



PROCÈS-VERBAL DE SÉANCE

L'an **deux mil vingt six**, le **premier juillet**, à **18h00**, le Conseil Municipal de la commune de **de SAINT JEAN DU FALGA**, **régulièrement convoqué**, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de **M. Henri BENABENT**.

Étaient présents : M. Henri BENABENT, Mme Marilyne AUGERY, M. Christophe AVENARD, M. Frédéric RAGNE, Mme Catherine ZELMATI, M. Guy DECOUPIGNY, M. Mohamed EL YAKOUBI, Mme Sabine DELBERGHE, Mme Sandrine DIDIER, Mme YOUNONYOU KONE, Mme Océane ZAMY, Mme Véronique CARMONA, M. Marc PATAU, M. Marc DEJEAN, Mme Isabelle BRETON.

Étaient absents excusés : M. Michel DOUSSAT, Mme Valérie ESPY, M. Emmanuel MARTINEZ, M. Jacques MIRABAIL, Mme Séverine MELLET, M. Jean-François RODRIGO, M. Georges RABAUD, M. Daniel DEDIEU.

Étaient absents non excusés : -

Procurations : M. Michel DOUSSAT en faveur de M. Henri BENABENT, Mme Valérie ESPY en faveur de Mme Catherine ZELMATI, M. Emmanuel MARTINEZ en faveur de M. Christophe AVENARD, M. Jacques MIRABAIL en faveur de M. Guy DECOUPIGNY, Mme Séverine MELLET en faveur de Mme YOUNONYOU KONE, M. Jean-François RODRIGO en faveur de M. Frédéric RAGNE, M. Georges RABAUD en faveur de M. Marc DEJEAN, M. Daniel DEDIEU en faveur de Mme Isabelle BRETON.

Secrétaire : Mme Catherine ZELMATI.

La délibération suivante est présentée :

1) Nomination d'un(e) secrétaire de séance (présenté par M. BENABENT) :

Le Code Général de Collectivités Territoriales prévoit, en son article L.2121.15, qu'au début de chacune de ses séances, le Conseil Municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaire(s) des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.

Il s'agit de nommer le secrétaire de la séance de ce jour.

Mme ZELMATI se propose comme secrétaire de séance.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

Le Conseil Municipal NOMME Catherine ZELMATI secrétaire de séance.

Adopté à l'unanimité

Le point suivant est présenté par Monsieur BENABENT :

2) Approbation du PV de la séance du 05.06.2026 :

Intervention de M. DEJEAN : concernant les éclaircissements sur la vente de terrains, il n'a toujours pas de réponses de la part de Monsieur le Maire.

Il s'agit d'approuver, avec ou sans observation, le procès-verbal de la réunion du Conseil Municipal du 05 juin 2026.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

APPROUVE le procès-verbal de la séance du 05 juin 2026.

Adopté à l'unanimité

3) Compte-rendu des délégations au bénéfice de Monsieur le Maire en application des dispositions de l'article L2122-22 du CGCT (présenté par M. BENABENT) :

Intervention de M. DEJEAN qui demande à quoi correspond la demande de subvention au titre du FDAL, M. BENABENT lui répond que cela concerne divers projets.

Intervention de Mme BRETON : concernant les créances, elle demande si elles ont été réglées, M. DEJEAN demande le détail, la DGS lui répond que pour des questions de respect de la protection des données, les informations sont données de manière individuelle pour ceux qui le souhaitent.

En application du Code Général des Collectivités Territoriales ont été prises les décisions suivantes :

Décision n°	Date décision	Objet
MA-DEC-2026-003	12/06/2026	Demande de subvention au titre du FDAL 2026
MA-DEC-2026-004	12/06/2026	Admission en non-valeur des créances figurant sur les listes n°7292400512 et n°7575211112 présentées par le comptable public

Le conseil municipal doit prendre acte de cette décision.

Adoptée à l'unanimité

4) Redevance d'occupation du domaine public GRDF 2026 (présenté par M. BENABENT) :

Monsieur BENABENT donne connaissance au Conseil des règles de calcul des redevances pour occupation du domaine public des communes et des départements par les ouvrages transport et de distribution de gaz et par les canalisations particulières, codifiées aux articles R.2333-114 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

Il propose au Conseil :

- De fixer le montant de la redevance due au titre de l'année 2026 pour l'occupation du domaine public par le réseau public de gaz au taux maximum en fonction du linéaire exprimé en mètres, la recette correspond au montant de la redevance perçue au compte 7032 ;
- Que la redevance due au titre 2026 soit fixée en tenant compte de l'évolution sur un an de l'indice ingénierie à partir de l'indice connu au 1^{er} janvier de cette année ; soit une évolution de 44%.

Linéaire du réseau public de transport : 16 387

Redevance : $[(0.035 \text{ €} \times 16\,380) + 100 \text{ €}] \times 1.44$ soit 970.00 €

Le Conseil Municipal, entendu cet exposé et après avoir délibéré :

ADOpte les propositions qui lui sont faites concernant la redevance du domaine public par les ouvrages des réseaux publics de transport et de distribution de gaz.

Adopté à l'unanimité

5) Décision modificative n°1 : Virement de crédit (présenté par M. BENABENT)

Afin de constituer la provision pour créance douteuse, il est proposé de modifier l'inscription comme suit :

INTITULE DES COMPTES	DIMINUTION/CREDITS ALLOUES		AUGMENTATION DES CREDITS	
	COMPTES	MONTANTS (€)	COMPTES	MONTANTS (€)
Fournitures de petit équipement	60632 (011)	10,00		
Dot. Amort. et prov. Charges de fonct.			681(68)	10,00
DEPENSES-FONCTIONNEMENT		10,00		10,00

Le Conseil Municipal,

Où l'exposé du rapporteur,

Après en avoir délibéré,

APPROUVE la décision modificative ci-dessus

Adopté à l'unanimité

6) Participation aux frais d'Etat Civil demandés par la commune de Saint-Jean de Verges (présenté par Mme. ZELMATI)

Madame ZELMATI fait remarquer qu'il y a une coquille dans les dates, il ne faut pas lire 2022, mais 2025 et que le total des naissances et des décès est de 27 au lieu de 37.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi du 7 août 2015,

Madame ZELMATI explique au Conseil Municipal que la commune de Saint-Jean de Verges dispose sur son territoire du Centre Hospitalier du Val d'Ariège (CHIVA). De ce fait, elle traite tous les actes d'état civil et de police funéraire qui interviennent dans cet hôpital à vocation départementale.

La loi du 07 août 2015 soumet les communes dont les habitants représentent plus de 1% des parturientes ou plus de 1% des personnes décédées au CHIVA à une contribution financière.

Dans ce cadre, concernant les naissances et les décès intervenus en 2025, la commune de Saint-Jean du Falga doit s'acquitter de la somme de 2 664.90 €, comme détaillé ci-dessous :

Coût d'un acte d'état civil	98.70 €
Nombre de naissances enregistrées au CHIVA en 2025	886
Nombre de naissances sur la commune de Saint-Jean du Falga	10 soit 1,13 %
Nombre de décès enregistrés au CHIVA en 2025	742
Nombre de décès domiciliés sur la commune de Saint-Jean du Falga	17 soit 2,29 %
Total naissances et décès domiciliés sur la commune de Saint-Jean du Falga	27 soit 3,42 %
Participation de la commune de Saint-Jean du Falga	2 664,90 €

Intervention de M. DEJEAN qui demande ce que représente la part de la commune de Saint-Jean de Verges. Il lui est répondu que cela représente 75 780 €.

Madame ZELMATI sollicite l'accord du Conseil Municipal pour engager cette dépense.

Le Conseil Municipal,

Où l'exposé de Madame ZELMATI, et après en avoir délibéré à l'unanimité :

- Décide conformément au texte de loi de participer aux frais d'Etat Civil de la commune de Saint-Jean de Verges.
- Dit que les crédits sont inscrits au budget de l'exercice en cours.

Charge Monsieur le Maire de toutes les démarches pour la bonne réalisation des présentes.

Adopté à l'unanimité

7) Institution de la prime de responsabilité des emplois administratifs de direction (présenté par M. BENABENT)

Le Conseil Municipal,

VU le Code Général de la Fonction Publique ;

VU le décret n° 88-631 du 6 mai 1988 relatif à l'attribution d'une prime de responsabilité à certains emplois administratifs de direction des collectivités et des établissements publics locaux assimilés ;

VU le décret n° 2012-624 du 3 mai 2012 fixant les modalités et les limites de la prime d'intéressement à la performance collective des services dans les collectivités territoriales et leurs établissements publics,

VU la délibération du Conseil Municipal en date du 15 décembre 2025 portant création d'un emploi fonctionnel de Directeur Général des Services de la commune ;

CONSIDERANT qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les conditions d'attribution des primes et indemnités dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur.

Après en avoir délibéré,

DECIDE

Article 1 :

Il est institué, au profit du Directeur Général des Services occupant l'emploi fonctionnel créé par délibération du 15 décembre 2025, la prime de responsabilité prévue par le décret n° 88-631 du 6 mai 1988.

Article 2 :

Le montant individuel de cette prime est fixé par arrêté du Maire, dans la limite du taux maximal prévu par le décret précité, soit 15 % du traitement indiciaire brut soumis à retenue pour pension.

Article 3 :

La prime de responsabilité est versée mensuellement.

Article 4 :

Cette prime est cumulable avec le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) conformément à la réglementation en vigueur et à la délibération instituant le RIFSEEP au sein de la collectivité.

Article 5 :

Les crédits nécessaires au versement de cette prime sont inscrits au budget communal.

Adopté à l'unanimité

8) Création d'un emploi permanent d'adjoint administratif territorial (présenté par M. BENABENT)

Intervention de M. DEJEAN qui demande pourquoi ce recrutement alors que le poste est déjà pourvu. Monsieur BENABENT lui répond que le départ à la retraite est anticipé sur un grade inférieur. Pour le poste concernant l'urbanisme, il sera mutualisé avec le poste de secrétaire puisque c'est un poste d'administratif.

M. DEJEAN demande pourquoi le poste de responsable des services techniques n'est pas pourvu et précise qu'il n'est pas normal que la commune fonctionne sans un poste de responsable technique.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L.2121-29 ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L.313-1 relatif à la création des emplois des collectivités territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L.332-14 relatif au recrutement d'agents contractuels pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire ;

Vu le budget communal ;

Considérant qu'il appartient au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services ;

Considérant la nécessité de créer un emploi permanent afin d'assurer le fonctionnement du secrétariat de mairie, l'accueil du public, le suivi administratif territorial à temps complet relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

DECIDE :

Article 1 – Création de l'emploi :

Il est créé, à compter du 1^{er} octobre 2026, un emploi permanent d'Adjoint administratif territorial relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, au grade d'Adjoint administratif territorial, à temps complet, à raison de 35 heures hebdomadaires.

Article 2 – Missions de l'emploi :

Sous l'autorité du Maire et de la hiérarchie, l'agent assure des missions administratives polyvalentes liées au secrétariat général de mairie, à l'accueil du public et au suivi administratif des dossiers.

A. Accueil et secrétariat général

- Gestion quotidienne du secrétariat de mairie ;
- Accueil physique et téléphonique des usagers et partenaires institutionnels ;
- Renseignement de premier niveau auprès des administrés ;
- Aide à l'accueil en renfort si nécessaire ;
- Gestion du standard téléphonique ;
- Réception, traitement et diffusion des informations ;
- Traitement du courrier arrivé et départ : réception, enregistrement, scan, classement et archivage ;
- Rédaction et saisie de courriers, comptes-rendus et documents administratifs ;
- Réalisation de travaux de bureautique divers ;
- Classement et archivage des documents administratifs.

B. Secrétariat du Maire

- Gestion de l'agenda du Maire ;
- Prise et suivi des rendez-vous ;
- Rappels et organisation des réunions et déplacements ;
- Préparation des convocations et suivi des réponses de présence ;
- Tenue des listings de participation aux réunions ;
- Organisation des réceptions et cérémonies officielles ;
- Commande de fleurs pour les mariages, décès et cérémonies diverses ;
- Gestion et préparation de la salle d'honneur selon les besoins et manifestations.

C. Urbanisme

- Réception et traitement des dossiers d'urbanisme ;
- Renseignement des usagers sur les démarches et procédures d'urbanisme ;
- Suivi administratif des dossiers.

• Conseil municipal et élections

D. Préparation des convocations au Conseil Municipal ;

- Saisie et mise en forme des comptes rendus et procès-verbaux des Conseils Municipaux ;
- Préparation, rédaction et saisie des arrêtés municipaux ;
- Préparation et rédaction des délibérations ;
- Transmission dématérialisée des documents administratifs ;
- Suivi des procédures et décisions administratives ;
- Rendre compte régulièrement à la hiérarchie ;
- Préparation matérielle et administrative des élections ;
- Etablissement et suivi des procès-verbaux électoraux.

• Suivi administratif

- Gestion des visites médicales des agents : convocations, suivi et classement des comptes-rendus ;

E. Gestion des médailles du travail ;

- Préparation et rédaction de documents administratifs : notes de service, contrats, arrêtés et courriers ;
- Suivi des petits travaux et tenue du cahier des travaux.

Article 3 – Compétences et qualités requises :

Compétences requises :

- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques ;
- Qualités rédactionnelles et orthographe soignée ;
- Sens de l'organisation et discrétion professionnelle ;
- Polyvalence et capacité d'adaptation ;
- Bon relationnel et ses du service public ;
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales appréciée.

Qualités attendues :

- Rigueur et autonomie ;
- Confidentialité ;
- Réactivité et disponibilité ;

- Sens du travail en équipe ;
- Capacité à gérer les priorités.

Article 4 – Modalités de recrutement :

Le présent emploi à vocation à être pourvu par un fonctionnaire appartenant au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

En cas de vacance de l'emploi et dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire, les fonctions pourront être exercées par un agent contractuel recruté sur le fondement de l'article L.332-14 du Code Général de la Fonction Publique, pour une durée déterminée d'un an, renouvelable dans la limite totale de deux ans lorsque la procédure de recrutement d'un fonctionnaire n'aura pu aboutir.

L'agent contractuel devra justifier d'une expérience et de compétences adaptées aux missions confiées.

Sa rémunération sera fixée par référence à la grille indiciaire du grade d'Adjoint administratif territorial, compte-tenu notamment de son expérience professionnelle.

Article 5 – Crédits budgétaires :

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales afférentes à cet emploi sont inscrits au budget communal.

Article 6 – Exécution :

Monsieur le Maire est chargé :

- De procéder à la déclaration de vacance d'emploi auprès du Centre de Gestion de l'Ariège ;
- D'accomplir l'ensemble des formalités nécessaires au recrutement ;
- Et de l'exécution de la présente délibération.

Adopté à la majorité (2 abstentions : Mme BRETON et M. DEDIEU)

- **Création d'un emploi permanent à temps complet d'agent polyvalent des services techniques exerçant également des missions d'Agent de Surveillance de la Voie Publique (ASVP) (présenté par M. RAGNE)**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ; notamment ses article L.2121-29, L.2121-30 et L.2122-21 ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L.313-1 et L.313-4 relatifs à la création des emplois permanents des collectivités territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment les articles L.332-8 à L.332-12 relatifs au recrutement d'agents contractuels sur des emplois permanents ;

Vu le décret n° 2006-1691 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux ;

Vu le décret n° 2016-596 du 12 mai 2006 portant l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale ;

Vu le tableau des effectifs de la collectivité ;

Vu le budget communal ;

Considérant qu'il appartient au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services ;

Considérant la nécessité d'assurer l'entretien du patrimoine communal, des espaces publics et des équipements municipaux ;

Considérant la nécessité de renforcer la présence préventive sur le territoire communal, de participer à la surveillance de la voie publique, au respect des arrêtés municipaux ainsi qu'à la sécurisation des abords des établissements scolaires ;

Considérant que la taille de la collectivité et le souci d'optimisation des moyens humains justifient le regroupement au sein d'un même emploi, de missions techniques polyvalentes et de missions d'Agent de Surveillance de la Voie Publique ;

Considérant qu'en cas de recherche infructueuse de candidats fonctionnaires, cet emploi pourra être pourvu par un agent contractuel dans les conditions prévues par le Code Général de la Fonction Publique ;

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

Article 1 : Création de l'emploi :

Il est créé, à compter du 1^{er} juillet 2026, un emploi permanent d'Agent Polyvalent des Services Techniques exerçant également des missions d'Agent de Surveillance de la Voie Publique (ASVP), à temps complet, à raison de 35 heures hebdomadaires.

Cet emploi relève du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux et pourra être pourvu aux grades suivants :

- Adjoint technique territorial ;
 - 1) Adjoint technique territorial principal de 2^{ème} classe ;
- Adjoint technique territorial principal de 1^{ère} classe.

Article 2 : recrutement d'un agent contractuel :

En cas de procédure de recrutement demeurée infructueuse ne permettant pas de pourvoir l'emploi par un fonctionnaire territorial, et dans les conditions prévues par le Code Général de la fonction publique, l'emploi pourra être occupé par un agent contractuel.

L'agent contractuel sera recruté par contrat à durée déterminée dont la durée sera fixée conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

- Sa rémunération sera déterminée par référence à la grille indiciaire correspondant au grade de recrutement, en tenant compte notamment des fonctions exercées, de la qualification requise et de l'expérience professionnelle détenue.

Article 3 – Positionnement hiérarchique :

Pour les missions techniques :

MAIRE

DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES

AGENT POLYVALENT DES SERVICES TECHNIQUES

Pour les missions d'ASVP :

MAIRE

DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

GARDE CHAMPÊTRE CHEF PRINCIPAL

AGENT DE SURVEILLANCE DE LA VOIE PUBLIQUE

Intervention de Mme BRETON qui demande des précisions sur la hiérarchie concernant l'agent ASVP, M. RAGNE lui répond qu'effectivement, cet agent sera sous les ordres du garde champêtre, du DGS et du Maire.

Intervention de M. DEJEAN : qui s'interroge sur le fait que par exemple la commune de LA TOUR DU CRIEU qui a sensiblement le même nombre d'habitants, n'a pas d'agent ASVP, faut-il qu'il y ait 2 agents sur notre commune. Monsieur BENABENT répond que le garde champêtre fait beaucoup d'heures et qu'il doit récupérer ces heures et que l'embauche d'un agent supplémentaire est essentielle. M. PATAU dit que sur LA TOUR DU CRIEU, il y a un agent ASVP.

M. DEJEAN s'interroge sur le fait qu'en commission de sécurité ce point n'a pas été abordé, M. RAGNE lui répond que ce point a été abordé et qu'il est marqué dans le compte-rendu de la commission.

M. DEJEAN demande comment la commune va trouver les fonds pour rémunérer l'agent ASVP et le poste de secrétaire. Il lui est répondu que tout a été budgétisé. M. DEJEAN indique qu'en 4 ans il y a eu 18% d'augmentation des charges du personnel et qu'il faut faire attention. Il est indiqué qu'à la vue de nombreux départs, le budget est maîtrisé.

Article 4 : Mission générale :

L'agent a pour mission générale d'assurer l'entretien du patrimoine communal, des espaces publics et des équipements municipaux, tout en participant aux missions de surveillance de la voie publique, de prévention et de maintien du bon ordre sur le territoire communal.

Article 5 – Relations fonctionnelles :

En interne :

- Relations régulières avec le supérieur hiérarchique qui organise le travail hebdomadaire sous forme de planning ;
- Respect des plannings établis ;
- Adaptation des plannings selon les nécessités de service ou les situations d'urgence.

En externe :

- Contacts quotidiens avec la population ;
- Relations avec les prestataires intervenant dans l'exécution des missions.

Article 6 – Conditions et contraintes d'exercice :

L'exercice des fonctions implique :

- La discrétion professionnelle ;
- Le devoir de réserve ;
- Le sens du service public ;
- La détention obligatoire du permis B ;
- Le respect des autorisations de conduite des véhicules municipaux ;
- Le travail en extérieur ou en intérieur, en toutes saisons ;
- Le travail à pied ou motorisé ;
- Le respect des horaires de travail ;
- Une disponibilité lors d'opérations ou d'événements exceptionnels ;
- Le travail isolé ou en équipe ;
- Le port et la manipulation des charges ;
- L'utilisation d'engins, d'outils et de matériels potentiellement dangereux ;
- La manipulation de produits chimiques ;
- La pénibilité liée à la manutention manuelle des charges ;
- Les stations debout prolongées, le travail courbé ou agenouillé ;
- Les risques d'électrisation, de brûlures, d'irritation oculaires et cutanées ;
- Le travail sous circulation ;
- Les travaux avec les bras au-dessus du niveau du cœur ;
- L'utilisation de machines et d'engins soufflants ;
- Le respect des consignes de sécurité et du règlement intérieur.

Article 7 – Activités et tâches :

• Missions techniques

Bâtiments communaux :

- Réaliser des travaux de petite maintenance (peinture, plomberie, serrurerie, électricité de premier niveau) ;
- I. Installer et entretenir les équipements communaux ;
- Signaler les dysfonctionnements nécessitant l'intervention d'entreprises spécialisées.

Voirie :

- Réaliser les travaux courants d'entretien de la voirie communale ;
- Assurer le nettoyage et le maintien de la propreté des espaces publics ;
- Effectuer les réparations de premier niveau sur le mobilier urbain ;
- Participer aux opérations de déneigement et de salage lorsque nécessaire.

Espaces verts :

- Assurer la tonte, le débroussaillage et la taille des végétaux ;
- Réaliser le fleurissement et l'arrosage des massifs ;
- Entretenir les terrains communaux.

Manifestation et logistique :

- Installer et démonter le matériel lors des manifestations communales ;
- Mettre en place les barrières, tables, chaises, podiums et équipements divers ;
- Participer à la préparation logistique des cérémonies et événements.

Maintenance courante de l'outillage :

- Ranger le matériel utilisé ;
- Nettoyer et entretenir les outils et équipements mis à disposition.

Les activités et tâches pourront être adaptées en fonction des besoins du service et des événements organisés sur la commune.

• Missions ASVP :

Surveillance de la voie publique :

- Veiller au respect de la réglementation relative au stationnement ;
- II. Constater les infractions relevant des compétences de l'ASVP ;
- Participer à la sécurisation des abords des écoles ;
- Assurer une présence préventive sur le territoire communal.

Information et relation avec le public :

- Accueillir, renseigner et orienter les administrés ;
- Participer à la médiation de proximité ;
- Signaler les situations à risque ou les dégradations constatées.

Surveillance du domaine public :

- Contrôler le respect des arrêtés municipaux ;
- Relever les anomalies sur le domaine public ;
- Assurer une veille sur les dépôts sauvages et les nuisances.

Activités complémentaires :

- Apporter un renfort ponctuel aux autres services municipaux ;
- Participer aux astreintes ou interventions exceptionnelles selon les besoins du service ;
- Assurer le remplacement ponctuel d'agents absents.

Article 8 – Compétences requises :

Savoir-faire :

- Connaître les consignes de sécurité et les normes sanitaires ;
- Connaître le fonctionnement d'une collectivité territoriale ;
- Connaître la réglementation relative aux pouvoirs de police du maire ;
- Maîtriser les règles d'hygiène et de sécurité ;
- Connaître les techniques d'entretien des espaces verts et des bâtiments ;
- Connaître les protocoles de nettoyage des locaux publics ;
- Connaître les conditions d'utilisation et de stockage des produits ;
- Utiliser le matériel spécifique mis à disposition ;
- Détecter et signaler les anomalies et dysfonctionnements ;
- Organiser son temps de travail ;
- Lire les étiquettes des produits chimiques et respecter les consignes d'utilisation.

Savoir-être :

- Respect de l'autorité hiérarchique ;
- Sens du service public ;
- Disponibilité et polyvalence ;
- Discrétion professionnelle ;
- Rigueur et sens de responsabilités ;
- Qualités relationnelles et capacité de dialogue.

Article 9 – inscription budgétaire :

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant à cet emploi sont inscrits au budget communal.

Article 10 – exécution :

Monsieur le Maire est chargé :

- De procéder à la déclaration de création ou de vacance d'emploi auprès du Centre de Gestion compétent ;
- D'accomplir toutes les formalités nécessaires au recrutement ;
- De signer tout document afférent à l'exécution de la présente délibération.

Adopté à la majorité (3 contre : M. DEJEAN, RABAUD ET DEDIEU) il est à noter que M. DEDIEU a voté contre cette délibération alors qu'il était pour l'emploi d'un agent ASVP en commission Sécurité.

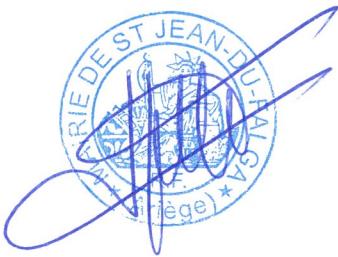
Mme AUGERY et M. AVENARD ont quitté le conseil après le vote pour cause de réunion. Les échanges sur ce point ont continué après leur départ.

- **Informations diverses**

Fin de séance : 18 h 41

Par délégation,

Henri BENABENT



La Secrétaire, Catherine ZELMATI





SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

DU 01.07.26

Liste des délibérations

N° Délibérations	Objets	Résultats votes
MA-DEL-2026-053	Nomination d'un secrétaire de séance	Adopté à l'unanimité
MA-DEL-2026-054	Approbation du PV de la séance du 05.06.26	Adopté à l'unanimité
MA-DEL-2026-055	Compte rendu des délégations au bénéfice de Monsieur le Maire en application des dispositions de l'article L2122-22 du CGCT	Adopté à l'unanimité
MA-DEL-2026-056	Redevance d'occupation du domaine public GRDF 2026	Adopté à l'unanimité
MA-DEL-2026-057	Décision modificative n°1 : virement de crédit	Adopté à l'unanimité
MA-DEL-2026-058	Participation aux frais d'état civil demandés par la commune de SAINT JEAN DE VERGES	Adopté à l'unanimité
MA-DEL-2026-059	Institution de la prime de responsabilité des emplois administratifs de direction	Adopté à l'unanimité
MA-DEL-2026-060	Création d'un emploi permanent d'adjoint administratif territorial	Adopté à la majorité
MA-DEL-2026-061	Création d'un emploi permanent à temps complet d'agent polyvalent des services techniques exerçant également des missions d'agent de surveillance de la voie publique (ASVP)	Adopté à la majorité