

## VILLE DE SAINT-VALLIER (Drôme)

# COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 JUILLET 2021

L'an deux mille vingt et un, le treize du mois de juillet à dix-neuf heures, se sont réunis en salle du Conseil Municipal, les membres du Conseil Municipal de la Commune de SAINT-VALLIER, sous la présidence de Monsieur Pierre JOUVET, Maire de Saint-Vallier, dûment convoqués le 07 juillet 2021.

NOMBRE DE MEMBRES EN EXERCICE : 27

Présents : 20

Pierre JOUVET, Frédérique SAPET, Patrice VIAL, Anissa MEDDAHI, Jean-Louis BEGOT, Stéphanie BRUNERIE, Jacky BRUYERE, Jacques FIGUET, Marie-José VALLON, Catherine MALBURET, Joël POULEAU, Michel BAYLE, Brigitte LACOUR, Michel DESCORMES, Michel RAVOIN, Patrick BAYLE, Nathalie FOMBONNE, Cindy MAURICE, Rémy BOUVIER, Théo PERRIN.

Absents : 7

Doriane CHAPUS, Patrick DELPEY, Jérôme CORNUD, Marielle LAHBARI, Anne-Charlotte RAVIER, Mervé GÜL, Clémentine RENAULT.

Pouvoirs : 7

Anissa MEDDAHI (pour Doriane CHAPUS), Jean-Louis BEGOT (pour Patrick DELPEY), Nathalie FOMBONNE (pour Jérôme CORNUD), Jacky BRUYERE (pour Marielle LAHBARI), Frédérique SAPET (pour Anne-Charlotte RAVIER), Marie-José VALLON (pour Mervé GÜL), Stéphanie BRUNERIE (pour Clémentine RENAULT).

Le secrétariat a été assuré par : Frédérique SAPET.

NOMBRE DE VOIX : 27

Monsieur le Maire accueille les membres participants. Il fait ensuite état des membres absents et des pouvoirs. Il rappelle l'ordre du jour du Conseil Municipal et ouvre la séance.

### Approbation du compte-rendu du Conseil Municipal du 10 mai 2021

**Pour : 20      Contre : 0      Abstention : 0**

Le procès-verbal du Conseil Municipal du 10 mai 2021 est approuvé à l'unanimité des suffrages exprimés.

### Sujets soumis à délibération

**Délibération N°2021\_07\_13\_01**

**OBJET : BUDGET COMMUNE – DÉCISION MODIFICATIVE N°1**

**Nomenclature : 7.1 Décisions Budgétaires**

**Rapporteur : Patrice VIAL**

Sur proposition de Monsieur Patrice VIAL, Adjoint en charge des finances et de la tranquillité publique, et **après en avoir délibéré,**

**Pour : 20      Contre : 0      Abstention : 0**

**Le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :**

- **ACCEPTE** la décision modificative suivante :

Désignation	Diminution sur crédits ouverts	Augmentation sur crédits ouverts
<b>Section de Fonctionnement</b>		
<b>Dépenses</b>		
D023 : Virement à la section d'investissement		10 800 €
D66 - 66111 : Intérêts réglés à l'échéance		6 240 €
<b>Recettes</b>		
R76 - 76232 : Produits financiers GFP de rattachement		6 240 €

VILLE DE SAINT-VALLIER (Drôme)

**COMPTE-RENDU  
CONSEIL MUNICIPAL DU 13 JUILLET 2021**

R77 - 775 : Produit des cessions d'immobilisations		10 800 €
<b>Section d'investissement</b>		
Dépenses		
D204 - 20422 : Subventions privé - Bâtiments		15 000 €
D21 - 21311-292 : Hôtel de Ville		17 000 €
D21 - 21318-320 : Complexe Sportif Deux Rives		26 500 €
D21 - 2151-336 : Val'ere	4 000 €	
D21 - 2152-218 : Eclairage public		9 000 €
D21 - 21571-242 : Achat de véhicules		2 500 €
D21 - 2182-242 : Achat de véhicules		9 500 €
D21 - 2158-225 : Matériel divers		8 300 €
D21 - 2183-224 - Ecoles Croisette et Dumonteil		13 200 €
D21 - 2158-337 : Vidéoprotection		1 000 €
Recettes		
R023 - Virement de la section de fonctionnement		10 800 €
R13 - 1311-224 : Ecoles Croisette et Dumonteil		9 200 €
R13 - 1318-218 : Eclairage public		73 000 €
R13 - 1328-292 : Hôtel de Ville		5 000 €

**Délibération N°2021\_07\_13\_02**

**OBJET : BUDGETS COMMUNE ET SERVICE DE L'EAU – PERTES SUR CRÉANCES IRRÉCOUVRABLES**

**Nomenclature : 7.1 Décisions Budgétaires**

**Rapporteur : Patrice VIAL**

Le Comptable des Finances Publiques a avisé la Commune de l'ensemble des créances n'ayant pu être recouvrées malgré les diligences effectuées sur le budget principal de la Commune et le budget annexe Service de l'Eau.

Il est important de noter que l'admission en non-valeur n'empêche nullement un recouvrement ultérieur si le redevable revenait à une situation le permettant.

Budget	Numéro de la Liste	Créances Admises en Non-Valeur	Créances Eteintes	TOTAL
Commune	4451930211	10 467,43 €		10 467,43 €
Commune	4701850211		314,26 €	314,26 €
Eau	3771760811	11 531,82 €		11 531,82 €
Eau	4701260811		367,37 €	367,37 €
<b>TOTAL</b>		<b>21 999,25 €</b>	<b>681,63 €</b>	<b>22 680,88 €</b>

En conséquence, le Conseil Municipal doit statuer sur l'admission de ces créances.

Suite à cette délibération, les mandats correspondants seront émis à l'article 6541 « créances admises en non-valeur » et à l'article 6542 « créances éteintes ».

## COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 JUILLET 2021

**Après en avoir délibéré,**

**Pour : 20 Contre : 0 Abstention : 0**

**Le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :**

- **ACCEPTE** les états des produits irrécouvrables ci-dessus, présentés par le Comptable des Finances Publiques.
- **DIT** que les mandats correspondants seront émis aux articles 6541 et 6542.

Patrice VIAL explique à l'Assemblée que certains commerces saint-vallérois ne s'acquittent pas de leur facture d'eau. Aussi, des courriers leur ont été envoyés afin de régulariser leur situation. Quant aux particuliers, leur dossier sont étudiés au cas par cas et la mensualisation est systématiquement proposée.

Michel DESCORMES s'interroge sur l'intervention du FULH (Fond Unique pour le Logement et l'Habitat) pour aider les personnes en difficultés.

Monsieur le Maire propose d'envisager un suivi par le CCAS (Centre Communal d'Action Sociale) pour ces personnes.

### **Délibération N°2021\_07\_13\_03**

**OBJET : OPAH CD – SUBVENTION EXCEPTIONNELLE POUR TRAVAUX DE MISE EN CONFORMITÉ DES EAUX USÉES**

**Nomenclature : 7.5 Subventions**

**Rapporteur : Jacky BRUYERE**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la convention OPAH-CD approuvée en conseil municipal par délibération du 30 mai 2018, Il est exposé ce qui suit :

Dans le cadre de la convention de l'OPAH-CD signée en octobre 2018, la Communauté de communes Porte de DrômArdèche, la commune de Saint-Vallier et la commune de Saint-Rambert-d'Albon se sont engagées aux côtés de l'ANAH et de nombreux partenaires dans la rénovation de onze copropriétés dégradées : dix sur le quartier Liora à Saint-Vallier et une sur le quartier Clairval à Saint-Rambert.

Les projets de rénovation d'ensemble de ces copropriétés portent, entre autres, pour sept copropriétés de Saint-Vallier, sur des travaux urgents de mise en conformité du réseau des eaux usées dont le montant s'élève à environ 912 000€ TTC.

Dans le cadre de la convention d'OPAH-CD, les copropriétés bénéficient d'un accompagnement renforcé et d'une aide financière exceptionnelle de l'ANAH (environ 715 000€). Une participation de 25 000€ a également été identifiée auprès du dispositif de CEE.

Toutefois, l'aide de l'ANAH est conditionnée à la mise en place d'un co-financement par les collectivités à hauteur de 50% du montant HT des travaux de VRD et plomberie (soit environ 63 000€). Il est proposé que la participation des collectivités soit partagée entre la Communauté de communes et la commune de Saint-Vallier conformément à la répartition de la subvention initiale figurant dans la convention soit 52% pour la Communauté de communes Porte de DrômArdèche (33 000€) et 48% pour la commune de Saint-Vallier (30 000€).

Ces aides cumulées porteraient le reste à charge des propriétaires à 971€ en moyenne, oscillant de 800€ à 1 300€.

Afin de garantir le succès de l'OPAH-CD et le vote des travaux de mise en conformité du réseau d'eaux usées, il est donc proposé le vote d'une subvention à hauteur de 30 000€. Les

## COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 JUILLET 2021

modalités de versement de cette subvention au syndic de copropriété seront définies dans le cadre d'une convention à venir (versement d'un acompte de 50% à l'attribution des marchés de travaux, versement du solde à la réception des travaux).

**Après en avoir délibéré,**

**Pour : 20      Contre : 0      Abstention : 0**

**Le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :**

- **APPROUVE** le versement d'une subvention à hauteur de 30 000€ pour les travaux de mise en conformité du réseau d'eaux usées de 7 copropriétés du quartier Liora à Saint-Vallier.
- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou Monsieur Jacky BRUYERE, Adjoint en charge de l'urbanisme, de l'habitat et du logement à signer la convention avec le syndic de copropriété.
- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou Monsieur Jacky BRUYERE, Adjoint en charge de l'urbanisme, de l'habitat et du logement à signer l'ensemble des actes nécessaires à l'exécution de ladite décision.
- **DIT** que les crédits correspondants sont inscrits au Budget de la commune.

Jacky BRUYERE précise que des gros travaux ont déjà été effectués notamment sur le chauffage. Ces travaux sont terminés depuis novembre 2020 et ils sont opérationnels.

Pierre JOUVET précise qu'il s'agit là d'un gros chantier, nécessaire.

Jacky BRUYERE complète les propos de Monsieur le Maire en précisant que les espaces verts et les trottoirs devront être repris lors des travaux.

### **Délibération N°2021\_07\_13\_04**

**OBJET : ZAC OLLANET – VENTE TERRAIN – LOT N°4**

**Nomenclature : 3.2 Aliénations**

**Rapporteur : Jean-Louis BEGOT**

Monsieur Jean-Louis BEGOT, Adjoint en charge du cadre de vie, de la voirie, de la propreté, des bâtiments et terrains municipaux, rappelle au Conseil Municipal que la ZAC d'Ollanet comprend une centaine de parcelles destinées à la vente en vue de la construction d'habitations.

Le prix de vente HT de ces terrains a été fixé initialement par délibération du Conseil Municipal du 27 juin 2007 suite à avis des Domaines rendu le 19 avril 2007.

Compte-tenu de la conjoncture et de la configuration spécifique de nombreux terrains, occasionnant des difficultés de vente, les prix de 26 parcelles avaient été modifiés en valeur TTC par délibération du 25 juin 2013. Suite au passage de TVA de 19,60% à 20%, les prix de ces terrains ont été de nouveau modifiés pour être fixés en valeur HT.

Considérant les difficultés de commercialisation rencontrées encore à ce jour et la nécessité de vendre les terrains encore disponibles, il a été décidé d'engager une phase de négociation financière avec les acquéreurs potentiels.

Monsieur Jean-Louis BEGOT expose au Conseil Municipal que **Monsieur Serdar PINAR et Madame Kevser BULDUK**, domiciliés à LAVEYRON (Drôme) 25 impasse des Gayères, ont émis le souhait d'acquérir la parcelle cadastrée **AH 497 – Lot n°4** de la ZAC d'Ollanet, pour une contenance de **762 m²**.

## COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 JUILLET 2021

Monsieur Jean-Louis BEGOT propose de vendre ce terrain à **Monsieur PINAR et Madame BULDUK** au prix de **52 500€ HT**, soit **63 000€ TTC**.

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal,**

**Pour : 20 Contre : 0 Abstention : 0**

**Le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :**

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à vendre la parcelle cadastrée **AH 497 - Lot n°4** de la ZAC d'Ollanet, au prix de **52 500€ HT**.
- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou Monsieur Jean-Louis BEGOT, Adjoint en charge du cadre de vie, de la voirie, de la propreté, des bâtiments et terrains municipaux, à signer tout document relatif à ce dossier, et notamment l'acte de vente qui sera établi en l'étude de Maître CARNOT, Notaire à Saint-Vallier.

**Délibération N°2021\_07\_13\_05**

**OBJET : ZAC OLLANET – VENTE TERRAIN – LOT N°48**

**Nomenclature : 3.2 Aliénations**

**Rapporteur : Jean-Louis BEGOT**

Monsieur Jean-Louis BEGOT, Adjoint en charge du cadre de vie, de la voirie, de la propreté, des bâtiments et terrains municipaux, rappelle au Conseil Municipal que la ZAC d'Ollanet comprend une centaine de parcelles destinées à la vente en vue de la construction d'habitations.

Le prix de vente HT de ces terrains a été fixé initialement par délibération du Conseil Municipal du 27 juin 2007 suite à avis des Domaines rendu le 19 avril 2007.

Compte-tenu de la conjoncture et de la configuration spécifique de nombreux terrains, occasionnant des difficultés de vente, les prix de 26 parcelles avaient été modifiés en valeur TTC par délibération du 25 juin 2013. Suite au passage de TVA de 19,60% à 20%, les prix de ces terrains ont été de nouveau modifiés pour être fixés en valeur HT.

Considérant les difficultés de commercialisation rencontrées encore à ce jour et la nécessité de vendre les terrains encore disponibles, il a été décidé d'engager une phase de négociation financière avec les acquéreurs potentiels.

Monsieur Jean-Louis BEGOT expose au Conseil Municipal que **Monsieur Adrien VICTOURON et Madame Ophélie REBOULLET**, domiciliés à SARRAS (Ardèche) 35 impasse des Amandiers, ont émis le souhait d'acquérir la parcelle cadastrée **AH 453 – Lot n°48** de la ZAC d'Ollanet, pour une contenance de **868 m<sup>2</sup>**.

Monsieur Jean-Louis BEGOT propose de vendre ce terrain à **Monsieur VICTOURON et Madame REBOULLET** au prix de **68 250€ HT**, soit **81 900€ TTC**.

Il est précisé que cette vente sera réalisée avec le concours de Monsieur Denis DALVERNY, agent immobilier EFFICITY, suivant mandat global de vente n°430888 du 18 octobre 2018. Monsieur DALVERNY sera rémunéré en conséquence, à charge de la Commune, à hauteur de 5 416,67€ HT, soit 6 500€ TTC. La rémunération de l'agent immobilier lui sera versée directement par le Notaire après la signature de l'acte de vente définitif et déduite du montant de la vente versé par le notaire à la Commune.

## COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 JUILLET 2021

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal,

Pour : 20 Contre : 0 Abstention : 0

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à vendre la parcelle cadastrée **AH 453 - Lot n°48** de la ZAC d'Ollanet, au prix de **68 250€ HT**.
- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou Monsieur Jean-Louis BEGOT, Adjoint en charge du cadre de vie, de la voirie, de la propreté, des bâtiments et terrains municipaux, à signer tout document relatif à ce dossier, et notamment l'acte de vente qui sera établi en l'étude de Maître CARNOT, Notaire à Saint-Vallier.

A l'issue des délibérations relatives à la vente de terrain à la ZAC Ollanet, Jean-Louis BEGOT précise à l'Assemblée que désormais, chaque vente fera l'objet d'une délibération les prix étant modifiés par rapport à la délibération d'origine pour se conformer à la difficulté de chaque terrain.

### Délibération N°2021\_07\_13\_06

#### **OBJET : NETTOYAGE DES BÂTIMENTS SPORTIFS – ATTRIBUTION DES LOTS 1 ET 2**

#### **Nomenclature : 1.1 Marchés Publics**

**Rapporteur : Jean-Louis BEGOT**

Monsieur Jean-Louis BEGOT, Adjoint en charge du cadre de vie, de la voirie, de la propreté, des bâtiments et terrains municipaux expose au Conseil Municipal que les marchés de nettoyage des Complexes sportifs Nord et Sud arrivent à échéance au 31 août 2021 et qu'il y a lieu de les renouveler.

Une consultation a été lancée pour le lot 1 « Nettoyage du Complexe Sportif Nord » et le lot 2 « Nettoyage du Complexe Sportif Sud ».

Trois offres pour chacun des deux lots sont parvenues en Mairie.

Suite à l'analyse des offres, Madame Frédérique SAPET propose de retenir les entreprises suivantes :

	Titulaire	Forfait annuel nettoyage
Lot n° 1 : Complexe Sportif Nord	ATALIAN	<b>33 900€ HT</b>
Lot n° 2 : Complexe Sportif Sud	ATALIAN	<b>34 512€ HT</b>

Après en avoir délibéré,

Pour : 20 Contre : 0 Abstention : 0

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :

- **DÉCIDE** d'attribuer, tels que présentés ci-dessus, les lots 1 et 2 du marché de nettoyage des complexe sportifs nord et sud de la Commune.
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer les marchés correspondants avec les entreprises attributaires aux conditions ci-dessus,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tous documents relatifs à ce dossier,
- **DIT** que les crédits sont inscrits au Budget de la Commune.

Jacques FIGUET interroger Monsieur le Maire quant à la réalisation des missions de nettoyage des locaux, en interne.

## COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 JUILLET 2021

Monsieur le Maire lui précise que si cette possibilité était économiquement faisable, elle serait envisagée, or ce n'est pas le cas. Les deux complexes sont bien trop grands et nécessiteraient alors des investissements tant en moyen humain que matériel.

### Délibération N°2021\_07\_13\_07

**OBJET : REDEVANCE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC PAR G.R.D.F. POUR LES OUVRAGES DE DISTRIBUTION DE GAZ IMPLANTÉS SUR LES VOIES COMMUNALES ET REDEVANCE DUE PAR G.R.D.F. POUR OCCUPATION PROVISOIRE DU DOMAINE PUBLIC POUR L'EXERCICE 2021 ET PAR G.R.T. GAZ POUR LES OUVRAGES DE TRANSPORT DE GAZ NATUREL**

**Nomenclature : 3.5 Autres actes de gestion du domaine public**

**Rapporteur : Jean-Louis BEGOT**

Monsieur Jean-Louis BEGOT, Adjoint en charge du cadre de vie, de la voirie, de la propreté, des bâtiments et terrains municipaux, rappelle au Conseil Municipal les décrets :

- n° 2007-606 du 25 avril 2007 fixant les modalités de calcul de la Redevance d'Occupation du Domaine Public par les ouvrages de distribution de gaz (RODP) ;
- n° 2015-334 du 25 mars 2015 fixant les modalités de calcul de la Redevance d'Occupation du Domaine Public par les chantiers de travaux sur des ouvrages de distribution de gaz (RODPP).

- **Au titre de l'occupation permanente du domaine public communal par les ouvrages des réseaux de distribution de gaz pour l'année 2021**, conformément aux éléments transmis par GRDF, et selon le décret n° 2007-606 du 25 avril 2007,

GRDF doit à la Commune de Saint-Vallier :

Longueur de canalisation de distribution à prendre en compte : 17 395 mètres

Taux retenu : 0,035€ / mètre

Coefficient de revalorisation cumulé au 01/01/2020 : 1,27

**RODP 2021 = (17 395 x 0,035 + 100) x 1,27 = 900€**

- **Au titre de l'occupation provisoire du domaine public communal par les chantiers de travaux réalisés sur les réseaux de distribution de gaz pour l'année 2021**, conformément aux éléments transmis par GRDF, et selon le décret n° 2015-334 du 25 mars 2015,

GRDF doit à la Commune de Saint-Vallier :

Longueur des canalisations construites ou renouvelées sur le domaine public communal et mises en gaz au cours de l'année précédant celle au titre de laquelle la redevance est due : 80 mètres

Taux retenu : 0,35 € / mètre

Coefficient de revalorisation cumulé au 01/01/2017 : 1,09

**ROPDP 2021 = 80 x 0,35 x 1,09 = 31€**

- **Au titre de l'occupation permanente du domaine public communal par les ouvrages des réseaux de transport de gaz naturel pour l'année 2021**, conformément aux éléments transmis par GRT Gaz, et selon le décret n° 2007-606 du 25 avril 2007,

GRT GAZ doit à la Commune de Saint-Vallier :

Longueur de canalisation de distribution à prendre en compte :

10 % de la longueur totale de 2076 mètres

Taux retenu : 0,035€ / mètre

Coefficient de revalorisation cumulé au 01/01/2020 : 1,27

## COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 JUILLET 2021

**RODP 2021** =  $((0,10 \times 2\,076 \times 0,035) + 100) \times 1,27 = 136,23\text{€}$

**Soit un montant total de 123,23€ dû par GRT GAZ**

Après en avoir délibéré,

**Pour : 20      Contre : 0      Abstention : 0**

**Le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :**

- **DÉCIDE** de fixer, pour l'année 2021 le montant total dû par GRDF au titre de la redevance d'occupation du domaine public à la somme totale de 931 euros, conformément au détail ci-dessus ;
- **DÉCIDE** de fixer, pour l'année 2021 le montant total dû par GRT GAZ au titre de la redevance d'occupation du domaine public à la somme totale de 136,23 euros, conformément au détail ci-dessus
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à émettre les titres de recettes correspondants.

**Délibération N°2021\_07\_13\_08**

**OBJET : SIGNATURE D'UNE CONVENTION DE PARTENARIAT RELATIVE À LA DISPONIBILITÉ DES SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES AVEC LE S.D.I.S. 26**

**Nomenclature : 8.1 Enseignement**

**Rapporteur : Pierre JOUVET**

Le 11 octobre 2013, le Ministre de l'Intérieur a signé avec les Présidents de l'Assemblée des Départements de France, de l'Association des Maires de France, de la Conférence Nationale des Services d'Incendie et de Secours, du Conseil National des Sapeurs-Pompiers Volontaires et de la Fédération Nationale des Sapeurs-Pompiers de France, un engagement pour le volontariat.

Cet engagement part du constat d'un recul régulier des effectifs de volontaires et d'une baisse significative de leur disponibilité, composante primordiale de la force de sécurité civile, alors qu'au cours de la même période, la charge opérationnelle n'a cessé d'augmenter. Cette situation est de nature à fragiliser le modèle de secours en France, et notamment son maillage territorial. L'engagement constitue un plan d'action qui comprend 25 mesures concrètes. Si des actions peuvent être menées au niveau national, la plupart appellent à une déclinaison territoriale.

Afin de répondre à l'esprit de ce plan d'action, le S.D.I.S. (Service Départemental d'Incendie et de Secours) de la Drôme et la Mairie de Saint-Vallier ont décidé d'établir une convention. Cette convention a pour objet de permettre aux sapeurs-pompiers volontaires concernés de se rendre disponibles à certaines heures de la journée durant lesquelles la garde de leurs enfants les contraint à une indisponibilité. Ainsi, elle permettra une prise en charge à la dernière minute des enfants scolarisés lorsque leurs parents seront alertés pour une mission de secours sur le temps périscolaire.

Le sapeur-pompier volontaire est autorisé, dans le cas où il est engagé sur une opération de secours, à laisser son (ses) enfant(s) en dehors des horaires prévus pour l'enseignement scolaire, au sein du service d'accueil de loisirs associé à l'école. Le sapeur-pompier volontaire se devra par tout moyen d'avertir le service compétent de son départ en intervention soit directement, soit par l'intermédiaire du chef de centre. A cet effet, le chef de centre communiquera, dans un délai de 24h, au service concerné la liste des noms des enfants concernés.

Tous les enfants devront, en début d'année scolaire, faire l'objet d'une inscription par les

## COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 JUILLET 2021

parents aux activités périscolaires proposées par la commune de Saint-Vallier. Ainsi, une liste d'enfants susceptibles d'être concernés sera adressée à chaque rentrée scolaire par le chef de centre au service « Education » de la Ville de Saint-Vallier, et sera réactualisée en cas de modification.

Le service périscolaire de la Mairie de Saint-Vallier prendra en charge pour sa part, dans le cadre de l'accueil périscolaire, selon les dispositions de son règlement intérieur, les enfants des sapeurs-pompiers volontaires partis ou qui doivent partir en intervention.

Dans tous les cas, le respect des règlements intérieurs des accueils de loisirs et périscolaires devront être respectés – horaires compris.

La convention sera conclue pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction pour un an, à titre gratuit et les repas seront pris en charge par la commune de Saint-Vallier.

Au terme de chaque année scolaire, une réunion entre le directeur départemental du S.D.I.S. ou son représentant et la collectivité aura lieu pour effectuer un retour d'expérience, mettre à jour la liste des enfants concernés et quantifier l'utilisation de cette convention.

**Après en avoir délibéré,**

**Pour : 20      Contre : 0      Abstention : 0**

**Le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :**

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer une convention avec le S.D.I.S. 26, dans les conditions décrites ci-dessus.

Brigitte LACOUR souhaite savoir ce qu'il adviendra des enfants si les interventions des pompiers volontaires sont plus longues que prévu ? Frédérique SAPET l'informe que chaque enfant devra être récupéré aux heures prévues, par l'une des personnes désignées par ses parents.

**Délibération N°2021\_07\_13\_09**

**OBJET : CONVENTION D'INSTALLATION, DE GESTION, D'ENTRETIEN ET DE REMPLACEMENT DE LIGNES DE COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES A TRÈS HAUT DÉBIT EN FIBRE OPTIQUE AVEC LA SOCIÉTÉ ADTIM FTTH POUR LE COMPTE DU SYNDICAT ARDÈCHE DRÔME NUMÉRIQUE (A.D.N.) – IMMEUBLE 1 RUE DES FABRIQUES**

**Nomenclature : 3.6 Actes de gestion du domaine privé**

**Rapporteur : Jean-Louis BEGOT**

Vu l'article L.2241-1 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le projet de convention de gestion, d'entretien et de remplacement de lignes de communications électroniques à très haut débit en fibre optique avec la société ADTIM FTTH pour le compte du syndicat Ardèche Drôme Numérique ;

Vu la nécessité de procéder au raccordement en fibre optique d'un immeuble situé au n°1 rue des Fabrique ;

Considérant que la commune de Saint-Vallier est propriétaire de cet immeuble cadastré XA 007 sis au n°1 rue des Fabriques sur lequel est prévue la pose d'un câblage en fibres optiques ;

Considérant que cette installation ne grève pas l'usage que la commune peut faire de la parcelle et de l'immeuble concernés ;

## COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 JUILLET 2021

Considérant qu'il est proposé de consentir un droit de passage à la société ADTIM FTTH sur le domaine privé communal pour réaliser les travaux d'installation de la fibre optique sur l'immeuble communal selon les termes de la convention ;

**Après en avoir délibéré,**

**Pour : 20 Contre : 0 Abstention : 0**

**Le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :**

- **DÉCIDE** d'autoriser la société ADTIM FTTH à installer le câblage en fibres optiques sur l'immeuble au n°1 rue des Fabriques cadastré XA 007 pour le compte du syndicat mixte Ardèche Drôme Numérique ;
- **CONSENT** à la société ADTIM FTTH un droit de passage sur le domaine privé communal ;
- **PRÉCISE** que les travaux sont de la responsabilité entière de la société ADTIM FTTH ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou Monsieur Jean-Louis BEGOT, Adjoint en charge du cadre de vie, de la voirie, de la propreté, des bâtiments et terrains municipaux à signer une convention avec la société ADTIM FTTH en ce sens ;
- **PRÉCISE** que la présente convention prend effet à compter de la date de sa signature et prend fin au terme de la convention de Délégation de Service Public, soit le 1<sup>er</sup> janvier 2036 (entre ADN et ADTIM FTTH) ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou Monsieur Jean-Louis BEGOT, Adjoint en charge du cadre de vie, de la voirie, de la propreté, des bâtiments et terrains municipaux à signer l'acte administratif correspondant et toutes autres formalités nécessaires.

**Délibération N°2021\_07\_13\_10**

**OBJET : SIGNATURE D'UNE CONVENTION ENTRE L'ACADÉMIE ET LA COMMUNE RELATIVE À L'APPEL À PROJETS POUR UN SOCLE NUMÉRIQUE DANS LES ÉCOLES ÉLÉMENTAIRES**

**Nomenclature : 8.1 Enseignement**

**Rapporteur : Jacques FIGUET**

Dans le cadre du dispositif appelé « Plan de Relance – continuité pédagogique », l'État a lancé un appel à projets pour un socle numérique dans les écoles élémentaires dont le règlement a été publié au bulletin officiel du 14 janvier 2021.

La Commune a interrogé les directeurs des établissements scolaires « La Croisette » et « Dumonteil » afin qu'ils se positionnent sur cet appel à projets.

L'école de la Croisette s'étant portée volontaire, la Commune a déposé un dossier en ligne sur le site « Démarches Simplifiées ». Ce dossier a été accepté.

Il prévoit l'acquisition par la Commune de matériel informatique à destination de l'école élémentaire de la Croisette pour un montant de 11 042,73€ HT, soit 13 251,88€ TTC (10 PC portables, 2 vidéoprojecteurs, 3 iPad wifi, 4 Apple TV 4k) mais également 100€ de frais divers pour un total de 13 352€ TTC de dépense subventionnable.

La subvention de l'Etat dans le cadre de l'appel à projets est fixée à 9 326€.

Le projet de convention relatif à ce dossier, entre l'Académie et la Commune, est soumis à la validation du Conseil Municipal.

**Après en avoir délibéré,**

**Pour : 20 Contre : 0 Abstention : 0**

**Le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :**

## COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 JUILLET 2021

Vu la loi n°2020-1721 du 29 décembre 2020 de finances pour 2021 et notamment les articles 239 à 248 relatifs au Plan de relance ;

Vu le décret n°2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement ; Vu l'arrêté du 20 décembre 2016 portant nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'État ;

Vu le Bulletin Officiel de l'éducation nationale, de la jeunesse et des sports n°2 du 14 janvier 2021 relatif à l'appel à projets pour un socle numérique dans les écoles élémentaires dans le cadre du Plan de relance - Continuité pédagogique (MENN2100919X) ;

- **APPROUVE** le projet de convention, entre l'Académie et la Commune, relatif à l'appel à projets pour un socle numérique dans les écoles élémentaires ;
- **DIT** que les dépenses et les recettes seront inscrites au budget de la Commune ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ladite convention sous format papier ou à défaut, Monsieur le Directeur Général des Services dans le cadre d'une signature électronique.

Frédérique SAPET précise que les anciens projecteurs de l'école élémentaire seront alors donnés à l'école maternelle, pour que toutes les classes soient équipées.

Cindy MAURICE souhaite savoir pourquoi l'école Dumonteil n'est pas concernée ? Jacques FIGUET lui précise que les professeurs de l'école Dumonteil n'ont malheureusement pas répondu à l'appel de l'Etat et de la commune et que ce projet est à l'initiative de l'école.

### **Délibération N°2021\_07\_13\_11**

#### **OBJET : ENGAGEMENT D'UN SERVICE CIVIQUE ET DEMANDE D'AGRÉMENT**

#### **Nomenclature : 8.6 Emploi, formation professionnelle**

#### **Rapporteur : Frédérique SAPET**

Madame Frédérique SAPET, Adjointe en charge de la coordination de l'action municipale et de l'administration du personnel, expose à l'Assemblée que le service civique créé par la loi du 10 mars 2010 s'adresse aux jeunes âgés de 16 à 25 ans, sans condition de diplôme qui souhaitent s'engager pour une période de 6 à 12 mois auprès d'un organisme à but non lucratif ou une personne morale de droit public.

Ils accomplissent une mission d'intérêt général dans un des 9 domaines d'intervention reconnus prioritaires pour la nation, et ciblés par le dispositif, d'au moins 24 heures hebdomadaires. Les missions sont orientées auprès du public, principalement sur le terrain, et favorisent la cohésion nationale et la mixité sociale.

L'objectif de l'engagement de service civique est à la fois de mobiliser la jeunesse face à l'ampleur des défis sociaux et environnementaux et de proposer aux jeunes un nouveau cadre d'engagement dans lequel ils pourront mûrir, gagner en confiance en eux, en compétences, et prendre le temps de réfléchir à leur propre avenir, tant citoyen que professionnel. Il a également pour objectif d'être une étape de vie au cours de laquelle des jeunes de toute origine sociale et culturelle pourront se côtoyer et prendre conscience de la diversité de notre société. Loin du stage centré sur l'acquisition de compétences professionnelles, le service civique est donc avant tout une étape de vie, d'éducation

## COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 JUILLET 2021

citoyenne par action, et se doit d'être accessible à tous les jeunes, quelles qu'étaient leurs formations ou difficultés antérieures.

Il s'inscrit dans le Code du Service National et non pas dans le Code du Travail.

Un agrément est délivré pour 2 ans au vu de la nature des missions proposées et de la capacité de la structure à assurer l'accompagnement et à prendre en charge des volontaires.

Le service civique donnera lieu à une indemnité versée directement par l'Etat au volontaire, ainsi qu'à la prise en charge des coûts afférents à la protection sociale de ce dernier. Les frais d'alimentation ou de transport pourront être couverts soit par des prestations en nature, soit par le versement d'une indemnité complémentaire de 107,58€ par mois.

Un tuteur doit être désigné au sein de la structure d'accueil. Il sera chargé de préparer et d'accompagner le volontaire dans la réalisation de ses missions.

Ce dispositif s'inscrit dans la volonté de la collectivité de développer une politique jeunesse innovante en offrant notamment à tous les jeunes du territoire la possibilité de s'engager dans des projets d'intérêt général leur permettant de devenir des citoyens acteurs d'un meilleur vivre ensemble.

Madame Frédérique SAPET propose alors au Conseil Municipal :

- d'autoriser Monsieur le Maire à introduire un dossier de demande d'agrément au titre de l'engagement dans le dispositif du service civique auprès de la direction départementale interministérielle chargée de la cohésion sociale ;
- d'autoriser la formalisation des missions ;
- d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer les contrats d'engagement de service civique avec les volontaires, tel que défini par la loi du 10 mars 2010 et ses décrets d'application ;
- de donner son accord de principe à l'accueil des jeunes en service civique volontaire, avec démarrage dès que possible après agrément ;
- de dégager les moyens humains, matériels et financiers, nécessaires à la qualité de l'accueil des volontaires et de la mise en œuvre des missions ainsi qu'à promouvoir et valoriser le dispositif et ses acteurs, notamment auprès des jeunes.

**Après en avoir délibéré,**

**Pour : 20      Contre : 0      Abstention : 0**

**Le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code du Service National,

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 la loi n° 2010-241 du 10 mars 2010 relative au service civique ;

Vu la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté ;

## COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 JUILLET 2021

Sur le rapport de Madame Frédérique SAPET, Adjointe en charge de la coordination de l'action municipale et de l'administration du personnel ;

- **DÉCIDE** de mettre en place le dispositif du service civique au sein de la collectivité dès que possible ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à demander l'agrément nécessaire auprès de la direction départementale interministérielle chargée de la cohésion sociale ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou Madame Frédérique SAPET, Adjointe en charge de la coordination de l'action municipale et de l'administration du personnel, à signer les contrats d'engagement de service civique avec les volontaires et les conventions de mise à disposition auprès d'éventuelles personnes morales ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à ouvrir les crédits nécessaires pour le versement d'une prestation en nature ou d'une indemnité complémentaire de 107,58€ par mois, pour la prise en charge de frais d'alimentation ou de transport ;
- **D'INSCRIRE** au budget les crédits correspondants.

### **Délibération N°2021\_07\_13\_12**

**OBJET : CRÉATION D'UN EMPLOI PERMANENT DE CHARGÉ D'EXPLOITATION DE VOIRIE**

**Nomenclature : 4.1 Personnel titulaire et stagiaire de la FPT**

**Rapporteur : Frédérique SAPET**

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu le tableau des effectifs existant ;

Vu le budget de la collectivité ;

Madame Frédérique SAPET, Adjointe en charge de la coordination de l'action municipale et de l'administration du personnel rappelle à l'Assemblée :

- que conformément à l'article 34 de la loi n° 83-54 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ;
- qu'il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif et la nature des emplois nécessaires au fonctionnement des services ;
- qu'en cas de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du comité technique compétent.

Considérant la nécessité de créer un emploi de chargé de voirie au grade d'adjoint technique principal de 1<sup>ère</sup> classe en raison des besoins du service ;

Madame Frédérique SAPET propose au Conseil Municipal :

- de créer, à compter du 13 juillet 2021, un emploi permanent de chargé d'exploitation de voirie relevant de la catégorie hiérarchique C et du grade d'adjoint technique principal de 1<sup>ère</sup> classe, à temps complet (35/35ème).
- que cet emploi soit pourvu par un fonctionnaire et à titre exclusif par la voie de l'avancement de grade.

## COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 JUILLET 2021

Après en avoir délibéré,

Pour : 20      Contre : 0      Abstention : 0

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment l'article 34 ;

Vu le budget de la collectivité ;

Vu le tableau des effectifs existant ;

- **ADOpte** la proposition énoncée ci-dessus ;
- **DIT** que les crédits correspondants sont prévus au BP 2021 ;
- **DÉCIDE** de modifier le tableau des effectifs.

### **Délibération N°2021\_07\_13\_13**

**OBJET : MODIFICATION DE LA DURÉE DE SERVICE D'UN EMPLOI À TEMPS NON COMPLET « AGENT D'ENTRETIEN BÂTIMENTS »**

**Nomenclature : 4.1 Personnel titulaire et stagiaire de la FPT**

**Rapporteur : Frédérique SAPET**

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment l'article 34 ;

Vu la saisie du comité technique du Centre de Gestion ;

Vu le budget de la collectivité ;

Vu le tableau des effectifs existant ;

Madame Frédérique SAPET, Adjointe en charge de la coordination de l'action municipale et de l'administration du personnel rappelle à l'assemblée :

- que conformément à l'article 34 de la loi n° 83-54 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ;
- qu'il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif et la nature des emplois nécessaires au fonctionnement des services ;
- que le service entretien des locaux comporte actuellement un emploi permanent d'« agent d'entretien bâtiments » à temps non complet, à raison de 26h46 hebdomadaires ;
- qu'au vu des besoins du service, des départs de certains agents (retraite, licenciement pour inaptitude, ...) il convient de supprimer l'emploi d'« agent d'entretien bâtiments » à temps non-complet à raison de 26h46 hebdomadaires et de porter la durée hebdomadaire de service de cet emploi à 35h00 (temps complet) ;

Madame Frédérique SAPET propose au Conseil Municipal :

## COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 JUILLET 2021

- la suppression à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021, d'un emploi permanent à temps non complet (26,77/35<sup>ème</sup>), d'« agent d'entretien bâtiments » ;
- de créer à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021 un emploi d'« agent d'entretien bâtiments » à temps complet ;
- que l'agent affecté à cet emploi soit chargé des fonctions suivantes : entretien des bâtiments communaux, chargé de la restauration scolaire d'une des deux écoles communales, ... ;
- que la rémunération et le déroulement de carrière correspondront au cadre d'emploi concerné ;
- qu'au cas où ce poste serait vacant et qu'en cas de recrutement infructueux de fonctionnaires, les fonctions pourraient être exercées par un contractuel relevant de la catégorie C dans les conditions fixées à l'article 3-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. Le traitement sera dans ce cas, calculé par référence à l'échelon du grade de recrutement ;
- que le cas échéant, l'emploi peut également être pourvu par un agent contractuel sur le fondement de l'article 3-1 de la loi du 26 janvier 1984 ;
- la modification du tableau des effectifs à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021.

Madame Frédérique SAPET rappelle au Conseil Municipal :

- que le régime indemnitaire instauré par la délibération 2020\_06\_10\_36 en date du 10 juin 2020 est applicable à cet emploi, dans les conditions fixées par ladite délibération.

**Après en avoir délibéré,**

**Pour : 20      Contre : 0      Abstention : 0**

**Le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :**

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment l'article 34 ;

Vu le budget de la collectivité ;

Vu le tableau des effectifs existant ;

- **ADOpte** la proposition énoncée ci-dessus,
- **DIT** que les crédits correspondants sont prévus au BP 2021,
- **DÉCIDE** de modifier le tableau des effectifs.

**Délibération N°2021\_07\_13\_14**

**OBJET : MISE EN PLACE DES INDEMNITÉS HORAIRES POUR TRAVAIL DE NUIT, DU DIMANCHE ET DES JOURS FÉRIÉS DES AGENTS DE POLICE MUNICIPALE**

**Nomenclature : 4.5 Régime indemnitaire**

**Rapporteur : Frédérique SAPET**

Madame Frédérique SAPET, Adjointe en charge de la coordination de l'action municipale, du personnel et de l'administration générale, expose à l'Assemblée que depuis l'arrivée de la nouvelle équipe de Police Municipale en 2020, leurs cycles de travail varient régulièrement afin d'exercer pleinement leurs missions. Ainsi, les policiers municipaux sont amenés à exercer leur activité la nuit, le dimanche ou les jours fériés.

## COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 JUILLET 2021

La réglementation permet toutefois de valoriser cette activité en versant une indemnité pour chaque heure effectuée de nuit, le dimanche ou un jour férié.

### 1. Indemnité horaire pour travail normal de nuit

Conformément aux textes en vigueur, l'indemnité horaire pour travail normal de nuit peut être versée lors de l'accomplissement d'un travail normal entre 21 heures et 6 heures du matin, dans le cadre de la durée réglementaire hebdomadaire de travail.

Sont concernés par ce dispositif, les agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public. L'indemnité est de 0,17€ par heure. Ce montant peut être majoré jusqu'à 0,80€ par heure pour certaines fonctions lorsqu'un travail intensif est fourni.

### 2. Indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés

Pour prétendre à cette indemnité, les horaires de travail doivent être effectués le dimanche ou les jours fériés entre 6 heures du matin et 21 heures, dans le cadre de la durée réglementaire hebdomadaire de travail.

Sont concernés par ce dispositif, les agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public. L'indemnité est de 0,74€ par heure de travail.

**Après en avoir délibéré,**

**Pour : 20      Contre : 0      Abstention : 0**

**Le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, et notamment l'article 88 ;

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°61-467 du 10 mai 1961 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit ;

Vu l'arrêté ministériel du 19 août 1975 instituant une indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés en faveur des agents communaux ;

Vu l'arrêté ministériel du 30 août 2001 fixant les taux de l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et de la majoration spéciale pour travail intensif ;

Sur le rapport de Madame Frédérique SAPET, Adjointe en charge de la coordination de l'action municipale et de l'administration du personnel ;

- **DÉCIDE** d'instituer l'indemnité horaire de nuit aux agents de la police municipale, titulaires, stagiaires et contractuels de droit public, à raison de 0,17€ par heure effectuée entre 21 heures et 6 heures du matin.
- **DÉCIDE** d'instituer l'indemnité horaire du dimanche et des jours fériés aux agents de la Police Municipale, titulaires, stagiaires et contractuels de droit public, à raison de 0,74€ par heure effectuée entre 6 heures du matin et 21 heures.
- **DIT** que les crédits correspondants sont prévus au BP 2021.

**Délibération N°2021\_07\_13\_15**

**OBJET : RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SERVICE DE POLICE MUNICIPALE**

**Nomenclature : 4.1 Personnel titulaire et stagiaire de la FPT**

**Rapporteur : Patrice VIAL**

**COMPTE-RENDU  
CONSEIL MUNICIPAL DU 13 JUILLET 2021**

Le Maire de la Commune de Saint-Vallier,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et plus précisément le Livre deuxième administration et services communaux, Titre I relatif à la police,

Vu le Code de la Sécurité Intérieure, et notamment les articles L.435-1 et L.511-1,

Vu le Code de Sécurité Intérieure et notamment l'ordonnance du 12 mars 2014 intégrant dans celui-ci le Code de Déontologie de la Police Municipale (articles R.515-1 à R.515-21),

Vu les articles R.511-5, R.511-12, R.511-19, R.511-21, R.511-22, R.511-24 et R.511-25 du Code de Sécurité Intérieure, le décret n°2016-1616 du 28 novembre 2016 et l'arrêté ministériel du 14 avril 2017 concernant l'armement des agents de Police Municipale et leur formation à l'armement,

Vu les articles 21, 21-2 et 122-6 du Code de Procédure Pénale,

Vu l'article R.258 à R.254 du Code de la Route,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu la loi n°99-291 du 15 avril 1999 relative aux polices municipales,

Vu la loi n°95-73 du 21 janvier 1995 d'orientation et de programmation relative à la sécurité,

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n°2004-102 du 30 janvier 2004 relatif à la tenue des agents de police municipale,

Vu la loi n° 2017-258 du 28 février 2017 relative à la sécurité publique,

Vu le décret n°2016-1616 du 28 novembre 2016 relatif aux conditions d'armement des agents de police municipale, complété de deux arrêtés du 21 avril 2017,

Vu la convention de coordination signée le 22 février 2021, relative à la coordination du travail entre la Police Municipale de Saint-Vallier et la Gendarmerie Nationale,

Vu l'avis du Comité Technique en date du 03 mai 2021,

**CONSIDÉRANT** la nécessité :

- D'établir un règlement intérieur pour la Police Municipale de la commune de Saint-Vallier,
- De rappeler les règles déontologiques propres aux fonctions d'agent de Police Municipale,
- De déterminer l'organisation, le fonctionnement, l'exercice des missions de la Police Municipale et l'utilisation des locaux qui leur sont dédiés.

**Après en avoir délibéré,**

**Pour : 20      Contre : 0      Abstention : 0**

**Le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :**

- **ADOpte** le règlement intérieur ci-joint.

**COMPTE-RENDU  
CONSEIL MUNICIPAL DU 13 JUILLET 2021**



**REGLEMENT INTERIEUR DE LA POLICE MUNICIPALE**

**TITRE I - Préambule**

**ARTICLE 1 : OBJET**

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail au sein du service de la police municipale de Saint-Vallier.

Ce règlement pourra être complété par des notes de service lorsqu'il devra faire l'objet d'une actualisation ou d'une modification.

**ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement s'applique à tous les agents affectés au service de la police municipale de Saint-Vallier, quel que soit leur statut.

Les personnes extérieures au service, mais travaillant ponctuellement ou effectuant un stage dans ses locaux, doivent s'y conformer, notamment en ce qui concerne les dispositions relatives à la sécurité et l'hygiène.

**TITRE II - Dispositions relatives à l'ensemble du service de  
Police Municipale**

**ARTICLE 3 : LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE**

**Article 3.1 : Missions du service de la police municipale**

La sécurité est assurée par une présence régulière, effective et optimale de la police municipale sur la voie publique. Les activités du personnel de la police municipale sont celles prévues par le Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.) et du Code de la Sécurité Intérieure (C.S.I.).

En outre, les policiers municipaux appliquent, sous la responsabilité du Maire et de l'adjoint délégué à la tranquillité publique, les missions énumérées dans les textes de lois et règlements spécifiques à la police municipale (articles 21 du Code de procédure pénale et 130 du Code de la route, L.2212-1 et suivants du C.G.C.T., et les règlements locaux).

Les agents assurent l'exécution des arrêtés de police du Maire et constatent par procès-verbaux les contraventions aux dits arrêtés ainsi qu'aux dispositions des codes et lois pour lesquels compétence leur est donnée.

Enfin, les agents exécutent les missions de l'article 21 du Code de procédure pénale.

Les autres missions dévolues à la police municipale, en dehors des missions citées ci-dessus et définies par les textes, sont :

## COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 JUILLET 2021

- Police du stationnement,
- Suivi des contestations des procès-verbaux électroniques,
- Ilotage,
- Surveillance générale de la voie publique,
- Surveillance des établissements scolaires,
- Surveillance des bâtiments municipaux,
- Surveillance des manifestations,
- Surveillance du marché hebdomadaire,
- Gestion des objets trouvés,
- Enregistrement des chiens dangereux,
- Représentation lors des cérémonies,
- Suivi des enquêtes administratives,
- Suivi fourrière.

De plus, l'agent peut exercer des missions tournées vers la prévention telles que :

- La police de proximité par des patrouilles pédestres afin de faciliter les contacts avec la population, d'assurer une présence sécurisante et de favoriser une écoute, un accueil et un dialogue ;
- La lutte contre les violences routières, notamment en appliquant la réglementation sur la circulation et le stationnement ;
- D'autres actions sont en faveur de la sécurité telle que la lutte contre les actes terroristes par exemple.

D'une manière générale, son action concourt à veiller au respect de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publique.

### **Article 3.2 : Organisation territoriale et fonctionnelle**

#### Article 3.2.1 : Organisation territoriale

Le service dispose d'un bureau situé en mairie et d'un garage situé chemin Vieux.

#### Article 3.2.2 : Organisation fonctionnelle

Le service est organisé selon un ordre hiérarchique consécutif au statut particulier de la police municipale.

Les agents de police municipale réalisent, sous l'autorité du Maire de Saint-Vallier, les missions et activités qui leur sont dévolues, conformément à l'article L.2212-1 du C.G.C.T.

L'activité judiciaire du service est, quant à elle, placée sous le contrôle du Procureur de la République et de l'Officier du Ministère Public en matière contraventionnelle (procès-verbaux, rapports, assistance à Officier de Police Judiciaire, etc.).

## COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 JUILLET 2021

Sous couvert du Maire, de l'adjoint délégué à la tranquillité publique et du Directeur Général des Services, l'organisation interne du service de police municipale comprenant la direction fonctionnelle du service, est confiée au chef de service de police municipale.

Le chef de service de la police municipale a pour mission principale de prévoir et organiser le fonctionnement du service, donner les consignes verbales ou écrites aux agents dont il a la responsabilité, s'assurer que les ordres donnés qui s'inscrivent dans l'intérêt du service public soient exécutés. Il est également en charge des relations avec les différents partenaires.

Dans le cadre de ses missions, il pourra être représenté par un agent désigné par lui-même.

Chaque agent est tenu de consulter les notes de service de façon régulière et de les appliquer strictement.

### **Article 3.3 : Les plannings et services**

Le service articule son organisation de fonctionnement autour de la planification suivante :

#### Article 3.3.1 : Le planning mensuel

Il prévoit les jours et les horaires d'emploi des agents du service. Il est proposé et validé par le Maire ou l'adjoint délégué à la tranquillité publique.

#### Article 3.3.2 : Les consignes particulières

En fonction des contraintes et des événements, le service journalier peut faire l'objet de consignes particulières dont les agents doivent s'enquérir.

#### Article 3.3.3 : Le compte rendu de service – La main courante informatisée

A chaque fin de service, les agents doivent renseigner un compte rendu de service sur le logiciel métier Ypolice. En cas d'évènement particulier ou marquant, une main courante détaillée sera rédigée et adressée au chef de service, au Maire et à l'adjoint délégué à la tranquillité publique.

### **Article 3.4 : Les horaires de travail**

#### Article 3.4.1 : Temps de travail

Le temps de travail est calculé sur la base d'une durée hebdomadaire moyenne de 35 heures.

La base horaire journalière par agent et par jour est fixée à une durée allant de 3,5h à 8h mais peut être adaptée en fonction des besoins (vogue, manifestations, concert...).

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures sur une plage horaire de 12 heures.

Les agents doivent bénéficier d'un repos de 11 heures entre deux plages de travail.

#### Article 3.4.2 : Horaires de service

La prise et la fin de service à l'heure prévue constituent une obligation.

L'agent arrivant sur son lieu de travail en retard doit se présenter à son chef de service avant prise effective de son service.

L'agent est considéré en service :

## COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 JUILLET 2021

- Entre l'heure de la prise et celle de la levée du service. L'agent n'est pas autorisé à quitter son service sans autorisation expresse préalable ;
- Lorsque, même en civil, il intervient sur réquisition ou d'office dans une affaire pour laquelle son intervention serait obligatoire s'il était en uniforme.

### Article 3.4.3 : Prise de service

L'agent doit être opérationnel dès l'heure de sa prise de service. Il est alors en tenue réglementaire. Le temps d'habillage et de déshabillage est inclus dans le temps de travail.

Dès sa prise de service, l'agent est tenu de prendre connaissance des instructions données pour sa vacation par son supérieur hiérarchique.

### Article 3.4.4 : Retour au poste

Aucun temps de travail quotidien ne peut excéder 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes, incluse dans le temps de travail, en cas de journée continue. Les pauses sont interrompues, reportées ou annulées lorsque le service le nécessite.

Le retour au poste en cours de service reste à l'appréciation de l'encadrant ou son adjoint.

Il devra tenir compte du temps nécessaire à l'agent pour la rédaction des écrits administratifs et de l'activité journalière. La rédaction des procédures doit être effectuée le jour des faits, l'agent doit prendre les dispositions utiles, en accord avec sa hiérarchie, pour traiter les écrits liés à son activité.

### Article 3.5 : Absences légales, réglementaires ou autorisées

Les autorisations d'absence du cycle comprenant le week-end seront examinées de façon attentive par le chef de service de la police municipale.

Les agents du service de la police municipale bénéficient du régime des congés et absences prévus dans le règlement portant sur le temps de travail, les congés et les autorisations d'absence en vigueur à la Ville de Saint-Vallier et défini comme ci-après :

#### Article 3.5.1 : Les congés annuels et congés spécifiques

♦ **Les congés annuels** : 5 fois les obligations hebdomadaires de service (CF. statut de la fonction publique territoriale).

Le service établit un calendrier annuel au cours du premier mois de l'année civile. Celui-ci est ensuite validé par le chef de service de la police municipale puis fait l'objet d'un affichage.

En dehors du caractère d'urgence ou d'événements familiaux, il sera donné priorité aux demandes enregistrées sur le calendrier sus-indiqué.

♦ **Les jours de fractionnement** (congés pris en dehors de la période allant du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre) : 1 ou 2 jours selon le nombre de jours posés.

♦ **Autorisations d'absence** : Le chef de service de la police municipale pourra, lors de situations exceptionnelles et sous couvert d'un accord de la voie hiérarchique, accorder une autorisation d'absence non prévue au calendrier (événements familiaux, réserve opérationnelle armée, gendarmerie, pompiers etc.).

#### Article 3.5.2 : Les heures supplémentaires

## COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 JUILLET 2021

Les heures effectuées qui ne sont pas prévues au service sont assurées à la demande et sous couvert du chef de service de la police municipale.

Ces dernières, qu'il s'agisse d'un service courant ou de l'encadrement d'une manifestation de voie publique sont soit récupérées, soit rémunérées, selon les nécessités de service. Elles ne peuvent pas faire l'objet d'une demande de récupération dans la période de forte activité.

### Article 3.5.3 : L'absence irrégulière

Sont considérés comme en état d'absence irrégulière les agents qui, sans autorisation ou motif légitime, n'ont pas assuré leur service aux jours et heures fixés.

Le chef de service de la police municipale est immédiatement informé et prend toute disposition utile pour en informer la collectivité et modifie le service en conséquence.

## TITRE III - Dispositions relatives à la tenue

### ARTICLE 4 : TENUE GENERALE

Le policier municipal veille à la propreté et à l'uniformisation de sa tenue ; il ne peut pas la porter en dehors des heures de service.

Le policier municipal veille à ce que sa coupe de cheveux soit soignée et compatible avec le port de l'uniforme.

Le personnel masculin, n'a pas une obligation de rasage mais les moustaches et les barbes doivent être entretenues. Il ne porte, pour des raisons de sécurité, aucun bijou apparent susceptible de blesser ou de le blesser (bagues, boucles d'oreilles, piercing...).

Le personnel féminin doit avoir les cheveux courts ou attachés et ne porte, pour des raisons de sécurité, aucun bijou apparent (bagues, boucles d'oreilles, piercing...).

Les tatouages visibles sont autorisés dans la mesure où ceux-ci respectent le devoir de neutralité, d'exemplarité et d'impartialité.

Les lunettes de soleil ou de protection devront être adaptées au port de la tenue et devront être ôtées pour s'adresser au public. Elles ne doivent pas être portées sur la tête.

### ARTICLE 5 : PORT DE LA TENUE D'UNIFORME

Pour accomplir leurs fonctions, les agents de la police municipale doivent être revêtus de leur uniforme.

Le port de l'uniforme est interdit hors les conditions normales d'exercice de la fonction, des vestiaires étant à disposition du personnel au sein des locaux du service.

Un vestiaire est à la disposition de chaque agent et il doit être maintenu fermé en dehors de son usage. L'agent maintient sur les lieux de service un exemplaire de sa tenue.

Les locaux des vestiaires ne doivent pas servir à entreposer des objets encombrants ou volumineux qui puissent nuire à la libre circulation ou qui margent sur l'espace commun.

### Article 5.1 : Correction de la tenue

L'uniforme de dotation doit être porté correctement. Le chef de service veille à la bonne présentation des agents placés sous son autorité à chaque prise de service.

## COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 JUILLET 2021

Des sanctions pourront être prises à l'encontre des agents dont la tenue n'est pas conforme.

### **Article 5.2 : Condition de port de la tenue**

La tenue d'uniforme doit être portée avec dignité, sans négligence ni fantaisie. Cela impose une tenue propre, repassée et chaussures cirées.

Le port du couvre-chef est obligatoire sur la voie publique.

L'agent doit toujours être en possession de ses gants.

Le chef de service de la police municipale détermine la tenue que les agents doivent porter en fonction :

- Des saisons et des conditions atmosphériques,
- Du type de missions, dont les cérémonies.

## **TITRE IV - Dispositions relatives au matériel mis à disposition**

### **ARTICLE 6 : MATERIELS INDIVIDUELS**

La liste du matériel individuel est fixée par note de service.

La dotation fait l'objet d'un émargement par l'agent lors de sa perception.

L'agent est responsable du bon usage, du maintien en bon état de fonctionnement du matériel dont il a la dotation.

Toute perte ou dégradation fait l'objet d'un signalement immédiat auprès du chef de service de la police municipale.

L'introduction et l'utilisation de matériel personnel sont interdites, sauf autorisation expresse du responsable de service.

La détention des téléphones personnels est autorisée pendant le service mais ils ne doivent être utilisés qu'en cas de nécessité.

### **ARTICLE 7 : MATERIEL COLLECTIF**

#### **Article 7.1 : Matériel non roulant (éthylotest, trappe à chat, ...)**

L'agent qui perçoit du matériel collectif en est responsable. Il s'assure de l'entretien, de son maintien en état de bon fonctionnement et rend compte en cas de dysfonctionnements.

Le matériel mis à la disposition de l'agent doit être utilisé conformément à sa destination initiale.

Toute utilisation à des fins personnelles est strictement interdite.

#### **Article 7.2 : Matériel roulant (véhicule, VTT)**

A chaque prise en compte du véhicule, le conducteur doit :

- Faire le tour du véhicule pour relever les éventuelles dégradations ou anomalies ;
- Faire un inventaire général du matériel embarqué ;

## COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 JUILLET 2021

- Vérifier le niveau de charge de la batterie (véhicule électrique) ou du carburant (véhicule thermique).

Le nettoyage du véhicule est programmé au cours d'un service.

Toute dégradation doit faire l'objet d'un signalement immédiat au chef de service de la police municipale puis doit être confirmée par écrit sous forme de rapport dans les meilleurs délais.

### **TITRE V - Dispositions relatives à la sûreté des locaux et du matériel**

En fin de journée, le personnel de la police municipale doit vérifier la bonne fermeture de l'ensemble des locaux.

#### **ARTICLE 8 : SECURITE DES MATERIELS SENSIBLES**

Les clés doivent, à chaque vacation, faire l'objet d'une pose et dépose aux emplacements prévus à cet effet.

Les agents doivent veiller à la sécurisation des moyens de transmission : téléphone portable, talkie-walkie. Du fait de leur coût, une attention particulière devra être apportée au matériel de mesure (éthylotest, etc.). D'une manière générale, le matériel est sous la responsabilité des agents à qui il est confié.

Concernant plus particulièrement les dispositifs de vidéoprotection, l'accès à la salle d'exploitation est exclusivement réservé au personnel habilité. Un affichage le rappelle à l'entrée de la salle.

Le personnel de la police municipale devra s'assurer que les personnes y pénétrant sont autorisées à le faire.

Le gilet pare-balle doit être fermé sous clé dans le vestiaire personnel du policier municipal. L'armement (bâton de protection télescopique, conteneur lacrymogène) doit être entreposé dans les conditions règlementaires.

#### **ARTICLE 9 : SECURITE DES ECRITS ADMINISTRATIFS ET JUDICIAIRES**

A la fin de chaque service, les agents ont l'obligation de réintégrer les documents administratifs et judiciaires dans une armoire ou un tiroir de service.

Les brouillons de documents administratifs et judiciaires devront être impérativement broyés avant chaque fin de service.

Aucun document administratif ou judiciaire ne devra séjourner sur la banque d'accueil et se trouver à portée du public.

Concernant le tampon officiel (sceau), les agents sont habilités à l'utiliser dans le cadre de la rédaction de rapports et documents officiels. En fin de service, ce tampon doit être rangé dans l'espace sécurisé prévu à cet effet.

## COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 JUILLET 2021

### TITRE VI - Dispositions relatives à la sécurité et l'hygiène

#### ARTICLE 10 : SECURITE ET HYGIENE DANS LES LOCAUX

##### Article 10.1 : Respect de la destination et maintenance des locaux

L'utilisation des locaux doit être conforme à leur destination.

Chaque agent est responsable de l'état de propreté des locaux.

En fin de vacation, les agents s'assurent de l'extinction de l'éclairage et du matériel de bureautique (ordinateur, photocopieur, etc.).

##### Article 10.2 : Casiers de rangement

La collectivité met à la disposition des agents un casier. Les effets personnels et professionnels des agents doivent être rangés. Chaque agent doit fermer à clé le casier dont il a l'usage. A défaut, la collectivité décline toute responsabilité en cas de vol et de dégradations des effets contenus. Chaque agent est tenu à l'entretien du casier qu'il utilise.

Il est strictement interdit :

- D'introduire tout d'objet susceptible de porter atteinte à la sécurité ou à l'hygiène ;
- De tenir et/ou d'afficher tout propos susceptible de revêtir un caractère discriminant ou de nature à porter atteinte à la dignité de la personne, à créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant, ou de nature à constituer une forme de discrimination sexiste raciale, politique ou religieuse.

En cas de manquement, le chef de service de la police municipale engagera les procédures disciplinaires et, éventuellement, judiciaires prévues par les textes en vigueur.

##### Article 10.3 : Salle de repos (la tisanerie)

Le réfrigérateur mis à la disposition des agents de la collectivité ne peut recevoir que des aliments à consommer lors de la vacation du jour. En dehors de ces conditions, aucun aliment ne devra être stocké dans le réfrigérateur. Tout aliment en contravention à cette règle sera légitimement jeté par l'encadrement.

##### Article 10.4 : Sanitaire

Chaque agent doit restituer le sanitaire dans un état d'hygiène irréprochable.

##### Article 10.5 : Accueil, bureaux et lieux de passage

L'agent utilisant un espace mis à sa disposition par la collectivité est tenu de le maintenir en état de propreté, d'hygiène et de salubrité. Il devra veiller à tout moment à la continuité d'un travail dans le calme, la discrétion et la sécurité.

Les lieux de passage et issues de secours doivent être maintenus dégagés afin de permettre une évacuation rapide. Il en est de même des armoires électriques et de tout autre élément de sécurité.

#### ARTICLE 11 : SECURITE ET HYGIENE DANS LES VEHICULES

##### Article 11.1 : Code de la route et prévention des accidents

Les policiers municipaux sont soumis au respect du Code de la route.

## COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 JUILLET 2021

Tout agent en véhicule a l'obligation de porter la ceinture de sécurité sauf dans les cas prévus à l'article 412-1 alinéa 2 du Code de la route.

Les signaux sonores et lumineux doivent être strictement utilisés en cas d'intervention urgente aux fins d'assurer une mission de service publique attachée aux fonctions de police.

Lors des interventions nécessitant l'usage des signaux sonores et lumineux, le franchissement des intersections ne doit en aucun cas représenter un risque pour les autres usagers de la route et pour les agents en intervention.

### **Article 11.2 : Tenue à bord**

L'agent de police respecte les règles de courtoisie et de savoir vivre. Son comportement ne doit souffrir d'aucune remarque.

### **Article 11.3 : Personnel habilité à monter dans les véhicules**

Sont habilités à monter dans les véhicules réservés aux missions de police :

- Les policiers municipaux de service en tenue,
- Le Maire et les adjoints,
- Toute victime ou témoin,
- Les auteurs de crimes et délits passibles d'une peine d'emprisonnement,
- Toute personne à la demande d'un Officier de Police Judiciaire,
- Toute autre personne sur autorisation du chef de service de la police municipale.

### **Article 11.4 : Tâches du conducteur**

Le conducteur s'assure du bon état de la carrosserie, du fonctionnement des équipements lumineux, du bon état des pneumatiques, du niveau de charge de la batterie (véhicule électrique) ou de l'approvisionnement en carburant (véhicule thermique) et de la sécurisation du véhicule.

Le conducteur signale tout dysfonctionnement au chef de service afin que les réparations nécessaires soient mises en œuvre.

## **ARTICLE 12 : Matériels et équipements de protection**

### **Article 12.1 : Port de la chasuble**

Le port de la chasuble est obligatoire jour et nuit lors des missions imposant aux agents de se tenir sur la chaussée.

En situation d'urgence, l'agent qui intervient en urgence sur la chaussée, doit faire en sorte de s'équiper dans les meilleurs délais avant toute intervention.

### **Article 12.2 : Autres matériels de protection**

Chaque agent du service de police municipale est doté d'un gilet pare-balles individuel. Le port du gilet pare-balles est obligatoire lors des services externes (sauf commémorations).

Le port des gants est obligatoire lors des palpations de sécurité.

## COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 JUILLET 2021

### ARTICLE 13 : PREVENTION DES COMPORTEMENTS ADDICTIFS

#### Article 13.1 : Prévention du tabagisme

Il est formellement interdit de fumer :

- A l'intérieur du poste, du garage, et autres bâtiments de service ;
- Dans les véhicules automobiles ;
- Sur la voie publique.

Fumer est toléré :

- Aux abords des bâtiments de service, à l'abri du regard du public.

#### Article 13.2 : Prévention des risques liés à l'alcool

L'introduction au poste et la consommation de boissons alcoolisées sont formellement interdites en service.

En cas de manquement à cette obligation, le chef de service de la police municipale engagera les procédures disciplinaires prévues par les textes en vigueur.

#### Article 13.3 : Prévention des autres comportements addictifs

Il est formellement interdit d'introduire, de consommer, ou d'être sous l'emprise de substances illicites pendant le service.

En cas de manquement à cette obligation, le chef de service de la police municipale engagera les procédures disciplinaires prévues par les textes en vigueur.

### ARTICLE 14 : PRATIQUE DU SPORT

L'exercice des professions en tenue nécessite le maintien de la condition physique à titre personnel.

## TITRE VII - Dispositions relatives à l'usage des armes et de la force

### ARTICLE 15 : LES ARMES A DISPOSITION

Les agents, sous conditions particulières prévues par l'article 122-6 du Code pénal relatif à la légitime défense et l'article L.435-1 du Code de Sécurité Intérieure, peuvent utiliser différentes armes de catégorie B (bâton de défense et gaz incapacitant).

Sur ce point, se référer à l'article R.511-12 du C.S.I.

L'introduction au sein du service de toute autre arme que celle prévue en dotation et notamment par l'article précédemment cité est strictement interdite.

### ARTICLE 16 : PERSONNEL RESPONSABLE DE L'ARMEMENT

Chaque agent est responsable de l'armement mis à sa disposition pendant ses heures de service. L'armement doit être stocké dans le coffre-fort du poste.

### ARTICLE 17 : PORT DES ARMES

L'armement est porté en application de la réglementation en vigueur.

## COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 JUILLET 2021

En service, l'armement est toujours porté par l'agent.

Le port des armes n'est légal que pendant la durée du service.

Dans le cas où l'agent doit quitter la commune pour l'exécution de missions non judiciaires, il devra obligatoirement restituer l'armement.

### ARTICLE 18 : CONDITIONS D'EMPLOI DES ARMES ET DE LA FORCE

Les policiers municipaux ne pourront faire usage de leur arme qu'en cas d'absolue nécessité et de manière strictement proportionnée, c'est à dire lorsque :

- Des atteintes à la vie ou à l'intégrité physique sont portées contre eux ou contre autrui ;
- Des personnes armées menacent leur vie ou leur intégrité physique ou celles d'autrui.

D'un point de vue général, l'utilisation des armes et de la force doit respecter le principe de proportionnalité. L'agent de police municipale a le devoir d'utiliser la force ou les armes réglementaires avec prudence et discernement, dans le cadre de la légitime défense mais également en cas d'absolue nécessité et de manière strictement proportionnée dans le but de protéger les droits et libertés des citoyens.

Tout usage d'une arme devra faire l'objet d'un rapport circonstancié d'évènement dans les plus brefs délais :

- A l'Officier de Police Judiciaire territorialement compétent,
- A la hiérarchie.

### ARTICLE 19 : FORMATION A L'ARME ET FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE

Conformément aux articles précédents concernant la thématique de l'armement, des Formations Préalables à l'Armement (F.P.A.) sont obligatoires pour les agents de police municipale, ainsi que les Formations d'Entraînement (F.E.).

La formation au maniement des bâtons de défense, matraques, tonfas et gestes professionnels est dispensée par un des « moniteurs bâton et techniques professionnelles d'Intervention » (formateur M.B.T.P.I.), conformément à la réglementation en vigueur.

En parallèle, les Formations Continues Obligatoires (F.C.O.) délivrées par le CNFPT sont planifiées tout au long de la carrière de l'agent. Elles permettent le maintien ou le perfectionnement de la qualification professionnelle des policiers municipaux et leur adaptation à l'exercice de leurs fonctions, en tenant compte de l'évolution de l'environnement juridique, social, culturel et technique des missions qui leurs sont dévolues.

## TITRE VIII - Dispositions relatives au comportement professionnel

Le présent titre concerne la déontologie de la police municipale, conformément au Code de déontologie de la police municipale intégré par l'ordonnance du 12 mars 2012 dans le Code de Sécurité Intérieure (articles R.515-1 à R.515-21).

Se référer à l'annexe 1 et 2 du présent règlement.

### ARTICLE 20 : COMPORTEMENT GENERAL

## COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 JUILLET 2021

Dans ses activités professionnelles ou privées, le policier municipal est tenu d'avoir un comportement digne de la fonction qu'il exerce. Celui-ci a quatre devoirs :

- Devoir de respecter le public,
- Devoir d'intégrité,
- Devoir de loyauté à l'égard des institutions,
- Devoirs spécifiques liés aux missions des agents de police municipale.

D'un point de vue général, le comportement d'un agent de police municipale doit être en conformité avec les libertés et droits des citoyens.

L'agent de police municipale est responsable de ses actes dans l'exercice de ses fonctions ou à l'occasion de l'exercice de celle-ci.

Tout manquement aux règles prévues par le code précédemment cité expose son ou ses auteur(s) à des mesures disciplinaires sans préjudice des poursuites pénales.

### **ARTICLE 21 : COMPORTEMENT ENVERS LE PUBLIC**

Au service de la population, les agents de la police municipale doivent à son égard :

- Adopter une attitude courtoise n'excluant pas la fermeté quand les circonstances l'exigent,
- Saluer toute personne qui leur adresse la parole ou à laquelle ils s'adressent,
- Ne pas tutoyer leurs interlocuteurs.

### **ARTICLE 22 : DEVOIRS SPECIFIQUES LIES A SES MISSIONS**

En cas de manquement à ces obligations, le chef de service de police municipale engagera les procédures disciplinaires et, éventuellement, judiciaires prévues par les textes en vigueur.

#### **Article 22.1 : L'utilisation de la vidéoprotection**

Les agents de police municipale doivent respecter le principe de confidentialité à l'égard des images et faits qu'ils vont être amenés à visionner, cela dans le respect de la vie privée et familiale des individus.

Cependant, les agents de police municipale peuvent s'exprimer librement mais dans les limites résultant de l'obligation de discrétion, du secret professionnel, de réserve et de neutralité dans leurs propos et ceux dans toutes les missions qu'ils exerceront.

#### **Article 22.2 : Le relevé d'identité**

Le policier municipal est habilité à relever l'identité des contrevenants pour dresser les procès-verbaux concernant les infractions de sa compétence (arrêtés de police du Maire, contraventions au Code de la route, etc.).

Pour se faire, le policier municipal a le pouvoir d'exiger du contrevenant la présentation d'une pièce d'identité (permis de conduire, carte nationale d'identité, etc.) afin d'en relever les mentions nécessaires à la rédaction du procès-verbal.

## COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 JUILLET 2021

En dehors de ce cas, il ne peut procéder qu'à des recueils d'identité, en demandant à la personne concernée de décliner son identité verbalement, mais sans pouvoir exiger d'elle la présentation d'un document justificatif.

Dans tous les cas, ces demandes doivent respecter le principe d'égalité devant le service public, c'est-à-dire que ces demandes doivent être réalisées en toute impartialité (traitement équitable et objectif des personnes) et neutralité (sans considération de nationalité, d'origines...) tout en respectant le secret professionnel.

### **ARTICLE 23 : POLICE DE PROXIMITE**

Dans leurs missions, les policiers municipaux ont une obligation de respecter les libertés et droits fondamentaux, d'éviter un usage excessif de la force qui doit toujours être réalisé dans le respect du cadre légal, d'éviter toute altercation, et de faciliter le dialogue avec les citoyens.

### **ARTICLE 24 : PROTECTION DU POLICIER MUNICIPAL**

Toute diffusion d'information liée à l'organisation, l'activité et la vie du service est strictement interdite.

Il est interdit de communiquer toute information liée à la vie privée et professionnelle d'un agent du service.

Dans l'exercice de leurs fonctions et au cours de toute affaire du service administratif et judiciaire, notamment lorsqu'ils se présentent devant un tribunal, les agents de police municipale sont dispensés de faire connaître leur domicile particulier. Ils font élection de domicile au siège du service.

En cas d'atteinte à l'intégrité physique ou en cas d'état de choc d'un agent, les secours doivent être immédiatement sollicités par la victime ou ses collègues. L'agent a l'obligation de se mettre à disposition des secours quelle que soit la gravité du traumatisme.

### **ARTICLE 25 : CARTE PROFESSIONNELLE**

La carte professionnelle est strictement personnelle.

Elle doit être portée en permanence pendant le service afin de pouvoir répondre à toutes réquisitions ou demandes concernant la qualité de l'agent.

L'agent ne peut utiliser celle-ci que pour l'exercice de ses fonctions.

Le vol, la perte ou la destruction de ladite carte, entraîne l'obligation pour son titulaire d'établir un rapport à sa hiérarchie, lequel sera transmis au Procureur de la République et au Préfet.

La carte professionnelle est restituée à l'administration en cas de :

- Mise à la retraite,
- Mise en disponibilité,
- Mutation,
- Révocation,
- Suspension,

## COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 JUILLET 2021

- Exclusion des fonctions.

### TITRE IX - Dispositions relatives au présent règlement

#### ARTICLE 26 : EXECUTION

Le chef de service de la police municipale de Saint-Vallier est chargé de veiller à la bonne exécution du présent règlement.

#### ARTICLE 27 : DIFFUSION

Un exemplaire du présent règlement sera affiché dans les locaux de la police municipale.

Dès son entrée en vigueur, chaque agent du service devra prendre connaissance du présent règlement.

Chaque nouvel agent affecté au service de police municipale de Saint-Vallier devra prendre connaissance du présent règlement et émarger la notification.

#### ARTICLE 28 : MANQUEMENT AU PRESENT REGLEMENT

Les manquements au présent règlement pourront faire l'objet d'une demande de sanction disciplinaire.

Indépendamment de cette sanction, l'agent peut faire l'objet de poursuites pénales.

#### ARTICLE 29 : ACTUALISATION ET AMENAGEMENT

Le présent règlement pourra être précisé et/ou faire l'objet d'aménagements dans le cadre des bonnes conditions de fonctionnement s'ils s'inscrivent dans l'intérêt du service.

Ces aménagements se matérialiseront par des avenants au présent règlement ou par des notes de service.

#### **Délibération N°2021\_07\_13\_16**

#### **OBJET : NUMÉROTATION ET DÉNOMINATION D'UN IMMEUBLE CADASTRÉ AR92**

#### **Nomenclature : 8.4 Aménagement du territoire**

#### **Rapporteur : Jacky BRUYERE**

Afin de faciliter le repérage, le travail des préposés de la Poste et des autres services publics ou commerciaux et la location sur les GPS, il convient d'identifier clairement l'adresse de l'immeuble cadastré AR92 et de procéder à sa numérotation,

Il appartient au Conseil Municipal de choisir, par délibération, la dénomination des voies communales.

Le numérotage des habitations constitue une mesure de police générale que le Maire peut prescrire en application de l'article L.2213-28 du Code Général des Collectivités Territoriales aux termes duquel : « Dans toutes les communes où l'opération est nécessaire, le numérotage des maisons est exécuté pour la première fois à la charge de la commune. L'entretien du numérotage est à la charge du propriétaire qui doit se conformer aux instructions ministérielles. »

De ce fait, vu l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales,

## COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 JUILLET 2021

Vu le décret n°94-1112 du 19 décembre 1994 relatif à la communication au Centre des Impôts Fonciers ou au Bureau du Cadastre de la liste alphabétique des voies de la commune et du numérotage des immeubles,

Vu l'article n°141-3 du Code de la Voirie Routière relatif à la mise à jour du tableau de classement des voies communales,

Considérant que l'immeuble cadastré AR92 fait l'angle entre la place du Mézel et la rue de la Franchise et qu'une entrée sur deux seulement bénéficie d'une dénomination – à savoir « 14 place du Mézel » - et qu'au vu de l'emplacement de la seconde entrée, celle-ci pourrait être numérotée et dénommée « 4 rue de la Franchise »,

Sur proposition de Monsieur Jacky BRUYERE, Adjoint en charge de l'urbanisme, de l'habitat et du logement,

**Et après en avoir délibéré,**

**Pour : 20      Contre : 0      Abstention : 0**

**Le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :**

- **DÉCIDE** de procéder à la dénomination et la numérotation de la seconde entrée de l'immeuble sis parcelle AR92 comme suit : « 4 rue de la Franchise ».

Jacky BRUYERE précise que le n°4, qui sera attribué, concerne les appartements du 1<sup>er</sup> et du 2<sup>ème</sup> étage de l'immeuble. Les plaques de rue seront fournies par la Commune, comme à l'accoutumée.

**Délibération N°2021\_07\_13\_17**

**OBJET : DÉNOMINATION DE L'ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE SISE QUARTIER LIORA**

**Nomenclature : 8.1 Enseignement**

**Rapporteur : Jacques FIGUET**

Monsieur Jacques FIGUET, Adjoint en charge de l'éducation, de la citoyenneté et du patrimoine rappelle à l'Assemblée la volonté municipale de dénommer officiellement l'école dite « de la Croisette », située Quartier Liora. Jusqu'ici, l'école portait le nom de l'ancien quartier dans lequel elle est située.

La commission éducation s'est réunie à plusieurs reprises à cet effet et a présenté au Conseil Municipal du 10 mai 2021 une proposition visant à dénommer l'école dite de la Croisette en « ÉCOLE GISÈLE HALIMI ».

Gisèle HALIMI était une avocate, militante féministe et femme politique franco-tunisienne.

Il s'agit ici de trouver un nom qui représente un symbole fort et de faire valoir les valeurs de la République pas simplement à travers des mots mais surtout à travers la capacité de s'émanciper grâce à l'école. De plus, attribuer un nom féminin à l'école est essentiel puisque celles-ci manquent malheureusement de reconnaissance.

La famille de Madame HALIMI a été contactée par téléphone et a donné son accord verbal quant à l'utilisation de son nom pour l'école concernée. Un accord écrit est attendu sous peu.

Considérant qu'il est nécessaire de nommer l'école élémentaire du Quartier Liora,  
Après avoir entendu l'exposé de Monsieur Jacques FIGUET,

## COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 JUILLET 2021

Et après en avoir délibéré,

Pour : 20 Contre : 0 Abstention : 0

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :

- **DÉCIDE** de dénommer l'école élémentaire située au Quartier Liora « ÉCOLE GISÈLE HALIMI » dès la rentrée scolaire 2021/2022.

Délibération N°2021\_07\_13\_18

OBJET : AVIS SUR LE PROJET DE SCHÉMA DE MUTUALISATION DE PORTE DE DRÔMARDÈCHE

Nomenclature : 5.7 Intercommunalité

Rapporteur : Pierre JOUVET

Avant toute chose, Monsieur le Maire précise à l'Assemblée que la mutualisation intercommunale n'est pas strictement définie par le droit. On peut la définir comme le partage de moyens de différente nature entre plusieurs collectivités du bloc communal sans qu'il ne soit créé d'entité juridiquement distincte.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le projet de Schéma de mutualisation et ses annexes,

Il est exposé ce qui suit :

Un schéma de mutualisation a été mis en place sur le territoire de Porte de DrômArdèche à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017. Ce Schéma prévoyait la mutualisation des postes suivants : le service Autorisation du Droit des Sols (ADS), le Système d'Information Géographique (SIG), le service Moyens mutualisés, l'achat mutualisé, l'informatique et les formations.

Avec le renouvellement des Conseils municipaux, un nouveau schéma de mutualisation doit être validé pour la période 2021-2026.

Pour ce faire, une commission mutualisation a été créée et s'est réunie les 28 janvier et le 03 mars 2021. Entre ces deux dates et sur la base des éléments issus de la première réunion de la commission, un questionnaire a été transmis aux communes du territoire pour définir les nouvelles actions à intégrer au schéma.

Lors de sa réunion du 03 mars, la commission a décidé de maintenir les postes de mutualisation du précédent schéma et d'approuver deux nouvelles pistes de mutualisation que sont la gestion des animaux errants et le conseil juridique.

Ces deux pistes sont intégrées dès à présent au schéma, mais leur concrétisation ou non ainsi que leurs modalités d'exécution seront étudiées dans les mois à venir.

Le projet de schéma a été présenté lors du Conseil communautaire du 25 mars 2021.

Conformément à la réglementation, les communes du territoire doivent donner leur avis sur le projet de schéma avant la délibération du Conseil communautaire prévue pour juillet 2021.

Et après en avoir délibéré,

Pour : 20 Contre : 0 Abstention : 0

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés :

- **DONNE UN AVIS FAVORABLE** sur le projet de schéma de mutualisation de Porte de DrômArdèche ;
- **ACCEPTE** les modalités de financement du schéma de mutualisation ;

**COMPTE-RENDU  
CONSEIL MUNICIPAL DU 13 JUILLET 2021**

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer l'ensemble des actes nécessaires à l'exécution de la présente décision.

Monsieur le Maire donne lecture des dernières décisions du Maire qu'il a prises.  
L'ordre du jour étant écoulé, la séance est levée à 19H55.

**Pierre JOUVET**  
**Maire**