



**MAIRIE**  
**1, Rue des Écoles**  
**63500 ORBEIL**

## **SEANCE DU 30 octobre 2024**

L'an deux mil vingt-quatre, le trente octobre à dix-neuf heures zéro minute, le Conseil Municipal de la commune d'ORBEIL s'est réuni à la mairie en séance ordinaire sous la présidence de Monsieur Bernard MERLEN, Maire d'ORBEIL.

**Nombre de conseillers municipaux en exercice : 11**

**Nombre de conseillers municipaux présents : 9**

**Nombre de pouvoirs : 1**

**Date de convocation du Conseil Municipal : le mardi 22 octobre 2024**

**Présents** : Mesdames et Messieurs les Conseillers Municipaux :

Bernard MERLEN, Gilles GUERET, Florence FAYE, Mireille ARCHIMBAUD, Guillaume MARTINEZ, Christelle GARDETTE, Bruno LAURENT, Sandrine MANLHIOT, Mireille GAYARD, Frédéric BOUILLAND.

**Absent excusé ayant donné pouvoir** : Christelle GARDETTE à Florence FAYE.

**Absents** : Célia CONTAMINE.

**Secrétaire** : Sandrine MANLHIOT

**Délibération n°2024-60 du 30 octobre 2024- SP le 05/11/2024**

**Objet : Tarif de location 2026 du Domaine de Vort, de la salle des fêtes et des autres salles communales.**

Au vu des demandes de réservations pour l'année 2026, Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal qu'il est possible d'actualiser les prix de locations de la salle des fêtes et du domaine de Vort pour l'année 2026. Les tarifs actualisés sont joints en annexe de la délibération.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, décide à l'unanimité :

- **D'APPROUVER** les tarifs 2026 concernant les différentes locations

**ANNEXE de la délibération n°2024-60**  
**en date du 30/10/2024**

**TARIFS 2026**  
**DOMAINE DE VORT**

**1. Location salle et gîte du Domaine de VORT – semaine/week-end**

**a) Tarif location**

**La location d'un minimum de 3 chambres est obligatoire** en complément de la location d'une salle lors d'un week end

FORFAIT GITE* sans chauffage	1 NUIT	2 NUITS	3 NUITS	4 NUITS	1 SEMAINE
3 CHAMBRES (12 couchages)	680€	810€	910€	1000€	1700€
6 CHAMBRES (24 couchages)	1200€	1560€	1750€	1900€	3500€
10 CHAMBRES (34 couchages)	1600€	2050€	2300€	2500€	4500€

\*forfait gîte comprend les chambres, le salon, la cuisine et la salle à manger

Forfait salles sans chauffage en complément du gîte**	Week-end
Salle Panoramique	550€
Salle Supérieure	450€
Forfait 2 Salles	950€

\*\*Pour les week-ends de 3 jours comme Pâque, l'ascension et pentecôte, ainsi que tout vendredi ou lundi férié jouxtant un weekend, le forfait 2 nuits est obligatoire.

Forfait salles sans gîte	Week-end***	1 journée en semaine
Salle panoramique	550€	250€
Salle supérieure	450€	225€
Cuisine	90€	90€
Forfait 2 salles + cuisine	1000€	500€

\*\*\*La location de la salle panoramique est possible dans un délai maximum de 6 semaines avant l'entrée dans les lieux. Exemple : réservation en date du week-end du 19 au 20 février, il est possible de louer à partir du 07 janvier de la même année.

Pour les habitants et les employés de la commune une remise de **25%** du prix est réalisé pour une location à leur nom (la sous location est interdite). Possibilité de louer pour son ascendant ou descendant de ligne directe.

**b) Refacturation Chauffage :**

La refacturation du chauffage est effectuée en fonction de la consommation réelle constatée sur le compteur volumétrique de gaz (pour la salle panoramique et supérieure) ou d'électricité (pour la salle du cèdre) en fin de location lorsque le chauffage est déclenché à la demande du locataire. Un relevé du compteur est fait au début et à la fin de la location  
**« La base de calcul pour la refacturation du chauffage est constituée de la consommation réelle (faite à partir du relevé du compteur volumétrique de gaz à l'entrée et à la sortie de la location) à laquelle est appliqué le tarif issu de la dernière facture de gaz réglée par la commune au moment de la location. »**

**c) Cautions**

CAUTIONS	DEGATS MATERIELS	MENAGE	DECHETS (1)
GITE et / ou salles	2000€	500€	50€

(1) Lorsque le tri des déchets ne sera pas réalisé de manière adaptée aux containers prévus et /ou l'utilisation des sacs pour les ordures ménagères ne sera pas faite, la pénalité sera à verser à la commune.

**d) Forfait ménage**

FORFAIT MENAGE	TARIFS
GITE	260€
CHAMBRE	25€ par chambre
SALLE PANORAMIQUE	110€
SALLE SUPERIEURE	100€
SANITAIRES EXTERIEURS	32€

L'option du forfait ménage devra être signalée 3 semaines avant l'arrivée dans les lieux

## **2. Location accessoire**

MATERIEL	TARIF
Vidéoprojecteur	100€/ week end ou semaine complète 50€/ journée du lundi au vendredi
Lit parapluie	10€/ week end /lit
Drap de dessus	3€ l'un

**ANNEXE de la délibération n°2024-60**  
**en date du 30/10/2024**

<p><b><u>TARIF 2026</u></b>  <b><u>SALLE DES FETES</u></b></p>
--

Bénéficiaires	Grande salle	Petite salle	Cuisine	Forfait GS+PS+C
Particuliers, associations, professionnels pour la demi-journée	280€	110€	60€	400€
Particuliers (2), associations (1), professionnels pour le week end	600€	260€	140€	900€
Location à l'année scolaire pour une activité un soir par semaine (3)	2300€	1250€		

- (1) Les habitants de la commune et agents communaux bénéficient **d'une réduction de 40%** sur les tarifs des salles pour une location à leur nom (**la sous location est interdite**). Possibilité de louer pour son ascendant ou descendant de ligne directe
- (2) Les associations de la commune citées bénéficient d'un tarif spécial : Amicale Laïque d'Orbeil, Les Jours Heureux, Orbeil Animations, Les Sabots d'Orbeil- Bourrée Yssoirienne, Associations des Chasseurs d'Orbeil, Bricoles et Fariboles, Les Fours en Fêtes, Collectif le Pied en Dedans, Le Nez à ta Porte,
- (3) Possibilité de paiement au mois ou à l'année, le tarif appliqué sera inscrit sur la convention.

Forfaits	Grande salle	Petite salle	Cuisine	Forfait GS+PS+C
Ménage	230€	120€	120€	450€
Chauffage	100€	40€		130€

Une caution de 20€ est demandée à l'entrée de la salle pour la mise à disposition de matériel

SUR LA LOCATION	PENALITE
PENALITE TRI DES DECHETS (4)	50€

- (4) Lorsque le tri des déchets ne sera pas réalisé de manière adaptée aux containers prévus et /ou l'utilisation des sacs pour les ordures ménagères ne sera pas faite, la pénalité sera à verser à la commune.

	Grande salle	Petite salle
Cautions	800€	800€

**ANNEXE de la délibération n°2024-60**  
**en date du 30/10/2024**



## TARIF 2026

### AUTRES SALLES

Bénéficiaires	Local Mezzanine	Local Orange Bleue
Particuliers, associations (1), professionnels pour la demi-journée, week-end	38€	38€
Location à l'année scolaire pour une activité un soir par semaine	780€ soit 78€/ mois 234€/ trimestre	780€ soit 78€ /mois 234€/ trimestre

- (1) Les associations de la commune citées bénéficient d'un tarif spécial : Amicale Laïque d'Orbeil, Les Jours Heureux, Orbeil Animations, Les Sabots d'Orbeil- Bourrée Yssoirienne, Associations des Chasseurs d'Orbeil, Bricoles et Fariboles, Les Fours en Fêtes, Collectif le Pied en Dedans, Le Nez à ta Porte,
- (2) Possibilité de paiement au mois ou à l'année ou au trimestre, le tarif appliqué sera inscrit sur la convention.

Forfaits	Local mezzanine	Local Orange Bleue
Chauffage (par séance)	10€	10€

## DESINFECTION DES SALLES ET BATIMENTS COMMUNAUX

Le tarif de désinfection des salles et bâtiments communaux pourront être appliqué en fonction de l'état déclarée de crise sanitaire ou à la demande du client.

	Tarif désinfection
<b>Salle des fêtes du chauffour</b>	
Grande salle des fêtes	20€
Petite salle des fêtes	10€
<b>Domaine de Vort</b>	
Salle panoramique	10€
Salle supérieure	10€
Salle du cèdre	15€
Totalité du gîte	50€
Une chambre	5€

**Délibération n°2024-61 du 30 octobre 2024- SP le 05/11/2024**

**Objet : Désaffectation et déclassement d'une partie du chemin rural au lieu-dit les COMBES à Naves**

Monsieur le Maire rappelle la délibération n°2022-54 en date du 11 octobre 2022 qui portait sur le déclassement après enquête publique du chemin rural en vue d'un échange.

Actuellement et au vu de la loi 3DS, une simple information au public est requise pour cet échange et non plus la réalisation d'une enquête publique.

Monsieur le Maire propose :

- De déclasser après l'information au public la partie souhaitée dans le domaine privé de la commune.

Il indique que cette enquête a déjà été réalisée du 21 mai au 21 juin 2024.

- Que les frais de bornage et de notaire seront à la charge de la Commune.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, décide à l'unanimité :

- **D'APPROUVER** les propositions ci-dessus.

#### **Délibération n°2024-62 du 30 octobre 2024- SP le 05/11/2024**

**Objet : Validation de l'information au public pour l'échange d'une partie du chemin rural situé au lieu-dit les Combes avec M. MINET**

Monsieur le Maire rappelle la délibération n°2024-61 en date du 30 octobre 2024 qui portait sur le déclassement après information au public du chemin rural en vue d'un échange.

Il précise que l'information au public a été publiée dans les annonces légales et administratives d'un média local. A la clôture de cette information, le registre mis à disposition des administrés n'a reçu aucune notification.

Monsieur le Maire informe également que le 6 février 2024, la société GEOVAL a procédé au bornage de ce chemin et de la partie à échanger avec M. MINET.

Les parcelles n°ZB439 d'une surface 24 m<sup>2</sup>, n°ZB441 d'une surface de 4m<sup>2</sup>, n°ZB443 d'une surface de 70 m<sup>2</sup> appartenant à M. MINET sont échangé contre la parcelle n°ZB434 d'une surface de 598 m<sup>2</sup> appartenant à la commune.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, décide à l'unanimité :

- **DE DONNER** un avis favorable pour l'échange entre M. MINET Bernard et la Commune des parcelles notées ci-dessus.
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à représenter la commune d'ORBEIL et de signer l'ensemble du ou des actes notariés établis par le notaire, et de régler le coût de cet acte correspondant à cette acquisition.

#### **Délibération n°2024-63 du 30 octobre 2024- SP le 05/11/2024**

**Objet : Approbation du règlement municipal des cimetières de la commune d'ORBEIL.**

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.2213-7 et suivants et L.2223-1 et suivants ;

Vu le code pénal, notamment les articles 225-17, R.610-5

Vu le code civil, notamment les articles 78 et suivants ;

Vu le code funéraire ;

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal que les cimetières de la commune ne sont régis par aucun règlement intérieur. Il est nécessaire de prescrire toutes les mesures afin d'assurer la sécurité, la salubrité, la tranquillité publique, le maintien du bon ordre et de la décence dans le cimetière ;

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de valider le règlement municipal des cimetières de la commune d'ORBEIL qui entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> novembre 2024.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, décide à l'unanimité :

- **D'ADOPTER** le règlement proposé tel qu'il est annexé à la délibération avec une prise d'effet le 1<sup>er</sup> novembre 2024.

# **ANNEXE de la délibération n°2024-63** **en date du 30/10/2024**

## **REGLEMENT MUNICIPAL DES CIMETIERES DE LA COMMUNE D'ORBEIL**

Nous, maire de la commune d'Orbeil

Vu le Code général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L 2213-7 et suivants et les articles R 2213-2 et suivants ;

Vu le Code civil, notamment les articles 78 et suivants ;

Vu la délibération du Conseil Municipal du 30 octobre 2024

Arrêtons :

### **Dispositions générales**

#### **Article 1er.** Désignation des cimetières

Les cimetières suivants sont affectés aux inhumations dans l'étendue du territoire de commune d'Orbeil :

- 1) Ancien cimetière
- 2) Nouveau cimetière

#### **Article 2.** Droits des personnes à la sépulture

La sépulture des cimetières communaux est due :

- 1) aux personnes décédées sur le territoire de la commune quel que soit leur domicile ;
- 2) aux personnes domiciliées dans la commune, quel que soit le lieu où elles sont décédées ;
- 3) aux personnes non domiciliées dans la commune mais possédant une sépulture de famille ou y ayant droit et ce quel que soit le lieu de leur décès ;
- 4) aux Français établis hors de France n'ayant pas une sépulture de famille dans la commune et qui sont inscrits sur la liste électorale de celle-ci.

#### **Article 3.** Affectation des terrains

Les inhumations sont faites :

- soit en terrains communs affectés à la sépulture des personnes décédées pour lesquelles il n'a pas été demandé de concession ;
- soit dans des sépultures particulières concédées.

Si le mode de sépulture choisi est la crémation, les cendres recueillies dans une urne peuvent être déposées conformément aux dispositions relatives à l'espace cinéraire (colombarium), au jardin du souvenir et aux inhumations en terrains concédées.

#### **Article 4.** Choix des emplacements

Les personnes ayant qualité pour obtenir une concession dans les cimetières de la commune d'Orbeil pourront choisir le cimetière. Cependant, dans tous les cas, le choix du cimetière sera fonction de la disponibilité du terrain.

L'inhumation effectuée, faute d'emplacement disponible, dans un cimetière autre que celui choisi par la famille n'ouvre droit à exhumation pour transport dans le cimetière choisi qu'aux conditions prévues aux articles ci-après.

Dans le cas d'acquisition de concession, soit en terrain vierge, soit sur des emplacements libérés par suite de non-renouvellement ou de reprise par la commune, le choix de l'emplacement de la concession, de son orientation, de son alignement, n'est pas un droit du concessionnaire.

### **Aménagement général des cimetières**

**Article 5.** Les emplacements réservés aux sépultures sont désignés par le Maire ou l'un de ses adjoints. Cette décision doit être fondée sur des motifs d'intérêt général tel que le bon aménagement du cimetière ou la durée de rotation à observer dans les différentes sections. Les inter tombes et les passages font partie du domaine communal. La désignation des emplacements sera faite par l'administration municipale en fonction des besoins, des possibilités offertes par le terrain et des nécessités et contraintes de circulation et de service.

**Article 6.** Les cimetières peuvent être divisés en section. Au fur et à mesure des besoins, de nouvelles sections seront affectées aux sépultures en terrain commun et d'autres seront réservées aux sépultures en terrain concédé. Chaque parcelle recevra un numéro d'identification.

**Article 7.** Des registres et des fichiers sont tenus par la secrétaire de la mairie, mentionnant pour chaque sépulture, les noms, prénoms du défunt, la section, le numéro de la parcelle, la date du décès et éventuellement la date, la durée et le numéro de la concession et tous les renseignements concernant la concession et l'inhumation.

### **Mesures d'ordre intérieur et de surveillance des cimetières**

**Article 8.** Horaires d'ouverture des cimetières  
Les cimetières seront ouverts au public tous les jours sauf pour travaux ou entretiens.

**Article 9.** Accès aux cimetières  
L'entrée des cimetières est interdite aux personnes en état d'ébriété, aux marchands ambulants, aux enfants non accompagnés, aux visiteurs accompagnés ou suivis par un chien ou un autre animal domestique même tenu en laisse, enfin à toute personne qui ne serait pas vêtue décemment.  
Les pères, mères, tuteurs, professeurs des écoles encourront à l'égard de leurs enfants, pupilles, élèves et ouvriers la responsabilité prévue à l'article **1384 et 1242** du Code civil.  
Les cris, les chants, les conversations bruyantes, les disputes sont interdits à l'intérieur des cimetières.  
Les personnes admises dans les cimetières ainsi que le personnel y travaillant qui ne s'y comporteraient pas avec toute la décence et le respect dus à la mémoire des morts ou qui enfreindraient quelque une des dispositions du règlement seront expulsées sans préjudice des poursuites de droit.

**Article 10.** Il est expressément interdit :

- d'apposer des affiches, panneaux ou autres signes d'annonces sur les murs et portes des cimetières ;
- d'escalader les murs de clôture, les grilles et les haies vives, de traverser les carrés, de monter sur les monuments et pierres tombales, de couper ou d'arracher fleurs et plantes sur les tombes d'autrui, d'endommager d'une manière quelconque des sépultures, d'écrire sur les monuments et les pierres ;
- de déposer des ordures dans quelques parties du cimetière autres que celles réservées à cet usage ;
- d'y jouer, boire et manger ;
- de photographier ou filmer les monuments sans autorisation de l'administration.

**Article 11.** Nul ne pourra faire à l'intérieur des cimetières une offre de service ou remise de cartes ou adresses aux visiteurs et aux personnes suivant les convois, ni stationner soit aux portes d'entrées des cimetières, soit aux abords des sépultures ou dans les allées.



**Article 12.** La municipalité ne pourra jamais être rendue responsable des vols qui seraient commis au préjudice des familles.

**Article 13.** Les arbustes, croix, grilles, monuments et signes funéraires de toutes sortes, ne pourront être déplacés ou transportés hors du cimetière sans une autorisation expresse des familles et de la Mairie. Aussi, l'autorisation de la Mairie sera nécessaire pour l'enlèvement des signes funéraires existant sur les sépultures en reprise.

Quiconque soupçonné d'emporter un ou plusieurs objets provenant d'une sépulture sans autorisation sera immédiatement traduit devant l'autorité compétente.

**Article 14.** Autorisation d'accès pour les véhicules professionnels et particuliers

La circulation de tous véhicules (automobiles, remorques, motocyclettes, bicyclettes) est interdite dans les cimetières à l'exception :

- des fourgons funéraires ;
- des voitures de service et des véhicules employés par les entrepreneurs de monuments funéraires pour le transport des matériaux ;
- des véhicules municipaux ou privés travaillant pour la ville ;
- des véhicules des personnes à mobilité réduite. Ces véhicules devront circuler à l'allure de l'homme au pas, ils ne pourront stationner dans les chemins qu'en cas de nécessité et ne stationneront que le temps strictement nécessaire. Les véhicules et chariots admis à pénétrer dans les cimetières se rangeront et s'arrêteront pour laisser passer les convois. En cas d'opposition de la part des contrevenants, avis sera donné à la gendarmerie qui prendra à leur égard les mesures qui conviendront.

La Mairie pourra, en cas de nécessité motivée par le nombre exceptionnel des visiteurs, interdire temporairement la circulation des véhicules dans le cimetière.

**Article 15.** Plantations

Les plantations d'arbustes y sont seulement autorisées. Celles d'arbres à haute futaie sont interdites.

Les arbustes et les plantes seront tenus taillés et alignés dans les limites du terrain concédé. En cas d'empiétement par suite de leur extension, les arbustes devront être élagués ou abattus à la première mise en demeure. Dans le cas où il ne serait pas déféré à cette mise en demeure dans un délai de huit jours, le travail sera exécuté d'office aux frais des familles, du concessionnaire ou de ses ayants droit.

Les plantations devront toujours être disposées de manière à ne pas gêner la surveillance et le passage.

**Article 16.** Entretien des sépultures

Les terrains seront entretenus par les familles ou les concessionnaires en bon état de propreté, les ouvrages en bon état de conservation et de solidité. Faute par eux de satisfaire à ces obligations, l'administration municipale y pourvoira d'office et à leurs frais. Si un monument funéraire présente un état de dégradation tel qu'il entraîne un danger pour la sécurité publique ou pour les sépultures voisines une mise en demeure de faire exécuter les travaux indispensables sera transmise aux familles, au concessionnaire ou à ses ayants droit. En cas d'urgence, les travaux nécessaires pourront être réalisés d'office à la demande de l'administration et aux frais de la famille, du concessionnaire ou de ses ayants droit.

### **Dispositions générales applicables aux inhumations**

**Article 17** Aucune inhumation, ni dépôt d'urne ou dispersion de cendres, ne pourra avoir lieu:

- sans une autorisation de la Mairie (celle-ci mentionnera l'identité de la personne décédée, son domicile, l'heure et le jour de son décès ainsi que l'heure et le jour de l'inhumation.

Toute personne qui, sans cette autorisation, ferait procéder à une inhumation serait passible

des peines portées à l'article R 645-6 du Code pénal) ;  
- sans demande préalable d'ouverture de fosse ou de caveaux formulée par le concessionnaire ou son représentant.

**Article 18.** Aucune inhumation, sauf cas d'urgence, notamment en période d'épidémie ou si le décès a été causé par une maladie contagieuse, ne peut être effectuée avant qu'un délai de 24 heures se soit écoulé depuis le décès.

L'inhumation avant le délai légal devra être prescrite par le médecin, la mention "inhumation d'urgence" sera portée sur le permis d'inhumer par l'officier de l'Etat civil.

**Article 19.** Un terrain de 2,5 m de longueur et de 1m de largeur sera affecté pour une concession simple et de 2,5 m de longueur et de 2 m de largeur pour une concession double. Leur profondeur sera de 1,50m au-dessous du sol et en cas de pente du terrain, du point situé le plus bas. Cette profondeur peut être réduite à 1m pour le dépôt des urnes contenant des cendres.

Pour une inhumation à double profondeur, la fosse sera creusée à 2m afin qu'un mètre de terre bien foulée recouvre le dernier cercueil.

**Article 20.** Intervalles entre les sépultures

Les fosses devront être distantes les unes des autres de 50cm au moins sur les côtés et de 50cm à la tête et aux pieds

**Article 21.** L'inhumation des corps placés dans un cercueil hermétique ou imputrescible est interdite en terrain commun exception faite des cas particuliers qu'il appartiendra à l'administration d'apprécier. Lorsqu'il s'agira d'une personne décédée hors de la commune et dont le transport aura nécessité un cercueil en métal, le maire pourra autoriser l'inhumation en pleine terre, sous réserve que la fosse soit creusée à une profondeur suffisante.

**Article 22.** En cas d'une inhumation à effectuer en concession particulière, le représentant de la famille devra en aviser la Mairie. Il devra s'engager en outre à garantir la commune contre toute réclamation qui pourrait survenir à l'occasion de l'inhumation à opérer.

**Article 23.** Lorsque l'inhumation doit avoir lieu dans un caveau, l'ouverture de celui-ci sera effectuée 24 heures au moins avant l'inhumation pour ventilation, préparation et travaux éventuels.

#### **Dispositions applicables aux sépultures en terrain commun :**

Le terrain commun est constitué d'emplacements individuels voués à accueillir gratuitement les corps des défunts pour une durée minimale de 5 ans. Passée cette période (les délais pourront être augmentés dans certains cas à l'appréciation du maire), les corps sont retirés et déposés dans l'ossuaire pour assurer la rotation et libérer de l'espace.

**Article 24.** Dans la partie du ou des cimetières affectés aux sépultures en terrain commun, chaque inhumation aura lieu dans une fosse séparée. Les tombes en terrain commun pourront être engazonnées ou recevoir une pierre sépulcrale sur autorisation du maire. Aucun travail de maçonnerie souterrain ne peut être effectué dans les sépultures en terrain commun sur lesquelles pourront être placés seulement des signes indicatifs dont l'enlèvement sera facilement praticable. (La commune se charge de l'entourage et de la pose d'une plaque d'identification de la sépulture pour les personnes dépourvues de ressources suffisantes).

**Article 25.** Reprise

A l'expiration du délai prévu par la loi, l'administration municipale pourra ordonner la reprise

des parcelles du terrain commun. Compte tenu de la nature du terrain, les sépultures ne pourront faire l'objet d'une reprise avant que le délai de 5 ans ne se soit écoulé. Notification sera faite au préalable par les soins de l'administration municipale auprès des familles des personnes inhumées. La décision de reprise sera publiée conformément au Code général des Collectivités Territoriales et portée à la connaissance du public par voie d'affichage (*en mairie, à la porte du cimetière et sur le site internet de la commune*).

**Article 26.** Les familles devront faire enlever, dans un délai de trois mois à compter de la date de publication de la décision de reprise, les signes funéraires et monuments qu'elles auraient placés sur les sépultures. A l'expiration de ce délai, l'administration municipale procédera d'office au démontage et au déplacement des signes funéraires et monuments qui n'auraient pas été enlevés par les familles. Ces derniers seront détruits et l'administration municipale prendra immédiatement possession du terrain.

**Article 27.** Il pourra être procédé à l'exhumation des corps soit fosse par fosse au fur et à mesure des besoins, soit de façon collective par parcelles ou rangées d'inhumations. Le maire pourra ordonner soit le dépôt des restes mortels exhumés à l'ossuaire spécialement réservé à cet usage, soit leur incinération et la dispersion des cendres dans le jardin du Souvenir. Dans tous les cas, les restes mortels qui seraient trouvés dans la ou les tombes seront réunis avec soin dans un reliquaire. Les débris de cercueils seront incinérés.

### **Concessions**

**Article 28.** Des terrains pour sépultures particulières d'une superficie de 2,5m<sup>2</sup> (2,5m de longueur sur 1m de largeur) ou de 5m<sup>2</sup> (2,5m de longueur sur 2m de largeur) pourront être concédés pour une durée de 30 ans ou 50 ans. Aucune entreprise, publique ou privée, de pompes funèbres ne pourra effectuer la démarche pour le compte d'une famille. Une concession ne peut, en aucun cas, être obtenue dans un but commercial.

**Article 29.** Les terrains peuvent être concédés à l'avance.

**Article 30.** Choix de l'emplacement

Le concessionnaire ne pourra choisir ni l'emplacement ni l'orientation de sa concession et devra respecter les consignes d'alignement qui lui seront données.

**Article 31.** Les concessions sont accordées moyennant le versement préalable des droits de concession au tarif en vigueur au jour de la signature. Ces tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal. Le montant des droits sera versé au budget de la commune.

**Article 32.** Le contrat de concession ne constitue pas un acte de vente et n'emporte pas droit de propriété, mais seulement de jouissance et d'usage avec affectation spéciale et nominative. Le concessionnaire n'aura aucun droit de vendre ou de rétrocéder à des tiers le terrain concédé.

Tout terrain concédé ne pourra servir qu'à la sépulture du concessionnaire, de ses ascendants, ses descendants, parents, alliés ou ayants droit. Le concessionnaire aura cependant, le cas échéant, la faculté de faire inhumer définitivement dans sa concession certaines personnes n'ayant pas la qualité de parents ou d'alliés mais auxquelles l'attachent des liens exceptionnels d'affection ou de reconnaissance.

Les familles ont le choix entre :

- une concession individuelle : pour la personne expressément désignée ;
- une concession familiale : pour le concessionnaire et l'ensemble de ses ayants droit ;
- une concession collective : pour les personnes expressément désignées en filiation directe ou sans lien parental mais avec liens affectifs. Il est possible d'exclure dans ce type de concession un ayant droit direct.

Sauf stipulations contraires formulées par le concessionnaire, les concessions seront accordées sous la forme de concessions dites " de famille ". Le cas échéant, le caractère individuel ou collectif devra être expressément mentionné.

Le concessionnaire ne peut effectuer des travaux de fouille, de construction ou d'ornementation que dans les limites du présent règlement. En particulier, lorsque la concession est assortie d'un droit de construction de caveaux, le concessionnaire, lors de la signature du contrat, s'engagera à terminer la construction dudit caveau dans un délai de un an (prorogeable par le Maire) et y faire transférer suivant l'expiration de ce délai le ou les corps qui auraient été inhumés provisoirement au depositaire ou dans les cases provisoires.

### **Article 33. Transmission des concessions**

Les concessions de terrain devant échapper à toute opération spéculative ne sont susceptibles d'être transmises qu'à titre gratuit, soit par voie de succession, de partage ou de donation. A défaut d'une telle disposition, la concession revient aux héritiers naturels qui en jouiront sans pouvoir en provoquer la division ou le partage.

Chaque cohéritier a le droit de faire inhumer dans la concession tous les siens, mais une personne étrangère à la famille ne peut y être inhumée qu'avec le consentement de tous les héritiers. Le conjoint, a par sa seule qualité, droit de se faire inhumer dans le tombeau de famille dont la personne dont la succession est ouverte était concessionnaire. Il ne peut être privé de ce droit que par la volonté formellement exprimée par le concessionnaire.

Un des héritiers pourra être considéré comme seul bénéficiaire d'une concession si tous les ayants droit se désistent en sa faveur par un acte écrit. Dans ce cas, le bénéficiaire devra produire un document officiel établissant la généalogie du concessionnaire décédé pour justifier et appuyer le désistement de ces cohéritiers.

Si le concessionnaire est décédé sans laisser d'héritier et s'il n'a pas légué sa concession à une personne désignée dans son testament, aucune inhumation ne sera autorisée dans sa concession.

### **Article 34. Renouvellement des concessions**

Les concessions sont renouvelables à expiration de chaque période de validité. Le concessionnaire, ou ses ayants droit dans la mesure où ils sont connus, sera informé de l'expiration de sa concession par avis de l'administration municipale.

Les demandes de renouvellement sont reçues pendant la dernière année de la période en cours. Le concessionnaire ou ses héritiers pourra encore user de son droit de renouvellement, à compter de la date d'expiration, pendant une période de 2 ans. Si la concession n'est pas renouvelée, le terrain fera retour à la commune soit deux ans après l'expiration de la concession, soit après l'expiration du délai de rotation afférent à la dernière inhumation.

Le renouvellement est entraîné obligatoirement par une inhumation dans la concession dans les cinq dernières années de sa durée et prendra effet à la date d'expiration de la période précédente.

La commune se réserve le droit de faire opposition au renouvellement d'une concession temporaire pour des motifs de sécurité, de circulation et en général pour tout motif visant à l'amélioration des cimetières. En ce cas, un emplacement de substitution sera désigné, les frais de transfert étant pris en charge par la commune.

### **Article 35. Rétrocession**

Le concessionnaire pourra, après avis du conseil municipal, être admis à rétrocéder à la commune à titre gracieux, un terrain concédé non occupé (la rétrocession ne fera objet d'aucun remboursement)

### **Article 36. Concessions gratuites**

Dans le cas de concession gratuite accordée par la commune à un particulier, le conjoint ou la famille du bénéficiaire de la concession pourra y être inhumé après avis du conseil

municipal.

### **Caveaux et monuments**

**Article 37.** Toute construction de caveaux et de monuments est soumise à une autorisation de travaux. Les dimensions des caveaux et monuments devront être précisées sur la demande écrite de travaux avec plans. Le terrain d'assiette des caveaux se limitera toujours à celui de la concession. Aucun monument ne pourra être installé sur une fosse en pleine terre avant qu'un délai d'un mois ne se soit écoulé, pour vérifier le tassement de la terre et éviter tout éboulement. La pose de ces pierres tombales doit être exécutée d'une façon parfaite, afin d'éviter toute chute ultérieure. Il sera remédié, par les familles, à tout affaissement éventuel desdites pierres sur premier avertissement du service compétent de la mairie.

#### **Article 38. Signes et objets funéraires**

Sous réserve de se conformer aux dispositions du présent règlement, les familles peuvent faire placer sur les sépultures des signes ou emblèmes funéraires et autres objets d'ornementation. En aucun cas, les signes funéraires ne devront dépasser les limites du terrain concédé.

#### **Article 39. Inscriptions**

Ne sont admises de plein droit que les inscriptions des noms et prénoms ou alias du défunt, ses titres, qualités, années de naissance et de décès. Toute autre inscription devra être préalablement soumise à l'administration. Une gravure en langue étrangère sera soumise traduite à autorisation du maire.

#### **Article 40. Matériaux autorisés**

Les monuments, pierres tombales, stèles seront obligatoirement réalisés en matériaux naturels de qualité tels que pierre dure, marbre, granit ou en métaux inaltérables et éventuellement en gravillons posés sur un géotextile. Les tombes enherbées sont interdites.

#### **Article 41. Constructions gênantes**

Toute construction additionnelle (jardinière, bac, etc....) reconnue gênante devra être déposée à la première réquisition de l'administration municipale laquelle se réserve le droit de faire procéder d'office à ce travail.

#### **Article 42. Dalles de propreté**

Les dalles de propreté empiétant sur le domaine communal sont interdites. Si malgré cela il en était trouvé, elles seraient déplacées (*mais en aucun cas remises en place*) par les services municipaux. La responsabilité de l'administration municipale ne saurait être engagée en cas de dégradation.

### **Obligations applicables aux entrepreneurs**

#### **Article 43. Conditions d'exécution des travaux**

A l'exception des interventions indispensables aux inhumations, les travaux sont interdits les samedis, dimanches et jours fériés. Les entrepreneurs sont tenus de se conformer à ces obligations.

#### **Article 44. Autorisations de travaux**

Les autorisations de travaux délivrées pour la pose de monuments (pierres tombales et autres signes funéraires) sont données à titre purement administratif et sous réserve du droit des tiers. L'administration n'encourra aucune responsabilité en ce qui concerne l'exécution des travaux, même lorsque ceux-ci sont effectués en sous-traitance par un tiers,

et les dommages causés aux tiers qui pourront en poursuivre la réparation conformément aux règles du droit commun.

**Article 45. Protection des travaux**

Les travaux seront exécutés de manière à ne compromettre en rien la sécurité publique ni gêner la circulation dans les allées. Les fouilles faites pour la construction des caveaux et monuments sur les terrains concédés devront, par les soins des constructeurs ou marbriers, être entourées de barrières ou défendues au moyen d'obstacles visibles et résistants afin d'éviter tout danger. Tout creusement de sépulture en pleine terre devra être étayé solidement. Toute excavation abandonnée non comblée en fin de journée, sera soigneusement recouverte afin de prévenir tout accident.

**Article 46.** Aucun dépôt momentané de terres, matériaux, revêtements et autres objets ne pourra être effectué dans les allées, entre les tombes et sur les sépultures voisines et les entrepreneurs devront prendre toutes les précautions nécessaires pour ne pas salir les tombes pendant l'exécution des travaux.

**Article 47.** Il est interdit, sous aucun prétexte, même pour faciliter l'exécution des travaux, de déplacer ou d'enlever des signes funéraires existants aux abords des constructions sans l'autorisation des familles intéressées et sans l'agrément de l'administration.

**Article 48.** Les matériaux nécessaires pour la construction ne seront approvisionnés qu'au fur et à mesure des besoins. Les gravats, pierres, débris devront être enlevés au fur et à mesure des cimetières de telle sorte que les chemins et les abords des sépultures soient libres et nets comme avant les travaux.

**Article 49.** A l'occasion de toute intervention, les excavations seront comblées de terre bien foulée et damée. En aucun cas, les matériaux tels que pierres, débris de maçonnerie, bois, etc. trouvés lors du creusement des fosses ne pourront servir au comblement des fouilles. Ils devront être évacués sans délais par les soins des entrepreneurs. Il en sera de même pour les surplus de terre qui ne devront contenir aucun ossement.

**Article 50.** Le sciage et la taille des pierres destinées à la construction des ouvrages et caveaux sont interdits dans l'intérieur des cimetières.

**Article 51.** L'acheminement et la mise en place ou la dépose des monuments ou pierres tombales ne devront jamais être effectués en prenant appui sur les monuments voisins ou les arbres. Les engins et outils de levage (leviers, crics, palans, etc.) ne devront jamais prendre leurs points d'appui sur le revêtement des allées ou les bordures en ciment.

**Article 52.** Il est interdit d'attacher des cordages aux arbres, aux monuments funéraires, aux grilles et murs de clôture, d'y appuyer des échafaudages, échelles ou tous autres instruments et généralement de leur causer aucune détérioration.

**Article 53. Délais pour les travaux**

A dater du jour du début des travaux, les entrepreneurs disposent d'un délai de dix jours pour achever la pose des monuments funéraires. Passé ce délai, un accord de prolongation de travaux devra être sollicité auprès du maire.

**Article 54. Nettoyage**

Après l'achèvement des travaux, les entrepreneurs devront nettoyer avec soin les abords des ouvrages et réparer, le cas échéant, les dégradations commises par eux. Les allées du

cimetière devront être remises en état d'origine telles qu'elles étaient avant les travaux. En cas de défaillance des entreprises et après sommation, les travaux de remise en état seront effectués par l'administration municipale aux frais des entrepreneurs sommés.

#### **Article 55. Dépose de monuments ou pierres tumulaires**

A l'occasion de travaux ou d'inhumations, les monuments ou pierres tumulaires seront déposés en un lieu désigné par la Mairie. Sauf pour les travaux n'excédant pas deux jours, le dépôt de monument est interdit dans les allées.

#### **Espace cinéraire**

##### **Article 56. Jardin du souvenir**

Un jardin du souvenir est mis à la disposition des familles pour leur permettre d'y répandre les cendres.

Après paiement de la redevance pour dispersion des cendres et du coût de la plaque d'identification à poser sur la colonne, les cendres pourront être dispersées après accord préalable de la Mairie. La dispersion des cendres pourra être effectuée soit par les familles elles-mêmes, soit par des personnes habilitées. Chaque dispersion dans le jardin du souvenir sera inscrite sur un registre tenu en mairie.

Le jardin du souvenir est entretenu par les services municipaux. Seules les fleurs coupées naturelles peuvent y être déposées, notamment le jour de la dispersion des Cendres et de la Toussaint. Elles seront enlevées périodiquement.

##### **Article 57. Caveaux cinéraires (colombarium)**

Des caveaux cinéraires (cases) sont mis à la disposition des familles pour leur permettre d'y déposer les urnes. D

Les emplacements de caveaux cinéraires ne peuvent être attribués à l'avance. Ils sont concédés aux familles au moment du dépôt de la demande de crémation ou à tout autre moment postérieur à celle-ci. Les concessions peuvent s'obtenir pour une durée de 30 ans ou de 50 ans renouvelables. Conformément aux articles R.2213-38 du CGCT, l'identification des personnes inhumées au colombarium se fera par apposition sur le couvercle de fermeture, de plaques normalisées et identiques. Elles comporteront les noms, prénoms du défunt ainsi que ses années de naissance et de décès. La commune intègre dans le coût de la location de la concession, le prix de cette plaque d'identification vierge. Ainsi chaque famille pourra consulter le professionnel de son choix pour la réalisation des gravures qui devront respecter le modèle fourni par la commune. La famille restera propriétaire de cette plaque au terme de la durée de la concession.

Les opérations nécessaires à l'utilisation du colombarium (ouverture et fermeture des cases, scellement et fixation des couvercles et plaques) se feront par une entreprise de pompes funèbres. Toutes ces opérations seront à la charge des familles. Les fleurs naturelles en pot ou bouquet seront tolérées. Toutefois, dans le mois qui suivra, la commune se réserve le droit de les enlever.

Lors de l'échéance de la concession, et à défaut de paiement de la redevance, le caveau concédé pourra être repris par l'administration mais cette reprise ne pourra intervenir que deux années révolues après l'expiration de la période pour laquelle le caveau a été concédé. Durant ces deux années, le concessionnaire ou ses ayants droit pourront user de la faculté de renouvellement.

Lors des reprises, les cendres qui y sont contenues seront répandues dans le jardin du souvenir. Les urnes ne pourront être déplacées des caveaux sans une autorisation spéciale de l'administration.

Aucun ornement artificiel : pot, jardinière, etc.... ne devra être placé en dehors du rebord de la case cinéraire.

##### **Article 58. Demandes d'exhumation**

Aucune exhumation ou réinhumation, sauf celles ordonnées par l'autorité judiciaire, ne peut

avoir lieu sans l'autorisation préalable du maire. Les exhumations demandées par les familles ne seront autorisées par le maire que sur production d'une demande formulée par le plus proche parent du défunt ou par la personne ayant qualité pour demander cette exhumation. En cas de désaccord entre les parents, l'autorisation ne pourra être délivrée qu'après décision des tribunaux. Les demandes d'exhumation seront accompagnées des autorisations régulières délivrées par les concessionnaires ou leurs ayants droit. Lorsque l'exhumation s'accompagne de la renonciation par la famille aux droits ou au renouvellement des droits de la concession dont les corps sont exhumés, l'opération d'exhumation ne pourra avoir lieu que dans la mesure où le monument aura été au préalable déposé.

L'exhumation des corps pourra être demandée en vue d'un transfert dans un autre cimetière ou en vue d'une réinhumation dans la même concession après exécution de travaux, soit dans une autre concession située dans le même cimetière.

L'exhumation pourra être refusée ou repoussée pour des motifs tirés de la sauvegarde du bon ordre des cimetières, de la décence ou de la salubrité publique. En règle générale, un refus à exhumation sera opposé dans tous les cas où l'opération serait de nature à nuire à la santé publique. Ainsi l'exhumation du corps des personnes décédées d'une maladie contagieuse ne pourra être autorisée qu'après un délai d'un an à compter de la date du décès.

#### **Article 59.** Exécution des opérations d'exhumation

Les exhumations ne peuvent être entreprises que sous réserve des dispositions légales et réglementaires en vigueur. Les exhumations ne seront pas autorisées durant les 15 jours entourant la période de la Toussaint. Seules les exhumations ordonnées par l'autorité judiciaire peuvent avoir lieu à tout moment. La découverte de la fosse aura lieu la veille de l'exhumation qui doit impérativement avoir lieu avant 9 heures.

**Article 60.** L'exhumation aura lieu en présence des seules personnes ayant qualité pour y assister, du Maire de la commune et éventuellement des services de gendarmerie.

#### **Article 61.** Mesures d'hygiène

Les personnes chargées de procéder aux exhumations devront utiliser les moyens mis à leur disposition (*vêtements, produits de désinfection, etc.*) pour effectuer les exhumations aux meilleures conditions d'hygiène. Les cercueils, avant d'être manipulés et extraits des fosses, seront arrosés avec une solution désinfectante. Il en sera de même pour tous les outils ayant servi au cours de l'exhumation. Les bois des cercueils seront incinérés.

Les restes mortels devront être placés avec décence et respect dans un reliquaire de taille appropriée (*un seul reliquaire pourra contenir les restes mortels de plusieurs personnes issues de la même concession*) et seront placés dans l'ossuaire prévu à cet effet. Si un bien de valeur est trouvé, il sera placé dans le reliquaire et notification en sera faite sur le procès-verbal d'exhumation.

#### **Article 62.** Transport des corps exhumés

Le transport des corps exhumés d'un lieu à un autre d'un cimetière devra être effectué par les pompes funèbres. Les cercueils seront recouverts d'un drap mortuaire.

**Article 63.** Ouverture des cercueils Si, au moment de l'exhumation, un cercueil est trouvé en bon état de conservation, il ne pourra être ouvert que s'il s'est écoulé un délai de cinq ans depuis la date du décès, et seulement après autorisation de l'administration municipale. Si le cercueil est trouvé détérioré, le corps sera placé dans un autre cercueil ou, s'il peut être réduit, dans un reliquaire.

#### **Article 64.** Exhumations sur requête des autorités judiciaires

Les dispositions des articles précédents, à l'exception des mesures d'hygiène, ne



s'appliquent pas aux exhumations ordonnées par l'autorité judiciaire. Celles-ci peuvent avoir lieu à tout moment et le personnel devra se conformer aux instructions qui lui seront données.

### **Règles applicables aux opérations de réunion de corps**

**Article 65.** La réunion des corps dans les caveaux ne pourra être faite qu'après autorisation du maire, sur la demande de la famille, et sous réserve que le concessionnaire initial n'ait pas précisé dans l'acte de concession les noms des personnes dont il autorisait l'inhumation dans la sépulture à l'exclusion de toutes autres ou sa volonté qu'il ne soit pas touché aux corps qui y reposent.

**Article 66.** Par mesure d'hygiène et pour des raisons de convenance, la réduction des corps ne sera autorisée que 15 années après la dernière inhumation à la condition que ces corps puissent être réduits. Tout cercueil hermétique pour maladie contagieuse ne pourra faire l'objet d'une exhumation qu'après un an ferme d'inhumation. La réduction des corps dans les caveaux ne pourra s'effectuer que dans les formes et conditions prescrites pour les exhumations.

### **Caveau provisoire**

**Article 67.** Un caveau provisoire peut recevoir temporairement les cercueils destinés à être inhumés dans les sépultures non encore construites.

La durée du dépôt en caveau provisoire est fixée à 3 mois. Cette durée peut être reconduite une fois sur demande de la famille.

### **Dépositaire municipal ossuaire spécial**

Les restes mortels qui seraient trouvés dans les tombes ayant fait l'objet d'une reprise ou dont les concessions n'ont pas été renouvelées, seront réunis avec soins pour être réinhumés dans un ossuaire spécialement réservé à cet usage.

### **Dispositions relatives à l'exécution du règlement municipal des cimetières**

Le présent règlement entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> novembre 2024.

Ce règlement sera consultable sur le site internet de la commune et tenu à la disposition des administrés à la mairie aux heures habituelles d'ouverture au public..

Fait à Orbeil, le 30 octobre 2024

Le Maire de la commune d'Orbeil

Bernard MERLEN

## **Délibération n°2024-64 du 30 octobre 2024- SP le 05/11/2024**

### **Objet : Reprise de concessions en état d'abandon.**

La commune a fait le constat que plusieurs concessions se trouvaient en état d'abandon manifeste.

Pour remédier à cette situation, et permettre à la commune de récupérer les emplacements délaissés, une procédure de reprise de concession est prévue par le Code général des collectivités territoriales aux articles L.2223-17 et L.2223-18, et pour la partie réglementaire, aux articles R.2223-12 et R.2223-23.

La procédure de reprise des concessions abandonnées est longue et difficile. Elle a été engagée dans le cimetière communal le 24 avril 2023 (date du procès-verbal de 1<sup>ère</sup> constatation de l'état d'abandon) et poursuivie par le procès-verbal du 06 Mai 2024 de 2<sup>ème</sup> constatation de l'état d'abandon définitif qui vise 47 concessions.

L'ensemble de la procédure ayant été menée à son terme conformément aux dispositions réglementaires, le Conseil municipal est appelé à se prononcer sur la reprise des concessions, ce qui permettra ensuite au Maire de prendre l'arrêté individuel de reprise.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, décide à l'unanimité :

- **QUE** les concessions en état d'abandon figurant sur la liste annexée sont reprises par la commune
- **D'AUTORISER** le Maire à prendre un arrêté municipal prononçant leur reprise dont il assurera la publicité conformément à la réglementation en vigueur
- **QUE** les terrains ainsi libérés seront mis en service pour de nouvelles concessions.
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire de conserver une concession afin de s'en servir d'ossuaire.
- **DE CHARGER** Monsieur le Maire de prendre toutes mesures nécessaires à l'exécution de la délibération.

## **Délibération n°2024-65 du 30 octobre 2024- SP le 05/11/2024**

### **Objet : Création d'un poste d'adjoint technique permanent à 9,25/35<sup>ème</sup> à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.**

Le Maire rappelle au Conseil Municipal que, conformément à l'article L. 313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade. En cas de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Technique compétent.

La délibération portant création d'un emploi permanent doit préciser :

- le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé,
- la catégorie hiérarchique dont l'emploi relève,
- pour un emploi permanent à temps non complet, la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi en fraction de temps complet exprimée en heures (... / 35<sup>ème</sup>),
- le cas échéant, si l'emploi peut également être pourvu par un agent contractuel et dans ce cas, elle indique le motif invoqué, la nature des fonctions, les niveaux de recrutement et de rémunération de l'emploi créé.

Compte tenu de la réorganisation des services, il convient de renforcer les effectifs affectés à l'entretien des bâtiments publics.

**Le Maire propose au Conseil Municipal,** la création d'un emploi permanent d'adjoint technique à temps non complet à raison de 9,25 heures hebdomadaires, soit 9.25/35ème, à compter du 1er janvier 2025.

A ce titre, cet emploi sera occupé par un fonctionnaire appartenant au cadre d'emplois des adjoints techniques au(x) grade(s) d'adjoint technique territoriaux relevant de la catégorie hiérarchique C.

L'agent affecté à cet emploi sera chargé des fonctions suivantes :

- Entretien des bâtiments de la commune (Salle des fêtes, école)

La rémunération et le déroulement de la carrière correspondront au cadre d'emplois concerné.

\*\*\*

Toutefois et par dérogation au principe énoncé à l'article L. 311-1 du code général de la fonction publique, cet emploi est susceptible d'être pourvu par un agent contractuel de droit public dans les conditions de l'article L. 332-8 3° du code général de la fonction publique pour tous les emplois des communes de moins de 1000 habitants et les groupements de communes regroupant moins de 15000 habitants.

Le contrat sera alors conclu pour une durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Il pourra être prolongé, par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans.

A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat de l'agent pourra être reconduit que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

\*\*\*

L'agent contractuel devra justifier d'une expérience dans le petit entretien des bâtiments (ménage) et sa rémunération sera calculée, compte tenu de la nature des fonctions à exercer assimilées à un emploi de catégorie C, par référence à la grille indiciaire du grade de recrutement.

Monsieur le Maire informera le centre de gestion de la fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme de la création ou de la vacance de cet emploi permanent afin qu'il en assure la publicité.

Monsieur le Maire est également chargé de recruter l'agent affecté à ce poste.

Enfin et conformément aux dispositions de l'article L. 452-44 du code général de la fonction publique, ce poste pourra, à la demande expresse de la commune, être pourvu par un agent contractuel du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme qui sera mis à disposition de la collectivité pour assurer cette mission permanente à temps non complet.

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,**

Vu le code général de la fonction publique, et notamment les articles L.311-1, L.313-1, L.313-3 et L.332-14 (ou L. 332-8 ...),

Vu le décret n° 2006-1691 modifié du 22-12-2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoint technique territoriaux

Vu le décret n° 2021-1819 du 24 décembre 2021 portant échelonnement indiciaire de la Catégorie C

Considérant le tableau des emplois adopté par le Conseil Municipal le 22 novembre 2023

**DECIDE :**

**Article 1** : d'adopter la proposition du Maire,

**Article 2** : de modifier ainsi le tableau des emplois :

Date de création	Effectif	Grade	Emploi	Durée hebdomadaire de service
27/01/2022	1	Rédacteur principal 1ère classe	Secrétaire de Mairie	30/35
27/01/2022	1	Adjoint territorial d'animation 1ère classe	Animateur VORT	17/35
05/04/2023	1	Adjoint territorial administratif principal de 2ème classe	Secrétaire de Mairie	30/35
09/06/2023	1	Agent de maîtrise principal	Employé Voierie/Bâtiments/Espaces verts	32/35
25/08/2020	1	Agent de maîtrise	Entretien Domaine de VORT	16/35
22/11/2023	1	Adjoint technique territorial principal 1ère classe	Ecole / Restaurant scolaire	21,5/35
22/11/2023	1	Adjoint technique territorial	Ecole/restaurant scolaire	11,5/35
08/01/2024	1	Adjoint technique territoriaux – Catégorie C	Entretien Domaine de VORT / restaurant scolaire	26/35
19/03/2024	1	Adjoint technique territoriaux – Catégorie C	Restaurant scolaire	22/35
19/03/2024	1	Adjoint technique territoriaux – Catégorie C	Ecole / Restaurant scolaire	13,5/35
31/10/2024	1	Adjoint technique territoriaux – Catégorie C	Ecole / Salle des fêtes	9,25/35
Pour information, liste des postes vacants, non pourvus ( ) :				
09/06/2023	1	Agent de maîtrise principal	Ecole	29,5/35

**Article 3** : d'abroger les précédentes délibérations fixant le tableau des effectifs de la commune d'ORBEIL à compter de l'entrée en vigueur de la présente.

**Article 4** : d'inscrire au budget les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant aux emplois et grades ainsi créés sont inscrits au budget de l'exercice en cours.

**Article 5** : les dispositions de la présente délibération prendront effet après transmission aux services de l'Etat et publication et ou notification.

**Article 6** : Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique Télérecours citoyen accessible par le biais du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

**Délibération n°2024-66 du 30 octobre 2024- SP le 05/11/2024**

**Objet : Création de poste de 35h/semaine pour accroissement temporaire d'activité du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2025**

Monsieur le Maire expose aux membres du Conseil Municipal, qu'afin de répondre à une charge de travail plus grande auprès de l'école et notamment en maternelle, il est nécessaire de recruter un agent en accroissement temporaire d'activité.

Monsieur le Maire explique que le budget 2025 sera abondé, au chapitre 12, afin de pouvoir supporter cet emploi jusqu'au 31 décembre 2025.

Monsieur le Maire propose d'inscrire au Tableau des emplois :

Période	Nombre d'emploi	Grade	Nature des fonctions	Temps de travail Hebdomadaire
Du 1 <sup>er</sup> janvier 2025 au 31 décembre 2025	1	ATSEM principal 2 <sup>ème</sup> classe	Agent territorial spécialisé des écoles maternelles	35H/ semaine

La rémunération de l'agent contractuel sera calculée sur la base de la grille des agents spécialisé des écoles maternelles – C2

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, décide à l'unanimité :

- **D'ACCEPTER** la proposition faite ci-dessus
- **DE CHARGER** Monsieur le Maire de procéder à toutes les démarches nécessaires au recrutement de l'agent et de signer le contrat et les éventuels avenants,
- **DIT** que les crédits nécessaires à la rémunération et les charges afférentes de l'agent nommé dans l'emploi sont disponibles et inscrits au budget de la collectivité.

## **Délibération n°2024-67 du 30 octobre 2024- SP le 05/11/2024**

### **Objet : Mise en place de l'entretien professionnel annuel à titre pérenne**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le code général de la fonction publique et notamment ses articles L.521-1 à L.521-5,

Vu la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles,

Vu le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux et notamment son article 9,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 15 octobre 2024.

#### **Le Maire expose :**

Le décret susvisé du 16 décembre 2014, pris en application d'une disposition de la loi susvisée du 27 janvier 2014, a substitué définitivement l'entretien professionnel à la notation pour l'ensemble des fonctionnaires territoriaux (dès lors qu'ils relèvent de cadres d'emplois de la fonction publique territoriale dotés d'un statut particulier), pour l'évaluation des périodes postérieures au 1er janvier 2015.

La collectivité a donc l'obligation de mettre en place l'évaluation des agents par l'entretien professionnel. Ses modalités d'organisation devront respecter les dispositions fixées par le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 (convocation du fonctionnaire, entretien conduit par le supérieur hiérarchique direct, établissement du compte-rendu, notification du compte-rendu au fonctionnaire, demande de révision de l'entretien professionnel, transmission du compte-rendu à la Commission Administrative Paritaire compétente).

Il appartient à chaque collectivité de déterminer les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, en tenant compte de la nature des tâches et du niveau de responsabilité. Ces critères, déterminés après avis du Comité Social Territorial compétent, portent notamment sur :

- les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs
- les compétences professionnelles et techniques
- les qualités relationnelles
- la capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, décide à l'unanimité :

- **DE FIXER** dans le cadre de la mise en place, à titre pérenne, de l'entretien professionnel, les critères d'appréciation de la valeur professionnelle tels qu'ils sont définis dans le document support standard du compte-rendu de l'entretien professionnel, annexé à la présente délibération.

**ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

Date de convocation : *(au moins 8 jours avant)*

Date de l'entretien :

**AGENT.E**

**Nom et Prénom :**

Catégorie : *A / B / C*

Grade :

Date de nomination dans le grade :

Echelon :

Date du dernier avancement d'échelon :

Poste occupé (fiche de poste jointe) :

Direction/Service :

Date d'entrée dans le poste :

Temps complet

Temps non complet : /35

Temps partiel : %

La fiche de poste a-t-elle évolué depuis l'année précédente ?

Non

Oui, indiquer les changements :

**SUPERIEUR.E HIERARCHIQUE DIRECT.E**

**Nom et Prénom :**

Grade :

Fonctions :

**PREAMBULE A L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

(introduction à l'entretien professionnel)

**RESULTATS PROFESSIONNELS OBTENUS DURANT L'ANNEE ECOULEE**

(eu égard aux objectifs qui ont été assignés à l'agent.e et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il/elle relève)



<b>Rappel des objectifs du service :</b>		
<b>Rappel des objectifs individuels et de leurs critères d'évaluation</b>	<b>Résultats</b>	<b>Analyse factuelle des écarts objectifs/résultats</b>
Objectif :  Moyens de mise en œuvre :  Echéance :	<input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Dépassé <input type="checkbox"/> Annulé/reporté	Supérieur.e hiérarchique direct.e :  Agent.e :
Objectif :  Moyens de mise en œuvre :  Echéance :	<input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Dépassé <input type="checkbox"/> Annulé/reporté	Supérieur.e hiérarchique direct.e :  Agent.e :
Objectif :  Moyens de mise en œuvre :  Echéance :	<input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Dépassé <input type="checkbox"/> Annulé/reporté	Supérieur.e hiérarchique direct.e :  Agent.e :
Objectif :  Moyens de mise en œuvre :  Echéance :	<input type="checkbox"/> Non atteint <input type="checkbox"/> Partiellement atteint <input type="checkbox"/> Atteint <input type="checkbox"/> Dépassé <input type="checkbox"/> Annulé/reporté	Supérieur.e hiérarchique direct.e :  Agent.e :

**ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SUR L'ANNEE ECOULEE**

Descriptif de l'expérience	Compétences acquises

BILAN DES FORMATIONS SUIVIES DURANT L'ANNEE ECOULEE			
Intitulé des formations	Suivi		Observations (compétences acquises)
	<input type="checkbox"/> oui	<input checked="" type="checkbox"/> non Motif :	Agent.e :  Supérieur.e hiérarchique direct.e :
	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non Motif :	Agent.e :  Supérieur.e hiérarchique direct.e :
	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non Motif :	Agent.e :  Supérieur.e hiérarchique direct.e :

## VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIERE DE SERVIR

(Critères fixés après avis du Comité social territorial)

Critères	Non mobilisé	A acquérir	A développer	Maîtrisé	Commentaires
<b>Efficacité dans le poste et réalisation des objectifs</b>					
Conduite/Mise en application d'un projet					
Qualité du travail effectué /rigueur					
Respect des délais et des échéances					
Planification/organisation/anticipation					
Capacité d'adaptation/ autonomie/initiative/gestion des priorités, de l'urgence et des imprévus					
Partage, diffusion et remontée de l'information					
Disponibilité/Implication dans le travail/Assiduité					
<b>Compétences professionnelles et techniques</b>					
Connaissance de l'environnement professionnel / Connaissances juridiques / Respect des normes et des procédures					
Maitrise des outils et/ou logiciels					
Conseiller, assister et alerter les élus et services					
Entretien et développement des compétences/ Capacité à s'adapter aux exigences du poste ou à l'évolution des missions					
Qualités d'expression écrites et/ou orales					

## VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIERE DE SERVIR

(Critères fixés après avis du Comité social territorial)

Critères	Non mobilisé	A acquérir	A développer	Maîtrisé	Commentaires
<b>Qualités relationnelles</b>					
Respect des valeurs du service public et des obligations professionnelles (réserve, discrétion, respect du secret professionnel, comportement ...)					
Relationnel avec les interlocuteurs (élus, public, usagers, collègues, hiérarchie, partenaires professionnels ...)					
Capacité à collaborer au collectif de travail/au travail en transversalité/à faire circuler l'information/à coopérer avec les partenaires.					
Qualité d'écoute et de dialogue/ Empathie/ Bienveillance/ Capacité à instaurer une communication efficiente.					
<b>Capacités d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur</b>					
Capacité à déléguer, à superviser, coordonner et mobiliser une équipe (fixer les objectifs, organiser les moyens, identifier et valoriser les compétences, évaluer les résultats)					
Capacité à prévenir, gérer et arbitrer les conflits					
Capacité à être force de propositions					

## OBJECTIFS POUR L'ANNEE A VENIR

(compte tenu, le cas échéant, des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service)

**Objectifs communs du service :**

<b>Objectifs/Axes de progression individuels</b>	<b>Moyens de mise en œuvre, conditions de réussite</b>	<b>Echéance</b>	<b>Critères d'évaluation de réalisation des objectifs</b>

## FORMATIONS SOUHAITEES POUR L'ANNEE A VENIR

(en lien avec les missions, les compétences, les formations obligatoires, la préparation aux concours et examens, le projet d'évolution professionnel, les formations personnelles)

Intitulé/thématique	Initiative	Avis du supérieur.e hiérarchique direct.e	Résultats attendus	
			Supérieur.e hiérarchique direct.e	Agent.e
	<input type="checkbox"/> Agent.e <input type="checkbox"/> Supérieur.e hiérarchique direct.e	<input type="checkbox"/> Favorable - <input type="checkbox"/> prioritaire <input type="checkbox"/> non prioritaire <input type="checkbox"/> Défavorable : ( <i>motif</i> )		
	<input type="checkbox"/> Agent.e <input type="checkbox"/> Supérieur.e hiérarchique direct.e	<input type="checkbox"/> Favorable - <input type="checkbox"/> prioritaire <input type="checkbox"/> non prioritaire <input type="checkbox"/> Défavorable : ( <i>motif</i> )		
	<input type="checkbox"/> Agent.e <input type="checkbox"/> Supérieur.e hiérarchique direct.e	<input type="checkbox"/> Favorable - <input type="checkbox"/> prioritaire <input type="checkbox"/> non prioritaire <input type="checkbox"/> Défavorable : ( <i>motif</i> )		

## DROITS ACQUIS AU TITRE DU COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Utilisés sur l'année écoulée :	Restants :	Prévisionnel :
--------------------------------	------------	----------------

## PERSPECTIVES ET SOUHAITS D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

*Nb : pour les fonctionnaires situés au moins 3 ans au dernier échelon de leur grade (au 31 décembre de l'année de l'entretien) et qui n'ont pas bénéficié, au cours de leur carrière, d'un avancement de grade, d'une nomination suite à promotion interne ou concours : leurs perspectives d'accès au grade supérieur sont abordées lors de l'entretien. Ces perspectives*

*font l'objet d'une appréciation particulière du supérieur.e hiérarchique direct.e laquelle sera portée à la connaissance de la CAP. Ainsi, l'entretien est conduit en abordant et en prenant en compte les possibilités d'évolution du fonctionnaire au grade supérieur (point sur les conditions statutaires, souhaits et accompagnement de l'agent.e : formation, prépa concours/examen, possibilité d'évolution : sur le poste, dans le service, mobilité interne/externe, etc.)*

**Agent.e**

**Supérieur.e hiérarchique direct.e**

**AUTRES THEMES ABORDES**

*Partie à remplir après l'entretien professionnel - > délai de 15 jours suite à l'entretien : notification à l'agent du compte rendu (fiche d'entretien + appréciation générale*

<b>APPRECIATION GENERALE LITTERALE DU/DE LA SUPERIEUR.E HIERARCHIQUE DIRECT.E</b>		
(traduit la valeur professionnelle de l'agent.e au regard des critères fixés après avis du Comité social territorial)		
Nom, prénom :	Notifié à l'agent.e le :	Date :
Fonction :	Signature de l'agent.e :	Signature du Supérieur.e hiérarchique direct.e :

*littérale), signature de l'agent et le cas échéant observations de celui-ci, retour au/à la supérieur.e hiérarchique direct.e).*

<b>OBSERVATIONS EVENTUELLES DE L'AGENT.E</b>		
Nom, prénom :	Retour au supérieur.e hiérarchique direct.e le :	Date : Signature de l'agent.e attestant de la prise de connaissance du compte-rendu :
Fonction :		

*Demande de révision : vous avez la possibilité de faire une demande de révision auprès de l'autorité territoriale (recours hiérarchique), dans un délai de quinze jours francs suivant la notification du compte rendu de votre entretien professionnel.*

<b>VISA DE L'AUTORITE TERRITORIALE</b>	
Le Maire, Bernard MERLEN.	Date :  Signature :



## Décisions

**Délibération n°2024-68 du 30 octobre 2024- SP le 05/11/2024**

**Objet : Demande de fonds de concours auprès de l'AGGLO PAYS D'ISSOIRE pour les travaux de rénovation de deux appartements situés dans l'ancien presbytère**

Monsieur le Maire indique que les travaux de rénovation de deux appartements dans l'ancien presbytère sont terminés.

Monsieur le Maire explique qu'au vu du refus de demande au titre de la DETR 2024, les travaux ont eu un impact sur le budget communal. L'enveloppe du fonds de concours de l'AGGLO Pays d'ISSOIRE n'étant pas épuisée, Monsieur le Maire souhaite utiliser une partie de cette enveloppe afin d'alléger les dépenses liées au projet de rénovation.

Monsieur le Maire souhaite déposer un dossier avec un plan de financement incluant une éventuelle DETR 2025.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, décide à l'unanimité :

- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à déposer un nouveau dossier de fonds de concours auprès de l'Agglo Pays d'Issoire
- **DE VALIDER** le plan de financement annexé

**ANNEXE de la délibération n°2024-68**  
**en date du 30/10/2024**

**Synthèse des différentes participations au projet**

Dépenses HT	Recettes
<u>Rénovation de deux appartements dans l'ancien presbytère :</u>	<b><u>Aides publiques (indiquer le détail (origine et montant) de toutes les subventions obtenues) :</u></b>
Gros-Œuvre : Maison ABC 63.045,46 €	DETR 2025 : 25.453 €
Electricité Appart n°1 : Furetas 1.503,00 €	Fond de concours AGGLO : 29.695 €
Electricité Appart n°2 : Furetas 1.252,00 €	<b><u>Part communale : 29.697.60 €</u></b>
Menuiserie Porte des appartements 2.611,72 €	
Caissons dans appart n°2 340,00 €	
Porte d'entrée couloir 1.312,42€	
Pompe à chaleur Appart n°1 Roubeyrie 8.796,00 €	
Pompe à chaleur Appart n°2 Roubeyrie 5.985,00 €	
<b><u>TOTAL :</u></b> 84.845,60 €	<b><u>TOTAL :</u></b> 84.845,60 €



**Délibération n°2024-71 du 30 octobre 2024- SP le 05/11/2024**

**Objet : Bons d'achat auprès de l'office de commerce – année 2024**

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal que chaque année les agents de la collectivité bénéficient de chèques cadeaux de l'office de commerce d'Issoire. Ces bons d'achats permettent de récompenser l'assiduité du personnel lors de l'année en cours.

Monsieur le Maire propose de conserver les mêmes montants que l'année passée soit :

- Un montant de soixante-dix euros par agent titulaire actif au sein de la collectivité
- Un montant de cent soixante-dix euros par employé en contrat aidé et en contrat à durée déterminée.

Cette somme sera proratisée suivant le nombre de mois travaillés en 2024 pour les agents titulaires/contractuels/ contrats aidés n'ayant pas travaillé l'année complète.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, décide à l'unanimité :

- **D'APPROUVER** les montants ci-dessus par catégorie d'agent.

**Délibération n°2024-72 du 30 octobre 2024- SP le 05/11/2024**

**Objet : Remboursement d'achats réalisés par des élus et par un agent**

Monsieur Gilles GUERET a fait l'avance de matériel électrique pour la salle Cactus au Domaine de Vort pour un montant de 41,99 € TTC afin de commander un interrupteur d'éclairage sans fil.

Monsieur le Maire a fait l'avance de denrées alimentaires pour la réception du 11 Novembre 2024 pour un montant de 41,18 € TTC à la Société LIDL.

Monsieur le Maire a fait l'avance de matériel pour le service de voirie pour un montant de 34,98 € TTC à la Société LIDL.

Madame Béatrix SALEMBIEN a fait l'avance de denrées alimentaires pour le restaurant scolaire pour un montant de 3,99 € TTC à la Société LECLERC.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, décide à l'unanimité :

- **D'ACCEPTER** de rembourser à M. Gilles GUERET la somme avancée pour un total de 41,99 € TTC pour l'achat ci-dessus,
- **D'ACCEPTER** de rembourser à M. le Maire les sommes avancées pour un total de 76,16 € TTC pour l'achat ci-dessus,
- **D'ACCEPTER** de rembourser à Madame Béatrix SALEMBIEN la somme avancée pour un total de 3,99 € TTC pour l'achat ci-dessus,

**Monsieur le Maire demande au conseil d'ajouter à l'ordre du jour  
le point ci-dessous**

**Délibération n°2024-73 du 30 octobre 2024- SP le 05/11/2024**

**Objet : Admission de créances en non-valeur.**

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que, Madame la Trésorière du SGC d'ISSOIRE a transmis un état de produits communaux, pour décision d'admission en non-valeur, dans le budget de la Commune.

La liste des admissions en non-valeur, n° 7302530432, est présentée au Conseil Municipal.

Le tableau ci-dessous détaille les créances communales en cause.

Référence de la pièce	N° ordre	Imputation budgétaire de la pièce	Nom du redevable	Objet pièce	Montant restant à recouvrer	Motif de la présentation
2015 T-43	2	70878	BOUROUINA BRIGITTE	300	4,59 €	Poursuite sans effet
2014 T-116	2	70878	BOUROUINA BRIGITTE	300	10,00 €	Poursuite sans effet
2014 T-343	3	70878	BOUROUINA BRIGITTE	300	10,00 €	Poursuite sans effet
2014 T-152	2	70878	BOUROUINA BRIGITTE	300	10,00 €	Poursuite sans effet
2014 T-160	2	70878	BOUROUINA BRIGITTE	300	10,00 €	Poursuite sans effet
2014 T-124	2	70878	BOUROUINA BRIGITTE	300	10,00 €	Poursuite sans effet
2014 T-63	2	70878	BOUROUINA BRIGITTE	300	10,00 €	Poursuite sans effet
2014 T-347	2	70878	BOUROUINA BRIGITTE	300	22,00 €	Poursuite sans effet
2023 T-112	1	70878	DEMIGNE DAMIEN	300	15,99 €	Décédé et demande de renseignement négative
2014 T-124	1	752	BOUROUINA BRIGITTE	300	118,53 €	Poursuite sans effet
2014 T-116	1	752	BOUROUINA BRIGITTE	300	118,53 €	Poursuite sans effet
2014 T-63	1	752	BOUROUINA BRIGITTE	300	12,53 €	Poursuite sans effet
2014 T-54	1	752	BOUROUINA BRIGITTE	300	50,13 €	Poursuite sans effet

**Commune d'ORBEIL - Séance du 30 octobre 2024**

**Décisions**

2014 T-160	1	752	BOUROUINA BRIGITTE	300	83,75 €	Poursuite sans effet
2014 T-152	1	752	BOUROUINA BRIGITTE	300	121,25 €	Poursuite sans effet
2014 T-200	1	752	BOUROUINA BRIGITTE	300	0,94 €	Poursuite sans effet
			<b><u>TOTAL</u></b>		<b><u>608,24 €</u></b>	

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, décide à l'unanimité :

- **D'ACCEPTER** l'ensemble des admissions en non-valeur indiquées dans le tableau ci-dessus et précise que la dépense sera payée sur l'article 6541 au Budget de la commune

**Délibération n°2024-74 du 30 octobre 2024- SP le 05/11/2024**

**Objet** : Décision modificative n°4 – Etat des provisions à constituer

Afin de procéder aux écritures de provisionnement suite au non-paiement des loyers de l'AICRI, il y a eu d'abonder les crédits des comptes suivants :

**CREDITS A OUVRIR en FONCTIONNEMENT**

**Dépenses** :

Chapitre 011, article 615221 – Bâtiments publics

Diminution de

**- 1.000 €**

**Dépenses**

Chapitre 68, article 681 –

Dotations aux amortissements, aux dépréciations et aux provisions - Charges de fonctionnement

Augmentation de

**+ 1.000 €**

**Délibération n°2024-75 du 30 octobre 2024- SP le 05/11/2024**

**Objet : Demande de fonds de concours auprès de l'AGGLO PAYS D'ISSOIRE pour les travaux de voirie 2024.**

Monsieur le Maire indique que les travaux de voirie sont en cours sur la commune.

Un important programme de rénovation est en cours sur l'année 2024, permettant ainsi d'améliorer la circulation des administrés sur les villages de la commune. L'enveloppe du fonds de concours de l'AGGLO Pays d'ISSOIRE n'étant pas épuisée, Monsieur le Maire souhaite utiliser une partie de cette enveloppe afin d'alléger les dépenses liées au projet de réfection de la voirie.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, décide à l'unanimité :

- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire a déposé un nouveau dossier de fonds de concours auprès de l'Agglo Pays d'Issoire
- **DE VALIDER** le plan de financement annexé

**ANNEXE de la délibération n°2024-75**  
**en date du 30/10/2024**

**Synthèse des différentes participations au projet**

Dépenses HT	Recettes
<b><u>Réfection de la voirie</u></b> Chemin de la Saurette, chemin de Terreneyre, chemin des Gardettes, chemin des cotères, chemin d'Ybois  21.817,00 €	<b><u>Aides publiques (indiquer le détail (origine et montant) de toutes les subventions obtenues) :</u></b>  Fond de concours AGGLO : 10.908,00 €  <b><u>Part communale : 10.909,00 €</u></b>
<b>TOTAL :</b> 21.817,00 €	<b>TOTAL :</b> 21.817,00 €

**Délibération n°2024-76 du 30 octobre 2024- SP le 07/11/2024**

**Objet Conclusion de l'avenant n°2 à la convention de service commun d'instruction du droit des sols - Annexe : projet d'avenant n°2 à la convention**

L'Agglo Pays d'Issoire dispose d'un service commun d'instruction du droit des sols pour les communes de son territoire dotées ou ayant été dotées d'un document d'urbanisme (POS, PLU(i), Carte Communale), les communes au RNU étant instruites par les services de l'Etat.

A ce titre, la commune a signé, en 2018, la convention de service commun d'instruction du droit des sols de l'Agglo Pays d'Issoire afin de pouvoir bénéficier du service commun d'instruction des demandes d'urbanisme de la commune. Il est

## **Commune d'ORBEIL - Séance du 30 octobre 2024**

### **Décisions**

précisé que le maire reste signataire des propositions de décisions délivrées par le service instructeur.

Suite aux récentes évolutions du contexte législatif depuis 2018, un avenant n°1 à la convention a été conclue entre les communes membres et l'Agglo Pays d'Issoire.

Cet avenant est entré en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2024, introduisant notamment une facturation mensuelle des actes d'urbanisme aux communes.

Il est aujourd'hui proposé de modifier par l'avenant n°2, la convention de service commun instruction du droit des sols ainsi que le modèle de convention pour les potentielles futures communes adhérentes afin de :

- Procéder à une facturation trimestrielle des communes pour les actes d'urbanisme instruits sur leur périmètre ;
- Intégrer à l'article 3.1 – définition opérationnelle des missions du maire, A) Lors de la phase de dépôt de la demande, l'ajout de la transmission de l'avis maire dans un délai de 8 jours, lors de l'envoi du dossier au service instructeur (communes en instruction dématérialisée et instruction papier) ;
- Intégrer à l'article 3.1 – définition opérationnelle des missions du maire, B) Lors de la phase d'instruction, la possibilité pour le maire de déléguer sa signature au Vice-Président de l'Agglo Pays d'Issoire en charge de l'urbanisme pour les notifications de demandes de pièces manquantes et la majoration des délais d'instruction. Pour les communes faisant ce choix, ces notifications seront préparées et adressées en LRAR dans les délais légaux, aux pétitionnaires par le service commun. Une copie de ces notifications sera adressée par mail aux mairies concernées afin d'assurer le bon suivi du dossier. Il est à noter que dans le cas de la mise en place de la délégation de signature, l'Agglo Pays d'Issoire prendra à sa charge les frais d'affranchissement de ces notifications.

En complément, afin de faciliter et sécuriser le travail d'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme, l'application de cette dernière clause sera laissée à l'arbitrage du service commun. En effet, l'objectif du service commun est d'avoir une méthodologie de travail identique pour toutes les communes membres du service commun. Aussi, dans le cas d'un nombre trop insuffisant de délégations de signatures, le service commun d'instruction du droit du sol se réserve le droit de ne pas mettre en application la clause de délégation de signature et de laisser à la charge et à la responsabilité de la commune les notifications de majoration de délais et de demandes de pièces complémentaires.

Enfin, il est rappelé que le maire reste le seul signataire des décisions d'urbanisme.

L'avenant n°2 à la convention de service commun prendra effet après délibération et signature de chacune des parties et au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2025.

Le détail des modifications figure au projet d'avenant n°2 à la convention joint en annexe.

### CADRE REGLEMENTAIRE

**VU** le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L5211-4-2 (concernant les services communs non liés à une compétence transférée) ;

**VU** le code de l'urbanisme et notamment l'article L422-1 et suivants, ainsi que l'article R423-15 et suivants ;

**VU** l'arrêté préfectoral n° 16-02779 en date du 6 décembre 2016 relatif à la création de la communauté d'agglomération « Agglo Pays d'Issoire » ;

**VU** la délibération n°1 de la commune d'ORBEIL en date du 23 mai 2020 relative à l'installation du conseil municipal et à l'élection de Monsieur Bernard MERLEN, Maire de la commune d'ORBEIL ;

**VU** la délibération du conseil communautaire de l'Agglo Pays d'Issoire en date du 28 septembre 2023 relative à la conclusion de l'avenant n°1 à la convention de service commun d'instruction du droit des sols ;

**VU** la délibération du conseil communautaire de l'Agglo Pays d'Issoire en date du 26 septembre 2024 relatif à la signature de l'avenant n°2 à la convention de service commun instruction du droit des sols ;

**VU** le projet d'avenant n°2 ci-annexé ;

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, décide à l'unanimité :

- **DE VALIDER** l'avenant n°2 présenté en annexe
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer l'avenant n°2 à la convention de service commun d'instruction du droit des sols ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire, d'une manière générale, à signer tout document se rapportant à ce dossier.





## Avenant n°2 à la convention pour la création d'un service commun d'instruction du droit des sols

Entre les soussignés :

La communauté d'agglomération Agglo Pays d'Issoire (API), département du Puy-de-Dôme, Commune d'Issoire (63500), demeurant 20 rue de la liberté – BP 90162 – 63504 ISSOIRE CEDEX.

Représentée par Monsieur Bertrand Barraud, agissant en qualité de Président, dûment habilité par délibération du Conseil Communautaire en date du 16 juillet 2020.

Désigné ci-après par l'appellation « la collectivité » ou « API ».

ET

La commune de :

- xxxxxxxxxxxxxxxx dont le siège social est xxxxxxxxxxxxxxxx, représentée par son Maire, xxxxxx ;

VU la loi Climat et Résilience en date du 22 août 2021 et notamment l'article 17 relatif au transfert des compétences en matière de police de la publicité ;

VU la délibération en date du 26 octobre 2017 de la communauté d'agglomération relative à l'extension du service commun d'instruction des autorisations du droit des sols entre la communauté de communes et les communes membres intéressées ;

VU la délibération 2023/03/42-FI-AER de l'Agglo Pays d'Issoire en date du 29 juin 2023 relative au vote des tarifs de la collectivité ;

VU la délibération 07/12/2017 de la commune de xxxxxxxxxxxxxxxx relative à la création du service commun ;

VU la délibération 2023/04/07-AT de l'Agglo Pays d'Issoire en date du 28 septembre 2023 relative à l'avenant à la convention de création de service commun d'instruction du droit des sols ;

VU la délibération \_\_\_\_\_ de la commune de xxxxxxxxxxxxxxxx en date du \_\_\_\_\_ 2023 relative à l'avenant à la convention de création de service commun d'instruction du droit des sols ;

VU la délibération 2024/06/09-AT de l'Agglo Pays d'Issoire en date du 24 octobre 2024 relative à l'avenant n°2 à la convention de création de service commun d'instruction du droit des sols ;

VU la délibération \_\_\_\_\_ de la commune de xxxxxxxxxxxxxxxx en date du \_\_\_\_\_ 2024 relative à l'avenant n°2 à la convention de création de service commun d'instruction du droit des sols ;

**CONSIDERANT** la nécessité de modifier la récurrence de facturation et de laisser la possibilité pour les communes de déléguer la signature des notifications de délais et de demandes de pièces complémentaires au service commun d'instruction du droit des sols de l'Agglo Pays d'Issoire ;

## OBJET DE L'AVENANT

Les modifications exposées ci-dessous seront applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

### 1- Modification de l'article 3.1 : définition opérationnelle des missions du maire

Les modifications apportées aux articles apparaissent en **police rouge**. Elles concernent notamment une clause relative aux avis maire ainsi que la possibilité de délégation de signature du maire vers le Vice-Président d'API à l'urbanisme pour certains documents.

#### A) Lors de la phase de dépôt de la demande

- réceptionner les dossiers (déposés et/ou postés et/ou transmis par voie dématérialisée),
- vérifier que le dossier est intégralement rempli, daté et signé par le pétitionnaire ;
- contrôler la présence et le nombre de pièces obligatoires à partir du bordereau de dépôt des pièces jointes à la demande ;
- vérifier que les pétitionnaires communiquent leurs coordonnées courriel et téléphonique pour favoriser les échanges et dans le cadre de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme,
- enregistrer le dossier sur le logiciel "**cart'@ds**" "**urba**" (mis à disposition des communes par l'Agglo Pays d'Issoire) qui affectera automatiquement un numéro d'enregistrement au dossier ;
- délivrer le récépissé de dépôt de dossier **pour les dossiers papiers ; si dépôt dématérialisé, le pétitionnaire recevra automatiquement le récépissé de dépôt ;**
- procéder à l'affichage en mairie de l'avis de dépôt de la demande de permis ou de la demande de déclaration, dans les 15 jours suivants le dépôt de la demande et pendant toute la durée de l'instruction ;
- **pour les communes dont l'instruction n'est pas dématérialisée** : transmettre les dossiers aux consultations extérieures qui lui incombent (architecte des bâtiments de France...);
- transmettre les dossiers au service instructeur accompagnés des copies du récépissé, des bordereaux ou transmission aux consultations extérieures, **des avis maire** dans les 8 jours suivant le dépôt, tant **pour** les demandes dématérialisées (suivant procédure) que **pour** les dossiers arrivés au format papier ;
- conserver en mairie un exemplaire des dossiers déposés au format papier.

Si les délais de transmission ne sont pas respectés, la responsabilité du service instructeur ne pourra pas être engagée sur les délais d'instruction réglementaires.

#### B) Lors de la phase d'instruction

**Le maire, par arrêté, peut déléguer sa signature au Vice-Président de l'Agglo Pays d'Issoire en charge de l'urbanisme pour les notifications de demandes de pièces manquantes et la majoration des délais d'instruction. Dans ce cas, le premier alinéa ci-dessous relève du service instructeur (frais d'affranchissement compris).**

- notifier au pétitionnaire, sur proposition du service instructeur, par lettre recommandée A/R et/ou par voie dématérialisée, la liste des pièces manquantes et /ou la majoration des délais d'instruction, avant la fin du 1<sup>er</sup> mois, et le cas échéant, fournir au service instructeur (et à la sous-préfecture au titre du contrôle de légalité) une copie de la demande signée par le maire ou son délégué ;
- informer le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette transmission et **ajouter l'accusé de réception sur le logiciel lui adresser copie de l'accusé de réception** ;
- transmettre les **avis des services consultés (S.I.E.G. par exemple) qu'il reçoit de l'ABF ou autre**, au service commun.

#### C) Lors de la notification de la décision et suite donnée :

- notifier au pétitionnaire, par les services de la mairie, la décision suite à la réception de la proposition du service instructeur, par lettre recommandée avec avis de réception ou tout autre mode réglementaire dématérialisé, avant la fin du délai d'instruction. Simultanément, le Maire transmet une copie de la notification signée de la décision au service instructeur en l'intégrant en version PDF dans le logiciel métier ;
- Informer le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette notification en transmettant une copie de l'accusé de réception et en l'intégrant en version PDF dans le logiciel métier ;
- informer le service instructeur de la date de réception par le pétitionnaire de cette notification et **ajouter l'accusé de réception sur le logiciel adresser au service instructeur une copie de l'accusé de réception** ;
- transmettre la décision au préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature ;
- afficher l'arrêté de permis en mairie ;
- assurer la gestion des dossiers à l'issue de l'instruction comme l'archivage papier, le contrôle des travaux, l'achèvement, la conformité des travaux, les recours ...
- transmettre au service instructeur en l'intégrant en version PDF dans le logiciel métier pour classement dans le dossier d'instruction, la Déclaration d'Ouverture de Chantier (DOC), la Déclaration d'Achèvement et d'Attestation de Conformité des Travaux (DACT), ....

## **2- Modification de l'article 3.2 : missions du service instructeur**

Les modifications apportées aux articles B) et C) apparaissent en **police rouge**. Elles concernent notamment des adaptations de la méthodologie aux communes instruites par voie dématérialisées et la suppression du service instructeur des missions de contrôle de conformité post-instruction.

### **B) Lors de l'instruction :**

- procéder aux consultations prévues par le code de l'urbanisme (SDIS, DDT...). Les consultations et les avis requis seront intégrés dans le logiciel métier ;
- réaliser la synthèse des pièces du dossier y compris l'avis de l'ABF ;
- conseiller sur les projets ;
- préparer la décision et la transmettre au maire dans les plus brefs délais, avant la fin du délai global d'instruction (intégrant **l'avis de l'ABF les avis des services consultés**) ;
- préparer, le cas échéant, l'arrêté prescrivant les participations d'urbanisme (non-opposition à une déclaration préalable).

### **C) Lors de la post-instruction (missions complémentaires en aval : contrôle de conformité, récolement ...) :**

- la conformité des travaux est attestée par le demandeur ;
- le maire peut **demander au service instructeur de** procéder aux contrôles de la véracité de cette déclaration dans les 3 mois suivants la réception de l'attestation (5 mois en sites protégés) ;
- les cas de contrôle de conformité obligatoire peuvent être effectués par **le Maire / élu / service urbanisme de la mairie le service instructeur** à savoir : les ERP, bâtiments inscrits ou classés, secteurs couverts par PPRN/PPRT/PPRI, sites inscrits ou classés, secteurs sauvegardés, réserves naturelles.

## **3- Modification de l'article 7 : conditions financières et modalités de remboursement**

Les modifications apportées à l'article apparaissent en **police rouge**.

[...] La facturation est réalisée **mensuellement trimestriellement**. Elle sera établie sur la base des actes instruits entre deux périodes de facturation.

**Commune d'ORBEIL - Séance du 30 octobre 2024**  
**Décisions**

---

*Le remboursement par la commune est réalisé sur présentation d'un état dressé par API précisant le nombre de dossiers déposés sur la période concernée et le coût qui en résulte pour la commune, annexé à l'avis des sommes à payer.*

*La commune s'affranchira du montant de sa facture dans le mois suivant son émission.*

Les autres dispositions de la convention restent inchangées.

**Commune de MONTAIGUT LE BLANC**

La collectivité

La Communauté d'Agglomération Agglo Pays  
d'Issoire (API)

**Représentée par Monsieur Julien GUILLAUME**  
**agissant en qualité de Maire**

Représentée par Monsieur Bertrand Barraud,  
agissant en qualité de Président

PROJET

**Commune d'ORBEIL - Séance du 30 octobre 2024**

**Décisions**

La présente séance du 30 octobre 2024 comporte 17 délibérations numérotées de 60 à 76 comme suit :

**Délibération n°2024-60** : Tarif de location 2026 du Domaine de Vort, de la salle des fêtes et des autres salles communales.

**Délibération n°2024-61**: Désaffectation et déclassement d'une partie du chemin rural au lieu-dit les COMBES à Naves

**Délibération n°2024-62** : Validation de l'information au public pour l'échange d'une partie du chemin rural situé au lieu-dit les Combes avec M. MINET

**Délibération n°2024-63** : Approbation du règlement municipal des cimetières de la commune d'ORBEIL.

**Délibération n°2024-64** : Reprise de concessions en état d'abandon.

**Délibération n°2024-65** : Création d'un poste d'adjoint technique permanent à 9,25/35<sup>ème</sup> à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

**Délibération n°2024-66**: Création de poste de 35h/semaine pour accroissement temporaire d'activité du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre 2025

**Délibération n°2024-67**: Mise en place de l'entretien professionnel annuel à titre pérenne

**Délibération n°2024-68** : Demande de fonds de concours auprès de l'AGGLO PAYS D'ISSOIRE pour les travaux de rénovation de deux appartements situés dans l'ancien presbytère

**Délibération n°2024-69**: Demande de fonds de concours auprès de l'AGGLO PAYS D'ISSOIRE pour l'achat d'un colombarium

**Délibération n°2024- 70**: Décision modificative n°3 – Rétrocession de la parcelle AC45 par l'EPF-SMAF

**Délibération n°2024-71**: Bons d'achat auprès de l'office de commerce – année 2024

**Délibération n°2024-72**: Remboursement d'achats réalisés par des élus et par un agent

<p><b>Monsieur le Maire demande au conseil d'ajouter à l'ordre du jour le point ci-dessous</b></p>
--

**Délibération n°2024-73**: Admission de créances en non-valeur.

**Délibération n°2024-74**: Décision modificative n°4 – Etat des provisions à constituer

Commune d'ORBEIL - Séance du 30 octobre 2024  
Décisions

**Délibération n°2024-75** : Demande de fonds de concours auprès de l'AGGLO PAYS D'ISSOIRE pour les travaux de voirie 2024.

**Délibération n°2024-76** : Conclusion de l'avenant n°2 à la convention de service commun d'instruction du droit des sols

- Annexe : projet d'avenant n°2 à la convention