

COMPTE RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL DU 20 MARS 2026

Déroulement de la séance d'installation :

1^{er} temps :

- Présidence de la séance d'installation par le doyen d'âge qui détient l'ordre du jour du conseil municipal jusqu'à l'élection du nouveau maire. Il lui revient ainsi d'appeler les premiers points de l'ordre du jour qui est l'installation du conseil municipal et l'élection du maire, qui a lieu nécessairement au scrutin secret (uninominal, majoritaire à 3 tours)

2^{ème} temps :

- Dès son élection, le Maire devient maître de l'ordre du jour et met aux voix, selon la convocation, la fixation du nombre d'adjoints, l'élection des adjoints (au scrutin secret de liste et majoritaire), la lecture de la charte de l'élu local.

Ordre du jour :

- **RAPPORT n°1** : Installation du conseil municipal
- **RAPPORT n°2** : Election du maire
- **RAPPORT n°3** : Détermination du nombre d'adjoints
- **RAPPORT n°4** : Election des adjoints
- **RAPPORT n°5** : Lecture de la Charte de l'élu local
- **RAPPORT n°6** : Délégations au maire consenties par le conseil municipal
- **QUESTIONS DIVERSES**

► **RAPPORT n°1** : Installation du conseil municipal

La présidence pour ouvrir la séance, installer le conseil municipal et procéder à l'élection du Maire revient au doyen d'âge selon l'article L.2122-8 du CGCT « *La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du maire est **présidée par le plus âgé** des membres du conseil municipal* ».

Le doyen d'âge : Marcel CHILLET

- **Vérifie** que le conseil municipal est complet, c'est-à-dire que tous les sièges de conseillers municipaux soient bien pourvus : 19 élus pour ST CHRISTO-EN-JAREZ.

- **Fait l'appel** des conseillers municipaux :
☐ ARNAUD I ☐ BAZIN R. ☐ BLANC Ph. ☐ BOUGET M. ☐ CAPUANO S.
☐ CARTERON N. ☐ CEBULSKI O. ☐ CHATAGNON B. ☐ CHILLET M.
☐ FAYOLLE P. ☐ GUINAND M.A. ☐ LAURENT J.L. ☐ METTON B. ☐ NIELACNY A.
☐ PAUL G. ☐ POULAT P. ☐ VILLARD S. ☐ VIRISSEL D. ☐ VORON A.
- **Les déclare installés** dans leurs fonctions,
- Au début de chacune de ses séances, **le conseil municipal nomme un ou plusieurs membres** pour remplir les **fonctions de secrétaire** (L.2121-5) : un ou plusieurs conseillers municipaux peuvent se proposer ; en l'absence de proposition, le maire soumet un nom au vote. Le secrétaire de séance rédige le procès-verbal de la séance qui sera utilisé pour établir les délibérations et le compte-rendu de la séance. Il est obligatoirement être un membre du conseil municipal et non le secrétaire de mairie, remplissant les fonctions « d'auxiliaire ». La non-désignation d'un secrétaire de séance n'entache pas la légalité des décisions prises par le Conseil municipal.

Secrétaire nommé pour cette séance : Séverine VILLARD

- **Désignation de deux assesseurs** pour constituer le bureau et pour compléter le procès-verbal :

Deux assesseurs : Odile CEBULSKI et Anne VORON

► **RAPPORT n°2** : Election du maire

Le doyen va vérifier que le **quorum** est atteint et fait procéder à l'élection du maire selon les articles suivants :

- Article 2121-17 du CGCT « *Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente. Si après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L.2121-10 à L.2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.* »

→ Seuls comptent les conseillers municipaux qui sont **personnellement et physiquement présents**, à l'exclusion de ceux qui ont donné procuration à un mandataire. Ainsi, **la voix des élus ayant donné procuration ne sont pas comptabilisées dans le calcul du quorum.**

Rappel des articles L.2122-4 du CGCT « *Le conseil municipal élit le maire et les adjoints parmi ses membres, au scrutin secret.* » et l'article L.2122-7 du CGCT « *Le maire est élu au scrutin secret et à la majorité absolue. Si, après deux tours de scrutin, aucun candidat n'a obtenu la*

*majorité absolue, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la **majorité relative**. En cas d'égalité de suffrages, le plus âgé est déclaré élu. »*

→ **La majorité** se calcule non pas par rapport à l'effectif légal du conseil mais par rapport au **nombre de suffrages exprimés**, c'est-à-dire décompte fait des bulletins blancs et nuls.

→ **Le vote** de chaque conseiller municipal doit être :

LIBRE : toute manœuvre de nature à entacher la régularité du scrutin entraîne l'illégalité de la désignation du maire, il en est de même de pressions qui pourraient être exercées sur les conseillers en vue d'orienter leur vote ;

PERSONNEL : mais le vote par délégation est possible ;

SECRÉT : c'est un vote à l'aide de bulletins. L'élection ne peut donc pas avoir lieu à mains levées, ni au scrutin public pour lequel le nom des votants avec l'indication de leur vote est inscrit au procès-verbal.

RECAPITULATIF

Nombre de conseillers présents à l'appel n'ayant pas pris part au vote :	19
Nombre de votants (enveloppes ou bulletins déposés) :	0
Nombre de suffrages blancs ou nuls :	0
Nombre de suffrages exprimés :	19
Majorité absolue :	10

Nom du Maire élu : FAYOLLE "Pascal

Une fois le Maire élu, c'est lui qui **assure la présidence du Conseil municipal** et il est alors procédé à la fixation du nombre d'adjoints et à leur élection puis aux autres points de l'ordre du jour.

► **RAPPORT n°3** : Détermination du nombre d'adjoints

Après l'élection du Maire et avant l'élection des adjoints, le conseil municipal doit délibérer sur le nombre de postes d'adjoints à créer au sein du conseil municipal.

Ce nombre découle directement du nombre de conseillers municipaux.

L'article L.2122-2 du CGCT : « *Le conseil municipal détermine le nombre des adjoints au maire sans que ce nombre puisse excéder 30 % de l'effectif légal du conseil municipal.* »

Pour la Commune de ST CHRISTO EN JAREZ,
Commune située entre 1500 et 2499 habitants : 19 conseillers municipaux,
Nombre maximal d'adjoints au maire : 5

Vote du nombre d'adjoints proposés : 5

☐ Pour 19 ☐ Contre 0

► **RAPPORT n°4** : Election des adjoints

Rappel de l'article L.2122-4 du CGCT « *Le conseil municipal élit le maire et les adjoints parmi ses membres, **au scrutin secret.*** ».

Monsieur le Maire rappelle **les règles applicables aux communes de 1000 habitants et plus.**

L'article L.2122-7-2 du CGCT « *Dans les communes de 1 000 habitants et plus, les adjoints sont élus au scrutin de liste à la majorité absolue, **sans panachage ni vote préférentiel.** La liste est composée alternativement d'un candidat de chaque sexe* ».

→ Respect de la parité : La loi n°2019-146 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique a modifié l'article L.2122-7-2 du CGCT et rend la parité obligatoire : les listes doivent être composées alternativement d'un candidat de chaque sexe.

→ Aucune disposition n'impose que le maire et son 1^{er} adjoint soient de sexe différent.

→ Si après deux tours de scrutin, aucune liste n'a obtenu la majorité absolue, il sera procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative.

→ Aucune disposition n'interdit la présentation de listes incomplètes.

Remise des bulletins de vote présentant la liste des adjoints.

RECAPITULATIF

Nombre de conseillers présents à l'appel n'ayant pas pris part au vote :	19
Nombre de votants (enveloppes ou bulletins déposés) :	0
Nombre de suffrages blancs ou nuls :	0
Nombre de suffrages exprimés :	19
Majorité absolue :	10

Liste des adjoints élus :

1^{er} adjoint : ARNAUD Ingrid

2^{ème} adjoint : BLANC Philippe

3^{ème} adjoint : GUINAND Marie-Alice

4^{ème} adjoint : CHILLET Marcel

5^{ème} adjoint : POULAT Patricia

Rédaction du procès-verbal

Il est rédigé sur le champ en double exemplaire par le secrétaire de séance.

Les nominations faites par le conseil municipal devant être rendues publiques dans les 24 heures (article L.2122-12 du CGCT), sera affiché à la porte de la mairie l'extrait du procès-verbal.

Il sera adressé aussitôt après la proclamation des résultats en Préfecture de la Loire.

Le tableau du conseil municipal

Ce tableau doit être **transmis au plus tard à 18 heures le lundi** suivant l'élection du maire et des adjoints. Une transmission par mail.

Les modalités d'établissement du tableau du conseil municipal sont précisées aux articles L.2121-1 et R.2121-2 du CGCT.

Il indique les noms, prénoms, dates de naissance des conseillers, date de la plus récente élection à la fonction et nombre de suffrages obtenus. D'autres mentions peuvent figurer comme profession, adresse, nationalité...

Dans l'ordre du tableau, après le Maire, prennent les adjoints, puis les conseillers municipaux.

Les adjoints :

Dans les communes de plus de 1000 habitants, les adjoints élus sur la même liste prennent rang selon l'ordre de présentation de la liste.

Les conseillers municipaux :

Dans les communes de 1 000 habitants et plus, où les conseillers municipaux sont élus au scrutin de liste, l'ordre est déterminé pour les conseillers appartenant à une même liste, par l'âge des candidats et non par leur rang de présentation sur la liste.

► **RAPPORT n°5 : Lecture de la Charte de l' élu local**

Remise à chaque conseiller

► **RAPPORT n°6 : Délégations au maire consenties par le conseil municipal**

M. le Maire expose que les dispositions du code général des collectivités territoriales (article L 2122-22) permettent au conseil municipal de déléguer au maire un certain nombre de ses compétences.

Dans un souci de favoriser une bonne administration communale et après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil municipal décide pour la durée du présent mandat, de confier à Monsieur le Maire les délégations suivantes :

1° De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres d'un montant inférieur à 40 000€ HT, ainsi que toute décision concernant leurs avenants qui n'entraînent pas une augmentation du montant du contrat initial supérieur à 5 % en précisant que cette délégation est valable dans la limite des crédits inscrits au budget ;

2° De passer les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes ;

3° De créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux ;

4° D'accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges ;

5° De fixer les rémunérations et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts ;

6° D'exercer, au nom de la commune, les droits de préemption définis par le code de l'urbanisme, que la commune en soit titulaire ou délégataire, de déléguer l'exercice de ces droits à l'occasion de l'aliénation d'un bien selon les dispositions prévues à l'article L 211-2 ou au premier alinéa de l'article L. 213-3 de ce même code dans les conditions que fixe le conseil municipal soit pour les opérations d'un montant inférieur à 1 euros ;

7° De régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux dans la limite fixée par le conseil municipal soit 1 000 € par sinistre ;

8° De donner, en application de l'article L. 324-1 du code de l'urbanisme, l'avis de la commune préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local ;

9° D'exercer ou de déléguer, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'urbanisme, au nom de la commune et dans les conditions fixées par le conseil municipal soit pour un montant inférieur à 1 euros, le droit de préemption défini par l'article L. 214-1 du même code ;

10° D'autoriser, au nom de la commune, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont elle est membre dont le montant ne dépasse pas 1 000 € ;

11° De procéder au dépôt des demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens municipaux ;

Vote :

☐ Pour 19 ☐ Contre 0

► QUESTIONS DIVERSES

La séance est levée à 21h45.

Le Maire

Pascal FAYOLLE



La secrétaire de séance

Séverine VILLARD

SIVU PISCINE DU VAL D'ONZON

STATUTS

Approuvés par arrêté du 28 décembre 2007
Modifiés par délibération du 28 novembre 2024
Modifiés par arrêté préfectoral du 18 juillet 2025

ARTICLE 1 : CONSTITUTION ET FORME JURIDIQUE

En application des articles L 5212-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales, un syndicat de communes dénommé « SIVU de la Piscine du Val d'Onzon » associe les communes de MARCENOD, FONTANES, SAINT-CHRISTO-EN-JAREZ, SAINT-JEAN-BONNEFONDS, SORBIERS, LA TALAUDIERE.

Il s'agit d'un syndicat « à la carte » au sens de l'article L 5212-16 du code général des collectivités territoriales.

ARTICLE 2 : OBJET

Le syndicat est habilité à exercer pour le compte de ses membres les activités définies au présent article.

2.1 Définition des blocs de compétence

Les blocs de compétence sont définis comme suit :

- Bloc 1 – compétence obligatoire - Piscine Tournesol : le syndicat est habilité à exercer la compétence de gestion de l'équipement, et à mener tous travaux nécessaires à son bon fonctionnement ; ainsi que les travaux de démantèlement qui s'imposent avec la construction de la nouvelle piscine.
- Bloc 2 – compétence optionnelle - Piscine nouvelle : le syndicat est habilité à exercer, pour les communes membres qui en font expressément la demande dans les conditions prévues à l'article 16 des présents statuts, la compétence de gestion et à mener tous travaux nécessaires au bon fonctionnement de l'équipement, et ce à compter de la mise en service et de l'exploitation de la nouvelle piscine intercommunale.

2.2 Conditions du transfert

Chacun des blocs de compétences est transféré au syndicat par chacune des collectivités membres dans les conditions suivantes (voir annexe n°1) :

- le transfert peut porter soit sur le bloc 1 uniquement, soit sur le bloc 1 et le bloc 2
- le transfert s'opère exclusivement par bloc non fractionnable

ARTICLE 3 : SIEGE DU SYNDICAT

Le siège du Syndicat est fixé à la mairie de Sorbiers, 13 rue de la Flache, 42290 Sorbiers.

ARTICLE 4 : DUREE DU SYNDICAT

Le Syndicat est créé pour une durée illimitée.

ARTICLE 5 : MODALITE DE REPARTITION DES SIEGES

Chaque commune est représentée par des délégués titulaires et autant de délégués suppléants ayant voix délibérative en cas d'empêchement des délégués titulaires.

Le nombre de délégués titulaires par commune est égal à un, plus un délégué supplémentaire. Par ailleurs, les communes de plus de 5 000 habitants ont un troisième délégué.

ARTICLE 6 : NOMBRE DE SIEGES ATTRIBUES A CHAQUE COMMUNE MEMBRE

Au regard des compétences actuellement transférées, le nombre de délégués titulaires dont bénéficie chaque collectivité membre est fixée comme suit. Il sera mis à jour en cas de transfert ou de retrait de compétences dans les conditions fixées aux articles 16 à 18.

Le tableau suivant donne le nombre de délégués titulaires selon la population municipale en vigueur au 1^{er} janvier 2025.

Population DGF	Nombre d'habitants	Délégué(e)s supplémentaire(s)	Nombre total de délégué(e)s Compétence obligatoire	Nombre total de délégué(e)s Compétence optionnelle
SORBIERS	8 224	2	1+2 = 3	1+2 = 3
SAINT-CHRISTO-EN-JAREZ	1 934	1	1+1 = 2	1+1 = 2
MARCENOD	700	1	1+1 = 2	Non concerné
FONTANES	691	1	1+1 = 2	1+1 = 2
SAINT-JEAN-BONNEFONDS	6 660	2	1+2 = 3	1+2 = 3
LA TALAUDIERE	7 178	2	1+2 = 3	1+2 = 3
Total	25 393	9	15	13

Toutes les communes sont donc représentées par au moins 2 délégués titulaires par compétence transférée. Aucune commune n'a la majorité absolue.

ARTICLE 7 : DUREE DU MANDAT

Sous réserve des dispositions des articles L 2121-33 et L 2122-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, les délégués du Conseil Municipal suivent le sort de cette assemblée quant à la durée de leur mandat au Comité Syndical.

En cas de vacances, par suite de décès, de mission ou de toute autre cause, le Conseil Municipal pourvoit au remplacement dans le délai d'un mois.

ARTICLE 8 : LE BUREAU

Le bureau est composé :

- d'un Président,
- de deux Vice-Présidents.

ARTICLE 9 : LE PRESIDENT

Le Président est l'organe exécutif du Syndicat. Il prépare et exécute les délibérations du Comité. Il est l'ordonnateur des dépenses et il prescrit l'exécution des recettes du Syndicat. Il est seul chargé de l'administration mais il peut déléguer par arrêté, sous sa surveillance et sa responsabilité, l'exercice d'une partie de ses fonctions aux vice-présidents et en l'absence ou en cas d'empêchement de ces derniers, à d'autres membres du comité syndical.

Ces délégations subsistent tant qu'elles ne sont pas rapportées.

Il est le chef des services que le syndicat crée pour remplir ses missions.

Il représente le Syndicat en justice.

ARTICLE 10 : LES COMMISSIONS

Le Comité Syndical peut former des commissions chargées d'étudier et de préparer ses décisions.

Le nombre des membres de chaque commission sera fixé par le comité syndical.

ARTICLE 11 : LES REUNIONS

Le Comité se réunit au moins **quatre fois par an**. Il se réunit au siège du Syndicat ou dans un lieu choisi par le Comité dans l'une des communes membres.

ARTICLE 12 : RECETTES DU BUDGET DU SYNDICAT

Les recettes du budget du Syndicat comprennent :

- 1) la contribution des communes membres,
- 2) le revenu des biens meubles ou immeubles du Syndicat et des services assurés,
- 3) les sommes qu'il reçoit des administrations publiques, des associations, des particuliers, des entreprises en échange d'un service rendu,
- 4) les subventions de l'union européenne, l'Etat, Région, Département, Communes,
- 5) les produits des dons et legs,
- 6) le produit des emprunts.

ARTICLE 13 : CONTRIBUTION DES COMMUNES MEMBRES

L'appel de cotisation des communes se fera au cours d'un même exercice en quatre fractions trimestrielles équivalentes selon les conditions fixées au présent article.

13.1 Dépenses communes

La contribution des communes aux dépenses courantes de fonctionnement du syndicat et les dépenses engagées pour des opérations d'intérêt commun à l'ensemble des communes membres (non rattachables à l'un des blocs de compétence prévu à l'article 2) est déterminée au prorata de la population municipale en vigueur au sens de l'INSEE des communes membres, au 1^{er} janvier de l'année en cours, à savoir, au 1^{er} janvier 2025 :

Collectivités	Population totale	Pourcentage de la population totale
SORBIERS	8 224	32,39%
SAINT-CHRISTO-EN-JAREZ	1 934	7,62%
MARCENOD	700	2,76%
FONTANES	697	2,74%
SAINT-JEAN-BONNEFONDS	6 660	26,23%
LA TALAUDIERE	7 178	28,27%
Total	25 393	100,00%

13.2 Compétence obligatoire « Piscine Tournesol » : bloc n°1

Les dépenses du bloc n°1 ne pourront en aucun cas être financées par les contributions du bloc n°2.

INVESTISSEMENT

Les communes adhérentes verseront chaque année au syndicat une contribution au titre de l'investissement, calculée au prorata du nombre d'habitants de chaque commune, en tenant compte de la population DGF connue au 1^{er} janvier de l'année.

$$Ci = Bi \times (p / P)$$

où Ci = contribution de la commune pour l'investissement

Bi = besoin de financement de la section d'investissement du BP

p = population totale DGF de la commune connue au 1^{er} janvier de l'année

P = somme des populations totales DGF des communes connues au 1^{er} janvier de l'année

Exemple :

$$\begin{aligned} Ci &= 56\,000 \text{ €} \times (1\,934 / 25\,393) \\ &= 4\,265,11 \text{ € soit } 2,205 \text{ € par habitant} \end{aligned}$$

FONCTIONNEMENT

Les communes adhérentes verseront chaque année au syndicat une contribution au titre du fonctionnement selon les modalités suivantes :

Le principe du partage des dépenses de fonctionnement par les communes est retenu selon la règle ci-dessous.

-Part fixe :

Le montant de la part fixe de chaque commune se monte à :

SORBIERS	186 819,56 €
SAINT-CHRISTO-EN-JAREZ	12 658,50 €
MARCENOD	4 517,17 €
FONTANES	4 606,47 €
SAINT-JEAN-BONNEFONDS	44 591,27 €
LA TALAUDIERE	48 833,10 €
TOTAL	302 026,07 €

Cette part fixe reprend celles prévues dans les statuts du syndicat en 2024, recalculées après le retrait de la commune de la Tour-en-Jarez.

Part variable :

Cette part variable est calculée au prorata de la population municipale en vigueur au 1^{er} janvier de l'année en cours, après le retrait de la commune de la Tour-en-Jarez.

$$Pvar = (Bf - Pfixe) \times (p / Ptot)$$

où Pvar = part variable pour le fonctionnement

Pfixe = part fixe

Bf = besoin de financement de la section de fonctionnement du BP

p = population légale totale de la commune connue au 1^{er} janvier de l'année

Ptot = somme des populations légales totales connues au 1^{er} janvier de l'année de toutes les communes

Exemple : (FONTANES)

$$Pvar = (414\,000 \text{ €} - 302\,026,07 \text{ €}) \times (697 / 25\,393) \\ = 3\,073,51 \text{ €}$$

La contribution des communes membres est obligatoire pendant toute la durée de fonctionnement de la piscine Tournesol jusqu'à son démantèlement.

La gestion de la piscine Tournesol prendra fin à la date effective de sa fermeture administrative et technique constatée par délibération du Comité Syndical.

13.3 Compétence optionnelle Piscine nouvelle : bloc n°2

Les dépenses du bloc n°2 ne pourront en aucun cas être financées par les contributions du bloc n°1.

Le syndicat fixe chaque année les besoins de financement en fonctionnement comme en investissement à répartir selon une clé qui sera la population municipale en vigueur au sens de l'INSEE de chaque commune adhérent à la compétence optionnelle au 1^{er} janvier de l'année en cours.

Pour mémoire, ces populations se montent, au 1^{er} janvier 2025, à :

Collectivités	Population totale	Pourcentage de la population totale
SORBIERS	8 224	33,30%
SAINT-CHRISTO-EN-JAREZ	1 934	7,83%
FONTANES	697	2,82%
SAINT-JEAN-BONNEFONDS	6 660	26,97%
LA TALAUDIERE	7 178	29,07%
Total	24 693	100,00%

Participation spéciale de Sorbiers :

La commune de Sorbiers apportera une participation spéciale sous les formes suivantes :

- Acquisition et aménagement de la voie d'accès au site (49 000 € pour le foncier et 68 200 € H.T. pour la voirie)
- Mise à disposition ou cession à l'euro symbolique au syndicat du terrain d'emprise du bâtiment et de ses annexes à l'exception de la voie d'accès au site et des parkings publics (montant d'acquisition du terrain pour 92 550 €)
- Prise en charge des travaux de construction du parking public (voitures, 2 roues) pour un montant de 250 000 € HT (90 000 € pour le foncier et 160 000 € HT pour les travaux)
- Versement d'une participation exceptionnelle de 30 000 € pendant les dix premières années à partir du début de l'exploitation du nouvel équipement

Participation spéciale de Fontanès :

La commune de Fontanès apportera une participation spéciale plafonnée à 14 000 € actualisée chaque année en fonction de l'inflation, et ce dans la limite de 2% par an.

FONCTIONNEMENT ET INVESTISSEMENT

- Part fixe :

Le montant de la part fixe de la commune de Sorbiers, pendant les dix premières années à partir du début de l'exploitation du nouvel équipement, se monte à :

SORBIERS	30 000,00 €
----------	-------------

Le montant de la part fixe de la commune de Fontanès est plafonné et fixé, à partir du début de l'exploitation du nouvel équipement, à :

Fontanès	14 000,00 € actualisation maximale de 2%/an
----------	--

Part variable :

Cette part variable est calculée au prorata de la population municipale en vigueur au 1^{er} janvier de l'année en cours :

Part variable (Pvar) = (Bf – Pfixe Sorbiers-Pfixe Fontanès) x (p / Ptot-PFontanès)

Pfixe = part fixe

Bf = besoin de financement de la section de fonctionnement du BP

p = population légale totale de la commune connue au 1^{er} janvier de l'année

Ptot = somme des populations légales totales connues au 1^{er} janvier de l'année de toutes les communes

Exemple : (La Talaudière)

$$Pvar = (800\,000\,€ - 30\,000\,€ - 14\,000\,€) \times (7\,178 / 23\,996)$$
$$= 226\,144,69\,€$$

La contribution des communes membres est obligatoire pendant toute la durée de fonctionnement de la piscine Tournesol jusqu'à son démantèlement après ouverture de la nouvelle piscine.

Engagement par rapport aux emprunts initiaux :

Une commune ayant adhéré au bloc 2 – compétence optionnelle - piscine nouvelle qui se retirerait du syndicat ou de ce bloc 2 s'oblige à continuer de verser sa contribution afférente selon les règles du présent article jusqu'au terme des emprunts initiaux ayant été contractés pour le financement de la construction de la nouvelle piscine.

ARTICLE 14 : COMPTABLE DU SYNDICAT

La gestion comptable du syndicat est confiée au receveur municipal du siège du syndicat.

ARTICLE 15 : REGLEMENT INTERIEUR

Il sera établi un règlement intérieur adopté par le comité syndical précisant les modalités de fonctionnement du comité syndical.

ARTICLE 16 : ADHESION A UNE COMPETENCE OPTIONNELLE

Conformément à l'article L 5212-16 du Code Général des Collectivités Territoriales, une commune membre peut adhérer à une compétence optionnelle après délibération conforme du conseil municipal et du comité syndical.

Le président en informe le maire de chacune des communes membres.

L'adhésion prend effet au premier jour du mois qui suit la date des délibérations du conseil municipal et du comité syndical.

ARTICLE 17 : ADMISSION DE NOUVELLES COMMUNES

De nouvelles communes peuvent être admises à faire partie du Syndicat, conformément à l'article L 5211-18 du Code Général des Collectivités Territoriales

Elles acquittent immédiatement la contribution annuelle évoquée à l'article 13, au prorata temporis. Leur participation aux dépenses d'investissement et aux dépenses de fonctionnement se fait selon la règle de calcul prévue à l'article 13.

ARTICLE 18 : CONDITIONS DE RETRAIT D'UNE COMMUNE

Les conditions de retrait d'une commune sont celles prévues aux articles L 5211-19 et L 5212-29, L 5212-29-1 et L 5212-30 du Code Général des Collectivités Territoriales.

A défaut d'accord amiable pour déterminer les conditions d'acceptation du retrait d'une commune du SIVU, celles-ci seront décidées par le Préfet.

La participation des communes membres du syndicat après le ou les retraits se fera conformément à l'article 13.

ARTICLE 19 : DISSOLUTION

Le Syndicat peut être dissous selon les règles fixées aux articles L 5212-33 et L 5212-34 du Code Général des Collectivités Territoriales.

ARTICLE 20 : ANNEXION DES STATUTS

Les présents statuts sont annexés aux délibérations des conseils municipaux décidant la modification du syndicat.

CONVENTION CADRE D'ADHÉSION AUX SERVICES SECRÉTAIRES DE MAIRIE ITINÉRANT, INTÉRIM, PORTAGE SALARIAL

ENTRE :

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Loire, représenté par son Président Monsieur Yves NICOLIN, dûment autorisé par délibération du Conseil d'administration du 19 décembre 2023, ci-après désigné « le Centre de gestion de la Loire »

D'une part,

ET

La collectivité/l'établissement public de St Christophe à Tanet... représenté(e) par s(a)on Maire/Président(e) Madame/Monsieur FAYOLLE P. A. B. dûment autorisé(e) par délibération en date du 02 mar 2024 ci-après désigné(e) « la collectivité »

D'autre part,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu la délibération n°2023-12-19/15 du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Loire en date du 19 décembre 2023 autorisant le Président à conventionner avec les collectivités et établissements publics pour la mise en place des dispositifs ;

Considérant que le Centre de gestion de la Loire propose depuis 2005 aux collectivités et établissements publics de la Loire une prestation facultative de service de remplacement, dont l'objectif est de répondre à leurs besoins ponctuels de recrutement, essentiellement en personnel administratif,

Il est convenu ce qu'il suit :

ARTICLE 1 : Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d'accès aux missions facultatives proposées par le Centre de gestion de la Loire en application des articles L452-30, L452-44 et suivants du code général de la fonction publique, qui permettent aux centres de gestion de recruter des agents en vue de les affecter auprès des collectivités et établissements publics de ressort géographique, à leur demande, en vue d'effectuer des missions temporaires (article L332-23-1 du CGFP) ou d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles (article L332-13 du CGFP) ou en cas de vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu (article 332-14 du CGFP) .

ARTICLE 2 : Les services proposés

En considération des besoins exprimés par la collectivité et de la disponibilité du personnel géré par le Centre de gestion de la Loire, le Centre de gestion de la Loire est susceptible de proposer :

- La mise à disposition d'un(e) secrétaire de mairie itinérant(e) (SMI), agent permanent du Centre de gestion de la Loire (prioritairement pour assurer les missions de secrétaire de mairie, en mairie de moins de 3500 habitants, accessoirement pour assurer des missions nécessitant une forte compétence administrative quelle que soit la strate géographique de la collectivité)
- La mise à disposition d'un agent du service intérim, agent non-permanent du Centre de gestion de la Loire recruté spécifiquement pour la mission sollicitée (pour mission administrative dans les domaines : accueil, état-civil, urbanisme, finances, ressources humaines, élections...)

En outre, le Centre de gestion de la Loire peut aussi assurer la gestion administrative et financière liées au recrutement des emplois saisonniers, renforts ponctuels ou remplacements d'agents de toutes filières, préalablement sélectionnés par la collectivité, dans le cadre du :

- Portage salarial

ARTICLE 3 : Conditions d'intervention

La signature de cette convention n'engage pas la collectivité.

La réalisation par le Centre de gestion de la Loire des prestations mentionnées dans l'article 1 est conditionnée par une demande expresse de la collectivité, formalisée par l'acceptation de la proposition d'intervention du Centre de gestion de la Loire par l'autorité territoriale.

Les spécificités de chaque service sont définies dans les conditions particulières annexées à la présente convention.

Voir en annexe :

- conditions particulières du service SMI (Annexe 1)
- conditions particulières du service intérim (Annexe 2)
- conditions particulières du service portage salarial (Annexe 3)

ARTICLE 4 : Dispositions financières

La collectivité se verra appliquer les tarifs fixés par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion de la Loire.

Toute modification des tarifs décidée par le conseil d'administration est notifiée préalablement à son entrée en vigueur à la collectivité.

ARTICLE 5 : Durée

La présente convention est conclue pour la période allant de sa signature jusqu'au 31 décembre 2026.

ARTICLE 6 : Résiliation

Hormis la résiliation à échéance, la présente convention pourra être résiliée par la collectivité pour tout motif, par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve du respect d'un délai de préavis d'un mois.

En l'absence de règlement par la collectivité des services réalisées pour son compte, le Centre de gestion de la Loire pourra résilier la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception, après mise en demeure préalable restée sans effet pendant un mois.

ARTICLE 7 : Règlement des litiges

Les litiges éventuels relatifs à l'application de la présente convention seront portés devant le Tribunal Administratif de LYON situé au 184 Rue Duguesclin, 69433 LYON CEDEX 03, éventuellement au moyen d'une requête déposée sur le site www.telerecours.fr.

Convention établie en deux exemplaires

Fait à Préchaux-en-Jarez
Le 03.10.2026

Pour la collectivité,
La(e) Maire/Président(e)
(signature et cachet)

Patrice FAYOLLE



Pour le CDG 42
Le Président,
(signature et cachet)

Yves NICOLIN
Maire de Roanne
Président de
Roannais Agglomération

ANNEXE 1 : CONDITIONS PARTICULIÈRES SERVICE SECRÉTAIRE DE MAIRIE ITINÉRANT

Les conditions d'utilisation des services Secrétaire de mairie itinérant, Intérim et Portage salarial sont définies par la convention cadre d'adhésion à ces services.

Les dispositions ci-dessous ont pour objet de définir les conditions techniques et financières d'intervention du Centre de gestion de la Loire auprès de la collectivité pour la mise en œuvre du service Secrétaire de mairie itinérant.

ARTICLE 1 : DEMANDE D'INTERVENTION

La collectivité sollicite du Centre de gestion de la Loire que lui soit affecté un(e) secrétaire de mairie itinérant(e) via un formulaire de demande d'intervention.

La proposition d'intervention du Centre de gestion de la Loire validée par signature de l'autorité territoriale formalise le champ d'intervention de l'agent.

ARTICLE 2 : AFFECTATION DE L'AGENT

En considération de la nature de la mission à accomplir et de la disponibilité des agents du service Secrétaire de mairie itinérant, le Centre de gestion de la Loire affectera un agent du service pour un temps d'intervention et une durée déterminée.

L'urgence ou le caractère impératif (paies, missions de secrétariat de mairie, direction générale...) d'une mission sollicitée par une autre collectivité, durant le temps d'intervention de l'agent, peut amener le Centre de gestion de la Loire à modifier le planning (diminution du nombre de jours hebdomadaires accordés) ou à changer l'agent intervenant sur la mission.

Toute demande de modification de la nature des missions et de la durée d'intervention fera l'objet d'une nouvelle proposition d'intervention du Centre de gestion de la Loire.

ARTICLE 3 : MODALITES D'ACCOMPLISSEMENT DE LA MISSION

3-1 : Conditions de travail

La collectivité s'engage à mettre en œuvre toutes mesures nécessaires à un déroulement normal de la mission, notamment en matière de conditions de travail.

La collectivité est soumise à l'obligation d'assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique prévue par l'article L.4121-1 du code du travail et L.136-1 du Code général de la fonction publique.

L'autorité territoriale désignera le nom d'un correspondant habilité à veiller au bon déroulement de la mission.

3-2 : Durée du travail

La durée de travail effectif de l'agent affecté est fixée à 7 heures par jour.

La pause méridienne du repas est fixée à 30 minutes minimum.

Il n'est pas prévu l'accomplissement d'heures supplémentaires par l'agent affecté. Si l'agent est néanmoins amené à dépasser les horaires de travail prévus ci-dessus, ces dépassements ne pourront intervenir qu'à la demande de l'autorité territoriale (sur production de justificatif au Centre de gestion de la Loire). Ces heures supplémentaires seront facturées à la collectivité.

3-3 : Autorité administrative et fonctionnelle

Le secrétaire de mairie itinérant dépend administrativement du Centre de Gestion qui l'emploie, le gère administrativement et le rémunère.

Il est placé sous l'autorité fonctionnelle de l'autorité territoriale de la collectivité.

3-4 : Absence de l'agent

Les absences pour congés annuels feront l'objet d'une communication préalable à la collectivité et seront anticipées au mieux pour répondre aux exigences de continuité de la mission.

Dans le cadre de la formation professionnelle, l'agent pourra être amené à s'absenter en cours de mission. Cette nécessité sera précisée dans le planning d'intervention.

L'agent sera également susceptible de s'absenter pour des événements ou réunions obligatoires au Centre de gestion de la Loire (visite médicale, vœux du Président, réunions transversales du personnel, réunions de service, entretiens annuels d'évaluation...).

Toute absence imprévue fera l'objet d'une information par courriel ou téléphone en cas d'urgence. Les journées ou demi-journées d'absence ne seront pas facturées.

Tout évènement ou accident du travail survenant au sein de la collectivité devra faire l'objet d'une information au Centre de Gestion sur les circonstances de survenance de l'évènement

ARTICLE 4 : DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Le Secrétaire de mairie itinérant peut se voir délivrer un ordre de mission couvrant ses déplacements dans le cadre de la réalisation de ses missions pour le compte de la collectivité.

Les frais occasionnés par ce déplacement seront remboursés au secrétaire de mairie itinérant par le Centre de Gestion dans les conditions règlementaires en vigueur sur présentation d'un état de frais dûment complété et accompagné des pièces justificatives fixées par les textes.

La collectivité rembourse l'intégralité de ces frais au Centre de Gestion

ARTICLE 5 : CONDITIONS DE FACTURATION

La collectivité se verra appliquer les tarifs fixés par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion de la Loire.

La facturation sera établie trimestriellement sur la base de l'état mensuel de présence établi par le Centre de gestion et validé par l'autorité territoriale.

ARTICLE 6 : SUIVI ET EVALUATION DE LA MISSION

A l'issue de l'intervention la collectivité sera invitée à renseigner un rapport de mission afin de pouvoir évaluer la prestation.

ARTICLE 7 : FIN ANTICIPÉE DE LA MISSION

La collectivité peut, dans le cas où le secrétaire de mairie Itinérant ne donnerait pas satisfaction dans l'accompagnement des tâches confiées, demander la fin de son intervention. La collectivité doit dans ce cas transmettre au centre de gestion un rapport détaillé des faits reprochés.

Le Centre de Gestion se réserve la possibilité de mettre fin à la mission de manière anticipée si les conditions de déroulement normales ne sont pas respectées.

ANNEXE 2 : CONDITIONS PARTICULIÈRES SERVICE INTÉRIM

Les conditions d'utilisation des services Secrétaire de mairie itinérant, Intérim et Portage salarial sont définies par la convention cadre d'adhésion à ces services et des conditions particulières propres à chacun de ces services.

Les dispositions ci-dessous ont pour objet de définir les conditions techniques et financières d'intervention du Centre de gestion de la Loire auprès de la collectivité pour la mise en œuvre du service Intérim.

ARTICLE 1 : DEMANDE D'INTERVENTION

La collectivité sollicite le Centre de gestion de la Loire pour que lui soit affecté un agent du service intérim. Cette demande s'effectuera via un formulaire de demande d'intervention et définira les éléments suivants :

- Motif de la demande (vacance d'emploi, accroissement temporaire ou saisonnier d'activité, remplacement sur emploi permanent) ;
- Le poste à pourvoir avec la fonction et la description des tâches à effectuer et des matériels à utiliser ;
- Les dates de début et de fin de la mission (durée minimale une semaine). La date de fin de la mise à disposition est obligatoirement un dimanche ou le dernier jour du mois ;
- Le lieu précis de la mission et les coordonnées du référent dans le service d'affectation ;
- Le traitement de base de l'agent (exprimé en indice majoré) et le cas échéant le montant du régime indemnitaire ;
- Prise en charge ou non des frais de déplacement domicile/travail
- Le cycle et les horaires hebdomadaires de travail ;
- Nom du référent habilité à veiller au bon déroulement de la mission.

ARTICLE 2 : TRAITEMENT DE LA DEMANDE / AFFECTATION DE L'AGENT

En considération de la nature de la mission à accomplir et sous réserve de la disponibilité des agents du service, le Centre de gestion de la Loire propose un ou plusieurs candidat(s) susceptible(s) d'assurer la mission pour laquelle il est sollicité.

La collectivité valide le candidat retenu pour la mission après entretien, ainsi que les conditions de recrutement et de rémunération afin que le Centre de gestion de la Loire engage les démarches administratives de recrutement.

La collectivité s'engage vis-à-vis du Centre de gestion de la Loire pour toute la durée de la mission, y

compris en cas de renouvellement du besoin. Si toutefois, la collectivité décide d'embaucher l'agent de manière pérenne (contrat sur emploi permanent, mise en stage), l'engagement sera limité à 6 mois.

La proposition d'intervention du Centre de gestion de la Loire signée par l'autorité territoriale formalise le champ d'intervention de l'agent.

En cas de carence de profil, le Centre de gestion de la Loire pourra fournir à la collectivité une attestation pour qu'elle puisse saisir une entreprise de travail temporaire et ce conformément à l'article L334.3 du code général de la fonction publique.

ARTICLE 3 : SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

L'agent dépend administrativement du Centre de Gestion de la Loire qui l'emploie. Il est placé sous l'autorité fonctionnelle de la collectivité qui organise notamment son emploi du temps pendant la durée de la mission.

La collectivité s'engage à permettre à l'agent de faire valoir les différents droits auxquels il peut prétendre (congrés, absences, formation...).

ARTICLE 4 : MODALITES D'ACCOMPLISSEMENT DE LA MISSION

4-1 Période d'essai

L'agent mis à disposition est soumis à une période d'essai, conformément à la réglementation en vigueur applicable aux contrats de droit public (décret n°88-145 du 15 février 1988).

La collectivité devra alerter au plus tôt le Centre de gestion de la Loire des difficultés rencontrées à la prise de poste et au plus tard un jour avant la date de fin de la période d'essai.

Sur avis de la collectivité, le Centre de gestion de la Loire se réserve la possibilité de renouveler une fois cette période d'essai pour une durée au plus égale à la durée prévue à la période initiale ou d'y mettre fin.

4-2 Conditions de travail - Hygiène, santé et sécurité

Le Centre de gestion de la Loire se charge d'organiser la visite médicale d'embauche.

La collectivité s'engage à mettre en œuvre toutes mesures nécessaires à un déroulement normal de la mission, notamment en matière de conditions de travail.

La collectivité est soumise à l'obligation d'assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique prévue par l'article L.4121-1 du code du travail et L136-1 du Code général de la fonction publique.

4-3 Temps de travail

Le travail est organisé selon les modalités précisées par la collectivité (horaires, pause...).

Un agent à temps complet effectue 35h par semaine (avec possibilité de cycles de travail générant des jours d'ARTT). Les heures complémentaires et/ou supplémentaires effectives sont facturées à la collectivité.

Un état mensuel des heures réalisées est complété par l'agent, signé par l'autorité territoriale et adressé chaque mois (au plus tard le 5 du mois suivant) au Centre de Gestion de la Loire.

Cet état permet de prendre en compte les absences et/ou les heures complémentaires/supplémentaires, pour l'établissement de la paye et de la facturation.

4-4 Absences de l'agent

- **Congés annuels** : l'agent prend ses congés en accord avec la collectivité selon les droits déterminés par le Centre de gestion de la Loire ;
- **Congés maladie** : le Centre de gestion de la Loire assure la gestion des congés pour raison de santé, maternité, paternité, d'adoption ou d'accident du travail ou maladie professionnelle des agents pendant la durée du contrat. Il est destinataire des avis d'arrêts de travail et autres documents nécessaires à cette gestion. En cas d'accident du travail, les circonstances de survenance de l'accident doivent être communiquées par la collectivité au centre de gestion de la Loire dans les délais réglementaires ;
- **Autorisations d'absence** : les autorisations d'absence applicables sont celles du Centre de Gestion de la Loire. Les autres dispenses de service que pourrait octroyer la collectivité donneront lieu à facturation ;
- **Jours de formation** : des jours de formation peuvent être accordés à l'agent, sous réserve de l'accord de la collectivité et du Centre de gestion de la Loire :
 - A la demande de l'agent
 - A la demande du Centre de gestion de la Loire
 - A la demande de la collectivité

Dans ce dernier cas, les jours d'absence pour formation feront l'objet d'une facturation à la collectivité, ainsi que le coût de la formation le cas échéant.

- **Journée de solidarité** : la règle applicable est celle de la collectivité.

4-5 Déplacements professionnels

L'agent peut se voir délivrer un ordre de mission par le Centre de gestion de la Loire pour les déplacements effectués à la demande de la collectivité dans le cadre de ses fonctions.

Les frais occasionnés sont remboursés à l'agent par le Centre de Gestion de la Loire dans les conditions réglementaires en vigueur.

Ces frais feront l'objet d'une facturation à la collectivité par le Centre de Gestion de la Loire.

4-6 Discipline

La collectivité signale au Centre de gestion de la Loire, qui exerce le pouvoir disciplinaire, tout problème éventuel survenant le cadre de la mission, notamment en cas d'absence, de retards récurrents, de comportement inadapté de l'agent remplaçant

4-7 Prolongation de la mission

La collectivité qui souhaite prolonger la mission de l'agent devra en informer le Centre de gestion de la Loire dans les meilleurs délais afin que celui-ci s'assure de la disponibilité de l'agent.

4-8 Fin anticipée de la mission

La fin anticipée de la mission ne peut se faire que :

- Par la rupture du contrat en cours ou au terme de la période d'essai, dans les conditions réglementaires applicables ; dans cette hypothèse, la collectivité s'engage à prévenir le Centre de gestion de la Loire dans les meilleurs délais.

- Par la mise en oeuvre de la procédure de licenciement pour raison disciplinaire, dans les conditions réglementaires applicables ; dans cette hypothèse, la collectivité adresse au Centre de gestion de la Loire une demande par mail accompagnée d'un rapport précis et motivé.

- Par démission de l'agent les conditions réglementaires applicables.

Dans les deux cas, les parties à l'initiative de la cessation anticipée de la mission devront respecter les délais de préavis déterminés réglementairement.

4-9 Evaluation de la mission

A l'issue de la mission, la collectivité complète un formulaire d'évaluation de l'agent de remplacement afin d'évaluer l'efficacité dans l'emploi, le savoir-faire, savoir être et de porter à la connaissance du Centre de gestion tout élément utile.

ARTICLE 5 : MONTANT DE LA PARTICIPATION

Pour chaque mise à disposition, la collectivité rembourse au Centre de gestion la rémunération brute de l'agent de remplacement (traitement indiciaire, et le cas échéant : régime indemnitaire, SFT), les participations employeur le cas échéant (abonnement aux transports publics/ forfait mobilité/ prévoyance/ santé) et les charges patronales sur la base des éléments validés par l'autorité territoriale, ainsi que les autres frais qui ont été engagés.

Ce remboursement est majoré d'une commission relative aux frais de gestion supportés par le Centre de gestion de la Loire et déterminé par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion de la Loire.

ANNEXE 3 : CONDITIONS PARTICULIÈRES PORTAGE SALARIAL

Les conditions d'utilisation des services Secrétaire de mairie itinérant, Intérim et Portage salarial sont définies par la convention cadre d'adhésion à ces services et des conditions particulières propres à chacun de ces services.

Les dispositions ci-dessous ont pour objet de définir les conditions techniques et financières d'intervention du Centre de gestion de la Loire auprès de la collectivité pour la mise en œuvre du service Portage salarial.

ARTICLE 1 : DEMANDE D'INTERVENTION

La collectivité sollicite le Centre de gestion de la Loire pour qu'il prenne administrativement en charge le recrutement et la gestion de l'agent contractuel qu'elle aura préalablement sélectionné.

Cette demande s'effectuera via un formulaire de demande d'intervention et définira les éléments suivants :

- Nom-Prénom de l'agent (avec les pièces constitutives du dossier administratif)
- Motif de la demande (vacance d'emploi, accroissement temporaire ou saisonnier d'activité, remplacement sur emploi permanent) ;
- Le poste à pourvoir avec la fonction et la description des tâches à effectuer et des matériels à utiliser ;
- Les dates de début et de fin de la mission (durée minimale une semaine). La date de fin de la mise à disposition est obligatoirement un dimanche ou le dernier jour du mois ;
- Le lieu précis de la mission et les coordonnées du référent dans le service d'affectation ;
- Le traitement de base de l'agent (exprimé en indice majoré) et le cas échéant le montant du régime indemnitaire ;
- Prise en charge ou non des frais de déplacement domicile/travail
- Le cycle et les horaires hebdomadaires de travail ;
- Nom du référent habilité à veiller au bon déroulement de la mission.

ARTICLE 2 : SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

L'agent dépend administrativement du Centre de Gestion de la Loire qui l'emploie. Il est placé sous l'autorité fonctionnelle de la collectivité qui organise notamment son emploi du temps pendant la durée de la mission.

La collectivité s'engage à permettre à l'agent de faire valoir les différents droits auxquels il peut prétendre (congés, absences, formation...).

ARTICLE 3 : MODALITES D'ACCOMPLISSEMENT DE LA MISSION

3-1 Période d'essai

L'agent mis à disposition est soumis à une période d'essai, conformément à la réglementation en vigueur applicable aux contrats de droit public (décret n°88-145 du 15 février 1988).

La collectivité devra alerter au plus tôt le Centre de gestion de la Loire des difficultés rencontrées à la prise de poste et au plus tard un jour avant la date de fin de la période d'essai.

Sur avis de la collectivité, le Centre de gestion de la Loire se réserve la possibilité de renouveler une fois cette période d'essai pour une durée au plus égale à la durée prévue à la période initiale ou d'y mettre fin.

3-2 Conditions de travail - Hygiène, santé et sécurité

Le Centre de gestion de la Loire se charge d'organiser la visite médicale d'embauche.

La collectivité s'engage à mettre en œuvre toutes mesures nécessaires à un déroulement normal de la mission, notamment en matière de conditions de travail.

La collectivité est soumise à l'obligation d'assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique prévue par l'article L.4121-1 du code du travail et L136-1 du Code général de la fonction publique.

3-3 Temps de travail

Le travail est organisé selon les modalités précisées par la collectivité (horaires, pause...).

Un agent à temps complet effectue 35h par semaine (avec possibilité de cycles de travail générant des jours d'ARTT). Les heures complémentaires et/ou supplémentaires effectives sont facturées à la collectivité.

Un état mensuel des heures réalisées est complété par l'agent, signé par l'autorité territoriale et adressé chaque mois (au plus tard le 5 du mois suivant) au Centre de Gestion de la Loire. Cet état permet de prendre en compte les absences et/ou les heures complémentaires/supplémentaires, pour l'établissement de la paye et de la facturation.

3-4 Absences de l'agent

- **Congés annuels** : l'agent prend ses congés en accord avec la collectivité selon les droits déterminés par le Centre de gestion de la Loire ;
- **Congés maladie** : le Centre de gestion de la Loire assure la gestion des congés pour raison de santé, maternité, paternité, d'adoption ou d'accident du travail ou maladie professionnelle des agents pendant la durée du contrat. Il est destinataire des avis d'arrêts de travail et autres documents nécessaires à cette gestion. En cas d'accident du travail, les circonstances de survenance de l'accident doivent être communiquées par la collectivité au centre de gestion de la Loire dans les délais réglementaires ;
- **Autorisations d'absence** : les autorisations d'absence applicables sont celles du Centre de Gestion de la Loire. Les autres dispenses de service que pourrait octroyer la collectivité donneront lieu à facturation ;
- **Jours de formation** : des jours de formation peuvent être accordés à l'agent, sous réserve de l'accord de la collectivité et du Centre de gestion de la Loire :
 - A la demande de l'agent
 - A la demande du Centre de gestion de la Loire
 - A la demande de la collectivité

Dans ce dernier cas, les jours d'absence pour formation feront l'objet d'une facturation à la collectivité, ainsi que le coût de la formation le cas échéant.

- **Journée de solidarité** : la règle applicable est celle de la collectivité.

3-5 Déplacements professionnels

L'agent peut se voir délivrer un ordre de mission par le Centre de gestion de la Loire pour les déplacements effectués à la demande de la collectivité dans le cadre de ses fonctions.

Les frais occasionnés sont remboursés à l'agent par le Centre de Gestion de la Loire dans les conditions réglementaires en vigueur.

Ces frais feront l'objet d'une facturation à la collectivité par le Centre de Gestion de la Loire.

3-6 Discipline

La collectivité signale au Centre de gestion de la Loire, qui exerce le pouvoir disciplinaire, tout problème éventuel survenant le cadre de la mission, notamment en cas d'absence, de retards récurrents, de comportement inadapté de l'agent remplaçant

3-7 Prolongation de la mission

La collectivité qui souhaite prolonger la mission de l'agent devra en informer le Centre de gestion de la Loire dans les meilleurs délais afin que celui-ci s'assure de la disponibilité de l'agent.

3-8 Fin anticipée de la mission

La fin anticipée de la mission ne peut se faire que :

- Par la rupture du contrat en cours ou au terme de la période d'essai, dans les conditions réglementaires applicables ; dans cette hypothèse, la collectivité s'engage à prévenir le Centre de gestion de la Loire dans les meilleurs délais.
- Par la mise en oeuvre de la procédure de licenciement pour raison disciplinaire, dans les conditions réglementaires applicables ; dans cette hypothèse, la collectivité adresse au Centre de gestion de la Loire une demande par mail accompagnée d'un rapport précis et motivé.
- Par démission de l'agent les conditions réglementaires applicables.

Dans les deux cas, les parties à l'initiative de la cessation anticipée de la mission devront respecter les délais de préavis déterminés réglementairement.

ARTICLE 4 : MONTANT DE LA PARTICIPATION

Pour chaque mise à disposition, la collectivité rembourse au Centre de gestion la rémunération brute de l'agent de remplacement (traitement indiciaire, et le cas échéant : régime indemnitaire, SFT), les participations employeur le cas échéant (abonnement aux transports publics/ forfait mobilité/ prévoyance/ santé) et les charges patronales sur la base des éléments validés par l'autorité territoriale, ainsi que les autres frais qui ont été engagés.

Ce remboursement est majoré d'une commission relative aux frais de gestion supportés par le Centre de gestion de la Loire et déterminé par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion de la Loire

SAINT-CHRISTO-EN JAREZ



MAIRIE de ST CHRISTO-EN-JAREZ

4 rue de la Mairie
42320 SAINT CHRISTO EN JAREZ

☐ 04 77 20 85 19

@ accueil@st-christo.fr

☐ www.saint-christo-en-jarez.fr

**Convention de mise à disposition gratuite du
local chasseur par la commune de St-Christo
en Jarez à l'association communale de
chasse agréée de Saint-Christo-en-Jarez**

ENTRE :

La commune de Saint-Christo en Jarez représentée par son maire, Monsieur Pascal FAYOLLE, autorisé par délibération du conseil municipal en date du 2 mars 2026., et désigné ci-après sous le nom de bailleur,

D'une part,

ET

L'Association communale de chasse agréée De Saint-Christo-en-Jarez dont le siège est situé 4 rue de la Mairie 42320 Saint-Christo-en-Jarez représentée par Monsieur Philippe MAZENOD, son président, et désigné ci-après sous le nom de preneur;

D'autre part,

LESQUELS ONT CONVENU CE QUI SUIIT :

Article 1 – Mise à disposition des locaux

La commune de Saint-Christo-en-Jarez met à la disposition du preneur un local dont la désignation suit.

Article 2 – Désignation des locaux

Les locaux mis à disposition du preneur dont la commune est propriétaire et dont les travaux ont été réalisés en partie par l'ACCA sont situés à Saint-Christo-en-Jarez, 8 rue du Stade et figurent au cadastre de la commune à la section AH parcelles numéros 94 et 96.

Article 3 - Description

Ces locaux d'une superficie de 82 m² comprennent :

- 1 salle de réunion,
- 1 espace cuisine,
- 1 chambre-froide,
- 1 salle d'éviscération.

Article 4 – Destination

Les locaux mis à la disposition du preneur sont à usage exclusif de l'organisation de réunion permettant la régulation des animaux nuisibles, la répartition du gibier en période de chasse et l'organisation de battues au grand gibier.

Aucune autre activité ne pourra y être exercée sans l'accord de la mairie et sous peine de résiliation de plein droit de la convention par celle-ci.

La mairie se réserve exceptionnellement le droit de pouvoir utiliser en partie ces locaux, après la fermeture de la salle et sous sa responsabilité ; cette occupation se fera obligatoirement en concertation avec le preneur.

Article 5 – Durée de la convention

La présente mise à disposition qui débutera le 03 mars 2026 est consentie pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction pour une durée de cinquante ans. Au-delà de cette durée, une nouvelle convention sera établie.

Article 6 – Reprise des locaux

La mairie se réserve le droit de récupérer les locaux en cas de manquement grave et à toute époque de l'année, moyennant le respect d'un préavis de trois mois par lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans tous les cas, la commune deviendra propriétaire de toutes les améliorations et de tous les aménagements effectués par le preneur.

Article 7– Loyer

La présente mise à disposition des locaux est consentie à titre gratuit,

Article 8 – Entretien des locaux

Le preneur s'engage à faire maintenir les lieux conformes à leur composition initiale. Il répondra de toutes les dégradations qui surviendraient pendant la durée de la mise à disposition, à l'exclusion de celles résultant de la vétusté.

Il doit signaler immédiatement à la commune, par écrit ou par téléphone, au cas de nécessité impérieuse, tous les désordres qui interviendraient, tous les sinistres qui se produiraient dans les lieux occupés même s'il n'en résultait aucun dégât apparent.

Les réfections, modifications ou transformations des locaux feront l'objet d'accords conclus entre les deux parties.

La commune de Saint-Christo-en-Jarez assurera toutes les réparations nécessaires autres que celles à la charge du preneur qui sont définies par les articles 1754 et 1755 du Code Civil, ainsi que les lois et règlements en vigueur.

Article 9 – Charges d'exploitation

Les frais de chauffage, d'éclairage, d'eau, seront à la charge du bailleur sous conditions que la chambre froide soit coupée en dehors des périodes de chasse ; dans le cas contraire, le bailleur aura le droit de refacturer la consommation d'électricité (via le sous-compteur installé dans le Centre Technique Communal, 8 rue du Stade) au preneur et ce dans sa totalité. Pour ce faire, la commune relèvera le compteur d'électricité à chaque fin et début de période de chasse.

Celui-ci assurera le nettoyage des lieux de façon à les maintenir en parfait état de propreté.

Article 10 – Assurance

La commune de Saint-Christo-en-Jarez reconnaît avoir garanti auprès d'une compagnie d'assurances les risques d'incendie, d'explosion, de dommages d'ordre électrique, de dégâts des eaux, de bris de glace afférents aux locaux mis à la disposition du preneur ainsi que la responsabilité du propriétaire d'immeuble.

Le preneur devra faire garantir auprès d'une compagnie d'assurance l'ensemble des risques résultant de ses activités et découlant de ses statuts, notamment sa responsabilité civile générale et les risques de dommages matériels causés aux locaux.

Il devra également être assuré contre les risques locatifs.

Le preneur doit pouvoir justifier de ces assurances à tout moment.

Article 11 – Responsabilités

A compter de la date d'entrée en jouissance, telle que définie au paragraphe 5, le preneur utilisera les lieux et biens sans souffrir qu'il y soit commis de dégradations ou détériorations à peine d'en demeurer responsable.

L'ouverture et la fermeture des locaux relèvent de la responsabilité du preneur.

Article 12 – Impôts et taxes

Le bailleur prendra à sa charge tous les impôts et taxes afférents à l'activité.

Article 13 – Contrôles

Les représentants qualifiés de la commune auront accès, à tout moment, aux locaux mis à disposition pour en vérifier l'état et prescrire les travaux nécessaires.

Article 14 – Contentieux

En l'absence de solution amiable, il est expressément stipulé que le Tribunal Administratif de Lyon est seul compétent pour connaître de tout litige lié à l'exécution de la présente convention.

Article 15 – Clause Résolutoire

En cas d'infraction aux dispositions de la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit sans formalité et sans indemnité pour le preneur.

Si, après résiliation, pour quelque motif que ce soit, le preneur occupait toujours les lieux, la commune pourra saisir le juge des référés d'une demande d'ordonnance d'expulsion.

Article 16 – Droits de timbre et d'enregistrement

La présente convention est dispensée de la formalité de l'enregistrement. Elle pourra toutefois être enregistrée à la diligence de la partie qui le souhaitera et à ses frais.

(Celle-ci est également établie en deux exemplaires : l'original sera conservé par la commune, l'autre exemplaire sera adressé au preneur).

Fait à Saint Christo-en-Jarez, le

Pour la commune de Saint Christo-en-Jarez
Le Maire,
Pascal FAYOLLE

Pour l'association

Le président





POINT DE MEDIATION NUMERIQUE

Avenant

Convention de prestation de service

Entre d'une part

La Commune de St Christo en Jarez, représentée par son Maire, Monsieur Pascal FAYOLLE, dûment autorisé par délibération du Conseil Municipal n° du.....

Et d'autre part

La mairie de, représentée par son Maire,dûment autorisé par délibération du Conseil Municipal n° du.....

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1er – Objet de l'avenant à la convention

Le versement de la subvention attribuée par la Caisse des Dépôt et Consignations au Point de Médiation Numérique étant arrivé à terme en 2025, l'article 3 « Financement » de la convention doit être modifié à compter du 1^{er} janvier 2026 comme suit :

Ces prestations seront facturées sur la base ci-après

- Pour des rendez-vous individuels d'une heure : 42 €
- Pour des ateliers collectifs de 2 heures (6 pers max) : 84 €
- Temps de trajet aller/retour : 28 € par date d'intervention.

Un état des prestations sera réalisé par Mme MACARDIER et validé par la mairie de avant facturation par la mairie de ST CHRISTO EN JAREZ chaque mois. Un titre sera émis trimestriellement.

Les autres dispositions de ladite convention restent inchangées.

Fait à
Le

Fait à
Le

Pour la Mairie de Saint-Christo-en-Jarez

Pour la Mairie de

Le Maire,
Pascal FAYOLLE

<p style="text-align: center;">SYNDICAT D'ENTENTE RURALE ENTRE SORBIERS, FONTANES, SAINT-CHRISTO-EN-JAREZ, MARCENOD ET SAINT-JEAN-BONNEFONDS STATUTS</p>
--

Préambule

Par arrêté préfectoral du 21 mai 1974, un Syndicat Intercommunal pour la Voirie était créé entre les communes de Sorbiers, Saint-Christo-en-Jarez, Fontanès et Marcenod. Par arrêté préfectoral en date du 16 décembre 2015, ce syndicat est devenu le Syndicat d'Entente Rurale et habilité à exercer, pour le compte de ses membres, des activités non transférées à Saint-Etienne Métropole, et notamment l'entretien des plantations d'alignement (arbres et haies arbustives), la création, l'aménagement et l'entretien des chemins ruraux, le nettoyage des voiries publiques et des chemins ruraux, le déneigement des voiries publiques et des chemins ruraux, le marquage au sol des places publiques.

Article 1er : CONSTITUTION ET FORME JURIDIQUE

En application des articles L.5212-1 et suivants du code général des collectivités territoriales, il est constitué un syndicat de communes dénommé « Syndicat d'Entente Rurale » entre les communes de :

- Fontanès
- Marcenod
- Saint-Christo-en-Jarez
- Sorbiers
- Saint-Jean-Bonnefonds

Il s'agit d'un syndicat intercommunal à vocation unique.

ARTICLE 2 – OBJET ET COMPÉTENCES

Le syndicat est habilité à exercer, pour le compte de ses membres, les compétences suivantes non transférées à Saint-Etienne Métropole :

- l'entretien, la création et le renouvellement des plantations d'alignement (arbres, haies arbustives) ;
- la création, l'aménagement et l'entretien des voies communales et des chemins ruraux ;
- le nettoyage des voiries publiques et des chemins ruraux ;
- le déneigement des voiries publiques et des chemins ruraux ;
- le marquage au sol des voies et places publiques ;
- toute mission connexe concourant directement à ces objets.

ARTICLE 3 – SIÈGE

Le siège du syndicat est fixé à la mairie de Sorbiers – 13 rue de la Flache – 42290 Sorbiers.

En application de l'article L.5211-11, alinéa 1 du code général des collectivités territoriales, le comité syndical se réunit au moins une fois par trimestre au siège du syndicat ou dans un lieu choisi par le comité syndical dans l'une des communes membres.

ARTICLE 4 – DURÉE

Le syndicat est institué pour une durée illimitée.

ARTICLE 5 – COMPOSITION DU COMITÉ SYNDICAL

Le syndicat est administré par un comité syndical composé de délégués élus par les conseils municipaux des communes membres, conformément à l'article L.5212-6 du CGCT.

Chaque commune est représentée par :

- 3 délégués titulaires
- 1 délégué suppléant

En cas d'empêchement, un délégué titulaire peut se faire remplacer par un suppléant sans qu'il soit nécessaire de lui donner procuration. Le suppléant aura voix délibérative. Un membre empêché d'assister à une séance, et qui ne peut se faire remplacer par un suppléant, peut donner à un autre membre pouvoir écrit de voter en son nom, étant entendu qu'un membre du comité syndical ne peut être porteur de plus d'un pouvoir.

Les délégués suivent le sort du conseil municipal qui les a désignés. En cas de vacances, il est pourvu au remplacement dans le délai d'un mois.

ARTICLE 6 – PRÉSIDENTENCE

Le comité syndical élit en son sein un président et quatre vice-présidents.

Le président pourra recevoir délégation du comité syndical dans les conditions prévues par l'article L 5211-10 du code général des collectivités territoriales.

Le président est l'organe exécutif du syndicat. Il préside le comité syndical et le bureau. Il convoque le comité syndical et le bureau aux réunions de travail, il dirige les débats, prépare et exécute les délibérations du comité.

Il prépare et exécute les délibérations, est ordonnateur des dépenses et prescrit l'exécution des recettes.

Lors de chaque réunion du comité syndical, le président rend compte des travaux du bureau et des attributions exercées par délégation dudit comité.

ARTICLE 7 – RÉUNIONS

Le comité syndical se réunit au moins une fois par trimestre au siège du syndicat ou dans toute commune membre.

ARTICLE 8 – MODALITÉS DE VOTE

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés.

ARTICLE 9 – RESSOURCES DU SYNDICAT

Les ressources comprennent notamment :

- les contributions des communes membres ;
- les subventions de l'État, de l'Union européenne, des collectivités territoriales et EPCI ;
- les produits des services rendus ;
- les revenus des biens du syndicat ;
- les produits des dons et legs ;
- le produit des emprunts.

ARTICLE 10 – CONTRIBUTION DES COMMUNES

La participation financière des communes est calculée chaque année au prorata des prestations réellement effectuées pour chacune d'elles l'année précédente. Une clé de répartition est arrêtée par délibération du comité syndical lors du vote du budget.

ARTICLE 11 – ADMISSION DE NOUVELLES COMMUNES

De nouvelles communes peuvent être admises conformément à l'article L.5211-18 du CGCT. Elles acquittent la contribution annuelle prorata temporis à compter de leur date d'adhésion.

ARTICLE 12 – RETRAIT D'UNE COMMUNE

Le retrait d'une commune est soumis aux articles L.5211-19 et L.5212-29 et suivants du CGCT. À défaut d'accord amiable, les conditions financières sont arrêtées par le Préfet.

ARTICLE 13 – DISSOLUTION

Le syndicat peut être dissous conformément aux articles L.5212-33 et L.5212-34 du CGCT.

ARTICLE 14 – COMPTABLE

La gestion comptable du syndicat est confiée au comptable public du siège du syndicat.

ARTICLE 15 – RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Un règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement. Il est adopté et modifié par le comité syndical.

ARTICLE 18 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Les présents statuts entreront en vigueur après approbation par les conseils municipaux des communes membres et par arrêté préfectoral.



**CONVENTION COMMUNALE DE COORDINATION
DE LA POLICE MUNICIPALE DE
SAINT-CHRISTO-EN-JAREZ
ET DE LA GENDARMERIE NATIONALE**

Entre

Madame Muriel NGUYEN, préfète de la Loire (42),

et

Madame Anne GACHES, procureure de la République près le tribunal judiciaire de Saint-Etienne (42),

et

Monsieur le Colonel Sébastien JOUGLAR, Commandant du groupement de Gendarmerie de la Loire,

et

Monsieur Pascal FAYOLLE, Maire de la commune de Saint-Christo-en-Jarez,

Il est convenu ce qui suit :

La police municipale et les forces de sécurité de l'Etat ont vocation, dans le respect de leurs compétences respectives, à intervenir sur la totalité du territoire de la commune.

En aucun cas il ne peut être confié à la police municipale de mission de maintien de l'ordre.

La présente convention, établie conformément aux dispositions de l'article L. 512-4, L.512-5, L.512-6 et L. 512-7 du Code de la Sécurité Intérieure, précise la nature et les lieux des interventions des agents de police municipale. Elle détermine les modalités selon lesquelles ces interventions sont coordonnées avec celles des forces de sécurité de l'Etat.

Pour l'application de la présente convention, le responsable des forces de sécurité départemental de l'Etat est le Commandant de groupement de Gendarmerie de la Loire, et le Commandant local de la COB de SORBIERS ;

La mise à disposition des agents de la police municipale de la commune de Sorbiers intervient par une convention approuvée par le conseil municipal de Sorbiers (délibération n°2025-094 en date du 14 mai 2025) et par le conseil municipal de Saint-Christo-en-Jarez (délibération n°2025-023 du conseil municipal en date du 31 mars 2025).

Par la présente convention, les signataires s'engagent à maintenir un partenariat équilibré entre les deux services.

Au-delà de ces dispositions, le Maire ou son représentant est informée, sans délai, par le Commandant de la Communauté de Brigades ou son représentant, des événements marquants ou causant un trouble grave à l'ordre public, survenant sur le territoire de sa commune.

Le Maire ou son représentant, est informée, à sa demande, par le Procureur de la République :

- des classements sans suite, mesures alternatives aux poursuites, poursuites engagées, des jugements devenus définitifs ou appels interjetés lorsque ces décisions concernent des infractions causant un trouble à l'ordre public commises sur le territoire de sa commune.
- des suites judiciaires données aux infractions constatées sur le territoire de sa commune par les agents de police municipale.

Le Maire, ou son représentant, est informée à sa demande par le Procureur de la République des jugements devenus définitifs ou des appels interjetés lorsque ces décisions concernent des infractions signalées par elle en application du second alinéa de l'article 40 du CPP (Code de Procédure Pénale).

TITRE Ier : COORDINATION DES SERVICES

Chapitre Ier : Nature et lieux des interventions

Effectifs disponibles :

Au 1^{er} janvier 2026, la Communauté de Brigades dispose d'un effectif de 25 agents sur 3 brigades qui travaillent 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24.

Au 1er janvier 2026, la commune de Saint Christo en Jarez ne dispose d'aucun effectif de police municipale.

Elle disposera, dans le cadre de la convention de mise à disposition, de 3 agents.

Leur présence se fera du lundi au vendredi, hors jours fériés, de manière habituelle du lundi au vendredi de 07h45 à 17h45 selon un volume horaires hebdomadaires fixé à 2 heures. Les agents de police municipale peuvent également intervenir lors des festivités nécessitant leur présence en dehors de ces jours et de ces horaires.

Ces horaires sont susceptibles d'être diminuées ou augmentées exceptionnellement en cas de nécessité impérieuse, après accord du maire de la commune de Sorbiers, et notamment en fonction des attentes du Maire de Saint-Christo-en-Jarez ou/et du Commandant de Brigades selon les actions à mener. En particulier, les horaires peuvent être décalés en soirée pour assurer un îlotage plus tardif dans les espaces publics ou lors d'événements particuliers, notamment dictés par un contexte local, national ou international sensibles.

La mission prioritaire des policiers municipaux est l'îlotage dans les différents quartiers de la ville. Il s'agit de patrouilles pédestres ou portées, assurant une présence visible et rassurante sur la voie publique et dans les espaces publics. Ils concourent également à la sécurisation des commerces, particulièrement lors de leurs fermetures. A ces occasions, ils privilégient l'écoute et le dialogue.

La police municipale prévient les troubles à la tranquillité, la salubrité, la sécurité et le bon ordre public. Elle relève les infractions qu'elle constate dans le cadre des arrêtés municipaux et des prérogatives qui lui incombent.

La police municipale participe également aux actions de prévention dans les domaines relatifs à la prévention routière dans les établissements scolaires.

Pour l'accomplissement de leurs missions, les policiers municipaux peuvent être individuellement autorisés par arrêté préfectoral, à porter des armes de catégorie B (Générateur Aérosol Incapacitant Lacrymogène de + de 100 ml) et des armes de catégorie D, type bâtons de défense télescopiques et Générateur Aérosol Incapacitant Lacrymogène inférieur ou égal à 100ml. Ils sont équipés de talkies-walkie et sont munis de caméras-piétons individuelles.

Les policiers municipaux exercent leurs compétences et leurs missions sur le territoire de la commune.

Néanmoins, ils peuvent être amenés à sortir de leur commune tout en restant armés :

- Lorsqu'ils se rendent aux séances d'entraînement au tir, en véhicule sérigraphié et en tenue, en vertu de l'article R. 511-27 Du Code de la Sécurité Intérieure ;
- Lorsque, au regard de l'organisation judiciaire du Groupement de la gendarmerie de la Loire et sur instructions, ils sont amenés à présenter une personne interpellée à l'Officier de Police Judiciaire territorialement compétent dans les brigades de La Fouillouse ou Saint-Héand ;

- Lorsque le service se rend au C.H.U. Nord sur la commune de Saint-Priest-En-Jarez, afin de faire procéder à la visite médicale des personnes soustraites de la voie publique dans le cadre d'une procédure pour ivresse publique et manifeste en vertu de l'article L. 3341-1 du Code la Santé Publique ;
- Lorsque le service se déplace avec un animal en divagation susceptible d'être dangereux jusqu'au lieu de fourrière à Saint-Chamond.

Dans tous les cas, le transport hors de la commune tout en restant armés doit être lié à un motif impérieux lié au service ou lorsque la posture vigipirate est portée au niveau « Urgence Attentat ».

Article 1

L'état des lieux réalisé par les forces de sécurité de l'Etat compétentes, avec le concours des communes de Saint-Christo-en-Jarez et de Sorbiers, dans le cadre du conseil intercommunal de sécurité et de prévention de la délinquance, fait apparaître les besoins et priorités suivantes :

1/ Protection :

- Des seniors
- Des commerces de proximité.

2/ Prévention des violences :

- Scolaires
- Dans les transports en commun

3/ Prévention de la délinquance des mineurs

4/ Lutte :

- Contre les violences conjugales et intrafamiliales
- Contre l'insécurité routière
- Contre les violences dans les autobus
- Contre la toxicomanie
- Contre les vols par effraction
- Contre les pollutions et nuisances, notamment sonores
- Contre les incivilités et les troubles à la tranquillité publique

Article 2

La police municipale peut assurer la garde statique des bâtiments communaux, en tant que de besoin.

Article 3

La police municipale assure, à titre principal, la surveillance des établissements scolaires, en particulier lors des entrées et sorties des élèves, par une présence régulière mais non fixe.

Article 4

La police municipale peut assurer :

- la surveillance des marchés et des parcs et jardins.
- la surveillance des biens sur l'ensemble des quartiers de la ville, notamment au cours d'opérations spécifiques ponctuelles ou annuelles (opération tranquillité absence, etc).

- la surveillance de fêtes et réjouissances organisées par la commune.

Article 5

La surveillance des autres manifestations, notamment des manifestations sportives, récréatives ou culturelles nécessitant ou non un service d'ordre à la charge de l'organisateur, est assurée, dans les conditions définies préalablement, soit par le responsable des forces de sécurité de l'Etat et éventuellement le responsable de la police municipale, soit par la police municipale, soit par les forces de sécurité de l'Etat, soit en commun dans le respect des compétences de chaque service.

Article 6

La police municipale assure la surveillance de la circulation et du stationnement des véhicules sur les voies publiques et parcs de stationnement dont la liste est précisée lors des réunions périodiques prévues à l'article 10. Elle surveille les opérations d'enlèvement des véhicules, et notamment les mises en fourrière, effectuées en application de l'article L. 325-2 du code de la route, sous l'autorité de l'Officier de Police Judiciaire territorialement compétent, ou, en application du deuxième alinéa de ce dernier article, par l'Agent de Police Judiciaire Adjoint, chef de la police municipale ou exerçant ses fonctions.

La police municipale peut participer à la régulation de circulation lors d'une manifestation revendicative, mais sans jamais être au contact des manifestants et uniquement sur des voies hors lieu de rassemblement du parcours.

Article 7

La police municipale informe au préalable les forces de sécurité de l'Etat des opérations de contrôle routier et de constatation d'infractions qu'elle assure dans le cadre de ses compétences.

Article 8

Sans exclusivité, la police municipale assure plus particulièrement les missions de surveillance de l'ensemble des quartiers de la ville, dans ses créneaux de travail.

Article 9

Toute modification des conditions d'exercice des missions prévues aux articles 2 à 8 de la présente convention fait l'objet d'une concertation entre le représentant de l'Etat et le Maire dans le délai nécessaire à l'adaptation des dispositifs de chacun des deux services.

Chapitre II : Modalités de la coordination

Article 10

Le responsable des forces de sécurité de l'Etat et le responsable de la police municipale, ou leurs représentants, se réunissent périodiquement pour échanger toutes informations utiles relatives à l'ordre, la sécurité et la tranquillité publics dans la commune, en vue de l'organisation matérielle

des missions prévues par la présente convention. Selon les sujets évoqués, l'ordre du jour de ces réunions est adressé au Procureur de la République qui y participe ou s'y fait représenter s'il l'estime nécessaire. Lors de ces réunions, il sera systématiquement fait un état des résultats enregistrés en matière de sécurité routière.

Ces réunions sont organisées mensuellement, dans les locaux de la Mairie, de la police municipale ou de la Gendarmerie Nationale. Cette périodicité peut être adaptée en fonction de l'activité judiciaire sur la commune.

En cas d'absence de Monsieur le Maire et/ou du représentant de l'État, un compte rendu leur sera adressé.

Article 11

Le responsable des forces de sécurité de l'Etat et le responsable de la police municipale s'informent mutuellement des modalités pratiques des missions respectivement assurées par les agents des forces de sécurité de l'Etat et les agents de police municipale, pour assurer la complémentarité des services chargés de la sécurité sur le territoire de la commune.

Le responsable de la police municipale informe le responsable des forces de sécurité de l'Etat du nombre d'agents de police municipale affectés aux missions de la police municipale et, le cas échéant, du nombre des agents armés et du type des armes portées.

La police municipale donne toutes informations aux forces de sécurité de l'Etat sur tout fait dont la connaissance peut être utile à la préservation de l'ordre public et qui a été observé dans l'exercice de ses missions.

Le responsable des forces de sécurité de l'Etat et le responsable de la police municipale peuvent décider que des missions pourront être effectuées en commun sous l'autorité fonctionnelle du responsable des forces de sécurité de l'Etat, ou de son représentant, avec l'accord préalable de le Maire.

Article 12

Dans le respect des dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les forces de sécurité de l'Etat et la police municipale échangent les informations dont elles disposent sur les personnes signalées disparues, sur celles recherchées et/ou susceptibles de représenter un danger pour elles-mêmes ou pour autrui, et sur les véhicules volés susceptibles d'être identifiés sur le territoire de la commune.

En cas d'identification par ses agents d'une personne signalée disparue, d'une personne recherchée et/ou susceptible de représenter un danger pour elle-même ou pour autrui, ou d'un véhicule volé, la police municipale en informe les forces de sécurité de l'Etat.

Article 13

Pour pouvoir exercer les missions prévues par les articles 21-2 et 78-6 du code de procédure pénale ainsi que celles concernant la sécurité routière notamment celles relatives aux vérifications des droits à conduire, aux conduites avec alcool ou après usage de stupéfiants ou encore aux vérifications liées à la personne ou au véhicule prévues par les articles L.221-2, L.223-5, L.224-16, L.224-17, L.224-18, L.231-2, L.233-1, L.233-2, L.234-1 à L.234-9 et L.235-2 du code de la route,

les agents de police municipale doivent pouvoir joindre à tout moment un officier de police judiciaire territorialement compétent.

A cette fin, le responsable des forces de sécurité de l'Etat et le responsable de la police municipale précisent les moyens par lesquels ils doivent pouvoir communiquer entre eux en toutes circonstances. Numéros de téléphone répertoriés (Commandant de la COB, Major Rodolphe DEVILLARD : 07.77.73.26.75; et son adjoint, Adjudant-Chef Nicolas CHALINE : 06.14.55.23.08 ; ou 17) ; et mail (cob.sorbiers@gendarmerie.interieur.gouv.fr) ; poste de Police Municipale : 04 77 01 11 35 et mail : police.municipale@mairie-sorbiers.fr.

Article 14

Les communications entre la police municipale et les forces de sécurité de l'Etat pour l'accomplissement de leurs missions respectives se font par une ligne téléphonique réservée ou par une liaison radiophonique, dans des conditions définies d'un commun accord par leurs responsables.

Article 15

Les missions de police judiciaire de la police municipale (article 21 du Code de Procédure Pénale) sont :

- De seconder, dans l'exercice de leurs fonctions, les officiers de police judiciaires (OPJ),
- De rendre compte à leur hiérarchie et à l'OPJ territorialement compétent, de tous crimes, délits ou contraventions dont ils ont connaissance,
- De constater, en se conformant aux ordres de leurs chefs, les infractions à la loi pénale et de recueillir tous les renseignements en vue de découvrir les auteurs de ces infractions, le tout dans le cadre et dans les formes prévues par les lois organiques ou spéciales qui leur sont propres,
- De constater par procès-verbal les contraventions aux dispositions du Code de la Route dont la liste est fixée par décret en Conseil d'Etat, ainsi que les contraventions prévues à l'article 621-1 du Code Pénal.

Tout rapport doit transiter systématiquement par la Gendarmerie Nationale.

TITRE II : COOPÉRATION OPÉRATIONNELLE RENFORCÉE

Article 16

La Préfète de la Loire, le Maire de Saint-Christo-en-Jarez, le Maire de la commune de Sorbiers conviennent de renforcer la coopération opérationnelle entre la police municipale de Sorbiers, la commune de Saint-Christo-en-Jarez et les forces de sécurité de l'Etat.

Article 17

En conséquence, les forces de sécurité de l'Etat et la police municipale amplifient leur coopération dans les domaines :

1° Du partage d'informations sur les moyens disponibles en temps réel et leurs modalités d'engagement ou de mise à disposition.

2° De l'information quotidienne et réciproque, par les moyens suivants :

- Echanges de courriels
- Appels téléphoniques
- Talkies-walkies
- Messages

Elles veilleront ainsi à la transmission réciproque des données ainsi que des éléments de contexte concourant à l'amélioration du service dans le strict respect de leurs prérogatives, de leurs missions propres et des règles qui encadrent la communication des données. Dans ce cadre, elles partageront les informations utiles, notamment en matière d'accidentalité et de sécurité routière ainsi que dans les domaines suivants :

- Vols par effraction
- Violences scolaires
- Violences dans les transports
- Vols de véhicules
- Vols dans les établissements publics et lieux de culte
- Violences urbaines
- Tout événement pouvant avoir une répercussion sur l'ordre public.

3° De l'information mensuelle : une réunion peut être programmée en fonction des besoins où sont présents Monsieur le Maire de Saint-Christo-en-Jarez, les forces de Gendarmerie Nationale, le chef de poste de la Police Municipale de Sorbiers.

4° De la communication opérationnelle, par le prêt de matériel communal (talkies-walkies) permettant l'accueil de la police municipale sur les réseaux Rubis afin d'échanger des informations opérationnelles au moyen d'une communication individuelle ou d'une conférence commune, par le partage d'un autre canal commun permettant également la transmission d'un appel d'urgence (ce dernier étant alors géré par les forces de sécurité de l'Etat), ou par une ligne téléphonique dédiée ou tout autre moyen technique (internet...). Le renforcement de la communication opérationnelle implique également la retransmission immédiate des sollicitations adressées à la police municipale dépassant ses prérogatives. De même, la participation de la police municipale à un poste de commandement commun en cas de crise ou de gestion de grand événement peut être envisagée par la préfète. Dans le cadre de gestion de manifestations sur la voie publique, le prêt de matériel fait l'objet d'une mention expresse, dans la note de service idoine, qui prévoit notamment les conditions et les modalités de contrôle de son utilisation.

5° De la vidéoprotection : sans objet

6° Des missions menées en commun sous l'autorité fonctionnelle du responsable des forces de sécurité de l'Etat, ou de son représentant, mentionnées à l'article 11, par la définition préalable des modalités concrètes d'engagement de ces missions.

7° De la prévention des violences urbaines et de la coordination des actions en situation de crise.

8° De la sécurité routière, par l'élaboration conjointe d'actions de prévention en direction de publics considérés comme vulnérables et d'une stratégie locale de contrôle, dans le respect des instructions de la préfète et du procureur de la République. Elles peuvent utilement s'appuyer sur les documents d'analyse de l'accidentalité routière enregistrée sur le territoire de la commune et transmis par les observatoires départementaux de sécurité routière et les services de la Gendarmerie nationale. La stratégie de contrôle intègre pleinement les nouvelles capacités de contrôle offertes aux polices municipales par l'accès au système d'immatriculation des véhicules et au système national des permis de conduire ainsi que les évolutions législatives permettant une coopération renforcée dans le domaine de la lutte contre l'insécurité routière. Les dispositifs de vidéoprotection participent également à la lutte contre l'insécurité routière par la mise en œuvre des dispositions du 4° de l'article L. 251-2 du Code de la Sécurité Intérieure et de ses textes d'application.

Cette stratégie de contrôle s'attache également à définir de manière conjointe les besoins et les réponses à apporter en matière de fourrière automobile notamment au regard des dispositions du code de la route permettant le contrôle du permis de conduire et de l'attestation d'assurance des véhicules ainsi que leur immobilisation et mise en fourrière à la suite d'infractions pour lesquelles la peine complémentaire de confiscation ou de confiscation obligatoire du véhicule est encourue.

9° De la prévention, par la précision du rôle de chaque service dans les opérations destinées à assurer la tranquillité pendant les périodes de vacances, à lutter contre les hold-up, à protéger les personnes vulnérables, ou dans les relations avec les partenaires, notamment les bailleurs.

10° De l'encadrement des manifestations sur la voie publique ou dans l'espace public, hors missions de maintien de l'ordre, notamment à l'occasion de la fête du village, au mois de juin, pour la fête nationale, pour la fête de la musique et lors des manifestations culturelles et/ou sportives.

Article 18

Compte tenu du diagnostic local de sécurité et des compétences respectives des forces de sécurité de l'Etat et de la police municipale, la police municipale qui intervient sur la commune de Saint-Christo-en-Jarez, bénéficie des moyens suivants :

- Mise à disposition de caméras piétons pour les agents de la police municipale,

Article 19

La mise en œuvre de la coopération opérationnelle définie en application du présent titre implique l'organisation des formations au profit de la police municipale. Le prêt de locaux et de matériel, comme l'intervention de formateurs issus des forces de sécurité de l'Etat qui en résulte, s'effectue dans le cadre du protocole national signé entre le ministre de l'intérieur et le président du Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT).

Article 20

Un rapport périodique est établi au moins une fois par an, selon les modalités fixées d'un commun accord par le représentant de l'État et le Maire de Saint-Christo-en-Jarez, relatif aux conditions de mise en œuvre de la présente convention.

Ce rapport est communiqué à la Préfète de la Loire au Maire.

Copie en est transmise à la Procureure de la République.

TITRE III : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 21

La présente convention et son application font l'objet d'une évaluation annuelle au cours d'une réunion du comité restreint du conseil intercommunal de sécurité et de prévention de la délinquance ou, à défaut de réunion de celui-ci et si la convention ne comprend pas de dispositions relevant du titre II (Coopération opérationnelle renforcée), lors d'une rencontre entre la Préfète, la Procureure de la République et le Maire.

La Procureure de la République est informée de cette réunion et y participe, s'il le juge nécessaire.

Article 22

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans, renouvelable par reconduction expresse. Elle peut être dénoncée après un préavis de six mois par l'une ou l'autre des parties.

Article 23

Afin de veiller à la pleine application de la présente convention, le Maire de Saint-Christo-en-Jarez, la Préfète de la Loire et la Procureure de la République conviennent que sa mise en œuvre sera examinée par une mission d'évaluation associant l'inspection générale de l'administration du ministère de l'intérieur, selon des modalités précisées en liaison avec l'Association des maires de France.

Fait à SAINT-CHRISTO-EN-JAREZ, le

Le Maire

Pascal FAYOLLE

La Préfète

Muriel NGUYEN

Le Commandant du

Groupeement de Gendarmerie de la Loire

Sébastien JOUGLAR

La procureure de la République

Anne GACHES

TABLEAU ANNEXE à la délibération du 30/03/2026
Indemnités allouées au Maire, aux Adjoints
et aux conseillers délégués

Indemnité de fonction brute mensuelle du maire
(Valeur de l'indice brut mensuel 1027 au 01/01/2026 : 4 110.52 €)

Population	Taux maxi (en % de l'IB 1027)	Indemnité brute (en euros)	Taux voté (en % de l'IB 1027)	Indemnité brute (en euros)
De 1000 à 3499	55.7	2 289.56	34	1 397.57

Indemnité de fonction brute mensuelle des adjoints
(valeur de l'indice brut mensuel 1027 au 01/01/2026 : 4 110.52 €)

Population	Taux maxi (en % de l'IB 1027)	Indemnité brute (en euros)	Taux voté (en % de l'IB 1027)	Indemnité brute (en euros)
De 1000 à 3499	21.38	878.83	12	493.26

Indemnité de fonction brute mensuelle du conseiller délégué
(valeur de l'indice brut mensuel 1027 au 01/01/2026 : 4 110.52 €)

Population	Taux maxi (en % de l'IB 1027)	Indemnité brute (en euros)	Taux voté (en % de l'IB 1027)	Indemnité brute (en euros)
De 1000 à 3499	Pas de plafond doit entrer dans l'enveloppe globale susceptible d'être allouée au maire et aux adjoints		9	369.94

