ouverture de la séance :**

Lorsque tous les participants sont connectés, le Maire ou son représentant ouvre la séance et procède à l'appel nominal. Chaque participant signale sa présence oralement et indique, le cas échéant, s'il est détenteur de procurations.

Après s'être assuré que le quorum est atteint, le Maire ou son représentant passe à l'examen des points inscrits à l'ordre du jour.

**Déroulement de la séance :**

Le Maire ou son représentant expose chaque point inscrit à l'ordre du jour puis donne la parole aux membres de l'assemblée. Il dirige les débats.

Pour la clarté de leurs interventions, les membres s'expriment à tour de rôle après avoir été préalablement autorisés à prendre la parole par le Maire ou son représentant. Ils doivent user d'un temps de parole raisonnable en privilégiant des interventions courtes et efficaces afin que tous les participants puissent s'exprimer. Le Maire ou son représentant veille à l'expression de tous et procède à un rappel à l'ordre en tant que de besoin.

Pour signifier leur volonté de prendre la parole et afin de ne pas couper les débats en cours, ils utilisent de préférence les options proposées par la solution technique retenue (ex. : la fonction « Lever la main » ou les fonctionnalités « tchat » ou « conversation »).

Avant de s'exprimer, chaque membre doit activer son micro et se présenter en déclinant son nom et son prénom.

Pendant le déroulement de la séance et afin d'éviter tous bruits de fond pouvant perturber le bon déroulement, les membres de l'assemblée sont invités à couper leur micro, sauf pendant le temps où ils s'expriment.

### **Scrutin :**

À l'issue des débats, le Maire ou son représentant procède au vote. Le scrutin est public et il ne peut être secret. En cas d'adoption d'une demande de vote secret, le Maire ou son représentant reporte ce point de l'ordre du jour à une séance ultérieure. Cette séance ne peut se tenir par voie dématérialisée.

Pour procéder au vote, il est procédé à l'appel nominal des membres qui sont invités, à tour de rôle, à faire connaître clairement le sens de leur vote (pour/contre/abstentions).

En cas de partage, la voie du Maire ou de son représentant est prépondérante. Le Maire ou son représentant proclame le résultat du vote, qui est reproduit au procès-verbal avec le nom des votants.

### **Confirmation de la présence et du vote des participants à la séance :**

La confirmation de la présence et du vote des participants à la séance s'effectue à l'instant même ou ultérieurement par un mail récapitulatif de présence et de vote avec indication des mentions suivantes :

- Nom – Prénom
- Date de la séance
- Énumération des points inscrits à l'ordre du jour et indication du sens du vote pour chaque point ayant fait l'objet d'une délibération
- Le mail récapitulatif doit être au plus tard dans les 48 heures suivant la clôture de la séance.

### **Clôture de la séance :**

Lorsque l'ordre du jour est épuisé, le Maire ou son représentant clôture la séance.

### **Enregistrement et conservation des débats :**

L'enregistrement et la conservation des débats s'effectuent sous la responsabilité du Maire ou de son représentant.

Les débats sont enregistrés au moyen de la fonction « enregistrement » qui est incluse dans la solution technique de visioconférence/audioconférence retenue.

Le Maire peut décider de « doubler » cet enregistrement ou le copier sur tout autre support.

La conservation des enregistrements intervient selon le(s) procédé(s) suivant(s) :

- Conservation sur les disques durs des PC de la collectivité,
- Conservation sur des supports externes (clé USB, disque dur externe...).

### **Procès-verbal de la séance :**

Le procès-verbal d'une séance à distance est établi par le secrétaire de séance. Il est soumis à la validation du Conseil Municipal, conformément à la réglementation.

### **Information du Public :**

Le public est informé de la tenue d'une séance à distance par la publication d'un communiqué par affichage devant la mairie et sur le site internet de la collectivité.

## **Dispositions finales :**

Pour tout ce qui n'est pas prévu par le présent règlement, il convient de se reporter aux dispositions prévues par le code général des collectivités régissant les séances de l'assemblée délibérante en tant qu'il n'y est pas dérogé par l'ordonnance n°2020-391 du 1<sup>er</sup> avril 2020 précitée.

L'ordre du jour épuisé, la séance du 8 mai 2021 est levée à 10h55

Fait et délibéré en séance, les jours, mois et ans susdits.

**Le Maire,**  
Thierry ECOLASSE

**le Secrétaire**  
BONHOMME Valentin

**Les Élus et Conseillers**

BÉHIER-SUEUR Lydia  
(Pouvoir à Mme MARIE)

LORiot Christophe

BONHOMME Valentin

MALFILÂTRE Marine

DURAND Justine

MARIE Sabine

FLEURET Florian  
(Pouvoir à M. LORiot)

ROGER Jean-Pierre

GROULT Pascal

ROMÉ Guillaume

LEGRAND Jérémy

VILLAIN Julien

LOIR Fanny (pouvoir à M Groult)