

SEANCE DU 13 FEVRIER 2020

Présents : Mmes VENTENAT. MF, VIALTAIX. M, GARRET C, GEAX G, GENDRAUD MA, SIMON. L, Mrs DEVESSIER. P, SAPIN. R, CHEFDEVILLE. D, DEMENEIX.T, ROUSSEL. C, PEYRAUD C, DESGRANGES. R, FAUCHER C.

Secrétaire de séance : Mme SIMON. L.

Approbation du compte-rendu du Conseil Municipal du 19 décembre 2019. Le Conseil Municipal valide le compte-rendu.

CREATION D'UN EMPLOI PERMANENT ET SUPPRESSION D'EMPLOI.

Le Maire informe l'assemblée :

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée 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 nécessaires au fonctionnement des services. En cas de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Technique compétent.

Compte tenu de la disparition d'un besoin lié à l'entretien d'une aire de repos départementale dans le cadre d'une mise à disposition de la communauté de communes Marche et Combraille en Aquitaine, il convient de supprimer et créer un poste.

Le Maire propose à l'assemblée :

La création à compter du 01/05/2020 au tableau des effectifs d'un emploi permanent à temps non complet comprenant les fonctions suivantes : agent polyvalent service scolaire et technique sur le grade d'adjoint Technique 2^{ème} classe, pour 13 Heures hebdomadaires conformément à la nomenclature statutaire du cadre d'emplois des Adjoint Technique;

La suppression à compter du 01/05/2020 au tableau des effectifs d'un emploi permanent à temps non complet comprenant les fonctions suivantes : agent polyvalent service scolaire et technique sur le grade d'adjoint Technique 2^{ème} classe, pour 16 Heures hebdomadaires conformément à la nomenclature statutaire du cadre d'emplois des Adjoint Technique;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

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

Sous réserve de l'avis favorable du comité technique saisi le 04/02/2020 et se réunissant le 24/02/2020,

Décide :

- La Création d'un poste d'adjoint Technique 2^{ème} classe chargé des missions d'agent polyvalent service scolaire et technique à temps non complet sur le grade d'adjoint Technique 2^{ème} classe, pour 13 Heures hebdomadaires;
- La suppression d'un poste d'adjoint Technique 2^{ème} classe chargé des missions d'agent polyvalent service scolaire et technique à temps non complet sur le grade d'adjoint Technique 2^{ème} classe, pour 16 Heures hebdomadaires;

Charge Madame le Maire :

- D'effectuer la déclaration de création d'emploi auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique territoriale de La Creuse
- De recruter un fonctionnaire, ou le cas échéant, un agent recruté par voie de contrat dans les conditions des articles 3-2 ou 3-3 de la loi du 26 janvier 1984
- D'inscrire au budget les crédits correspondants.

POUR	CONTRE	ABSTENTION
14	0	0

Inscription de chemins au Plan Départemental d'Itinéraires de Promenade et de Randonnée (PDIPR) de la Creuse

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales,
- VU les articles L 361-1 et L 365-1 du Code de l'environnement,
- VU le Code du Tourisme,
- VU l'article 56 de la loi n° 83-663 du 22 juillet 1983 abrogé par l'ordonnance du 18 Septembre 2000 transférant aux départements la compétence en matière d'établissement des Plans Départementaux des Itinéraires de Promenade et de Randonnée,
- VU le décret n°86-197 du 06 février 1986 relatif au transfert de compétence aux départements en matière d'itinéraires de promenade et de randonnée,
- VU la circulaire du 30 août 1988 relative aux plans départementaux de promenade et de randonnée,
- VU la délibération du 19 mai 2008 de l'Assemblée Départementale approuvant le PDIPR de la Creuse,
- VU la délibération n° CD2015-12/3/10 en date du 15 décembre 2015 prise par l'Assemblée Départementale du Conseil Départemental de la Creuse.

Madame le Maire informe le Conseil Municipal :

- De la mise à jour du Plan Départemental d'Itinéraires de Promenade et de Randonnée (PDIPR) par le Conseil Départemental de la Creuse, les précédents chemins inscrits au PDIPR lors de la séance du Conseil Municipal en date du 27 janvier 2015 délibération n°2015/04 nécessite une actualisation.
- De la nouvelle procédure d'inscription des chemins au PDIPR
- Du projet d'inscription de chemins au Plan Départemental d'Itinéraires de Promenade et de Randonnée (PDIPR) de la Creuse.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide :

- De demander l'inscription des chemins concernés (conformément à la carte du tracé annexée à la présente délibération) au Plan Départemental des Itinéraires de Promenade et de Randonnée de la Creuse,

Ces chemins cités ci-dessous, situés sur le territoire de la commune, sont publics ou appartiennent au domaine privé de la commune.

Itinéraires concernés :

- Par Monts et par Vergnes
- Gros Bois
- Autour de Mérinchal
- Liaison GR 4 à GR41

Les chemins concernés par ces itinéraires sont :

1. Chemin de Létrade à Saint-Avit
2. Chemin de Condofeix à Marlanges
3. Chemin du Vieux Voisin à Marlanges
4. Chemin de Létrade à Veychard
5. Chemin de la Saudade à la Celle d'Auvergne
6. Chemin de la Vernède à Marlanges
7. Chemin de la Roche
8. Chemin du C.D. n° 941 au C.D. n° 10
9. Chemin de Serre à la Vernède
10. Chemin sans nom
11. Chemin du Milieu
12. Chemin de la Nauchère
13. Chemin du Moulin
14. Chemin de l'Etang
15. Chemin de Mérinchal aux Fougères
16. Chemin des Rousselles
17. Grand chemin des Communaux
18. Chemin de Merolle
19. Chemin des Cartelades
20. Chemin sans nom
21. Chemin de Tralsprat au Miépeix

Les parcelles privées suivantes sont intégrées aux itinéraires :

- A. Parcelles K0215, K0217, K0218
- B. Parcelles D0137, D0140, D0141, D0142, D0143, D0144, D0145, D0146, D0152, D0153, D0154, D0155, D0156, D0157, D0158, D0522, D0523
- C. Parcelles A0337, A0381, A0382
- D. Parcelle AB0354
- E. Parcelles L0106, L1200
- F. Parcelles L0201, L0205, L0206, L0968

- De conserver à ces sentiers de randonnée un caractère public et ouvert, praticable toute l'année.

- De donner délégation à Madame le Maire pour signer les conventions de passage sur ces itinéraires.

Le Conseil Municipal prend acte de l'assistance du Département de la Creuse pour toutes questions d'ordre technique, administrative ou législative concernant les chemins inscrits ou à inscrire au PDIPR et les itinéraires de randonnée sur le Département.

La présente délibération modifie la délibération n° 2015/04 prise le 27 janvier 2015 pour l'inscription des chemins au PDIPR

POUR	CONTRE	ABSTENTION
14	0	0

COMPTE ADMINISTRATIF 2019

Madame Marie-Antoinette GENDRAUD, 1^{ère} adjointe présente au Conseil Municipal le compte administratif de la commune et du CCAS.

Madame le Maire sort de la salle du conseil et ne prend part à aucune délibération du CA.

COMMUNE

Fonctionnement	Dépenses	Recettes	BILAN
N	529 549,70	705 483,11	175 933,41
N-1	0	170 029,53	170 029,53
Total	529 549,70	875 512,64	345 962,94
Investissement	Dépenses	Recettes	BILAN
N	368 924,49	308 739,70	-60 184,79
N-1	102 915,38	0	-102 915,38
RAR	5 000,00	3 900,00	-1 100,00
Total	476 839,87	312 639,70	-164 200,17

Bilan 2019 : 181 762,77 €

APPROBATION DU COMPTE DE GESTION 2019 DRESSE PAR MONSIEUR MINGOT Gérard

POUR	CONTRE	ABSTENTION
13	0	0

APPROBATION DU COMPTE ADMINISTRATIF 2019 VOTE ET ARRETE *les résultats de clôture du compte administratif 2019*

POUR	CONTRE	ABSTENTION
13	0	0

APPROBATION DE L'AFFECTATION DE RESULTAT DU COMPTE ADMINISTRATIF 2019

Le Conseil Municipal, après avoir entendu le compte administratif de l'exercice 2019, statuant sur l'affectation du résultat de fonctionnement et de l'investissement de l'exercice 2019.

Constatant que le compte administratif de 2019 présente :

- Un excédent de fonctionnement de345 962.94 €
 Décide d'affecter le résultat de fonctionnement de la façon suivante :
 Ligne 002 « résultat de fonctionnement reporté »182 862.77 €
 Compte 1068 « excédents de fonctionnement capitalisés ».....163 100.17 €

- Un résultat d'investissement de- 163 100.17 €
 Décide de reporter intégralement le résultat d'investissement de la façon suivante :
 Ligne 001 « résultat d'investissement reporté »- 163 100.17 €

POUR	CONTRE	ABSTENTION
13	0	0

CCAS

Fonctionnement	Dépenses	Recettes	BILAN
N	141,10	2950,00	2 808.90
N-1	0	1 644,23	1 644,23
Total	141,10	4 594,23	4 453.13

Bilan 2019 : 4 453,13 €

**APPROBATION DU COMPTE DE GESTION 2019 DRESSE PAR
 MONSIEUR MINGOT Gérard**

POUR	CONTRE	ABSTENTION
9	0	0

**APPROBATION DU COMPTE ADMINISTRATIF 2019
 VOTE ET ARRETE les résultats de clôture du compte administratif 2019**

POUR	CONTRE	ABSTENTION
8	0	0

**APPROBATION DE L'AFFECTATION DE RESULTAT DU
 COMPTE ADMINISTRATIF 2019**

Le conseil d'administration, après avoir entendu le compte administratif de l'exercice 2019, statuant sur l'affectation du résultat de fonctionnement et de l'investissement de l'exercice 2019.

Constatant que le compte administratif de 2019 présente :

- Un excédent de fonctionnement de4 453.13 €
 Décide de reporter intégralement le résultat de fonctionnement de la façon suivante :
 Article 002 « résultat reporté »4 453.13 €

POUR	CONTRE	ABSTENTION
9	0	0

SIAEPA

Madame le Maire rend compte à l'Assemblée de la dernière réunion de travail concernant la situation financière du SIAEPA.

Elle explique qu'au regard des CA et des dettes à recouvrer, le syndicat est déficitaire de plus d'un million d'euros dont 880 000 € d'arriérés auprès de Véolia. Actuellement les annuités d'emprunt s'élève à 129 000 €. Pour couvrir ce déficit, il faudrait souscrire un emprunt qui augmentera les annuités de 200 000 €, soit un total d'annuités de 329 000 €, supporté par les communes membres à hauteur de 35 000 € par commune. Ce qui semble peu probable pour des petites communes et qui pénalisera l'investissement futur des communes plus importantes.

Madame le Maire explique au Conseil Municipal que cet emprunt ne permettra pas de fonctionner et de réaliser des travaux d'investissement, notamment dans le cadre du renouvellement du réseau d'eau. Elle précise que le Syndicat paie déjà des pénalités à l'Agence de l'Eau compte tenu des fuites sur le réseau et parce que la démarche relative à la mise en place d'un schéma d'étude des réseaux n'a pas été engagé.

Toutefois, il faudrait séparer les dettes en fonction des budgets. En effet, il existe trois budgets sur le syndicat : AEP, Assainissement collectif et SPANC. Or, la commune de Mérinchal n'a pas délégué la compétence de l'assainissement collectif.

MEMENTO ELECTIONS MUNICIPALES

COMPOSITION DU BUREAU DE VOTE

A l'ouverture et à la fermeture du bureau de vote, 4 membres doivent être présents :

- Le président du bureau de vote
- Deux assesseurs
- Le secrétaire

Pendant le reste de la journée, doivent être présents au moins deux assesseurs.

ASSESEURS ET DELEGUES

Chaque candidat : → Un assesseur
→ Un assesseur suppléant
→ Un délégué (facultatif)
→ Un délégué suppléant (facultatif)

Le délégué et délégué suppléant ne font pas partie du bureau de vote.

Le nom des assesseurs, assesseurs suppléants, délégués, délégués suppléants doivent être communiqués le jeudi 12 mars 2014 à 18h00 au plus tard.

Le Maire : → Peut désigner des assesseurs supplémentaires parmi les Conseillers Municipaux suivant l'ordre du tableau puis parmi les électeurs de la Commune.

ORGANISATION DU BUREAU DE VOTE

Une table de décharge doit être mise en place à l'entrée du bureau de vote :

- Sur celle-ci se trouve les enveloppes kraft en nombre égal à celui des électeurs inscrits (567) ainsi que les bulletins de vote de chaque liste.

Une table de vote doit être installée vers la sortie :

- Derrière celle-ci siègent les membres du bureau
- Sur celle-ci est posée l'urne transparente munie de 2 serrures distinctes, le procès-verbal des opérations électorales en 2 exemplaires, le code électoral, le décret de convocation des électeurs, la circulaire ministérielle relative au déroulement des élections au suffrage universel direct, la circulaire ministérielle relative à l'organisation du scrutin, la liste des candidats, une liste comprenant les noms des membres du bureau de vote et des délégués le cas échéant, l'extrait du registre des procurations, les cartes d'électeurs non remises et les enveloppes de centaines.
- A gauche de l'urne l'assesseur chargé de tamponner la carte d'électeur et d'ouvrir la trappe de l'urne.
- A droite de l'urne l'assesseur chargé de faire émarger.

Les tables de dépouillement seront utilisées à la clôture du scrutin. Leur nombre ne doit pas être supérieur à celui des isoieurs (3). Elles sont disposées de telle sorte que les électeurs puissent circuler autour.

DEROULEMENT DU SCRUTIN

Le scrutin débute à 8h00 et se termine à 18h00.

La carte d'électeur n'est pas obligatoire.

Il faut respecter le cheminement du bureau de vote.

Les étapes de l'opération de vote :

1. L'électeur se présente à la table où sont déposés les bulletins et les enveloppes. Son inscription sur les listes électorales est vérifiée. Il prend une enveloppe, un bulletin de vote de chaque liste ou candidat. Il est important qu'il prenne plusieurs bulletins de vote afin de préserver la confidentialité de son choix. L'électeur peut également se rendre au bureau de vote avec les documents électoraux qui lui ont été envoyés à son domicile.
2. L'électeur se rend à l'isoloir. Le passage par l'isoloir est obligatoire dans tous les cas afin de garantir le caractère secret et personnel du vote.
3. Il se présente devant l'urne où le président du bureau ou son suppléant vérifie son identité en lisant à voix haute la pièce d'identité ou la carte électorale qu'il lui présente.
4. Le président ou son suppléant constate que l'électeur n'a qu'une enveloppe, mais il ne doit en aucun cas la toucher. L'électeur introduit lui-même l'enveloppe dans l'urne.

5. Il signe alors la liste d'émargement en face de son nom. La personne chargée de contrôler les émargements se trouve généralement à côté de l'urne afin de faciliter les opérations de vote. Si un électeur n'est pas en mesure de signer lui-même, un électeur de son choix peut signer pour lui avec la mention manuscrite : " l'électeur ne peut signer lui-même ". Si un électeur qui a voté refuse de signer, c'est la personne chargée du contrôle des émargements qui signera à sa place. Il en sera porté mention sur le procès-verbal des opérations de vote et il sera indiqué les noms des électeurs concernés.
6. La carte de l'électeur ou son attestation sont rendues à leur détenteur après que l'assesseur a apposé un timbre à la date du scrutin sur l'emplacement prévu à cet effet. Ce timbre n'est pas apposé si l'électeur n'a pas présenté sa carte électorale.

DEPOUILLEMENT

Le dépouillement commence à la fermeture du bureau de vote soit à 18h00.

Le bureau de vote n'est pas un endroit ouvert à tous et seuls peuvent y pénétrer :

- les électeurs inscrits sur les listes électorales du bureau ;
- les délégués des candidats ou des listes ;
- les membres et délégués des commissions de contrôle des opérations de vote ;
- les délégués du Conseil constitutionnel pour les scrutins relevant de son contrôle (référendum, élection du Président de la République).

Toute discussion ou délibération des électeurs est interdite à l'intérieur des bureaux de vote.

L'entrée de la salle de vote est également interdite à tout électeur porteur d'une arme.

Le président du bureau de vote a seul la police de l'assemblée. Nulle force armée ne peut sans son autorisation être présente dans la salle ou aux alentours.

Il peut faire expulser tout électeur qui troublerait ou ralentirait les opérations de vote ou de dépouillement.

Les étapes du dépouillement :

1. Les membres du bureau dénombrent les émargements. L'urne est ouverte, le nombre d'enveloppes, ainsi que de bulletins sans enveloppe, est vérifié : il doit être conforme aux émargements. Dans le cas contraire, il en est fait mention au procès-verbal.
2. Les enveloppes contenant les bulletins sont regroupées par paquet de 100. Elles sont introduites dans des enveloppes prévues à cet effet (enveloppes de centaine). Ces enveloppes sont cachetées. **Le président du bureau et au moins deux assesseurs représentant les listes ou les candidats, les signent.** Le dernier paquet d'enveloppes, qui compte moins de 100 bulletins, **est également introduit dans une enveloppe de centaine sur laquelle est indiqué le nombre d'enveloppes contenues.** Cette mise sous enveloppe ne s'effectue pas lorsque moins de 100 électeurs ont voté dans le bureau de vote.

3. Les enveloppes de centaine sont réparties entre les tables de dépouillement et ouvertes par les scrutateurs.
4. Un scrutateur ouvre les enveloppes de vote une à une, déplie le bulletin et le passe à un autre scrutateur qui le lit à voix haute et intelligible. Les noms portés sur les bulletins sont relevés sur des feuilles préparées à cet effet et par au moins deux scrutateurs. Toute autre procédure peut entraîner l'annulation de l'élection.
5. Puis les scrutateurs signent les feuilles de pointage et les remettent au bureau, ainsi que les bulletins et enveloppes dont la validité leur a paru douteuse ou a été contestée par des électeurs ou des délégués des candidats. C'est le bureau qui décidera alors de la validité d'un bulletin ou d'une enveloppe.
6. Le bureau arrête alors le nombre de suffrages exprimés, le nombre des suffrages blancs et nuls et le nombre de suffrages obtenus par chaque candidat ou chaque liste.

Le procès-verbal :

- Le secrétaire remplit le procès-verbal
- Le procès-verbal est établi en 2 exemplaires sur des imprimés fournis par la préfecture. Il est signé par tous les membres du bureau et contresigné par les délégués des candidats ou des listes en présence. S'ils refusent, mention en est faite au procès-verbal.

La séance est levée à 22h45