

DÉPARTEMENT DU RHÔNE

Séance du 15 Septembre 2026

Nombre de membres :

Afférents au Conseil Municipal : 19

En exercice : 19

Qui ont pris part à la délibération :
19

OBJET DE LA DÉLIBÉRATION :

Adhésion au Réseau

Francophone des Villes Amies
des Aînés (RFVAA)

09/2026DE01

L'an deux mille vingt-six et le quinze septembre 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 : 10/09/2026

Date d'affichage du compte-rendu : 22/09/2026

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

Absents : Y CHAZAUD (pouvoir à A. CAMUS), JC CHAUSSE (pouvoir à J.MALIGEAY)

Secrétaire de séance : Marian HEAVENS

Face à la nécessité pour les collectivités de s'interroger sur le vieillissement de leur population est née l'initiative mondiale des Villes Amies Des Aînés, lancée en 2006 par l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS). L'objectif poursuivi est d'adapter notre territoire à une population vieillissante pour permettre d'améliorer ses conditions d'épanouissement.

Le Réseau Francophone des Villes Amies des Aînés (RFVAA), association sans but lucratif, a pour but de développer au niveau francophone la démarche initiée par le réseau mondial des Villes Amies des Aînés de l'OMS. Le réseau accompagne les collectivités à la mise en œuvre du projet et valorise leurs initiatives. Il permet également de favoriser les échanges d'informations et de bonnes pratiques entre les adhérents et crée ainsi les conditions d'une meilleure adaptation des territoires aux aînés, en particulier en favorisant le vieillissement actif des habitants et en soutenant la dynamique Villes Amies des Aînés autour de trois principes : la lutte contre l'âgisme, le sentiment d'appartenance au territoire des habitants et la mise en place d'une démarche participative et partenariale.

Au vu des éléments énoncés ci-dessus, il semble important aujourd'hui pour notre collectivité de participer à cette dynamique et d'adhérer au RFVAA. Aussi, nous nous engageons à mettre en œuvre les principes fondamentaux de la dynamique ainsi que les différentes étapes de la démarches Villes Amies des Aînés, à savoir :

- Elaborer un diagnostic territorial autour des huit thématiques Villes Amies des Aînés,
- Définir un plan d'action Villes Amies des Aînés, le mettre en œuvre et l'évaluer,
- Informer annuellement le RFVAA de l'ensemble des étapes du projet et transmettre les documents s'y rapportant,
- Participer à la vie du Réseau Francophone : échange et valorisation de bonnes pratiques sur le site internet du RFVAA, participation aux événements (colloques, journées de formation, voyage d'étude, concours Villes Amies des Aînés, etc...)

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

- **DÉCIDE** l'adhésion de la collectivité au Réseau Francophone des Villes Amies des Aînés (ainsi qu'au Réseau mondial des Villes Amies des Aînés de l'OMS),
- **DESIGNE** en tant que représentant titulaire Madame Bernadette GRAND pour représenter la collectivité au sein de l'association,
- **S'ENGAGE** à verser annuellement la cotisation dont le montant est déterminé en fonction du nombre d'habitants (cette année, la cotisation sera de 160 €).

Fait et délibéré aux jours, mois, an susdits

Le Maire
Jacques MALIGEAY



jm

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

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

DÉPARTEMENT DU RHÔNE

Séance du 15 Septembre 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 quinze septembre 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

Date de la convocation du Conseil Municipal : 10/09/2026

Date d'affichage du compte-rendu : 22/09/2026

09/2026DE02

CF : 1 REGLEMENT INTERIEUR

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

Absents : Y CHAZAUD (pouvoir à A. CAMUS), JC CHAUSSE (pouvoir à J.MALIGEAY)

Secrétaire de séance : Marian HEAVENS

Monsieur le Maire rappelle que le règlement intérieur, conformément à l'article L 2121-8 du Code général des collectivités territoriales, a été instauré par délibération n°05/2026DE08 le 05 mai 2026.

Il indique en outre que pour une meilleure application de ce dernier certains articles doivent être complétés et propose à l'assemblée d'adopter ce nouveau règlement amendé, notamment dans son article chapitre 1/article 3.

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



jm



Règlement Intérieur

Conseil Municipal de Bessenay

Septembre 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.

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 : dgs@mairie-bessenay.fr au plus tard le jour du conseil municipal avant 12 h 00, 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, cimetière	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 siégeront.

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^{er} 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 L.2122-23 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.

DÉPARTEMENT DU RHÔNE

Séance du 15 Septembre 2026

Nombre de membres :

Afférents au Conseil Municipal : 19

En exercice : 19

Qui ont pris part à la délibération :
19

OBJET DE LA DÉLIBÉRATION :

Rapport sur le Prix et la Qualité
du Service public d'eau potable
2025

09/2026DE03

L'an deux mille vingt-six et le quinze septembre 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 : 10/09/2026

Date d'affichage du compte-rendu : 22/09/2026

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

Absents : Y CHAZAUD (pouvoir à A. CAMUS), JC CHAUSSE (pouvoir à J.MALIGEAY)

Secrétaire de séance : Marian HEAVENS

Le Conseil Municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles D224-1 à D 2224-5,

Vu le rapport annuel sur le prix et la qualité du service Déchets 2025,

Considérant que le rapport annuel sur le prix et la qualité du service Déchets a été présenté au conseil communautaire le 02 Juillet 2026,

Considérant que ce rapport doit être présenté à l'assemblée délibérante des communes membres de la Communauté de Communes, dans les 12 mois qui suivent la clôture de l'exercice concerné,

Considérant que ce rapport est public et permet d'informer les usagers du service,

Le conseil municipal

- **PREND ACTE** de la communication du RPQS Déchets 2025,

- **DIT** que le RPQS Déchets 2025 sera mis à disposition du public.

Fait et délibéré aux jours, mois, an susdits

Le Maire
Jacques MALIGEAY



DÉPARTEMENT DU RHÔNE

Séance du 15 Septembre 2026

Nombre de membres :

Afférents au Conseil Municipal : 19

En exercice : 19

Qui ont pris part à la délibération :
19

OBJET DE LA DÉLIBÉRATION :

Instauration de la Taxe sur la

Vacance des Locaux d'Habitation
(TVLH)

09/2026DE04

L'an deux mille vingt-six et le quinze septembre 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 : 10/09/2026

Date d'affichage du compte-rendu : 22/09/2026

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

Absents : Y CHAZAUD (pouvoir à A. CAMUS), JC CHAUSSE (pouvoir à J.MALIGEAY)

Secrétaire de séance : Marian HEAVENS

Monsieur le Maire expose les dispositions de l'article 1406 bis du Code Général des Impôts permettant au conseil municipal d'instituer la taxe sur la vacance des locaux d'habitation et rappelle les conditions d'assujettissement des locaux et les critères d'appréciation de la vacance et précise qu'en cas d'imposition erronée, les dégrèvements en résultant sont à la charge de la commune.

Il rappelle en outre la tension du marché immobilier sur la commune indiquant que la mise en place de cette taxe pourrait inciter les propriétaires à louer leurs biens ou les mettre à la vente.

Vu l'article 1406 bis du Code Général des Impôts,

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

- **DÉCIDE** d'instituer la taxe sur la vacance des locaux 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 15 Septembre 2026

Nombre de membres :

Afférents au Conseil Municipal : 19

En exercice : 19

Qui ont pris part à la délibération :
19

OBJET DE LA DÉLIBÉRATION :

Subvention à destination des
communes sinistrées

09/2026DE05

L'an deux mille vingt-six et le quinze septembre 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 : 10/09/2026

Date d'affichage du compte-rendu : 22/09/2026

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

Absents : Y CHAZAUD (pouvoir à A. CAMUS), JC CHAUSSE (pouvoir à J.MALIGEAY)

Secrétaire de séance : Marian HEAVENS

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L1111-1 du CGCT,

Des incendies d'une intensité exceptionnelle se sont déclarés en France, ont ravagé près de 115 000 hectares, et nécessité l'évacuation de nombreuses communes, provoquant une catastrophe humaine, sociale, environnementale et économique.

Face à ce drame, l'Association des maires de France et des présidents d'intercommunalité (AMF) appelle les communes et les intercommunalités de France métropolitaine et d'Outre-mer à apporter, au plus vite, un soutien financier aux opérations d'urgence en cours ou en préparation, ainsi qu'à la longue phase d'accompagnement nécessaire.

Sensible aux dégâts matériels que cette catastrophe d'une ampleur exceptionnelle engendre, la commune de Bessenay tient à apporter son soutien et sa solidarité aux communes impactées.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré et, à l'unanimité :

- **DECIDE** de faire un don d'un montant de 250 € à l'Association des maires de France AMF Aides sinistrés, à qui il reviendra de reverser ce don aux collectivités sinistrées,
- **DIT** que la dépense sera inscrite au budget.

Fait et délibéré aux jours, mois, an susdits

Le Maire
Jacques MALIGEAY



JM

DÉPARTEMENT DU RHÔNE
Communauté de Communes des Monts du Lyonnais
COMMUNE DE BRUSSIEU
6, Place de la Mairie
69690 BRUSSIEU
04 74 70 85 19
mairie@brussieu.com



CONVENTION D'ACCUEIL D'UN ENFANT A L'ÉCOLE DE LA BASANE - BRUSSIEU

Entre :

Madame Catherine LOTTE, Maire de la Commune de Brussieu, agissant en cette qualité en vertu de la délibération n° 76 du conseil municipal du jeudi 23 juillet 2026, d'une part.

Et :

Monsieur Jacques MALIGEAY, Maire de la Commune de Bessenay, agissant en cette qualité, en vertu de la délibération n°..... du conseil municipal de, d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : La Commune de Brussieu s'engage à assurer pendant l'année scolaire 2026/2027, l'accueil pendant le temps périscolaire et la fourniture des prestations nécessaires à un enfant de Bessenay qui fréquente l'école primaire de la Basane de Brussieu.

Article 2 : La Commune de Bessenay s'engage à rembourser, pour l'année 2026/2027 au titre des frais de fonctionnement la somme de 300.00 € (trois cent euros et zéro centime).

Article 3 : Le paiement de ladite somme concernant l'année scolaire écoulée se fera au plus tard le 30 juin 2027, sur présentation des états fournis par la Commune de Brussieu.

Article 4 : La dépense correspondante sera inscrite au compte prévu à cet effet au budget primitif 2027 de la Commune de Bessenay.

Article 5 : La recette correspondante sera inscrite au compte prévu à cet effet au budget primitif 2027 de la Commune de Brussieu.

Bessenay,

Le

M. Jacques MALIGEAY, Maire

Brussieu,

Le 25 juillet 2026

Mme Catherine LOTTE, Maire



DÉPARTEMENT DU RHÔNE

Séance du 15 Septembre 2026

Nombre de membres :

Afférents au Conseil Municipal : 19

En exercice : 19

Qui ont pris part à la délibération :
19

OBJET DE LA DÉLIBÉRATION :

Convention avec l'école de
Brussieu pour l'accueil d'un
enfant en situation de handicap

09/2026DE06

ANNEXE : 1 CONVENTION

L'an deux mille vingt-six et le quinze septembre 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 : 10/09/2026

Date d'affichage du compte-rendu : 22/09/2026

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

Absents : Y CHAZAUD (pouvoir à A. CAMUS), JC CHAUSSE
(pouvoir à J.MALIGEAY)

Secrétaire de séance : Marian HEAVENS

Monsieur le Maire donne lecture d'une demande de convention de participation aux frais
de scolarité pour l'année 2026/2027 de la Commune de Brussieu qui reçoit dans son école
La Basane un enfant en situation de handicap.

Cet enfant domicilié sur la commune de Bessenay est également accueilli par les services
périscolaires de Brussieu. Une participation au titre des frais de fonctionnement est
demandée à hauteur de 300 euros.

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal d'approuver la convention
correspondante.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré et, à l'unanimité.

- **APPROUVE** la convention, ci-jointe

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à la signer et ainsi, à rembourser pour l'année scolaire
2026/2027, au titre des frais de fonctionnement la somme de 300,00 € à la commune de
Brussieu,

- **DIT** que la dépense sera inscrite au budget.

Fait et délibéré aux jours, mois, an susdits

Le Maire
Jacques MALIGEAY



DÉPARTEMENT DU RHÔNE

Séance du 15 Septembre 2026

Nombre de membres :

Afférents au Conseil Municipal : 19

En exercice : 19

Qui ont pris part à la délibération :
19

OBJET DE LA DÉLIBÉRATION :

Recrutement pour accroissement
temporaire d'activité

L'an deux mille vingt-six et le quinze septembre 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 : 10/09/2026

Date d'affichage du compte-rendu : 22/09/2026

09/2026DE07

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

Absents : Y CHAZAUD (pouvoir à A. CAMUS), JC CHAUSSE (pouvoir à J.MALIGEAY)

Secrétaire de séance : Marian HEAVENS

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal :

Conformément à l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services.

Considérant qu'une heure d'étude surveillée est proposée les lundis, mardis et jeudis aux élèves des classes élémentaires,

Considérant le manque d'enseignant volontaire pour encadrer ces études,

Considérant que les enfants des classes de petite et moyenne sections qui déjeunent à la cantine sont de plus en plus nombreux et nécessitent un renforcement ponctuel de l'encadrement,

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

- De créer, à compter du 02/11/2026 et conformément à l'article L332-23-1 du Code Général de la Fonction Publique, un emploi non permanent d'adjoint technique territorial pour un accroissement temporaire d'activité à temps non complet à raison de 3 heures hebdomadaires, pour une durée maximum de 12 mois sur une période de 18 mois,
- Que la rémunération est fixée sur la base de la grille indiciaire relevant du grade d'adjoint technique,
- Que les dispositions de la présente délibération prendront effet immédiatement,
- Que les dépenses correspondantes seront imputées sur les crédits prévus à cet effet au budget.

Fait et délibéré aux jours, mois, an susdits

Le Maire
Jacques MALIGEAY



jm



Service Prévention et conditions de travail	Projet d'assistance	n° APRP-XXX
---	---------------------	-------------

Élaboration du document unique avec cartographie RPS
COMMUNE DE BESSENAY

1. Objectifs

L'objectif de la mission est d'assister la collectivité dans l'élaboration de son document unique définie par l'article R. 4121-2 du code du travail.

Cette mission doit aboutir, dans le cadre de la convention d'assistance à :

- la **rédaction du document unique** de recensement et d'évaluation des risques professionnels pour l'ensemble des activités réalisées par les agents de la collectivité, risques dits « physiques » ;
- la **proposition d'un programme d'actions** issu du document unique pour les 5 unités de travail ;
- la définition des principes de fonctionnement et d'exploitation de ce document comprenant au moins la réalisation des programmes annuels d'actions, la mise à jour et les mises à disposition du document unique de recensement et d'évaluation des risques professionnels prévues par le Code du travail
- l'acquisition, en interne du savoir-faire nécessaire à l'exploitation et à la mise à jour du document unique de recensement et d'évaluation des risques professionnels réalisé à l'occasion de cette mission d'assistance
- la **réalisation d'une cartographie de l'exposition des agents aux risques psychosociaux** (diagnostic permettant de faire un état des lieux de l'impact des facteurs RPS sur les agents de la collectivité).

Conformément au Code du travail, l'évaluation se fera par unité de travail (ensemble cohérent d'activités et de risques). Sur la base de l'organigramme fourni, il est proposé de travailler sur **6 unités** de travail pour la collectivité.



2. Les principaux acteurs de la démarche

2.1 Comité de pilotage

Le comité de pilotage est chargé de valider les modalités de mise en œuvre de la démarche ainsi que le résultat obtenu. Il sera composé :

- d'un représentant de l'autorité territoriale
- de l'assistant de prévention de l'établissement et/ou du chargé de projet interne « document unique »
- du conseiller mis à disposition par le cdg69

Il pourra également intégrer, au choix de la collectivité contractante :

- le médecin du travail
- tout autre acteur interne jugé pertinent

2.2 Groupes de travail d'évaluation

Un groupe de travail sera constitué pour chaque unité de travail et sera composé de :

- L'assistant de prévention ou agents ayant un rôle dans le suivi du DUERP
- Des agents représentatifs des activités de l'unité de travail, ce qui permet d'aborder l'ensemble des activités réalisées dans l'UT, le contexte et l'organisation
- Du conseiller de prévention mis à disposition par le cdg69

2.3 Intervenants

Le cdg69 met à disposition de la collectivité un conseiller de prévention.

3. Les principales étapes

Etape 1 : Installation du COPIL et présentation de la démarche au Comité de Direction et aux agents

Objectifs :

Cette présentation doit permettre de :

- Sensibiliser les élus, les encadrants et les agents à la démarche d'évaluation des risques professionnels dont les RPS
- Présenter la démarche de la cartographie RPS : le questionnaire INRS utilisé, l'anonymat des réponses, la finalité de cette action
- Présenter le déroulement des groupes de travail pour l'évaluation des risques
- Acquisition d'un vocabulaire commun, présentation des différents acteurs de la démarche, présentation du déroulé de la démarche validation des unités de travail, de la composition des groupes de travail, des modalités de présentation de la démarche, du planning prévisionnel



Modalités :

Réunion en présentiel au sein de la la collectivité. L'établissement mettra à disposition de l'intervenant du cdg69, une salle, un vidéoprojecteur et un écran.

Durée de l'étape: 0.25 jour soit 1 heure 30.

Étape 2 : Réalisation d'une cartographie de l'exposition des agents aux risques psychosociaux

2.1 Diffusion des questionnaires

Objectifs :

La diffusion du questionnaire INRS doit permettre de recueillir les éléments nécessaires pour la réalisation de la cartographie RPS de la collectivité.

Modalités :

Le cdg69 assure l'envoi aux agents d'un lien vers le questionnaire, par mail. Pour les agents ne disposant pas d'une adresse mail professionnelle un QR Code sera généré et la collectivité se chargera de l'afficher dans les différents locaux de travail.

La collectivité s'engage à transmettre les adresses mails professionnels de l'ensemble des agents dans un fichier excel. Si des adresses personnelles sont transmises au cdg69, la collectivité s'engage à informer l'agent sur l'utilisation de ses données personnelles.

Durée de l'étape : Un délai de réponse de 2 semaines sera laissé aux agents.

2.2 Traitement des questionnaires et analyse des données

Objectifs :

Le traitement des informations collectées doit permettre de :

- Faire un état des lieux de l'impact des facteurs RPS sur l'ensemble des agents de la collectivité
- Établir une cartographie par domaine de risque psychosocial.

Modalités :

Traitement et analyse des réponses par l'intervenant du cdg69, temps préparation de la restitution.



Étape 3 : Recensement et évaluation des risques professionnels et proposition d'actions de prévention par unité de travail (UT)

Objectifs :

Cette étape doit permettre de recenser et de caractériser les risques professionnels (hors RPS) pour chaque unité de travail.

Chaque risque recensé sera évalué.

Sera également évalué le niveau de maîtrise de chaque risque dans l'unité de travail, en fonction des mesures de prévention en place.

Des mesures de prévention à mettre en œuvre seront proposées pour chaque risque recensé.

Modalités :

Cette étape est réalisée en 2 temps :

Étape 3-1 : Recensement et analyse des risques professionnels en **groupe de travail collectif** – Propositions d'actions par le groupe

Étape 3-2 : Rédaction du document unique d'évaluation des risques (par unité de travail) par le conseiller de prévention du cdg69.

La présence de l'assistant de prévention est recommandée lors de ces groupes de travail.

Étape 4 : Restitution du document unique d'évaluation des risques professionnels et des résultats de la cartographie.

Objectifs :

Cette étape doit permettre la livraison du document unique de la collectivité pour validation par le comité de pilotage. Une proposition de programme d'actions pour la première année d'exploitation du document sera réalisée.

Modalités :

Mise en forme définitive du document unique de la collectivité.

Extraction d'une première proposition de programme d'actions.

Présentation en comité de pilotage pour amendement et validation.

Étape 5 : Prise en main de l'applicatif informatique

Objectifs :

Permettre à la collectivité de disposer de la compétence d'utilisation de l'outil informatique afin de pouvoir s'approprier et faire vivre le document



Modalités :

Formation par l'intervenant cdg69 de l'assistant de prévention et/ou tout autre agent désigné par la collectivité. Il est conseillé de disposer d'au moins 2 personnes formées en interne.

4. Évaluation de la charge de travail et déroulement prévisionnel de l'assistance

Cette proposition est faite sur la base d'une répartition en 6 unités de travail proposée comme base de travail à partir de l'organigramme de l'établissement contractant.

4.1 Répartition des unités de travail

Une unité de travail regroupe un ensemble cohérent d'activités et de risques. Le découpage fait par type de poste ou de situation de travail présentant des conditions similaires d'exposition aux risques.

BESSENAY		
Dénomination		
Services administratifs		
UT	1	Service administratif
UT	2	Encadrement
UT	3	Service restauration et entretien
Service technique		
UT	4	Bâtiments
Pôle scolaire		
UT	5	Service école maternelle
UT	6	Accueil collectif de mineurs



4.2 Estimation du volume de jours nécessaires

Évaluation des risques avec cartographie

Étape	Nature	Contenu
1	Présentation de la démarche	Présentation à l'autorité territoriale et aux agents (DU et carto)
2	Réalisation d'une cartographie	Traitement et analyse des questionnaires
3	Évaluation du risque	Groupes de travail
		Temps terrain
		Rédaction du document unique : analyse des risques, cotation et élaboration du plan d'actions
4	Copil de clôture	Restitution DU et carto (autorité territoriale et agents)
		Préparation et rédaction de la restitution
5	Formation outil	Prise en main de l'outil informatique
6	Travail administratif cdg	Proposition tarifaire, convention, facturation

Coût de l'évaluation des risques avec la cartographie RPS :

6 jours (600€ par jour) = 3 600€

Cette proposition est valable pour une durée de trois mois à compter de la date d'envoi

DÉPARTEMENT DU RHÔNE

Séance du 15 Septembre 2026

Nombre de membres :

Afférents au Conseil Municipal : 19

En exercice : 19

Qui ont pris part à la délibération :
19

OBJET DE LA DÉLIBÉRATION :

Mission d'accompagnement
proposée par le CDG 69 pour la
réalisation du Document Unique

09/2026DE08

L'an deux mille vingt-six et le quinze septembre 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 : 10/09/2026

Date d'affichage du compte-rendu : 22/09/2026

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

Absents : Y CHAZAUD (pouvoir à A. CAMUS), JC CHAUSSE (pouvoir à J.MALIGEAY)

Secrétaire de séance : Marian HEAVENS

L'élaboration du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) constitue une obligation pour tout employeur. Au-delà de son caractère réglementaire, ce document constitue un véritable outil de pilotage de la prévention. Il permet d'identifier et de recenser, par unité de travail, les risques auxquels les agents peuvent être exposés, d'en évaluer les niveaux et de définir les actions de prévention nécessaires afin d'améliorer durablement leur santé, leur sécurité et leurs conditions de travail.

Le Document Unique ainsi que le programme de prévention des risques qui en découle doivent être tenus à la disposition des agents, des membres du Comité Social Territorial (CST) ou de sa formation spécialisée, du médecin du travail ainsi que de l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI).

Dans ce cadre, la réalisation d'une cartographie des risques psychosociaux (RPS) s'inscrit pleinement dans l'obligation générale de l'employeur de veiller à la santé et à la sécurité des travailleurs. Elle participe à l'évaluation des risques professionnels, conformément aux dispositions du Code du travail et du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

Cette démarche vise notamment à identifier les principaux facteurs de risques psychosociaux, à évaluer les situations d'exposition des agents, à hiérarchiser les priorités d'intervention et à déterminer les mesures de prévention adaptées.

Afin de mener à bien cette démarche, la commune souhaite bénéficier de l'accompagnement du Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon (CDG 69), compétent pour accompagner les collectivités territoriales dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

La signature d'une convention entre la commune et le Centre de gestion est nécessaire afin de permettre à ce dernier d'intervenir dans le cadre de cette mission et d'accompagner la collectivité dans l'élaboration du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels et la réalisation de la cartographie des risques psychosociaux.

VU le code du travail, et notamment ses articles L4121-1 et suivants, et R. 4121-1 et 2 ;

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Le coût de la mission s'élève à 3600 € comportant 6 jours d'intervention sur le terrain.

Après avoir entendu l'exposé de son rapporteur Monsieur le Maire, le Conseil Municipal décide :

- D'accepter la mission d'accompagnement proposée par le cdg69
- D'autoriser Monsieur/Madame le Maire à signer tout document relatif à cette mission
- Que les crédits nécessaires seront inscrits au budget.

Fait et délibéré aux jours, mois, an susdits

Le Maire
Jacques MALIGEAY



JM