

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE  
DE BESSENAY**

**DÉPARTEMENT DU RHÔNE**

**Séance du 05 Mai 2026**

Nombre de membres :

Afférents au Conseil Municipal : 19

En exercice : 19

Qui ont pris part à la délibération :

19

L'an deux mille vingt-six et le cinq mai à 20h00, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, salle d'honneur de la mairie, sous la présidence de Monsieur Jacques MALIGEAY, Maire.

**OBJET DE LA DÉLIBÉRATION :**

Instauration de la Taxe sur la  
Publicité Extérieure (TPE)

Date de la convocation du Conseil Municipal : 29/04/2026

Date d'affichage du compte-rendu : 12/05/2026

**05/2026DE01**

Présents : Mesdames et Messieurs BORGOGNO Thierry, CHAZAUD Yolande, DEVOISIN Marc, GRAND Bernadette, BLANC Bernard, DELACOTE Eric, THIZY Marie-Noëlle, CHAUSSE Jean-Claude, CAMUS Andrée, BOURRIN Fabienne, HEAVENS Marian, VERMEULEN Julien, DUMAS Charlotte, MORIN Frédérique, FRAISSINET Nicolas, MASCLAUX Céline

Absents : Christèle BRENIER (pouvoir à B. GRAND), David CROCI (pouvoir à N. FRAISSINET)

Secrétaire de séance : Marian HEAVENS

\*\*\*\*\*

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L2333-6 à L2333-16 ;

Considérant que les communes peuvent, par délibération prise avant le 1er juillet de l'année précédant celle de l'imposition, instaurer une Taxe sur la Publicité Extérieure (TPE) frappant les supports publicitaires dans les limites de leur territoire,

Considérant que la taxe s'applique à tous supports publicitaires fixes, extérieurs, visibles d'une voie publique, qui sont de 3 catégories :

- les dispositifs publicitaires,
- les enseignes,
- les préenseignes.

Considérant que sont exonérés de droit les dispositifs ou supports suivants :

- supports dédiés à l'affichage de publicités non commerciales,
- dispositifs concernant des spectacles,
- supports prescrits par une disposition légale ou réglementaire (panneaux électoraux par exemple) ou imposés par une convention signée avec l'État,
- localisation de professions réglementées (plaques de notaires, de médecins, etc.),
- panneaux de signalisation directionnelle apposés sur un immeuble ou installés sur un terrain et relatifs à une activité ou à un service qui y est proposé,
- panneaux d'information sur les horaires, moyens de paiement ou tarifs de l'activité exercée (à condition que la superficie cumulée du support soit inférieure ou égale à 1 m<sup>2</sup> pour les tarifs),
- enseignes de moins de 7 m<sup>2</sup> en surface cumulée, apposées sur un immeuble ou installées sur un terrain et relatives à une activité qui s'y exerce, sauf délibération contraire de la collectivité.

Considérant que le conseil municipal peut instaurer une exonération totale ou une réfaction de 50% sur :

- les enseignes non scellées au sol, si la somme de leurs superficies est inférieure ou égale à 12 m<sup>2</sup>,
- les préenseignes supérieures à 1,5 m<sup>2</sup>,
- les préenseignes inférieures ou égales à 1,5 m<sup>2</sup>,
- les dispositifs publicitaires dépendant des concessions municipales d'affichage,
- les dispositifs publicitaires apposés sur des éléments de mobilier urbain ou de kiosque à journaux.

Considérant que le conseil municipal ou l'organe délibérant peut instaurer une réfaction de 50% sur les enseignes dont la somme des superficies est supérieure à 12 m<sup>2</sup> et inférieure ou égale à 20 m<sup>2</sup>,

Considérant que le montant de base de la TPE varie selon les caractéristiques des supports publicitaires et la taille de la collectivité (commune ou E.P.C.I.),

Considérant que les montants de base de la TPE, pour les communes de moins de 50000 habitants, s'élèvent pour 2026 à :

- Pour les dispositifs publicitaires et préenseignes non numériques
  - 18.90 €/m<sup>2</sup> et par an pour les superficies inférieures ou égales à 50 m<sup>2</sup>,
  - 37.80 €/m<sup>2</sup> et par an pour les superficies supérieures à 50 m<sup>2</sup>,
  
- Pour les ensembles de faces d'enseignes
  - 18.90 €/m<sup>2</sup> et par an pour les superficies inférieures ou égales à 12 m<sup>2</sup>,
  - 37.70 €/m<sup>2</sup> et par an pour les superficies supérieures à 12 m<sup>2</sup> et inférieure ou égales à 50 m<sup>2</sup>,
  - 75.60 €/m<sup>2</sup> et par an pour les superficies supérieures à 50 m<sup>2</sup>,

Considérant que les tarifs maximaux de base de la TPE sont relevés chaque année, dans une proportion égale au taux de croissance de l'indice des prix à la consommation,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide, à l'unanimité :

- **D'APPLIQUER** sur le territoire communal la taxe sur la publicité extérieure,
- **DE FIXER** les tarifs de la TPE tel qu'indiqué ci-dessus,
- **DE NE PAS APPLIQUER** d'exonération ou de réfaction sur ces tarifs,
- **CONFIRME** que la TPE sera recouvrée annuellement par la commune en suivant l'indexation automatique des tarifs selon le taux de croissance de l'indice des prix à la consommation,
- **DIT** que les recettes correspondantes seront inscrites au budget.

Fait et délibéré aux jours, mois, an susdits

Le Maire  
Jacques MALIGEAY



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE  
DE BESSENAY**

**DÉPARTEMENT DU RHÔNE**

**Séance du 05 Mai 2026**

Nombre de membres :

Afférents au Conseil Municipal : 19

En exercice : 19

Qui ont pris part à la délibération :  
19

L'an deux mille vingt-six et le cinq mai à 20h00, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, salle d'honneur de la mairie, sous la présidence de Monsieur Jacques MALIGEAY, Maire.

**OBJET DE LA DÉLIBÉRATION :**

Limitation de l'exonération de deux ans en faveur des constructions nouvelles à usage d'habitation

Date de la convocation du Conseil Municipal : 29/04/2026

Date d'affichage du compte-rendu : 12/05/2026

**05/2026DE02**

Présents : Mesdames et Messieurs BORGOGNO Thierry, CHAZAUD Yolande, DEVOISIN Marc, GRAND Bernadette, BLANC Bernard, DELACOTE Eric, THIZY Marie-Noëlle, CHAUSSE Jean-Claude, CAMUS Andrée, BOURRIN Fabienne, HEAVENS Marian, VERMEULEN Julien, DUMAS Charlotte, MORIN Frédérique, FRAISSINET Nicolas, MASCLAUX Céline  
Absents : Christèle BRENIER (pouvoir à B. GRAND), David CROCI (pouvoir à N. FRAISSINET)  
Secrétaire de séance : Marian HEAVENS  
\*\*\*\*\*

Monsieur le Maire indique que les constructions nouvelles, reconstructions et additions de construction à usage d'habitation sont exonérées de la taxe foncière sur les propriétés bâties durant les deux années qui suivent celle de leur achèvement.

La commune peut, par délibération prise dans les conditions prévues à l'article 1639 A bis et pour la part qui lui revient, limiter l'exonération prévue à 40 %, 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % de la base imposable. La délibération peut toutefois limiter cette exonération uniquement pour ceux de ces immeubles qui ne sont pas financés au moyen de prêts aidés de l'Etat prévus aux articles L.301-1 à L.301-6 du Code de la Construction et de l'Habitation ou de prêts conventionnés.

Vu l'article 1383 du code général des impôts,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, par 15 voix pour et 4 voix contre (D. Croci, F. Morin, N. Fraissinet et C. Masclaux) :

- **DECIDE** de limiter l'exonération de deux ans de la taxe foncière sur les propriétés bâties en faveur des constructions nouvelles, additions de construction, reconstructions, et conversions de bâtiments ruraux en logements à 40 % de la base imposable en ce qui concerne tous les immeubles à usage d'habitation.

- **CHARGE** le maire de notifier cette décision aux services préfectoraux.

Fait et délibéré aux jours, mois, an susdits

Le Maire  
Jacques MALIGEAY



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE  
DE BESSENAY**

**DÉPARTEMENT DU RHÔNE**

**Séance du 05 Mai 2026**

Nombre de membres :

Afférents au Conseil Municipal : 19

En exercice : 19

Qui ont pris part à la délibération :

19

L'an deux mille vingt-six et le cinq mai à 20h00, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, salle d'honneur de la mairie, sous la présidence de Monsieur Jacques MALIGEAY, Maire.

OBJET DE LA DÉLIBÉRATION :

Amendes de Police 2026

Date de la convocation du Conseil Municipal : 29/04/2026

Date d'affichage du compte-rendu : 12/05/2026

**05/2026DE03**

Présents : Mesdames et Messieurs BORGOGNO Thierry, CHAZAUD Yolande, DEVOISIN Marc, GRAND Bernadette, BLANC Bernard, DELACOTE Eric, THIZY Marie-Noëlle, CHAUSSE Jean-Claude, CAMUS Andrée, BOURRIN Fabienne, HEAVENS Marian, VERMEULEN Julien, DUMAS Charlotte, MORIN Frédérique, FRAISSINET Nicolas, MASCLAUX Céline

Absents : Christèle BRENIER (pouvoir à B. GRAND), David CROCI (pouvoir à N. FRAISSINET)

Secrétaire de séance : Marian HEAVENS

\*\*\*\*\*

Bernard Blanc, adjoint à la voirie, rapporteur, indique que la commune peut bénéficier d'une recette provenant de la répartition du produit des amendes de police pour l'année 2026.

Ainsi, dans la continuité du programme engagé en 2025, un travail de sécurisation des cheminements piétonniers doit être mis en œuvre sur la commune. Il comprendra :

- La sécurisation de l'accès piétonnier du lotissement Les Glycines vers la RD 24 et la Place du Marché par l'installation d'une clôture bois au bas du cheminement piétonnier,
- La reprise de l'ensemble des passages piétons en résine afin d'assurer une meilleure durée de vie,
- La reprise des dents de requin en résine des dos d'âne.

Bernard Blanc propose donc au conseil municipal la réalisation de ces travaux dont le montant est estimé à 14 416.60 € HT et le dépôt d'un dossier de demande de subvention auprès du Département du Rhône dans le cadre des amendes de police.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **APPROUVE** le dossier présenté dont le détail estimatif s'élève à 14 416.60 € HT
- **SOLLICITE** du Conseil Départemental, au titre de la répartition 2026, une subvention provenant du produit des amendes de police

Fait et délibéré aux jours, mois, an susdits

Le Maire  
Jacques MALIGEAY



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE  
DE BESSENAY**

**DÉPARTEMENT DU RHÔNE**

**Séance du 05 Mai 2026**

Nombre de membres :

Afférents au Conseil Municipal : 19

En exercice : 19

Qui ont pris part à la délibération :

19

L'an deux mille vingt-six et le cinq mai à 20h00, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, salle d'honneur de la mairie, sous la présidence de Monsieur Jacques MALIGEAY, Maire.

**OBJET DE LA DÉLIBÉRATION :**

DIME la Cerisaie : demande de subvention

Date de la convocation du Conseil Municipal : 29/04/2026

Date d'affichage du compte-rendu : 12/05/2026

**05/2026DE04**

Présents : Mesdames et Messieurs BORGOGNO Thierry, CHAZAUD Yolande, DEVOISIN Marc, GRAND Bernadette, BLANC Bernard, DELACOTE Eric, THIZY Marie-Noëlle, CHAUSSE Jean-Claude, CAMUS Andrée, BOURRIN Fabienne, HEAVENS Marian, VERMEULEN Julien, DUMAS Charlotte, MORIN Frédérique, FRAISSINET Nicolas, MASCLAUX Céline

Absents : Christèle BRENIER (pouvoir à B. GRAND), David CROCI (pouvoir à N. FRAISSINET)

Secrétaire de séance : Marian HEAVENS

\*\*\*\*\*

Mr le Maire indique que le DIME la Cerisaie, prévoit d'organiser en septembre 2026 un séjour de 3 jours en Ardèche à destination de ses jeunes en situation de handicap et sollicite, à ce titre, la commune de Bessenay pour un soutien financier. Le budget estimatif de ce voyage s'élève à 2870 €.

Il est proposé au Conseil Municipal l'attribution d'une aide d'un montant 500 €

Ouï cet exposé, après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité :

- **DECIDE** d'attribuer une subvention d'un montant de 500 € au DIME la Cerisaie,
- **DIT** que les sommes correspondantes seront inscrites au budget 2026.

Fait et délibéré aux jours, mois, an susdits

Le Maire  
Jacques MALIGEAY



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE  
DE BESSENAY**

**DÉPARTEMENT DU RHÔNE**

**Séance du 05 Mai 2026**

Nombre de membres :

Afférents au Conseil Municipal : 19

En exercice : 19

Qui ont pris part à la délibération :  
19

L'an deux mille vingt-six et le cinq mai à 20h00, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, salle d'honneur de la mairie, sous la présidence de Monsieur Jacques MALIGEAY, Maire.

OBJET DE LA DÉLIBÉRATION :

ACM, règlement intérieur

Date de la convocation du Conseil Municipal : 29/04/2026

Date d'affichage du compte-rendu : 12/05/2026

**05/2026DE05**

**ANNEXE : 1 règlement intérieur**

Présents : Mesdames et Messieurs BORGOGNO Thierry, CHAZAUD Yolande, DEVOISIN Marc, GRAND Bernadette, BLANC Bernard, DELACOTE Eric, THIZY Marie-Noëlle, CHAUSSE Jean-Claude, CAMUS Andrée, BOURRIN Fabienne, HEAVENS Marian, VERMEULEN Julien, DUMAS Charlotte, MORIN Frédérique, FRAISSINET Nicolas, MASCLAUX Céline  
Absents : Christèle BRENIER (pouvoir à B. GRAND), David CROCI (pouvoir à N. FRAISSINET)  
Secrétaire de séance : Marian HEAVENS  
\*\*\*\*\*

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération du conseil municipal n° 07/2021DE02 du 27 juillet 2021 portant création d'une structure communale d'Accueil Collectif des Mineurs,

Vu la délibération du conseil municipal n°05/2023DE02 du 09 mai 2023 portant mise en place d'un règlement intérieur permettant d'assurer le bon fonctionnement de cette structure,

Considérant la nécessité de mettre à jour ce règlement intérieur pour permettre, notamment, l'évolution des modalités d'inscription des enfants à l'ACM,

Il est demandé au conseil municipal de bien vouloir approuver les termes du règlement intérieur relatif au fonctionnement des accueils périscolaire et extrascolaire de la commune.

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

- **APPROUVE** les termes du règlement intérieur relatif au fonctionnement des accueils périscolaire et extrascolaire de la commune,
- **PRECISE** que le règlement intérieur ainsi adopté sera communiqué à toutes les familles lors de l'inscription de leurs enfants aux temps d'accueils.

Fait et délibéré aux jours, mois, an susdits

Le Maire  
Jacques MALIGEAY





**Bessenay**  
un village, une énergie

# ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS DE BESSENAY

## Règlement intérieur

*A compter du 1er septembre 2026*



**ACM de BESSENAY**

**16 Rue de la Mairie**

**Bâtiment le Trapèze**

**69690 Bessenay**

**06.70.03.87.67 / 04.74.72.88.54**

# TABLES DES MATIÈRES

<b>1</b>	Préambule .....	3
<b>2</b>	Présentation .....	3
<b>3</b>	Modalités administratives .....	4
<b>4</b>	Sécurité et santé .....	7
<b>5</b>	Vie pratique .....	9
<b>6</b>	Vivre ensemble .....	11
<b>7</b>	Contacts .....	12

# 1

## Préambule

La commune de Bessenay propose une offre d'accueil de loisirs pour les enfants scolarisés dès 3 ans révolus jusqu'au CM2, permettant aux familles de concilier le cadre professionnel et la vie de famille.

Cet accueil se veut être un trait d'union entre le domicile et l'école, un lieu de loisirs, de découvertes, un lieu de vie collective ludique et éducatif.

Le règlement intérieur est un document présentant l'ensemble des règles de fonctionnement qui régissent l'utilisation de cet accueil.

Il est le garant du bon fonctionnement de l'accueil de loisirs nécessitant l'acceptation de l'ensemble des usagers: les enfants et les familles.

# 2

## Présentation

L'offre mise en place par la commune se compose :

- d'un accueil périscolaire matin et soir pour les enfants scolarisés à l'école Les Echaras,
- d'un accueil périscolaire le mercredi en semaine scolaire,
- d'un accueil extrascolaire durant les vacances scolaires (excepté pour les vacances de fin d'année et le mois d'août).

**Ces différents types d'accueil sont soumis à la réglementation en vigueur.**

### ***- L'accueil périscolaire matin et soir :***

Cet accueil a pour objectif le respect du rythme de l'enfant, ainsi, les temps proposés sont orientés principalement autour du jeu. Toutefois des activités éducatives sont proposées et accessibles aux enfants selon leurs envies.

Il est ouvert pour les enfants inscrits à l'école Les Echaras.

### ***- L'accueil périscolaire mercredi :***

Cet accueil propose des activités variées et basées sur toutes sortes de découvertes. Ainsi, les enfants pourront vivre de façon ludique des activités artistiques, culinaires, d'expression, sportives, de jardinage,... Des choix sont proposés aux enfants, assurant ainsi le respect des affinités, des envies et du rythme de chacun.

Il est ouvert en priorité à tous les enfants de 3 à 11 ans, dont au moins un responsable légal est résidant ou assujetti à une taxe sur les communes de Bessenay ou sur les communes en convention : Bibost, Courzieu et Saint-Julien sur Bibost.

### **- L'accueil extrascolaire des vacances :**

Sur le même principe que l'accueil des mercredis, cet accueil propose des activités variées et basées sur toutes sortes de découvertes. Ainsi, les enfants pourront découvrir de façon ludique des activités artistiques, culinaires, d'expression, sportives, de jardinage,... Des choix seront proposés aux enfants, assurant ainsi le respect des affinités, des envies et du rythme de chacun.

Il est ouvert en priorité à tous les enfants de 3 à 11 ans, dont au moins un responsable légal est résidant ou assujéti à une taxe sur la commune de Bessenay ou sur les communes en convention : Bibost, Courzieu et Saint-Julien sur Bibost.

## **3**

### **Modalités administratives**

#### **- Le contrat d'accueil :**

Un contrat d'accueil doit obligatoirement être établi entre la famille et l'ACM afin d'accéder aux activités de l'ACM. Pour les enfants scolarisés à l'école Les Echaras, ce contrat d'accueil est commun avec le restaurant scolaire.

Valable pour l'année scolaire, ce contrat d'accueil regroupe tous les éléments nécessaires au bon accueil de l'enfant. Il devra être actualisé tous les ans.

Toute modification en cours d'année (coordonnées et/ou problème de santé) doit être signalée dans les meilleurs délais à la direction de l'ACM.

Le rendu de ce contrat d'accueil s'effectue uniquement en présentiel aux permanences indiquées sur le document mémo joint à ce contrat. A l'issue de ce rendu, les accès au portail famille sont délivrés.

#### **- Les pièces administratives :**

Lors de la constitution du contrat d'accueil, les pièces administratives suivantes sont demandées pour chaque enfant :

- un justificatif de domicile ou de redevance de moins de 3 mois,
- la copie du carnet de vaccination à jour,
- Projet d'Accueil Individualisé (PAI) de l'année en cours si concerné,
- une copie de l'attestation de quotient familial CAF ou MSA de moins de 3 mois,
- un RIB (pour la mise en place du prélèvement automatique).

### **- Les inscriptions :**

Les inscriptions aux différents accueils doivent être faites via le portail famille.

Les délais d'inscriptions varient selon le type d'accueil.

- Pour les périscolaires matins et soirs : l'inscription doit être faite au plus tard dans un délai de 48h ouvrées avant la date souhaitée.

*Attention tout enfant, à partir du CP non inscrit au périscolaire soir est susceptible de quitter l'école seul.*

- Pour le périscolaire mercredis : l'inscription doit être faite au plus tard 2 semaines avant la date souhaitée.
- Pour l'extrascolaire vacances : l'inscription doit être faite au plus tard 2 semaines avant le début des petites vacances ou 3 semaines avant le début des vacances d'été.

**Tout manquement au délai d'inscription entraînera une majoration lors de la facturation: 1€ par périscolaire matin, 2€ par périscolaire soir et 8€ par mercredi ou journée de vacances.**

### **- Les désinscriptions :**

Les désinscriptions aux différents accueils doivent être faites via le portail famille. Afin de permettre à chacun de pouvoir s'organiser au mieux, merci dans la mesure du possible de considérer les inscriptions comme définitives. **Les désinscriptions restent possibles mais doivent rester l'exception.**

Les délais de désinscriptions varient selon le type d'accueil.

- Pour les périscolaires matins et soirs : la désinscription doit être faite au plus tard dans un délai de 48h ouvrées avant la date souhaitée.
- Pour le périscolaire mercredis : la désinscription doit être faite au plus tard 2 semaines avant la date souhaitée.
- Pour l'extrascolaire vacances: la désinscription doit être faite au plus tard 2 semaines avant le début des petites vacances ou 3 semaines avant le début des vacances d'été.

**Tout manquement au délai de désinscription entraînera la facturation du temps d'accueil.**

### **- Absences :**

En cas d'absence, une journée de carence est applicable. Au-delà, la non facturation s'effectue uniquement sur présentation d'un certificat médical.

**Dans le but de participer au bon fonctionnement de la structure, toute absence doit être signalée à nos services par mail ou par téléphone au plus tôt.**



### **- Tarification :**

Les tarifs sont votés en conseil municipal. Ils prennent en compte deux critères:

- le quotient familial
- la domiciliation ou les taxes auxquelles sont assujetties les responsables légaux

En l'absence de justificatif (justificatif de domicile, justificatif de QF,..) le tarif maximum sera appliqué.

La prise en compte des justificatifs dont dépendent les tarifs ne sera effective qu'à réception du document, sans rétroactivité.

Les tarifs sont consultables sur le portail famille et sur le site internet de la mairie de Bessenay, onglet "Enfance-Jeunesse".

### **- Facturation :**

La facturation est établie une fois par mois. L'état des fréquentations de l'enfant est comptabilisé par le logiciel. La Mairie établit une facture qui est transmise sur le portail famille. Afin d'éviter la multiplication des petites factures et faciliter le recouvrement si nécessaire, les temps d'accueil seront cumulées et facturées lorsque le montant atteindra le seuil de 15 €. Dans le cas où ce seuil ne serait pas atteint en fin d'année scolaire, tous les temps d'accueil seront facturés quel que soit le montant.

### **- Modes de règlements :**

Le paiement des sommes pourra se faire de quatre manières :

- En choisissant la formule « Paiement en ligne » sur le portail famille.
- En choisissant la formule du prélèvement automatique (formulaire à demander en Mairie pour les nouvelles familles ou à télécharger sur le portail famille onglet « Vos documents »).
- En se présentant dans un des bureaux de tabac agréés pour un paiement en espèces avec le Datamatrix présent sur la facture

Le paiement s'effectue à réception de la facture. Les familles devront être à jour de tous leurs paiements à la fin de l'année scolaire AU PLUS TARD sans quoi les inscriptions seront suspendues pour l'année scolaire suivante et l'enfant n'aura plus accès aux activités de l'ACM.

**- Prise en charge et départ de l'enfant :**

Tout enfant scolarisé en école maternelle doit être accompagné jusqu'aux salles d'accueil.  
 Tout enfant scolarisé en école élémentaire peut arriver seul, mais nous insistons sur l'importance des temps d'échanges avec l'équipe d'animation.

Le transfert de responsabilités famille --> ACM se fait à l'arrivée de l'enfant dans l'enceinte de l'ACM et ACM --> famille à l'arrivée de la famille dans l'enceinte de l'ACM.  
 L'ACM ne peut être tenu responsable en cas d'accident survenu en dehors de ses locaux, avant un transfert de responsabilité.

Chaque enfant doit être récupéré avant l'heure de fermeture de l'accueil, par un responsable légal (ou une personne autorisée et signalée par la famille par écrit). Une pièce d'identité pourra être demandée afin de justifier l'identité de la personne venant chercher l'enfant.  
 Dans tous les cas, cette personne devra être âgée d'au moins 11 ans.

Seuls les enfants scolarisés en école élémentaire, sous condition d'autorisation donnée dans le contrat d'accueil par le responsable légal, pourront quitter seuls la structure aux heures de fin d'accueil ou à l'horaire précisé par le responsable légal.

En cas de retard, et sans possibilité de contact avec les responsables légaux ou les personnes habilitées, la direction de l'ACM sera dans l'obligation de prendre contact avec la gendarmerie. La direction de l'ACM aura, au préalable, épuisé tous les recours de contacts fournis dans le contrat d'accueil.

**- Objets personnels :**

Par mesure de sécurité, il est important que les enfants ne soient pas en possession d'objets dangereux pouvant occasionner des blessures à d'autres ou à eux-mêmes.  
 Tout apport d'objet personnel (jeux, ballons, stylos, figurines, cartes,...) doit être strictement limité et validé par la structure. Il reste alors sous la responsabilité de l'enfant et en aucun cas, l'ACM ne pourra être tenu responsable de la casse ou de la perte de l'objet.

**- Accident ou maladie survenu au sein de l'accueil :**

Si un enfant se blesse ou est malade durant les accueils, selon la gravité évaluée par l'équipe d'animation :

- Une première prise en charge est effectuée par l'équipe d'animation,
- les parents sont informés téléphoniquement et il pourra leur être demandé de venir récupérer l'enfant,
- en cas d'impossibilité ou d'urgence, l'équipe d'animation contactera directement les services de santé (pompiers, SAMU,...) qui prendront alors les décisions adaptées à la situation.

Il est de la responsabilité des responsables légaux de déclarer tout accident survenu au sein de l'accueil de loisirs auprès de leur assurance.

### **- Médicaments ou traitements:**

Tout médicament ponctuel peut être donné à un enfant sous les conditions suivantes :

- le médicament sera donné dans son emballage d'origine avec sa notice et noté au nom de l'enfant. Il devra être remis en main propre par la famille à l'équipe d'animation.
- il sera accompagné de son ordonnance valide, indiquant le nom de l'enfant, le nom du médicament à administrer, la posologie et la durée du traitement.

Les médecines douces (homéopathie, phytothérapie,...) sont aussi considérées comme des traitements médicaux et donc soumis aux mêmes conditions

Concernant les projets d'accueils individualisés (PAI), les responsables légaux devront joindre au contrat d'accueil une copie du document établi dans le cadre scolaire. En cas d'administration de médicaments dans le cadre de ce PAI, les deux closes précédentes devront être remplies.

### **- Régime alimentaire :**

Il est proposé deux types de menus aux familles : le menu traditionnel ou le menu sans viande.

Le choix se fait pour toute l'année au moment du rendu du contrat d'accueil.

En cas d'allergie alimentaire, cette dernière doit être signalée dans le contrat d'accueil. Selon l'allergie, il peut être demandé à la famille de fournir le repas, sous condition d'un conditionnement hermétique, étiqueté et remis en main propre à l'équipe d'animation.

### **- Conditions d'accueil de l'enfant malade :**

Par mesure de précaution et de respect des autres usagers de l'accueil de loisirs, l'enfant porteur d'une **maladie contagieuse** ne peut pas être accepté au sein de la collectivité.

De même, sur la base du principe de précaution, il est recommandé aux familles de ne pas déposer leur enfant à l'accueil dès lors qu'il présente des **symptômes de maladie**.

### **- Conditions d'accueil d'enfants à besoin particuliers :**

Nos différents types d'accueil sont ouverts aux enfants à besoins particuliers ou en situation de handicap.

Afin d'organiser et préparer au mieux leur accueil, il est obligatoire de prévoir un temps d'échange avec la direction et l'animateur référent du groupe concerné en amont de la potentielle inscription.

# 5

## Vie pratique

### – Matériel :

Tous les jours chaque enfant devra être muni d'un sac à dos contenant:

- une gourde,
- une casquette,
- un vêtement de pluie,
- un doudou pour les plus petits,
- des vêtements de rechange pour les plus petits.

Pour la sécurité des enfants, la tenue devra être adaptée à l'activité. Il est essentiel que les enfants soient pourvus de chaussures fermées (possibilité de les faire suivre dans un sac à part).

### – Sorties et intervenants :

Il est IMPERATIF de respecter les horaires de rendez-vous indiqués dans le programme d'activité, par mail et par voie d'affichage. Pour profiter au mieux des sorties et favoriser la bonne organisation des journées pour l'ensemble du groupe, les heures de départ seront scrupuleusement respectées et aucune attente ne sera possible.

L'ACM se réserve le droit de modifier les activités programmées en fonction de la météo, des inscriptions et/ou des partenaires.

**Nous animons des groupes d'enfants, ce qui occasionne de nombreux aléas et imprévus tout au long de nos journées. Nous faisons notre maximum pour revenir à l'heure des activités ou des repas. Toutefois, pour le bien être de vos enfants nous faisons parfois passer la gestion des imprévus avant la ponctualité. Nous comptons sur votre compréhension si parfois nous avons quelques minutes de retard.**

### – Assurances :

Chaque enfant doit être assuré au titre de la responsabilité civile (dommages aux biens et aux personnes). Il est requis de souscrire pour l'enfant une assurance « individuelle accident périscolaire et/ou extrascolaire », afin de garantir une prise en charge à court et à long terme en cas de blessure survenue sans intervention d'un tiers.

### **- Horaires:**

*Sous réserve d'inscription selon les modalités énoncées dans le point 3 :*

- Péri-scolaire matin : accueil échelonné au Trapèze à partir de 7h30. Les enfants sont ensuite déposés à l'école à 8h20 par l'équipe d'animation.
- Péri-scolaire soir : les enfants sont récupérés à l'école entre 16h20 et 16h30, puis conduits au Trapèze. Départ échelonné entre 16h45 et 18h30.
- Péri-scolaire mercredi : accueil échelonné au Trapèze entre 7h30 et 9h. Départ avant le repas entre 11h30 et 12h15. Départ après le repas entre 13h30 et 14h. Départ en fin de journée entre 16h30 et 18h30
- Extrascolaire : Durant les petites vacances, accueil échelonné au Trapèze entre 7h30 et 9h et départ en fin de journée entre 16h30 et 18h30. Durant les vacances d'été, arrivée des maternelles au Trapèze et arrivée des élémentaires dans le restaurant scolaire entre 7h30 et 9h. Départ de fin de journée entre 16h30 et 18h30.

**Pour le bon fonctionnement de l'accueil, les familles veilleront à bien respecter ces horaires d'arrivée et de départ.**

### **- Repas et goûters:**

Le repas du midi (mercredis et vacances) est fourni par une société de restauration, y compris les jours de pique-nique.

Le goûter est fourni par l'ACM les mercredis et durant les vacances scolaires.

Pour le péri-scolaire soir, les goûters sont à la charge de la famille.

# 6

## Vivre ensemble

### **– Attitudes et comportements :**

L'ACM est un lieu de partage et de convivialité, où chacun doit pouvoir passer un moment agréable. Nous invitons donc tous les enfants et leurs accompagnateurs à adopter un comportement respectueux et attentif envers les autres.

Afin de garantir un cadre serein pour tous, certains comportements ne peuvent pas être acceptés. En cas de difficulté, des mesures adaptées pourront être mises en place, et la collectivité pourra intervenir si nécessaire, notamment en cas :

- d'agression physique ou verbale envers les enfants ou les agents ;
- de dégradation du matériel ou des lieux, y compris lors des sorties.

L'objectif est avant tout de permettre à chacun de profiter pleinement de ce temps dans un climat de respect et de bienveillance.

Conformément au décret n°2025-582 du 27 juin 2025, il est strictement interdit de fumer aux abords d'établissements scolaires. Il est donc interdit de fumer dans l'enceinte et aux abords de l'ACM. De même, le vapotage est interdit dans l'enceinte de nos locaux.

Les parents s'engagent à :

- participer aux entretiens proposés par la direction de l'ACM en cas de besoin ;
- adopter un comportement respectueux au sein de la structure, envers les enfants et les agents ;
- respecter les règles de fonctionnement mises en place.

### **– Exclusion de l'ACM :**

Elle peut être temporaire ou définitive dans les situations suivantes :

- non-respect du présent règlement ou des horaires ;
- comportement de l'enfant pouvant perturber le bon équilibre du groupe ou compromettre sa sécurité, ainsi que celle des autres enfants et/ou des agents ;
- non-règlement de la participation financière dans les délais prévus.

Avant toute mesure d'exclusion ou de refus de nouvelle inscription, la direction de l'ACM ou le service comptabilité de la mairie prendra contact avec la famille afin d'échanger sur la situation. Un courrier sera également adressé à la famille pour présenter les faits et lui permettre de faire part de ses observations, dans une démarche de recherche de solution partagée.

La décision d'exclusion est soumise à validation du Maire, après avis de la direction de l'accueil. Elle est ensuite notifiée à la famille par courrier.



## Contacts

**- ACM de Bessenay :**

04.74.72.88.54 (téléphone sur le lieu d'accueil)

06.70.03.87.67 (direction ACM)

acm@mairie-bessenay.fr

**- Service comptabilité de la mairie de Bessenay :**

04.74.72.88.52

compta@mairie-bessenay.fr

**- Site internet de la mairie de Bessenay :**

<https://mairie-bessenay.fr/>



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE  
DE BESSEY**

**DÉPARTEMENT DU RHÔNE**

**Séance du 05 Mai 2026**

Nombre de membres :

Afférents au Conseil Municipal : 19

En exercice : 19

Qui ont pris part à la délibération :  
19

L'an deux mille vingt-six et le cinq mai à 20h00, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, salle d'honneur de la mairie, sous la présidence de Monsieur Jacques MALIGEAY, Maire.

**OBJET DE LA DÉLIBÉRATION :**

ACM, révision des tarifs

Date de la convocation du Conseil Municipal : 29/04/2026

Date d'affichage du compte-rendu : 12/05/2026

**05/2026DE06**

Présents : Mesdames et Messieurs BORGOGNO Thierry, CHAZAUD Yolande, DEVOISIN Marc, GRAND Bernadette, BLANC Bernard, DELACOTE Eric, THIZY Marie-Noëlle, CHAUSSE Jean-Claude, CAMUS Andrée, BOURRIN Fabienne, HEAVENS Marian, VERMEULEN Julien, DUMAS Charlotte, MORIN Frédérique, FRAISSINET Nicolas, MASCLAUX Céline  
Absents : Christèle BRENIER (pouvoir à B. GRAND), David CROCI (pouvoir à N. FRAISSINET)  
Secrétaire de séance : Marian HEAVENS  
\*\*\*\*\*

Monsieur le Maire indique qu'il convient de définir les différents tarifs de l'Accueil Collectif des Mineurs pour l'année à venir 2026/2027. Il rappelle que cette organisation comprend un accueil périscolaire les matins et soirs des jours scolaires ouvert aux enfants scolarisés à l'école des Echaras, un accueil périscolaire les mercredis et un accueil extrascolaire (pendant les vacances scolaires) ouvert, quant à eux, à tous les enfants. Afin que ces services s'adressent à tous, une tarification au quotient familial est en place.

La commission enfance propose au conseil municipal les grilles tarifaires suivantes :

- Accueils périscolaires :

	QF	Matin	Soir
QF1	< de 540	1,90 €	3,40 €
QF2	541 à 900	2,05 €	3,55 €
QF3	901 à 1350	2,20 €	3,70 €
QF4	1351 et +	2,35 €	3,90 €

- Accueils mercredis et vacances

Commune de Bessenay	QF	Mercredis et vacances		Uniquement mercredis	
		Journée avec repas	Journée sans repas	1/2 journée avec repas	1/2 journée sans repas
QF1	< de 540	10.40 €	6.20 €	7.50 €	3.30 €
QF2	541 à 900	17.65 €	13.45 €	11.15 €	6.95 €
QF3	901 à 1350	21.75 €	17.65 €	13.10 €	9.05 €
QF4	1351 et +	24.75 €	20.65 €	14.65 €	10.55 €

Commune en convention*	QF	Mercredis et vacances		Uniquement mercredis	
		Journée avec repas	Journée sans repas	1/2 journée avec repas	1/2 journée sans repas
QF1	< de 540	15.20 €	11.10 €	10.35 €	6.30 €
QF2	541 à 900	22.25 €	18.15 €	13.90 €	9.80 €
QF3	901 à 1350	24.80 €	20.70 €	15.15 €	11.10 €
QF4	1351 et +	27.80 €	23.70 €	16.70 €	12.60 €

\*Communes de Bibost, Courzieu et Saint Julien sur Bibost

Communes extérieures	QF	Journée avec repas	Journée sans repas	1/2 journée avec repas	1/2 journée sans repas
QF1	< de 540	20,20 €	16,10 €	12,25 €	8,15 €
QF2	541 à 900	30,10 €	26,00 €	17,20 €	13,10 €
QF3	901 à 1350	36,50 €	32,45 €	20,40 €	16,30 €
QF4	1351 et +	40,80 €	36,70 €	22,55 €	18,45 €

Après avoir ouï ces propositions et en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **APPROUVE** les grilles de tarification ci-dessus à compter du 01/09/2026,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer l'ensemble des actes nécessaires à la mise en place de ces nouveaux tarifs.

Fait et délibéré aux jours, mois, an susdits

Le Maire  
Jacques MALIGEAY



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**DÉPARTEMENT DU RHÔNE**

Nombre de membres :

Afférents au Conseil Municipal : 19

En exercice : 19

Qui ont pris part à la délibération :

19

**OBJET DE LA DÉLIBÉRATION :**

Désignation des membres de la  
CCID

**05/2026DE07**

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE  
DE BESSEY**

**Séance du 05 Mai 2026**

L'an deux mille vingt-six et le cinq mai à 20h00, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, salle d'honneur de la mairie, sous la présidence de Monsieur Jacques MALIGEAY, Maire.

Date de la convocation du Conseil Municipal : 29/04/2026

Date d'affichage du compte-rendu : 12/05/2026

Présents : Mesdames et Messieurs BORGOGNO Thierry, CHAZAUD Yolande, DEVOISIN Marc, GRAND Bernadette, BLANC Bernard, DELACOTE Eric, THIZY Marie-Noëlle, CHAUSSE Jean-Claude, CAMUS Andrée, BOURRIN Fabienne, HEAVENS Marian, VERMEULEN Julien, DUMAS Charlotte, MORIN Frédérique, FRAISSINET Nicolas, MASCLAUX Céline

Absents : Christèle BRENIER (pouvoir à B. GRAND), David CROCI (pouvoir à N. FRAISSINET)

Secrétaire de séance : Marian HEAVENS

\*\*\*\*\*

Monsieur le Maire rappelle que l'article 1650 du Code Général des Impôts institue dans chaque commune une commission communale des impôts directs (CCID) présidée par le maire ou par un autre membre du Conseil Municipal.

Dans les communes de plus de 2000 habitants, la CCID est composée de 8 titulaires et de 8 suppléants.

La durée du mandat des membres de la commission est identique à celle du mandat du conseil municipal.

Le Conseil Municipal,  
Vu l'article 1650 du Code Général des Impôts,  
Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

**PROPOSE** à Monsieur le Directeur régional des Finances publiques une liste représentative composée de 32 noms de contribuables qui figure en annexe à cette délibération.

Fait et délibéré aux jours, mois, an susdits

Le Maire  
Jacques MALIGEAY



**Commune de BESSEY**

Par délibération n° 05/2026DE07.... en date du 05/05/2026, le conseil municipal a établi la liste de proposition des personnes appelées à siéger à la commission communale des impôts directs (CCID).

**Modalités de remplissage du tableau**

A l'aide de la délibération portant désignation des personnes proposées, les colonnes 1 à 5 doivent être systématiquement renseignées des informations demandées. La colonne 6 permet de sélectionner les impositions directes locales auxquelles est soumise la personne proposée : cette information est nécessaire pour permettre une représentation équitable des personnes désignées parmi les personnes imposées aux différentes taxes locales (taxe foncière - TF, taxe d'habitation sur les résidences secondaires - THRS et cotisation foncière des entreprises - CFE) conformément à l'article 1650 du code général des impôts.

Si la commune comporte moins de 2 000 habitants, 24 propositions de personnes sont attendues. Dans les autres cas, 32 propositions sont attendues.

Il est rappelé qu'en présence de liste incomplète ou en l'absence de liste, le directeur départemental/régional des finances publiques sera amené à désigner d'office des commissaires conformément à la loi.

**Attention appelée**

L'ordre des personnes indiquées sur la liste n'a qu'une valeur indicative. Il ne préjuge pas des personnes qui seront désignées commissaire titulaire ou suppléant par le directeur départemental ou régional des finances publiques.

Civilité	Nom	Prénom	Date de naissance	Adresse	Impositions directes locales
Col.1	Col.2	Col.3	Col.4	Col.5	Col.6
<b>Le maire étant membre de droit de la CCID, il ne doit pas être mentionné dans les personnes proposées ci-dessous.</b>					
1 M.	LOMBARD	DANIEL	15/04/1957	2 Allée du panorama	TF
2 MME	MARCHAND	SIMONE	04/06/1955	7 Route de Elbost	TF
3 M.	ARQUILLIERE	PASCAL	20/10/1966	90 Route des Potellères	TF
4 MME	BONNET	ANNIE	28/01/1947	63 Chemin du Chepuis	TF
5 M.	PINET	BERNARD	21/01/1959	60 Route de la Combe	TF
6 M.	CHAUSSE	JEAN-CLAUDE	02/01/1958	15 Route de Sudieu	TF
7 M.	PIRAUD	FABRICE	21/07/1973	8 impasse de Charme	TF
8 MME	DELPEUX	FLORENE	20/09/1970	10 allée des Cerisiers	TF
9 M.	NAIJ	KARIM	30/05/1968	57 Chemin de Bartassieux	TF
10 M.	PROTIERE	GERARD	04/04/1954	15 Chemin de Jaron	TF
11 MME	GACON	ANNE-MARIE	01/04/1943	40 Rue Louis Braille 69800 SAINT PRIEST	TF

Civilité	Nom	Prénom	Date de naissance	Adresse	Impositions directes locales
Col.1	Col.2	Col.3	Col.4	Col.5	Col.6
12 M.	CARADOT	PIERRE	07/04/1955	6 Montée de Combe-Aymas	TF
13 MME	BOUVEYRON	MURIELLE	21/05/1973	24 Rue Marcel Roux	TF
14 M.	BLANC	BERNARD	29/08/1964	130 Chemin de Montisuel 69690 BRULLIOLES	TF
15 MME	BRENIER	CHRISTELE	24/06/1966	9 Rue du Bois Boudet	TF
16 MME	LOMBARD	DENISE	23/03/1956	2 Allée du Panorama	TF
17 MME	VANVYNCKT	NOELLE	25/12/1954	25 place du Marché	TF
18 MME	FOREST	KARINE	20/01/1974	23 Allée du Clos de la Chapelle	TF
19 M.	SUBTIL	BRUNO	10/05/1953	5 rue du Commerce	M.
20 MME	FERRIERE	MARIE-ODILE	15/03/1958	90 Chemin de Ripan	TF
21 M.	ROCHARD	DENIS	18/08/1964	12 Rue St-Irénée	TF
22 MME	HYVERNAT	MIREILLE	02/02/1957	19 Chemin du Raton	TF
23 M.	GUINAMARD	DOMINIQUE	11/03/1958	46 Route de Bilbost	TF
24 M.	RAY	FABIEN	30/07/1975	15 Chemin des Rivières en Haut	TF
25 M.	FERRIERE	GERARD	13/11/1958	4 Allée des Cerisiers	TF
26 MME	BOISSET	GENEVIEVE	12/08/1964	12 Rue Chanel	TF
27 M.	CAMUS	RICHARD	27/08/1946	26 Rue St-Irénée	TF
28 M.	THOINET	JEAN	25/10/1943	32 Chemin de Jainon	TF
29 M.	CHAMBE	PATRICK	06/11/1965	9 Rue St-Irénée	TF
30 M.	DENIS	CHRISTIAN	18/04/1960	39 Route de Bilbost	TF
31 M.	BRULAS	ALAIN	02/03/1957	32 Route de Lurceux	TF
32 MME	CHAMBE	JOELLE	24/07/1955	29 chemin de Petit Sus	TF

Interlocuteur(s) de la commune	Nom	Prénom	Courriel	Téléphone
	VIVERT	Jennifer	accueil@mairie-bessenay.fr	047472853

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE  
DE BESSEY**

**DÉPARTEMENT DU RHÔNE**

**Séance du 05 Mai 2026**

Nombre de membres :

Afférents au Conseil Municipal : 19

En exercice : 19

Qui ont pris part à la délibération :

19

L'an deux mille vingt-six et le cinq mai à 20h00, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, salle d'honneur de la mairie, sous la présidence de Monsieur Jacques MALIGEAY, Maire.

**OBJET DE LA DÉLIBÉRATION :**

Adoption du règlement intérieur  
du conseil municipal

Date de la convocation du Conseil Municipal : 29/04/2026

Date d'affichage du compte-rendu : 12/05/2026

**05/2026DE08**

Présents : Mesdames et Messieurs BORGOGNO Thierry, CHAZAUD Yolande, DEVOISIN Marc, GRAND Bernadette, BLANC Bernard, DELACOTE Eric, THIZY Marie-Noëlle, CHAUSSE Jean-Claude, CAMUS Andrée, BOURRIN Fabienne, HEAVENS Marian, VERMEULEN Julien, DUMAS Charlotte, MORIN Frédérique, FRAISSINET Nicolas, MASCLAUX Céline

**ANNEXE : 1 règlement intérieur**

Absents : Christèle BRENIER (pouvoir à B. GRAND), David CROCI (pouvoir à N. FRAISSINET)

Secrétaire de séance : Marian HEAVENS

\*\*\*\*\*

Monsieur le Maire, expose que l'article L 2121-8 du Code général des collectivités territoriales prévoit que l'assemblée délibérante établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation.

A cette fin, le document joint a été établi.

Monsieur le Maire présente au Conseil municipal les principales dispositions contenues dans le projet de règlement qui retrace les modalités de fonctionnement du Conseil mais également les moyens mis à disposition des élus municipaux.

Après avoir ouï cet exposé, le Conseil municipal décide, par 15 voix pour et 4 voix contre (D. Croci, F. Morin, N. Fraissinet et C. Masclaux) :

- **D'ADOPTER** le règlement intérieur joint en annexe.

Fait et délibéré aux jours, mois, an susdits

Le Maire  
Jacques MALIGEAY





**Règlement Intérieur**

**Conseil Municipal de Bessenay**

**Mai 2026**

# SOMMAIRE

## Chapitre I : Dispositions obligatoires du règlement intérieur

Article 1 : Consultation des projets de contrat de service public

Article 2 : Questions orales

Article 3 : Expression des conseillers dans le bulletin d'information municipal

## Chapitre II : Réunions du conseil municipal

Article 4 : Périodicité des séances

Article 5 : Convocations

Article 6 : Ordre du jour

Article 7 : Accès au dossier

Article 8 : Questions écrites

## Chapitre III : Commissions et comités consultatifs

Article 9 : Commissions municipales

Article 10 : Comités consultatifs

## Chapitre IV : Tenue des séances

Article 11 : Pouvoirs

Article 12 : Secrétariat de séance

Article 13 : Accès et tenue du public

Article 14 : Enregistrement des débats

Article 15 : Huis clos

Article 16 : Police de l'assemblée

## Chapitre V : Débats et votes des délibérations

Article 17 : Déroulement de la séance

Article 18 : Débats ordinaires

Article 19 : Suspension de séance

Article 20 : Amendements

Article 21 : Référendum local

Article 22 : Votes

Article 23 : Clôture de toute discussion

## Chapitre VI : Comptes rendus des débats et des décisions

Article 24 : Procès-verbaux

Article 25 : Comptes rendus

## Chapitre VII : Dispositions diverses

Article 26 : Modification du règlement intérieur

Article 27 : Application du règlement intérieur

# CHAPITRE I : Dispositions obligatoires du règlement intérieur

## Article 1 : Consultation des projets de contrat de service public ou marché (article L.2121-12 du CGCT)

Les projets de contrat de service public ou de marchés sont consultables en mairie aux heures d'ouverture de la mairie, à compter de l'envoi de la convocation et pendant 3 jours précédant la séance du conseil municipal concernée.

La consultation des dossiers, projets de contrats ou de marchés sera possible sur demande écrite adressée au maire ou à ses services.

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

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du maire ou de l'adjoint en charge du dossier.

## Article 2 : Questions orales (article L.2121-19 du CGCT)

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt communal.

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

Le texte des questions orales est adressé au maire 48 heures au moins avant la séance du conseil municipal et fait l'objet d'un accusé de réception sur l'adresse mail suivante : [dgs@mairie-bessenay.fr](mailto:dgs@mairie-bessenay.fr).

Les questions déposées après l'expiration du délai susvisé sont traitées à la séance ultérieure la plus proche 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 au procès-verbal de la réunion au cours de laquelle la question a été posée, sinon au procès-verbal de la séance suivante.

## Article 3 : Expression des conseillers dans le bulletin d'information municipal :

*Les Titulaires du droit d'expression sont les suivants :*

- *ce droit appartient à chaque élu,*
- *il peut aussi être exercé collectivement par l'intermédiaire d'un groupe à condition toutefois que chacun des conseillers municipaux soit rattaché à un tel groupe,*
- *bénéficie également de ce droit le conseiller qui n'appartient plus à la majorité municipale en cours de mandat*

La répartition de l'espace d'expression réservé aux conseillers sur le compte-rendu des réunions de conseil municipal équivaut à 15 lignes :

- Pour les élus n'appartenant pas à la majorité,
- Pour les élus de la majorité.

Il est précisé que cet espace peut inclure des photos.

Les documents destinés à la publication sont remis au maire via la directrice générale, par courriel, à l'adresse générique suivante ([dqs@mairie-bessenay.fr](mailto:dqs@mairie-bessenay.fr)) au plus tard le jour du conseil municipal pour une diffusion dans le compte-rendu qui suit la séance.

Une fois transmis au directeur de la publication, les textes ne peuvent plus alors être modifiés dans leur contenu par leurs auteurs.

Le directeur de la publication se réserve le droit de modifier un texte qui méconnaîtrait les dispositions de la loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881 (contenu diffamatoire, outrageant...) et en informe les auteurs.

Les modalités de mise en page sont les suivantes : format portrait, caractères identiques (police et taille) à ceux utilisés pour la rédaction de l'ensemble du compte-rendu.

Tout texte comportant des risques de troubles à l'ordre, à la sécurité et à la tranquillité publiques, ayant un caractère diffamatoire, injurieux ou manifestement outrageant, ou dont le contenu porte atteinte à l'honneur et à la considération d'une personne, de nature à engager la responsabilité pénale du maire, ne sera pas publié.

## CHAPITRE II : Réunions du conseil municipal

### Article 4 : Périodicité des séances (articles L 2121-7 et L 2121-9 CGCT)

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.

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 la majorité des membres du conseil municipal.

Le principe d'une réunion toutes les 6 semaines environ a été retenu selon un calendrier fixé chaque semestre, en principe le mardi à 20h00. Ces dates sont toutefois données à titre indicatif et sont susceptibles d'être modifiées en fonction des dossiers en cours.

### Article 5 : Convocations (articles L 2121-10, L 2121-11 et L 2121-12 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 adressée aux conseillers municipaux par voie dématérialisée. Elle précise la date, l'heure et le lieu de la réunion.

Les convocations peuvent être signées, sur délégation du maire, par le directeur général des services ou le secrétaire de mairie.

### Article 6 : Ordre du jour (article L 2121-10 du CGCT)

Le maire fixe l'ordre du jour après avis du bureau composé du maire, des adjoints et des présidents de commissions.

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

### Article 7 : Accès aux dossiers (articles L 2121-13 et L 2121-13-1 du CGCT)

Les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers uniquement en mairie et aux heures d'ouverture du secrétariat, durant les 3 jours ouvrés précédant la séance.

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

### Article 8 : 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.

## CHAPITRE III : Commissions et comités consultatifs

### Article 9 : Commissions municipales (article L 2121-22 du CGCT)

Les commissions permanentes sont les suivantes (liste non exhaustive) :

COMMISSIONS	NOMBRE DE MEMBRES
Bâtiments	Mini 3 / Maxi 6
Grands projets	Mini 3 / Maxi 6
Urbanisme	Mini 2 / Maxi 6
Enfance, affaires scolaires et péri-scolaires, cantine	Mini 2 / Maxi 6
Vie associative, manifestations	Mini 2 / Maxi 6
Vie économique, vie de la commune	Mini 2 / Maxi 6
Solidarités, santé	Mini 2 / Maxi 6
Voirie, réseaux, cimetièrre	Mini 2 / Maxi 6
Environnement, fleurissement	Mini 2 / Maxi 6
Agriculture, APlcité	Mini 2 / Maxi 6
Finances	Mini 2 / Maxi 10
CCPA, mobilité	Mini 2 / Maxi 6
Vie culturelle	Mini 2 / Maxi 6
Communication	Mini 2 / Maxi 6
Informatique (équipements)	Mini 1 / Maxi 3
Personnel	Mini 2 / Maxi 6

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

Le nombre de membres indiqué ci-dessus exclut le maire ; chaque conseiller municipal est membre de 2 commissions au moins.

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

Chaque conseiller aura la faculté d'assister, en sa qualité d'auditeur, aux travaux de toute commission autre que celles dont il est membre, après en avoir informé son président par téléphone ou mail 5 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.

Chaque conseiller est informé de la tenue d'une réunion à minima 5 jours à l'avance.

Les commissions statuent à la majorité des membres présents.

Dans le cas d'une décision de la commission relevant d'une délibération du conseil municipal, la commission élabore un rapport sur les affaires étudiées ; ce rapport est communiqué à l'ensemble des membres du conseil avant la séance concernée, dans les mêmes conditions que les dossiers mentionnés à l'article 7.

### Article 10 : Comités consultatifs (article L 2143-2 du CGCT)

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.

## CHAPITRE IV : Tenue des séances du conseil municipal

### Article 11 : Pouvoirs (article L.2121-20 du CGCT)

Les pouvoirs peuvent être remis par voie électronique au plus tard la veille de la séance ou remis, au plus tard, au maire au début de la réunion, en format papier.

Le pouvoir peut être établi au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller municipal obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

### Article 12 : Secrétariat de séance (article L.2121-15 du CGCT)

Le secrétaire de séance, qui est un(e) élu(e), assiste le maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

### Article 13 : Accès et tenue du public (article L.2121-18 alinéa 1<sup>er</sup> du CGCT)

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 maire.

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

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

### Article 14 : Enregistrement des débats (article L.2121-18 du CGCT)

Rappel :

Protection des données et diffusion sur internet d'une séance du conseil municipal

Les conseils municipaux peuvent être filmés et enregistrés par un conseiller municipal ou un agent communal pour le compte de la commune. La diffusion de la séance du conseil municipal sur internet par les auteurs de l'enregistrement est expressément autorisée par la loi. Celle-ci prévoit en effet que les séances du conseil municipal peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle (article L.2121-18 du CGCT).

Toutefois, la diffusion sur internet d'une séance du conseil municipal constitue un traitement de données à caractère personnel, au sens du RGPD (règlement général sur la protection des données) (cf CNIL-Guide de sensibilisation au RGPD pour les collectivités locales).

L'accord des conseillers municipaux, qui sont investis d'un mandat électif et s'expriment dans l'exercice de ce mandat, n'est pas requis pour pouvoir procéder à une telle retransmission des séances publiques. Les élus ne peuvent donc pas s'opposer à être filmés et/ou enregistrés.

Mais le droit à l'image du personnel municipal et du public assistant aux séances doit être respecté. Dès lors, la diffusion de l'image de ces personnes présentes dans la salle supposera de s'en tenir à la retransmission de plans larges ne permettant pas d'identifier une personne en particulier (QE n°14713 du 11 juin 2015, JO Sénat).

Lorsque l'enregistrement et la diffusion sont assurés par la commune, il convient donc d'éviter les gros plans sur les agents municipaux et les membres de l'assistance. En cas de diffusion sur les réseaux sociaux, il est conseillé de ne pas « taguer ». En revanche, les gros plans sur les élus sont autorisés.

En tout état de cause, lorsqu'une commune décide de filmer et diffuser sur internet des enregistrements vidéo d'une séance du conseil municipal où des agents municipaux et des membres du public peuvent être identifiés, ces derniers doivent en être informés afin qu'ils aient la possibilité, le cas échéant, de s'opposer à la diffusion de la vidéo.

Il est conseillé que le maire (ou son remplaçant) rappelle ces règles en début de séance et que les personnes susceptibles d'être filmées soient informées de l'enregistrement, par voie d'affichage dans la salle du conseil. Cette affiche doit rappeler notamment :

- l'interdiction de filmer les personnes non élues en gros plans, sauf autorisation préalable pour la diffusion ;
- l'interdiction de « taguer », sauf autorisation préalable des intéressés ;
- les moyens d'accès aux informations, de demandes de rectification et d'opposition dont ces personnes disposent.

Ces mêmes règles de protection de l'image des personnes non élues devraient également être respectées par les membres du public procédant à un enregistrement.

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, le maire peut le faire cesser.

#### Article 15 : Séance à huis clos

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 16 : Police de l'assemblée (article L 2121-16 du CGCT)

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 V : Débats et votes des délibérations

#### Article 17 : Déroulement de la séance (article L 2121-29 du CGCT)

En application de l'article L 2121-14 du CGCT, le maire 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, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus.

Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note 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 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 secrétaire 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 L2122-23 du CGCT.

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le maire.

Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

#### Article 18 : 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. Chaque membre du conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du maire ou de son remplaçant même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

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

L'ordre de prise de parole des différents groupes politiques lors du conseil municipal est déterminé par tirage au sort.

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 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 19 : 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 d'au-moins 5 membres du conseil.

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

En cas de suspension, et sauf courte interruption, une nouvelle convocation, dans les formes et délais prescrits, est alors nécessaire. L'ordre du jour de cette nouvelle séance comportera alors les points non examinés.

#### Article 20 : Amendements

Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal. Ils doivent être présentés par écrit au maire.

#### Article 21 : Référendum local (articles L. O 1112-1, 1112-2, 1112-3 du CGCT)

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 22 : Votes (articles L. 2121-20 et L. 2121-21 du CGCT)

Le mode de vote ordinaire est le vote à main levée (il est précisé, que ce mode de vote peut être modifié sur simple demande d'un conseiller selon les autres manières de vote précisées ci-dessous).

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

*Rappel :*

*Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.*

Le conseil municipal vote de l'une des trois manières suivantes :

- à main levée,
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret.

Le vote du compte administratif (cf. article L. 1612-12 du CGCT) présenté annuellement par le maire, doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

#### Article 23 : Clôture de toute discussion

Seul le président de séance peut mettre fin aux débats.

## CHAPITRE VI : Comptes rendus des débats et des décisions

### Article 24 : Procès-verbaux (article L.2121-23 du CGCT)

Les séances publiques du conseil municipal donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats sous forme synthétique.

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

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement.

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 25 : Comptes rendus (article L.2121-25 du CGCT)

Le compte rendu est affiché à la mairie, sur les panneaux d'affichage extérieurs destinés à cet effet, et mis en ligne sur le site internet dans le délai d'une semaine.

Il présente une synthèse sommaire (et non littérale) des délibérations et des décisions du conseil. Le compte rendu est tenu à la disposition des conseillers municipaux, de la presse et du public.

## CHAPITRE VII : Dispositions diverses

### Article 26 : Modification du règlement intérieur

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.

La modification du règlement doit être faite dans les mêmes conditions que l'élaboration elle-même.

Il s'agit donc, mais toujours dans le cadre légal, de l'exercice d'un pouvoir discrétionnaire du conseil municipal.

### Article 27 : Application du règlement intérieur

Le présent règlement est adopté par le conseil municipal de Bessenay, à chaque renouvellement du conseil municipal dans les six mois qui suivent son installation. Le règlement intérieur précédemment adopté continue de s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement intérieur.