



Publié sur le site internet de la Commune le 01 juin 2026

**CONSEIL MUNICIPAL DU 26 MAI 2026 A 19H00
LISTE DES DELIBERATIONS**

Toutes les délibérations délibérations ont été approuvées.

N° DE DELIBERATION	OBJET	APPROBATION / REJET
DEL2026_60	Décision modificative n° 2 – Budget principal de la Commune 2026	Approbation Unanimité
DEL2026_61	Fixation des taux de fiscalité directe – Année 2026	Approbation Unanimité
DEL2026_62	Fixation des tarifs des services périscolaires et extrascolaires	Approbation Unanimité
DEL2026_63	Adoption du règlement de fonctionnement de l'ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) « Les Zigottos » - Année 2026/2027	Approbation Unanimité
DEL2026_64	Approbation du règlement intérieur du conseil municipal	Approbation Unanimité
DEL2026_65	Mise en œuvre du RIFSEEP (IFSE-CIA)	Approbation Unanimité
DEL2026_66	Création d'un emploi non permanent suite à un accroissement temporaire d'activités – Article L.332-23-1° du code général de la fonction publique	Approbation Unanimité
DEL2026_67	Suppressions de trois emplois permanents et modification du tableau des effectifs	Approbation Unanimité
DEL2026_68	Avenant au procès-verbal de mise à disposition des biens et contrats affectés à l'exercice de la compétence eau potable	Approbation Unanimité
DEL2026_69	Conclusion d'une convention de mutualisation de la plateforme de dématérialisation des marchés publics avec Valence Romans Agglo	Approbation Unanimité

Commune de Mours Saint Eusèbe

Département de la DROME

Envoyé en préfecture le 01/06/2026

Reçu en préfecture le 01/06/2026

Publié le 01/06/2026

ID : 026-212602189-20260526-DEL2026_60-BF

EXTRAIT N° DEL2026_60 DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE MOURS ST EUSEBE.

Séance du 26 mai 2026

Nomenclature : 7.1 – Décisions budgétaires

L'an deux mille vingt-six, le 26 mai à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Mours Saint Eusèbe (Drôme), dûment convoqué le 22 mai 2026, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Dominique MOMBARD, Maire.

Présents : MM. MOMBARD Dominique, ROUX Gilles, GUILLEMINOT Karine, LARRA Stéphane, DESSEMOND Arlette, VALLET Philippe, GRAILLAT Mélanie, ROUX Josiane, BERNARD Patrick, FOURNIER Pascale, SGRO Fabienne, GUICHARD Valérie, BELLANGER Lionel, BONHOURS Nicolas, KHELIFA Eddy, GOMEZ David, WILHELM Nicolas, MOTTET Laurent, PELOUAS Aurélie, BLUM Céline, GANGUET Lois, ROIBET Amandine.

Absents excusés : Mme FRANQUET BOURGEON Charline.

Ont donné pouvoir : Mme FRANQUET BOURGEON Charline a donné pouvoir à Mme GUILLEMINOT Karine,

Conseillers municipaux présents : 22

M. GANGUET Lois a été élu secrétaire de séance.

Objet : Décision modificative n° 2 – Budget principal de la Commune 2026

Rapporteur : Monsieur Dominique MOMBARD, Maire

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L2121-29 relatif aux attributions du Conseil Municipal ;

Vu la délibération n° DEL2025_163 du 16 décembre 2025 portant vote du budget général de la Commune ;

Vu la délibération n° DEL2026_38 du 21 avril 2026 portant vote de la décision modificative n° 1 du Budget principal de la Commune 2026 ;

Considérant la nécessité de réaffecter des crédits ;

Entendu le rapport de Monsieur le rapporteur ;

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,

- **VOTE** les modifications budgétaires suivantes sur le budget principal 2026 de la commune :

Mairie de Mours Saint Eusèbe – 2 rue du Sabotier – 26540 Mours Saint Eusèbe

Tel : 04 75 02 17 73 email : mairie@mourssainteusebe.fr

Site internet : mourssainteusebe.fr

Folio 2026_60

Opération	Chapitre	Article	Libellé	Montant
DEPENSES DE FONCTIONNEMENT				
	011	60611	Fournitures non stockables - Eau et assainissement	3 574.00 €
	Total des dépenses de fonctionnement			3 574.00 €
RECETTES DE FONCTIONNEMENT				
	74	74111	Dotation forfaitaire des communes	-23 628.00 €
	74	741121	Dotation de solidarité rurale (DSR) des communes	11 945.00 €
	74	742	Dotations aux élus locaux	333.00 €
	74	741127	Dotation nationale de péréquation (DNP) des communes	8 924.00 €
	74	744	FCTVA	6 000.00 €
	Total des recettes de fonctionnement			3 574.00 €
DEPENSES D'INVESTISSEMENT				
	041	204412	Subv. nature org. publics - Bâtiments et installations	2 000.00 €
	10	10226	Taxe d'aménagement	6 264.00 €
117 - NAF NON AFFECTE	21	21312	Constructions bâtiments scolaires	16 000.00 €
	Total des dépenses d'investissement			24 264.00 €
RECETTES D'INVESTISSEMENT				
	041	2112	Terrains de voirie	2 000.00 €

Envoyé en préfecture le 01/06/2026
Reçu en préfecture le 01/06/2026
Publié le 01/06/2026
ID : 026-212602189-20260526-DEL2026_60-BF

N° DEL2026_60 (suite)
Séance du 26 mai 2026

SLO

	10	10222	FCTVA	22 264.00 €
Total des recettes d'investissement				24 264.00 €

Ainsi fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits par les membres du Conseil Municipal soussignés.
Extrait certifié conforme.

Le Maire,



Dominique MOMBARD

Commune de Mours Saint Eusèbe

Département de la DROME

EXTRAIT N° DEL2026_61 DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE MOURS ST EUSEBE.

Séance du 26 mai 2026

Nomenclature : 7.2 Fiscalité

L'an deux mille vingt-six, le 26 mai à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Mours Saint Eusèbe (Drôme), dûment convoqué le 22 mai 2026, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Dominique MOMBARD, Maire.

Présents : MM. MOMBARD Dominique, ROUX Gilles, GUILLEMINOT Karine, LARRA Stéphane, DESSEMOND Arlette, VALLET Philippe, GRAILLAT Mélanie, ROUX Josiane, BERNARD Patrick, FOURNIER Pascale, SGRO Fabienne, GUICHARD Valérie, BELLANGER Lionel, BONHOURE Nicolas, KHELIFA Eddy, GOMEZ David, WILHELM Nicolas, MOTTET Laurent, PELOUAS Aurélie, BLUM Céline, GANGUET Loïs, ROIBET Amandine.

Absents excusés : Mme FRANQUET BOURGEON Charline.

Ont donné pouvoir : Mme FRANQUET BOURGEON Charline a donné pouvoir à Mme GUILLEMINOT Karine,

Conseillers municipaux présents : 22

M. GANGUET Loïs a été élu secrétaire de séance.

Objet : Fixation des taux de fiscalité directe – Année 2026

Rapporteur : Monsieur Dominique MOMBARD, Maire

Le Maire expose au Conseil municipal que, lors de la transmission de la délibération n° DEL2026_37 du 21 avril 2026 relative au vote des taux de fiscalité directe locale pour l'année 2026, une erreur matérielle a été constatée concernant le taux de taxe foncière sur les propriétés non bâties.

En effet, l'application de la règle de variation proportionnelle des taux fait apparaître un taux de 52,51 % et non de 52,52 % tel qu'initialement mentionné dans la délibération.

Il convient par conséquent de retirer la délibération précitée et de la remplacer par la présente délibération rectificative afin de tenir compte du taux légalement applicable.

Vu l'article 1636 B sexies du code général des impôts ;

Vu l'article 1636 B septies du code général des impôts ;

Vu l'article 1639 A du code général des impôts ;

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,

- **RETIRE** la délibération n° DEL2026_37 du 21 avril 2026 portant vote des taux de fiscalité directe locale pour l'année 2026 ;
- **VOTE** les taux de fiscalité directe locale 2026, pour la Commune de Mours Saint Eusèbe comme suit :

TAUX	2025	2026
Taxe d'habitation	10.57%	10.68%
Taxes Foncière sur les propriétés Bâties (TFPB)	32.43%	32.75%
Taxe Foncière sur les Propriétés Non Bâties (TFPNB)	52.00%	52.51%

Ainsi fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits par les membres du Conseil Municipal soussignés.
Extrait certifié conforme.

Le Maire,



Dominique MOMBARD

Commune de Mours Saint Eusèbe

Département de la DROME

Envoyé en préfecture le 01/06/2026

Reçu en préfecture le 01/06/2026

Publié le 01/06/2026

ID : 026-212602189-20260526-DEL2026_62-DE

EXTRAIT N° DEL2026_62 DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE MOURS ST EUSEBE.

Séance du 26 mai 2026

Nomenclature 9.1 – Autres domaines de compétences des communes

L'an deux mille vingt-six, le 26 mai à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Mours Saint Eusèbe (Drôme), dûment convoqué le 22 mai 2026, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Dominique MOMBARD, Maire.

Présents : MM. MOMBARD Dominique, ROUX Gilles, GUILLEMINOT Karine, LARRA Stéphane, DESSEMOND Arlette, VALLET Philippe, GRAILLAT Mélanie, ROUX Josiane, BERNARD Patrick, FOURNIER Pascale, SGRO Fabienne, GUICHARD Valérie, BELLANGER Lionel, BONHOURE Nicolas, KHELIFA Eddy, GOMEZ David, WILHELM Nicolas, MOTTET Laurent, PELOUAS Aurélie, BLUM Céline, GANGUET Loïs, ROIBET Amandine.

Absents excusés : Mme FRANQUET BOURGEON Charline.

Ont donné pouvoir : Mme FRANQUET BOURGEON Charline a donné pouvoir à Mme GUILLEMINOT Karine,

Conseillers municipaux présents : 22

M. GANGUET Loïs a été élu secrétaire de séance.

Objet : Fixation des tarifs des services périscolaires et extrascolaires

Rapporteur : Madame GUILLEMINOT Karine, Adjointe

Vu le Code de l'éducation et, notamment, ses articles R531-52 et R531-53,

Vu l'article L2121-29 du Code général des collectivités territoriales,

Monsieur le Maire rappelle que l'ALSH Les Zigottos propose, à l'ensemble des enfants scolarisés à l'école de Mours Saint Eusèbe, les services suivants :

- Cantine,
- Garderie périscolaire,
- Accueil extrascolaire les mercredis et pendant les vacances.

Pour ces services, il est instauré une tarification en fonction du quotient familial.

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,

- **DEFINIT** les seuils de calcul du quotient familial CAF ou MSA de la manière suivante pour les services cités ci-dessus, comme suit :

Mairie de Mours Saint Eusèbe – 2 rue du Sabotier – 26540 Mours Saint Eusèbe

Tel : 04 75 02 17 73 email : mairie@mourssainteusebe.fr

Site internet : mourssainteusebe.fr

Folio 2026_62

Montant du quotient familial mensuel	Taux de remise
A - QFm > 1255	0.00%
B - 1255 > QFm > 918	8.00%
C - 918 > QFm > 505	16.00%
D - 505 > QFm	23.00%

- **FIXE** les tarifs des différents services de la manière suivante à compter du 1^{er} septembre 2026 :

Codification du tarif	Ressources Année N-1	Tarifs appliqués à compter du 1er septembre 2026			
		Cantine De 11h30 à 13h30	Garderie périscolaire	Goûter Accueil extrascolaire mercredi et petites vacances	Accueil extrascolaire mercredi et petites vacances
			De 7h30 à 8h30 De 16h30 à 17h30 De 17h30 à 18h30		
Tarifs horaires					
A	QFm > 1255	4.99 €	0.98 €	0.92 €	1.90 €
B	1255 > QFm > 918	4.59 €	0.90 €	0.85 €	1.75 €
C	918 > QFm > 505	4.19 €	0.82 €	0.78 €	1.60 €
D	505 > QFm	3.84 €	0.75 €	0.71 €	1.47 €

Ainsi fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits par les membres du Conseil Municipal soussignés.
Extrait certifié conforme.

Le Maire



Dominique MOMBARD

Commune de Mours Saint Eusèbe

Département de la DROME

EXTRAIT N° DEL2026_63 DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE MOURS ST EUSEBE.

Séance du 26 mai 2026

Nomenclature . 9.1 – Autres domaines de compétences des communes

L'an deux mille vingt-six, le 26 mai à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Mours Saint Eusèbe (Drôme), dûment convoqué le 22 mai 2026, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Dominique MOMBARD, Maire.

Présents : MM. MOMBARD Dominique, ROUX Gilles, GUILLEMINOT Karine, LARRA Stéphane, DESSEMOND Arlette, VALLET Philippe, GRAILLAT Mélanie, ROUX Josiane, BERNARD Patrick, FOURNIER Pascale, SGRO Fabienne, GUICHARD Valérie, BELLANGER Lionel, BONHOURS Nicolas, KHELIFA Eddy, GOMEZ David, WILHELM Nicolas, MOTTET Laurent, PELOUAS Aurélie, BLUM Céline, GANGUET Loïs, ROIBET Amandine.

Absents excusés : Mme FRANQUET BOURGEON Charline.

Ont donné pouvoir : Mme FRANQUET BOURGEON Charline a donné pouvoir à Mme GUILLEMINOT Karine,

Conseillers municipaux présents : 22

M. GANGUET Loïs a été élu secrétaire de séance.

Objet : Adoption du règlement de fonctionnement de l'ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) « Les Zigottos » - Année 2026/2027

Rapporteur : Madame GUILLEMINOT Karine, Adjointe

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L2121-29 relatif aux attributions du Conseil Municipal ;

Le rapporteur rappelle que Le règlement de l'ALSH « Les Zigottos » a pour objet de préciser les règles de fonctionnement des différents services proposés par la Commune de Mours Saint Eusèbe et de préciser les droits et obligations des familles.

Il vise notamment à informer les utilisateurs sur :

- Le fonctionnement des différentes activités (horaires, contenu, personnel encadrant),
- Les modalités d'inscription,
- Les modalités de règlement.

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,

- **ADOpte** le règlement de fonctionnement de l'ALSH « Les Zigottos », pour l'année scolaire 2026/2027, tel qu'annexé à la présente délibération, à compter du 1^{er} septembre 2026 ;

Mairie de Mours Saint Eusèbe – 2 rue du Sabotier – 26540 Mours Saint Eusèbe

Tel : 04 75 02 17 73

email : mairie@mourssainteusebe.fr

Site internet : mourssainteusebe.fr

Folio 2026_63

N° DEL2026_63 (suite)
Séance du 26 mai 2026

Envoyé en préfecture le 01/06/2026

Reçu en préfecture le 01/06/2026

Publié le 01/06/2026

ID : 026-212602189-20260526-DEL2026_63-DE

S'LO

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ce règlement de fonctionnement ainsi que tous les documents s'y rapportant.

Ainsi fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits par les membres du Conseil Municipal soussignés.

Extrait certifié conforme.

Le Maire,

A blue circular official stamp of the Mairie de Mours Saint Eusèbe is partially obscured by a blue ink signature. The stamp contains the text 'MAIRIE DE MOURS SAINT EUSÈBE' and '(1820)'. The signature is a cursive scribble that loops around the stamp.

Dominique MOMBARD

Mairie de Mours Saint Eusèbe – 2 rue du Sabotier – 26540 Mours Saint Eusèbe

Tel : 04 75 02 17 73 email : mairie@mourssainteusebe.fr

Site internet : mourssainteusebe.fr

Folio 2026_63

Département de la DRÔME
MAIRIE DE
MOURS SAINT EUSEBE
26540

***Règlement de fonctionnement de l'Accueil de
Loisirs (ALSH) « Les Zigottos »***

ANNEE SCOLAIRE 2026 – 2027

Mairie de Mours Saint Eusèbe
2, rue du Sabotier
26540 MOURS SAINT EUSEBE
Téléphone : 04.75.02.17.73
Site internet : www.mourssainteusebe.fr
Mail : mairie@mourssainteusebe.fr

ALSH « Les Zigottos »
(Accueil de Loisirs Sans Hébergement)
Groupe Scolaire Julien VICAT
Quartier Champ Marchand
26540 MOURS SAINT EUSEBE
Téléphone : 04.75.72.51.27
Mail : alsh@mourssainteusebe.fr

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

LES DISPOSITIONS GENERALES

I – LES ACCUEILS PÉRICOLAIRE, EXTRASCOLAIRE ET DE RESTAURATION

- A) Les accueils périscolaires (matin, soir et les mercredis durant la période scolaire)
- B) Les accueils extrascolaires
- C) Le restaurant scolaire

II – CAPACITE D'ACCUEIL – RESPECT DES HORAIRES – PRISE EN CHARGE

- A) Les capacités d'accueil
- B) Respect des horaires
- C) Prise en charge de l'enfant

III – INSCRIPTION – RESEVATION – ABSENCE ET ANNULATION

- A) Inscription
- B) Réservation
- C) Absence et annulation

IV – TARIFS ET REGLEMENT

- A) Tarifs
- B) Règlement

V – LE PROJET EDUCATIF ET LES ACTIVITES

- A) Le projet éducatif
- B) Les activités

VI – LES REGLES ET LES CONSIGNES

- A) Les règles de vie collective
- B) Responsabilité
- C) La santé de l'enfant

VII – DISPOSITIONS DIVERSES

- A) Utilisation du service CAFPRO
- B) Le droit à l'image
- C) Acceptation du règlement de fonctionnement

PRÉAMBULE

Les temps d'accueil périscolaire et extrascolaire proposés par la Ville de MOURS SAINT EUSEBE constituent un service public municipal placé sous la responsabilité du Maire.

Les temps d'accueil de la Ville de MOURS SAINT EUSEBE se composent en trois dispositifs :

- Les accueils périscolaires (matin, soir et les mercredis durant la période scolaire),
- Les accueils extrascolaires : les vacances scolaires comme définies ci-après,
- La restauration scolaire (le temps du midi),

Et sont organisés par l'ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) « Les Zigottos ».

Le fonctionnement des temps d'accueil repose sur un projet éducatif territorial rédigé par la Ville en concertation avec les différents acteurs éducatifs (parents, Education Nationale...).

Le présent règlement a pour objectif de présenter le fonctionnement des accueils et de définir le rôle et la responsabilité de la Ville et des parents auprès des enfants au sein de ces dispositifs et en tant qu'acteurs de leur éducation.

L'ensemble du présent règlement s'inscrit dans le cadre législatif en vigueur.

LES DISPOSITIONS GENERALES

La Commune a souscrit une assurance responsabilité civile et de dommages aux biens. **Cependant les parents sont tenus d'être couverts par une assurance responsabilité civile et individuelle pour les activités extrascolaires de leurs enfants.**

Il est demandé que ce règlement, pour les points qui les concernent, soit lu aux enfants par leur parents.

La responsabilité lors de l'accueil de personnes mineures :

Tout mineur accueilli hors du domicile de ses parents ou de son tuteur est placé sous la protection des autorités publiques (Article L227-1 du code de l'action sociale et des familles).

Le présent règlement fixe les modalités d'articulation du temps scolaire, périscolaire et extrascolaire.

La responsabilité de la ville est engagée dès l'instant où l'enfant a été confié à un animateur jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher. Dans le cas d'un enfant non repris aux heures de fermeture de l'établissement et d'une impossibilité de prendre contact avec les parents ou le représentant légal, les responsables des dispositifs d'accueil pourront, dans ce cas, faire appel aux autorités compétentes pour prendre en charge l'enfant.

L'encadrement :

L'effectif en personnel est composé de :

14 animateurs (trices) intervenant à l'ALSH et au restaurant scolaire

Dont 2 employés (ées) du restaurant scolaire,

Dont 3 ATSEM

De stagiaires, éventuellement.

La directrice de l'ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) est titulaire du BAFA, du BAFD du BAPAAT et est titulaire de la fonction publique territoriale cadre B. Son adjointe est titulaire du BAFA et du CAP Petite enfance.

Les personnels d'encadrement de l'ALSH sont titulaires du BAFA et/ou du CAP Petite enfance, BPJEPS ou toutes autres équivalences selon le Code de l'action sociale et des familles, et en nombre suffisant selon les textes de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Taux d'encadrement de l'ALSH – Service périscolaire :

1 animateur pour 14 enfants âgés de moins de 6 ans.

1 animateur pour 18 enfants âgés de plus de 6 ans.

Taux d'encadrement de l'ALSH – Service extrascolaire :

1 animateur pour 8 enfants âgés de moins de 6 ans.

1 animateur pour 12 enfants âgés de plus de 6 ans.

Taux d'encadrement pour le service de restauration scolaire (cantine) :

Il n'existe, à ce jour, aucun texte législatif ou réglementaire prévoyant le taux d'encadrement pour les services municipaux des services de restauration scolaire, organisés par les communes.

La Commune de MOURS SAINT EUSEBE a retenu le principe des taux d'encadrement suivants :

1 animateur pour 14 enfants âgés de moins de 6 ans

1 animateur pour 18 enfants âgés de plus de 6 ans

I – LES ACCUEILS PERISCOLAIRE, EXTRASCOLAIRE ET DE RESTAURATION

La ville de MOURS SAINT EUSEBE, par l'ALSH, propose aux parents d'accueillir leur (s) enfant (s) sur plusieurs temps comme suit :

- Périscolaire (en pré et post scolaire ainsi que tous les mercredis durant la période scolaire)
- Extrascolaire (les vacances scolaires).

L'ensemble de ces dispositifs sont détaillés ci-dessous.

La structure est dûment déclarée auprès de la DDETS (Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités) et a reçu un agrément. La capacité d'accueil est fixée annuellement lors de cette déclaration.

La ville a adopté, pour la période scolaire, l'organisation de la semaine à 4 jours.

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Accueil périscolaire 7h30 à 8h30	Accueil périscolaire 7h30 à 8h30	Accueil ALSH 7h30 à 18h30	Accueil périscolaire 7h30 à 8h30	Accueil périscolaire 7h30 à 8h30
Ecole 8h30 à 11h30	Ecole 8h30 à 11h30		Ecole 8h30 à 11h30	Ecole 8h30 à 11h30
Restauration scolaire 11h30 à 13h30	Restauration scolaire 11h30 à 13h30		Restauration scolaire 11h30 à 13h30	Restauration scolaire 11h30 à 13h30
Ecole 13h30 à 16 h30	Ecole 13h30 à 16 h30		Ecole 13h30 à 16 h30	Ecole 13h30 à 16 h30
Accueil périscolaire 16h30 à 18h30	Accueil périscolaire 16h30 à 18h30		Accueil périscolaire 16h30 à 18h30	Accueil périscolaire 16h30 à 18h30

Pendant les vacances scolaires, l'accueil des enfants par l'accueil de Loisirs se fait de 7h30 à 18h30.

Les plages des mercredis prises en charge par la CAF sont les suivantes :

- 7h30 – 11h30,
- 07h30 - 13h30,
- 11h30 – 18h30,
- 13h30 – 18h30,
- 07h30 – 18h30.

A) Les accueils périscolaires (matin, soir et les mercredis durant la période scolaire) :

Ils accueillent les enfants de 3 ans à 11 ans, de l'école maternelle et de l'école élémentaire dans les locaux scolaires, le matin et le soir, avant et après la classe. L'accueil du mercredi concerne les enfants de la même tranche d'âge scolarisés et/ou domiciliés sur la Commune de MOURS SAINT EUSEBE ;

La commune de MOURS SAINT EUSEBE, par l'ALSH « Les Zigottos », assure la gestion de cette structure et entérine les articles suivants du présent règlement intérieur.

Les horaires pour les accueils périscolaires sont les suivants :

- Le matin de 7h30 à 8h30,
- Le soir de 16h30 à 18h30
- Le mercredi de 7h30 à 18h30.

Les accueils périscolaires ne sont pas des temps d'étude. Toutefois, les animateurs accompagnent les enfants dans la réalisation de leur travail mais il appartient, ensuite, aux

parents ou au représentant légal, de vérifier si les devoirs sont entièrement et correctement effectués.

Un goûter sera servi aux enfants après 16h30 (voir fiche tarifaire).

Ainsi à la fin du temps scolaire, l'enfant, scolarisé en maternelle, est sous la responsabilité de son enseignant jusqu'à ce qu'il soit remis à ses parents ou au personnel d'encadrement des temps périscolaires, sous réserve d'avoir préalablement effectué son inscription et sa réservation.

Un enfant, scolarisé en maternelle, non inscrit et sans réservation aux temps d'accueils périscolaires reste sous la responsabilité de l'enseignant jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de son responsable légal.

Il est rappelé que les enfants scolarisés à l'école élémentaire sont surveillés dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires. Au-delà des locaux scolaires, les parents assument la responsabilité de leurs enfants.

En aucun cas le personnel de la Ville ne prendra en charge un enfant non inscrit et sans réservation.

B) Les accueils extrascolaires :

Ces accueils se situent dans les locaux du groupe scolaire Julien VICAT – quartier Champs Marchands à MOURS SAINT EUSEBE.

Ils sont ouverts pour les enfants de 3 à 12 ans, scolarisés et/ou domiciliés à MOURS SAINT EUSEBE.

Ces temps d'accueils extrascolaires fonctionnent ainsi qu'il suit :

- Pendant les vacances scolaires, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 :
 - Les 2 semaines pour les vacances d'automne et toutes les premières semaines des autres vacances (Noël, hiver et printemps), et une semaine pour les vacances d'été (en juillet, la semaine succédant la fin de la période scolaire).

C) Le restaurant scolaire :

Le restaurant scolaire fonctionne :

- En période scolaire, du lundi au vendredi, de 11h30 à 13h30,
- Les mercredis durant la période scolaire,
- Pendant les vacances scolaires, durant l'ouverture de l'ALSH « Les Zigottos ».

Il est ouvert à tous les enfants scolarisés dans les écoles maternelle et élémentaire de MOURS SAINT EUSEBE durant la période scolaire et aux enfants scolarisés et/ou domiciliés sur la

commune de MOURS SAINT EUSEBE, les mercredis et pendant la période d'ouverture de l'accueil de Loisirs « Les Zigottos », durant les vacances.

La restauration scolaire ayant une vocation collective, laïque et républicaine, elle ne peut répondre à tous les régimes particuliers, toutefois :

- Les parents doivent obligatoirement signaler aux agents, lors de l'inscription administrative annuelle, si l'enfant suit un régime particulier (sans porc, sans viande ou médical).
- La restauration scolaire propose des menus sans porc et sans viande. Des denrées de remplacement sont alors proposées aux enfants garantissant notamment l'apport en protéines.
- La restauration scolaire accepte d'accueillir les enfants dont le régime n'est médicalement pas compatible avec les repas fournis. Dans ce cas, les parents doivent contacter le service scolaire afin d'élaborer au préalable, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) en restauration scolaire. Ce protocole, signé par le Maire et les parents, définit précisément les modalités d'accueil de l'enfant et notamment l'apport par la famille d'un repas de substitution.
- Les menus sans porc et sans viande ne peuvent être garantis qu'aux enfants dont les parents ont bien signalé le régime de l'enfant lors de l'inscription administrative et à ceux dont les repas ont bien été réservés à l'avance au service scolaire. Si la réservation de ces repas n'a pas été faite, un repas ordinaire de substitution sera servi à l'enfant.

II – CAPACITE D'ACCUEIL – RESPECT DES HORAIRES – PRISE EN CHARGE

A) Les capacités d'accueil :

Accueil de Loisirs périscolaire du matin (7h30-8h30)

Maximum 14 enfants âgés de moins de 6 ans

Maximum 36 enfants âgés de plus de 6 ans

Accueil de Loisirs périscolaire du soir (16h30-18h30)

Maximum 42 enfants âgés de moins de 6 ans

Maximum 54 enfants âgés de plus de 6 ans

Accueil de loisirs le mercredi :

Maximum 28 enfants âgés de moins de 6 ans

Maximum 36 enfants âgés de plus de 6 ans

Accueil de loisirs les vacances scolaires :

Maximum 24 enfants âgés de moins de 6 ans

Maximum 48 enfants âgés de plus de 6 ans

B) Respect des horaires :

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture de la structure, sous peine de se voir refuser l'accès à l'établissement. De même, le non-respect des horaires de fermeture peut entraîner, après avertissement auprès de la famille, une facturation de retard, plus une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

En cas de contretemps exceptionnel, les parents seront tenus d'appeler l'ALSH au 04.75.72.51.27 ou au 06.77.21.13.63.

Ces dispositions sont mises en place afin de respecter les rythmes de vie des enfants. Il est, par ailleurs, important que les familles puissent s'impliquer dans la vie des différents accueils.

C) Prise en charge de l'enfant :

L'enfant est pris en charge par l'accueil de Loisirs sur le temps périscolaire :

- Le matin, en fin d'après-midi et les mercredis durant la période scolaire, à partir de l'instant où les parents, ou la personne qui l'accompagne, le remet à un(e) animateur(trice) en transmettant toute information nécessaire au bon fonctionnement de l'Accueil et les précisions concernant la reprise de l'enfant.
- Le midi à partir de 11h30, lorsque les animateurs(trices) du temps méridien réceptionnent les enfants à la sortie de la classe jusqu'à 13h30 lors de la reprise de l'école.
- En fin d'après-midi, la prise en charge par l'Accueil de Loisirs Périscolaire se termine lorsque l'enfant quitte les locaux de la structure d'accueil avec ses parents ou avec toute personne nommément désignée sur justificatif d'identité et d'attestation.

La facturation se fera uniquement à l'heure. Toute heure commencée est due.

Les enfants peuvent toutefois être amenés le matin ou récupérés le soir à l'accueil de loisirs périscolaire, à tout moment au cours de la tranche horaire.

L'heure de départ prise en compte par les agents est celle où l'enfant quitte la structure avec la personne venue le chercher.

En effet, l'enfant, même en présence de ses parents ou de la personne en charge de le déposer ou de le récupérer, **est sous la responsabilité de la structure d'accueil tant qu'il se trouve dans l'enceinte des bâtiments.**

En maternelle, les parents ou le représentant légal doivent accompagner leur(s) enfant(s) et venir le(s) chercher en personne ou par le biais d'une personne dûment autorisée (autorisation à fournir obligatoirement) par les parents ou le responsable légal.

Au moment du départ de l'enfant, si celui-ci est autorisé à rentrer seul chez lui (pour les enfants d'âge élémentaire) ou à être accompagné par une autre personne que ses parents, les parents ou le représentant légal redeviennent responsables des actes de l'enfant.

De ce fait, tout enfant est autorisé à récupérer un autre enfant, à condition que celui-ci soit inscrit dans la liste des personnes dûment autorisées.

Si, à titre exceptionnel, une autre personne que celle(s) autorisé(es) vient chercher l'enfant, et ce quel que soit l'âge de l'enfant, la directrice du site devra en être prévenue par e-mail à alsh@mourssainteusebe.fr. La photocopie de la carte d'identité de cette personne devra être jointe à l'e-mail.

A défaut, la responsable n'autorisera pas l'enfant à repartir avec cette personne.

Si les enfants sont autorisés par leurs parents à repartir seuls, les familles doivent fournir une autorisation écrite.

En élémentaire, les parents ou le représentant légal peuvent autoriser leur(s) enfant(s) à sortir seul(s), après les activités, à condition de l'avoir précisé au moment de l'inscription. Un enfant d'âge élémentaire non autorisé à sortir seul est récupéré par les parents ou le représentant légal en personne ou par le biais d'une personne dûment autorisée (autorisation à fournir obligatoirement) par les parents ou le responsable légal.

Dans tous les cas mentionnés ci-dessus, la Ville décline toute responsabilité en cas d'incident ou d'accident survenu sur le trajet du retour.

III – INSCRIPTION – RESERVATION – ABSENCES ET ANNULATION

A) Inscription :

L'inscription est obligatoire chaque année pour tous les enfants pour pouvoir fréquenter le restaurant scolaire et / ou l'accueil de loisirs (ALSH) « Les Zigottos »

Les inscriptions aux accueils périscolaires, extrascolaires et au restaurant scolaire se feront via le portail internet eticket.

Au préalable, une rencontre devra être programmée avec la responsable de l'accueil de loisirs afin de créer la fiche famille.

- **1^{ère} étape** : Remplir le dossier de chaque enfant en précisant les personnes autorisées à récupérer l'enfant, les spécificités alimentaires, autorisations de baignade, etc...
Les numéros de téléphone doivent être obligatoirement enregistrés et modifiés, le cas échéant, afin que l'accueil de loisirs puissent joindre les parents y compris et surtout en cas d'urgence.
Les documents demandés sur le portail internet sont obligatoires et devront être scannés et déposés sur ledit portail. Si tel n'est pas le cas, le dossier d'inscription ne sera pas validé.
- **2^{ème} étape** : Réserver et payer les activités retenues par un paiement en ligne sécurisé par carte bancaire.

Inscriptions pour les vacances scolaires :

Les inscriptions aux accueils de loisirs sont ouvertes pour l'ensemble des périodes de vacances scolaires de l'année.

Les parents souhaitant inscrire leur(s) enfant(s) sont invités à se présenter au bureau de la directrice de l'ALSH afin de procéder à l'enregistrement de l'inscription et au règlement correspondant (par chèque ou en espèces).

Les paiements seront encaissés **15 jours avant la date de début des vacances concernées.**

Il est également possible de désinscrire un enfant jusqu'à **15 jours avant le début des vacances, sans frais.**

B) Réservation :

Il est possible de réserver les activités jusqu'à la veille du jour de l'activité souhaitée. Si tel n'a pu être le cas et si besoin, les parents doivent contacter l'accueil de loisirs par téléphone au 04.75.72.51.27

Ces réservations ne seront validées que si le règlement est effectué.

C) Absence et annulation

Il est possible d'annuler les réservations la veille pour le lendemain, le matin même de la venue de l'enfant, uniquement par téléphone.

Pour une meilleure gestion des services (réduction du gaspillage, nombre d'animateurs suffisant, tarification au plus juste pour les parents, etc.) chaque enfant, utilisant les services de restauration scolaire et / ou d'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire, devra être présent selon l'engagement pris par ses parents ou ses responsables légaux lors de la réservation.

Dans le cas d'un enfant malade, pour les activités mercredi et les activités périscolaires, les parents doivent prévenir les responsables de services par téléphone, le matin avant 9h00. Un justificatif médical sera demandé aux parents afin que les services ne soient pas facturés.

Pour toute annulation et quel qu'en soit le motif, la famille devra prévenir l'accueil de loisirs, par téléphone, le matin. En cas de non-respect de cette disposition, les heures d'accueil réservées seront facturées uniquement pour le restaurant scolaire.

Enfin, dans le cadre de l'accueil pendant les vacances scolaires, les parents ont la possibilité d'annuler l'inscription jusqu'à 15 jours avant le début de la prestation. Si une annulation intervient, en dehors de ce délai, et sans certificat médical, les journées d'accueil prévues seront facturées.

IV – TARIFS ET REGLEMENT

A) Tarifs :

Les tarifs sont fixés par décision prise en vertu de l'article L2122-22 du Code général des collectivités territoriales et par délibération du Conseil Municipal.

Ils sont calculés selon les revenus des familles en fonction des barèmes proposés par la Caisse d'Allocations Familiales.

Les tarifs sont calculés sur la base des ressources issue du site de la Caisse d'Allocations Familiales pour les familles allocataires. Pour les familles non allocataires, la Mairie procédera au calcul de leur quotient familial. La mise à jour de la tarification sera effectuée au 1^{er} septembre de chaque année.

Il est important que les parents signalent tout changement familial qui peut avoir une conséquence sur le calcul du quotient familial.

Tarifs appliqués au 1^{er} septembre 2026 suite à délibération du Conseil Municipal du 26 mai 2026.

Les seuils de calcul du quotient familial CAF OU MSA sont les suivants pour les services périscolaires :

Montant du quotient familial mensuel	Taux de remise
A - QFm > 1255	0.00%
B - 1255 > QFm > 918	8.00%
C - 918 > QFm > 505	16.00%
D - 505 > QFm	23.00%

De pratiquer une hausse des tarifs de ces mêmes services et de les fixer de la manière suivante :

Codification du tarif	Ressources Année N-1	Tarifs appliqués à compter du 1er septembre 2026			
		Cantine De 11h30 à 13h30	Garderie périscolaire	Goûter Accueil extrascolaire mercredi et petites vacances	Accueil extrascolaire mercredi et petites vacances
			De 7h30 à 8h30 De 16h30 à 17h30 De 17h30 à 18h30		
Tarifs horaires					
A	QFm > 1255	4.99 €	0.98 €	0.92 €	1.90 €
B	1255 > QFm > 918	4.59 €	0.90 €	0.85 €	1.75 €
C	918 > QFm > 505	4.19 €	0.82 €	0.78 €	1.60 €
D	505 > QFm	3.84 €	0.75 €	0.71 €	1.47 €

La CAF contribue au financement de l'équipement ALSH en versant une prestation de service liée à l'activité de garderie du soir.

B) Règlement :

Le dispositif de paiement mis en place est celui du prépaiement. En effet, les enfants ne pourront participer aux accueils périscolaire, extrascolaire et bénéficier du restaurant scolaire que si les réservations et les paiements ont été réalisés sur leur compte famille (eticket).

Lorsque l'enfant quitte l'école et que le compte famille est créditeur, la somme sera remboursée à la famille par virement bancaire (mandat administratif) sur présentation d'un relevé d'identité bancaire.

Lorsque l'enfant quitte l'école et que le compte famille est débiteur, un titre de recette sera émis à l'encontre de la famille et transmis à la Direction des Finances Publiques (Trésor Public) qui se chargera du recouvrement et du suivi des contentieux en cas de besoin.

V – LE PROJET EDUCATIF ET LES ACTIVITES

A) Le projet éducatif :

Le projet éducatif a pour objet de présenter les conceptions et exigences éducatives de la commune de MOURS SAINT EUSEBE. Il présente un ensemble d'orientations et de moyens qui guidera les acteurs éducatifs (équipe d'animation) et feront vivre l'Accueil de Loisirs.

Objectifs sociaux :

L'Accueil de Loisirs est ouvert à tous les enfants sans distinction d'appartenance ethnique, religieuse ou sociale.

Il doit répondre à l'attente des familles les plus diverses en ayant comme principaux objectifs l'éducation et les loisirs, en complémentarité des parents et de l'école. Les méthodes d'organisation et les activités sont pensées en fonction d'une animation pour tous.

Objectifs éducatifs :

L'Accueil de Loisirs est un lieu d'éducation où l'équipe d'animation œuvre à former de futurs citoyens dans l'esprit des grandes valeurs humaines : solidarité, liberté, tolérance, démocratie, respect d'autrui et de l'environnement.

Par ailleurs, il est tenu compte :

- De la psychologie et du développement de l'enfant (physique, psychique, intellectuel et affectif) ;
- Du souci démocratique de faire participer l'enfant, avec l'accompagnement de ses animateurs, à la préparation des activités et à la vie quotidienne de l'Accueil de Loisirs ;
- D'un grand nombre de techniques d'animation et de formes d'expressions variées ;
- La responsable et son équipe s'attachent à la formation civique des enfants par l'apprentissage de la vie en collectivité (hygiène, rangement, participation, autonomie...) et en accompagnant les enfants dans la réalisation de leurs projets.

Objectifs opérationnels : L'Accueil de Loisirs est un lieu d'éducation et de socialisation. L'Accueil de Loisirs doit :

- Permettre à l'enfant de progresser dans son apprentissage de la socialisation tout en favorisant le développement personnel de chacun ;
- Développer la curiosité, la créativité et l'imagination de l'enfant ;
- Développer l'autonomie de l'enfant en le rendant responsable ;
- Favoriser la citoyenneté en le rendant acteur.

B) Les activités :

Lors du temps périscolaire du matin, l'équipe, composée de la directrice de l'accueil de loisirs et d'animatrices, accueille les enfants de manière échelonnée à partir de 07h30.

Des espaces d'activités en autonomie sont mis en place : jeux de société, jouets de construction et d'imitation, lecture, dessin et coloriage.

Les animatrices en fonction du nombre d'enfants, de leurs besoins physiologiques et de leurs envies, proposent régulièrement des activités de loisirs créatifs. Les enfants ont le libre choix d'y adhérer ou pas.

Pour ceux qui le souhaitent et qui ont besoin de se défouler, si la météo le permet, un temps récréatif est proposé dans la cour de récréation.

Les enfants peuvent alors jouer en autonomie, avec du matériel mis à leur disposition : jeux de ballons, jeux de sable, etc.

Pour ceux ne souhaitant pas y participer, du matériel éducatif est mis à disposition des enfants, sous réserve de la bonne utilisation de celui-ci, lors d'un temps récréatif en autonomie sous la surveillance de l'équipe d'animation (livres, dessin/coloriage, jeux de société, jouets, jeux de sables lorsque le temps le permet, etc.).

Pour les élèves de l'école maternelle, un temps récréatif (classes MS et GS) est proposé à partir de 12h30 après le repas pris à la cantine.

Pour les élèves scolarisés en maternelle, le temps de sieste est compris dans le temps scolaire. Pour les mercredis et les vacances, les parents doivent se rapprocher de la directrice de l'accueil de loisirs pour organiser ce temps de sieste.

La mise à disposition du matériel éducatif en autonomie est également valable lors des temps d'accueil de loisirs périscolaires du soir, des mercredis durant la période scolaire ainsi que pour les temps d'accueil extrascolaires.

Des activités de loisirs créatifs ou des jeux collectifs peuvent également être mis en place par les animateurs(trices) lors de ces temps d'accueil du soir, en fonction de l'envie des enfants, mais aussi en tenant compte de leur disponibilité et de leurs besoins physiologiques (énervement/excitation, concentration, besoin de calme ou de se dépenser, etc.).

Pour les enfants qui le souhaitent, il leur est possible de faire leurs devoirs en autonomie durant l'accueil de loisirs du soir. Si cela est possible (en fonction du nombre d'enfants présents par rapport au nombre d'animateurs), un membre de l'équipe peut alors se détacher pour les accompagner dans leurs tâches. Un endroit au calme pourra alors leur être proposé pour réviser leurs leçons. En aucun cas ce temps ne pourra être imposé par l'équipe d'animation, car il ne s'agit ni « d'une étude du soir » ni « d'une aide aux devoirs ».

Ce temps, dédié aux devoirs, est organisé de 16h45 à 17h15. Les enfants sont ensuite pris en charge à la garderie périscolaire du soir.

VI – LES REGLES ET LES CONSIGNES

A) Les règles de vie collective :

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées avec l'équipe éducative et de participer à la vie collective de l'Accueil.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porteraient atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe le fonctionnement et la vie collective de l'Accueil de Loisirs, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation (mail, téléphone). Après trois avertissements, si les difficultés de comportement persistent, l'enfant sera soumis à une exclusion de trois jours de tous les services proposés par l'accueil de loisirs. Si à son retour, ces problèmes perdurent, l'enfant pourra être définitivement exclu.

B) Responsabilité :

La responsable de l'Accueil de Loisirs est responsable de l'enfant à partir du moment où celui-ci lui est confié par ses parents ou la personne responsable, et jusqu'au moment prévu pour le récupérer.

Si un enfant venait à blesser un de ses camarades, ou un membre de l'équipe d'animation, malgré l'encadrement, la responsabilité civile des parents qui couvre l'enfant serait engagée.

Les bijoux et les objets de valeur (jeux électroniques, téléphone...) sont interdits. La direction ne sera pas tenue pour responsable en cas de vol, de dégradation ou de perte. Il en va de même pour les vêtements, qui doivent être marqués au prénom de l'enfant.

Les chewing-gums sont également interdits.

Tout incident ou accident devra être signalé par courrier à la responsable de l'accueil de Loisirs. Le Maire de MOURS SAINT EUSEBE, ou son représentant, sera informé et à même de prendre toute décision concernant un litige éventuel.

C) La santé de l'enfant :

Les parents doivent signaler dans la fiche de renseignement familiale, toute allergie ou autre disposition particulière concernant l'enfant (régime, allergies, asthme, handicap...).

Les enfants ne peuvent être accueillis en cas de fièvre ou de maladie contagieuse (gastroentérite, grippe, etc...). En cas de fièvre durant l'Accueil de Loisirs Périscolaire (cantine et garderie), les parents ou responsables sont prévenus et s'engagent à venir récupérer l'enfant au plus tôt.

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant : le personnel n'étant pas habilité. L'administration de médicaments relève du seul domaine de compétence des médecins, chirurgiens-dentistes, sage-femmes et infirmiers (Art L4111-1 et L4311-1 du code de la santé publique).

En revanche, si l'enfant nécessite un traitement ponctuel, les deux responsables d'animation ayant également un rôle d'assistant sanitaire pourront aider à la prise de médicaments. Il est important d'insister sur le fait que la seule autorisation écrite par le responsable légal de l'enfant ne suffit pas. Il est impératif pour les organisateurs d'ACM (Accueils Collectifs de Mineurs) de disposer de l'ordonnance avec les médicaments. Cette nécessité absolue est confirmée par l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs : « Si un traitement est à prendre durant tout ou partie du séjour, l'ordonnance du médecin devra être jointe ».

L'aide à la prise de médicaments est un acte de la vie courante qui peut être accompli par des auxiliaires de puériculture ou des assistantes maternelles dans le cas du jeune enfant et par « l'assistant sanitaire » (article 2 de l'arrêté du 20 février 2003) en ACM. La circulaire DGS/DAS n°99-320 du 4 juin 1999 précise « l'aide à la prise n'est pas un acte relevant de l'article L.372 du code de la santé publique, mais un acte de la vie courante ». Et la circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003 indique « Il s'agit d'un acte de la vie courante, lorsque la prise de médicament est laissée par le médecin prescripteur à l'initiative du malade ou de sa famille et lorsque le mode de prise, compte tenu de la nature du médicament, ne présente pas de difficulté particulière ni ne nécessite un apprentissage. »

Par ailleurs, ces dispositions précisent que « **Les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant et conservés dans un contenant fermant à clef sauf lorsque la nature du traitement impose que le médicament soit en permanence à la disposition de l'enfant** ». Ainsi, un enfant peut être amené à garder sur lui, par exemple son traitement de ventoline, pour faire face en cas de crise d'asthme. Dans ce cas, devra alors être établi un PAI.

Un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être mis en place pour un enfant atteint de maladie chronique, d'allergie ou d'intolérance alimentaire.

Le PAI est un document écrit, élaboré à la demande de la famille et de la responsable périscolaire avec le médecin traitant de l'enfant qui établit la procédure à suivre. Ce document ne dégage pas les parents de leurs responsabilités. **Les médicaments devront être stockés dans une trousse, fournie par la famille, marquée au nom de l'enfant. Sur**

chaque boîte de médicament, devra y être inscrit le nom, le prénom et la classe de l'enfant ainsi que la posologie à administrer en cas d'urgence. L'ordonnance devra y être jointe. La famille sera en charge de renouveler les médicaments avant que la date de péremption ne soit atteinte.

En cas d'allergie alimentaire, les familles des enfants concernés devront fournir les repas en respectant la chaîne du froid. Les repas devront être emballés dans des boîtes hermétiques marquées au nom de l'enfant. Le tout, dans un sac isotherme marqué au nom de l'enfant.

En cas d'intervention urgente, les parents signent à l'inscription une autorisation d'hospitalisation (voir fiche familiale de renseignements). En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, la responsable en informera immédiatement les services d'urgences ainsi que le responsable légal. Si nécessaire, les services d'urgences prendront en charge l'enfant.

VII – DISPOSITIONS DIVERSES

A) Utilisation du service CAFPRO :

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) met à disposition un service internet, à caractère professionnel, qui permet à la Mairie de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice des missions.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il est rappelé que la famille peut s'opposer à la consultation de ces informations en contactant la Mairie. Dans ce cas, il appartient à la famille de fournir les informations nécessaires pour le traitement du dossier.

B) Le droit à l'image :

L'article 9 du code civil donne aux individus le droit à la protection de leur image. Toute personne peut ainsi s'opposer à la diffusion et à l'utilisation de son image, si elle n'en a pas donné l'autorisation préalable. Pour ce qui est des mineurs, l'autorisation préalable des tuteurs ou parents est obligatoire.

La loi n°70-643 du 17 juillet 1970 art.22 publié au Journal Officiel « Lois et Décrets » du 19 juillet 1970, protège l'image photographique des personnes, en exigeant leur autorisation avant diffusion.

Le consentement des personnes photographiées dans un lieu privé est obligatoire. Dans un lieu public, l'autorisation est nécessaire pour les personnes photographiées en gros plan.

Les familles doivent donc remplir « l'autorisation de reproduction et de diffusion de photographie » et la remettre à la Mairie lors de l'inscription de son ou ses enfant(s) à l'Accueil de Loisirs.

C) Acceptation du règlement de fonctionnement

Ce règlement étant déposé sur le portail eticket, il est donc réputé avoir été porté à la connaissance des parents qui s'engage à le respecter et le faire respecter par leurs enfants.

Envoyé en préfecture le 01/06/2026

Reçu en préfecture le 01/06/2026

Publié le 01/06/2026

ID : 026-212602189-20260526-DEL2026_63-DE

SLO

Le Maire de MOURS SAINT EUSEBE,

La responsable de l'Accueil de Loisirs
« Les Zigottos »

Dominique MOMBARD

Nadine BLAEVOET

EXTRAIT N° DEL2026_64 DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE MOURS ST EUSEBE.

Séance du 26 mai 2026

Nomenclature 5 2 - Fonctionnement des assemblées

L'an deux mille vingt-six, le 26 mai à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Mours Saint Eusèbe (Drôme), dûment convoqué le 22 mai 2026, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Dominique MOMBARD, Maire.

Présents : MM. MOMBARD Dominique, ROUX Gilles, GUILLEMINOT Karine, LARRA Stéphane, DESSEMOND Arlette, VALLET Philippe, GRAILLAT Mélanie, ROUX Josiane, BERNARD Patrick, FOURNIER Pascale, SGRO Fabienne, GUICHARD Valérie, BELLANGER Lionel, BONHOURS Nicolas, KHELIFA Eddy, GOMEZ David, WILHELM Nicolas, MOTTET Laurent, PELOUAS Aurélie, BLUM Céline, GANGUET Loïs, ROIBET Amandine.

Absents excusés : Mme FRANQUET BOURGEON Charline.

Ont donné pouvoir : Mme FRANQUET BOURGEON Charline a donné pouvoir à Mme GUILLEMINOT Karine,

Conseillers municipaux présents : 22

M. GANGUET Loïs a été élu secrétaire de séance.

Objet : Approbation du règlement intérieur du conseil municipal

Rapporteur : Monsieur Dominique MOMBARD, Maire

Le rapporteur rappelle au Conseil municipal que conformément aux dispositions de l'article L.2121-8 du Code général des collectivités territoriales, les communes de 1 000 habitants et plus doivent établir un règlement intérieur du conseil municipal dans les six mois suivant son installation.

Ce règlement a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement du conseil municipal dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, notamment en ce qui concerne :

- Les conditions de préparation et de tenue des séances ;
- Les règles relatives aux débats et au vote des délibérations ;
- Le fonctionnement des commissions municipales ;
- Les conditions d'information du public ;

Le projet de règlement intérieur a été transmis à l'ensemble des conseillers municipaux préalablement à la présente séance.

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,

- **APPROUVE** le règlement intérieur du Conseil municipal annexé à la présente délibération ;
- **PRECISE** que ce règlement entrera en vigueur à compter de son adoption ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits par les membres du Conseil Municipal soussignés.

Extrait certifié conforme.

Le Maire,



Dominique MOMBARD

Envoyé en préfecture le 01/06/2026

Reçu en préfecture le 01/06/2026

Publié le 01/06/2026

ID : 026-212602189-20260526-DEL2026_64-DE

SLO

Commune de Mours Saint Eusèbe

Département de la DROME

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

SOMMAIRE

CHAPITRE I – Réunions du Conseil Municipal

- Article 1 – Périodicité des séances
- Article 2 – Convocations
- Article 3 – Ordre du jour
- Article 4 – Accès aux dossiers
- Article 5 – Questions orales
- Article 6 – Questions écrites

CHAPITRE II – Commissions et comités consultatifs

- Article 7 – Commissions municipales
- Article 8 – Fonctionnement des commissions municipales
- Article 9 – Comités consultatifs
- Article 10 – Commission d’appels d’offres

CHAPITRE III – Tenue des séances

- Article 11 – Présidence
- Article 12 – Quorum
- Article 13 – Pouvoirs
- Article 14 – Secrétariat de séance
- Article 15 – Modalités d’accès du public aux séances du Conseil Municipal
- Article 16 – Enregistrement des débats
- Article 17 – Séance à huis clos
- Article 18 – Police de l’Assemblée

CHAPITRE IV – Débats et votes des délibérations

- Article 19 – Déroulement de la séance
- Article 20 – Débats ordinaires
- Article 21 – Suspension de séance
- Article 22 – Amendements
- Article 23 – Référendum local
- Article 24 – Votes
- Article 25 – Clôture de toute discussion

CHAPITRE V – Information du public

- Article 26 – Procès-verbaux
- Article 27 – Liste des délibérations examinées

CHAPITRE VI – Dispositions diverses

- Article 28 – Modification du règlement
- Article 29 – Application du règlement

PREAMBULE

L'article L.2121-8 du code général des collectivités territoriales prévoit que, dans les communes de 1 000 habitants et plus, le conseil municipal établit son règlement intérieur dans les six mois suivant son installation.

Le présent règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement du conseil municipal dans le respect des dispositions du code général des collectivités territoriales et des autres textes en vigueur. Il ne s'y substitue pas. Il a pour objet de garantir le bon fonctionnement démocratique de l'assemblée communale.

CHAPITRE I – Réunions du Conseil municipal

Article 1 – Périodicité des séances

Article L.2121-7 du CGCT : *Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.*

Lors du renouvellement général des conseils municipaux, la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet. Par dérogation aux dispositions de l'article L. 2121-12, dans les communes de 3 500 habitants et plus, la convocation est adressée aux membres du conseil municipal trois jours francs au moins avant celui de cette première réunion.

Lors de la première réunion du conseil municipal, immédiatement après l'élection du maire et des adjoints, le maire donne lecture de la charte de l'élu local mentionnée à l'article L. 1111-12. Le maire remet aux conseillers municipaux une copie de la charte de l'élu local et du chapitre III du présent titre.

Le conseil municipal se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.

Toutefois, dans une commune nouvelle régie par les dispositions du chapitre III du titre Ier du présent livre, le conseil municipal peut décider qu'une ou plusieurs de ses réunions auront lieu dans une ou plusieurs annexes de la mairie, sous réserve que, chaque année, au moins deux de ses réunions se tiennent à la mairie de la commune nouvelle. Le public est avisé de cette décision par tout moyen de publicité au choix du maire, au minimum quinze jours avant la tenue de ces réunions.

Article L.2121-9 du CGCT : *Le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile.*

Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'Etat dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice dans les communes de 1 000 habitants et plus et par la majorité des membres du conseil municipal dans les communes de moins de 1 000 habitants.

En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le département peut abréger ce délai.

Le principe d'une réunion mensuelle (hors vacances d'été) est retenu selon un calendrier fixé en début d'année.

Article 2 – Convocations

Article L.2121-10 du CGCT : *Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse.*

Article L.2121-11 du CGCT : *Dans les communes de moins de 3 500 habitants, la convocation est adressée trois jours francs au moins avant celui de la réunion. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire, sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.*

Article L.2121-12 du CGCT : *Dans les communes de 3 500 habitants et plus, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal.*

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc.

Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Le présent article est également applicable aux communes de moins de 3 500 habitants lorsqu'une délibération porte sur une installation mentionnée à l'article L. 511-1 du code de l'environnement.

Le délai de convocation est fixé à trois (3) jours francs.

L'envoi des convocations aux membres du conseil municipal est effectué de manière dématérialisée sauf si les conseillers municipaux font une demande expresse différente par courrier adressé au Maire.

Ce courrier devra contenir l'adresse à laquelle le(s) membre(s) du conseil municipal souhaite(nt) recevoir les documents relatifs au conseil municipal.

Un rapport, contenant les éléments nécessaires à la compréhension de la décision proposée, est envoyé à chaque conseiller avec la convocation. Ce rapport contient le projet de délibération et éventuellement des pièces annexes.

Les rapports et projets de délibération ainsi que les éventuelles pièces annexes sont adressés selon les mêmes modalités que celles de la convocation et l'ordre du jour.

En cas de changement d'adresse ou de demande de modification des modalités de convocation, les conseillers municipaux en informent le Maire par courrier.

Article 3 – Ordre du jour

Le Maire fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

Article 4 – Accès aux dossiers

Article L.2121-13 du CGCT : *Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.*

Article L.2121-13-1 du CGCT : *La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés.*

Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, la commune peut, dans les conditions définies par son assemblée délibérante, mettre à disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires.

Ces dispositions sont applicables aux établissements publics de coopération intercommunale.

Les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers uniquement en mairie et aux heures ouvrables, durant les 2 jours précédant la séance.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires soumises à délibération, la commune met à disposition de chaque membre du conseil municipal, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunication nécessaires, notamment une adresse électronique.

Article 5 – Questions orales

Articlé L.2121-19 du CGCT : *Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.*

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général. Elles ne donnent pas lieu à des débats, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Les questions orales doivent être déposées auprès du Maire au moins 24 heures avant la séance du Conseil municipal.

Les questions déposées après expiration du délai susvisé sont traitées lors de la prochaine réunion du conseil municipal, sans qu'il soit nécessaire de renouveler la procédure de demande.

Lors de cette séance, le maire ou l'adjoint en charge du dossier répond aux questions posées oralement par les conseillers municipaux.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifient, le maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du conseil municipal spécialement organisée à cet effet.

Si l'objet des questions orales le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées.

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance. La durée consacrée à cette partie pourra être limitée à 30 minutes au total.

Une copie de cette réponse est alors jointe, dans la mesure du possible, au procès-verbal de la réunion au cours de laquelle la question a été posée, sinon au procès-verbal de la séance suivante.

Article 6 – Questions écrites

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale.

Les questions écrites ne portent que sur des sujets d'intérêt communal.

Le texte est adressé au maire 24 heures au moins avant la séance du conseil municipal et fait l'objet d'un accusé de réception.

Les questions écrites ne donnent lieu à aucun débat, ni vote, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Les auteurs des questions écrites sont invités à préciser, dans leur demande, la nécessité par le maire ou non d'apporter une réponse de la cadre de la séance du conseil municipal.

CHAPITRE II – Commissions et comités consultatifs

Article 7 – Commissions municipales

Article L.2121-22 du CGCT : *Le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.*

Elles sont convoquées par le maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent. Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché.

Dans les communes de plus de 1 000 habitants, la composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

Les commissions permanentes sont les suivantes :

COMMISSIONS	NOMBRE DE MEMBRES
ENVIRONNEMENT	5
VOIRIE / TRAVAUX	7
URBANISME	7
COMMUNICATION	5
ANIMATION	11
PERSONNEL	2
SECURITE ET ACCESSIBILITE	2

SCOLAIRE, PERISCOLAIRE ET JEUNESSE	6
SPORT	9

Le nombre de membres indiqué ci-dessus exclut le maire ; chaque conseiller municipal pouvant être membre d'une à cinq commissions.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal.

Chaque conseiller municipal aura la faculté d'assister, en sa qualité d'auditeur, aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre, après en avoir informé son président par mail 2 jours au moins avant la réunion.

Une attention particulière sera apportée sur le calendrier afin que deux commissions ne soient pas organisées en même temps.

Article 8 – Fonctionnement des commissions municipales

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront.

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siègent. Le maire est membre de droit de chaque commission

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal.

Les commissions ou le groupes de travail se réunissent sur convocation du maire ou par l'élu mandaté, trois jours francs avant la réunion, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent.

Les commissions instruisent les affaires qui leur sont soumises. Les séances des commissions ne sont pas publiques.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décisions. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions. Elles statuent à la majorité des membres présents.

Article 9 – Comités consultatifs

Article L.2143-2 du CGCT : *Le conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune. Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales.*

Sur proposition du maire, il en fixe la composition pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours.

Chaque comité est présidé par un membre du conseil municipal, désigné par le maire.

Les comités peuvent être consultés par le maire sur toute question ou projet intéressant les services publics et équipements de proximité et entrant dans le domaine d'activité des associations membres du comité. Ils peuvent par ailleurs transmettre au maire toute proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués.

La composition et les modalités de fonctionnement des comités consultatifs sont fixées par délibération du conseil municipal.

Chaque comité, présidé par un membre du conseil municipal désigné parmi ses membres, est composé d'élus et de personnalités extérieures à l'assemblée communale et particulièrement qualifiées ou directement concernées par le sujet soumis à l'examen du comité.

Les avis émis par les comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

Article 10 – Commissions d'appels d'offres

Les conditions de création et d'intervention de cette commission sont régies conformément aux dispositions du CGCT et du Code de la Commande publique.

CHAPITRE III – Tenue des séances

Article 11 – Présidence

Article L.2121-14 du CGCT : *Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace.*

Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président.

Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote.

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.*

Pour toute élection du maire ou des adjoints, les membres du conseil municipal sont convoqués dans les formes et délais prévus aux articles L. 2121-10 à L. 2121-12. La convocation contient mention spéciale de l'élection à laquelle il doit être procédé.

Avant cette convocation, il est procédé aux élections qui peuvent être nécessaires lorsque le conseil municipal est incomplet.

Si, après les élections, de nouvelles vacances se produisent, le conseil municipal procède néanmoins à l'élection du maire et des adjoints, à moins qu'il n'ait perdu le tiers ou plus de ses membres ou compte moins de cinq membres.

Toutefois, quand il y a lieu à l'élection d'un seul adjoint, le conseil municipal peut décider, sur la proposition du maire, qu'il y sera procédé sans élections complémentaires préalables, sauf dans le cas où le conseil municipal a perdu le tiers ou plus de son effectif légal ou compte moins de cinq membres. Lorsqu'une vacance du maire ou des adjoints intervient après le 1er janvier de l'année qui précède le renouvellement général des conseils municipaux, il n'est procédé aux élections nécessaires

Le président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec les secrétaires de séances les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Article 12 – Quorum

Article L.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.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le Maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Article 13 – Pouvoirs

Article L.2121-20 du CGCT : *Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée ou de congé de maternité dans les conditions prévues à l'article L. 331-3 du code de la sécurité sociale, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.*

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Les pouvoirs sont remis au maire, adressés par courrier ou par courriel assorti d'une signature électronique certifiée, avant la séance du conseil municipal concernée. En cas d'urgence, les pouvoirs reçus par un autre canal peuvent également être remis au maire, en main propre, avant la séance du conseil municipal.

Les pouvoirs adressés par voie postale ne sont recevables que lorsqu'ils parviennent en mairie au plus tard la veille de la séance aux heures d'ouverture de la mairie.

Article 14 – Secrétariat de séance

Article L.2121-15 du CGCT : *Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.*

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

Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le ou les secrétaires.

Il contient la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance.

Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe, et un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public.

L'exemplaire original du procès-verbal, qu'il soit établi sur papier ou sur support numérique, est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité.

Le(s) secrétaire(s) de séance, qui est(sont) un(des) élu(s), assiste(nt) le maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, l'approbation du procès-verbal de la précédente séance, le bon déroulement des scrutins et l'éventuelle contestation des votes.

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

Article 15 – Modalités d'accès du public aux séances du Conseil Municipal

Article L.2121-18 du CGCT : *Les séances des conseils municipaux sont publiques.*

Néanmoins, sur la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.

Sans préjudice des pouvoirs que le maire tient de l'article L. 2121-16, ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.

Aucune personne autre que les membres du conseil municipal ou de l'administration municipale ne peut pénétrer dans l'enceinte du conseil sans y avoir été autorisée par le président de séance.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence tout au long de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Article 16 – Enregistrement des débats :

Article L. 2121-18 alinéa 3 du CGCT : *Sans préjudice des pouvoirs que le maire tient de l'article L. 2121-16, ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.*

Tout enregistrement de la séance fait l'objet d'une information par son auteur (*pour les seuls conseillers municipaux*) en début de séance auprès des membres du conseil municipal. Le maire (ou son « remplaçant ») rappelle que pour l'enregistrement vidéo, les plans larges sont à privilégier. Dans le cas contraire, l'autorisation préalable des personnes non élues est requise.

Lorsque l'enregistrement des débats génère un trouble au bon ordre des travaux du conseil municipal, le maire peut le faire cesser.

Article 17 – Séance à huis clos

Article L. 2121-18 alinéa du CGCT : Néanmoins, sur la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du conseil municipal.

Lorsqu'il est décidé que le conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.

Article 18 – Police de l'assemblée :

Article L.2121-16 du CGCT : Le maire a seul la police de l'assemblée.

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

En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi.

Il appartient au maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.

Les téléphones portables devront être paramétrés en mode silencieux ou tout autre mode permettant d'assurer la sérénité de la séance.

CHAPITRE IV – Débat et vote des délibérations

Article 19 – Déroulement de la séance

Article L.2121-14 du CGCT : Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace.

Dans les séances où le compte financier unique du maire est débattu, le conseil municipal élit son président.

Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote.

Article L.2121-29 du CGCT : Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.

Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'Etat dans le département.

Lorsque le conseil municipal, à ce régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre.

Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.

Le maire, ou le cas échéant, son « remplaçant », préside le conseil municipal. Dès lors, il organise le bon déroulé de la séance et peut décider de suspendre ou de clore une réunion, en fonction des circonstances.

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

Il fait arrêter le procès-verbal de la séance précédente et prend note, avec le(s) secrétaire(s) de séance, des rectifications éventuelles.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Il peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale. Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle ne pourra être votée dans le cadre de la séance et devra, en tant que telle, être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil municipal.

Le maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Il demande au conseil municipal de nommer le(s) secrétaire(s) de séance.

Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du CGCT.

Il aborde ensuite les points figurant à l'ordre du jour.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire du maire ou de l'adjoint ou du conseiller municipal délégué compétent. Le maire peut inviter les membres de l'administration communale à compléter cette présentation par des précisions techniques.

Article 20 – Débats ordinaires

La parole est accordée par le maire (ou à celui qui le remplace pour présider la séance) aux membres du conseil municipal qui la demandent. Les membres du conseil municipal ne peuvent prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du maire ou de son remplaçant, même s'ils sont autorisés par un autre orateur à les interrompre.

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions et/ou des attaques subjectives ou polémiques, la parole peut lui être retirée par le maire.

Le maire donne la parole aux conseillers municipaux et peut la leur retirer si leurs propos excèdent les limites du droit de libre expression. Il s'agit notamment des propos ayant un caractère diffamatoire ou comportant des expressions injurieuses.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

Article 21 – Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le président de séance (le maire ou son remplaçant). Le président peut mettre aux voix toute demande émanant de cinq membres du conseil municipal.

Il revient au président de séance de fixer la durée des suspensions.

Article 22 – Amendements

Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal.

Ils doivent être présentés par écrit au maire.

Article 23 – Référendum local

Article LO1112-1 du CGCT : L'assemblée délibérante d'une collectivité territoriale peut soumettre à référendum local tout projet de délibération tendant à régler une affaire de la compétence de cette collectivité.

Article LO1112-2 du CGCT : L'exécutif d'une collectivité territoriale peut seul proposer à l'assemblée délibérante de cette collectivité de soumettre à référendum local tout projet d'acte relevant des attributions qu'il exerce au nom de la collectivité, à l'exception des projets d'acte individuel.

Article LO1112-3 du CGCT : Dans les cas prévus aux articles LO1112-1 et LO1112-2, l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale, par une même délibération, détermine les modalités d'organisation du référendum local, fixe le jour du scrutin, qui ne peut intervenir moins de deux mois après la transmission de la délibération au représentant de l'Etat, convoque les électeurs et précise le projet d'acte ou de délibération soumis à l'approbation des électeurs.

L'exécutif de la collectivité territoriale transmet au représentant de l'Etat dans un délai maximum de huit jours la délibération prise en application de l'alinéa précédent.

Le représentant de l'Etat dispose d'un délai de dix jours à compter de la réception de la délibération pour la déférer au tribunal administratif s'il l'estime illégale. Il peut assortir son recours d'une demande de suspension.

Le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui statue dans un délai d'un mois, en premier et dernier ressort, sur la demande de suspension. Il est fait droit à cette demande si l'un des moyens invoqués paraît, en l'état de l'instruction, propre à créer un doute sérieux quant à la légalité de l'acte attaqué ou du projet de délibération ou d'acte soumis à référendum.

Lorsque la délibération organisant le référendum local ou le projet de délibération ou d'acte soumis à référendum est de nature à compromettre l'exercice d'une liberté publique ou individuelle, le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui en prononce la suspension dans les quarante-huit heures.

Lorsque le conseil municipal est saisi d'un projet à soumettre à référendum local, il s'engage à l'inscrire à l'ordre du jour de la prochaine séance.

Article 24 – Votes

Article L.2121-20 du CGCT : *Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée ou de congé de maternité dans les conditions prévues à l'article L. 331-3 du code de la sécurité sociale, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.*

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Article L.2121-21 du CGCT : *Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents.*

Il est voté au scrutin secret :

- 1° Soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;*
- 2° Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.*

Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire.

Tout conseiller municipal atteint d'infirmité certaine et le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe est autorisé à se faire assister par une personne de son choix.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée.

Il est constaté par le président et le(s) secrétaire(s) de séance qui comptent le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.

Article 25 – Clôture de toute discussion

Seul le président de séance peut mettre fin aux débats, y compris si l'ordre du jour n'est pas épuisé.

CHAPITRE V – Information du public

Article 26 – Procès-verbaux

Article L.2121-15-du CGCT : *Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.*

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

Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le ou les secrétaires.

Il contient la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance.

Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe, et un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public.

L'exemplaire original du procès-verbal, qu'il soit établi sur papier ou sur support numérique, est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité.

Les séances publiques du conseil municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal.

Une fois rédigé, ce procès-verbal, non définitif, est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

Chaque procès-verbal est arrêté à la séance suivante et intègre les rectifications éventuelles demandées par des membres du conseil municipal.

Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée immédiatement.

Article 27 – Liste des délibérations examinées

Article L2121-25 du CGCT : *Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées par le conseil municipal est affichée à la mairie et mise en ligne sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe.*

Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées est affichée à la mairie (hall d'entrée) et mise en ligne sur le site internet.

Elle comprend, a minima, la date de la séance, le numéro des délibérations examinées par le conseil municipal et la mention de l'objet de chacune d'entre elles, approuvées ou refusées par le conseil municipal, comme suit :

- Délibération n°X examinée le XXXX – Objet de la délibération – Approuvée/Rejetée.

Si la situation locale le justifie, le résumé ou l'explication de la décision peut être mentionné.

La liste des délibérations examinées est tenue à la disposition des conseillers municipaux, de la presse et du public.

CHAPITRE VI – Dispositions diverses

Article 28 – Modification du règlement

En cours de mandat, le présent règlement peut faire l'objet de modifications par le conseil municipal, à la demande du maire ou sur proposition d'un conseiller municipal.

Article 29 – Application du règlement

Le présent règlement est adopté par le conseil municipal de Mours Saint Eusèbe, le 26 mai 2026.

EXTRAIT N° DEL2026_65 DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE MOURS ST EUSEBE.

Séance du 26 mai 2026

Nomenclature : 4.5 - Régime indemnitaire

L'an deux mille vingt-six, le 26 mai à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Mours Saint Eusèbe (Drôme), dûment convoqué le 22 mai 2026, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Dominique MOMBARD, Maire.

Présents : MM. MOMBARD Dominique, ROUX Gilles, GUILLEMINOT Karine, LARRA Stéphane, DESSEMOND Arlette, VALLET Philippe, GRAILLAT Mélanie, ROUX Josiane, BERNARD Patrick, FOURNIER Pascale, SGRO Fabienne, GUICHARD Valérie, BELLANGER Lionel, BONHOURS Nicolas, KHELIFA Eddy, GOMEZ David, WILHELM Nicolas, MOTTET Laurent, PELOUAS Aurélie, BLUM Céline, GANGUET Lois, ROIBET Amandine.

Absents excusés : Mme FRANQUET BOURGEON Charline.

Ont donné pouvoir : Mme FRANQUET BOURGEON Charline a donné pouvoir à Mme GUILLEMINOT Karine,

Conseillers municipaux présents : 22

M. GANGUET Lois a été élu secrétaire de séance.

Objet : Mise en œuvre du RIFSEEP (IFSE-CIA)

Rapporteur : Monsieur Dominique MOMBARD, Maire

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L.714-1 et suivants relatifs aux régimes indemnitaires,

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

Vu le décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés,

Vu le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

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

Vu le décret n° 2020-182 du 27 février 2020 relatif au régime indemnitaire des agents de la fonction publique territoriale ;

Vu la circulaire NOR : RDFF1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,

Vu la délibération du 03 décembre 2024 portant mise en œuvre du R.I.F.S.E.E.P. (I.F.S.E ET C.I.A),

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 05/05/2026 relatif au RIFSEEP,

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer dans les limites prévues par les textes, la nature, les conditions d'attribution et les plafonds applicables aux agents concernés, il est proposé d'instituer le nouveau régime indemnitaire selon les modalités ci-après et dans la limite des textes applicables aux agents de l'Etat,

Monsieur le Maire informe l'assemblée que le nouveau régime indemnitaire se compose de deux éléments :

- L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) qui vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale de ce nouveau régime indemnitaire.
- Le complément indemnitaire annuel (C.I.A.) dont le versement est facultatif et lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir, selon les critères, applicables à l'ensemble des agents suivants :
 - Les résultats professionnels obtenus par l'agent et la réalisation des objectifs évalués lors de l'entretien professionnel,
 - Les compétences professionnelles et techniques,
 - Les qualités relationnelles,
 - La capacité d'encadrement ou d'expertise.

Sur rapport de Monsieur le Maire,

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,

1/ Mise en place de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) :

A. Le principe :

L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.), vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale du nouveau régime indemnitaire. Cette indemnité repose, d'une part, sur une formalisation précise de critères professionnels et d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle.

Cette indemnité est liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle.

Chaque emploi ou cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions au vu des critères professionnels suivants :

- Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception,
- Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions,
- Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

B. Les bénéficiaires :

Dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat, l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) sera instaurée pour :

- Les agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel ;
- Les agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel.

C. La détermination des groupes de fonctions et des montants maximums :

Chaque cadre d'emplois est réparti en groupes de fonctions suivant le niveau de responsabilité et d'expertise requis ou les sujétions auxquelles les agents peuvent être exposés.

Pour l'Etat, L'I.F.S.E. est composée d'un montant de base modulable individuellement dans la limite de plafonds précisés par arrêtés ministériels (cf. tableaux récapitulatifs en annexe de cette délibération). Les montants applicables aux agents de la collectivité sont fixés dans la limite de ces plafonds.

Les montants sont fixés pour un temps complet. Le versement se fera au prorata du temps de travail de chaque agent bénéficiaire.

Il est proposé de fixer les montants suivants pour chaque groupe de fonction répertorié au sein de la collectivité :

Filière administrative :

Catégorie A :

ATTACHES TERRITORIAUX ET SECRETAIRES DE MAIRIE		Montant Maximum annuel
Groupes de fonctions	Emplois ou fonction exercés	
Groupe 1	<i>Direction d'une collectivité, secrétariat de mairie, ...</i>	36 210 €
Groupe 3	<i>Responsable d'un service, ...</i>	25 500 €

Catégorie B :

REDACTEURS TERRITORIAUX		Montant Maximum annuel
Groupes de fonctions	Emplois ou fonction exercés	
Groupe 1	<i>Direction d'une structure, responsable d'un ou de plusieurs services, secrétariat de mairie, ...</i>	17 480 €
Groupe 2	<i>Adjoint au responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, gérer ou animer un ou plusieurs services, ...</i>	16 015 €
Groupe 3	<i>Poste d'instruction avec expertise, assistant de direction, ...</i>	14 650 €

Catégorie C :

ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX		Montant Maximum annuel
Groupes de fonctions	Emplois ou fonction exercés	
Groupe 1	<i>Secrétariat de mairie, chef d'équipe, gestionnaire comptable, marchés publics, assistant de direction, sujétions, qualifications, ...</i>	11 340 €
Groupe 2	<i>Agent d'exécution, agent d'accueil, ...</i>	10 800 €

Filière technique :

Catégorie B :

TECHNICIENS TERRITORIAUX		Montant Maximum annuel
Groupes de fonctions	Emplois ou fonction exercés	
Groupe 1	<i>Direction d'un service, direction des travaux sur le terrain, contrôle des chantiers, ...</i>	19 660 €

Catégorie C :

AGENTS DE MAITRISE TERRITORIAUX		Montant Maximum annuel
Groupes de fonctions	Emplois ou fonction exercés	
Groupe 1	<i>Encadrement de fonctionnaires appartenant au cadre d'emplois des agents de la filière technique ...</i>	11 340 €
Groupe 2	<i>Agent d'exécution, ...</i>	10 800 €

ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX		Montant Maximum annuel
Groupes de fonctions	Emplois ou fonction exercés	
Groupe 1	<i>Egoutier, éboueur, fossoyeur, agent de désinfection, conduite de véhicules, encadrement de proximité ...</i>	11 340 €
Groupe 2	<i>Agent d'exécution...</i>	10 800 €

Filière sociale :Catégorie C :

AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES		Montant Maximum annuel
Groupes de fonctions	Emplois ou fonction exercés	
Groupe 1	ATSEM ayant des responsabilités particulières ou complexes, ...	11 340 €
Groupe 2	Agent d'exécution, ...	10 800 €

Filière animation :Catégorie B :

ANIMATEURS TERRITORIAUX		Montant Maximum annuel
Groupes de fonctions	Emplois ou fonction exercés	
Groupe 1	<i>Direction d'une structure, responsable d'un ou de plusieurs services, ...</i>	17 480 €
Groupe 2	<i>Adjoint au responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de</i>	16 015 €

	<i>pilotage,...</i>	
Groupe 3	<i>Encadrement de proximité, d'usagers, ...</i>	14 650 €

Catégorie C :

ADJOINTS TERRITORIAUX D'ANIMATION		Montant Maximum annuel
Groupes de fonctions	Emplois ou fonction exercés	
Groupe 1	Encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications, ...	11 340 €
Groupe 2	Agent d'exécution, ...	10 800 €

D. Le réexamen du montant de l'I.F.S.E. :

Le montant annuel attribué à l'agent fera l'objet d'un réexamen :

- En cas de changement de fonctions,
- Au moins tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent (exemples : approfondissement de sa connaissance de l'environnement de travail et des procédures, l'amélioration des savoirs techniques et de leur utilisation, ...),
- En cas de changement de grade à la suite d'une promotion.

E. Les modalités de maintien ou de suppression de l'I.F.S.E. :

Dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat :

- Pendant les congés annuels et les congés pour maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption, l'I.F.S.E. sera maintenue intégralement,
- En cas de congé de maladie ordinaire, l'I.F.S.E. suivra le sort du traitement,
- En cas de Congés d'Invalidité Temporaire Imputable au Service, l'I.F.S.E. suivra le sort du traitement,
- En cas de congé de longue maladie et grave maladie, l'I.F.S.E. sera suspendue,
- En cas de congé longue durée, l'I.F.S.E. sera suspendue.
- En cas de temps partiel thérapeutique : l'I.F.S.E. versée en proportion du temps de travail,
- En cas de Période Préparatoire au Reclassement, l'I.F.S.E sera suspendue.

F. Périodicité de versement de l'I.F.S.E. :

La périodicité de versement est mensuelle.

Le montant est proratisé en fonction du temps de travail

G. Clause de revalorisation de l'I.F.S.E. :

Les montants maxima évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires de l'Etat.

Cette revalorisation n'est possible que si l'assemblée délibérante vote les montants maxima fixés par les textes réglementaires.

2/ Mise en place du complément indemnitaire annuel (C.I.A.) :

A. Le principe :

Le complément indemnitaire annuel (C.I.A.) est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir. Son versement est facultatif et non-reconductible d'une année sur l'autre.

Le versement du complément indemnitaire (CIA) tiendra compte des éléments suivants appréciés dans le cadre de la procédure d'évaluation professionnelle :

- La réalisation des objectifs,
- Le respect des délais d'exécution,
- Les compétences professionnelles et techniques,
- Les qualités relationnelles,
- La capacité d'encadrement,
- La disponibilité et l'adaptabilité.

B. Les bénéficiaires :

Dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat, le complément indemnitaire annuel (C.I.A.) sera instauré pour :

- Les agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel ;
- Les agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel.

C. La détermination des groupes de fonctions et des montants maxima :

Pour l'Etat, le C.I.A. est composé d'un montant de base modulable individuellement dans la limite de plafonds précisés par arrêtés ministériels (cf. tableaux récapitulatifs en annexe de cette délibération). Les montants applicables aux agents de la collectivité sont fixés dans la limite de ces plafonds.

Les montants sont fixés pour un temps complet. Le versement se fera au prorata du temps de travail de chaque agent bénéficiaire.

Il est proposé de fixer les montants suivants pour chaque groupe de fonction répertorié au sein de la collectivité :

Filière administrative :

Catégorie A :

ATTACHES TERRITORIAUX ET SECRETAIRES DE MAIRIE		Montant Maximum annuel
Groupes de fonctions	Emplois ou fonction exercés	
Groupe 1	<i>Direction d'une collectivité, secrétariat de mairie, ...</i>	6 390 €
Groupe 3	<i>Responsable d'un service, ...</i>	4 500 €

Catégorie B :

REDACTEURS TERRITORIAUX		Montant Maximum annuel
Groupes de fonctions	Emplois ou fonction exercés	
Groupe 1	<i>Direction d'une structure, responsable d'un ou de plusieurs services, secrétariat de mairie, ...</i>	2 380 €
Groupe 2	<i>Adjoint au responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, gérer ou animer un ou plusieurs services, ...</i>	2 185 €
Groupe 3	<i>Poste d'instruction avec expertise, assistant de direction, ...</i>	1 995 €

Catégorie C :

ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX		Montant Maximum annuel
Groupes de fonctions	Emplois ou fonction exercés	
Groupe 1	<i>Secrétariat de mairie, chef d'équipe, gestionnaire comptable, marchés publics, assistant de direction, sujétions, qualifications, ...</i>	1 260 €
Groupe 2	<i>Agent d'exécution, agent d'accueil, ...</i>	1 200 €

Filière technique :

Catégorie B :

TECHNICIENS TERRITORIAUX		Montant Maximum annuel
Groupes de fonctions	Emplois ou fonction exercés	
Groupe 1	<i>Direction d'un service, direction des travaux sur le terrain, contrôle des chantiers, ...</i>	2 680 €

Catégorie C :

AGENTS DE MAITRISE TERRITORIAUX		Montant Maximum annuel
Groupes de fonctions	Emplois ou fonction exercés	
Groupe 1	<i>Encadrement de fonctionnaires appartenant au cadre d'emplois des agents de la filière technique ...</i>	1 260 €
Groupe 2	<i>Agent d'exécution, ...</i>	1 200 €

ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX		Montant Maximum annuel
Groupes de fonctions	Emplois ou fonction exercés	
Groupe 1	<i>Egoutier, éboueur, fossoyeur, agent de désinfection, conduite de véhicules, encadrement de proximité ...</i>	1 260 €
Groupe 2	<i>Agent d'exécution...</i>	1 200 €

Filière sociale :Catégorie C :

AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES		Montant Maximum annuel
Groupes de fonctions	Emplois ou fonction exercés	
Groupe 1	<i>ATSEM ayant des responsabilités particulières ou complexes, ...</i>	1 260 €
Groupe 2	<i>Agent d'exécution, ...</i>	1 200 €

Filière animation :Catégorie B :

ANIMATEURS TERRITORIAUX		Montant Maximum annuel
Groupes de fonctions	Emplois ou fonction exercés	
Groupe 1	<i>Direction d'une structure, responsable d'un ou de plusieurs services, ...</i>	2 380 €
Groupe 2	<i>Adjoint au responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage,...</i>	2 185 €
Groupe 3	<i>Encadrement de proximité, d'usagers, ...</i>	1 995 €

Catégorie C :

ADJOINTS TERRITORIAUX D'ANIMATION		Montant Maximum annuel
Groupes de fonctions	Emplois ou fonction exercés	
Groupe 1	Encadrement de proximité et d'usagers, sujétions, qualifications, ...	1 260 €
Groupe 2	Agent d'exécution, ...	1 200 €

D. Les modalités de maintien ou de suppression du C.I.A. :

Dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat :

- Pendant les congés annuels et les congés pour maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption, le C.I.A. sera maintenu intégralement,
- En cas de congé de maladie ordinaire, le C.I.A. suivra le sort du traitement,
- En cas de Congés d'Invalidité Temporaire Imputable au Service, le C.I.A. suivra le sort du traitement,
- En cas de congé de longue maladie et grave maladie, le C.I.A. sera suspendu
- En cas de congé longue durée, le C.I.A. sera suspendu.
- En cas de temps partiel thérapeutique, le C.I.A. sera versé en proportion du temps de travail,
- En cas de Période Préparatoire au Reclassement, le C.I.A. sera suspendu.

E. Périodicité de versement du C.I.A. :

Le complément indemnitaire fera l'objet d'un versement annuel et ne sera pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

F. Clause de revalorisation du C.I.A. :

Les montants maxima évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires de l'Etat.

Cette revalorisation n'est possible que si l'assemblée délibérante vote les montants maxima fixés par les textes réglementaires.

3/ Les règles de cumul :

L'I.F.S.E. et le C.I.A. sont exclusifs de tout autre régime indemnitaire de même nature.

Le R.I.F.S.E.E.P. ne pourra pas se cumuler notamment avec :

- L'indemnité d'administration et de technicité (I.A.T.),
- L'indemnité d'exercice de missions des préfectures (I.E.M.P.),
- La prime de service et de rendement (P.S.R.),
- L'indemnité spécifique de service (I.S.S.),

Le R.I.F.S.E.E.P. est en revanche cumulable avec :

- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement),
- Les dispositifs d'intéressement collectif,
- Les indemnités différentielles complétant le traitement indiciaire et la GIPA,
- Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, ...),
- La prime de responsabilité versée aux agents détachés sur emploi fonctionnel,
- Les avantages collectivement acquis ayant le caractère de complément de rémunération définis par l'article L714-11 du Code Général de la Fonction Publique (lorsqu'ils ont été décidés par la collectivité, avant l'entrée en vigueur de la loi précitée).

En application de l'article L714-8 du Code général de la fonction publique, l'autorité territoriale peut maintenir, à titre individuel, le montant versé antérieurement au R.I.S.F.E.E.P.

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 01/06/2026.

Cette présente délibération abroge toutes les dispositions relatives au régime indemnitaire antérieures qui ne sont pas cumulables avec le R.I.F.S.E.E.P.

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Ainsi fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits par les membres du Conseil Municipal soussignés.

Extrait certifié conforme.

Le Maire,



Dominique MOMBARD

EXTRAIT N° DEL2026_66 DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE MOURS ST EUSEBE.

Séance du 26 mai 2026

Nomenclature : 4.2 – Personnel contractuel

L'an deux mille vingt-six, le 26 mai à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Mours Saint Eusèbe (Drôme), dûment convoqué le 22 mai 2026, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Dominique MOMBARD, Maire.

Présents : MM. MOMBARD Dominique, ROUX Gilles, GUILLEMINOT Karine, LARRA Stéphane, DESSEMOND Arlette, VALLET Philippe, GRAILLAT Mélanie, ROUX Josiane, BERNARD Patrick, FOURNIER Pascale, SGRO Fabienne, GUICHARD Valérie, BELLANGER Lionel, BONHOURS Nicolas, KHELIFA Eddy, GOMEZ David, WILHELM Nicolas, MOTTET Laurent, PELOUAS Aurélie, BLUM Céline, GANGUET Lois, ROIBET Amandine.

Absents excusés : Mme FRANQUET BOURGEON Charline.

Ont donné pouvoir : Mme FRANQUET BOURGEON Charline a donné pouvoir à Mme GUILLEMINOT Karine,

Conseillers municipaux présents : 22

M. GANGUET Lois a été élu secrétaire de séance.

Objet : Création d'un emploi non permanent suite à un accroissement temporaire d'activités – Article L.332-23-1° du code général de la fonction publique

Rapporteur : Monsieur Dominique MOMBARD, Maire

Monsieur le rapporteur expose, qu'aux termes de l'article L.313-1 du Code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité. Ainsi, il appartient à l'assemblée délibérante de déterminer l'effectif des emplois à temps complet et temps non complet nécessaire au fonctionnement des services.

Au regard de l'évolution des travaux à effectuer au sein des services techniques et plus particulièrement les travaux de création et d'entretien paysagers, le rapporteur propose de créer un emploi non permanent :

- 1 emploi d'adjoint technique, à temps complet, à compter du 01 octobre 2026.

Cet emploi sera pourvu par un agent contractuel conformément à l'article L.332-23 du Code général de la fonction publique qui autorise le recrutement sur des emplois non permanents d'agents contractuels pour un accroissement temporaire d'activité pour une durée maximale de douze mois sur une période consécutive de dix-huit mois.

L'emploi sera pourvu par un agent contractuel relevant de la catégorie C :

- De la filière technique, du cadre d'emplois d'adjoint technique territorial au grade d'adjoint technique principal de 1^{ère} classe.
- La rémunération sera calculée par référence à l'échelle indiciaire du grade d'adjoint technique principal de 1^{ère} classe du cadre d'emplois d'adjoint technique.

Le contractuel sera recruté par voie de contrat à durée déterminée en fonction des besoins des services et sur les durées de travail hebdomadaire suivantes :

- 1 poste à temps complet (35/35^{ème}).

La rémunération sera déterminée en prenant en compte, notamment, les fonctions occupées, la qualification requise pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent ainsi que son expérience.

Au regard de ces éléments,

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique, notamment les articles L.2, L.7 et L.332-23,

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié, pris pour l'application de l'article 136 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Considérant qu'il est nécessaire de recruter trois agents contractuels pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité au sein des services techniques,

- **CREE :**
 - Un emploi non permanent d'adjoint technique de catégorie C pour faire face à un accroissement temporaire d'activité sur la durée de travail hebdomadaire suivante : 35h00 (35/35^{ème}), à compter du 01 octobre 2026 ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à recruter un agent contractuel sur le fondement de l'article L.332-23 du Code général de la fonction publique et à signer le contrat afférent ;
- **PRECISE** que la rémunération sera fixée en référence à l'échelle indiciaire du grade d'adjoint technique principal de 1^{ère} classe du cadre d'emplois d'adjoint technique ;
- **DIT** que les crédits nécessaires seront inscrits au budget principal ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à signer toute pièce afférente.

N° DEL2026_66 (suite)
Séance du 26 mai 2026

Envoyé en préfecture le 01/06/2026

Reçu en préfecture le 01/06/2026

Publié le 01/06/2026

ID : 026-212602189-20260526-DEL2026_66-DE

SLO

Ainsi fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits par les membres du Conseil Municipal soussignés.
Extrait certifié conforme.

Le Maire



Dominique MOMBARD

Commune de Mours Saint Eusèbe

Département de la DROME

EXTRAIT N° DEL2026_67 DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE MOURS ST EUSEBE.

Séance du 26 mai 2026

Nomenclature : 4.1 – Personnels titulaires et stagiaires de la FPT

L'an deux mille vingt-six, le 26 mai à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Mours Saint Eusèbe (Drôme), dûment convoqué le 22 mai 2026, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Dominique MOMBARD, Maire.

Présents : MM. MOMBARD Dominique, ROUX Gilles, GUILLEMINOT Karine, LARRA Stéphane, DESSEMOND Arlette, VALLET Philippe, GRAILLAT Mélanie, ROUX Josiane, BERNARD Patrick, FOURNIER Pascale, SGRO Fabienne, GUICHARD Valérie, BELLANGER Lionel, BONHOURS Nicolas, KHELIFA Eddy, GOMEZ David, WILHELM Nicolas, MOTTET Laurent, PELOUAS Aurélie, BLUM Céline, GANGUET Loïs, ROIBET Amandine.

Absents excusés : Mme FRANQUET BOURGEON Charline.

Ont donné pouvoir : Mme FRANQUET BOURGEON Charline a donné pouvoir à Mme GUILLEMINOT Karine,

Conseillers municipaux présents : 22

M. GANGUET Loïs a été élu secrétaire de séance.

Objet : Suppressions de trois emplois permanents et modification du tableau des effectifs

Rapporteur : Monsieur Dominique MOMBARD, Maire

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique territoriale ;

Vu les délibérations créant les emplois suivants :

- Rédacteur principal de 2^{ème} classe, délibération du 25 mai 2021, à temps complet ;
- Adjoint technique principal de 1^{ère} classe, délibération du 09 octobre 2019, à temps complet ;
- Adjoint technique, délibération du 16 décembre 2015, à temps non complet (32h00) ;

Considérant la nécessité de supprimer les postes précités pour les raisons suivantes :

- Rédacteur principal de 2^{ème} classe : départ en retraite de l'agent ;
- Adjoint technique principal de 1^{ère} classe : départ en retraite de l'agent ;
- Adjoint technique : départ de l'agent dans le cadre d'une rupture conventionnelle ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial du 05 mai 2026 relatif à la suppression d'un emploi de rédacteur principal de 2^{ème} classe ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial du 05 mai 2026 relatif à la suppression d'un emploi d'adjoint technique principal de 1^{ère} classe ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial du 05 mai 2026 relatif à la suppression d'un emploi d'adjoint technique, le collège des représentants des collectivités ayant émis un avis favorable et le collège des représentants du personnel ayant émis un avis défavorable ;

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,

- **DECIDE** la suppression, à compter du 01 juin 2026, des emplois permanents suivants :
 - Rédacteur principal de 2^{ème} classe, à temps complet ;
 - Adjoint technique principal de 1^{ère} classe, à temps complet ;
 - Adjoint technique, à temps non complet (32h00) ;

- **MODIFIE** et **APPROUVE** le tableau des effectifs comme suit, à compter du 1^{er} juin 2026 :

POSTE /EMPLOI					
Grade	Cat.	Durée hebdo. poste	Effectif budgétaire au 01/06/2026	Effectif pourvu au 01/06/2026	Missions (Rôle de poste)
<i>Filière Administrative</i>					
Attaché principal	A	35h	1	1	DGS
Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	C	35h	1	1	Urbanisme- Gestion cimetière - Social
Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	C	35h	1	1	Agent comptable et gestion RH, élections
Sous-Total filière administrative			3	3	
<i>Filière Technique</i>					
Agent de maîtrise principal	C	35h	1	1	Agent des services techniques
Adjoint technique territorial principal de 1ère classe	C	35h	1	1	Agent des services techniques
Adjoint technique territorial principal de 1ère classe	C	35h	1	1	Agent des services techniques
Adjoint technique territorial	C	35h	1	1	Agent des services techniques
Adjoint technique territorial	C	35h	1	0	Agent des services techniques
Adjoint technique territorial	C	20h	1	1	ATSEM

Mairie de Mours Saint Eusèbe – 2 rue du Sabotier – 26540 Mours Saint Eusèbe

Tel : 04 75 02 17 73

email : mairie@mourssainteusebe.fr

Site internet : mourssainteusebe.fr

Folio 2026_67

Envoyé en préfecture le 01/06/2026

Reçu en préfecture le 01/06/2026

Publié le 01/06/2026

ID : 026-212602189-20260526-DEL2026_67-DE

SLOW

N° DEL2026_67 (suite)
Séance du 26 mai 2026

Adjoint technique territorial	C	25h	1	1	Agent de cuisine / ATSEM
Sous-Total filière technique			7	6	
<i>Filière Animation</i>					
Animateur principal de 1ère classe	B	35h	1	1	Directrice ALSH
Adjoint territorial d'animation principal de 1ère classe	C	13h30	1	1	Animateur sportif
Adjoint territorial d'animation principal de 1ère classe	C	35h	1	1	Directrice adjointe ALSH
Adjoint territorial d'animation principal de 1ère classe	C	30h	1	1	Animatrice
Adjoint territorial d'animation principal de 1ère classe	C	28h	1	1	Animatrice
Adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe	C	28h	1	1	Agent de cuisine
Adjoint territorial d'animation	C	35h	1	1	Animatrice
Adjoint territorial d'animation	C	35h	1	1	Animateur (trice)
Adjoint territorial d'animation	C	35h	1	0	Animateur (trice)
Sous-Total filière animation			9	8	
<i>Filière Police Municipale</i>					
Chef de police municipal	C	17h35	1	1	Policier municipal
Sous-Total filière police municipale			1	1	
<i>Filière médico-social</i>					
Agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles	C	35h	1	1	ATSEM
Agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles	C	30h	1	1	ATSEM
Sous-Total filière médico-social			2	2	
TOTAL GENERAL DES EFFECTIFS PERMANENTS			22	20	
<i>Emploi fonctionnel</i>					
Emploi fonctionnel	A	35h	1	1	Directrice Générale des Services

- **AUTORISE** Monsieur le maire à signer tous les documents relatifs à ce dossier.

N° DEL2026_67 (suite)
Séance du 26 mai 2026

Envoyé en préfecture le 01/06/2026

Reçu en préfecture le 01/06/2026

Publié le 01/06/2026

ID : 026-212602189-20260526-DEL2026_67-DE



Ainsi fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits par les membres du Conseil Municipal soussignés.
Extrait certifié conforme.

Le Maire,



Dominique MOMBARD

Mairie de Mours Saint Eusèbe – 2 rue du Sabotier – 26540 Mours Saint Eusèbe

Tel : 04 75 02 17 73 email : mairie@mourssainteusebe.fr

Site internet : mourssainteusebe.fr

Folio 2026_67

Commune de Mours Saint Eusèbe

Département de la DROME

EXTRAIT N° DEL2026_68 DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE MOURS ST EUSEBE.

Séance du 26 mai 2026

Nomenclature : 5.7 - Intercommunalité

L'an deux mille vingt-six, le 26 mai à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Mours Saint Eusèbe (Drôme), dûment convoqué le 22 mai 2026, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Dominique MOMBARD, Maire.

Présents : MM. MOMBARD Dominique, ROUX Gilles, GUILLEMINOT Karine, LARRA Stéphane, DESSEMOND Arlette, VALLET Philippe, GRAILLAT Mélanie, ROUX Josiane, BERNARD Patrick, FOURNIER Pascale, SGRO Fabienne, GUICHARD Valérie, BELLANGER Lionel, BONHOURE Nicolas, KHELIFA Eddy, GOMEZ David, WILHELM Nicolas, MOTTET Laurent, PELOUAS Aurélie, BLUM Céline, GANGUET Loïs, ROIBET Amandine.

Absents excusés : Mme FRANQUET BOURGEON Charline.

Ont donné pouvoir : Mme FRANQUET BOURGEON Charline a donné pouvoir à Mme GUILLEMINOT Karine,

Conseillers municipaux présents : 22

M. GANGUET Loïs a été élu secrétaire de séance.

Objet : Avenant au procès-verbal de mise à disposition des biens et contrats affectés à l'exercice de la compétence eau potable

Rapporteur : Monsieur Dominique MOMBARD, Maire

Monsieur le rapporteur rappelle à l'assemblée que par délibération du 23 février 2021, la Commune approuvait la délégation de compétence du service public de l'eau à Valence Romans Agglo.

Dans le cadre de cette délégation, un procès-verbal de mise à disposition des biens et contrats affectés à l'exercice de la compétence eau potable avait été établi et validé par la Commune.

Un avenant audit procès-verbal, ci-annexé, a été établi afin d'intégrer les travaux de terrassement métallographique sur fonte pour un coût de 3 108.00 €.

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,

- **APPROUVE ET VOTE** l'avenant au procès-verbal de mise à disposition des biens et contrats affectés à l'exercice de la compétence eau potable ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer cet avenant ainsi que tout autre document afférent à cette affaire.

N° DEL2026_68 (suite)
Séance du 26 mai 2026

Envoyé en préfecture le 01/06/2026

Reçu en préfecture le 01/06/2026

Publié le 01/06/2026

ID : 026-212602189-20260526-DEL2026_68-DE



Ainsi fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits par les membres du Conseil Municipal soussignés.

Extrait certifié conforme.

Le Maire,



Dominique MOMBARD

Mairie de Mours Saint Eusèbe – 2 rue du Sabotier – 26540 Mours Saint Eusèbe

Tel : 04 75 02 17 73

email : mairie@mourssainteusebe.fr

Site internet : mourssainteusebe.fr

Folio 2026_68

SLOW

AVENANT PROCES-VERBAL DE MISE A DISPOSITION DES BIENS ET CONTRATS AFFECTES A L'EXERCICE DE LA COMPETENCE EAU POTABLE

Avenant Procès-verbal de mise à disposition par la commune de Mours Saint Eusèbe des biens et contrats affectés à l'exercice de la compétence Eau potable à Valence Romans Agglomération

En vertu de la loi NOTRe, Valence Romans Agglomération a pris la compétence Eau potable le 1/01/2020 sur l'ensemble de son périmètre. En application des articles L 5211-5 III et L 1321-1 et suivants du code général des collectivités territoriales, tout transfert de compétence entraîne de plein droit la mise à disposition de la collectivité bénéficiaire des biens meubles et immeubles utilisés pour l'exercice de cette compétence. La collectivité bénéficiaire de la mise à disposition est également substituée à la collectivité propriétaire dans ses droits et obligations découlant des contrats. La collectivité bénéficiaire de la mise à disposition est enfin substituée à la collectivité antérieurement compétente dans les droits et obligations découlant pour celle-ci à l'égard de tiers de l'octroi de concessions ou d'autorisations de toute nature sur tout ou partie des biens remis ou de l'attribution de ceux-ci en dotation.

La mise à disposition est constatée par un procès-verbal établi contradictoirement entre les parties.

Article 1 Modification Annexes

Il convient de modifier l'annexe 5 afin d'intégrer les immobilisations comptables transférables au service de l'eau.

Article 2 Litiges

En cas de litige, pour toute difficulté d'application du présent procès-verbal, la Commune *Meurs Saint Fuscien* et Valence Romans Agglomération conviennent de saisir le représentant de l'Etat dans le Département avant tout recours contentieux.

Article 3 Mise en œuvre de ce procès-verbal

Le Trésorier de la Commune et le Trésorier de Valence Romans Agglomération sont chargés de mettre en œuvre les opérations comptables qui les concernent en application de l'avenant à ce procès-verbal.

Fait en 3 exemplaires à Valence le 22/04/2026

Pour Valence Romans Agglomération, bénéficiaire
de la mise à disposition

Le Président,

Pour la Commune *Meurs Saint Fuscien*

Le Maire,

Liste des documents annexes :

Annexe 5 : immobilisations comptables relatives au service d'eau potable

Annexe 5 : immobilisations comptables relatives au service d'eau potable

Compte	N° INVENTAIRE	DESIGNATION DU BIEN	DATE ACQUISITION	DUREE AMORTISSEMENT	VALEUR BRUTE	AMORTI TOTAL AU 31/12/2020	VALEUR NETTE
212	1564	AGENCEMENT DETERRAINS	31/12/2017	15 an(s)	2 730,26	364,00	2 366,26
212	1611	ADD EAU DRACENA PERGOLA	31/12/2017	15 an(s)	1 200,00	160,00	1 040,00
212	1612	UNITES PUB PERGOLA	31/12/2017	15 an(s)	1 152,00	154,00	998,00
212	1613	RELEVE TOP AEP DRACENA PERGOLA	31/12/2017	15 an(s)	1 176,06	156,00	1 020,06
212	1614BIS	TRAV VOIRIE FOYERS PERGOLA DRACENA	06/12/2017	15 an(s)	960,00	128,00	832,00
212	1635BIS	TAVAUX ARP PERGOLA NOS FOYERS DEVIENNE	13/04/2018	15 an(s)	21 914,48	2 922,00	18 992,48
212	648BIS	TRAV VOIRIE SUITE AUX TAVVAUX AEP DRACENA	06/06/2018	15 an(s)	45 028,30	6 004,00	39 024,30
212	1653BIS	MARCHE 201705VOIRIE PLACE DRACENA/PERGOLA	12/06/2018	15 an(s)	26 681,00	3 558,00	23 123,00
212	1654BIS	MARCHE AEP VOIRIE PERGOLA DRACENA NOS FYERS	12/06/2018	15 an(s)	136,80	18,00	118,80
212 Resultat					100 978,90	13 464,00	87 514,90
2156	1539	ROUTE A L'EST SDF	31/12/2016	50 an(s)	36 002,98	2 880,00	33 122,98
2156	1646	MO AEP NOS FOYERS PERGOLA DRACENA	18/06/2018	50 an(s)	1 812,00	72,00	1 740,00
2156	1647	DGD TX AEP DRACENA PERGOLA NOS FOYERS	18/06/2018	50 an(s)	21 986,86	930,95	21 055,91
2156	1649	MISSION SPS TX AEP DRACENA PERGOLA NOS FOYERS	19/06/2018	50 an(s)	410,40	16,00	394,40
2156	32	matériel spécifique d exploitation 2014	31/12/2013	50 an(s)	1 315,60	184,17	1 131,43
2156	33	matériel spécifique d exploitation 2014	31/12/2014	50 an(s)	33 183,94	4 645,76	28 538,18
2156	36	VOIRIE CHAMPS MARCHANDS	31/12/2014	50 an(s)	21 333,70	2 097,79	19 235,91
2156	39	EXT ET BRANCH CHAMPS MARCHANDS	31/12/2014	50 an(s)	26 650,87	2 620,68	24 030,19
2156	705	ecoulement eaux pluviales	01/01/1982	50 an(s)	20 964,66	15 540,20	5 424,46



Compte	N. Infrastructure	Description du BIC	DATE Acquisition	DUREE Amortissement	VALEUR NETTE	VALEUR BRUTE	VALEUR NETTE	VALEUR NETTE
2156	710	branchement eau chemin du Parc	08/12/2004	10 an(s)	1 806,58	1 806,58	0,00	
2156	715	deplacement poteau incendie	18/03/2004	10 an(s)	3 407,54	3 407,54	0,00	
2156	722	EXTENSION RESEAU EAU POTABLE RUE DU PUIT	31/01/2006	20 an(s)	4 934,43	3 454,08	1 480,35	
2156	723	EXTENSION RESEAUX HALLE AUX SPORTS	15/06/2007	20 an(s)	11 624,81	7 556,12	4 068,69	
2156	725	deplacement poste comptage les grandes vignes	20/10/2005	10 an(s)	6 757,94	6 757,94	0,00	
2156	726	extension reseau eau champs marchands	03/12/2003	10 an(s)	5 172,60	5 172,60	0,00	
2156	735	RENOUVELLEMENT CONDUITE EAU PLACE CHAMPS DE MARS	17/11/2006	20 an(s)	8 749,47	6 124,58	2 624,89	
2156	736	REPORT BRANCHEMENT PEHD PLACE DU CHAMPS DE MARS	17/11/2006	20 an(s)	1 697,45	1 186,18	509,27	
2156	737	BRANCHEMENTS PARTICULIERS ZA 5 EME TRANCHE	15/02/2007	20 an(s)	16 371,35	10 641,41	5 729,94	
2156	738	INSTALLATION VANNE SECTION EAU	07/12/2007	20 an(s)	3 035,66	1 973,14	1 062,52	
2156	739	INTEGRATION RESEAU EAU PRIVEE DES PINS	16/10/2008	20 an(s)	95 472,71	57 283,68	38 189,03	
2156	740	EXTENSION RESEAU CHEMIN DES MARRONNIERS	16/10/2008	20 an(s)	4 820,45	2 892,24	1 928,21	
2156	743	TROIS BRANCHEMENTS EAU POTABLE LES GRANDES	11/05/2012	20 an(s)	2 906,67	1 162,64	1 744,03	
2156	746	EXTENSION RESEAU ROUX GAILLARD	31/10/2010	0 an(s)	25 421,24	0,00	25 421,24	
2156	751	BRANCHEMENT EAU POTABLE	29/08/2011	20 an(s)	1 255,79	565,11	690,68	
2156	Resultat				357 095,7	138 973,39	218 122,31	
218	2	Installation	31/12/2014	30 an(s)	3 875,04	3 875,04	0,00	
218	Resultat				3 875,04	3 875,04	0,00	
Grand Somme					461 949,64	156 312,43	305 637,21	

Actif : à ajouter au précédent fichier :

N° immobilisation	Désignation	Date d'acquisition	Valeur brute d'acquisition	Durée d'amortissement	Amortissement cumulé	Valeur nette comptable
	TERRASSEMENT POUR ANALYSE METALLOGRAPHIQUE SUR FONTE	24/06/2021	3 108 €		3 108 €	3 108 €
	TERRASSEMENT POUR ANALYSE METALLOGRAPHIQUE SUR FONTE	24/06/2021	3 108 €		3 108 €	3 108 €

Commune de Mours Saint Eusèbe

Département de la DROME

EXTRAIT N° DEL2026_69 DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE MOURS ST EUSEBE.

Séance du 26 mai 2026

Nomenclature 5.7 Intercommunalité

L'an deux mille vingt-six, le 26 mai à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Mours Saint Eusèbe (Drôme), dûment convoqué le 22 mai 2026, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Dominique MOMBARD, Maire.

Présents : MM. MOMBARD Dominique, ROUX Gilles, GUILLEMINOT Karine, LARRA Stéphane, DESSEMOND Arlette, VALLET Philippe, GRAILLAT Mélanie, ROUX Josiane, BERNARD Patrick, FOURNIER Pascale, SGRO Fabienne, GUICHARD Valérie, BELLANGER Lionel, BONHOURE Nicolas, KHELIFA Eddy, GOMEZ David, WILHELM Nicolas, MOTTET Laurent, PELOUAS Aurélie, BLUM Céline, GANGUET Loïs, ROIBET Amandine.

Absents excusés : Mme FRANQUET BOURGEON Charline.

Ont donné pouvoir : Mme FRANQUET BOURGEON Charline a donné pouvoir à Mme GUILLEMINOT Karine,

Conseillers municipaux présents : 22

M. GANGUET Loïs a été élu secrétaire de séance.

Objet : Conclusion d'une convention de mutualisation de la plateforme de dématérialisation des marchés publics avec Valence Romans Agglo

Rapporteur : Monsieur Dominique MOMBARD, Maire

Vu la délibération n°2026_100 en date du 7 avril 2026 du conseil communautaire de Valence Romans Agglo portant approbation de la convention de mutualisation de la plateforme AWS des marchés publics de Valence Romans Agglo 2026-2032,

Vu la convention de mutualisation de la plateforme de dématérialisation des marchés publics de Valence Romans Agglo présentée en annexe,

Considérant que, Valence Romans Agglo a souhaité répondre aux attentes de ses communes membres et des établissements publics qui lui sont rattachés en mettant à disposition son profil acheteur en vue de la publication des Avis d'Appels Publics à la Concurrence en matière de commande publique,

Considérant que, l'objet de la convention est la mutualisation d'un outil informatique : la plateforme de dématérialisation des marchés publics de Valence Romans Agglo mise à disposition à titre gratuit.

Le rapporteur rappelle que la Commune a adhéré à ce service mutualisé par délibération du 19 janvier 2021 et suite au renouvellement du Conseil Municipal, il est nécessaire de signer une nouvelle convention d'adhésion dont le projet est ci-annexé.

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,

Article 1 : AUTORISE le Maire à signer la convention de mutualisation de la plateforme de dématérialisation des marchés publics de Valence Romans Agglo telle qu'annexée à la présente délibération ;

Article 2 : AUTORISE le Maire à effectuer toutes les diligences nécessaires à la bonne exécution de cette décisions (avenants, résiliation, documents nécessaires à la mise en place, etc.).

Ainsi fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits par les membres du Conseil Municipal soussignés.

Extrait certifié conforme.

Le Maire,



Dominique MOMBARD

Envoyé en préfecture le 01/06/2026

Reçu en préfecture le 01/06/2026

Publié le 01/06/2026

ID : 026-212602189-20260526-DEL2026_69-DE

ID : 026-200068781-20260407-2026_100A-DE



Département de l'Administration Générale

Direction Commune des Achats et des Moyens Généraux

**CONVENTION DE MUTUALISATION DE LA
PLATEFORME DE DEMATERIALISATION DES MARCHES
PUBLICS DE VALENCE ROMANS AGGLO**

Envoyé en préfecture le 01/06/2026
 E Reçu en préfecture le 01/06/2026
 R Publié le 01/06/2026 14/06/26 SLO
 P ID : 026-212602189-20260526-DEL2026_69-DE
 ID : 026-200068781-20260407-2026_100A-DE

SOMMAIRE

Article 1 - Parties à la convention3

Article 2 - Objet de la convention3

Article 3 - Engagements réciproques.....3

 3.1 Grands principes de la syndication des comptes3

 3.2 Fonctionnalités de la plateforme.....3

 3.3 Engagements de Valence Romans Agglo.....4

 3.4 Engagements de la commune de _____ / l'établissement public _____.....4

Article 4 - Propriété et protection des données.....5

Article 5 - Modalités financières.....5

 5.1 Frais d'abonnement.....5

 5.2 Prestations ponctuelles5

Article 6 - Suivi de l'application de la convention5

Article 7 - Entrée en vigueur.....5

Article 8 - Durée de la convention6

Article 9 - Renouvellement6

Article 10 - Résiliation6

Article 11 - Litige.....6

Article 12 - Signatures.....6

Article 1 - Parties à la convention

Il est conclu une convention

Entre la communauté d'agglomération Valence Romans Agglo, représentée par son président, d'une part,

Et

Entre la commune de _____ / l'Établissement Public _____,
représentée par son maire / président, d'autre part,

Article 2 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet la mutualisation d'un outil informatique : la plateforme de dématérialisation des marchés publics de Valence Romans Agglo.

Article 3 - Engagements réciproques

3.1 Grands principes de la syndication des comptes

La mise à disposition de l'outil par Valence Romans Agglo se fait sous la forme d'une syndication de comptes.

Il s'agit de regrouper plusieurs comptes distincts sur un compte titulaire d'un contrat avec AWS ou l'un de ses distributeurs.

Cette syndication permet une gestion unifiée du contrat dont est titulaire Valence Romans Agglo et la création d'une page web dédiée aux marchés publics du territoire de l'agglomération.

La signature de la présente convention ouvre droit à la création d'un compte syndiqué (ou au maintien d'un compte syndiqué existant).

En revanche, afin de rationaliser les coûts, les structures liées à la commune de _____ / à l'établissement public _____ et passant moins de 10 marchés par an seront créées comme des entités au sein du compte syndiqué (de la commune) et non comme des comptes directement syndiqués à Valence Romans Agglo.

La création d'une entité au sein d'un compte syndiqué peut être réalisée directement par la commune de _____ / à l'établissement public _____. Elle est gratuite.

3.2 Fonctionnalités de la plateforme

L'outil mis à disposition comprend toutes les fonctionnalités décrites dans la fiche DAJ « qu'est-ce qu'un profil acheteur » soit :

- mise en ligne des avis ;
- mise en ligne des DCE ;
- réception des candidatures et des offres électroniques de manière sécurisée et confidentielle ;
- passerelle permettant de publier les avis au BOAMP ou au JOUE ;
- suivi de l'activité des entreprises : par exemple, un registre de retraits des DCE ;
- système de messagerie : par exemple, pour notifier le marché ;
- système d'alerte électronique pour avertir automatiquement les entreprises de l'ouverture de nouvelles procédures de passation ;
- module d'auto-formation et un guide pour les entreprises ;
- espace d'entraînement pour permettre aux entreprises de simuler des réponses en ligne ;
- application logicielle de signature pour signer des fichiers hors connexion ;

- module permettant un archivage pérenne des procédures ;
- module permettant de mettre en œuvre un système d'acquisition dynamique ou des enchères.

Et également les fonctionnalités suivantes :

- publication du rapport de l'article 107 du décret à partir d'une extraction des marchés passés via le profil acheteur sur l'année N-1 ;
- gestion des Marchés Publics Simplifiés (MPS) ;
- création de plusieurs entités sur un compte ;
- création de plusieurs services / directions sur une même entité ;
- création de profils utilisateurs devant être rattachés à un ou plusieurs services ou directions ;
- système de gestion de validations administratives et techniques ;
- mise à disposition d'une page web dédiée aux consultations du compte principal et du compte syndiqué (<http://marches-publics.valenceromansagglo.fr/>) ;
- assistance illimitée téléphonique ou électronique à l'utilisation ;
- assistance illimitée téléphonique ou électronique aux soumissionnaires potentiels (retrait de DCE en ligne ou réponse dématérialisée en particulier).

Pour toute question liée à l'utilisation technique du site :
Société AWS : 04 80 04 12 60.

3.3 Engagements de Valence Romans Agglo

Disponibilité de l'outil

Valence Romans Agglo s'engage à entreprendre les démarches de mises à disposition de l'outil auprès du prestataire dans un délai maximal d'une semaine à compter de la conclusion de la présente convention.

Interlocuteurs au sein de Valence Romans Agglo

Département de l'Administration Générale : Direction Commune des Contrats Publics et Direction Commune des Achats et Moyens Généraux.

Déclaration à la CNIL : conforme à la réglementation.

Ces données ne peuvent être utilisées par Valence Romans Agglo ou par la commune de _____ / l'établissement public _____ que dans la limite d'un usage professionnel pour la passation, l'attribution, l'exécution et le suivi des marchés publics et accords-cadres.

3.4 Engagements de la commune de _____ / l'établissement public _____

La commune de _____ / l'établissement public _____ est responsable de la liste des utilisateurs habilités à accéder au site.

Concernant les droits d'accès aux différentes fonctionnalités, c'est la commune de _____ / l'établissement public _____ qui gère les droits et les paramètres, éventuellement avec l'assistance du prestataire.

La commune de _____ / l'établissement public _____ s'engage à anticiper toute demande afin que le prestataire et / ou Valence Romans Agglo puissent organiser au mieux la prestation.

Envoyé en préfecture le 01/06/2026

Reçu en préfecture le 01/06/2026

Publié le 01/06/2026

ID : 026-212602189-20260526-DEL2026_69-DE

ID : 026-200068781-20260407-2026_100A-DE

Article 4 - Propriété et protection des données

Valence Romans Agglo est propriétaire de ses propres données. Elle n'a accès qu'à son compte.

De même, la commune de _____ / l'établissement public _____ disposera d'un compte distinct sur lequel elle générera des données et dont elle sera propriétaire.

Les données de chacune des parties sont protégées par un compte de connexion et un mot de passe personnel attribué à un individu utilisateur.

Valence Romans Agglo n'aura pas accès à d'autres comptes que le sien, sauf à la demande et avec le consentement exprès de la commune de _____ / l'établissement public _____.

Article 5 - Modalités financières

Valence Romans Agglo met à disposition cet outil informatique pour lequel elle a souscrit un contrat.

5.1 Frais d'abonnement

Les frais d'abonnement annuel et de création du compte sont pris en charge par Valence Romans Agglo.

Seul restent à la charge de la commune/Etablissement public les annonces auprès du JOUE, du BOAMP ou d'un Journal d'Annonces Légales avec qui la commune/Etablissement public aurait contractualisé.

5.2 Prestations ponctuelles

En revanche, les prestations ponctuelles pourront être refacturées annuellement par Valence Romans Agglo.

Un forfait de 100 « demande de devis » par année calendaire et par commune/Etablissement public pourra être effectué via la plateforme de dématérialisation. En cas de dépassement, l'Agglo pourra facturer les cents premières demandes de devis et les suivantes suivant le prix unitaire en cours.

Article 6 - Suivi de l'application de la convention

Le suivi de la convention est assuré par Valence Romans Agglo qui pourra être sollicitée pour proposer des améliorations, des modifications, recenser les besoins de formation collective, proposer des avenants.

Article 7 - Entrée en vigueur

La présente convention entrera en vigueur à la date la plus tardive de signature par chacune des parties.

Article 8 - Durée de la convention

La présente convention est conclue jusqu'à la date du 31 décembre 2026.

Article 9 - Renouvellement

La présente convention pourra être renouvelée par accord tacite des parties par période d'un an jusqu'au terme du mandat du Président de la Communauté d'Agglomération Valence Romans Agglo.

Article 10 - Résiliation

La présente convention peut être dénoncée par l'une des parties à la fin de chaque période annuelle.

Article 11 - Litige

Tout litige pouvant subvenir dans le cadre de l'application de la présente convention relèvera de la compétence du tribunal administratif de Grenoble.

Les parties s'engagent toutefois à rechercher préalablement une solution amiable au litige.

Article 12 - Signatures

Convention établie en 2 exemplaires originaux.

Fait à

Fait à

Le

Le

Pour Valence Romans Agglo

Pour la commune de _____ /
l'établissement public _____

Le Président