



Nombre de conseillers :

En exercice :	23
Présents :	19
Votants :	22

COMPTE RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL 19 septembre 2026

L'an deux mille vingt-six, le dix-neuf SEPTEMBRE à 11 h le Conseil Municipal de Sainte-Florine, dûment convoqué le 11 septembre 2026, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Madame Josiane COSTE maire.

AUGIER Guillaume	excusé	FOURET Bertrand	pouvoir
BARATHAY Sylvain	présent	HARFENIST Laurent	présent
BARBIER Chantal	présent	KHAMALLAH Rdija	présent
BECUWE Romain	présent	LE ROUX Alain	présent
BOESCH Jérôme	présent	MARTINEZ Frédérique	présent
CHAUCHAT Mathieu	présent	MONTHAUDIE Adélaïde	présent
CLOUX Jérôme	présent	PICHON Myriam	présent
COSTE Josiane	présent	REDON Brigitte	présent
COSTE Lorraine	présent	SIMON Pascal	présent
CRESSEINT Harold	pouvoir	THOREL Sylvie	présent
DUPARC Annie-Claire	pouvoir	VILLEPREUX Alexandra	présent
FAURE Pascal	présent		

CRESSEINT Harold a donné pouvoir à Alain LE ROUX
 DUPARC Annie-Claire a donné pouvoir à Sylvie THOREL
 FOURET Bertrand a donné pouvoir à Jérôme CLOUX

Désignation du secrétaire de séance – Approbation du PV de la séance du 30/07/2026

Le Maire fait l'appel des membres du conseil et constate que la condition de quorum est remplie.
 Sylvie THOREL est désignée secrétaire de séance.
 Le Maire demande si le PV de la séance du 30/07/2026 appelle des observations.
 Aucune observation. **Le PV est adopté.**

Compte rendu des délégations – Actualité communale

1) Compte rendu des délégations

Mme le Maire rend compte des décisions qu'elle a prises conformément à la délégation qui lui a été conférée par le conseil municipal.

- **Décision 2026-10DEM :**

Sollicitation au bénéfice de la piste cyclable de l'avenue de La Vizade de l'aide financière de l'Europe au titre de crédits FEADER du programme LEADER de Haute-Loire (APP 1.3) selon le plan de financement suivant :

Dépenses	En € HT	Recettes	En €
Travaux d'aménagement liés à la piste cyclable	116 618.55	Europe-Leader	40 000,00 €
		Fonds Vert	34 985.28 €
		Etat – DSIL	17 298.41 €
		Autofinancement	24 334.86 €
TOTAL HT	116 618.55	TOTAL HT	116 618.55 €

- **Décision 2026-11DEM :**

Avenant n°1 relatif à l'aménagement de l'avenue de la Vizade et rue Jules Ferry à hauteur de 8 974,90 € HT au bénéfice de l'entreprise SAS CHAVALIER (mandataire) et DURAND PAVAGE (Co-traitant) :

	Montant initial du marché	Avenant n°1 Lot 1	Nouveau montant du marché
Lot 1 : VRD Entreprise CHAVALIER	1 387 006,26 € HT	8 974,90 € HT	1 395 981,16 € HT

- **Décision 2026-12DEM :**

En raison de l'ajout d'un châssis ouvrant relatif à la construction des ateliers techniques municipaux, nécessité d'un avenant n°1 à hauteur de 2 345,00 € HT au bénéfice de l'entreprise PARRIN (lot 5) qui peut se résumer comme suit :

	Montant initial du marché	Avenant n°1 Lot 5	Nouveau montant du marché
Lot 5 : Menuiseries extérieures Entreprise PARRIN	62 380,00 € HT	2 345,00 € HT	64 725,00 € HT 77 670,00 € TTC

Une erreur administrative est constatée dans le document remis en séance ; le DGS précise qu'elle est rectifiée dans le présent compte-rendu.

- **Décision 2026-13DEM :**

Sollicitation de l'aide financière de l'Europe au titre du FEDER pour la rénovation énergétique du Groupe scolaire Jules Ferry selon le plan de financement suivant des lots soumis au subventionnement :

Dépenses		Recettes	
Détail des postes de dépenses	Montant estimé en € HT		
Lot 3 : Charpente-couverture-zinguerie	69 800,00	Europe -FEDER	517 494,00
Lot 4 : Etanchéité	57 200,00		
Lot 6 : Menuiseries extérieures	334 500,00	Autofinancement	354 506,00
Lot 8 : Isolation plâtrerie peinture	410 500,00		
Total	872 000,00		872 000,00

- **Décision 2026-14DEM :**

Signature de l'avenant au bail de location de la Gendarmerie nationale dont le montant révisé du loyer se porte à 144 556,72 € HC, à compter du 1^{er} mars 2024, suivant validation des conditions financières du Directeur Départemental des Finances Publiques de Haute-Loire du 25 juin 2026

2) Actualité communale

Alain LE ROUX, adjoint Animation, communication et vie économique

Brièvement Alain LE ROUX fait état de l'actualité de la commission Animation avec :

- Un beau succès pour la nouvelle édition du Gliss en ville en juillet avec beaucoup d'enfants, qui crée un climat de « vacances » à Sainte-Florine pour les habitants.
- Pour la première fois cet été, les « Estivales de Sainte-Florine » avec 4 groupes de musique aux styles différents ont été appréciées et donné la satisfaction de commerçants également.
- Les deux événements de « La Fantomarche » et la de « Luminoparade » se préparent, ainsi qu'un spectacle pour novembre.

Sylvie THOREL, adjoint Social, santé et solidarité

Au titre de l'action sociale et de la solidarité, Sylvie THOREL précise les temps de rencontres d'actualité :

- Un barbecue convivial à l'EHPAD : Samedi dernier, le CCAS de la commune a organisé un barbecue à l'EHPAD. Plus de 120 personnes ont répondu présentes à ce rendez-vous convivial et chaleureux, qui s'est déroulé en musique avec la participation de Michel Ponte et Éric Bayle.
 - Les ateliers du CCAS avec « Le Point Commun », tiers-lieu de Sainte-Florine dans le cadre de l'agrément de la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) au titre d'Espace de Vie Social (EVS) : Ces ateliers ont débuté avec jeudi de cette semaine, le premier atelier « Bienvenue à la retraite ».
- D'autres ateliers suivront en octobre les ateliers « Nutrition » et en novembre les ateliers relatifs à la « Prévention des chutes ». Il est encore temps de s'inscrire.
- Sylvie THOREL invite également à prendre connaissance des nombreuses autres activités proposées par le tiers-lieu « Le Point Commun », notamment en septembre et octobre. Un début expérimental déjà prometteur.
- Pour les personnes de plus de 65 ans, il est notamment proposé un atelier « Formation aux gestes qui sauvent ».
- Le Comité de jumelage organise une « Soirée choucroute » le 26 septembre.
 - Au titre du Téléthon, un repas animé est prévu le 7 novembre.

Au titre de la santé, l'accompagnement des professionnels de santé avec la piste d'un second ostéopathe qui est en contact avec la Maison de Santé Pluridisciplinaire et la perspective possible d'une psychomotricienne qui sera reçue prochainement. Sylvie THOREL souhaite faire état de l'action de la commune en direction de la lutte contre le moustique tigre par un ensemble d'actions sous réserve de l'obtention d'un financement de l'ARS dans le cadre d'un appel à projet auquel la commune a répondu

Les objectifs sont multiples :

- former les agents et les relais locaux ;
- sensibiliser la population aux gestes permettant de limiter la prolifération du moustique tigre
- mobiliser les habitants, les jeunes, les associations et les acteurs locaux ;
- expérimenter une méthode pouvant être reproduite dans d'autres communes d'Auzon Communauté et du PETR Lafayette, notamment à travers des actions sur les mares, l'installation de pièges et d'autres dispositifs.

Pour mener à bien ce projet, nous devrions, en principe, pouvoir bénéficier d'une subvention à hauteur de 50% sur une dépense estimée de 7 930€ dont 3 570€ de dépenses internes (rémunération d'agents communaux). Josiane COSTE précise qu'en accord avec elle, Adélaïde MONTHAUDIE sera référente de ce dossier pour la commune.

Sylvie THOREL fait état de la présence de « Punaises de lit » aux HLM Les Platanes en précisant que la commune est mobilisée depuis juillet.

De nombreux échanges ont déjà eu lieu : conversations téléphoniques, courriels et, plus récemment, un courrier adressé à la sous-préfecture ainsi qu'à l'ARS et au bailleur qui est l'OPAC.

La commune assumera ses responsabilités dans la mesure où celles-ci relèvent de sa compétence. A ce jour les interventions sont de la responsabilité du bailleur et ses locataires.

Jérôme CLOUX, adjoint Finances, planification et transition écologique

Jérôme CLOUX établit un point général sur le projet phare de « Restructuration et rénovation du Groupe scolaire », sur demande de Pascal SIMON.

Pascal SIMON précise que la matinée EDURENOV avait permis un bon partage du projet au stade d'Avant-Projet Sommaire (APS), que depuis, en commission, il a été fait état d'avancées sur la

géothermie, le rapport du diagnostic amiante... mais qu'un nouveau point général se justifierait vu l'importance financière de ce projet.

Jérôme CLOUX confirme l'importance de ce projet et que depuis la matinée EDURENOV du 22 avril, il n'y a quasiment pas un jour sans intervention de la commune et les acteurs du projet et notamment l'équipe de maîtrise d'œuvre.

Concernant l'ingénierie technique, l'équipe de maîtrise d'œuvre doit remettre l'étape qui suit l'APD à savoir PRO-DCE (Projet-Dossier de Consultation des Entreprises) fin septembre :

- tout d'abord l'équipe enseignante et les personnels communaux qui vivent quotidiennement ce bâtiment ont été consultés en juin et leurs observations pertinentes ont été intégrées.
- le diagnostic amiante avant travaux a été réalisé avec peu d'incidence ; c'est une bonne nouvelle.
- une étude de sol spécifique au secteur des sanitaires à reconstruire est également finalisée. Ses conclusions seront prises en compte.
- l'audit énergétique confirme le choix de la géothermie en production de chaleur ainsi que l'éventail des travaux pour atteindre les gains énergétiques attendus
- fin septembre la tranche ferme de maîtrise d'œuvre à hauteur de 119 729,55 € HT (phase PRO-DCE) sera terminée, date limite pour effectuer la demande de versement de subvention de 80% d'ACTEE sur cette dépense.

Concernant l'ingénierie financière du projet et comme esquissé lors du vote budgétaire :

- Pour rappel et avant même la remise du détail estimatif PRO/DCE, on peut retenir les montants indicatifs HT suivants à savoir 2 500 000 € pour l'école, 200 000€ pour le petit gymnase et 500 000 € pour les 6 logements.
 - le principe est de dissocier le cœur du projet qu'est la rénovation de l'école, de tranches optionnelles avec le petit gymnase d'une part et les 6 logements d'autre part.
 - sur la partie école, le choix s'est porté sur 2 assiettes de dépenses avec :
 - d'une part certains lots sur lesquels seul un financement de l'Europe est sollicité de l'ordre de 60% ; le dossier est déposé et en cours d'instruction par les services de la Région pour une réponse avant février 2027.
 - d'autre part les autres dépenses avec la mobilisation de l'Etat et de la Région pour l'essentiel. Les demandes seront déposées en octobre au titre de la DETR et de la DSIL pour l'Etat (M. le Sous-préfet a été rencontré à ce sujet par le maire et les adjoints), voire du Fonds Vert géré par la Préfecture de Région. Concernant le Conseil régional AURA, l'aide mobilisable serait au titre de son dispositif « bourg centre » dont les nouvelles modalités viennent d'être présentées. Mme le maire est déjà intervenue pour ce dossier à cette occasion.
 - en complément des subventions, l'objectif est de contracter un emprunt de 1 500 000 €.
- Jérôme CLOUX précise que cet emprunt amènera la commune à retrouver une annuité de remboursement similaire à celle actuelle car des emprunts s'arrêteront simultanément.

En conclusion Guillaume ROUSSET DGS précise qu'ingénierie technique et financière doivent avancer en parallèle afin de disposer de bons dossiers techniques comme éléments de crédibilité aux dossiers de demandes de subventions. Alain LE ROUX souligne que la méthode a fait ses preuves sur les deux derniers projets d'importance avec la rénovation de la mairie et l'aménagement de l'avenue de la Vizade.

Jérôme CLOUX à son tour confirme cette bonne méthode et que la marge d'incertitude va se réduire de mois en mois ; ainsi le calendrier prévoit un début de travaux en juillet 2027 ce qui nécessite à priori des attributions de marché de travaux en mars 2027 : en mars nous aurons la réponse de l'Europe et nous connaissons normalement les prévisions d'engagements de crédit de l'Etat et de la Région même si les notifications de subventions n'arriveront pour l'Etat qu'en juillet. Ainsi l'engagement ou non des travaux se fera avec une incertitude largement réduite par rapport à aujourd'hui.

Chantal BARBIER, adjointe Culture, loisirs et vie associative

L'actualité est riche à commencer par ce week-end avec une soirée théâtre et la « dictée Florinoise ». Du 26 octobre au 4 novembre ce sera l'accueil des Micro folies, projet départemental accueilli par Auzon Communauté à Sainte-Florine. Suivra du 3 au 7 novembre, le Mum'Orsay, notre commune ayant été lauréate de cet appel à projet soutenu par la Région AURA. Ces deux événements nécessitent du bénévolat.

A noter aussi le « Thé dansant » programmé le 8 novembre prochain à 14h30.

Autre belle perspective avec la projection de 5 séances de théâtre de novembre à mars, chaque année. Chantal BARBIER confirme en effet que la commune a été retenue à un appel à projet retenant 70 communes en France et Sainte-Florine est de ceux-là !

Pascal FAURE, adjoint Education, sport et jeunesse

La rentrée :

En introduction Pascal FAURE revient sur la réouverture de la 3^e classe de 6^e qui avait été fermée en juin par l'Education Nationale. La mobilisation d'enseignants, de parents et d'élus et les arguments objectifs apportés par les élus ont été entendus. Au nom de la commune, Pascal FAURE remercie tout particulièrement le député Jean-Pierre VIGIER pour son implication et son intervention auprès du ministère face à l'injustice vécu localement de la décision de fermeture et la méthode employée. Pascal FAURE dresse ensuite le bilan des effectifs de rentrée scolaire 2026 dans tous les établissements :

Ecole maternelle publique Marthe Chazal	20
Ecole maternelle publique Mendès-France	64
Ecole élémentaire publique Jules Ferry	113
<i>Sous-total écoles primaires publiques</i>	<i>197</i>
Ecole primaire privée Sainte-Bernadette	139
Collège publique Margueritte Thomas	278
Collège privé Sainte-Bernadette	101
Maison familiale et rurale	96
Total élèves scolarisés sur Sainte-Florine	811

A noter la dynamique des effectifs de la MFR ce qui assoit son projet de déménagement rue de Belgique d'ici 2 ans normalement, sous réserve de confirmation du soutien du Conseil régional AURA. La MFR remercie la commune pour tous ses soutiens dans l'accompagnement technique de ce projet et le prêt de locaux dans une aile du groupe scolaire.

Bien que de compétence départementale, le Collège remercie aussi la commune pour les prêts de gymnases et autres équipements ainsi que son accompagnement dans l'émergence cette rentrée de l'option foot.

Etablissement privé sous contrat de l'Education nationale, Sainte-Bernadette est notamment soutenue financièrement selon des règles qui s'imposent (34 400 € au titre de l'année scolaire écoulée).

Côté sport, Pascal FAURE fait état que des contraventions ont été et seront établies par le policier municipal ou la Gendarmerie nationale à tous ceux qui stationnent avenue de la Vizade sur la piste cyclable et le trottoir. La mise en danger des cyclistes et piétons n'est pas acceptable ce que partagent les dirigeants du club de Rugby qui cautionnent notre démarche y compris à l'encontre de joueurs ou publics indécents.

Côté jeunesse, c'est le Conseil Municipal de Jeunes (CMJ) qui sera créé prochainement après le prochain conseil d'école du 15 octobre concernant les élèves de l'école Jules Ferry.

Règlement intérieur du Conseil municipal

Le Maire rappelle l'obligation dans les 6 mois qui suivent l'installation du conseil municipal de se prononcer sur son Règlement Intérieur.

L'ambition est d'instaurer dès le départ une gouvernance claire, transparente, structurée et apaisée pour la commune de Sainte-Florine.

Il s'agit donc de proposer un cadre clair pour garantir la réussite des projets publics et la sérénité des débats au service des habitants.

Naturellement le projet proposé s'intègre dans un cadre légal selon les exigences du Code Général des Collectivités Territoriales (articles L. 2121-7 et L. 2121-8).

Mme le maire précise qu'elle a privilégié une rédaction concise, pragmatique et complétée d'une charte de gouvernance qui est le point suivant de l'ordre du jour.

Ce projet a été approuvé par le bureau et M. SIMON au titre de l'opposition a été consulté au préalable.

- Garantie de la démocratie locale :
 - Droit à l'information : Garantie d'un accès égal de tous les élus aux éléments de dossiers.
 - Travail en commission : Composition respectant la représentation des listes.
 - Organisation des séances : Convocations numériques adressées 5 jours francs avant le conseil.
- Respect du pluralisme et de l'expression :
 - Questions orales : Procédure cadrée pour apporter des réponses précises.
 - Tribune politique : Espace d'expression préservé dans le bulletin municipal pour l'opposition.

Mme le maire donne lecture du Règlement Intérieur qui ne fait l'objet d'aucune observation.

Vote POUR : 22 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 0

→ Le conseil adopte le règlement intérieur du conseil municipal ci-joint

Charte de gouvernance

Ce document est facultatif et d'ordre plutôt éthique et méthodique venant compléter le règlement intérieur et la charte nationale de l' élu local.

- Nos 7 principes conducteurs : Rappel de l'engagement autour de l'intérêt général, de la transparence, de la collégialité, du respect pluraliste, de la responsabilité financière, de l'exemplarité et de la neutralité.
- Clarification des rôles (Élus - Administration) :
 - L'équipe politique fixe le cap et assume les arbitrages.
 - Les services municipaux, sous l'autorité du DGS, apportent leur expertise neutre, sécurisent juridiquement les décisions et exercent un devoir d'alerte.
- Méthode et probité :
 - Conduite de projets : Analyse méthodique
 - Prévention des conflits d'intérêts : Règle stricte de déclaration et obligation de départ.
 - Suivi du mandat : Examen et bilan prévus à mi-mandat pour ajuster nos méthodes si nécessaire

Vote POUR : 22 CONTRE : 0 ABSTENTIONS : 0

→ Le conseil approuve la Charte de gouvernance ci-jointe

Plan Communal de Sauvegarde (PCS)

Pour faire face aux catastrophes et aux sinistres majeurs : tempête, crue, forte chute de neige, pluies torrentielles, accident grave de sécurité routière, accident grave de train, ... la commune doit disposer d'une organisation de gestion de crise et de mobilisation des moyens présents sur la commune.

Cette organisation est formalisée par un document, le Plan Communal de Sauvegarde (PCS). Ce plan prévoit, entre autres, la préparation des élus et des personnels communaux à faire face à une situation de crise.

Notre commune dispose depuis 2008 d'un tel plan, toiletté en 2018, 2021 et 2024 et qu'il y a lieu de réactualiser suite au renouvellement du conseil municipal.

A l'issue de son élaboration ou de sa révision, le plan communal de sauvegarde fait l'objet d'un arrêté pris par le maire. Il est transmis par le maire au préfet du département, ainsi qu'au président de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre. Auzon Communauté doit d'ailleurs établir son propre Plan Intercommunal de Sauvegarde.

Ce nouveau Plan Communal de Sauvegarde est soumis à l'approbation du Conseil municipal.

Vote **POUR : 22** **CONTRE : 00** **ABSTENTIONS : 0**

→ Le conseil adopte le plan communal de sauvegarde ci-joint

Questions diverses

Mme MARTINEZ regrette que nombre d'habitants disposant d'un garage ou terrain, fassent stationner leur véhicule sur le domaine public en quasi permanence. Cela est en effet une gêne pour les places occupées au détriment des usagers ponctuels. A défaut de pouvoir contraindre par arrêté municipal, elle propose une sensibilisation en ce sens.

Le Maire,




Josiane COSTE

La secrétaire de séance,



Sylvie THOREL



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Mandat 2026-2032

Ce règlement intérieur est strictement structuré autour des obligations du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), clarifiant les règles de procédure. Il tient compte de la présence d'une majorité municipale et d'une opposition issue des élections de mars 2026 et est établi dans un état d'esprit apaisé et opérationnel.

Préambule

Le présent règlement intérieur précise les modalités de fonctionnement du conseil municipal de Sainte-Florine, en stricte application du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), notamment ses articles L. 2121-7 et L. 2121-8. Il garantit l'information de tous les conseillers municipaux, la régularité des délibérations, le pluralisme démocratique et la sérénité des débats.

TITRE I — ORGANISATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 1 — Périodicité, convocation et ordre du jour

1. Le conseil municipal se réunit à l'initiative du Maire au moins une fois par trimestre, et aussi souvent que l'exigent les affaires de la commune.
2. Les convocations, rédigées par le Maire, sont adressées par voie numérique (sur l'adresse de chaque élu) au moins **cinq jours francs** avant la séance, sauf cas d'urgence dûment justifié par la loi.
3. La convocation mentionne de façon claire l'ordre du jour fixé par le Maire. Elle peut être accompagnée simultanément ou pas de documents ou notes explicatives (par mail ou courrier postal en fonction du volume) nécessaires à la compréhension des dossiers soumis à délibération.

Article 2 — Droit à l'Information des Conseillers

1. Tous les conseillers municipaux disposent d'un droit égal à l'information sur l'ensemble des affaires soumises à délibération.
2. Les éléments de dossiers sont consultables sur demande écrite, en mairie auprès du DGS ou en format numérique.
3. Les conseillers peuvent formuler des demandes d'informations complémentaires auprès du Maire. Si ces demandes nécessitent des recherches administratives importantes, les modalités de consultation physique en mairie seront fixées d'un commun accord avec les services dans un délai raisonnable.

Article 3 — Présidence, secrétariat de séance et quorum

1. Le conseil municipal est présidé par le Maire ou, en son absence, par un adjoint dans l'ordre des nominations. Le président de séance assure la police de l'assemblée, dirige les débats. Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le secrétaire de séance, est signé par le Maire et le secrétaire de séance.
2. Au début de chaque séance, le conseil municipal désigne un secrétaire de séance parmi ses membres pour assister à la rédaction du procès-verbal et pour arrêter le procès-verbal de la séance précédente.
3. Le conseil ne peut valablement délibérer que si la majorité absolue de ses membres en exercice est présente (quorum). A l'ouverture de la séance, si le quorum n'est pas atteint, le conseil est convoqué à nouveau dans un délai de trois jours au moins et peut alors délibérer valablement sans condition de quorum.
4. Les procurations de vote (pouvoirs) sont écrites, nominatives et limitées à une seule procuration par conseiller présent, conformément au CGCT.

TITRE II — DÉROULEMENT DES SÉANCES ET DÉCISIONS

Article 4 — Débat et prise de parole

1. Le président de séance présente chaque dossier de l'ordre du jour.
2. Tout conseiller souhaitant s'exprimer doit solliciter la parole auprès du président de séance. La parole est accordée dans l'ordre d'inscription des demandes.
3. Pour garantir l'expression de tous, le président veille à une répartition équitable du temps de parole. Les interventions doivent se rapporter exclusivement au sujet traité, dans le respect des personnes et des opinions.
4. Le président peut suspendre brièvement la séance de sa propre initiative ou à la demande d'un groupe d'élus, pour permettre une concertation rapide.

Article 5 — Amendements, votes et publicité des séances

1. Les conseillers municipaux peuvent proposer des amendements écrits ou oraux aux projets de délibération. Afin d'en sécuriser l'examen juridique et technique, les amendements d'importance doivent être transmis par écrit au secrétariat du conseil de préférence **48 heures** avant la séance.
2. Le vote s'effectue ordinairement à main levée. Le scrutin secret est obligatoire dans les cas prévus par la loi ou lorsqu'un tiers des membres présents le demande.
3. Les séances du conseil municipal sont publiques. Le public est tenu de respecter le silence et de s'abstenir de toute manifestation d'approbation ou de désapprobation. Le Maire peut faire expulser tout perturbateur au titre de ses pouvoirs de police de l'assemblée.
4. L'enregistrement vidéo ou audio et la retransmission des débats par les services de la commune ou par des tiers sont autorisés sous réserve du respect des dispositions légales en vigueur.
5. Sur la demande de trois membres ou du Maire, le conseil municipal peut décider, sans débat et à la majorité absolue des membres présents ou représentés, que la séance se tiendra à huis-clos si un point de l'ordre du jour le nécessite (art. L. 2121-18 du CGCT).

TITRE III — ESPACES D'EXPRESSION

Article 6 — Constitution et composition des commissions

1. Le conseil municipal peut créer des commissions thématiques permanentes ou temporaires pour instruire les affaires courantes de la commune.
2. La composition de chaque commission respecte le principe de représentation proportionnelle prévue à l'article L.2121-22 du CGCT des différentes listes représentées au conseil municipal. Dans la limite des sièges disponibles, chaque sensibilité politique dispose d'au moins un siège par commission.
3. Le Maire est président de droit de chaque commission. Lors de la première réunion, chaque commission élit un vice-président chargé de convoquer les réunions et de diriger les travaux en l'absence du Maire.
4. Les commissions sont des instances de travail préparatoires privées ; elles ne disposent d'aucun pouvoir décisionnel propre.

Article 7 — Régime des questions orales sur des sujets d'intérêt communal non-inscrits à l'ordre du jour

1. Les conseillers municipaux peuvent poser des questions orales ; pour garantir une réponse documentée, les questions doivent être transmises par écrit (courriel) au Maire au plus tard **3 jours ouvrés** avant la séance.
2. Afin d'assurer la fluidité de la séance, le quota est fixé à **1 question par conseiller municipal par séance**. Chaque question s'expose en **3 minutes** maximum.
3. Les réponses apportées par l'exécutif sont synthétiques. Les questions orales ne donnent lieu à aucun débat contradictoire ni à aucun vote.
4. A la demande d'au moins un dixième des membres du conseil (soit 3 conseillers), un débat sur la politique générale de la commune doit être organisé lors de la réunion suivante, au maximum une fois par an.

Article 8 — Expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale

Conformément à l'article L. 2121-27-1 du Code général des collectivités territoriales, un espace d'expression est réservé aux conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal, sur les supports municipaux diffusant des informations générales sur les réalisations et la gestion de la commune.

1. Bulletin municipal

Un espace d'expression est réservé à ces conseillers dans chaque numéro du bulletin municipal, sous sa forme papier et numérique. Cet espace est fixé à **une page entière** par numéro du bulletin municipal, hors couvertures. Cette page peut comporter du texte ainsi qu'une photographie ou un visuel, l'ensemble devant s'inscrire dans l'espace ainsi réservé et respecter la mise en page ainsi que les contraintes techniques du bulletin municipal. Le droit à l'image reste de la responsabilité des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale.

2. Site internet de la commune

Une rubrique permanente et clairement identifiable intitulée « **Expression des élus** » est mise à disposition sur le site internet municipal. Les conseillers concernés peuvent transmettre un texte destiné à cette rubrique, dans la limite de **1 500 caractères, espaces compris**. Cette expression peut être actualisée **une fois par semestre**. Les textes sont adressés au Directeur général des services et mis en ligne dans un délai raisonnable suivant leur réception.

3. Responsabilité des auteurs

Les textes publiés le sont sous la seule responsabilité de leurs auteurs. Ils ne font l'objet d'aucune modification de fond par le Maire, les élus de la majorité ou les services municipaux.

La publication ne peut être refusée que lorsqu'il ressort manifestement du contenu du texte qu'il présente un caractère contraire aux dispositions légales en vigueur, notamment lorsqu'il est manifestement outrageant, injurieux ou diffamatoire.

Les modalités pratiques et les dates limites de transmission des contributions destinées au bulletin municipal sont communiquées suffisamment à l'avance aux conseillers concernés. En l'absence de transmission d'un texte dans les délais prévus, l'espace peut porter la mention : « **Aucun texte communiqué** ».

TITRE IV — DISPOSITIONS FINALES

Article 9 — Confidentialité et discrétion

Les conseillers municipaux sont tenus de respecter les secrets protégés par la loi et les règles relatives notamment à la protection des données personnelles, aux situations individuelles, à la commande publique et aux informations dont la divulgation est légalement interdite. Ils font preuve de discrétion à l'égard des informations non publiques dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur mandat, sans préjudice de leur droit à l'information et à l'expression.

Article 10 — Adoption et modification du règlement

Le présent règlement intérieur est adopté à la majorité absolue des suffrages exprimés du conseil municipal. Il peut être modifié par délibération du Conseil municipal dans les mêmes conditions que celles ayant présidé à son adoption, après inscription de la question à l'ordre du jour.

Fait à Sainte-Florine, le 19 septembre 2026

Le Maire,

Josiane COSTE



CHARTRE DE GOUVERNANCE

Mandat 2026-2032

Complémentaire du Règlement Intérieur (obligatoire), cette Charte de gouvernance (facultative) définit l'éthique politique, la déontologie, la méthode de travail collaboratif, les instances de concertation, ainsi que le cadre structurant des relations entre les élus et l'administration municipale.

PREAMBULE & CONTEXTE DE MANDAT

La présente Charte de gouvernance fixe les valeurs fondamentales, les règles de fonctionnement et les méthodes de travail partagées par l'ensemble des élus et des services de la commune de Sainte-Florine pour le mandat 2026-2032. Elle complète la Charte de l' élu local prévue aux articles L.1111-12 à L.1111-14 du Code général des collectivités territoriales.

La réussite de l'action publique et la réalisation des engagements pris auprès des habitants reposent sur l'instauration, dès le début du mandat, d'une gouvernance claire, partagée, transparente et structurée.

La collaboration entre l'autorité politique légitime (les élus) et le corps administratif (les cadres et agents) doit être rigoureusement clarifiée afin de prévenir toute « zone grise » ou chevauchement de responsabilités susceptibles de nuire au bon fonctionnement des services publics et à la qualité du service rendu aux Florinois.

ARTICLE 1 — VALEURS CARDINALES DE L'ACTION PUBLIQUE

Les élus et l'administration municipale s'engagent à guider leurs décisions, leurs arbitrages et leurs comportements quotidiens selon sept principes majeurs :

1. **L'intérêt général** : Priorité absolue accordée aux besoins de la population et au développement équilibré du territoire de Sainte-Florine, au-dessus de toute considération partisane ou d'intérêts particuliers.
2. **La transparence et la clarté** : L'action publique doit être lisible, expliquée et accessible. La clarté du cap, des priorités et des résultats attendus est indispensable pour éviter les malentendus et renforcer la responsabilisation de chacun. L'information nécessaire à l'exercice du mandat circule de manière transparente entre les élus, dans le respect des secrets protégés par la loi, des données personnelles et des droits à l'information reconnus aux conseillers municipaux.
3. **La collégialité** : Les orientations majeures de la commune font l'objet d'une co-construction méthodique au sein de l'équipe municipale et de débats constructifs au Conseil municipal.
4. **Le respect pluraliste** : La majorité et la minorité municipale se reconnaissent mutuellement leur légitimité démocratique issue du suffrage universel. Le débat d'idées est encouragé dans un esprit d'écoute active, de courtoisie et de respect mutuel.
5. **La responsabilité financière et la soutenabilité** : Engagement ferme pour une gestion rigoureuse des deniers publics, appuyée sur des trajectoires budgétaires soutenables et une anticipation des contraintes financières.
6. **L'exemplarité et la déontologie** : Les élus adoptent une attitude irréprochable, digne et intègre dans l'exercice de leurs fonctions.
7. **La neutralité du service public** : Garantie de l'égalité de traitement de tous les citoyens et continuité du service public en toutes circonstances.

ARTICLE 2 — REPARTITION DES ROLES ET RELATIONS ELUS-SERVICES

Afin d'assurer une efficacité décisionnelle et une stabilité institutionnelle optimales, la répartition des missions entre l'exécutif politique et l'administration municipale est clairement formalisée.

2.1. Les Rôles de l'équipe municipale

- **Le Maire** : Chef de l'exécutif, il anime l'équipe municipale, fixe le cap stratégique, assure l'exécution des délibérations du Conseil et représente la commune. Il garantit la cohésion de l'équipe et arbitre les priorités politiques.

- **Les Adjoints au Maire** : Titulaires de délégations thématiques précises accordées par le Maire, ils pilotent les projets de leur portefeuille, animent la réflexion préparatoire avec les services et rendent compte de leurs actions devant le Maire, le Bureau et le Conseil.
- **Les Conseillers Municipaux** : Acteurs de terrain et de réflexion, ils s'investissent activement dans les commissions de travail, formulent des propositions et peuvent se voir confier des délégations ou missions thématiques spécifiques.

2.2. Le Rôle des Cadres et des services municipaux

Sous l'autorité du Maire et dans le cadre de l'organisation des services placée sous la responsabilité du Directeur Général des Services (DGS) :

- **Continuité et neutre expertise** : Les cadres et agents garantissent la continuité administrative et la neutralité absolue du service public. Ils apportent aux élus des analyses objectives, des diagnostics précis, des études d'impact et des études financières pour éclairer les choix politiques.
- **Sécurisation et pilotage** : Ils sécurisent juridiquement et financièrement l'ensemble des actes administratifs et pilotent la mise en œuvre opérationnelle des décisions politiques.
- **Devoir d'alerte et sincérité** : L'administration entretient une capacité d'alerte précoce face aux risques (contentieux, budgétaires ou techniques), propose des alternatives proportionnées et trace par écrit ses avis techniques.

2.3. Les 4 Piliers de la Relation élus-administration

La collaboration entre le politique et le fonctionnel s'articule autour de quatre engagements réciproques :

1. **La clarté** : Clarification explicite des priorités de la mandature et des résultats attendus pour responsabiliser chaque acteur.
2. **La loyauté réciproque** : Les élus disposent d'analyses sincères, complètes et d'alertes prématurées ; en contrepartie, les élus assument pleinement la responsabilité politique des choix, tiennent leurs arbitrages et protègent les agents contre toute pression extérieure.
3. **La sécurité juridique et financière** : Inscription de chaque politique publique dans les cadres normatifs et respect de la soutenabilité budgétaire.
4. **La confiance et l'apprentissage** : Transparence sur les contraintes, respect des engagements pris et capacité d'apprendre collectivement des écarts entre objectifs et réalisations.

ARTICLE 3 — INSTANCES DE CONCERTATION ET DE GOUVERNANCE INTERNE

La gouvernance de Sainte-Florine s'appuie sur des instances régulières et formalisées associant élus et responsables administratifs.

3.1. Les Instances politiques et stratégiques

- **Le Bureau Municipal (Maire / Adjoints)** : Réuni selon une périodicité hebdomadaire, il prépare les décisions stratégiques, effectue les arbitrages en amont des dossiers complexes et coordonne les délégations. Les orientations et arbitrages ainsi définis en Bureau municipal font l'objet autant que possible d'une traçabilité écrite. Lorsqu'ils nécessitent une décision formelle, celle-ci est prise par l'autorité compétente, dans le respect des délégations et des compétences du Conseil municipal. Le DGS et d'autres cadres territoriaux y sont associés en tant que de besoin.
- **Les Réunions de majorité** : Lieux d'échange stratégique interne, elles permettent de débattre des orientations, de préparer la position du groupe avant les séances du Conseil municipal et de maintenir la cohésion de l'équipe.
- **Les Commissions thématiques** : Lieux de travail approfondi sur les politiques publiques, elles associent les élus de la majorité et de l'opposition. Elles peuvent former des groupes de travail restreints sur des projets spécifiques.

3.2. Les Instances de pilotage opérationnel et technique

Afin d'assurer un suivi fluide et quotidien des affaires communales :

- **Points opérationnels quotidiens** : Échanges réguliers entre le Maire et le DGS pour le traitement des urgences et le suivi courant des affaires.
- **Points techniques hebdomadaires** : Réunions de travail réunissant le Maire (ou son représentant), le DGS et le Directeur des Services Techniques (DST) pour l'avancement des chantiers, des travaux et des investissements.

ARTICLE 4 — OUTILLAGE METHODOLOGIQUE, CIRCUITS DE DECISION ET PILOTAGE

Pour garantir la pérennité institutionnelle et la traçabilité des actes :

4.1. Formalisation des « circuits » de travail et de décision

- **Notes de cadrage et de synthèse** : Rédaction de notes préalables synthétiques transmis au maire sur des sujet décisifs.
- **Formalisation des arbitrages** : Les décisions prises par le Maire, les Adjoints ou le Bureau font l'objet d'une traçabilité écrite transmise aux services.
- **Circuits de validation** : Respect strict des circuits de signature, des parapheurs d'information et des règles comptables.
- **Notes de service** : Les notes du DGS à destination des agents reçoivent le visa du Maire lorsqu'elles ont une incidence importante sur l'organisation générale des services, les ressources humaines ou la mise en œuvre d'une orientation politique.

4.2. Outils de Pilotage Stratégique

- **Programme Pluriannuel d'Investissement (PPI)** : Élaboré/actualisé en début de mandat, actualisé annuellement à l'occasion de la préparation budgétaire et faisant l'objet d'un bilan approfondi à mi-mandat pour maintenir la soutenabilité budgétaire de la commune.
- **Tableaux de bord de suivi** : Déploiement de tableaux de bord opérationnels pour mesurer la progression des projets et l'atteinte des objectifs.
- **Cadre des délégations** : Octroi et formalisation claire des délégations de fonctions aux Adjoints ainsi que des délégations de signature au DGS, au DST par ailleurs DGS adjoint, ou agents notamment en charge de l'état-civil.

ARTICLE 5 — METHODE DE CONCEPTION ET GOUVERNANCE DES PROJETS

Tout projet structurant porté par la commune suit une méthodologie rigoureuse en trois phases, sauf urgence, contraintes de calendrier ou circonstances particulières dûment justifiées :

1. **Phase de diagnostic et d'étude d'impact** : Analyse préalable systématique intégrant les dimensions technique, environnementale, juridique et financière.
2. **Instruction en commission thématique** : Présentation, débat et enrichissement du projet en commission avant inscription à l'ordre du jour du Conseil municipal.
3. **Co-construction et concertation** : Selon l'enjeu du projet, consultation et association des habitants, commerçants, associations ou experts locaux via des réunions publiques, ateliers participatifs ou questionnaires.

ARTICLE 6 — ETHIQUE, DEONTOLOGIE ET PREVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

1. **Transparence des intérêts** : Chaque élu s'engage à déclarer spontanément et immédiatement toute situation de conflit d'intérêts direct ou indirect (personnel, familial, professionnel ou associatif) concernant une affaire soumise à la collectivité.
2. **Obligation de déport** : En cas de conflit d'intérêts avéré, l'élu s'abstient de participer aux travaux préparatoires, aux débats en commission ou en conseil, et aux votes relatifs au dossier.
3. **Probité** : Il est strictement interdit d'utiliser son mandat ou les moyens de la commune pour obtenir un avantage personnel, professionnel ou privé.

ARTICLE 7 — DIALOGUE PERMANENT AVEC LES FLORINOIS

La municipalité s'engage à nourrir une démocratie locale vivante et ouverte :

- Réunions publiques d'information et de concertation sur les projets majeurs.
- Communication multicanale réactive, neutre et accessible (bulletin municipal, site internet, réseaux sociaux).
- Dispositifs d'écoute et d'accueil des propositions citoyennes (formulaire de contact sur site internet, gestion organisée de toute demande).

ARTICLE 8 — ADOPTION, SUIVI ET BILAN DE LA CHARTE

La présente Charte est présentée et adoptée par le Conseil municipal au lancement du mandat 2026-2032. Elle fait l'objet d'un examen/bilan à mi-mandat afin d'y apporter, de concert entre les élus et la direction des services, les adaptations et perfectionnements nécessaires.

PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE (PCS)

Protection des populations — Commune de Sainte-Florine

Réactualisation suite au renouvellement du conseil municipal.

Gemini Notebook

Introduction & Objectifs du PCS



Historique : Dispositif existant depuis 2008, toiletté en 2018, réactualisé aujourd'hui pour être soumis à l'approbation par le Conseil municipal.



Objectif principal : La préparation des élus à faire face à une situation de crise.

Chacun d'entre nous **doit savoir** quelle place occuper dans pareille situation, en espérant bien évidemment ne jamais y être confronté.

Gemini Notebook

Le Cadre Législatif & Les Responsabilités

Pouvoirs de police du Maire



Article L. 2211-1 : Le Maire est responsable de la sécurité publique.

Article L. 2212-2 §5 : Le Maire se doit de faire cesser les fléaux, d'alerter ses concitoyens et d'en référer à l'autorité supérieure.

Direction des Opérations de Secours (DOS)

Sinistre limité

Le Maire (ou son suppléant) agit en tant que DOS.

Catastrophe /
Sinistre important

Le Préfet prend le rôle de DOS.

156 - Gemind Notebook

Matrice Opérationnelle : Secourir vs. Sauvegarder

SECOURIR (Services de secours : SDIS, SAMU, Police)

- ✓ Protéger
- ✓ Soigner
- ✓ Médicaliser
- ✓ Évacuer d'urgence

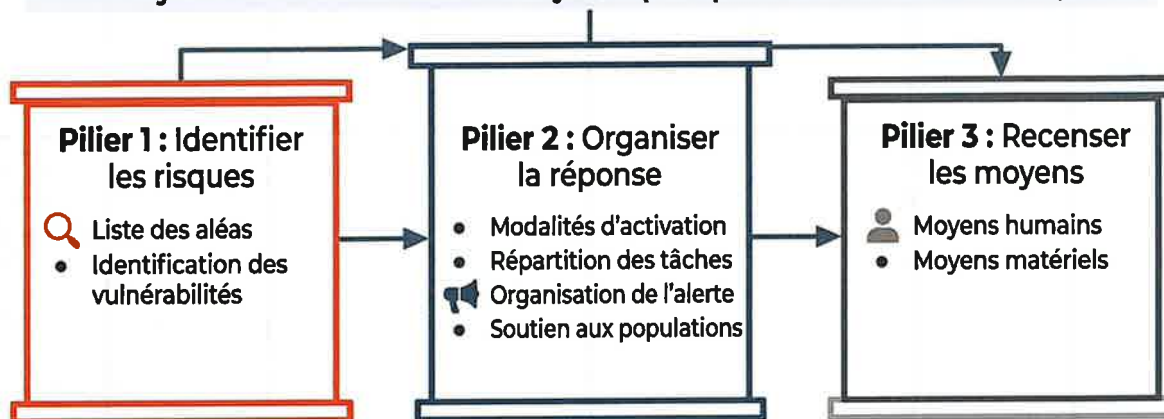
SAUVEGARDER
(Commune via le PCS)

- 🛡️ Alerter & Informer
- 🛡️ Mettre à l'abri & Reloger
- 🛡️ Interdire l'accès
- 🛡️ Soutenir & Assister
- 🛡️ Ravitailler

156 - Gemind Notebook

L'Écosystème du Plan Communal de Sauvegarde

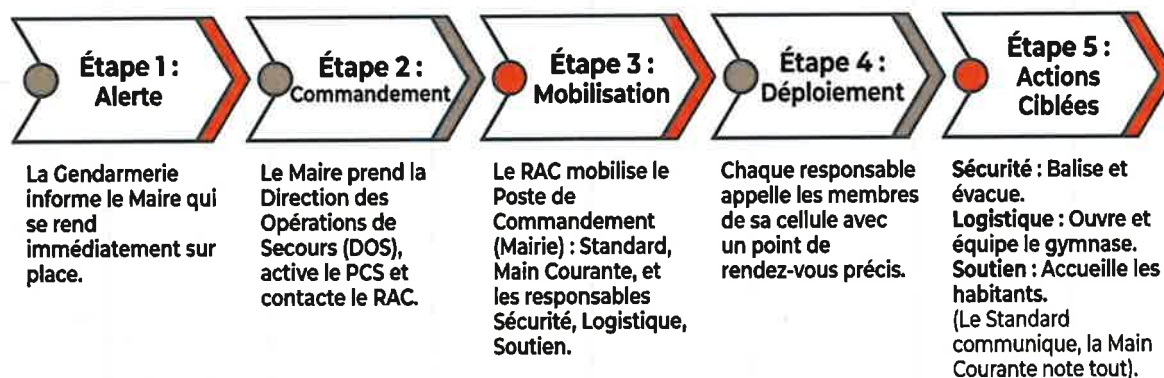
Loi 2004-811 : Organisation de gestion de crise et mobilisation des moyens face aux sinistres majeurs (tempêtes, crues, accidents).



© Gemini Notebook

Cas Pratique : L'Accident de Transport Toxique

Événement Initial : Un camion transportant des produits toxiques est accidenté, présentant un danger immédiat pour la population.



© Gemini Notebook

Arbre de Décision : Transmission et Traitement de l'Alerte

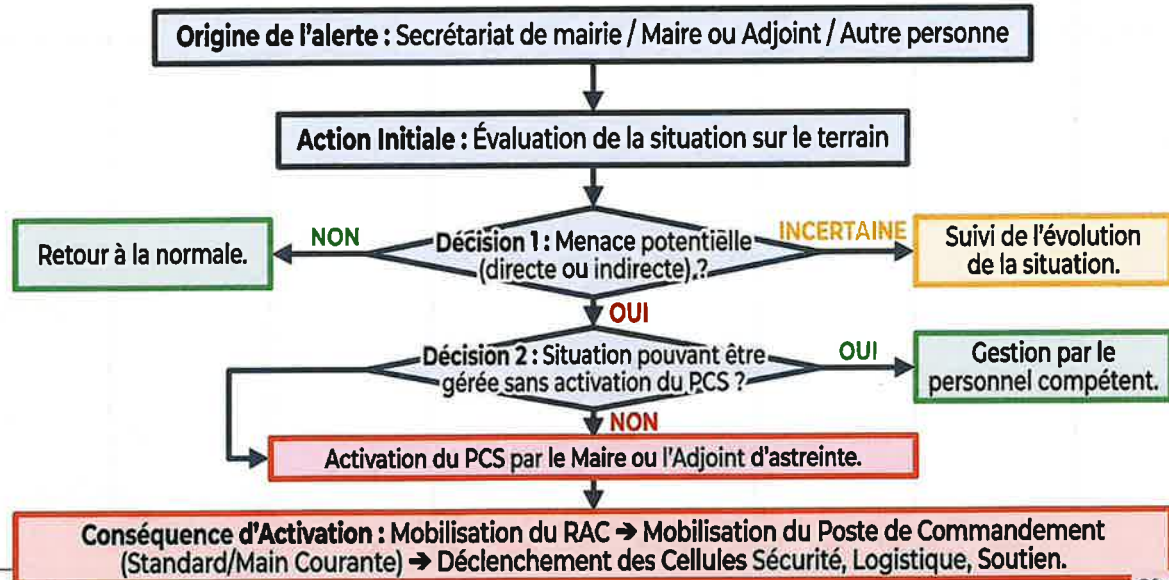
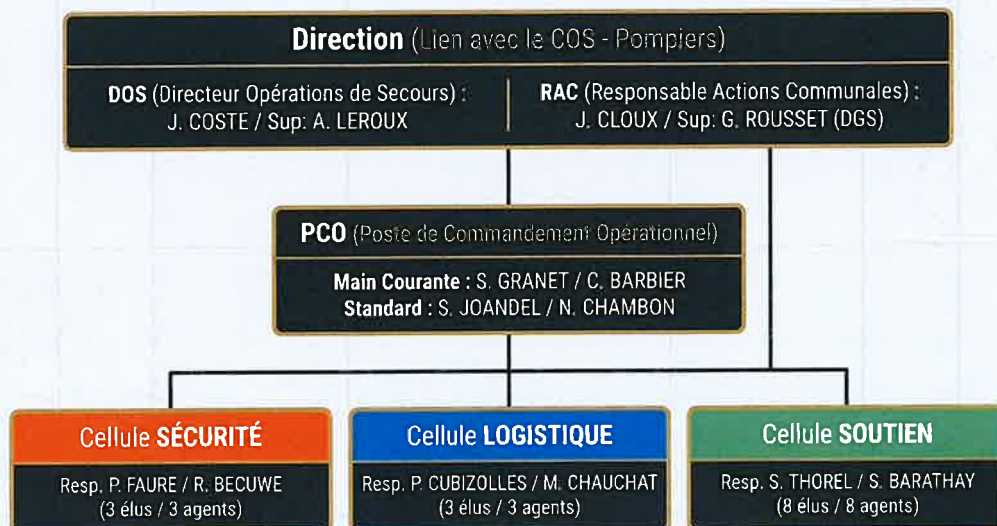


Schéma de l'Organisation Communale de Crise



Fiche Action : Poste de Commandement (Direction & PCO)



DOS

(Titulaire: Josiane COSTE 06 65 05 28 82 |
Sup: Alain LE ROUX 06 12 08 28 72)

Missions : Se rend sur lieux, déclenche PCS,
décide actions, valide, liaison Mairie/Préfet.



RAC

(Titulaire: Jérôme CLOUX 06 17 77 64 44 |
Sup: Guillaume ROUSSET 06 58 89 19 24)

Missions : Réceptionne/traite alerte, évalue
besoins, centralise actions, lien autorités,
donne directives terrain.



Main Courante

(Titulaire: Sonia GRANET 06 75 91 30 40 |
Sup: Chantal BARBIER 06 65 72 30 69)

Missions : Près du RAC, note infos
importantes/décisions/actions par cellule
(notes brèves, écrit lisiblement).



Standard (04 73 54 19 78)

(Titulaire : Sabine JOANDEL 06 22 26 95 71 |
Sup: Nathalie CHAMBON 06 65 18 90 71)

Missions : Réception appels crise, répond
questions, émet appels du RAC.

© Comix Notebook

Fiche Action : Cellule SÉCURITÉ

Missions

- ☐ Estimer des dégâts.
- ☐ Suivre et surveiller l'évènement.
- ☐ Informer les populations.
- ☐ Baliser (périmètres de sécurité).
- ☐ Organiser l'évacuation.

Annuaire de la Cellule

Responsables :

Titulaire: Pascal FAURE (07 77 07 12 84) |
Suppléant: Romain BECUWE (06 70 93 42 47).

Guillaume AUGIER
(06 79 81 68 55)

Isabelle TABOURET
(06 72 01 05 22)

Jérôme BOESCH
(06 63 11 22 37)

Benjamin TOURET
(06 63 68 18 64)

Myriam PICHON
(06 33 40 78 95)

Kleber JARRIGE
(06 59 06 07 31)

Standard Mairie: 04 73 54 19 78 | DOS: J. COSTE 06 65 05 28 82 / A. LE ROUX 06 12 08 28 72

© Comix Notebook

Fiche Action : Cellule LOGISTIQUE

Missions

- ☐ Acheminer le matériel disponible.
- ☐ Organiser l'intervention des moyens.
- ☐ Ouvrir les centres d'hébergement.
- ☐ Préparer le matériel nécessaire au ravitaillement et à l'hébergement.
- ☐ Remettre en état voirie et réseaux de distribution.

Annuaire de la Cellule

Responsables :

Titulaire: Philippe CUBIZOLLES (06 03 43 56 84) |
Suppléant: Mathieu CHAUCHAT (06 79 36 43 01).

Laurent HAFENIST
(06 84 31 04 68)

Philippe GLAISE
(06 43 33 35 04)

Bertrand FOURET
(06 24 34 00 92)

Jonathan GREGOIRE
(06 61 09 70 93)

Harold CRESSEINT
(06 33 13 29 11)

Thierry JAFFRAY
(06 23 81 16 41)

Standard Mairie: 04 73 54 19 78 | DOS: J. COSTE 06 65 05 28 82 / A. LE ROUX 06 12 08 28 72

© Garmind Notebook

Fiche Action : Cellule SOUTIEN

Missions

- ☐ Accueillir les personnes évacuées.
- ☐ Héberger / reloger.
- ☐ Restaurer.
- ☐ Soutenir psychologiquement.

Annuaire de la Cellule

Responsables : Titulaire: Sylvie THOREL (06 07 01 02 67) |
Suppléant: Sylvain BARATHAY (06 79 78 08 30).

Brigitte REDON
(07 82 56 01 73)

Jessica BOQUET
(07 68 09 21 91)

Rdija
KHAMALLAH
(07 88 62 58 46)

M. Paule
CUBIZOLLES
(06 33 74 31 52)

Lorraine COSTE
(06 77 54 95 62)

Delphine COSTE
(06 87 76 49 15)

Annie-Claire
DUPARC
(06 50 17 74 19)

Céline BOYER
(06 66 60 33 13)

Frédérique
MARTINEZ
(06 62 22 19 86)

Cécile
VARENNES
(06 47 36 16 54)

Adélaïde
MONTHAUDIE
(06 64 14 14 96)

Katia
GATIGNOL
(06 66 64 75 06)

Pascal SIMON
(06 80 98 42 07)

Sandra
DELCROS
(06 62 68 25 38)

Alexandra
VILLEPREUX
(06 87 57 93 35)

Keyriann
CHASSAGNE
(06 72 64 38 26)

Standard Mairie: 04 73 54 19 78 | DOS: J. COSTE 06 65 05 28 82 / A. LE ROUX 06 12 08 28 72

© Garmind Notebook