

**ROLE ET MISSION DES COMMISSIONS ET COMITES**

**MANDAT 2020 – 2026**

**Commissions communales**

**1. Réglementation.**

L'article L.2121-22 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) prévoit la possibilité pour les conseils municipaux de créer en leur sein des commissions municipales destinées à améliorer le fonctionnement du conseil municipal dans le cadre de la préparation des délibérations.

Elles sont constituées en règle générale pour la durée du mandat municipal mais peuvent être créées pour une durée limitée pour l'examen d'une question particulière.

**Leur rôle se limite à l'examen préparatoire des affaires et questions qui doivent être soumises au conseil municipal. Ces commissions municipales sont des commissions d'étude.**

Elles émettent de simples avis et peuvent formuler des propositions mais ne disposent d'aucun pouvoir propre, le conseil municipal étant le seul compétent pour régler, par ses délibérations, les affaires de la commune (article L.2121-29 du CGCT).

Aucune disposition législative ou réglementaire n'apporte de précisions sur l'organisation de leurs travaux. Il revient au conseil municipal de fixer, les règles de fonctionnement des commissions municipales.

En application de l'article L.2122-22 le maire préside ces commissions qui désignent elles-mêmes un vice-président qui les convoque et les préside en règle générale.

**2. Rôles, compositions et fonctionnement des commissions.**

De façon générique, chaque commission travaille avec des objectifs à moyen et long termes afin de mettre en œuvre une politique cohérente de gestion et de mise en valeur du patrimoine communal (matériel et immatériel) et d'assurer la proximité, l'écoute et la réactivité face aux soucis et problèmes soulevés par les habitants de la commune.

Si la commission ne peut être composée que d'élus municipaux, rien ne l'empêche, ponctuellement, de prendre un avis technique ou des précisions auprès d'intervenants extérieurs au Conseil municipal.

**"ANIMATION COMMUNALE ET VIE ASSOCIATIVE" :**

**Objectif** : dynamiser la vie locale, soutenir et coordonner les initiatives sportives, culturelles ou environnementales. La Commission Animation et Vie associative en lien étroit avec les associations de la commune contribue au développement de valeurs citoyennes.

Elle est plus particulièrement en charge de l'organisation et du déroulement du repas des aînés (date, menu, animation...). Elle propose au Conseil municipal tout type d'activités concourant à l'animation de la commune.

Pour remplir sa mission, ses interlocuteurs privilégiés sont le Comité des fêtes et l'APE.

**Contact** : [animation@champagnac17.fr](mailto:animation@champagnac17.fr) .

**"BATIMENTS COMMUNAUX" :**

**Objectif** : après avoir réalisé un état des lieux exhaustif du patrimoine communal, prévoir et organiser l'entretien et la rénovation des bâtiments communaux au minimum sur la durée du mandat.

Assurer le suivi des logements communaux, assurer les visites avant location, les états des lieux (entrée et/ou sortie), présenter les dossiers de candidature au Conseil municipal en vue des décisions

à prendre. Suivre l'évolution des loyers et proposer au Conseil, le cas échéant, les augmentations ou la stagnation de ceux-ci. Maintenir à jour les règlements des salles communales et de l'Île Verte, les mises à disposition et réintégrations pour les particuliers et les associations communales.

**Contact** : [batiment@champagnac17.fr](mailto:batiment@champagnac17.fr) .

#### **"BUDGET ET FINANCES" :**

Objectif : elle débat sur les orientations budgétaires, veille à garantir une gestion saine et réaliste des finances communales afin de contenir les dépenses publiques et optimiser la capacité d'investissement, tout en maintenant des taux d'imposition modérés. Elle élabore également le budget annuel de la commune tant en fonctionnement qu'en investissement, le présente au vote du Conseil municipal puis en assure le suivi. Elle prépare, présente au Conseil et suit les demandes de subventions (à donner et/ou à recevoir) et les emprunts éventuels.

Dans le cadre de l'augmentations de tarifs (cantine, salles communales, logements communaux, redevances diverses...), elle prépare systématiquement les éléments au préalable et présente ses conclusions et propositions au vote du Conseil municipal. Elle rédige la rubrique "Budget" du bulletin municipal.

**Contact** : [budget@champagnac17.fr](mailto:budget@champagnac17.fr) .

#### **"CIMETIERE ET MATERIEL COMMUNAL" :**

Objectifs :

1. Dans le respect d'un cadre législatif funéraire fort complexe, répondre d'une part aux dispositions réglementaires et d'autre part préserver l'harmonie propre au cimetière et à son histoire tout en répondant aux besoins des habitants. Suivre plus particulièrement les travaux d'entretien et d'aménagement du cimetière, la mise à jour des règlements (cimetière, jardin du souvenir, columbarium), le suivi administratif des concessions, la reprise de concessions échues et non renouvelées, la reprise de concessions constatées en état d'abandon.

2. Compléter, mettre à jour et améliorer le carnet inventaire existant pour le matériel communal (service technique, cantine, école, salles communales).

Missions particulières :

1. assurer la transition "zéro phyto" et éventuellement la communication utile. En liaison avec la commission "voirie et environnement" achever les dernières mises en place du plan Ad'AP<sup>i</sup> pour le cimetière.

2. Planifier l'entretien programmé et le renouvellement du matériel majeur en liaison avec le détenteur usager.

**Contact** : [materiel@champagnac17.fr](mailto:materiel@champagnac17.fr) .

#### **"COMMUNICATION, INFORMATION ET NOUVELLES TECHNOLOGIES" :**

Objectif : en charge de l'information et de la communication en direction de la population, des associations et de l'extérieur (bulletin municipal, site Internet, panneaux d'informations...), elle est l'interlocutrice des associations communales dans le domaine de la communication.

Elle est chargée de l'animation et de l'organisation des différentes manifestations communales suivantes : les vœux début janvier, les 8 mai et 11 novembre en liaison avec l'amicale des Anciens combattants.

Face aux nouvelles technologies qui s'offrent à nous, la commission travaille sur les dossiers liés au domaine de l'informatique et de la téléphonie. Son rôle est d'adapter les outils informatiques aux besoins de la mairie et de l'école (matériel et logiciels) et de suivre l'évolution de l'accès au très haut-débit (fibre optique) pour la population.

**Contact** : [communication@champagnac17.fr](mailto:communication@champagnac17.fr) .

## **"ECOLE ET AFFAIRES SCOLAIRES" :**

### Rappel de la réglementation :

La commune a la charge de l'école, elle est propriétaire des locaux et en assure la construction, l'extension, les grosses réparations, l'équipement et le fonctionnement. L'Etat a la charge de la rémunération du personnel enseignant (loi du 22 juillet 1983).

La municipalité organise et gère l'accueil de l'enfant pendant les temps périscolaires (garderie, cantine, études) ; assure l'entretien et le nettoyage des locaux scolaires.

Objectif : garantir aux enfants de notre commune une vie scolaire la plus agréable et la plus enrichissante possible. Gérer l'école (infrastructure et moyens), la cantine (menu, budget, tarifs...) et la garderie (infra, personnel, moyens...), en étudiant et en suivant toutes les demandes liées à la vie scolaire. Il s'agit d'entretenir et de faire évoluer qualitativement tous les domaines afin de répondre aux besoins tout en tenant compte de l'évolution démographique de notre commune. Ce travail est mené en concertation avec les acteurs principaux que sont le directeur, les enseignants et le personnel communal affecté à l'école et, bien sûr, les parents d'élèves.

A ce titre, elle programme les investissements nécessaires et assure la gestion courante du patrimoine qui lui est affecté. Elle dote l'établissement scolaire des équipements, du matériel et des fournitures nécessaires.

Elle se doit aussi de développer une politique périscolaire (Garderie, études surveillées, cantine scolaire...) et pourvoit à l'ensemble des besoins d'accueil et de fonctionnement. Elle équipe et entretient les bâtiments scolaires en y affectant le personnel de service nécessaire.

**Contact** : [affaires-scolaires@champagnac17.fr](mailto:affaires-scolaires@champagnac17.fr) .

## **"VOIRIE ET ENVIRONNEMENT" :**

Objectif : gérer et planifier sur au minimum la durée du mandat l'entretien des voiries communales et de l'éclairage public ; prendre en compte la compétence "gestion des eaux pluviales" ; suivre le dossier et les réalisations dans le cadre de la DECI.

Poursuivre les aménagements dans le cadre de la prévention routière et gérer la signalisation horizontale et verticale. Préparer, le cas échéant, les dossiers d'incorporation des voiries communales soit dans le domaine privé, soit dans le domaine public.

Suivre la gestion du bassin versant de la Seugne (pelles, nuisibles, végétation envahissante...) en liaison avec NATURA 2000.

Assurer la liaison avec le syndicat gestionnaire des réseaux d'eau potable (Eau 17 et ReSE).

Planifier et gérer l'embellissement et le fleurissement des espaces verts communaux (entretien et développement), la propreté de la commune (lutte contre les décharges sauvages, contre les pollutions, contre les nuisances sonores).

Réaliser et maintenir à jour les dossiers de gestion de la qualité de l'air (école, cantine, salle des fêtes) et suivre ceux concernant les modifications de l'environnement (éolien, photovoltaïque, Natura 2000...).

**Contact** : [voirie-environnement@champagnac17.fr](mailto:voirie-environnement@champagnac17.fr) .

## Comités

### **"COMITE D'ACTION SOCIALE ET SOLIDARITE" :**

Objectif : crée par la délibération n° 28-2015 du 14 octobre 2015 et placé sous l'autorité du maire, le Comité d'Action Social et Solidarité est une structure du Conseil municipal, il a pour objectif de faciliter la vie des habitants de notre commune par l'animation des activités sociales mais aussi de renseigner, orienter et apporter une aide aux personnes qui rencontrent des difficultés. Composé de trois membres élus et quatre membres volontaires de la commune il assure les missions d'aide sociale dans un cadre légal, mène l'ensemble des actions afin d'être au plus près et au plus juste des besoins sociaux, met en œuvre les actions liées à une activité sociale orientée vers les personnes âgées et tout particulièrement vivant seules et éloignées ainsi que les personnes handicapées, les enfants et les familles, il propose et participe également aux activités intergénérationnelles.

Composition : 3 conseillers et 4 personnes volontaires au sein de la commune et mandatées par le Conseil municipal.

Contact : [comite-action-social@champagnac17.fr](mailto:comite-action-social@champagnac17.fr) .

### **"RESERVE COMMUNALE DE SECURITE CIVILE" :**

Créée par la délibération n° 17-2019 du 17 juillet 2019, la Réserve communale de Sécurité Civile B 2019.

Réglementation : la loi du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile souligne notamment que la sécurité civile est l'affaire de tous. Elle rappelle que si l'Etat est le garant de la sécurité civile au plan national, l'autorité communale joue un rôle essentiel dans l'information et l'alerte de la population, la prévention des risques, l'appui à la gestion de crise, le soutien aux sinistrés et le rétablissement des conditions nécessaires à une vie normale.

Objectif : pour aider l'autorité municipale à remplir ces missions, la loi offre la possibilité aux communes de créer une "réserve communale de sécurité civile", fondée sur les principes du bénévolat et placée sous l'autorité du maire.

Cette réserve de sécurité civile a vocation à agir dans le seul champ des compétences communales, en s'appuyant sur les solidarités locales. Elle ne vise en aucune manière à se substituer ou à concurrencer les services publics de secours et d'urgence. De la même manière, son action est complémentaire et respectueuse de celle des associations de sécurité civile, caritatives, humanitaires ou d'entraide.

Mission particulière :

- Mise à jour et suivi du plan communal de sécurité (PCS) ;
- Information et préparation de la population face aux risques encourus par la commune ;
- Soutien et assistance aux populations en cas de sinistres ;
- Appui logistique et rétablissement des activités.

Compositions : 3 conseillers et intervenants de la commune.

Contact : [securite-civile@champagnac17.fr](mailto:securite-civile@champagnac17.fr) .

---

<sup>i</sup> Ad'AP : Agenda d'Accessibilité Programmé (mesures permettant l'accès aux espaces publics des personnes avec un handicap quel que soit ce dernier).