

# PROCÈS VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL

## SÉANCE DU VENDREDI 20 MARS 2026

Monsieur Jacques de CHABANNES procède à l'installation des membres élus au scrutin du 15 mars 2026 :

Sont présents :

Jeannot GANTHER	Gérard BOUCHET	Patrick BODIN
Jean-Marc BRUNIAU	Pascale GRIMAUD	Philippe CHERVIER
Valérie MERLE	Philippe FUMOUX	Stéphanie ROMEUF
Jérôme BOUTONNAT	Claire AUGIER	Delphine BONNEFOY
Stéphanie CHERVIN	Séverine ÉGAL BUJAN	Corinne BOURDUCHE
David COUPERIER	Sylvie COURSOL	Laëtitia CHAPON-ROLLAT
Michaël MERCIER	Gilles HOARAU	Aurore MILCENT DE LA BOUTRESSE

Sont excusés :

- Monsieur Rémi TERRENOIRE qui donne pouvoir à Madame Stéphanie CHERVIN,
- Madame Marlène RAQUIN qui donne pouvoir à Madame Laëtitia CHAPON-ROLLAT.

Monsieur Jacques de CHABANNES remercie l'équipe municipale sortante pour ses travaux et son engagement au cours du mandat qui vient de s'achever. Il remercie également l'ensemble des agents mutualisés pour la qualité des services rendus au cours du mandat précédent.

En tant que doyen de l'Assemblée, Monsieur Gilles HOARAU prend la présidence de l'Assemblée et fait procéder au vote du Procès Verbal du Conseil Municipal du 11 mars 2026 qui est adopté à l'unanimité.

Monsieur Michaël MERCIER est désigné secrétaire de séance.

### **1/ ÉLECTION DU MAIRE.**

Monsieur Gilles HOARAU fait procéder à l'élection du Maire de la Commune de LAPALISSE : Monsieur Philippe CHERVIER et Madame Claire AUGIER sont désignés assesseurs. Madame Stéphanie CHERVIN, unique candidate est proclamée Maire avec 21 voix et 2 votes blancs.

### **2/ DÉTERMINATION DU NOMBRE DES ADJOINTS.**

Sous la présidence de Madame le Maire, le Conseil Municipal décide à l'unanimité de fixer à 5 le nombre des adjoints au maire de la Commune.

### **3/ ÉLECTION DES ADJOINTS.**

Sous la présidence de Madame le Maire, une seule liste conduite par Monsieur Jean-Marc BRUNIAU est candidate, et obtient 23 voix.

Sont élus adjoints :

- Monsieur Jean-Marc BRUNIAU
- Madame Séverine ÉGAL BUJAN

- Monsieur Gérard BOUCHET
- Madame Valérie MERLE
- Monsieur Patrick BODIN

Les délégations qui seront attribuées à chaque Adjoint sont listées en pièce annexe.

#### **4/ INDEMNITÉS DES ADJOINTS.**

À l'unanimité le Conseil Municipal décide d'attribuer au Maire et aux Adjointes des indemnités de fonction, conformément à la réglementation en vigueur. Une majoration de 15% au titre de commune chef-lieu de canton, est octroyée au Maire et aux Adjointes.

#### **5/ LECTURE DE LA CHARTE DE L'ÉLU(E) LOCAL(E) et DES CONDITIONS D'EXERCICE DES MANDATS MUNICIPAUX.**

Madame le Maire donne lecture de la charte de l'élu(e) local(e), un exemplaire est remis à chaque élu(e). Le statut de l'Élu(e) Local(e), élaboré par l'Association des Maires de France et des Présidents d'Intercommunalités a été transmis par mail à tous les membres du conseil municipal.

#### **6/ DÉLÉGATIONS ACCORDÉES AU MAIRE.**

Le Conseil Municipal examine les délégations pouvant être accordées à Madame le Maire, en application de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

À l'unanimité, l'assemblée délibérante considère qu'il y a intérêt, en vue de faciliter la bonne marche de l'administration communale à donner à Madame le Maire les délégations prévues par l'article L.2122-22 du CGCT et limitées à celles énoncées dans la délibération.

#### **7/ COMPOSITION DES COMMISSIONS ET REPRÉSENTATIONS DANS LES ORGANISMES EXTÉRIEURS.**

L'assemblée délibérante procède à la désignation des représentants au sein des syndicats et autres organismes extérieurs. Les membres des commissions sont également élus.

#### **INFORMATIONS :**

Stéphanie CHERVIN présente le registre de protection des données personnelles qui devra être signé par chaque membre du Conseil Municipal.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20h45.

Fait à LAPALISSE, le 23 mars 2026

Le Maire,



**Adoption du Procès-Verbal le 27 avril 2026**

Le Maire,  
Stéphanie CHERVIN

Le secrétaire de séance,  
Michaël MERCIER

## COMMUNE DE LAPALISSE

Conseil Municipal du vendredi 20 mars 2026

### DÉLÉGATIONS DES ADJOINTS

#### Monsieur BRUNIAU Jean-Marc

- Cimetière :

- Mise en place et suivi du règlement intérieur du cimetière,
- Suivi des concessions,
- Gestion du columbarium,  
Contacts avec les tiers concernés par la législation funéraire (particuliers, entreprises, fossoyeurs ou marbriers, etc...).

- Foires et Marchés :

- Faire évoluer le règlement du marché, des foires et fêtes,
- Gestion des problèmes de circulation ou de stationnement pendant le marché,
- Gestion des demandes d'emplacements,
- Gestion des autorisations de spectacles itinérants, cirques ou camions d'outillage.

- Police Municipale :

- Relation avec le garde rural,
- Élaboration de courriers, arrêtés et tous documents relatifs à l'application de la réglementation afin d'assurer le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques sur le territoire de la commune,
- Animaux divagants (SPA) ; mini pollution,  
Nuisances diverses (bruits, étourneaux, etc...).

- Amendes de Police :

- Élaboration et suivi des dossiers d'amendes de police.

- Affaires Scolaires :

- Suivi des affaires scolaires de la Commune de LAPALISSE.

#### Madame ÉGAL BUJAN Séverine

- Associations :

- Relations avec le « Tissu associatif »,
- Organisation du fonctionnement de la « Maison des Associations ».

- Population / Animations :

- Maison Fleuries,
- Relations avec les administrés,
- Décors de Noël,
- Organisation des festivités locales :
  - 14 Juillet,
  - Fête Patronale.
- Réunions de quartiers.

- Jumelage :
  - Mise en place du jumelage avec Pavie,
  - Mettre PAVIE en relation avec les entreprises, les associations, les écoles...
- Communication :
  - Toute la communication de la Mairie : Presse/Radio/TV/Bulletin Municipal/Site, Internet/Réseaux sociaux,
  - Image de la ville (logo, accueil),
  - Publicités diverses,
  - Relations / Communications avec le Commerce et ACAPLA.
- Suivi des Labels : Villages-Étapes / Plus Beaux Détours de France / Villes et Villages d'accueil des Véhicules D'époque / Villes Fleuries.

### **Monsieur BOUCHET Gérard**

- Voirie :
  - Programmation d'entretien des voiries communales ou rurales,
  - Proposition et suivi du Contrat Communal d'Aménagement de Bourg,
  - Étude, programmation et suivi de la réalisation des chantiers de :
    - voiries,
    - collecte d'eau pluviale.
- Assainissement :
  - Suivi de la station de traitement,
  - Programmation, suivi chantiers, etc...
  - Suivi du schéma directeur.
- Eau (contrat Besbre) :
  - Relations avec le Syndicat Mixte de la Vallée de la Besbre, gestion de l'eau sur la Commune ;
  - Suivi du contrat BESBRE conduit par la Communauté de Communes pour le territoire de LAPALISSE,
  - Suivi de l'entretien des berges de la Besbre.
- Services Techniques :
  - Fonctionnement général (organisation, programmations diverses, acquisition et remplacement matériel, mise en place de procédures, etc...)
- Éclairage Public :
  - Relation avec le SDE03,
  - Suivi de l'entretien de l'Éclairage Public,
  - Suivi des enfouissements et installation de nouveaux lampadaires.

### **Madame MERLE Valérie**

- Finances :
  - Préparation des budgets et comptes administratifs,
  - Préparation des comptes d'exploitation par service,
  - Négociation des contrats d'emprunts ou renégociation des anciens contrats.

- Assurances :

- Suivi et négociation des contrats,
- Suivi des remboursements de sinistres,
- Relations avec assureurs et cabinets spécialisés,
- Contrôle et suivi du patrimoine communal assuré.

- Personnel communal :

- Responsable du personnel des services,
- Réunions de services,
- Améliorer la communication et les procédures entre les services,
- Transferts éventuels de personnels en faveur des structures intercommunales.

- Contrats – conventions :

- Élaboration, contrôle et suivi des contrats ou conventions :
  - de location,
  - d'exploitation de service,
  - d'affermage.

- Affaires sociales :

- Liens entre la commune et le C.C.A.S,
- Participation aux différents fonds :
  - Fonds d'aide aux logements,
  - Fonds des impayés d'énergie,
  - Fonds d'aide aux jeunes en difficulté.
- Relations avec France Travail et la Mission Locale de Vichy,
- Assurer les entretiens demandés par toutes personnes ayant un problème d'ordre social, financier, familial, etc...

## **Monsieur BODIN Patrick**

- Espaces verts / Propreté de la ville :

- Suivi général,
- Élaboration du marché annuel de plantation,
- Étude et réalisation ou modifications d'espaces verts dans la commune,
- Application du « PLAN VERT »,
- Désherbage de la ville en Régie.

- Fleurissement.

- Patrimoine communal :

- Suivi de l'ensemble des bâtiments, matériels et terrains communaux,
- Programmation :
  - des travaux sur les bâtiments communaux,
  - des acquisitions de matériels ou mobiliers neufs.
- Réunions de chantiers, réception de travaux,
- Chaufferies en général.

- Ordures ménagères – tri sélectif :

- Relation avec le SICTOM Sud-Allier,
- Déchetterie,
- Collecte sélective.

- Développement durable :

- Suivi PCAET.