

DEPARTEMENT du TARN  
MAIRIE de  
**FREJEVILLE**  
Code postal 81570  
Tél : 05.63.74.33.58  
mairie@frejeville.fr

# Conseil Municipal

## Procès-Verbal

### Séance du 06 Novembre 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le six Novembre, le Conseil Municipal de Fréjeville, appelé à siéger régulièrement par l'envoi d'une convocation mentionnant l'ordre du jour, accompagné du rapport subséquent et adressé au moins cinq jours francs avant la présente séance, conformément aux articles L 2121-10 et L 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales s'est réuni à la Mairie de Fréjeville, sous la présidence de **José NUNES**, Maire.

**Présents** : José NUNES, Maire, M. Christophe MAURIES, premier adjoint, Mme Marie-Florence FARAL, deuxième adjointe, M. Didier MAHOUX, troisième adjoint, M. Jean-Bernard CEBE, quatrième adjoint, M. Thierry CAUSSE, M. Nicolas CAUSSE, M. Pierre MONTENEGRO, M. Mathieu LAFON, M. Thierry ZANARDO, Mme Catherine AURIOL, Mme Hélène VA conseillers municipaux.

**Excusée ayant donné pouvoir** : Mme Laura GANSEMAN, conseillère municipale à Mme Marie-Florence FARAL, deuxième adjointe.

**Absents** : Mr Julien AMALRIC et Mme Sabine GORSSE, conseillers municipaux.

Madame Marie-Florence FARAL est nommée **secrétaire de séance**.

#### Ordre du Jour

**N°35** : Décision modificative n°2.

**N°36** : Révision du règlement de la salle polyvalente.

**N°37** : Révision du règlement de la salle Fabre.

**N°38** : Avenant à la convention ADS.

**N°39** : Modification de l'intitulé du nouveau contrat de l'agent contractuel sur un emploi non permanent pour faire face à un accroissement temporaire d'activité au 06/01/2026.

#### INFORMATIONS DIVERSES

Convention avec le collège de Vielmur pour événements exceptionnels (loto)

Pétition suite à prolifération de chats errants et mise en relation avec l'Association Au Bonheur des Chats de Castres.

Proposition de mise en place de borne de recharge dans le village.

Monsieur Le Maire demande au Conseil Municipal de rajouter à l'ordre du jour une délibération concernant le choix de l'intitulé du nouveau contrat de l'agent contractuel sur un emploi non permanent pour faire face à un accroissement temporaire d'activité au 06/01/2026 qui devait être abordé dans les informations diverses.

A l'unanimité des membres présents, cette demande est validée.

**Ouverture de séance à 18 h 30.**

Le Conseil Municipal approuve le procès-verbal de la séance du 24 Septembre 2025.

**Délibération n°35 : Décision modificative n°2 : Virement de crédit au chapitre 65 des comptes 606-631, 606-632, 615-221 et 615-231 d'un montant de 8 500 €**

Monsieur Thierry CAUSSE informe que lors de la préparation du budget, il n'a pas été prévu que l'augmentation des coûts des charges de fonctionnement de la ville de Castres soit si importante.

Après en avoir délibéré, par 13 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention, le Conseil Municipal DECIDE :

- Le virement de crédit au compte 65568 pour un montant de 8 500,00 €.

Désignation	Diminution sur crédits ouverts	Augmentation sur crédits ouverts
D 60631 : Fournitures d'entretien	1 000,00 €	
D 60632 : Fournitures de petit équipement	1 000,00 €	
D 615221 : Entretien et réparations sur bâtiments publics	6 000,00 €	
D 615321 : Entretien et réparations sur voiries	500,00 €	
<b>TOTAL D 011 : Charges à caractère général</b>	<b>8 500,00 €</b>	
D 65568 : Autres contributions		8 500,00 €
<b>TOTAL D 65 : Autres charges de gestion courante</b>		<b>8 500,00 €</b>

Le Conseil Municipal demande à ce qu'un courrier soit adressé à la ville de Castres afin d'avoir le détail des charges de fonctionnement de la commune de Castres concernant l'école des Farguettes.

**Délibération n°36 : Révision du règlement de la salle polyvalente**

Monsieur le Maire informe que la dernière modification du règlement de la salle polyvalente date de 2012. Il est obligatoire de préciser la catégorie de la salle.

Cela permettra de pouvoir autoriser, de manière exceptionnelle, le prêt de la salle pour des événements particuliers, telle la demande du collège de Vielmur pour y faire un loto.

Monsieur le Maire propose donc un nouveau règlement ainsi qu'une nouvelle convention de mise à disposition de la salle.

Le nouveau règlement sera ainsi rédigé :

## **REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE**

Avenant N° 1 au règlement suivant la délibération n° 36 du 06/11/2025

**ARTICLE 1 :**

En 2002, le Conseil Municipal a modifié les statuts de la salle de sports en salle polyvalente en réalisant les modifications adéquates.

**ARTICLE 2 : Autorisations**

**Sont autorisés à utiliser cette salle :**

- Toutes les associations ayant le siège social sur la commune de Fréjeville.
- Le Regroupement Pédagogique Intercommunal Fréjeville - Carbes - Castres.
- Toute demande exceptionnelle sera soumise à l'avis du conseil municipal (**moyennant participation financière**).

### **ARTICLE 3 : Réservation**

Le calendrier hebdomadaire ou occasionnel de l'utilisation de la Salle Polyvalente et de l'annexe vestiaire sera adressé par mail à la Mairie.

Le secrétariat sera chargé de notifier les demandes sur le calendrier et de communiquer les dates retenues aux élus.

### **ARTICLE 4 : Nettoyage**

Le nettoyage (balayage) est assuré par les utilisateurs sous la responsabilité des présidents des diverses associations ou du loueur avec du matériel fourni par la commune.

### **ARTICLE 5 : Utilisation des locaux annexes (vestiaires douches/WC et local de stockage des tables et chaises)**

L'utilisation et l'accès des vestiaires et des toilettes se fait sous la responsabilité du président de l'association ou du responsable de chaque section.

A la fin de la manifestation, le nettoyage de cette partie comprend la remise au propre.

Le local de stockage doit être laissé rangé selon les consignes.

### **ARTICLE 6 : Respect du voisinage, nuisances occasionnées par le bruit**

A l'exception des rencontres ou manifestations programmées sur le calendrier et en application des arrêtés pris pour ces manifestations, les séances d'entraînement et les rencontres amicales devront se terminer à minuit.

### **ARTICLE 7 : Clefs**

Les utilisateurs occasionnels devront venir chercher les clefs de la salle polyvalente à la mairie le vendredi soir et les ramener le lundi matin sauf cas exceptionnels.

### **ARTICLE 8 : Responsabilité morale**

Le président de chaque association utilisatrice est moralement responsable vis à vis de la mairie de tout ce qui pourrait se produire lors des activités pratiquées dans cette salle et ses annexes (dégradations, discipline).

Tout manquement grave à cet article du règlement sera sanctionné par :

- Une interdiction temporaire de la mise à disposition de ces bâtiments,
- Un remboursement des frais occasionnés.

### **ARTICLE 9 : Responsabilité des utilisateurs**

Tout responsable utilisateur doit s'assurer avant de quitter la salle :

- Que toutes les portes et fenêtres y compris aux vestiaires sont correctement fermées,
- Que l'éclairage et le chauffage sont éteints,
- Que les matériels sportifs et autres sont bien rangés.

Les tables et chaises devront être remises dans leur local et rangées comme l'indique le plan affiché (dans le petit garage), aucune chaise et table ne doit rester dans la salle polyvalente.

Enfin, tout responsable utilisateur a l'obligation de signaler à la mairie les dégâts ou dysfonctionnements constatés dans la salle polyvalente et les vestiaires.

### **ARTICLE 10 : Sécurité d'abord**

Il est formellement interdit à toute personne d'accéder aux coffrets électriques, de les ouvrir et d'y brancher quoi que ce soit.

Pour cela, se conformer à l'affichage mis en place dans la salle.  
Il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur de la salle.  
A l'extérieur, les mégots doivent être jetés dans les cendriers prévus à cet effet.

La salle polyvalente ne doit pas accueillir plus de 655 personnes pour toute « manifestation debout » et 330 personnes pour toute « manifestation assise ». Ceci afin de respecter le classement en 3<sup>e</sup> catégorie de la salle.

En cas de problème : Appeler les numéros d'urgence qui sont affichés sur la porte de la mairie.

#### **ARTICLE 11 : Règlement**

Le règlement sera affiché dans la salle polyvalente.  
Il remplace le précédent règlement voté lors du conseil Municipal du 13 décembre 2012.

#### **ARTICLE 12 :**

Le règlement fera suite à la **convention de mise à disposition**.

## **CONVENTION** **Mise à disposition de la Salle Polyvalente**

Entre les soussignés :

- Mr le Maire de FREJEVILLE ou son représentant agissant pour le compte de celui-ci
- et
- .....

Il est arrêté et convenu ce qui suit :

La commune de FREJEVILLE (Tarn), vu la délibération du conseil municipal 2025/36  
En date du 06/11/2025 approuvant l'avenant n°1 du règlement de la salle polyvalente

#### **Article 1 :**

La commune accepte de mettre à disposition en vue de l'organisation :

- La salle et son équipement
- Le Vestiaire
- Les Sanitaires

#### **Le loueur ou utilisateur**

- **Déclare avoir souscrit une police d'assurance (qu'il devra fournir à la réception des clefs),**
- **Reconnait avoir pris connaissance du règlement de la salle,**
- **Reconnait que seule sa responsabilité est engagée sur la capacité de la salle et que celle de la mairie n'est nullement engagée.**

**Fait à FREJEVILLE, le .....**

Signature du responsable de location ou utilisateur

Fait en deux exemplaires : 1 à remettre au loueur ou utilisateur, 1 à conserver en mairie.

**Après en avoir délibéré, par 13 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention, le Conseil Municipal DECIDE :**

- d'adopter la proposition du Maire,
- de valider l'avenant n°1 au règlement de la salle polyvalente afin de le mettre en place lors du prochain prêt de la salle.

Une fois ce règlement et cette convention signés par Monsieur le Maire, un courriel sera adressé au collège de Vielmur afin de confirmer le prêt de la salle pour leur loto.

### **Délibération n°37 : Révision du règlement de la salle Fabre**

Le Maire propose à l'assemblée de rédiger un avenant au règlement de la salle FABRE qui indiquera particulièrement le classement de la salle et d'indiquer sur la nouvelle convention de mise à disposition cet avenant.

Le nouveau règlement sera ainsi rédigé :

## **REGLEMENT DE LA SALLE FABRE**

Avenant N°7 au règlement suivant la délibération n°37 du 06/11/2025

### **ARTICLE 1 : Utilisation de la Salle FABRE de Fréjeville**

L'utilisation de la Salle FABRE est réservée uniquement :

- aux associations,
- aux habitants majeurs de Fréjeville.

Les habitants sont prioritaires si les associations n'ont pas planifié leurs réservations annuelles.

Toute forme de cession ou de sous-location, comme peut l'autoriser par dérogation l'article 1717 du Code Civil, est formellement interdite.

### **ARTICLE 2 : Réservation**

Les demandes de réservation se font via le site de Fréjeville sur lequel figure le numéro de téléphone de la personne responsable.

Un état des lieux d'entrée et un état des lieux de sortie sont établis entre les deux parties (à savoir le demandeur-loueur et la responsable déléguée de cette commission).

Le loueur doit être accompagné de 2 personnes pour la sortie et la rentrée du matériel prêté.

La clef est mise à disposition à partir du vendredi fin d'après-midi à la salle FABRE.

Durant toute la période de location, le loueur EST RESPONSABLE de la salle et de son utilisation.

### **ARTICLE 3 : Coût de l'utilisation**

Pour les réunions et les assemblées générales des différentes associations de Fréjeville, la salle FABRE et le matériel sont prêtés gratuitement.

Pour les habitants de Fréjeville, la salle FABRE est louée, avec tables, chaises, et tréteaux pour la somme de 280 euros (deux cent quatre-vingt euros).

Il est demandé un chèque de caution de 300 euros. Ce chèque sera restitué après paiement du montant de la location au Trésor Public.

Cette caution comprend les dégâts intérieurs et extérieurs, respect des plantations, mobilier urbain (voir plan joint).

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, la caution sera retenue en totalité.

**Pour la décoration, se servir uniquement des crochets prévus aux murs à cet effet. Les décorations doivent être enlevées à la restitution de la salle.**

**ARTICLE 4 : Utilisation du matériel de la salle FABRE**

**Le matériel de la salle FABRE n'est ni prêté ni loué en dehors de la salle FABRE.**

En cas de dégradation ou de casse du matériel, il sera exigé les sommes suivantes :

**TABLE = 50 euros**

**CHAISE = 25 euros**

**TRETEAU = 15 euros**

Un état de lieux du matériel sera fait une fois par an.

**ARTICLE 5 : Nettoyage**

La salle FABRE doit être rendue propre, rangée et balayée par l'utilisateur, que ce soit un particulier ou une association.

Toute personne utilisant la salle doit prévoir des sacs poubelles et devront les vider dans les containers extérieurs prévus à cet usage.

**ARTICLE 6 : Clefs**

Pour des raisons pratiques et évidentes de sécurité, les seules personnes habilitées à avoir la clef de la salle FABRE sont :

- Le secrétariat de mairie,
- La responsable de la salle FABRE,
- Les responsables d'activités se déroulant dans la salle de façon récurrente.

Pour toute location, il sera demandé une copie de l'attestation de responsabilité civile du loueur.

Les clefs seront rendues à la personne responsable de la location le **dimanche soir**.

**ARTICLE 7 : Litiges**

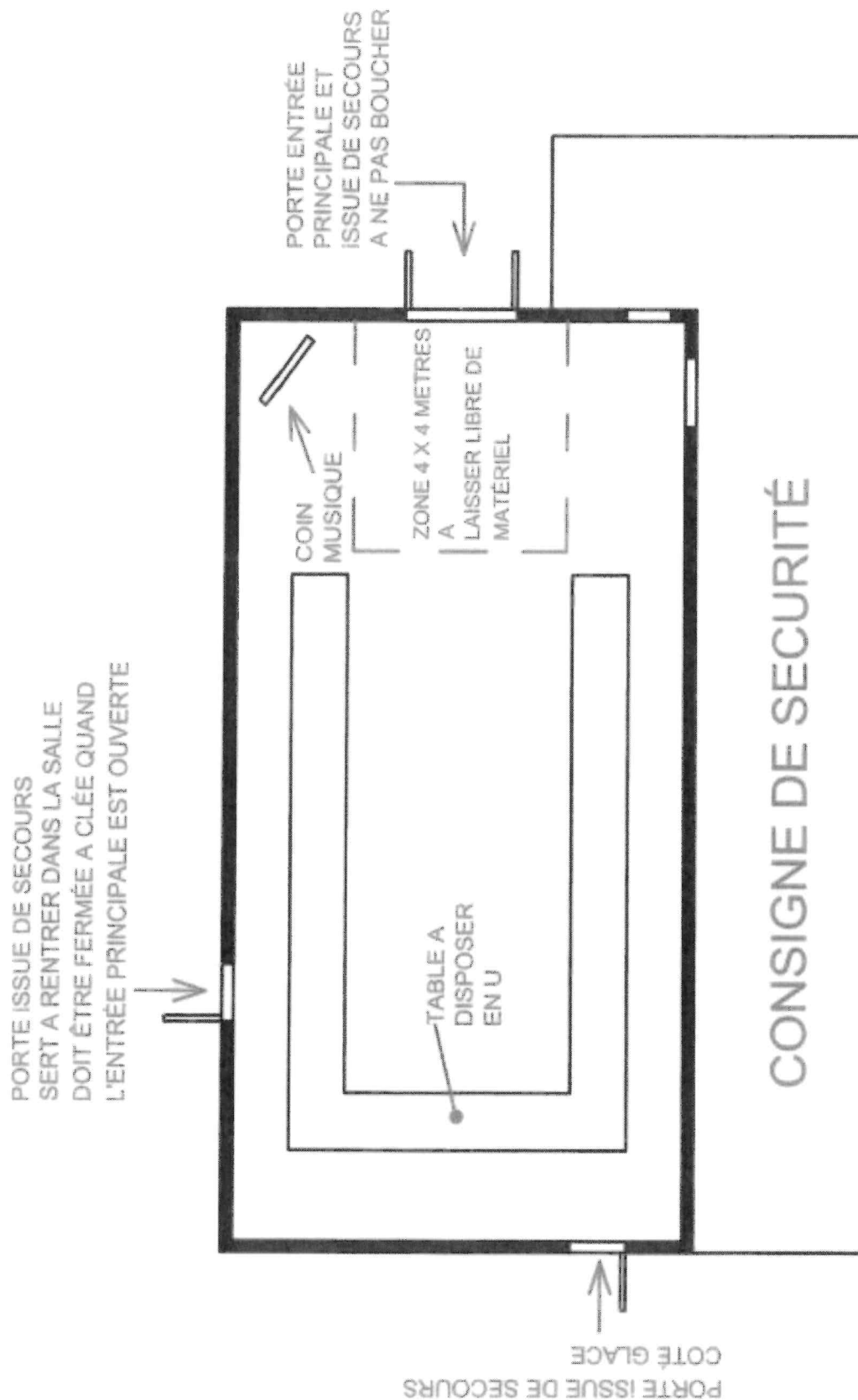
Tout litige concernant l'application de ce règlement sera réglé par le Conseil Municipal et les présidents des associations.

**ARTICLE 8 : Communication du règlement**

Le présent règlement est :

- remis à chacun(e) des président(es) des associations,
- affiché dans la salle FABRE,
- remis au loueur et signé par ce même loueur à la remise des clés.

**Le loueur est tenu d'appliquer le règlement et d'observer les consignes de sécurité, voir plan ci-dessous.**



**ARTICLE 9 : Nuisances sonores**

Le son (musique) DOIT ETRE arrêté à 2 heures du matin. Il faut également éviter de faire du bruit à l'extérieur par respect pour les riverains.

Il est interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur de la salle.

A l'extérieur, les mégots doivent être jetés dans les cendriers prévus à cet effet.

**ARTICLE 10 : Mise en application**

La mise en application de ce règlement sera effective dès l'application de la délibération.

**Récapitulatif :**

Le jour de la réservation, il est demandé au loueur un chèque de 300 euros.

Le loueur recevra de la part du Trésor Public une demande de paiement correspondant à la location de la salle FABRE, soit 280 euros (deux cent quatre-vingt euros).

Le chèque de caution sera restitué après paiement au Trésor Public.

La salle FABRE ne doit pas accueillir plus de 120 personnes, nombre qui respecte le classement en 4<sup>e</sup> catégorie de la salle.

En cas de problème : Appeler les numéros d'urgence qui sont affichés sur la porte de la mairie.

**ARTICLE 11:**

Le règlement fera suite à la **convention de mise à disposition**.

**CONVENTION**  
**Mise à disposition de la Salle FABRE**

Entre les soussignés :

- Mr le Maire de FREJEVILLE ou son représentant agissant pour le compte de celui-ci et

- M.....

Domicilié à.....

Ci-dessus désigné sous le nom de loueur.

Téléphone : .....

Mail.....

Il est arrêté et convenu ce qui suit :

La commune de FREJEVILLE (Tarn), vu la délibération du conseil municipal 2025/37

En date du 06/11/2025 approuvant l'avenant n°7 du règlement de la salle FABRE

**Article 1 :**

La commune accepte de mettre à disposition du loueur de la salle FABRE :

- La salle et son équipement
- Cuisine et laverie
- Sanitaires

En vue de l'organisation de .....

Qui aura lieu le .....pour .....personnes.

**Article 2 :**

Le droit au loueur est accordé pour la somme de 280 euros (deux cent quatre-vingt euros).

**Article 3 :**

Un chèque de caution de 300 euros (trois cent euros) sera demandé à la réservation.

**Article 4 :**

En cas d'annulation, prévenir au plus tard 30 jours avant l'événement.

Le loueur

- Déclare avoir souscrit une police d'assurance (qu'il devra fournir à la réception des clefs),
- Reconnait avoir pris connaissance du règlement de la salle,
- Reconnait que seule sa responsabilité est engagée.
- Eteint les lumières et règle le chauffage sur 17°C.



Fait à FREJEVILLE, le .....

Signature du loueur  
(Faire précéder la signature de la  
mention « lu et approuvé »)

Signature du responsable de location

Remise des clefs effectuée le..... à ..... heures

Fait en deux exemplaires : 1 à remettre au loueur, 1 à conserver en mairie.

**Après en avoir délibéré, par 13 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention, le Conseil Municipal DECIDE :**

- d'adopter la proposition du Maire,
- de valider l'avenant n°7 au règlement de la salle FABRE afin de le mettre en place lors de la prochaine location de la salle.
- de valider la nouvelle convention de mise à disposition de la salle FABRE afin de la mettre en place lors de la prochaine location de la salle.

#### **Délibération n°38 : Avenant à la convention ADS**

**OBJET : Délibération portant approbation de l'avenant n°3 à la convention du service commun mutualisé « Autorisations du Droit des Sols »**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'Urbanisme,

Vu les statuts de la CCLPA, et plus particulièrement l'article 4 - A - Services communs qui prévoit que conformément à l'article 5211-4-2 du CGCT, la Communauté de Communes met en place un service commun d'« instruction des autorisations du droit des sols » dont les modalités sont définies par convention conclue entre la Communauté de Communes et les communes.

Vu la délibération n°2025/87 du Conseil de Communauté en date du 30 septembre 2025, approuvant l'avenant n°3 à la convention du service commun mutualisé « Autorisations du Droit des Sols »,

Monsieur le Maire précise qu'un avenant à la convention ADS doit être approuvé afin d'apporter des modifications, dans le but d'intégrer la télétransmission par voie dématérialisée des actes individuels d'urbanisme vers le contrôle de légalité. L'interface de télétransmission se fera entre la plateforme des autorisations d'urbanisme « Plat'AU », utilisée depuis le logiciel Cart@DS et l'application @CTES dans le cadre du contrôle de légalité.

Il est également présenté de revoir les conditions d'archivage des dossiers d'urbanisme. Actuellement, l'intégralité des dossiers traités sont conservés pour une durée d'au moins 10 ans à compter de la date de délivrance. Il est proposé pour les Certificats d'Urbanisme informatif (CUa), les Certificats d'Urbanisme

opérationnel (CUB) et les Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA) que ces dossiers, sous format papier et numérique, soient détruits au terme d'un délai de cinq ans à compter de leur délivrance.

Après en avoir fait la lecture, Monsieur le Maire propose aux membres de l'Assemblée d'approuver l'avenant n°3 à la convention du service commun mutualisé « Autorisations du Droit des Sols » comme jointe en annexe, avec une prise d'effet au 1<sup>er</sup> octobre 2025.

**Après en avoir délibéré, par 13 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention, le Conseil Municipal :**

- **APPROUVE** l'avenant n°3 à la convention du service commun mutualisé « Autorisations du Droit des Sols », comme jointe en annexe, avec une prise d'effet au 1<sup>er</sup> octobre 2025,

- **DONNE** tout pouvoir à Monsieur le Maire pour la mise en œuvre de la présente délibération.



## AVENANT N°3

### A LA CONVENTION SERVICE COMMUN MUTUALISE

#### « AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS »

Entre :

La Communauté de Communes du Lautrecois-Pays d'Agout, établissement public de coopération intercommunale dont le siège administratif est situé au 878, Hameau de la Baudonié - Maison du Pays - 81220 SERVIES, représentée par son Président, Monsieur Thierry BARDOU, dûment habilité par délibération n° 2025/87 en date du 30 septembre 2025, ci-après dénommée la « CCLPA »,

Et :

La Commune de FREJEVILLE dont le siège est situé 1 rue de la Mairie 81570 FREJEVILLE, représentée par son Maire, Monsieur José NUNES., dûment habilité par délibération n° 2025/38 en date du 06 novembre 2025, ci-après dénommée la « Commune »,

Préambule :

Dans le cadre de la poursuite de la dématérialisation des autorisations d'urbanisme, il est proposé de mettre en place la télétransmission des autorisations d'urbanisme vers le logiciel @ctes (contrôle de légalité) via le logiciel Cart@dDS et la plateforme Plat'AU. Par ailleurs, afin d'optimiser l'archivage papier et numérique des dossiers d'urbanisme, il est proposé de revoir les conditions d'archivage. A ce titre, il est décidé d'apporter des précisions à la convention par voie d'avenant.

#### IL EST CONVENU ET ARRETE LA MODIFICATION DES ARTICLES SUIVANTS :

Article 3 : Définitions opérationnelles des missions du Maire

Article 3-2 : Le rôle de la commune - pré-instruction

Les agents de la commune, sous la responsabilité du Maire, pour tous les actes et autorisations relatifs à l'occupation des sols relevant de sa compétence, devront veiller à la pré-instruction des dossiers.

La commune a pour missions de :

- Lors de la notification de la décision et suite donnée :
- notifier au pétitionnaire la décision proposée par le service instructeur avant la fin du délai d'instruction

- en cas de désaccord du maire avec la décision proposée par le service instructeur, la commune prendra en charge la rédaction d'un nouvel acte
- saisir la date de la décision sur Cart@DS
- saisir sur Cart@DS la date de réception par le pétitionnaire de cette notification et déposer en ligne une copie de l'accusé de réception (si envoi en recommandé avec A/R ou par LR) ou de l'attestation de remise en main propre
- transmettre la décision et un dossier complet (cerfa, pièces initiales et complémentaires, récépissé de dépôt des pièces complémentaires, avis des services...) au préfet au titre du contrôle de légalité dans un délai de 15 jours à compter de la signature, ou télétransmettre la décision et l'ensemble des pièces du dossier (cerfa, pièces initiales et complémentaires, récépissé de dépôt des pièces complémentaires, avis des services...) au contrôle de légalité, dans un délai de 15 jours à compter de la date de signature, via le logiciel Cart@DS et l'interface PLAT'AU, à destination du logiciel @CTES (contrôle de légalité)
- dans le cadre de la télétransmission via Cart@DS, s'assurer de la bonne réception de l'accusé de réception. Sans réception de ce dernier, la commune devra se rapprocher du service instructeur pour connaître la démarche à suivre
- s'agissant d'une autorisation obtenue tacitement, le Maire transmet une copie du dossier complet par courrier ou par un tiers de télétransmission (voie dématérialisée) au préfet pour le contrôle de légalité
- afficher l'arrêté de permis en mairie ou des décisions tacites
- préparer et communiquer à la demande du pétitionnaire un certificat de permis tacite ou de non-opposition à la déclaration préalable
- déposer en ligne après saisie sur Cart@DS un exemplaire de la déclaration d'ouverture de chantier (DOC) au service instructeur pour information
- déposer en ligne après saisie sur Cart@DS un exemplaire de la déclaration d'achèvement et d'attestation de conformité des travaux (DAACT) et les pièces annexes au service instructeur pour information
- vérifier que la déclaration d'achèvement est accompagnée, si nécessaire, des attestations demandées aux articles R462-3 à R462-4-3 du code de l'urbanisme, s'assurer de leur validité et les demander le cas échéant
- le récolement afin de vérifier la conformité des travaux est à la charge du Maire de la commune. Il doit être effectué dans les 3 mois suivant le dépôt de la DAACT ou dans les 5 mois s'il est obligatoire (article R462-7 du code de l'urbanisme)
- transmettre le certificat de non contestation de la conformité des travaux au pétitionnaire (à sa demande)
- transmettre au service instructeur la demande de retrait formulée par le bénéficiaire de l'acte ou de l'autorisation d'urbanisme
- transmettre au service instructeur les demandes de transfert d'autorisation, de permis modificatifs, les demandes de prorogation

Pour tout envoi ou notification de documents au pétitionnaire, il est conseillé au Maire de les adresser par lettre recommandée avec A/R.

#### Article 7 : Classement et archivage des dossiers traités

Le classement et l'archivage des dossiers traités sont réalisés par les deux parties. La CCLPA s'engage à conserver l'intégralité des dossiers traités pour une durée d'au moins 10 ans à compter de la date de délivrance, à l'exception des Certificats d'Urbanisme informatif (CUa), les Certificats d'Urbanisme opérationnel (CUb) et les Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA) qui pourront être détruits au terme d'un délai de cinq ans à compter de leur délivrance.

A terme, elle se réserve le droit de conserver pour une durée illimitée une archive électronique de tous les dossiers. Cependant, les dossiers liés aux Certificats d'Urbanisme informatif (CUa), les Certificats d'Urbanisme opérationnel (CUb) et les Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA) pourront être supprimés au terme d'un délai de cinq ans à compter de leur délivrance.

En cas de destructions accidentelles des dossiers (incendie, dégâts des eaux, vandalisme, etc ...) dans l'une des mairies, la CCLPA pourra restituer, dans la limite des dossiers en sa possession, une copie des dossiers détruits, à la commune concernée afin que celle-ci puisse effectuer les copies nécessaires.

A l'inverse, la commune s'engage le cas échéant à fournir les dossiers qui auraient pu être détruits à la CCLPA, afin que celle-ci puisse effectuer les copies nécessaires. Les dossiers fournis seront ensuite restitués aux communes.

Fait à Serviès, en 2 exemplaires originaux, le 07/11/2025.

Pour la CCLPA,  
Le Président,

Pour la Commune,  
Le Maire,

Thierry BARDOU

José NUNES

**Délibération n°39 : Modification de l'intitulé du nouveau contrat de l'agent contractuel sur un emploi non permanent pour faire face à un accroissement temporaire d'activité depuis le 06/01/2025**

Monsieur le Maire informe que le contrat de l'agent contractuel sur un emploi non permanent pour faire face à un accroissement temporaire d'activité arrive à son terme le 6 janvier 2026 et qu'il est possible de le prolonger une dernière fois de 6 mois.

Après en avoir délibéré, par 13 voix pour, 0 voix contre et 0 abstention, le Conseil Municipal AUTORISE :

- Monsieur le Maire à prolonger le contrat de l'agent contractuel dans les conditions énumérées ci-dessus,
- Monsieur le Maire à signer le contrat à durée déterminée cité ci-dessus avec l'agent recruté.

Mais Monsieur le Maire informe que l'intitulé de ce contrat n'est pas correct.

Depuis la loi parue le 30 décembre 2023 et les décrets de juillet 2024 mis en application en décembre 2024 tout poste contractuel de secrétaire de mairie doit obligatoirement être nommé en catégorie B.

Il existe donc deux solutions pour le dernier contrat de renouvellement de cet agent.

- **CHOIX 1** Garder les fonctions de secrétaire de mairie, modifier la catégorie C du présent contrat en catégorie B, en laissant les mêmes indices brut et majoré
- **CHOIX 2** Modifier les fonctions en adjoint administratif de catégorie C et augmenter les indices de manière à s'aligner avec les grilles indiciaires de la catégorie B.

Monsieur le Maire demande à l'assemblée de décider quelle solution sera choisie.

4 voix optent pour le CHOIX 1 (Mr José NUNES, Mme Marie-Florence FARAL, Mr Didier MAHOUX et Mr Pierre MONTENEGRO)

9 voix votent pour le CHOIX 2 (Mr Christophe MAURIES, Mr Jean-Bernard CEBE, Mr Thierry CAUSSE, Mr Nicolas CAUSSE, Mr Mathieu LAFON, Mr Thierry ZANARDO, Mme Laura GANSEMAN, Mme Catherine AURIOL et Mme Hélène VA).

Le choix 2 est donc privilégié.

Le contrat de l'agent sera renouvelé avec l'intitulé d'adjoint administratif catégorie C 8<sup>e</sup> échelon indice brut 373.

**Questions Diverses**

**Convention avec le collège de Vielmur pour l'utilisation de la salle polyvalente pour des événements exceptionnels**

Monsieur le Maire indique que le collège de Vielmur souhaiterait utiliser la salle polyvalente pour organiser le loto du collège.

Puisque la révision du règlement de la salle polyvalente a été faite par la délibération n°36, il est possible de prêter la salle polyvalente au collège de manière exceptionnelle.

**Modification de l'intitulé du Contrat de l'agent contractuel sur un emploi non permanent pour faire face à un accroissement temporaire d'activité**

Comme demandé par Monsieur le Maire, ce point a été soumis à délibération.

### **Pétition suite à prolifération de chats errants et mise en relation avec l'Association O Bonheur des Chats de Castres**

Monsieur le Maire lit la pétition signée par Monsieur Lacheré demandant le lancement d'une campagne de stérilisation des chats errants.

Monsieur le Maire explique que suite à cette pétition, le secrétariat s'est renseigné auprès de l'Association O bonheur des chats. Il existe plusieurs possibilités :

- Faire appel à la fondation Brigitte Bardot qui prendrait en charge la stérilisation/identification des chats à 100 %, à hauteur de 5 chats.
- Faire appel à la fondation 30 Millions d'Amis qui prendrait en charge 50 % des frais de la campagne de stérilisation.

Une fois les chats errants stérilisés et identifiés, ils deviennent des chats libres et sont relâchés et l'association O bonheur des chats peut aider à fournir des croquettes pour les nourrir.

➤ Possibilité de demander à la fondation One Voice de fournir un chatipi pour y relâcher les chats libres. Seule obligation : fournir un bout de terrain inexploité et faire une chappe en béton.

Il est décidé de demander une convention avec la fondation Brigitte Bardot et l'association O bonheur des chats.

### **Proposition de mise en place de borne de recharge dans le village**

Monsieur le Maire revient sur le courrier reçu de la part de la société Electric 55 Charging concernant la proposition d'installation de borne de recharge électrique dans Fréjeville.

Ce sujet a déjà été abordé lors de conseils municipaux antérieurs et le conseil est toujours contre, le besoin ne s'en étant toujours pas fait ressentir.

### **Retour du Bureau d'études sur les travaux de l'école**

Monsieur Cèbe expose les solutions proposées par le cabinet d'architectes en ce qui concerne les travaux à prévoir à l'école :

- Supprimer le premier étage
- Raser le bâtiment (ce qui impliquerait de ne plus avoir de cantine)
- Mettre des micropieux afin de renforcer le bâtiment et refaire une étude DG2PRO.

La solution retenue sont les travaux de micropieux.

Une étude type DG2PRO sera demandée afin d'avoir une estimation des coûts.

Monsieur Cèbe demande si les travaux du clocher de l'église peuvent être lancés, même si toutes les subventions n'ont pas été versées.

Monsieur Cèbe précise également que l'APAVE est intervenue pour le raccordement du compteur de la mairie. Le compteur différentiel est à changer. Il faut prévoir entre autres alentours des 236 € + l'éclairage de l'atelier municipal soit environ 700 €.

Monsieur Mauriès intervient pour signaler que suite au ramassage du maïs, le vent a propagé les feuilles dans les fossés, Route de Persipo, au point de les boucher.

Il précise qu'il a demandé à la CCLPA d'intervenir rapidement afin de déboucher les fossés mais que cette intervention lui sera facturée personnellement.

Madame Faral intervient pour annoncer que les vœux du maire auront lieu le samedi 17 janvier 2026 et le goûter des aînés le week-end suivant.

Monsieur Mauriès annonce qu'une nouvelle entreprise compte s'implanter dans la zone de Condoumines : Novabois.

### **Fin de conseil à 20 h 20.**

Le Maire,

José NUNES

La secrétaire de séance,

Marie-Florence FARAL