

Département de Vaucluse

Commune de Venasque

Procès-verbal de la réunion du Conseil municipal
Séance du 27 août 2026

SEANCE DU 27 AOUT 2026

Nombre de membres :

Afférents au conseil municipal : 15

En exercice : 15

Qui ont pris part à la délibération : 14 + 1 pouvoir

Date de la convocation : 06 août 2026

L'an deux mille vingt-six, le vingt-sept août à 20h00, le Conseil municipal de la commune de Venasque, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans **un nouveau lieu** pour ses futures séances, à savoir la bibliothèque, sous la présidence de Madame PLANCHER Dominique, maire.

Présents : MM. Dominique PLANCHER, Sylvie BRES, Bruno RUEL, Bruno CARON de FROMENTEL, Catherine PLANCHOT, Cécile BRUYERE, Guillaume DUMONT, Elodie BARBASTE, François MONTELEONE, Philippe PASDELOU, Cécile LEROY, Thierry de CABISOLE, Jeanne-Marie PASCAL, Catherine RICARD

Absents excusés qui ont donné procuration :

Monsieur Charles PREVOST donne procuration à Monsieur Thierry de CABISOLE

Absent(s) excusé(s) :

1. Délibération nommant le/la secrétaire de séance

Rapporteur : Dominique Plancher

Le Code Général des Collectivités Territoriales prévoit, en son article L.2121.15, qu'au début de chacune de ses séances, le Conseil Municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire. Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaire(s) des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations. Il s'agit de nommer le/la secrétaire de la séance de ce jour.

Le Conseil municipal après en avoir délibéré ;

DECIDE

DE NOMMER Madame Cécile LEROY, secrétaire de séance.

Dit que la présente délibération sera affichée au lieu habituel d'affichage des délibérations du Conseil municipal.

Dit que la présente délibération sera exécutoire à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de l'accomplissement de la mesure de publicité précitée.

Pour : 14 + 1 pouvoir

Contre :

Abstention :

En application de l'article R.421-1 du Code de la Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères -CS 88010 - 30 941 Nîmes CEDEX 09 - Tél.: 04 66 27 37 00 - Fax: 04 66 36 27 86 - greffe.ta-nîmes@juradm.fr) dans un délai de deux mois à compter de la date de sa publication par voie d'affichage et de sa réception par le représentant de l'État.

2. Délibération d'approbation du procès-verbal du précédent Conseil municipal

Rapporteur : Dominique Plancher

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 2121-15,

Vu le projet de procès-verbal,

Le procès-verbal de la séance du Conseil Municipal, qui s'est tenue le 05 juin 2026, a été établi par la secrétaire de séance désignée en la personne de Sylvie BRES.

Vu les demandes de rectifications et de corrections reçues suite à la rédaction,

Il convient à ce titre que les membres du Conseil le valident ou demandent à le modifier.

Le Conseil municipal après en avoir délibéré ;

DECIDE

DE VALIDER le procès-verbal du Conseil municipal du 05 juin 2026.

Dit que la présente délibération sera affichée au lieu habituel d'affichage des délibérations du Conseil municipal.

Dit que la présente délibération sera exécutoire à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de l'accomplissement de la mesure de publicité précitée.

Pour : 14 + 1 pouvoir

Contre :

Abstention :

En application de l'article R.421-1 du Code de la Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères -CS 88010 - 30 941 Nîmes CEDEX 09 - Tél.: 04 66 27 37 00 - Fax: 04 66 36 27 86 - greffe.ta-nîmes@juradm.fr) dans un délai de deux mois à compter de la date de sa publication par voie d'affichage et de sa réception par le représentant de l'État.

3. Délibération portant sur les déclarations d'intention d'aliéner

Rapporteur : Catherine Planchot

Vu le Code de l'urbanisme et notamment ses articles L 210-1, L 211-1 et suivants, L 213-1 et suivants, R 213-4 et suivants, R 211-1 et suivants, et L 300-1,

Vu la délibération du Conseil municipal DE_2019_7_1 du 14 novembre 2019 approuvant le Plan Local d'Urbanisme (PLU) de Venasque,

Vu la délibération du Conseil municipal DE_2019_7_2 du 14 novembre 2019 instituant un droit de préemption urbain sur le territoire de la commune de Venasque,

Dossier 1/2026 :

Vu la déclaration d'intention d'aliéner enregistrée en mairie sous le n° 1/2026, reçue le 24/06/2026, adressée par Maître Frédéric Arnoux, notaire à Bédoin (Vaucluse), en vue de la cession de la propriété sise à Venasque (84210) rue Saint Paul, cadastrée B 791 d'une superficie totale de 50 m²,

Thierry de Cabissole : « Est-ce que les propriétaires sont informés que la cour devant la parcelle est à la mairie ? »

Dominique Plancher : « Oui, ils sont au courant et nous avertirons les nouveaux propriétaires. »

Le Conseil municipal après en avoir délibéré ;

DECIDE

DE RENONCER à l'exercice du droit de préemption sur l'immeuble sus-désigné. L'aliénation de cet immeuble peut être envisagée librement dans les conditions de la présente déclaration d'intention d'aliéner. Toute modification à cette déclaration obligerait le signataire à en déposer une nouvelle.

Dit que la présente délibération sera affichée au lieu habituel d'affichage des délibérations du Conseil municipal.

Dit que la présente délibération sera exécutoire à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de l'accomplissement de la mesure de publicité précitée.

Pour : 14 + 1 pouvoir

Contre :

Abstention :

Dossier 2/2026 :

Vu la déclaration d'intention d'aliéner enregistrée en mairie sous le n° 2/2026, reçue le 07/07/2026, adressée par Maître Alain Gautron, notaire à Saint-Malo (Ille-et-Vilaine), en vue de la cession de la propriété sise à Venasque (84210) 2 place de la Planette, cadastrée B 650 d'une superficie totale de 465 m²,

Le Conseil municipal après en avoir délibéré ;

DECIDE

DE RENONCER à l'exercice du droit de préemption sur l'immeuble sus-désigné. L'aliénation de cet immeuble peut être envisagée librement dans les conditions de la présente déclaration d'intention d'aliéner. Toute modification à cette déclaration obligerait le signataire à en déposer une nouvelle.

Dit que la présente délibération sera affichée au lieu habituel d'affichage des délibérations du Conseil municipal.

Dit que la présente délibération sera exécutoire à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de l'accomplissement de la mesure de publicité précitée.

Pour : 14 + 1 pouvoir

Contre :

Abstention :

En application de l'article R.421-1 du Code de la Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères - CS 88010 - 30 941 Nîmes CEDEX 09 - Tél.: 04 66 27 37 00 - Fax: 04 66 36 27 86 - greffe.ta-nimes@juradm.fr) dans un délai de deux mois à compter de la date de sa publication par voie d'affichage et de sa réception par le représentant de l'État.

4. Délibération portant sur le règlement intérieur du Conseil municipal

Rapporteur : Dominique Plancher

Je vous informe que la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant l'organisation territoriale de la République a prévu l'obligation pour les Conseils municipaux des communes de plus de 1000 habitants de se doter d'un règlement intérieur. Le contenu du règlement intérieur est fixé librement par le Conseil Municipal qui peut se donner des règles propres de fonctionnement interne, dans le respect toutefois des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Aussi, ce règlement ne doit porter que sur des mesures concernant le fonctionnement du Conseil municipal ou qui ont pour objet de préciser les modalités et les détails de ce fonctionnement. Le Conseil municipal a néanmoins l'obligation de fixer dans son règlement intérieur les conditions d'organisation du débat d'orientation budgétaire, les conditions de consultation des projets de contrats ou de marchés prévus à l'article L.2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), ainsi que les règles de présentation, d'examen et la fréquence des questions orales. La loi n° 2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique apporte des modifications à certaines dispositions issues de la loi NOTRe du 7 août 2015. Elle vise notamment à améliorer les conditions d'exercice des mandats locaux et à simplifier les modalités de fonctionnement des organes délibérants.

Conformément à l'article L 2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales, l'assemblée délibérante établit son règlement intérieur dans les six mois de son installation.

Le règlement intérieur adopté par l'ancien Conseil municipal reste en vigueur jusqu'à l'adoption d'un nouveau règlement ; ceci évite que la commune se retrouve sans règlement intérieur pendant plusieurs mois.

Le règlement intérieur est entériné par une délibération. Le règlement intérieur est un document évolutif qui peut être modifié par le Conseil municipal dans les mêmes formes selon les difficultés rencontrées ou les aménagements nécessaires. Il sera possible d'ajouter des précisions non prévues ou au contraire d'enlever des obligations qui alourdissent le fonctionnement du conseil municipal. Il est donc intéressant de faire le point régulièrement.

En tout état de cause, certaines thématiques doivent être traitées par le règlement intérieur, et ceci selon la population de la commune. Les communes de moins de 1 000 habitants sont totalement libres dans le contenu.

Ainsi, le règlement doit prévoir :

- pour les communes de 1 000 habitants et plus (donc toutes celles soumises à l'obligation du règlement) :

- les modalités de présentation, d'examen et la fréquence des questions orales (art. L 2121-19 du CGCT) ;
- les modalités du droit d'expression des conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune ; un espace étant réservé à la communication de l'opposition (art. L 2121-27-1 du CGCT).

Je présente au Conseil municipal les principales dispositions contenues dans le projet du règlement préalablement transmis à chaque conseiller municipal.

Le règlement est étudié :

Article 1^{er} : Réunions du conseil municipal

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

La Maire peut réunir le conseil aussi souvent que les affaires l'exigent.

La Maire est tenue de le convoquer chaque fois qu'il en est requis par une demande écrite indiquant les motifs et le but de la convocation et signée par un tiers des membres du Conseil municipal.

Article 2 : Régime des convocations des conseillers municipaux

Toute convocation est faite par Madame la Maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse trois jours francs au moins avant celui de la réunion.

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du Conseil municipal.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par la Maire sans pouvoir être inférieur à un jour franc.

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

Article 3 : L'ordre du jour

La Maire fixe l'ordre du jour.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du tiers des membres du conseil, Madame la Maire est tenue de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

Article 4 : Les droits des élus locaux : l'accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat et de marché.

Tout membre du Conseil a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

Durant les 03 jours précédant la réunion et le jour de la réunion, les membres du Conseil peuvent consulter les dossiers préparatoires sur place et aux heures ouvrables, dans les conditions fixées par la Maire.

Les membres du Conseil qui souhaitent consulter les dossiers en dehors des heures ouvrables devront adresser à Madame la Maire une demande écrite.

Les dossiers relatifs aux projets de contrat et de marché sont mis, sur leur demande, à la disposition des membres du Conseil dans les services communaux compétents, 03 jours avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus, en séance, à la disposition des membres du Conseil.

Article 5 : Le droit d'expression des élus

Les membres du Conseil peuvent exposer en séance du Conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Le texte des questions est adressé au Maire 03 jours francs au moins avant une réunion du Conseil et fait l'objet d'un accusé de réception.

Lors de cette séance, la Maire (ou l'élu en charge du dossier) répond aux questions posées oralement par les membres du Conseil. Toutefois, en cas de recherches techniques, financières, économiques, budgétaires, il peut être demandé un délai de 15 jours pour apporter la réponse.

Les questions déposées après expiration du délai susvisé sont traitées à la réunion ultérieure la plus proche.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifie, la Maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une réunion du Conseil spécialement organisée à cet effet.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général et concernant l'activité de la commune et de ses services.

Article 6 : Informations complémentaires demandées à l'administration de la commune

Toute question, demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du Conseil auprès de l'administration de la commune, devra être adressée à Madame la Maire.

Les informations demandées seront communiquées dans la quinzaine suivant la demande.

Toutefois, dans le cas où l'administration communale nécessite un délai supplémentaire pour répondre à la demande, le Conseiller municipal concerné en sera informé dans les meilleurs délais.

Article 7 : Commissions consultatives des services publics locaux

Les commissions consultatives des services publics locaux exploités en régie ou dans le cadre d'une convention de gestion déléguée sont présidées par Madame la Maire.

Article 8 : La commission d'appel d'offres

La commission d'appel d'offres est constituée par Madame la Maire ou son représentant, et par cinq membres du conseil élus par le conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Le fonctionnement de la commission d'appel d'offres est régi par les dispositions des articles L 1414-1 et L 1414-1 à 4 du CGCT.

Article 9 : Les commissions consultatives

Les commissions permanentes et spéciales instruisent les affaires qui leur sont soumises par Madame la Maire et en particulier, préparent les rapports relatifs aux projets de délibérations intéressant leur secteur d'activités ; elles émettent des avis car elles ne disposent pas de pouvoir décisionnel.

Les commissions peuvent entendre, en tant que de besoin, des personnalités qualifiées.

Chaque membre du Conseil est membre d'au moins une commission.

La désignation des membres du Conseil au sein de chaque commission intervient au scrutin secret.

Madame la Maire préside les commissions. Lors de la première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si Madame la Maire est absente ou empêchée.

Si nécessaire, le Conseil peut décider de créer une commission spéciale en vue d'examiner une question particulière.

Le responsable administratif de la commune ou son représentant assiste de plein droit aux séances des commissions permanentes et des commissions spéciales. Il assure le secrétariat des séances. En effet, les réunions des commissions donnent lieu à l'établissement d'un compte rendu sommaire.

Les séances des commissions permanentes et des commissions spéciales ne sont pas publiques sauf décision contraire de Madame la Maire et de la majorité des membres de la commission concernée.

Article 10 : Rôle de Madame la Maire, présidente de séance

Madame la Maire, et à défaut celui qui le remplace, préside le Conseil municipal. Toutefois, la réunion au cours de laquelle il est procédé à l'élection de Madame la Maire est présidée par le plus âgé des membres du Conseil municipal.

Madame la Maire vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la réunion, dirige les débats, accorde la parole et le temps de chacun, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, dépouille les scrutins, juge conjointement avec le ou les secrétaires les preuves des votes, en proclame les résultats. Elle prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la réunion.

Article 11 : Le quorum

Le Conseil municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Au cas où des membres du conseil municipal se retireraient en cours de réunion, le quorum serait vérifié avant la mise en délibéré des questions suivantes.

Les procurations n'entrent pas dans le calcul du quorum.

Si, après une première convocation régulière, le Conseil municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, Madame la Maire adresse aux membres du Conseil une seconde convocation à 3 jours au moins d'intervalle. Cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le Conseil pourra délibérer sans la présence de la majorité de ses membres.

Article 12 : Les procurations de vote

En l'absence du conseiller municipal, celui-ci peut donner à un autre membre du Conseil municipal de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom.

Un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Celui-ci est toujours révocable.

Les pouvoirs sont remis, au plus tard, à Madame la Maire au début de la réunion.

Article 13 : Secrétariat des réunions du Conseil municipal

Au début de chaque réunion, le Conseil nomme un ou plusieurs secrétaires.

Le/la secrétaire assiste Madame la Maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, les opérations de vote et le dépouillement des scrutins.

Le/la secrétaire rédige le procès-verbal de la séance au fur et à mesure du déroulement du Conseil municipal.

Article 14 : Communication locale

Les réunions peuvent être retransmises par tout moyen de communication audiovisuelle.

Un emplacement, dans la salle des délibérations du conseil municipal, est réservé aux représentants de la presse.

Pour le reste, les dispositions du Code général des collectivités territoriales s'appliquent.

Article 15 : Présence du public

Les réunions du Conseil municipal sont publiques.

Des emplacements, en nombre suffisant, sont prévus dans la salle des délibérations pour permettre l'accueil du public.

Article 16 : Réunion à huis clos

A la demande de Madame la Maire ou de trois membres du conseil, le Conseil municipal peut décider, sans débat, d'une réunion à huis clos. La décision est prise à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Article 17 : Police des réunions

Madame la Maire a seule la police de l'assemblée.

Elle peut faire expulser de l'auditoire tout individu qui trouble l'ordre.

Les téléphones portables devront être mis sur vibreur et ne pas troubler les débats.

Article 18 : Règles concernant le déroulement des réunions

Madame la Maire appelle les questions à l'ordre du jour dans leur ordre d'inscription.

Madame la Maire peut proposer une modification de l'ordre des points soumis à délibération. Un membre du Conseil peut également demander cette modification. Le Conseil accepte ou non, à la majorité absolue, ce type de propositions.

Chaque point est résumé oralement par Madame la Maire ou par un rapporteur désigné par Madame la Maire.

Article 19 : Débats ordinaires

Madame la Maire donne la parole aux membres du Conseil qui la demandent. Elle détermine l'ordre des intervenants en tenant compte de l'ordre dans lequel se manifestent les demandes de prises de parole.

Article 20 : Débat d'orientation budgétaire (DOB) : information des élus

Le référentiel budgétaire et comptable M57 intègre les normes comptables élaborées par le Conseil de Normalisation des Comptes Publics (CNoCP) et constitue le support du CFU et de la certification des comptes des collectivités locales.

Le débat d'orientation budgétaire (DOB) est une obligation légale pour les communes de 3 500 habitants et plus et les groupements comportant une commune de 3 500 habitants et plus.

Pour la convocation et le projet de budget primitif (BP) :

L'article L. 5217-10-4 du CGCT précise que le projet de budget de la commune est préparé et présenté par Madame la Maire qui est tenue de le communiquer aux membres du Conseil municipal avec les rapports correspondants, 12 jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen dudit budget. Les conseillers municipaux se voient remettre une note de synthèse suffisamment détaillée. En plus de ces documents, les communes de plus de 3 500 habitants doivent présenter certaines annexes, telles que la liste des subventions versées aux associations, un tableau retraçant les emprunts garantis, une consolidation des budgets annexes et du budget principal, une synthèse des comptes administratifs des organismes de coopération, la présentation de certains ratios financiers comme, par exemple, le produit des impôts par rapport à la population. Cette exigence s'impose chaque année lors du vote du budget.

Ainsi en matière de délais, deux possibilités s'offrent à Madame la Maire :

- transmettre la convocation au conseil en même temps que le projet de budget, soit 12 jours au moins avant la réunion.
- faire deux transmissions : la communication au conseil du projet de budget 12 jours au moins avant la réunion et la convocation au conseil selon les délais fixés par les articles L2121-11 et L2121-12 du CGCT.

Article 21 : Suspension de séance

Madame la Maire prononce les suspensions de séances.

Le Conseil peut se prononcer sur une suspension lorsque 05 membres la demandent.

Article 22 : Vote

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

En cas de partage, la voix du maire est prépondérante (sauf pour les votes à bulletin secret).

En cas d'élection, le vote a lieu à la majorité absolue aux deux premiers tours de scrutin et à la majorité relative des suffrages exprimés, si un troisième tour de vote est nécessaire. A égalité des voix, l'élection est acquise au plus âgé des candidats.

En dehors du scrutin secret, le mode habituel est le vote à main levée. Le vote secret est appliqué à la demande du tiers des membres de l'assemblée municipale.

Article 23 : Procès-verbal

Les délibérations sont inscrites dans l'ordre chronologique de leur adoption dans le registre réservé à cet effet.

Elles sont signées par Madame la Maire et le/la secrétaire de séance.

Les délibérations à caractère réglementaire sont publiées ou affichées.

Article 24 : Désignation des délégués

Le Conseil désigne ses membres ou ses délégués au sein d'organismes extérieurs selon les dispositions du code général des collectivités territoriales régissant ces organismes.

Le remplacement de ces délégués peut être fait dans les mêmes conditions que leur nomination.

Article 25 : Bulletin d'information générale

a) Principe

L'article L 2121-27-1 du CGCT dispose : « Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du Conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du Conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale.

Le procureur de la République du ressort de la cour d'appel compétent sur le territoire de la commune peut, dans les conditions prévues au premier alinéa du présent article et dans le respect de l'article 11 du code de procédure pénale, diffuser dans un espace réservé toute communication en lien avec les affaires de la commune.

Les modalités d'application du présent article sont définies par le règlement intérieur du conseil municipal. »

Ainsi le bulletin d'information comprendra un espace réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité et ce dans les conditions suivantes :

A titre d'exemple la démarche suivante peut être proposée :

1/20^e de l'espace total de la publication sera réservé à la minorité du conseil municipal.

Pour un journal municipal comportant 20 pages, une page sera de la sorte réservée à la minorité du Conseil municipal.

Cet espace est réparti, le cas échéant, entre plusieurs listes représentées au Conseil municipal en fonction du nombre d'élus de chaque liste.

Au sein d'un conseil municipal de 29 membres comportant 5 représentants de l'opposition.

Liste A : 3 élus

Liste B : 2 élus.

La répartition de l'espace disponible sera effectuée de la manière suivante :

Liste A : 3/5^e de l'espace disponible

Liste B : 2/5^e de l'espace disponible

b) Modalité pratique

Madame la maire ou la personne désignée par elle se charge de prévenir le ou les groupes représentés au sein du Conseil municipal au moins 5 jours avant la date limite de dépôt en mairie des textes et photos prévus pour le journal municipal.

c) Responsabilité

Madame la Maire est la directrice de la publication. La règle qui fait du directeur de publication l'auteur principal du délit commis par voie de presse est impérative. Elle signifie que le responsable de la publication a un devoir absolu de contrôle et de vérification qui, s'il n'est pas assuré dans sa plénitude, implique l'existence d'une faute d'une négligence ou d'une volonté de nuire. Par conséquent, Madame la Maire, directrice de la publication, se réserve le droit, le cas échéant, lorsque le texte proposé par le ou les groupes d'opposition, est susceptible de comporter des allégations à caractère injurieux ou diffamatoire, d'en refuser la publication. Dans ce cas, le groupe (ou selon le cas, les groupes) en sera immédiatement avisé.

Article 26 : Modification du règlement intérieur

La moitié des élus du Conseil municipal peut proposer des modifications au présent règlement. Dans ce cas, le Conseil municipal en délibère dans les conditions habituelles.

Article 27 : Autre

Pour toute autre disposition il est fait référence aux dispositions du code général des collectivités territoriales (CGCT).

Le présent règlement intérieur a été adopté par le conseil municipal de la commune de Venasque, le 27 août 2026.

Dominique Plancher : « Le règlement est le même que le précédent. Il regroupe différents thèmes. »

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

DECIDE

D'ADOPTER le règlement intérieur du Conseil municipal présenté ci-dessus.

D'ACCEPTER les termes du règlement intérieur du Conseil municipal.

D'AUTORISER Madame la Maire à faire respecter le règlement intérieur du Conseil municipal.

Dit que la présente délibération sera affichée au lieu habituel d'affichage des délibérations du Conseil Municipal.

Dit que la présente délibération sera exécutoire à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de l'accomplissement de la mesure de publicité précitée.

Pour : 14 + 1 pouvoir

Contre :

Abstention :

En application de l'article R.421-1 du Code de la Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères -CS 88010 - 30 941 Nîmes CEDEX 09 - Tél.: 04 66 27 37 00 - Fax: 04 66 36 27 86 - greffe.ta-nîmes@juradm.fr) dans un délai de deux mois à compter de la date de sa publication par voie d'affichage et de sa réception par le représentant de l'État.

5. Délibération portant sur la convention de mandat de facturation par l'Office National des Forêts

Rapporteur : Bruno Ruel

En application du Code forestier, l'Office National des Forêts met en œuvre le régime forestier et procède à ce titre à la vente des bois des collectivités. Jusqu'à présent, l'ONF facture ces ventes pour le compte de la collectivité. Prévue par l'article 289 bis du code général des impôts, la réforme de la facturation électronique, applicable à compter du 1er septembre 2026, impose qu'à cette date les collectivités émettent les factures et les transmettent sous format électronique via la plateforme Chorus Pro. Dans un souci de continuité de l'organisation actuelle et pour faciliter la mise en œuvre de cette réforme pour ce qui concerne les ventes de nos bois non groupées avec d'autres collectivités (dites ventes simples), l'ONF peut assurer l'émission des factures pour notre compte, via un mandat de facturation. Cette solution répond à un schéma standard et connu des comptables publics. Dans ce cadre, il nous est possible :

- Soit de ne pas donner mandat à l'ONF et de prendre directement en charge l'émission des factures électroniques via Chorus Pro, sur la base d'un bordereau de facturation mis à notre disposition par l'ONF sur le Portail des collectivités,
- Soit de donner mandat à l'ONF, pour émettre et déposer la facture sur Chorus Pro, pour notre compte. Ce service sera assuré gratuitement par l'ONF. Il pourra y être mis fin à tout moment par décision de notre assemblée délibérante. Pour respecter la date du 1er septembre, il est important d'indiquer le choix de l'assemblée avant le 31 août 2026. Si le Conseil municipal choisit le mandat, il faut adopter la convention de mandat.

Vous avez été destinataire de la convention de mandat de facturation par l'ONF.

Dominique Plancher : « C'est un changement de facturation qui passera directement par l'ONF. Ce sera plus simple. »

Bruno Ruel : « C'est obligatoire. »

Sylvie Bres : « Nous sommes obligés. »

Jeanne-Marie Pascal : « Cela évitera une surcharge de travail des agents de la commune. »

Cécile Bruyère : « Est-ce une nouveauté ? »

Dominique Plancher : « C'est déjà l'ONF qui facturait, aujourd'hui, ce sont les communes qui nomment l'ONF mandataire. »

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

DECIDE

DE DONNER mandat à l'ONF pour émettre et déposer les factures sur chorus pro
D'ADOPTER la convention de mandat de facturation par l'ONF
D'ACCEPTER les termes de la convention de mandat présentée par l'ONF
D'AUTORISER Madame la Maire à signer la convention de mandat.

Dit que la présente délibération sera affichée au lieu habituel d'affichage des délibérations du Conseil municipal.

Dit que la présente délibération sera exécutoire à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de l'accomplissement de la mesure de publicité précitée.

Pour : 14 + 1 pouvoir

Contre :

Abstention :

En application de l'article R.421-1 du Code de la Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères -CS 88010 - 30 941 Nîmes CEDEX 09 - Tél.: 04 66 27 37 00 - Fax: 04 66 36 27 86 - greffe.ta-nîmes@juradm.fr) dans un délai de deux mois à compter de la date de sa publication par voie d'affichage et de sa réception par le représentant de l'État.

6. Délibération concernant l'assiette et destination des coupes de bois pour l'année 2027

Rapporteur : Bruno Ruel

Dans le cadre de la gestion des forêts des collectivités relevant du régime forestier, l'Office National des Forêts est tenu chaque année de porter à la connaissance des collectivités propriétaires les propositions d'inscription des coupes à l'état d'assiette. C'est-à-dire des coupes prévues au programme du plan d'aménagement forestier en vigueur (coupes réglées) ainsi que, le cas échéant, des coupes non réglées que l'ONF considère comme devant être effectuées à raison de motifs techniques particuliers.

Je vous informe de la proposition d'inscription des coupes pour l'exercice 2027 dans la forêt relevant du Régime Forestier de notre collectivité. Cette proposition tient compte des éléments actés par courrier du 29/10/2025, reprenant le cadencement des coupes dans notre forêt.

Voici le détail des coupes prévues, elles sont nécessaires au bon entretien et au suivi sylvicole des peuplements en place. Elles ont fait l'objet d'une visite spécifique avec Monsieur Jean-Michel GUIRAUD, notre technicien forestier ONF référent.

Comme convenu en octobre 2025, des coupes sont reportées en 2030.

Parcelle n°41t – CANTON PAS DU CHEVALIER – coupe de taillis de chêne pubescent, sur 13.6 ha.

Parcelle n°52t – CANTON de LA GENESTIERE – coupe en futaie de pin d'Alep, sur 0.18 ha.

En 2027, la coupe prévue est la suivante :

Parcelle n°49t – CANTON PAS DU CHEVALIER – coupe de taillis de chêne pubescent sur 11.91 ha

Les prescriptions particulières pour les coupes inscrites à l'état d'assiette seront rédigées par Monsieur Jean-Michel GUIRAUD.

Il appartient à notre collectivité d'adopter une délibération se prononçant sur la destination et le mode de vente des coupes de l'année 2027.

Dans le cas où, le Conseil municipal déciderait de reporter ou supprimer la coupe réglée proposée par l'ONF dans la liste jointe, la délibération devra impérativement exposer les motifs qui fondent cette décision refusant l'inscription à l'état d'assiette au titre de l'année 2027.

La réglementation relative à cette décision de refus a récemment évolué. La loi sur l'Agriculture, l'alimentation et la forêt du 13/10/2014 a introduit dans le Code Forestier (article L 214-5) une disposition selon laquelle l'ajournement de coupes de bois prévues dans le plan d'aménagement forestier doit faire l'objet d'une notification motivée à l'autorité administrative compétente de l'Etat. Cette disposition a été précisée dans le Décret d'application de cette loi : Décret 2015-678 du 16/06/2015.

Conformément à l'article L214-5 du code forestier, la délibération reportant ou supprimant l'inscription d'une coupe réglée doit être transmise par nos soins au Préfet de Région DRAAF PACA.

Je vous rappelle qu'en l'absence de transmission de la délibération dans le délai d'un mois, notre collectivité est réputée avoir accepté l'inscription des coupes proposées à l'état d'assiette (art D214 – 21 – 1 du CF).

Dans l'hypothèse où le Préfet de Région considérerait comme non réels et sérieux les motifs invoqués dans notre délibération à l'appui de la décision d'ajourner une ou des coupes, il dispose d'un délai de deux mois pour nous en informer (art D214 – 21 – 1 du CF).

Dans ce cas, il lui est possible, pour non-respect effectif du programme des coupes, de retirer la garantie de gestion durable dont bénéficie actuellement notre forêt (art L121-4 du CF). Cette décision compromettrait notamment l'éligibilité de notre collectivité à certaines aides publiques et le maintien ou l'obtention du certificat PEFC.

Je vous rappelle que la certification PEFC permet de garantir la traçabilité de nos bois dans la filière aval et d'engager pour notre Collectivité une gestion durable labellisée par un organisme indépendant.

Ce point est essentiel pour une démarche vertueuse de gestion durable et de circuit d'approvisionnement des bois. Nous disposons d'un plan de gestion forestier durable : le document d'aménagement forestier qui garantit notre gestion durable.

Vu le Code Forestier, en particulier les articles L212-2, L214-5 à 8, L214-10, L214-11 et L243-1 ;

Vu la Charte de la Forêt Communale, en particulier les articles 14 à 23 ;

Considérant le document de plan d'aménagement forestier en vigueur pour la forêt communale ;

Considérant les éléments précédemment présentés par l'ONF, notamment la vue d'ensemble des coupes prévues au plan d'aménagement forestier, celles reportées et anticipées ;

Considérant :

☒ La proposition d'état d'assiette des coupes faite par l'ONF le 7 juillet 2026 pour l'exercice 2027 avec les propositions de destination pour ces coupes ou leurs produits.

Jeanne-Marie Pascal : « Pourquoi est-ce reporté ? »

Bruno Ruel : « Pendant 5/6 ans, toutes les coupes étaient côté Genestière. La société de chasse, La Sereine était impactée. Nous avons donc équilibré les coupes sur les parcelles avec les sociétés. Le plan de gestion ONF est plus juste et aussi plus sélectif en fonction des essences. Désormais, l'ONF va effectuer des coupes en bande. »

Bruno Caron de Fromental : « Cela a un coût supplémentaire. »

Dominique Plancher : « La gestion ONF est très importante surtout contre les incendies. Le technicien nous a confirmé que l'on pourrait reporter les parcelles. »

Bruno Ruel : « Il y a une mare qui a été créée. »

Bruno Caron de Fromental : « Les coupes de bois ne sont plus vendues aux particuliers. »

Bruno Ruel : « Depuis que nous sommes élus, nous n'avons plus fait de ventes en affouage. »

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

DECIDE

1.1 D'ARRÊTER l'état d'assiette des coupes de l'exercice 2027 pour lesquelles l'ONF procédera à la désignation, comme suit :

Parcelle (UG)	Type de coupe	Volume présumé réalisable (m³)	Surface à parcourir (ha)	Coupe prévue à l'aménagement (Oui/Non)	Année prévue à l'aménagement
49t	TS (Taillis Simple)	890	11.91	OUI	2027

1.2 D'ARRÊTER l'état d'assiette des coupes de l'exercice 2027 qui sont reportées à des années ultérieures conformément au dialogue entre Commune et ONF

Parcelle (UG)	Type de coupe	Volume présumé réalisable (m³)	Surface à parcourir (ha)	Coupe prévue à l'aménagement (Oui/Non)	Année prévue à l'aménagement	Année de report actée
41t	TS (Taillis Simple)	680	13.6	OUI	2027	2030
52t	RG (Régénération)	15	0.18	OUI	2027	2030

2 D'INFORMER le Préfet de Région (art. L 214 – 5 du CF) des motifs de son opposition à l'inscription des coupes suivantes proposées par l'ONF sur l'état d'exercice 2027 :

Parcelle (UG)	Type de coupe ^a	Volume présumé réalisable (m ³)	Surface à parcourir (ha)	Coupe prévue à l'aménagement (Oui/Non)	Année prévue à l'aménagement	Demande du propriétaire (Année de report ou Suppression)	Motif (art. L 214-5 du CF)

3 D'INFORMER sur l'orientation de mise en marché :

Dénomination du chantier forestier	Produits	Bois façonnés			Bois sur pied	
		Contrat d'appro	Vente simple	Délivrance	Vente simple	Délivrance
P 49.t	CHY(chêne)				X	

La présente délibération sera transmise à l'ONF.

Dit que la présente délibération sera affichée au lieu habituel d'affichage des délibérations du Conseil Municipal.
Dit que la présente délibération sera exécutoire à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de l'accomplissement de la mesure de publicité précitée.

Pour : 14 + 1 pouvoir

Contre :

Abstention :

En application de l'article R.421-1 du Code de la Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères -CS 88010 - 30 941 Nîmes CEDEX 09 - Tél.: 04 66 27 37 00 - Fax: 04 66 36 27 86 - greffe.ta-nîmes@juradm.fr) dans un délai de deux mois à compter de la date de sa publication par voie d'affichage et de sa réception par le représentant de l'État.

7. Délibération portant sur le fonds de concours annuel 2026 de la Cove

Rapporteur : Sylvie Bres

Toutes les années, la Cove verse un fonds de concours à la mairie. Ce fonds de concours dit de solidarité se base sur des éléments budgétaires.

En ce qui concerne le montant global de l'enveloppe à ventiler entre toutes les communes de la Cove, la règle de fixation a été reconduite : le point de départ est le montant de l'enveloppe 2025, que la Cove a fait varier à hauteur de 10% de la variation en valeur absolue du produit fiscal notifié à la Cove entre les années 2025 et 2026.

Cette année le produit fiscal pris en compte a baissé (notamment du fait de la baisse importante de certaines dotations fiscales et allocations compensatrices versées par l'Etat), ce qui entraîne une baisse de l'enveloppe brute avant déduction de 1.08%, soit 34 000 € de moins que l'an dernier.

La pondération des critères utilisés pour la répartition entre les communes est quasiment identique à celle de l'an dernier ; seule la dotation de garantie a dû être augmentée, avec en contrepartie une baisse proportionnelle de la pondération des autres critères.

Pour les communes concernées par le programme « petites villes de demain », la participation financière annuelle à ce programme a été déduite de l'enveloppe du fonds de concours, comme cela avait été fait lors de la répartition des années précédentes. De plus, cette année, les communes qui se sont équipées de caméras de chasse destinées à la surveillance des points d'apports volontaires des déchets, bénéficient d'une participation financière sous forme d'augmentation de leur enveloppe de fonds de concours.

Les élus de la commission des finances, réunis le 05 mai 2026, ont émis un avis favorable sur la proposition de répartition de ce fonds de concours.

Le montant du fonds de concours pour la commune s'élève à 31 328.00 €.

Je vous propose le tableau suivant :

Fonctionnement : bâtiments communaux (baptistère, église, bibliothèque/agence postale communale, mairie et ses annexes, local archives, école, locaux techniques)

	Dépenses 2026 en TTC
fonctionnement	
Electricité article : 60612	44 300 €
Eau et assainissement article : 60611	6 000 €
Entretien des locaux article 615228 article 615221 article 6156	4 000 € 15 000 € 20 000 €
Assurances locaux article 6161	11 000 €
Total fonctionnement	100 300 €

	Recettes 2026 en TTC
fonctionnement	
Fonds de concours COVE (fonctionnement)	31 328 €
autofinancement	68 972 €
Total fonctionnement	100 300 €

Sylvie Bres : « Le fonds de concours est en baisse proportionnellement à la dotation de l'Etat. On l'affecte au fonctionnement. »

Dominique Plancher : « On a fait l'acquisition de 3 caméras de chasse pour surveiller les PAV. Elles seront financées par la Cove et non déduites du fonds de concours.

Bruno Caron de Fromental : « J'ai trouvé des détritux au PAV de l'ancien marché aux cerises. Tout était mélangé dans les conteneurs, le tri n'avait pas été effectué. »

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

DECIDE

D'APPROUVER le versement par la Cove à la commune d'un fonds de concours annuel d'un montant de 31 328€ pour l'année 2026.

D'AFFECTER ce fonds de concours conformément au tableau ci-dessus.

D'AUTORISER Madame la Maire à signer tout document relatif à ce fonds de concours.

Dit que la présente délibération sera affichée au lieu habituel d'affichage des délibérations du Conseil Municipal.

Dit que la présente délibération sera exécutoire à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de l'accomplissement de la mesure de publicité précitée.

Pour : 14 + 1 pouvoir

Contre :

Abstention :

En application de l'article R.421-1 du Code de la Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères -CS 88010 - 30 941 Nîmes CEDEX 09 - Tél.: 04 66 27 37 00 - Fax: 04 66 36 27 86 - greffe.ta-nîmes@juradm.fr) dans un délai de deux mois à compter de la date de sa publication par voie d'affichage et de sa réception par le représentant de l'État.

8. Délibération portant sur le règlement intérieur de l'accueil du périscolaire

Rapporteur : Cécile Leroy

Je vous présente la proposition du nouveau règlement périscolaire qui pourrait être mis en œuvre à compter du 1^{er} septembre 2026 et être intégré dans le livret d'accueil distribué en début d'année scolaire.

Certaines modifications ont été apportées sur les horaires au moment de la passation entre les agents communaux et les enseignants.

1.OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions et les modalités de l'accueil périscolaire. Un exemplaire du règlement est remis aux parents dans le livret scolaire. Le coupon dûment rempli et signé doit être retourné en mairie.

2. ORGANISATION ET HORAIRES - ENCADREMENT

ARTICLE 1. ORGANISATION ET HORAIRES DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

L'accueil périscolaire est réservé aux enfants scolarisés à l'école de Venasque les lundi, mardi, jeudi, et vendredi pendant la période scolaire.

* L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU MATIN

Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 8h35.

Les enfants sont accueillis dans la salle polyvalente ou dans la cour de l'école.

L'enfant est déposé à la porte d'entrée de l'école. L'accès à l'école n'est pas autorisé sauf en cas de rendez-vous ou de réunion.

Ce service est FACULTATIF et PAYANT.

* L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DE LA PAUSE MÉRIDIDIENNE

Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h45 à 13h20.

A 11h45 les enseignants confient les enfants inscrits à la cantine au personnel périscolaire.

L'enfant qui ne déjeune pas à la cantine est récupéré à 11h45 à la porte d'entrée de l'école et ramené à partir de 13h20.

Ce service est FACULTATIF et PAYANT (prix du repas cantine).

* L'ACCUEIL PÉRISCOLAIRE DU SOIR

Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h30 à 18h30.

Durant cet accueil, tous les enfants inscrits pourront être récupérés entre 16h30 et 18h30 par le responsable légal ou un tiers de confiance désigné et habilité.

L'enfant est récupéré à la porte d'entrée de l'école. L'accès à l'école n'est pas autorisé, sauf en cas de rendez-vous ou de réunion.

Ce service est FACULTATIF et PAYANT.

Les parents sont invités à respecter scrupuleusement les horaires de fermeture de l'accueil du soir, soit 18h30. En cas de retard, la commune contacte la famille par téléphone et en cas d'insuccès, il sera fait appel à la Police Rurale ou à la Gendarmerie.

Après 3 retards consécutifs, l'exclusion temporaire voire définitive de l'enfant à l'accueil du soir pourra être prononcée par la Maire.

ARTICLE 2. ENCADREMENT

La commune est responsable du personnel et des stagiaires et veille au bon fonctionnement de l'ensemble des services périscolaires.

3. INSCRIPTION – ANNULATION CANTINE – PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI) - TARIFS ET MODALITÉS DE PAIEMENT

ARTICLE 1. INSCRIPTION

Avant toute utilisation du service périscolaire, il est obligatoire de s'inscrire. A défaut d'inscription, l'enfant ne sera pas accueilli au temps périscolaire.

La réinscription implique la mise à jour impérative des paiements de l'année scolaire précédente.

Toutes modifications intervenant dans l'année relatives à la famille et/ou à l'enfant devront être signalées à la mairie (changement d'adresses, de numéros de téléphone, ...).

L'inscription d'un enfant à l'accueil périscolaire vaut acceptation des dispositions du présent règlement et engagement à les respecter.

Pièces à fournir :

- La fiche sanitaire de liaison
- Les fiches d'inscription et d'autorisation
- Les différentes autorisations parentales annexées à la fiche sanitaire dûment signées
- Une copie de l'attestation d'assurance de responsabilité civile

Cas particuliers :

- Copie du jugement fixant l'autorité parentale
- Copie du Projet d'Accueil Individualisé et/ou Protocole Alimentaire

Tous les documents cités précédemment resteront confidentiels.

ARTICLE 2. ANNULATION CANTINE

Toute annulation de réservation à la cantine scolaire doit être signalée au moins 3 jours ouvrés à l'avance auprès de la responsable du service de la restauration scolaire ou de la Mairie.

Dans le cas contraire, le repas de cantine sera facturé.

Si l'enfant se présente exceptionnellement à la cantine sans inscription, il lui sera servi un repas de substitution. Ce repas sera également facturé.

ARTICLE 3. PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISÉ (PAI)

Lorsqu'un enfant présente une allergie alimentaire ou un trouble de la santé, les parents peuvent solliciter la mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Le PAI permet au personnel périscolaire de connaître les problèmes de santé que présente l'enfant afin qu'il puisse être accueilli en toute sécurité pendant le temps périscolaire.

ARTICLE 4. TARIFS ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Les tarifs des accueils périscolaires sont fixés annuellement par délibération du Conseil municipal.

Le paiement s'effectue de manière dématérialisée. Les informations vous sont communiquées sur la facture.

La facture est mensuelle, émise et envoyée par courrier postal par le Trésor public.

4. RÈGLES DE VIE EN COLLECTIVITÉ

L'enfant qui fréquente l'accueil périscolaire est tenu de respecter les règles élémentaires de respect, de discipline et de vie en collectivité.

Les différents temps périscolaires sont des moments de convivialité et de détente.

Chaque enfant doit respecter ses camarades et le personnel qui l'encadre, mais également le matériel mis à sa disposition.

Seuls les jouets de l'école sont autorisés par mesure de sécurité.

Toute incivilité de nature à perturber le bon fonctionnement des temps périscolaires fera l'objet d'une réprimande orale suivie d'un courrier d'avertissement aux parents.

En cas de récidive ou de faute grave, l'exclusion temporaire voire définitive pourra être prononcée par la Mairie.

5. SANTÉ - TENUE VESTIMENTAIRE - SÉCURITÉ

ARTICLE 1. SANTÉ

L'état de santé et d'hygiène de l'enfant doit être compatible avec la vie en collectivité.

Les vaccinations obligatoires doivent être à jour.

Un enfant atteint d'une maladie contagieuse ne pourra être accueilli aux temps périscolaires. Les parents sont priés d'en informer la mairie.

Le personnel périscolaire n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers, sauf si un PAI le prévoit. Aussi les parents veilleront à ne pas confier à l'accueil périscolaire un enfant malade.

En cas de fièvre ou d'incident bénin, les parents sont avertis et invités à venir chercher leur enfant le plus rapidement possible. Une décharge de responsabilité est établie au départ de l'enfant.

ARTICLE 2. TENUE VESTIMENTAIRE

Les parents sont invités à adapter la tenue vestimentaire de l'enfant aux températures de saison.

A partir du mois de mai, il est recommandé que tous les enfants soient munis d'un chapeau ou d'une casquette. Les claquettes et les tongs sont interdites.

En hiver, il est conseillé de privilégier les tours de cou plutôt que les écharpes (jeu du foulard extrêmement dangereux).

ARTICLE 3. SÉCURITÉ

La commune décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'effets personnels des enfants.

6. DOMMAGES CORPORELS - ASSURANCES

ARTICLE 1. DOMMAGES CORPORELS

Lors de l'inscription, il est demandé aux parents de signer une autorisation écrite d'hospitalisation en cas d'urgence (fiche sanitaire de liaison).

En cas d'accident ou de problème de santé urgent, il est fait appel au S.A.M.U. ou aux pompiers pour avis et prise en charge. Les parents sont informés immédiatement. Un agent de la commune accompagnera l'enfant jusqu'à l'arrivée des parents.

ARTICLE 2. ASSURANCES

La commune a souscrit une assurance responsabilité civile professionnelle destinée à couvrir les agents dans l'exercice de leurs fonctions ainsi que les locaux.

Les parents, pour leur part, sont tenus de souscrire une assurance en responsabilité civile pour leur(s) enfant(s) qui doit couvrir les dommages aux biens et aux personnes.

Les intervenants autres que les agents municipaux sont couverts par leur propre assurance.

COORDONNEES DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE ASSOCIE A L'ECOLE :

Mairie : 04 90 66 02 93
Ecole : 04 90 66 07 94
Courriel : mairie@mairievenasque.fr

COUPON A REMPLIR ET A RETOURNER A LA MAIRIE

L'inscription à l'accueil périscolaire sous-entend l'adhésion pleine et entière aux dispositions du présent règlement.

La commune se réserve le droit de modifier le règlement en fonction des nécessités des services et de l'évolution des dispositions légales ou réglementaires en vigueur.

Fait à _____ le _____

Signature du responsable légal précédée de la mention « Lu et approuvé »

Cécile Leroy : Deux modifications ont été apportées : le transfert de responsabilité du périscolaire au scolaire entre 8h35 et 16h20. Il y avait 10 minutes de transfert de responsabilité entre le personnel communal et les enseignants. D'autre part, lorsqu'un enfant doit s'absenter, les parents doivent, dorénavant, prévenir 3 jours OUVRES avant l'absence. »

Jeanne-Marie Pascal : « Comment fait-on lorsqu'un enfant est malade ? »

Cécile Leroy : « S'il y a un certificat médical, la mairie ne facture pas. »

Guillaume Dumont : « Les factures de cantine et garderie arrivent souvent de façon illogique, par exemple, 2 dans le même mois ou avec beaucoup de retard. La dernière a été reçue en août. »

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

DECIDE

D'APPROUVER les termes du nouveau règlement du périscolaire

D'INCLURE le document dans le livret d'accueil distribué en début d'année scolaire

D'AUTORISER Madame la Maire à faire respecter les conditions et les modalités du présent règlement.

Dit que la présente délibération sera affichée au lieu habituel d'affichage des délibérations du Conseil municipal.

Dit que la présente délibération sera exécutoire à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de l'accomplissement de la mesure de publicité précitée.

Pour : 14 + 1 pouvoir

Contre :

Abstention :

En application de l'article R.421-1 du Code de la Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères -CS 88010 - 30 941 Nîmes CEDEX 09 - Tél.: 04 66 27 37 00 - Fax: 04 66 36 27 86 - greffe.ta-nîmes@juradm.fr) dans un délai de deux mois à compter de la date de sa publication par voie d'affichage et de sa réception par le représentant de l'Etat.

9. Délibération portant modification du règlement des cimetières communaux

Rapporteur : Philippe Padelou

Je vous informe qu'il conviendrait de modifier le règlement des cimetières car plusieurs articles ne sont plus conformes aux Lois et certains carrés doivent évoluer.

- Article 9 :

*« Reprise des parcelles : A l'expiration du délai de 5 ans minimum, la commune pourra ordonner la reprise de la parcelle », les termes sont remplacés par les suivants : « Reprise des parcelles : A l'expiration du délai de **10 ans** minimum, la commune pourra ordonner la reprise de la parcelle »,*

- Article 11 :

Il manque de la place pour les concessions individuelles en pleine terre et pour les concessions collectives de 15 personnes.

Aussi, je proposerai de modifier le règlement comme suit :

Allée 2 carré 1: actuellement réservé au caveau familial de 6 personnes.

Dimension de la concession : L 280 et l 230 (semelle comprise) soit 6.44 m²

Dimension du caveau : L 250 et l 200

Semelle obligatoire : 15 cm autour de chaque caveau

Hauteur maximum de la semelle : 5 cm du sol (allée)

Hauteur maximum du caveau hors sol : 40 cm (semelle comprise)

Ouverture du caveau sur le dessus

Stèle ou signe religieux de 60 cm de hauteur maximum.

Sur les 26 emplacements créés, seuls 8 ont été vendus depuis 2009.

Je propose que l'on modifie ce carré 1 et qu'il soit divisé en 2 :

- Allée 2 carré 1 : 14 concessions familiales de 6 personnes (pas de modification), 8 ont été vendues
- Allée 2 carré 1 BIS : suppression de 11 concessions familiales de 6 personnes remplacées par des concessions individuelles en pleine terre :
réservée aux concessions en terre.
Dimension de la concession : L 280 et l 150 pour une personne soit 4.20 m²
Dimension d'une éventuelle pierre tombale : L 250 et l 120
Stèle ou signe religieux de 60 cm de hauteur maximum.
Le corps doit être enterré au minimum à 1.50 m de profondeur.
Tout creusement de sépulture en pleine terre devra être étayé solidement et entourée de bastinges pour consolider les bords au moment de l'inhumation.

Pour l'allée 3, carré 2, je vous proposerai

Allée 3 carré 2 : actuellement réservé au caveau familial de 6 personnes.

Dimension de la concession : L 280 et l 230 (semelle comprise) soit 6.44 m²

Dimension du caveau : L 250 et l 200

Semelle obligatoire : 15 cm autour de chaque caveau
Hauteur maximum de la semelle : 5 cm du sol (allée)
Hauteur maximum du caveau hors sol : 40 cm (semelle comprise)
Ouverture du caveau sur le dessus
Stèle ou signe religieux de 60 cm de hauteur maximum.

Aucune concession n'a été vendue sur ce carré depuis 2009. Par contre, toutes les concessions collectives (15 personnes) de l'allée 4 ont été vendues.

Je propose que l'on modifie ce carré 2 comme suit :

Allée 3 carré 2 : réservé aux concessions en caveau collectif (jusqu'à 15 personnes).
Dimension de la concession : L 280 et l 280 (semelle comprise) soit 7.84 m²
Dimension du caveau : L 250 et l 250
Semelle obligatoire : 15 cm autour de chaque caveau
Hauteur maximum de la semelle : 5 cm du sol (allée)
Hauteur maximum du caveau hors sol : 100 cm (semelle comprise).
Ouverture du caveau sur le dessus ou en façade obligatoirement au-dessus du sol Dimension de l'ouverture minimum 80 cm x 80 cm
Stèle ou signe religieux de 100 cm de hauteur maximum.

- Article 13 :

« Les concessions sont renouvelables à l'expiration de chaque période de validité. Elle ne pourra pas être effectuée si aucun défunt ne se trouve inhumé. Dans ce cas, la concession reviendra à la Commune à l'expiration. » Les termes sont remplacés par les suivants : *« Les concessions sont renouvelables à l'expiration de chaque période de validité. »*

- Article 14 :

Le concessionnaire pourra rétrocéder à la Commune une concession avant son échéance aux conditions suivantes. » Les termes sont remplacés par les suivants : *« **Seul** le concessionnaire pourra rétrocéder à la Commune une concession avant son échéance aux conditions suivantes. »*

- Article 24 :

« Lorsque les concessionnaires ou constructeurs devront enlever des terres hors du cimetière, l'administration municipale s'assurera au préalable que ces terres ne contiennent aucun ossement. » Les termes sont remplacés par les suivants : *« Lorsque les concessionnaires ou constructeurs devront enlever des terres hors du cimetière, **ils devront s'assurer** au préalable que ces terres ne contiennent aucun ossement. »*

- Article 30 :

« Le durée du dépôt en caveau provisoire est fixée à 12 mois. Cette durée pourra être reconduite par dérogation. » Les termes sont remplacés par les suivants : *« Le durée du dépôt en caveau provisoire est **limitée à 06 mois**. »*

Cécile Bruyère : *« Dans l'article 14 que signifie la modification apportée ? »*

Dominique Plancher : *« Seul le concessionnaire peut rétrocéder la concession à la mairie. Les autres personnes de la famille ne peuvent pas le faire à sa place. »*

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

DECIDE

DE MODIFIER le règlement du cimetière comme énoncé ci-dessus.

D'ACCEPTER de mettre en œuvre les modifications

D'AUTORISER Madame la Maire à prendre un arrêté avec les modifications.

Dit que la présente délibération sera affichée au lieu habituel d'affichage des délibérations du Conseil municipal.

Dit que la présente délibération sera exécutoire à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de l'accomplissement de la mesure de publicité précitée.

Pour : 14 + 1 pouvoir

Contre :

Abstention :

En application de l'article R.421-1 du Code de la Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères -CS 88010 - 30 941 Nîmes CEDEX 09 - Tél.: 04 66 27 37 00 - Fax: 04 66 36 27 86 - greffe.ta-nîmes@juradm.fr) dans un délai de deux mois à compter de la date de sa publication par voie d'affichage et de sa réception par le représentant de l'État.

10. Délibération portant sur le règlement de l'utilisation de la Salle Romane

Rapporteur :

DELIBERATION REPORTEE

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

DECIDE

Dit que la présente délibération sera affichée au lieu habituel d'affichage des délibérations du Conseil municipal.

Dit que la présente délibération sera exécutoire à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de l'accomplissement de la mesure de publicité précitée.

Pour :

Contre :

Abstention :

En application de l'article R.421-1 du Code de la Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères -CS 88010 - 30 941 Nîmes CEDEX 09 - Tél.: 04 66 27 37 00 - Fax: 04 66 36 27 86 - greffe.ta-nîmes@juradm.fr) dans un délai de deux mois à compter de la date de sa publication par voie d'affichage et de sa réception par le représentant de l'État.

11. Délibération présentant la convention-type pour l'utilisation de la Salle Romane

Rapporteur :

DELIBERATION REPORTEE

Dit que la présente délibération sera affichée au lieu habituel d'affichage des délibérations du Conseil municipal.

Dit que la présente délibération sera exécutoire à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de l'accomplissement de la mesure de publicité précitée.

Pour :

Contre :

Abstention :

En application de l'article R.421-1 du Code de la Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères -CS 88010 - 30 941 Nîmes CEDEX 09 - Tél.: 04 66 27 37 00 - Fax: 04 66 36 27 86 - greffe.ta-nîmes@juradm.fr) dans un délai de deux mois à compter de la date de sa publication par voie d'affichage et de sa réception par le représentant de l'État.

12. Délibération ouvrant 5 postes contractuels d'adjoint administratif à temps complet pour le recensement de la population 2027

Rapporteur : Catherine Ricard

L'enquête annuelle de recensement 2027 aura lieu pour la commune du 21 janvier 2027 au 20 février 2027.

Ce recensement est très important pour notre commune. De sa qualité dépendent le calcul de la population de référence mise à jour et diffusée chaque année en décembre et prise en compte pour déterminer la participation de l'Etat à notre budget, ainsi que les résultats statistiques concernant les caractéristiques des habitants et des logements : âge, diplômes, nombre de pièces de l'habitation....

Le territoire de la commune est divisé en « district ». Chaque district est sous la responsabilité d'un agent recenseur qui doit effectuer du porte à porte pour n'oublier personne.

Je vous rappelle que l'article L. 332-23 1° du Code général de la fonction publique autorise le recrutement sur des emplois non permanents d'agents contractuels pour un accroissement temporaire d'activité pour une durée maximale de douze mois sur une période consécutive de dix-huit mois, renouvellement compris.

Je vous informe qu'il est nécessaire de prévoir le recensement de la population. Cette tâche ne peut être réalisée par les seuls agents permanents de la collectivité.

Ainsi, en raison du recensement à effectuer, je propose au Conseil municipal de créer, à compter du 04 janvier 2027, cinq (05) emplois non permanents sur le grade d'adjoint administratif dont la durée hebdomadaire de service est de 35 heures et d'autoriser Madame la Maire à recruter cinq (05) agents contractuels pour la période du 04 janvier 2027 au 28 février 2027 suite à un accroissement temporaire d'activité de recensement.

Les futurs agents recevront une formation, devront effectuer un repérage sur le terrain pour cela il est nécessaire d'avoir une bonne connaissance de la commune, devront être disponibles en heures décalées pour se rendre chez les particuliers : cela nécessite une souplesse dans l'organisation du temps de travail (soirée, week-end,...), devront savoir écrire et parler correctement le français, être courtois, avoir une bonne présentation, être discrets, être autonomes, méthodiques et assidus.

Jeanne-Marie Pascal : « Nous étions combien lors du dernier recensement ? »

Dominique Plancher : « Nous étions 1105 habitants. »

Jeanne-Marie Pascal : « A-t-on beaucoup d'enfants à l'école ? »

Cécile Leroy : « On a 7 petites sections de maternelle à la rentrée. »

Guillaume Dumont : « Nous sommes obligés de recruter 5 personnes ? »

Dominique Plancher : « Oui, c'est obligatoire par rapport au nombre de district. »

Catherine Ricard : « Où va-t-on les trouver ? »

Dominique Plancher : « Nous n'avons pas encore lancé l'appel d'offre. »

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

DECIDE

DE CREER cinq emplois non permanents relevant du grade d'adjoint administratif contractuel pour effectuer les missions de recensement de la population suite à l'accroissement temporaire d'activité d'une durée hebdomadaire de travail égale à 35 heures, à compter du 04 janvier 2027 au 28 février 2027.

DE RECRUTER cinq adjoints administratifs contractuels, à temps complets, du 04 janvier 2027 au 28 février 2027 en tant qu'agent recenseur dont la rémunération sera fixée par référence à l'indice brut 367, indice majoré 366 de l'échelle d'adjoint administratif.

D'AUTORISER Madame la Maire à procéder à ces recrutements.

DE PREVOIR La dépense correspondante au budget 2027 qui sera inscrite au chapitre 012 article 64131 du budget primitif

DE MODIFIER le tableau des effectifs de la collectivité comme ci-dessous

TABEAU DES EFFECTIFS DU PERSONNEL COMMUNAL TITULAIRE				
Grades et emplois	Catégories	Emploi permanent à temps complet	Emploi permanent à temps non complet	Effectif pourvu
FILIERE ADMINISTRATIVE				
Adjoint administratif	C	4		4
rédacteur	B	1		
Attaché	A	2		1
FILIERE TECHNIQUE				
Adjoint technique territorial	C	4	1 (31h30)	3

			1 (23h30)	
Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe	C	1		
FILIERE POLICE				
Garde champêtre chef	C	1		1
TOTAL		13	2	9

TABEAU DES EFFECTIFS DU PERSONNEL COMMUNAL AGENTS NON TITULAIRES			
Grades et emplois	Catégories	Emploi à temps complet	Emploi à temps non complet
FILIERE ADMINISTRATIVE			
Rédacteur	B	CDD à 35h article 332-8 2°	1 CDI à 13h30 article 3-3 5 ^{ème} alinéa
Adjoint administratif	C		1 CDI à 21h00 article 3-3 5 ^{ème} alinéa
			1 CDD de 35h00 Article L. 332-23 1° du 04/01/2027 au 28/02/2027
			1 CDD de 35h00 Article L. 332-23 1° du 04/01/2027 au 28/02/2027
			1 CDD de 35h00 Article L. 332-23 1° du 04/01/2027 au 28/02/2027
			1 CDD de 35h00 Article L. 332-23 1° du 04/01/2027 au 28/02/2027
FILIERE TECHNIQUE			
Adjoint technique	C		1 CDD de 8h00 Article L. 332-8 6° du 01/09/2026 au 31/08/2029
			1 CDD de 8h00 Article L. 332-8 6° du 01/09/2026 au 31/08/2029
			1 CDD de 8h00 Article L. 332-8 6° du 01/09/2026 au 31/08/2029
			1 CDD de 27h00 Article L. 332-8 6° du 29/08/2026 au 28/08/2029
			1 CDD de 29h00 Article L. 332-8 6° du 01/09/2026 au 31/08/2029
FILIERE MEDICO SOCIALE			
ATSEM	C	1 CDI de 35h00 Article L. 332-8 6°	

TOTAL		3	7

Dit que la présente délibération sera affichée au lieu habituel d'affichage des délibérations du Conseil municipal.

Dit que la présente délibération sera exécutoire à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de l'accomplissement de la mesure de publicité précitée.

Pour : 14 + 1 pouvoir

Contre :

Abstention :

En application de l'article R.421-1 du Code de la Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères -CS 88010 - 30 941 Nîmes CEDEX 09 - Tél.: 04 66 27 37 00 - Fax: 04 66 36 27 86 - greffe.ta-nîmes@juradm.fr) dans un délai de deux mois à compter de la date de sa publication par voie d'affichage et de sa réception par le représentant de l'État.

13. Délibération fixant les taux de promotion pour les avancements de grade

Rapporteur : Dominique Plancher

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L522-27,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 24 juillet 2026,

Considérant ce qui suit :

Pour tout avancement de grade, le nombre maximal de fonctionnaires pouvant être promus est déterminé par un taux appliqué à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour cet avancement.

Une délibération doit fixer ce taux, appelé « ratio promus _ promouvables », pour chaque grade accessible par la voie de l'avancement de grade. Il peut varier entre 0 et 100%.

Cette modalité concerne tous les grades d'avancement (pour toutes les filières), sauf ceux du cadre d'emplois des agents de police, des attachés hors classe et des ingénieurs hors classe.

Il convient de fixer, au regard des circonstances locales, grade par grade, le ratio promus / promouvables, le nombre de promouvables représentant l'effectif des fonctionnaires du grade considéré remplissant les conditions d'avancement de grade.

Il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions légales énoncées ci-dessus, de fixer par délibération, le taux permettant de déterminer, à partir du nombre d'agents remplissant les

conditions pour être nommés à un grade d'avancement, le nombre maximum de fonctionnaires pouvant être promus à ce grade.

Dominique Plancher : « Il existe plusieurs grades dans la fonction publique. Dans chaque grade, il y a plusieurs échelles. Dans un même grade, il y a la possibilité d'avancement en changeant d'échelle. Tous nos agents seront augmentés, le taux de ratio promus-promouvables est à 100%. »

Jeanne-Marie Pascal : « Est-ce valable que pour les titulaires ? »

Dominique Plancher : « Oui. Depuis mon élection en 2020, j'ai augmenté 3 fois les primes car les salaires de la fonction publique sont particulièrement bas. A l'heure actuelle, les agents sont payés en dessous du SMIC. Ils perçoivent une indemnité différentielle pour arriver au SMIC. »

L'Assemblée délibérante,

DECIDE

- DE FIXER les taux de promotion d'avancement de grade par le dispositif suivant :

Catégorie	Cadre d'origine	Grade d'avancement	Taux en %
C	Adjoint technique	Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	100 %
C	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	100 %
A	Attaché	Attaché principal	100 %

Dans l'hypothèse où par l'effet du pourcentage déterminé le nombre maximum de fonctionnaires pouvant être promus n'est pas un nombre entier, l'entier inférieur sera retenu.

- Que, sauf disposition expresse de l'assemblée délibérante prise sur un nouvel avis du Comité Social Territorial compétent, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année ;

- D'INSCRIRE au budget les crédits correspondants ;

- DE CHARGER l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir du 01 septembre 2026 ;

Dit que la présente délibération sera affichée au lieu habituel d'affichage des délibérations du Conseil municipal.

Dit que la présente délibération sera exécutoire à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de l'accomplissement de la mesure de publicité précitée.

Pour : 14 + 1 pouvoir

Contre :
Abstention :

En application de l'article R.421-1 du Code de la Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères -CS 88010 - 30 941 Nîmes CEDEX 09 - Tél.: 04 66 27 37 00 - Fax: 04 66 36 27 86 - greffe.ta-nîmes@juradm.fr) dans un délai de deux mois à compter de la date de sa publication par voie d'affichage et de sa réception par le représentant de l'État.

14. Délibération désignant le/la représentant.e. de la collectivité au sein de la SPL Territoire Vaucluse

Rapporteur : Thierry de Cabissole

La société publique locale (SPL) Territoire Vaucluse est un opérateur qui intervient uniquement dans le département de Vaucluse pour ses collectivités actionnaires. Elle apporte un outil souple et réactif, capable de piloter efficacement des projets d'intérêt général, tout en garantissant maîtrise des coûts et transparence des procédures.

A ce jour 76 collectivités sont devenues actionnaires de la société.

La Mairie peut la mobiliser directement sans mise en concurrence pour réaliser tous nos projets.

Afin que la mairie soit représentée au sein de cette structure, il convient de désigner un représentant.

Jeanne-Marie Pascal : « Je ne comprends pas les fonctions de cette SPL. »

Dominique Plancher : « C'est une structure pour aider les collectivités dans leur projet en terme d'étude, financement, réseau. C'est de l'ingénierie. C'était Monsieur Borrione qui représentait la commune au précédent mandat. »

Madame Jeanne-Marie PASCAL se présente.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

DÉCIDE

DE DESIGNER Madame Jeanne-Marie PASCAL représentant de la mairie auprès de la SPL Territoire Vaucluse.

D'AUTORISER Madame la Maire à signer tout document qui se réfère à cette nomination.

Dit que la présente délibération sera affichée au lieu habituel d'affichage des délibérations du Conseil municipal.

Dit que la présente délibération sera exécutoire à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de l'accomplissement de la mesure de publicité précitée.

Pour : 14 + 1 pouvoir

Contre :

Abstention :

En application de l'article R.421-1 du Code de la Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères -CS 88010 - 30 941 Nîmes CEDEX 09 - Tél.: 04 66 27 37 00 - Fax: 04 66 36 27 86 - greffe.ta-nîmes@juradm.fr) dans un délai de deux mois à compter de la date de sa publication par voie d'affichage et de sa

15. Délibération désignant le/la correspondant.e. défense pour la commune

Rapporteur : Bruno Caron de Fromentel

Créée en 2001, par le ministère délégué aux Anciens combattants, la fonction de correspondant défense a vocation à développer le lien armée-nation et promouvoir l'esprit de défense. Le rôle du correspondant défense est essentiel pour associer pleinement tous les citoyens aux questions de défense.

En tant qu'élu local, il peut en effet mener des actions de proximité efficaces. Au sein de chaque conseil municipal, est désigné un interlocuteur privilégié des administrés et des autorités civiles et militaires du département et de la région sur les questions de défense.

À l'occasion du renouvellement des conseils municipaux, le ministre de la Défense a souhaité que ce réseau, étendu à l'ensemble des communes en France, soit maintenu et renforcé.

Un nouvel élan est donné à la mission d'information et d'animation des délégués militaires départementaux (DMD), qui sont les points uniques de contact des correspondants défense au niveau local.

Pour accompagner cette nouvelle dynamique, l'instruction relative aux correspondants défense a été réactualisée. Elle réaffirme et clarifie les missions des correspondants défense ainsi que le rôle de chacun des acteurs du dispositif.

Les documents régulièrement mis à jour sont téléchargeables en ligne. Des informations sont également adressées par mail aux correspondants défense et aux délégués militaires départementaux.

Les correspondants défense remplissent une mission de sensibilisation des concitoyens aux questions de défense. Ils sont les acteurs de la diffusion de l'esprit de défense dans les communes et les interlocuteurs privilégiés des autorités civiles et militaires du département et de la région. Ils s'expriment sur l'actualité défense, le parcours citoyen, le devoir de mémoire, la reconnaissance et la solidarité.

Les correspondants de défense doivent pouvoir apporter des informations sur l'actualité défense.

Nos concitoyens expriment des attentes en matière d'information sur les opérations conduites par les forces, les armées françaises sur le territoire national et à l'étranger, l'effort de défense de la France (impact économique, social et technologique de la défense), ou encore les modalités d'accès aux emplois civils et militaires de la défense.

Les correspondants défense agissent en tant que relais pour comprendre le parcours citoyen.

Ils doivent pouvoir expliquer l'engagement dans l'armée d'active, les périodes d'initiation ou de perfectionnement à la défense, le volontariat et la réserve militaire constituant des activités accessibles à tous les jeunes désireux de prendre part à la défense.

Les correspondants défense ont un rôle pédagogique sur le devoir de mémoire, la reconnaissance et la solidarité. L'enseignement de défense, première étape du parcours citoyen, est étroitement lié à l'histoire de notre pays, et notamment aux conflits contemporains. La sensibilisation des jeunes générations au devoir de mémoire en constitue l'un des éléments essentiels.

Je demande à l'assemblée délibérante si un conseiller est intéressé par cette mission,

Monsieur Philippe PASDELOU se présente.

Jeanne-Marie Pascal : « Mon mari a eu été correspondant. C'est intéressant. Les personnes participent à des rencontres à Orange. »

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

DÉCIDE

DE NOMMER Monsieur Philippe PASDELOU en tant que correspondant défense.

Dit que la présente délibération sera affichée au lieu habituel d'affichage des délibérations du Conseil municipal.

Dit que la présente délibération sera exécutoire à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de l'accomplissement de la mesure de publicité précitée.

Pour : 14 + 1 pouvoir

Contre :

Abstention :

En application de l'article R.421-1 du Code de la Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères -CS 88010 - 30 941 Nîmes CEDEX 09 - Tél.: 04 66 27 37 00 - Fax: 04 66 36 27 86 - greffe.ta-nîmes@juradm.fr) dans un délai de deux mois à compter de la date de sa publication par voie d'affichage et de sa réception par le représentant de l'État.

16. Délibération présentant le rapport d'activité 2025 de SOLIHA

Rapporteur : François Montéléone

La commune de Venasque a été destinataire du rapport d'activité 2025 des services de SOLIHA, solidaire pour l'habitat.

Le sommaire de ce rapport est le suivant :

- Edito
- Qui sommes-nous ?
- Les chiffres clés de l'année 2025
- Les missions de Soliha Vaucluse : une diversité en réponse aux besoins du territoire
- Les temps forts de l'année
- Un réseau de partenaires
- Les perspectives
- Le calendrier des permanences

Le Conseil municipal,

PREND ACTE, sans vote, de la présentation du rapport d'activité 2025 de SOLIHA.

PRECISE que ce rapport est mis à la disposition du public, au secrétariat, aux heures d'ouverture au public.

Dit que la présente délibération sera affichée au lieu habituel d'affichage des délibérations du Conseil municipal.

Dit que la présente délibération sera exécutoire à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de l'accomplissement de la mesure de publicité précitée.

En application de l'article R.421-1 du Code de la Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères -CS 88010 - 30 941 Nîmes CEDEX 09 - Tél.: 04 66 27 37 00 - Fax: 04 66 36 27 86 - greffe.ta-nîmes@juradm.fr) dans un délai de deux mois à compter de la date de sa publication par voie d'affichage et de sa réception par le représentant de l'État.

17. Délibération présentant le rapport d'activité 2025 de l'assistance sociale auprès du personnel

Rapporteur : Cécile Bruyère

Suite à la convention concernant le service commun assistance sociale auprès du personnel, la commune de Venasque a été destinataire du rapport d'activité 2025.

Le sommaire de ce rapport est le suivant :

- Le service social du personnel agit auprès
- Le service social du personnel n'accompagne pas
- Personnel et moyens matériels
- Visite à domicile/rencontre en extérieur/partenariats
- L'accompagnement des agents : confidentialité et travail en commun
- Méthode et environnement de travail
- L'accueil des stagiaires
- La vie associative : le COS et le CNAS
- Statistiques et commentaires
- Le nombre d'entretiens effectués
- Position administrative des agents et structure familiale
- La composition familiale
- Les problématiques recensées et les réponses apportées
- Perspectives pour l'année 2026
- Tableau récapitulatif des acronymes utilisés dans le rapport

Le Conseil municipal,

PREND ACTE, sans vote, de la présentation du rapport d'activité 2025 du service commun assistance sociale auprès du personnel,

PRECISE que ce rapport est mis à la disposition du public, au secrétariat, aux heures d'ouverture au public.

Dit que la présente délibération sera affichée au lieu habituel d'affichage des délibérations du Conseil municipal.

Dit que la présente délibération sera exécutoire à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de l'accomplissement de la mesure de publicité précitée.

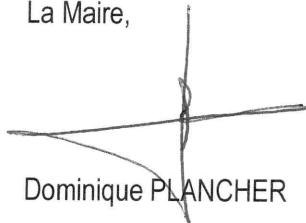
En application de l'article R.421-1 du Code de la Justice Administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Nîmes (16 avenue Feuchères -CS 88010 - 30 941 Nîmes CEDEX 09 - Tél.: 04 66 27 37 00 - Fax: 04 66

36 27 86 - greffe.ta-nimes@juradm.fr) dans un délai de deux mois à compter de la date de sa publication par voie d'affichage et de sa réception par le représentant de l'État.

Rien ne restant à l'ordre du jour, la séance est close à 22 h 52.

De ce que ci-dessus, il a été dressé procès-verbal signé par les membres présents qui autorisent le maire à produire des extraits sous forme de délibération.

La Maire,

A stylized signature consisting of a vertical line intersected by a horizontal line, with a diagonal stroke extending from the intersection point towards the bottom left.

Dominique PLANCHER

La secrétaire de séance,

A stylized signature starting with a large 'C' and ending with a horizontal stroke.

Cécile LEROY

