



Procès-verbal de la réunion du Conseil Municipal

Mercredi 17 juin 2026 à 20 H 00

L'an deux mil vingt-six, le dix-sept juin, à vingt heures, le Conseil Municipal s'est réuni en session ordinaire, salle de la Mairie, sous la présidence de Mr Michel ARNOUX, Maire, en suite de la convocation du 12 juin 2026.

Présents : Michel ARNOUX - Gérard GUINET - Lucile CARVALHEIRO - Philippe LASSOT - Céline BOURRACHOT - Barbara SEMET - Yohan CUISSINAT - Sandrine TURLIER - Gérard LALLIAS - Danielle SCHWARTZ - Aurélien MOUSSERIN - Natalia DA CUNHA - Damien VELUT

Absent(e) excusé(e) : Nicole PRIEUR donne pouvoir à Philippe LASSOT
Jean-Paul FURNAL donne pouvoir à Gérard GUINET

Le quorum est atteint. La séance peut commencer.

Secrétaire de séance : Gérard GUINET

Ordre du jour :

I - Approbation des procès-verbaux de la séance du Conseil Municipal du 05.06.2026

Lequel est approuvé à l'unanimité des membres présents ou représentés.

II - Bâtiments - Voirie et services communaux

1/ Validation des devis du SDE 03 pour l'extension de l'éclairage public entrées de bourg et rue de la Verne

a) Génie civil FT suite renforcement réseau basse tension sur poste de la Verne

Monsieur le Maire expose aux membres du Conseil Municipal qu'il y a lieu de prévoir la réalisation dans la commune des travaux suivants : **Génie civil FT suite renforcement réseau basse tension sur poste de la Verne**

Un avant-projet a été réalisé par le Syndicat Départemental d'Energie de l'Allier auquel la commune est adhérente pour la compétence dont relèvent ces travaux.

L'estimation des dépenses correspondant aux conditions économiques actuelles, s'élève à 6 250 €.

Conformément aux décisions prises par son Comité et aux dispositions régissant les modalités de contribution des membres d'un syndicat, le Syndicat Départemental d'Energie peut prendre en charge la réalisation de ces travaux. Il informe la commune qu'il en résulte ordinairement une incidence sur la

prochaine cotisation demandée à la Commune de Molinet, selon le plan de financement prévisionnel annexé à la présente délibération. S'agissant d'une dépense obligatoire de fonctionnement importante, elle excède la capacité annuelle de financement de la section de fonctionnement du budget communal et il a été demandé au syndicat le recours à l'emprunt qui lui permet d'appeler la contribution sur 10 années.

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents ou représentés, décide :

- d'approuver l'avant-projet des travaux désignés ci-dessus, présenté par Monsieur le Maire.
- de demander la réalisation de ces travaux au Syndicat Départemental d'Energie de l'Allier.
- de prendre acte de la participation communale au financement des dépenses à hauteur de **744 €** lors des 10 prochaines cotisations annuelles au Syndicat, imputées sur le compte 65548.
- d'autoriser le Maire, ou son représentant, à réaliser l'ensemble des démarches administratives et financières nécessaires à ce dossier et à signer l'ensemble des documents y afférents.

b) Eclairage public suite renforcement réseau BT sur poste de la Verne

Monsieur le Maire expose aux membres du Conseil Municipal qu'il y a lieu de prévoir la réalisation dans la commune des travaux suivants : **Eclairage public suite renforcement réseau BT sur poste de la Verne**

Un avant-projet a été réalisé par le Syndicat Départemental d'Energie de l'Allier auquel la commune est adhérente pour la compétence dont relèvent ces travaux.

L'estimation des dépenses correspondant aux conditions économiques actuelles, s'élève à 4 587 €.

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents ou représentés, décide :

- d'approuver l'avant-projet des travaux désignés ci-dessus, présenté par Monsieur le Maire.
- de demander la réalisation de ces travaux au Syndicat Départemental d'Energie de l'Allier.
- de prendre acte de la participation communale au financement des dépenses à hauteur de **994 €** lors des 5 prochaines cotisations annuelles au Syndicat, imputées sur le compte 65548.
- d'autoriser le Maire, ou son représentant, à réaliser l'ensemble des démarches administratives et financières nécessaires à ce dossier et à signer l'ensemble des documents y afférents.

c) Ajout d'éclairage public route de Moulins depuis le giratoire Fontaine St Martin

Monsieur le Maire expose aux membres du Conseil Municipal qu'il y a lieu de prévoir la réalisation dans la commune des travaux suivants : **Ajout d'éclairage public route de Moulins depuis le giratoire Fontaine St Martin**

Un avant-projet a été réalisé par le Syndicat Départemental d'Energie de l'Allier auquel la commune est adhérente pour la compétence dont relèvent ces travaux.

L'estimation des dépenses correspondant aux conditions économiques actuelles, s'élève à 8 219 €.

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents ou représentés, décide :

- d'approuver l'avant-projet des travaux désignés ci-dessus, présenté par Monsieur le Maire.
- de demander la réalisation de ces travaux au Syndicat Départemental d'Energie de l'Allier.
- de prendre acte de la participation communale au financement des dépenses à hauteur de **978 €** lors des 10 prochaines cotisations annuelles au Syndicat, imputées sur le compte 65548.

- d'autoriser le Maire, ou son représentant, à réaliser l'ensemble des démarches administratives et financières nécessaires à ce dossier et à signer l'ensemble des documents y afférents.

d) Ajout d'éclairage public sortie direction Le Donjon

Monsieur le Maire expose aux membres du Conseil Municipal qu'il y a lieu de prévoir la réalisation dans la commune des travaux suivants : **Ajout d'éclairage public sortie direction Le Donjon**

Un avant-projet a été réalisé par le Syndicat Départemental d'Energie de l'Allier auquel la commune est adhérente pour la compétence dont relèvent ces travaux.

L'estimation des dépenses correspondant aux conditions économiques actuelles, s'élève à 10 334 €.

Conformément aux décisions prises par son Comité et aux dispositions régissant les modalités de contribution des membres d'un syndicat, le Syndicat Départemental d'Energie peut prendre en charge la réalisation de ces travaux. Il informe la commune qu'il en résulte ordinairement une incidence sur la prochaine cotisation demandée à la Commune de Molinet, selon le plan de financement prévisionnel annexé à la présente délibération. S'agissant d'une dépense obligatoire de fonctionnement importante, elle excède la capacité annuelle de financement de la section de fonctionnement du budget communal et il a été demandé au syndicat le recours à l'emprunt qui lui permet d'appeler la contribution sur 10 années.

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents ou représentés, décide :

- d'approuver l'avant-projet des travaux désignés ci-dessus, présenté par Monsieur le Maire.
- de demander la réalisation de ces travaux au Syndicat Départemental d'Energie de l'Allier.
- de prendre acte de la participation communale au financement des dépenses à hauteur de **1231 €** lors des 10 prochaines cotisations annuelles au Syndicat, imputées sur le compte 65548
- d'autoriser le Maire, ou son représentant, à réaliser l'ensemble des démarches administratives et financières nécessaires à ce dossier et à signer l'ensemble des documents y afférents.

III - Administration Générale

1/ Règlement intérieur cantine

Monsieur le Maire présente le nouveau règlement intérieur de la cantine rédigé par la commission affaires scolaires qui sera mis en application à la rentrée 2026 :

1-PREAMBULE

La cantine scolaire est un service **facultatif** de la mairie, proposé aux familles, afin de permettre aux enfants de prendre leur repas dans un cadre agréable, sécurisé et convivial.

Le temps du repas constitue également un moment éducatif durant lequel les enfants apprennent à vivre ensemble, à respecter les autres et à devenir autonome.

Le présent règlement s'applique à tous les élèves fréquentant la cantine ainsi qu'à leurs responsables légaux.

2- ACCES AU SERVICE

Le service de cantine est accessible aux enfants scolarisés à la journée, dont la santé permet une alimentation normale et diversifiée.

Pour être accueilli au restaurant scolaire, l'enfant doit avoir acquis la continence. Toutefois, les situations particulières liées à un handicap, une pathologie ou un besoin spécifique feront l'objet d'un examen individualisé avec la famille.

Les représentants légaux des enfants devront remplir la fiche d'inscription. Cette inscription est annuelle et fixe mais peut être modifiée, 15 jours à l'avance, si la situation de la famille change.

Seules les personnes habilitées, ont accès aux locaux pendant le temps méridien.

3- ENCADREMENT

Les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel communal chargé de la surveillance pendant toute la durée du temps de restauration.

4- MENUS ET PREPARATION DES REPAS

Les repas de vos enfants sont préparés quotidiennement par un prestataire extérieur.

Le transport est effectué en containers isothermes, en liaison chaude, livrés avant le service.

Les repas sont composés de façon variées et équilibrées : entrée, viande ou poisson, légume ou féculent, fromage, dessert, pain.

Les menus sont affichés sur le tableau d'affichage de la cantine.

La restauration scolaire ne propose pas de menus de substitution liés aux convictions personnelles, philosophiques ou religieuses. Les situations médicales nécessitant une adaptation alimentaire sont prises en compte dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi conformément à la réglementation en vigueur.

Les élèves sont invités à goûter les plats proposés afin de découvrir de nouveaux aliments.

5- MEDICAMENTS ET ALLERGIES

Aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre de l'accueil à la cantine. Les agents municipaux ne sont pas autorisés à administrer un médicament.

Les enfants souffrant d'allergies alimentaires ou de problèmes de santé nécessitant des aménagements particuliers doivent bénéficier d'un PAI (protocole d'accord individualisé), établi conformément à la réglementation en vigueur.

En cas d'accident ou de problème quelconque, les responsables feront appel aux services d'urgence, conformément à ce qui est noté sur la fiche d'inscription.

6- REGLES DE VIE ET HYGIENE

Les élèves et leurs parents doivent lire, signer la charte de bonne conduite et la respecter pour le bien-être de tous.

Celle-ci sera également affichée à la cantine et sous forme de dessin pour les plus petit.

Chacun doit respecter les autres, le matériel et les locaux.

Des avertissements seront donnés aux enfants en cas de non-respect de la charte de bonne conduite. Le suivi sera fait régulièrement par les élus. Au bout de trois avertissements les parents seront avertis par la mairie et des sanctions seront prises.

En cas d'incidents majeurs ou d'avertissements récurrents l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement de la cantine.

7- TARIF ET REGLEMENT

Le prix du repas est fixé par délibération du conseil municipal. Il ne correspond pas au prix de revient intégral d'un repas servi à la cantine, la différence étant prise en charge par la commune de Molinet.

La participation aux frais de repas se règle tous les mois après réception d'un titre exécutoire émis par le trésor public. Il pourra être réglé de plusieurs façons :

- Par carte bancaire depuis la page de paiement de la DGFIP <https://www.tipi.budget.gouv.fr>, selon les indications notées sur le titre
- Par chèque à envoyer à l'adresse figurant sur le titre (fin du paiement par chèque en janvier 2027)
- Par paiement en espèces ou par carte bancaire dans un bureau de tabac, grâce au code présent sur le titre.
- Par virement bancaire, selon les indications notées sur le titre

Les repas non pris en cas de maladie, impliquant une absence à l'école, ainsi que les jours non prévus des classes (grèves, ...) ne seront pas facturés.

Les familles ayant des difficultés de règlements, des impayés, ... doivent se rapprocher de la mairie.

8- ACCEPTATION DU REGLEMENT

L'inscription à la cantine implique l'acceptation du présent règlement et de la charte de bonne conduite.

Le règlement est affiché sur le tableau d'affichage et sur le site internet de la mairie et peut être consulté à tout moment.

En cas de problèmes ou pour toutes questions, n'hésitez pas à prendre rendez-vous en mairie.

Après délibération, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents ou représentés, décide :

- d'approuver le règlement intérieur annexé à la présente.
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer ledit règlement et tout document afférent.

2/ Règlement intérieur accueil de loisirs

Monsieur le Maire présente le nouveau règlement intérieur de l'accueil de loisirs rédigé par la commission affaires scolaires qui sera mis en application à la rentrée 2026 :

I – DISPOSITIONS GENERALES

ART 1 : CAPACITE D'ACCUEIL

L'Accueil de Loisirs est habilité à recevoir :

- 24 enfants en accueil périscolaire (présence de 2 animatrices)
- 28 enfants en Centre de Loisirs du mercredi matin et 20 places le mercredi après-midi (présence de 3 animatrices le matin et 2 l'après-midi)
- 28 enfants en Centre de Loisirs des vacances scolaires (présence de 3 animatrices)
- En cas de sortie et/ou d'activités extérieures, le nombre d'enfants est calculé en fonction du nombre de personnes participant à l'encadrement

ART 2 : SANTE ET SECURITE

En cas de maladie ou d'accident survenu pendant le temps de l'accueil de loisirs, le responsable ou l'animateur en charge de l'enfant est autorisé à prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

En cas d'accident bénin, l'enfant est pris en charge par un animateur. Chaque soin est consigné dans un registre.

En cas d'accident grave, il fait appel, en priorité aux services d'urgences. Les parents sont prévenus aussitôt. Si l'enfant accueilli a des problèmes de santé, ils doivent figurer sur la fiche de renseignements.

Les enfants atteints de troubles de la santé nécessitant la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peuvent être pris en charge durant l'accueil de loisirs. Ces protocoles précisent la conduite à tenir pour l'équipe. Le PAI doit être renouvelé chaque année.

Aucun médicament ne sera administré par l'équipe sans protocole.

L'accueil d'enfants en situation de handicap est possible, les locaux étant adaptés. Dans ce cas, une rencontre avec l'enfant, ses parents, un élu et l'équipe d'encadrement s'effectuera au préalable afin de prendre en compte les besoins spécifiques de l'enfant, lui permettant un accueil dans les meilleures conditions.

Un **enfant malade ou fiévreux** ne peut être admis. Si l'enfant est malade au cours de la journée, la famille est contactée, il est donc indispensable que la fiche de renseignement soit remplie correctement.

En cas de maladie contagieuse, l'accueil de l'enfant pourra être temporairement suspendu conformément aux recommandations sanitaires en vigueur. Son retour au sein de la structure s'effectuera dans les conditions prévues par ces recommandations.

Les mercredis ainsi que pour les vacances scolaires, de 9h à 11h30 et de 14h à 16h30, heures d'activités du Centre de Loisirs, le portail sera fermé à clé, pour la sécurité des enfants.

À son arrivée, chaque enfant doit être accompagné à l'intérieur de l'ALSH et présenté à l'animateur pour l'informer de sa présence.

Les parents ont l'obligation de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de l'accueil de loisirs. **Le retard, en cas de récidive, peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive.**

ART 4 : FICHE DE RENSEIGNEMENTS & INSCRIPTIONS

L'inscription des enfants qui fréquenteront l'Accueil de Loisirs devra se faire lors de la permanence de pré-rentrée scolaire, ou au plus tard une semaine avant leur venue.

Un dossier sera remis aux familles concernées. Elles devront remplir et compléter les documents.

Les documents à fournir sont les suivants : Carnet de santé (vaccinations), attestation d'assurance responsabilité civile, n° allocataire CAF ou avis imposition sur les revenus de l'année précédente.

L'enfant ne pourra fréquenter l'accueil de loisirs seulement quand le dossier administratif sera COMPLET.

Les inscriptions ne seront prises qu'à l'Accueil de Loisirs par le personnel d'encadrement.

Pour le Centre de Loisirs lors des vacances scolaires, les familles devront inscrire leur(s) enfant(s) au moment des permanences notées sur la plaquette de chaque programme.

La priorité sera donnée aux enfants scolarisés à Molinet dont les 2 parents travaillent.

Exceptionnellement et en cas d'urgence, un enfant pourra être accueilli le jour même, après appel téléphonique.

Toutes absences non justifiées par un certificat médical seront facturées.

Délai d'annulation : en cas d'annulation de l'inscription de l'enfant. Le responsable légal doit annuler l'inscription au moins 5 jours à l'avance en période péri scolaire et 10 jours ouvrés à l'avance pour la période extrascolaire. Toute annulation, non effectuée dans ces délais, sera facturée.

ART 5 : RESPONSABILITES

Les enfants admis à l'Accueil de Loisirs seront sous la responsabilité du personnel en charge des activités. Aucun enfant ne pourra être livré à lui-même et rester sans surveillance.

L'enfant sera placé sous la responsabilité de l'Accueil de Loisirs à partir du moment où **un parent l'a confié en personne** au personnel d'encadrement le matin, et le soir dès sa sortie de l'école à 16h30.

Le soir, l'enfant sera rendu à ses parents ou au responsable légal. Les parents devront indiquer le nom d'autres personnes susceptibles de venir chercher l'enfant sur sa fiche d'inscription et le signaler au personnel d'encadrement lorsque le cas se présente.

ART 6 : PRESENCES

En cas d'absence de l'enfant pour maladie, les parents devront le signaler au personnel de l'Accueil de Loisirs au minimum 24h à l'avance ou le plus rapidement possible en cas de force majeure.

Exceptionnellement, dans le cas d'une arrivée tardive ou d'un départ prématuré, une décharge de responsabilité notifiant l'heure d'arrivée ou de départ devra être signée.

Les personnes responsables de l'encadrement devront obligatoirement faire l'appel à chaque accueil.

Les heures d'arrivée et de départ seront notées sur le registre de présences.

ART 7 : REGLES DE VIE

Pour permettre à chaque enfant de vivre au mieux les temps consacrés à l'accueil de loisirs, il est important que chacun (enfants, parents et équipe pédagogique) conserve un comportement respectueux des règles de bonne conduite : respect du matériel, de ses camarades et du personnel d'encadrement et d'entretien. En cas de détérioration, les parents supportent les frais de remise en état.

En cas de faute légère, un avertissement est donné à l'enfant. Dans le cas d'une faute plus grave, les parents seront avertis et convoqués. Le Maire et les élus rencontreront la famille et prendrons les mesures nécessaires au bon fonctionnement du service.

ART 8 : RESTAURATION

Tout enfant fréquentant l'ALSH en journée ou demi-journée avec repas aura le midi un repas équilibré, livré en liaison chaude par un prestataire extérieur. Ce repas est pris avec l'équipe d'animation dans le bâtiment annexe de l'accueil de loisirs. En cas de sortie, le prestataire nous fournira également un pique-nique.

Le matin, un petit déjeuner est proposé aux enfants ainsi qu'un goûter vers 16h.

Le menu est affiché dans les locaux de l'accueil de loisirs.

ART 9 : LE DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre de ses activités, l'accueil de loisirs est amené à prendre des photos ou à filmer les enfants.
Une demande d'autorisation spécifique relative au droit à l'image est recueillie lors de l'inscription.

ART 10 : EXECUTION ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur est affiché de manière permanente et visible dans les locaux. Toute modification de celui-ci relève de la compétence du conseil municipal.

L'inscription à l'accueil de loisirs implique l'acceptation de ce règlement.

ART 11 : FACTURATION

- **Accueil périscolaire**

Le tarif sera fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal de MOLINET.

Le tarif est basé sur un forfait à la plage d'accueil (matin et/ou soir).

Le tarif est défini en fonction des revenus de la famille, suivant 3 tranches :

Tranche 1 : de 0€ à 24000€ :	1€30
Tranche 2 : de 24001€ à 36000€ :	1€35
Tranche 3 : de 36001€ et + :	1€40

- **Accueil mercredi + vacances**

Le tarif sera fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal de MOLINET.

Le tarif est défini à l'heure, selon un taux de 0,00357% du revenu de la famille. Ce mode de tarification est déterminé en suivant la réglementation de la CAF. Le plancher est de 0.30€ de l'heure est le plafond est de 1.32€ de l'heure.

Pour certaines sorties, un supplément tarifaire pourra être voté par le Conseil Municipal en fonction du coût.

Ce mode de tarification est déterminé en suivant la réglementation de la CAF.

Chaque famille recevra mensuellement une facture par rapport aux présences notées sur le registre.

La participation aux frais de garderie se règle, tous les mois après réception d'un titre exécutoire émis par le Trésor Public. Il pourra être réglé de plusieurs façons :

- par carte bancaire depuis la page de paiement de la DGFIP : PAYFIP (site sécurisé), selon les indications notées sur le titre,
- par paiement en espèces ou par carte bancaire dans un bureau de tabac grâce au code présent sur le titre,
- par ticket Césu

II – ACCUEIL PERISCOLAIRE

ART 12 : GENERAL

L'Accueil de Loisirs est une structure de loisirs, déclarée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et la Protection des Populations.

Les projets éducatifs et pédagogiques sont consultables par les parents sur le lieu d'accueil.

L'Accueil de Loisirs permettra l'accueil périscolaire des enfants durant toutes les périodes scolaires les lundis, mardis, jeudis et vendredis avant et après la classe.

Tout parent qui viendra chercher son(ses) enfant(s), de façon répétée, au-delà de l'heure de fermeture se verra facturer une majoration.

L'Accueil de Loisirs est une structure de loisirs, déclarée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et la Protection des Populations.

Les projets éducatifs et pédagogiques sont consultables par les parents sur le lieu d'accueil.

L'Accueil de Loisirs permettra l'accueil périscolaire des enfants durant toutes les périodes scolaires les lundis, mardis, jeudis et vendredis avant et après la classe.

Tout parent qui viendra chercher son(ses) enfant(s), de façon répétée, au-delà de l'heure de fermeture se verra facturer une majoration.

ART 13 : INFORMATIONS

- Transfert des enfants entre l'école et l'Accueil de Loisirs

Le transfert des enfants à lieu à pied, encadré par le personnel de l'Accueil de Loisirs. Ils sont regroupés dans la cour de l'école maternelle, puis empruntent le passage piétons sécurisé devant la Mairie, passent par la place de l'église et se rendent à l'Accueil de Loisirs.

- Devoirs

L'Accueil de Loisirs n'ayant pas pour vocation le soutien aux devoirs, il ne sera pas possible que l'enfant puisse commencer ses devoirs dans la structure.

III – ACCUEIL DU MERCREDI ET DES VACANCES SCOLAIRES

ART 14 : GENERAL

L'Accueil de Loisirs permettra aux enfants d'être accueillis le matin, avec ou sans le repas du midi, l'après-midi, avec ou sans le repas du midi ou à la journée complète (pour les mercredis et les vacances).

Les vacances scolaires, l'accueil de loisirs sera ouvert la 1^{ère} semaine des vacances d'Automne, les 2 semaines d'Hiver, la 1^{ère} semaine des vacances de Printemps et les 4 premières semaines de vacances d'été (juillet).

Le Centre de Loisirs sera fermé pendant les vacances de Noël (2 semaines) et en août.

L'enfant devra impérativement être inscrit au plus tard une semaine avant, sous réserve de places disponibles.

- Activités

Les enfants devront impérativement être présents aux horaires des activités, de 9h à 11h30 et de 14h à 16h30. Les accueils et départs devront s'effectuer aux horaires échelonnés concernés.

Pour une inscription à la journée, l'enfant devra être présent de 9h à 16h30, repas compris.

- Sorties

Des sorties et/ou des activités extérieures ludiques, sportives, de découverte... seront organisées dans le cadre de l'accueil du mercredi et du Centre de Loisirs des Vacances Scolaires.

Des tranches d'âges et un nombre maximum d'enfants seront déterminés en fonction de la sortie proposée et du nombre de personnes participant à l'encadrement.

Les horaires seront définis en fonction de la sortie et/ou de l'activité extérieure.

Le départ et le retour pourront dépasser les horaires habituels selon les conditions d'organisation nécessaires.

Après délibération, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents ou représentés, décide :

- d'approuver le règlement intérieur annexé à la présente.
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer ledit règlement et tout document afférent.

3/ Règlement intérieur Conseil Municipal

Monsieur le Maire présente le nouveau règlement intérieur du Conseil Municipal :

Pour rappel : le présent règlement intérieur est obligatoire pour les communes de 1 000 habitants et plus depuis le 1er mars 2020 (art. L 2121-8 du CGCT). Le règlement doit prévoir :

- pour les communes de 1 000 habitants et plus :

- ☐ les modalités de présentation, d'examen et la fréquence des questions orales (art. L 2121-19 du CGCT) ;
- ☐ les modalités du droit d'expression des conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune ; un espace étant réservé à la communication de l'opposition (art. L 2121-27-1 du CGCT)

ARTICLE 1^{ER} :Réunions du conseil municipal

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.

Le maire peut réunir le conseil aussi souvent que les affaires l'exigent.

Le maire est tenu de le convoquer chaque fois qu'il en est requis par une demande écrite indiquant les motifs et le but de la convocation et signée par un tiers des membres du conseil municipal.

ARTICLES 2 :Régime des convocations des conseillers municipaux

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 ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse trois jours francs au moins avant celui de la réunion. Elle précise la date, l'heure et le lieu de la réunion.

En cas d'urgence, le délai de convocation peut être abrégé par le maire sans pouvoir être inférieur à un jour franc. Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion de tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

ARTICLE 3 : L'ordre du jour

Le maire fixe l'ordre du jour qui est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public par voie d'affichage sur le tableau prévu à cet effet.

Les affaires inscrites à l'ordre du jour sont en principe préalablement soumises, pour avis, aux commissions compétentes, sauf décision contraire du maire, motivée notamment par l'urgence ou toute autre raison.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du tiers des membres du conseil, le maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

ARTICLE 4 : Les droits des élus locaux et l'accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat et de marché.

Tout membre du conseil a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

Durant les 3 jours précédant la réunion et le jour de la réunion, les membres du conseil peuvent consulter les dossiers préparatoires sur place et aux heures ouvrables, dans les conditions fixées par le maire.

Les membres du conseil qui souhaitent consulter les dossiers en dehors des heures ouvrables devront adresser au maire une demande écrite.

Les dossiers relatifs aux projets de contrat et de marché sont mis, sur leur demande, à la disposition des membres du conseil dans le service du secrétariat général 3 jours avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus, en séance, à la disposition des membres du conseil. Les informations qu'ils contiennent ainsi mis à disposition des membres du Conseil Municipal doivent être considérées par ces derniers comme confidentiels jusqu'à leur publication après approbation par le Conseil.

ARTICLE 5 : Le droit d'expression oral des élus

Les membres du conseil peuvent exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Le Maire ou l'adjoint délégué compétent répond oralement aux questions posées par les Conseillers Municipaux lors de la séance du Conseil municipal.

Les questions orales sont traitées en fin de séance.

Si l'objet des questions orales le justifie, le Maire peut décider de les soumettre à l'examen des commissions permanentes concernées.

ARTICLE 6 : Le droit d'expression écrit des élus

Chaque membre du Conseil Municipal peut adresser au Maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant le village ou l'action municipale. le texte des questions est adressé au Maire 48 heures au moins avant une réunion du conseil et fait l'objet d'un accusé de réception.

Les questions déposées après expiration du délai susvisé sont traitées à la réunion ultérieure suivante.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifie, le Maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une réunion du conseil spécialement organisée à cet effet.

ARTICLE 7 : Informations complémentaires demandées à l'administration de la commune

Toute question, demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du conseil auprès de l'administration de la commune, devra être adressée au maire.

Les informations demandées seront communiquées dans les 30 jours suivant la demande.

Toutefois, dans le cas où l'administration communale nécessite un délai supplémentaire pour répondre à la demande, le conseiller municipal concerné et le Maire en seront informés dans les meilleurs délais.

ARTICLE 8 : La commission d'appel d'offres

Une commission d'appel d'offres permanente peut être constituée par le Maire ou son représentant, et par trois membres du conseil.

A défaut d'une commission d'appel d'offres permanente et à chaque fois qu'un marché public sera concerné par les seuils de procédure une commission d'appel d'offre dédiée sera créé. Elle sera constituée par le Maire ou son représentant, et par trois membres du conseil.

Le fonctionnement de la commission d'appel d'offres permanente ou dédiée est régi par les dispositions des articles L 1414-1 et L 1414-1 à 4 du CGCT.

Article 9 : Les commissions consultatives

Les commissions permanentes et spéciales instruisent les affaires qui leur sont soumises par le Maire et en particulier, préparent les rapports relatifs aux projets de délibérations intéressant leur secteur d'activités ; elles émettent des avis car elles ne disposent pas de pouvoir décisionnel.

Les commissions peuvent entendre, en tant que de besoin, des personnalités qualifiées.

Les commissions permanentes sont les suivantes :

- Ressources Humaines
- Infrastructure et sécurités
- Affaires scolaires et vie communale
- Finances, développement et attractivité
- Valorisation de l'espace public et communication

- Sureté, équipement et ruralité
- Actions sociales - solidarité - offre de soins - bien vieillir

La désignation des membres du conseil au sein de chaque commission intervient au scrutin secret.

Le Maire préside les commissions. Lors de la première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché.

Si nécessaire, le conseil peut décider de créer une commission spéciale ou une commission extra-communale en vue d'examiner une question particulière. Dans le cas d'une commission extra-communale, des habitants de la commune seront conviés aux travaux de la commission dont le nombre ne peut excéder le tiers des conseillers municipaux membres.

Le responsable administratif ou technique du dossier peut assister sur sollicitation du Maire aux séances des commissions permanentes et des commissions spéciales.

Les séances des commissions permanentes et des commissions spéciales ne sont pas publiques sauf décision contraire du Maire.

les réunions des commissions donnent lieu à l'établissement d'un compte rendu sommaire.

ARTICLE 10 : Rôle du maire, président de séance

Le maire, et à défaut celui qui le remplace, préside le conseil municipal.

Toutefois, la réunion au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal.

Le maire vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la réunion, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, dépouille les scrutins, juge conjointement avec le ou les secrétaires les preuves des votes, en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la réunion.

ARTICLE 11 : LE QUORUM

Le conseil municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Au cas où des membres du conseil municipal se retireraient en cours de réunion, le quorum serait vérifié avant la mise en délibéré des questions suivantes.

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

Si, après une première convocation régulière, le conseil municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, le Maire adresse aux membres du conseil une seconde convocation à 3 jours au moins d'intervalle. Cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le conseil pourra délibérer sans la présence de la majorité de ses membres.

ARTICLE 12 : les procurations de vote

En l'absence du conseiller municipal, celui-ci peut donner à un autre membre du conseil municipal de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom.

Un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Celui-ci est toujours révocable.

Les pouvoirs doivent parvenir, au plus tard, au Maire avant le début de la réunion.

ARTICLE 13 : secrétariat des réunions du conseil municipal

Au début de chaque réunion, le conseil nomme un ou plusieurs secrétaires.

Le secrétaire assiste le maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, les opérations de vote et le dépouillement des scrutins.

ARTICLE 14 : Communication locale

Les réunions peuvent faire l'objet d'un compte rendu. Ce compte rendu peut être diffusé par tous moyens de communication. Il sera également affiché dans la huitaine. Ce compte-rendu est une synthèse sommaire des délibérations et des décisions du Conseil Municipal. Il est tenu à la disposition des conseillers municipaux, de la presse et du public.

Un emplacement, dans la salle des délibérations du conseil municipal, est réservé aux représentants de la presse.

Pour le reste, les dispositions du code général des collectivités territoriales s'appliquent.

ARTICLE 15 : Présence du public

Les réunions du conseil municipal sont publiques. Nulle personne extérieure, sans y être convié par le Maire, ne peut, sous aucun prétexte, siéger à la table du Conseil municipal.

Des emplacements, en nombre suffisant, sont prévus dans la salle des délibérations pour permettre l'accueil du public.

Durant toute séance, le public présent doit se tenir assis, et garder le silence. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

ARTICLE 16 : Réunion à huis clos

A la demande du maire ou de trois membres du conseil, le conseil municipal peut décider, sans débat, d'une réunion à huis clos. La décision est prise à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

ARTICLE 17 : Police des réunions

Le maire a seul la police de l'assemblée.

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

ARTICLE 18 : Règles concernant le déroulement des réunions

Le Maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers municipaux, constate le quorum, proclame la validité de la séance si le quorum est atteint et cite les pouvoirs reçus.

Le Maire appelle les questions à l'ordre du jour dans leur ordre d'inscription.

Le Maire peut proposer une modification de l'ordre des points soumis à délibération. Un membre du conseil peut également demander cette modification. Le conseil accepte ou non, à la majorité absolue, ce type de propositions.

Chaque point est résumé oralement par le Maire ou par un rapporteur désigné par le maire.

Le Maire rend compte des décisions qu'il a prise en vertu de la délégation reçue du conseil municipal conformément aux articles L2122.22 et L2122.23 du CGCT.

ARTICLE 19 : Débats ordinaires

Le Maire donne la parole aux membres du conseil qui la demandent. Il détermine l'ordre des intervenants en tenant compte de l'ordre dans lequel se manifestent les demandes de prises de parole.

Si un orateur s'écarter de la question, le Maire seul l'y rappelle.

ARTICLE 20 : Débat d'orientation budgétaire (DOB) : information des élus

Le débat a lieu dans un délai de deux mois avant l'examen du budget.

5 jours au moins avant la réunion, les documents synthétiques sur la situation financière de la commune, des éléments d'analyse (*analyse rétrospective et prospective et son niveau d'endettement*) sont à la disposition des membres du conseil.

Le débat est organisé en principe sans limitation de temps. Il doit toutefois être organisé en respectant l'égalité de traitement des intervenants. Toutefois, le conseil municipal peut fixer sur proposition du Maire le nombre d'intervenants en respectant, là aussi, l'égalité de traitement des intervenants.

D'autre part une note de synthèse de cadrage est jointe à la convocation du conseil municipal pour la séance du DOB. Cette note de synthèse comporte les informations suffisantes sur la préparation du budget communal.

ARTICLE 21 : Débats relatifs aux budgets et comptes administratifs.

Art. L2312.1 - Le budget de la commune est proposé par le Maire et voté par le conseil municipal.

Art. L2312.2 - Les crédits sont votés par chapitre et si le conseil Municipal en décide, à la majorité absolue, par article.

ARTICLE 22 : Suspension de séance

Le maire prononce les suspensions de séances dont il en fixe la durée.

Le conseil peut se prononcer sur une suspension lorsque 8 membres à minima la demandent. Dans ce cas, le Maire en fixe également la durée.

ARTICLE 23 : Amendement

Les amendements ou contre-projets peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil Municipal.

Le conseil Municipal décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la commission compétente.

Article 24 :Vote

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, la voix du maire est prépondérante (*sauf pour les votes à bulletin secret*).

En cas d'élection, le vote a lieu à la majorité absolue aux deux premiers tours de scrutin et à la majorité relative des suffrages exprimés, si un troisième tour de vote est nécessaire. A égalité des voix, l'élection est acquise au plus âgé des candidats.

En dehors du scrutin secret, le mode habituel est le vote à main levée. Le vote secret est appliqué à la demande du tiers des membres de l'assemblée municipale.

ARTICLE 25 : Procès-verbal

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

Elles sont signées par le maire et le secrétaire de séance.

Les délibérations à caractère réglementaire sont publiées ou affichées.

Les extraits des délibérations transmis ne mentionnent que le nombre de conseillers présents et représentés ainsi que le respect du quorum. Ils mentionnent également le texte intégral de l'exposé de la délibération et indiquent la décision du Conseil Municipal. ces extraits sont signés par le Maire ou l'adjoint délégué.

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication par voie dématérialisée, de prendre copie totale ou partielle des procès-verbaux adoptés par le conseil municipal.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit pour établissement. Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. Dans ce cas, mention est faite en marge du procès-verbal visé. La rectification éventuelle est enregistrée sur le prochain procès-verbal.

ARTICLE 26 : Désignation des délégués

Le conseil désigne ses membres ou ses délégués au sein d'organismes extérieurs selon les dispositions du code général des collectivités territoriales régissant ces organismes.

Le remplacement de ces délégués peut être fait dans les mêmes conditions que leur nomination.

ARTICLE 27 : Bulletin d'information générale - réseau sociaux - site internet

Le maire est le directeur de la publication. La règle qui fait du directeur de publication l'auteur principal du délit commis par voie de presse est impérative. Elle signifie que le responsable de la publication a un devoir absolu de contrôle et de vérification qui, s'il n'est pas assuré dans sa plénitude, implique l'existence d'une faute, d'une négligence ou d'une volonté de nuire.

Par conséquent, le maire, directeur de la publication, se réserve le droit, le cas échéant, lorsque les textes proposés sont susceptibles de comporter des allégations à caractère injurieux ou diffamatoire ou discriminant, d'en refuser la publication. Dans ce cas, l'auteur du texte visé en sera immédiatement avisé

Pour rappel : L'article L 2121-27-1 du CGCT dispose : « Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale.

Ainsi le bulletin d'information comprendra un espace réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité et ce dans les conditions suivantes : *1/10^e de l'espace total de la publication sera réservé à la minorité du conseil municipal.*

Le maire ou la personne désignée par lui se charge de prévenir le ou les groupes représentés au sein du conseil municipal au moins 5 jours avant la date limite de dépôt en mairie des textes et photos prévus pour le journal municipal.

ARTICLE 28 : Modification du règlement intérieur

8 membres peuvent proposer des modifications au présent règlement. Dans ce cas, le conseil municipal en délibère dans les conditions habituelles.

Article 29 : Autre

Pour toute autre disposition il est fait référence aux dispositions du code général des collectivités territoriales.

Le présent règlement intérieur compte 29 articles et a été adopté par le conseil municipal le 17 juin 2026

- Après délibération**, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents ou représentés, décide :
- d'approuver le règlement intérieur annexé à la présente.
 - d'autoriser Monsieur le Maire à signer ledit règlement et tout document afférent.

4/ Bail éphémère local ancien bureau de Poste

Monsieur le Maire explique qu'il a rencontré une entreprise de Neuilly-en Donjon qui souhaiterait louer le local de l'ancienne Poste pour quelques mois dans le cadre de son entreprise de collecte de vêtement en vue de leur revalorisation.

Il est proposé de lui faire un bail dérogatoire (ou bail de courte durée) d'une durée de 6 mois dans un premier temps, avec à sa charge le compteur d'eau et d'électricité, moyennant un loyer mensuel de 550 €.

- Après délibération**, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents ou représentés, décide :
- d'approuver le projet de bail dérogatoire pour une durée de 6 mois entre la commune et Monsieur Labergère à compter du 1^{er} septembre 2026.
 - de dire que le bail est consenti moyennant un loyer mensuel de 550 €, l'eau et l'électricité restant à la charge du locataire.
 - d'autoriser Monsieur le Maire à signer un bail dérogatoire pour ce local.
 - d'autoriser le Maire, ou son représentant, à réaliser l'ensemble des démarches administratives et financières nécessaires à ce dossier et à signer l'ensemble des documents y afférents.

5/ Taxe sur la Vacance des Locaux d'Habitation (TVLH)

Courrier reçu de notre Conseiller aux Décideurs Locaux :

« **La Loi de Finances pour 2026 a créé à compter du 1er janvier 2027 la Taxe sur la Vacance des Locaux d'Habitation (TVLH) codifiée à l'article 1406 bis du Code général des impôts (CGI).**

La TVLH se substitue pour la taxation 2027 aux deux taxes existantes, à savoir la Taxe sur les logements vacants (TLV) en zone tendue (+ de 50 000 hbts, loyers élevés) et la Taxe d'habitation sur les logements vacants (THLV) en zone non tendue (article 1407 bis du CGI).

Avec la TVLH, la distinction entre les zones tendues et non tendues perdure. Un décret sera publié prochainement pour fixer la liste des communes dites en zone tendue.

Dans l'attente de la publication du décret de classement, j'attire votre attention sur la nécessité de prendre une délibération avant le 1er octobre 2026 si vous souhaitez que les logements vacants soient taxés en 2027 dans les conditions prévues par loi.

Si votre collectivité est finalement classée en zone tendue, la TVLH s'appliquera de droit sur votre territoire selon des modalités différentes mais toujours au profit de la commune.

De même, si votre commune avait déjà délibéré pour instituer la THLV sur son territoire, cette délibération ne produira plus d'effet après le 31 décembre 2026. Il convient de prendre une nouvelle délibération, avant le 1er octobre 2026, pour instituer la TVLH sur la base de l'article 1406 bis du CGI à compter du 1er janvier 2027. En l'absence de nouvelle délibération, vous ne percevrez plus de produit sur les logements d'habitation vacants en 2027.

Pour ce faire, vous trouverez ci-joint un nouveau modèle de délibération pour instituer la TVLH. Le modèle comporte également des explications sur les conditions d'application de la taxe et notamment sur la vacance des logements.

La principale nouveauté de la TVLH par rapport à la THLV, c'est que le taux applicable ne sera pas

celui de la TH sur les résidences secondaires (THRS). Par une délibération annuelle, vous déciderez du taux de TVLH qui devra être compris entre 1 et 50 %, sans règle de lien avec d'autres taux.

=> Ainsi, vous pouvez délibérer avant le 1er octobre 2026 sur le principe d'instituer la nouvelle TVLH à compter du 1er janvier 2027 et pour le taux applicable, il conviendra de délibérer avant le 15 avril 2027, en même temps que les taux des impositions directes locales (THRS, TFPB, TFNB). »

Monsieur le Maire expose les dispositions de l'article 1406 bis du code général des impôts permettant au conseil municipal d'instituer la taxe sur la vacance des locaux d'habitation.

Monsieur le Maire rappelle les conditions d'assujettissement des locaux et les critères d'appréciation de la vacance et précise qu'en cas d'imposition erronée, les dégrèvements en résultant sont à la charge de la commune

Vu l'article 1406 bis du code général des impôts,

Après délibération, le Conseil Municipal décide à 14 voix « POUR » et 1 « abstention » :

- d'instituer la taxe sur la vacance des locaux d'habitation
- charge Monsieur le Maire de notifier cette décision aux services préfectoraux.

IV – Finances

V – Urbanisme

VI – Informations diverses

1/ Courrier de Mr Oziol, Directeur des Finances Publiques de l'Allier

2/ Passage "jury Villes et Villages Fleuries"

Bilan plutôt positif, réponse attendue pour le mois d'octobre. Il nous est conseillé de promouvoir plus la "Fleur" sur nos communications.

3/ Pont Rue du Moulin Thomas

Le bus scolaire dépassant le tonnage autorisé, demande conjointe de la Commune et la Communauté de Communes, qui a la compétence voirie, nous dévier l'itinéraire.

4/ Organisation des secours qui interviennent sur la commune : un éclaircissement va être demandé aux services en charge de l'organisation des secours en cas d'intervention sur la commune.

5/ Prestation fourniture de repas cantine et accueil de loisirs pour la rentrée 2026 : 4 devis ont été demandés.

6/ Bilan action E3D à l'école

7/ Fête de l'école le 27 juin

8/ Commission Action Sociale réunion le 23/06 à 19h00

9 / EPF : nouvelle procédure de demande de renseignement va être mise en place, aval CC nécessaire

10/ Activation plan canicule école - Rappel

Le Maire
Michel ARNOUX



Secrétaire de Séance
Gérard GUINET

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 22H30