

COMMUNE DE NARCASTET - Séance du 27 avril 2026

Date de la Convocation : 21 avril 2026

Présents : ARASCO Marie-France, CASCARINO Virginie, CORDEIRO Christophe, GOUAILLARD Isabelle, GREGOIRE Laetitia, HITIER Pascal, LACASSAGNE Paul, LACASSAGNE Pierre, LEPEZ Martin, MONDOT Frédéric, OLIVARES Kimberley, TOBAL Nicolas

Absent : CHAUZE Patricia

Pouvoir : LAVIGNE DU CADET Nathalie (pouvoir à GOUAILLARD Isabelle), SCHMITT Nadia (pouvoir à OLIVARES Kimberley)

Secrétaire de séance : ARASCO Marie-France

Nombre de membres en exercice : 15 ; présents : 12 ; suffrages exprimés : 14

Monsieur le Maire vérifie le quorum, puis il demande s'il y a des commentaires sur le procès-verbal de la dernière séance. Aucune objection n'étant apportée, le procès-verbal est adopté à l'unanimité

ORDRE DU JOUR :

1. Formation des élus
2. Frais de missions et de déplacement des élus locaux
3. Délégué à la CLECT
4. Tarif des salles communales
5. Subvention au comité événementiel
6. Remboursement des frais engagés au Centre d'hébergement
7. Charte du télétravail
8. Vote du budget 2026

Questions diverses

Désignation des délégués aux commissions de la Communauté des communes du
Pays de Nay
Règlements de la cantine et de la garderie
Repas cantine

N°1 – FORMATION DES ELUS

Après chaque renouvellement des conseils municipaux, l'Association des maires des Pyrénées-Atlantiques (ADM64) déploie un programme structuré de formations et d'ateliers à destination des élus locaux, afin de les accompagner dès leur prise de fonction.

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal que les élus ont un droit à la formation et que des crédits doivent être inscrits au budget

Le Conseil Municipal, ouï l'exposé du Maire,

DECIDE d'allouer la somme de 1000 euros par an pour la formation des élus

N°2 – FRAIS DE MISSIONS ET DE DEPLACEMENTS DES ELUS LOCAUX

Monsieur le Maire expose que dans le cadre de leurs missions les élus sont appelés à payer des frais parfois importants. Monsieur le Maire présente les frais de mission et de déplacements qui peuvent notamment faire l'objet de remboursement :

Les frais liés à l'exécution de mandats spéciaux (articles L. 2123-18 et R 2123-22-1 du Code Général des Collectivités Territoriales).

La notion de mandat spécial s'appliquera uniquement aux missions accomplies dans l'intérêt de la Commune par un membre du Conseil Municipal et avec l'autorisation expresse du Maire. A cet effet, celui-ci devra signer un ordre de mission établi préalablement au départ de l' élu concerné prévoyant le motif du déplacement, les dates de départ et de retour ainsi que le moyen de déplacement utilisé.

Le mandat spécial qui exclut les activités courantes de l' élu municipal doit correspondre à une opération déterminée de façon précise. Le mandat spécial doit entraîner des déplacements inhabituels.

Les élus peuvent prétendre à un remboursement forfaitaire de leurs frais d'hébergement et de restauration, sur production de justificatifs, et au remboursement intégral de leurs frais de transport, le tout sur présentation d'un état de frais, accompagné des factures acquittées par l' élu. C'est le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, qui s'applique. Ce décret ouvre la possibilité au conseil municipal de fixer, pour une durée limitée, lorsque l'intérêt du service public l'exige et pour tenir compte de situations particulières, des règles dérogatoires aux taux des indemnités de mission.

Le Conseil Municipal, après avoir entendu Monsieur le Maire dans ses explications et après en avoir délibéré, à l'unanimité

DECIDE

- de fixer l'indemnité forfaitaire de remboursement des frais de repas suivant le taux maximal fixé pour les personnels civils de l'Etat, soit 20€
- de fixer l'indemnité forfaitaire de remboursement des frais d'hébergement (chambre + petit déjeuner) sur l'ensemble du territoire, suivant le taux maximal fixé pour les personnels civils de l'Etat, soit 90€
- de fixer l'indemnité kilométrique telle que fixée par l'état en fonction du nombre de kilomètre parcourus et de la puissance fiscale du véhicule
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer les ordres de mission concernant les élus municipaux et à prévoir les remboursements sur les bases ci-dessus définies

N°3 – DELEGUE A LA CLETC (CCPN)

La Commission locale d'évaluation des transferts de charges (CLETC) procède à l'évaluation des charges des compétences transférées, afin de permettre un juste calcul de l'attribution de compensation versée par la communauté à ses communes membres (article 1609 nonies C IV du Code général des impôts).

Elle rend ses conclusions lors de l'adoption de la cotisation foncière des entreprises (ex : taxe professionnelle unique) par l'établissement public de coopération intercommunale et lors de chaque transfert de compétences et de charges ultérieur.

Par délibération du 7 septembre 2020, le Conseil communautaire du Pays de Nay a décidé de créer cette commission locale d'évaluation des transferts de charges et d'attribuer un siège à chaque commune membre.

Il est proposé de procéder à la désignation du représentant de la commune au sein de la CLETC de la Communauté de communes du Pays de Nay.

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général des impôts et notamment l'article 1609 nonies C ;

Vu la délibération du conseil communautaire du Pays de Nay n° D_2020_5_04 du 7 septembre 2020 ;

Considérant que la commission locale d'évaluation des charges transférées est composée de membres des conseils municipaux des communes concernées, chaque conseil municipal disposant d'un représentant ;

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité

DECIDE de nommer Monsieur CORDEIRO Christophe en tant représentant de la commune de NARCASTET au sein de la Commission locale d'évaluation des transferts de charges de la Communauté de communes du Pays de Nay.

N°4 – TARIF DES SALLES COMMUNALES

Monsieur le Maire propose à l'ensemble du conseil de revoir les modalités et les tarifs de location du Foyer Rural en fonction des différents types de location et des temps d'occupation.

1. Horaires de visite et remise des clés :

- Visite préalable possible sur rendez-vous auprès de la mairie.
- Remise des clés et état des lieux à convenir avec les services municipaux.
- Restitution des clés après l'évènement selon les horaires fixés.

2. Durée de location :

La location est proposée sous forme de forfaits : 6h, 12h, 24h ou 48h, selon les besoins de l'évènement.

- Location en semaine : mise à disposition à partir de 18h.
- Location week-end : du vendredi 18h au dimanche 18h.
- Location mariage : identique au week-end avec 24h gratuites en plus pour les préparatifs à partir du jeudi 18h. Un justificatif est obligatoire pour justifier cette réservation.

3. Tarifs de location :

Les tarifs ci-dessous s'appliquent selon la durée et la qualité du locataire.

Invité à se prononcer, le conseil municipal à l'unanimité

FIXE à compter du 1^{er} mai 2026 et pour les conventions signées à compter de ce jour, les modalités et les tarifs de location (en €TTC) du Foyer Rural suivants :

Nature des prestations	Habitants extérieur				Habitants de Narcastet Associations extérieures			
	6h (lundi-jeudi)	12h (lundi-jeudi)	24h (si midi)	Week-end	6H (lundi - jeudi)	12h (lundi-jeudi)	24h (si midi)	Week-end
Salle du haut	75.00 €	125.00 €	250.00 €	400.00 €	45.00 €	75.00 €	150.00 €	240.00 €
Caution	800 (salle) + 200 (ménage)							
Arrhes	50% de la somme à la réservation + 50% de la somme à la remise des clés							

Pour les associations de notre commune un prêt des salles est accordé pour un évènement en lien avec l'association.

4. Caution et paiement :

- Caution obligatoire : 800 € pour la salle + 200 € pour le ménage.
- Arrhes : 50 % du montant total à la réservation.
- Solde : 50 % à la remise des clés.

5. Tarif préférentiel :

Un tarif préférentiel est accordé aux administrés de la commune et aux associations extérieures.

Condition impérative : Le bénéficiaire du tarif préférentiel doit être personnellement présent durant toute la durée de l'événement. La commune se réserve le droit de contrôler la présence effective du locataire afin d'éviter toute location par prête-nom. En cas de non-respect, le tarif extérieur sera appliqué de plein droit.

Pour tous les tarifs préférentiels un justificatif sera demandé.

6. Acceptation du règlement

La signature du contrat de location vaut acceptation sans réserve des présentes conditions.

Le nettoyage est à la charge de l'utilisateur

Les chèques seront libellés au nom du Trésor Public

N°5 – SUBVENTION AU COMITE EVENEMENTIEL

Monsieur le Maire informe les membres du conseil municipal qu'il a reçu en date du 13 avril une demande de subvention de la part du Comité évènementiel de NARCASTET.

L'association souhaiterait obtenir une subvention de 2000€

Monsieur LACASSAGNE Pierre et Monsieur LACASSAGNE Paul se retirent au moment du vote de la subvention

Après avoir entendu Monsieur le Maire dans ses explications, les membres du conseil décident

D'ALLOUER une subvention de 2000€ à l'association Comité évènementiel de NARCASTET

N°6 – REMBOURSEMENT DES FRAIS ENGAGES AU CENTRE D'HEBERGEMENT

Monsieur le Maire informe les membres du conseil municipal, que le Centre d'hébergement a accueilli les 2 et 3 avril 2026 le groupe de la section paloise pelote.

Des dommages ont été constatés lors de l'état des lieux sortie : une poignée de porte, un drap taché au marqueur et des salles extrêmement sales (nourriture dans les lits,...)

Nous proposons de facturer au groupe :

- une poignée de porte à 29.70€
- un drap à 26.12€
- 3 heures de ménage à 57.09€

Soit 112.91€ auxquels s'ajoutent divers frais (déplacement achat matériels, temps de réparation,...)

Où l'exposé de Monsieur le Maire, le conseil municipal

DECIDE de ne pas facturer le groupe aux frais réels mais de conserver la caution de 200€

CHARGE Monsieur le Maire d'informer le responsable du groupe de la décision prise.

N°7 – CHARTE DU TELETRAVAIL

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L.430-1,

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié, relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 5 mars 2026

Considérant que :

Le télétravail est une forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail.

Aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail.

Aucun emploi ne peut justifier qu'un agent ne procède pas à une demande d'exercice des fonctions en télétravail.

Monsieur le Maire propose le règlement de télétravail suivant :

Les activités suivantes pourront être effectuées sous forme de télétravail :

Filières	Cadres d'emplois	Fonctions, tâches :
Administrative	Rédacteurs territoriaux	- Instruction, étude ou gestion de dossier ; - Rédaction de rapports, notes, compte-rendu et des travaux sur systèmes d'information ; - Taches administratives (comptabilité, paie, urbanisme)
	Animateurs territoriaux	- Gestion des dossiers - Gestion des déclarations - Gestion des plannings ;

II-Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail sera exclusivement exercé au domicile de l'agent

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé à la Direction des ressources humaines par l'agent au moment de son entrée en télétravail. Le candidat doit alors disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile (GSM) au domicile.

L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

III- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

Seul l'agent visé par l'acte individuel autorisant le télétravail peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité/l'établissement.

Par ailleurs, la sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- la disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- l'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.

Le télétravailleur s'engage donc à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, en particulier les règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers, et, le cas échéant la Charte informatique.

Également il s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles

IV– Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint sont définies dans l'acte individuel autorisant le télétravail.

L'acte individuel autorisant le télétravail définit également le volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an que l'agent peut demander à utiliser.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents télétravailleurs sont également couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

V- Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Une délégation du CST peut procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Elle bénéficie pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Celle-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, du ou des agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservées par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation du CST peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné au respect :

- d'un délai de prévenance de 10 jours
- et à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les visites accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

VI- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommées « feuilles de temps » ou auto-déclarations.

VII- Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- ordinateur portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;

- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

La collectivité n'est pas tenue de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, la collectivité peut autoriser l'agent à utiliser son équipement informatique personnel.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail ou en cas de départ, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

VIII- Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

X- Les modalités pratiques et la durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités d'organisation souhaitée.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier le cas échéant.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine, du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Pour la collectivité de NARCASTET le nombre de jours télé travaillés est de 1 jour maximum par semaine.

Il peut être dérogé à ce principe à la demande :

- des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail et ce pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.
- des femmes enceintes, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail, sans limite de temps.
- des agents ayant la qualité de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable.

L'agent en télétravail peut également demander une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Au cours de cette autorisation temporaire, l'agent peut déroger aux seuils exposés préalablement.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail, ainsi que la nature des équipements mis à disposition par la collectivité et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture d'un service d'appui technique.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile ou dans un autre lieu privé, l'agent en télétravail :

- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel ;
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

DÉCIDE :

- D'adopter le règlement de télétravail défini ci-dessus ;
- D'instauration du télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement à compter du 09/03/2026;
- La validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;

N°8 – VOTE DU BUDGET 2026

Monsieur le Maire présente le Budget Primitif 2026 en équilibre par section à hauteur de

Section de fonctionnement :	1 525 436.53 €
Section d'investissement :	784 898.27 €

Le Maire rappelle que le Conseil Municipal peut l'autoriser à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces sections. Ces virements de crédits font alors l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au contrôle de légalité. Cette décision doit également être notifiée au comptable et fait l'objet d'une information au Conseil Municipal lors de sa plus proche séance. Afin de faciliter la gestion de la Commune, il propose donc à l'assemblée de l'autoriser à procéder à de tels virements.

Le Conseil Municipal, ouï l'exposé du Maire et après en avoir largement délibéré,

ADOpte le budget 2026.

PRECISE que le budget est voté au chapitre en section de fonctionnement et d'investissement avec une ou plusieurs opérations d'équipement.

AUTORISE le Maire à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel au sein de chacune des sections dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de la section concernée.

Questions diverses

Désignation des délégués aux commissions de la Communauté de Communes du Pays de Nay :

Tourisme Montagne

- GOUAILLARD Isabelle
- LAVIGNE DU CADET Nathalie

Jeunesse Emploi Insertion Coopérations internationales

- CASCARINO Virginie
- CHAUZE Patricia

Finances Administration générale

- CORDEIRO Christophe
- LEPEZ Martin

Aménagement de l'Espace et habitat

- TOBAL Nicolas
- LEPEZ Martin

Eau Assainissement

- TOBAL Nicolas
- OLIVARES Kimberley

Culture et sport

- GREGOIRE Laetitia
- LEPEZ Martin

Service aux personnes Espace de vie sociale

- GOUAILLARD Isabelle
- LAVIGNE DU CADET Nathalie

Déchets

- LACASSAGNE Paul
- LACASSAGNE Pierre

Moyens généraux et numériques

- SCHMITT Nadia
- CASCARINO Virginie

PCAET Mobilités

- OLIVARES Kimberley
- TOBAL Nicolas

Développement économique

- HITIER Pascal
- GREGOIRE Laetitia

Petite enfance

- ARASCO Marie-France
- OLIVARES Kimberley

Ressources humaines

- CORDEIRO Christophe
- LEPEZ Martin

Monsieur le Maire est chargé d'informer la Communauté de communes du Pays de Nay de la désignation des délégués au sein des commissions intercommunales

Règlements de la cantine et de la garderie :

Il conviendra de modifier le règlement de la cantine dans le sens où le fonctionnement au ticket devrait cesser avec la mise en place dès la rentrée de septembre 2026 de l'espace famille et de l'inscription en ligne au service de restauration et la mise en place du prélèvement (déjà actif pour le service de la garderie)

Des problèmes de discipline ont été remontés en mairie par le personnel. Cela concerne certains enfants qui ne reconnaissent pas l'autorité de l'adulte. Il serait donc utile de compléter le règlement de la cantine dans sa partie 6- Discipline, en précisant les différentes étapes (Rappel à la règle / explication par le personnel de cantine, Isolement temporaire du groupe avec information aux parents, Convocation des parents et de l'élève en Mairie avec le ou les représentant de la municipalité, Exclusion temporaire de 1 à 4 jours et éventuellement exclusion définitive. Pour rappel la cantine est un service facultatif.

Repas de la cantine :

Monsieur le Maire et les adjoints ont reçu les élus d'Assat qui ont leur propre service de restauration afin de savoir si la commune de NARCASTET serait intéressée par leur prestation. Le passage de la livraison froide à chaude peut poser problème

L'ordre du jour étant épuisé la séance est levée à 21h50
Ont été adoptées les délibérations 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 et 8

Le secrétaire de séance, ARASCO Marie-France

Le Maire, CORDEIRO Christophe



