

PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL
du jeudi 19 mai 2011
à 20 h 30
SALLE LA CHARMILLE

L'an deux mille onze, le 19 mai, le Conseil Municipal de la Commune de PONT-SAINT-MARTIN, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Yves FRANÇOIS, Maire,

Présents : Madame Marie-Anne DAVID, Monsieur Philippe RETIERE, Madame Huguette RAYNEAU, Madame Martine CHABIRAND, Monsieur Christophe LEGLAND, Madame Brigitte GALPIN, Monsieur Laurent ABEL, Madame Valérie COLLIN, Madame Madeleine BOURNIGAL, Madame Maryvonne BOURGEAIS, Monsieur Jean-Yves SUREAU, Monsieur Jean-Paul SENAND, Madame Sylvie NICOLAS, Monsieur Jean-Paul CHAUVET, Madame Mireille CHEVALIER, Monsieur Michel BRENON, Madame Marie-Laure FLEURY.

Pouvoirs : Monsieur Yannick FETIVEAU donne pouvoir à Madame Marie-Anne DAVID, Monsieur Daniel MACHARD donne pouvoir à Monsieur Philippe RETIERE, Madame Christine BUTEAU donne pouvoir à Monsieur Christophe LEGLAND, Monsieur Guillaume CHAUVET donne pouvoir à Monsieur Yves FRANÇOIS, Monsieur Stéphane CHAUVET donne pouvoir à Monsieur Jean-Yves SUREAU, Madame Laure MICHOT donne pouvoir à Madame Brigitte GALPIN, Monsieur Mathieu VISONNEAU donne pouvoir à Madame Martine CHABIRAND, Madame Nathalie HEGRON donne pouvoir à Monsieur Laurent ABEL.

Absente : Madame Clara JONIN

Madame Martine CHABIRAND a été élue secrétaire de séance.

Date de convocation : 13 mai 2011

Présents : 18

Pouvoirs : 8

Absente : 1

Votants : 26

1 – Adoption du procès verbal de la séance du 10 mai 2011

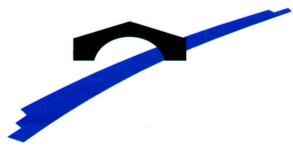
Jean-Paul Chauvet : À la page 10, au 2^{ème} paragraphe, lors de mon intervention sur la commission environnement, il est inscrit le mot "arrière" au lieu du mot "intérieur" ce qui change la signification de ma phrase.

Yves François : Cela va être rectifié.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide, à l'unanimité d'adopter le procès verbal de la séance du 10 mai 2011.

2 – Nomination de deux représentants au sein du Conseil d'Administration de l'Association 'VIVRE SON AGE'

Huguette Rayneau : Le CLIC (Centre Local d'Information et de Coordination Gériatrique) est un lieu unique d'accueil, d'écoute et d'information de la personne âgée et de sa famille. Il effectue une évaluation complète des besoins pour apporter une réponse adaptée. Il examine la situation de la personne âgée, l'oriente et l'accompagne en coordonnant l'action des professionnels, met en place une aide adaptée à chaque situation et en assure le suivi.



Le CLIC est géré par l'association «Vivre son Âge ». Il assure ses missions sur la communauté de communes de Clisson et les communautés de Grand Lieu et de Loire-Atlantique Méridionale. Ce CLIC existe depuis 2002 mais rapidement le territoire s'est révélé trop grand au regard de l'augmentation sans cesse croissante du nombre de dossiers à traiter.

Face à cette problématique, les communes membres ont souhaité diviser le territoire en deux CLIC. Le nouveau CLIC « Vivre son Âge » assurera désormais ses missions sur les communautés de Grand Lieu et de Loire Atlantique Méridionale. Cela induit une refonte des statuts de l'association avec un nouveau Conseil d'Administration.

Ce Conseil d'Administration se compose de membres de droit et de membres actifs. Il comprend de 15 à 30 administrateurs désignés parmi les membres de l'association.

Le nouveau Conseil d'Administration comprend conformément à l'article 7 des statuts trois collèges :

- un collège de 10 personnes morales représentant les établissements et institutions concernés,
- un collège de 8 personnes physiques comprenant des représentants des usagers et des professions libérales,
- un collège constitué des délégués des communes et des établissements publics de coopération intercommunale dont 9 communes de Grand Lieu et 3 communes de Loire-Atlantique Méridionale.

Le conseil municipal par 22 voix pour et 4 absentions désigne (vote à main levée) :

1. Représentant titulaire : **Huguette RAYNEAU**
2. Représentant suppléant : **Nathalie HEGRON**

3 - Adoption de la convention « prévention du plan canicule » avec l'ADPC 44

Huguette Rayneau : Le plan de « prévention de la Canicule » a été mis en place afin de prévenir les conséquences sanitaires de la canicule à l'égard des personnes fragilisées (personnes âgées et personnes handicapées) et isolées.

Le service communal d'action sociale inscrit les personnes qui se sont fait connaître en mairie sur un registre prévu à cet effet. Le maire est informé par la Préfecture des niveaux d'alerte (niveau 2 et 3).

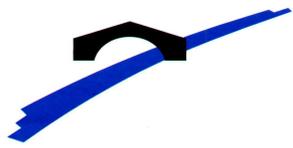
En cas du déclenchement du plan d'alerte, le Maire donne, dans les plus brefs délais, un ordre de mission afin de mobiliser l'équipe des bénévoles de l'antenne pays de Grandlieu de l'Association Départementale de la Protection Civile 44 (ADPC 44). Ces équipes interviennent à titre bénévole sous l'autorité du Maire.

L'intervention de ces bénévoles entraîne des frais de déplacements à l'ADPC 44.

La « veille saisonnière » du plan canicule s'étend du 1^{er} juin au 31 août.

Le conseil municipal, à l'unanimité :

- autorise Monsieur le Maire à signer la convention triennale de prévention du plan canicule,
- autorise Monsieur le Maire à signer une attestation d'habilitation afin que les bénévoles de l'antenne du pays de Grandlieu, section de Saint Aignan de l'ADPC 44 puissent se présenter au domicile des personnes inscrites sur le registre pour s'assurer de leur bien-être,



- autorise Monsieur le Maire à rembourser les frais de déplacements réalisés par les membres de l'équipe de l'antenne pays de Grandlieu de l'ADPC 44 au regard des justificatifs comptable et/ou compte rendu opérationnel fournis à la commune,
- autorise Monsieur le Maire, ou l'adjointe déléguée, à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Convention

La commune de Pont Saint Martin, représentée par son Maire, Monsieur Yves FRANCOIS,

Et, d'autre part :

L'Association Départementale de la Protection Civile de la Loire Atlantique (ADPC 44)
Représentée par son Président, Monsieur Jean-Pierre GIRAUDET

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,

Vu le décret n°2004-926 du 1^{er} septembre 2004, pris en application de l'article L.121-6-1 du code de l'action sociale et des familles et fixant les modalités de recueil, de transmission et d'utilisation des données nominatives relatives aux personnes âgées et aux personnes handicapées bénéficiaires du plan d'alerte et d'urgence départementale en cas de risques exceptionnels.

Préambule :

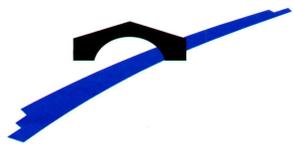
- La convention a pour but d'anticiper et donc de faciliter les démarches à caractère humanitaire et social qu'il convient d'envisager dans le cadre d'une crise sanitaire touchant directement notre Commune.
- A l'appui de l'expérience de l'ADPC 44 présente à Saint Aignan de Grand Lieu, la convention précise les mesures pouvant faciliter l'intervention des secours bénévoles et leur rôle dans le dispositif de prévention de la canicule se déroulant sous l'autorité de Monsieur le Maire.

Article 1 : Objet

Le Responsable du service chargé de l'action sociale, sous le couvert de la Directrice Générale des Services, mobilise du personnel pour effectuer les missions prioritaires liées au plan canicule, en particulier les contacts et les visites aux personnes isolées inscrites sur le registre municipal et organise avec l'ensemble des agents, sur la base du volontariat, un dispositif d'astreinte pour assurer ces visites les week-ends et jours fériés si nécessaire.

Après recensement des personnes à risque sur la commune par les services sociaux sur un registre communal prévu au décret du 1^{er} septembre 2004, afin de disposer, en cas de risques exceptionnels, de la liste des personnes susceptibles de nécessiter l'intervention des services sociaux et sanitaires. Un listing ciblé est établi et remis au responsable de l'Antenne locale de la Protection Civile. L'ensemble de ses informations sont confidentielles et les secouristes participants au dispositif s'engagent à garder secret tout ce qui a été vu, entendu ou compris lors des interventions au domicile des personnes recensées.

Dans l'hypothèse où le nombre de visites à effectuer serait supérieur aux capacités du Centre Communal d'Action Sociale, le recours aux secouristes bénévoles de l'Association Départemental de la Protection Civile, représenté localement par l'Antenne de Pays de Grand Lieu pourrait-être nécessaire.



Article 2 : Modalité d'intervention

Après déclenchement du dispositif par Monsieur le Maire, la Présidente de l'Antenne Locale Pays de Grand Lieu ou son représentant est informé dans les plus brefs délais afin de mobiliser les moyens humains et matériels. Monsieur le Maire délivre, dans les meilleurs délais à l'antenne locale de l'ADPC 44 de St Aignan de Grand Lieu, un ordre de mission indiquant l'objet et les modalités de l'intervention. L'équipe opérationnelle s'engage dans tous les cas à collaborer avec l'autorité municipale et préfectorale ainsi que les autres intervenants participants au dispositif.

Pour sa part, l'Antenne Pays de Grand Lieu de l'ADPC 44 s'engage à mettre tous les moyens humains et matériels dont elle dispose* au service de la population (*Sauf si déjà engagé sur un autre plan de secours par Monsieur le Préfet ou l'autorité de la Protection Civile*)

Article 3 : Financement

La Commune de Pont Saint martin s'engage à assurer le remboursement des frais nécessaires à l'intervention des équipes. Ces équipes interviennent à titre bénévole sous l'autorité du Maire de la commune. Pour le remboursement des frais de déplacement, des justificatifs comptables et/ou un compte rendu opérationnel devront être fournis à la Commune.

Article 4 : Compte rendu d'intervention

Un compte rendu journalier devra être donné au Responsable du service de l'action sociale et de la Solidarité. Un compte rendu régulier devra être adressé par l'Antenne Pays de Grand Lieu au Président de l'ADPC 44, par les moyens habituels (*renseignements confidentiels exclus*)

Article 5 : Période d'application de la convention

La période de mise en œuvre de cette convention est limitée à la période dite de "veille saisonnière" du plan canicule soit entre le 1^{er} juin et le 31 août et pour une durée de trois ans de 2011 à 2013.

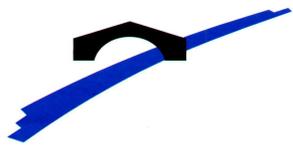
4 – Attribution d'une subvention exceptionnelle à l'Association Rencontres Echanges Jumelage (AREJ)

Marie Anne David : Les 28 et 29 mai prochains, l'Association Rencontres Echanges Jumelage va recevoir une délégation d'environ 25 Anglais dans le cadre du jumelage de la commune de Pont Saint Martin avec Brockenhurst.

Les Anglais seront tous hébergés en familles d'accueil. Le samedi sera consacré à une visite de Nantes, en famille. Anglais, familles d'accueil et membres de l'AREJ se retrouveront le samedi soir pour un barbecue convivial. Le dimanche, une visite commentée de Clisson est proposée. Cette journée sera constituée d'une visite de la Garenne Lemot, d'un repas et d'une visite en cave.

Il est proposé au conseil municipal de prendre en charge les dépenses relatives à l'accueil des Anglais, notamment leur participation au barbecue du samedi soir et leur journée à Clisson le dimanche.

Le budget total de l'AREJ pour ce séjour s'élève 2275 €. La participation de l'AREJ est de 698 €. Les familles d'accueil sont invitées à contribuer à hauteur de 252 €.



Pour que puissent continuer ces moments importants d'échanges et de partage dans le cadre du jumelage Pont Saint Martin- Brockenhurst et afin d'équilibrer le budget de l'AREJ, il est nécessaire de contribuer à hauteur de 1325 € à ce séjour.

Jean-Paul Chauvet : Il nous est demandé de voter une subvention exceptionnelle et dans un premier temps, moi je me demandais ce qu'avait d'exceptionnelle cette manifestation, sachant qu'il y a très peu de temps nous avons voté les subventions pour les associations. Je ne sais pas si cette manifestation était prévue à l'origine et sachant que ceci est une activité plutôt ordinaire de l'association sans participation du public de Pont Saint Martin, je cherche à comprendre ce qui motive cette subvention exceptionnelle ?

Marie-Anne David : C'est un échange qui était effectivement prévu mais qui n'avait pas été spécialement encore budgétisé car nous ne connaissions pas le nombre exact d'Anglais. Dans la subvention qui a été allouée lors de l'attribution de l'ensemble des subventions, nous n'avons pas tenu compte de cet événement.

Jean-Paul Chauvet : Juste pour préciser qu'il faut que nous soyons prudents parce que les associations ont diverses activités en cours d'année et il ne faudrait pas que l'on vote une subvention à chaque fois qu'il y a une manifestation car cela pourrait donner des idées aux autres associations. Surtout que je crois savoir que l'AREJ a une situation financière plutôt favorable au vu du tableau que nous avons. Je comprends que dans le cas présent, il s'agit d'aider à la prise en charge des dépenses de l'accueil des Anglais.

Yves François : Je ne pense pas que l'AREJ possède une trésorerie très florissante, ils équilibrent juste leur budget. Honnêtement, j'ai eu connaissance de cette manifestation en septembre-octobre dernier et cela rentre dans le cadre des échanges annuels soit avec Brockenhurst soit avec Pont Saint Martin/Italie. C'est vrai que nous avons rapidement vu l'an dernier avec les membres de l'AREJ le programme de l'année 2011 et cet échange en famille, car il n'y a aucun moment officiel. La subvention demandée servira uniquement à couvrir les frais de l'accueil des Anglais de façon à ce que les familles ne soient pas obligées de financer les visites prévues.

J'ajoute que fin juin, une classe de Brockenhurst sera accueillie ici à Pont Saint Martin dans les familles.

Le conseil municipal par 19 voix pour (3 membres du bureau présents ne votent pas) et 4 absents :

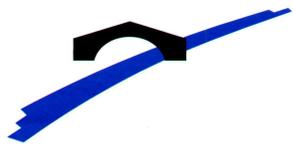
- attribue à l'AREJ une subvention exceptionnelle d'un montant de 1325 €,
- autorise Monsieur le Maire, ou l'adjointe déléguée, à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Et pour rester dans les échanges internationaux 2011, je vous informe que, début septembre, un minibus constitué de quelques Valdôtains, Alberto Crétaz, conseiller régional et son épouse, Firmino et Rosella Schietti, présidente de l'AREJ valdôtaine ainsi que Dominico et son épouse (hôtel Cabrun), au retour d'un voyage à Brockenhurst, s'arrêteront un jour ou deux sur la commune. Nous profiterons pour travailler avec eux sur une réception en Vallée d'Aoste courant 2012 dans le cadre du 20^{ème} anniversaire du jumelage entre les deux Pont Saint Martin.

5 – Attribution d'une subvention exceptionnelle à l'association des Martin Chanteurs

Marie Anne David : Le 26 mars dernier, les Martin Chanteurs ont organisé un concert gratuit en l'église de Pont Saint Martin, accompagné de la chorale Chœur de Goulaine.

Pour l'organisation de leurs concerts, les Martin Chanteurs souhaitent utiliser l'église et non la salle des fêtes, l'église disposant de l'acoustique et de l'espace nécessaires à l'organisation de ce type de concert.



Les Martin Chanteurs ne bénéficient donc pas de la gratuité de la salle des fêtes proposée aux associations martipontaines (deux réservations gratuites possibles dans l'année, sans compter l'organisation d'une assemblée générale).

Afin que toutes les associations martipontaines puissent bénéficier des mêmes avantages dans l'organisation de leur manifestation, il est proposé d'accorder une aide financière de 100€ à l'association des Martin Chanteurs correspondant aux frais d'électricité et de chauffage de l'église lors du concert du 26 mars dernier.

Marie-Anne David : Cette demande de subvention a été demandée juste après l'attribution des subventions.

Jean-Paul Chauvet : Dans le cadre de ce qui se passe depuis toujours avec les Martin Chanteurs, nous chantons à l'église car le bâtiment s'y prête plus et en accord avec la municipalité, celle-ci prend en charge les 100 € de frais de chauffage et il est vrai que nos concerts ne sont pas toujours prévus à l'avance.

Le conseil municipal, à l'unanimité :

- attribue à l'association Les Martin Chanteurs une subvention exceptionnelle d'un montant de 100 €,
- autorise Monsieur le Maire, ou l'adjointe déléguée, à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

6 – Attribution d'une subvention exceptionnelle à l'association USP Tennis de Table

Martine Chabirand : L'association de Tennis de table a organisé des interventions au niveau des écoles pour faire découvrir cette discipline aux enfants des classes de maternelle à élémentaire, correspondant à 49 heures d'intervention d'un entraîneur brevet d'Etat.

L'association rémunère l'animateur pour les heures effectuées et la commune s'était engagée à financer cette action qui a été réalisée à sa demande, dans le cadre des activités pédagogiques extérieures proposées chaque année aux écoles.

Le conseil municipal, à l'unanimité :

- attribue à l'association USP Tennis de Table une subvention exceptionnelle d'un montant de 1250 €,
- autorise Monsieur le Maire, ou l'adjointe déléguée, à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Yves François : Je crois savoir que c'est une animation très appréciée des élèves.

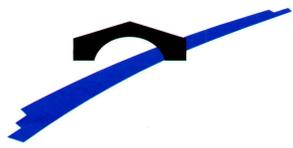
Brigitte Galpin : Des élèves et des enseignants.

Martine Chabirand : Je voudrais juste rajouter que l'USP Tennis de table organisait un stage durant les dernières vacances d'avril, je suis passée les voir et il y avait des enfants des écoles qui étaient présents et qui étaient très contents.

7 – Adoption du règlement intérieur du multi accueil la Farandole

Brigitte Galpin : Le règlement intérieur a été modifié pour l'année 2011-2012 et entrera en vigueur au Multi-Accueil, la Farandole Martipontaine à la rentrée de septembre 2011.

Marie-Laure Fleury : Tout en soulignant le gros travail qui a été fait par l'adjointe et la responsable des services enfance/jeunesse, j'avais simplement 2 petites choses à voir :



Page 6 : il est noté que le déjeuner et le goûter sont fournis par le mode d'accueil : je pense qu'il serait préférable de noter que le déjeuner est élaboré par un prestataire extérieur choisi par la municipalité.

Brigitte Galpin : Ce sera effectivement un prestataire et un courrier sera adressé aux parents pour les informer des nouvelles modalités. C'est vrai que nous aurions dû le préciser.

Marie-Laure Fleury : Ensuite en ce qui concerne l'équipe éducative :

Page 8 : il est décliné le travail fait par la responsable et celui de l'EJE assistante pédagogique mais pas celui des auxiliaires de puériculture alors qu'elles font un très très bon boulot. Elles répondent aux besoins quotidiens de l'enfant, organisent des activités d'éveil, etc... Je pense que l'on aurait pu valoriser un petit peu leur travail !

Brigitte Galpin : Tout à fait, vous avez raison, il y a une précision qui n'a pas été apportée.

Marie-Laure Fleury : Ce n'est pas un reproche, juste une petite précision.

Brigitte Galpin : Tout à fait, je suis tout à fait d'accord.

Yves François : Pour que nous notions bien la même chose, peux-tu nous dire exactement ce qu'il faut rajouter ?

Brigitte Galpin : Ce qu'il faudrait préciser c'est le rôle des auxiliaires si j'ai bien compris et par rapport à l'alimentation, il faut bien préciser que ce n'est pas la structure qui fournit les repas mais qu'il s'agit d'un prestataire extérieur.

Christophe Legland : En ce qui concerne le rôle, je pense que vous souhaitez plus de précisions car là il est déjà défini le rôle ?

Marie-Laure Fleury : Les auxiliaires ont un rôle spécifique auprès des enfants, comme répondre aux besoins quotidiens de l'enfant et non pas un rôle d'animation comme peut l'avoir l'assistant pédagogique par exemple.

Brigitte Galpin : Oui c'est ça, c'est un point de précision important.

Jean-Paul Chauvet : Et au passage, si l'on pouvait corriger la faute d'orthographe dans cette même phrase (les auxiliaires exercent) car je trouve qu'une faute d'orthographe dans un règlement intérieur c'est toujours dommage.

Brigitte Galpin : Ce serait effectivement beaucoup mieux.

Le conseil municipal, à l'unanimité :

- adopte le règlement intérieur tel qu'il est présenté ci-joint,
- autorise Monsieur le Maire, ou son adjointe déléguée, à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.



REGLEMENT INTERIEUR DU MULTI ACCUEIL LA FARANDOLE

I / PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le Multi-Accueil (Crèche/Halte-Garderie) municipal « La Farandole » se situe 4 rue du Stade, 44860 Pont Saint Martin, Tél : 02.40.26.83.38. Il est placé sous la responsabilité du Maire.

Il est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

L'agrément fluctue selon des plages horaires, les jours et les périodes de l'année sous la forme suivante :

| Tranches horaire | Nombre d'enfants accueillis | | |
|------------------|-------------------------------|----------|---|
| | Hors vacances scolaires | | Pendant les vacances scolaires |
| | Lundi, mardi, jeudi, vendredi | mercredi | Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi |
| 7h30-8h00 | 6 | 6 | 6 |
| 8h00-9h00 | 12 | 12 | 12 |
| 9h00-12h15 | 20 | 18 | 18 |
| 12h15-13h30 | 16 | 12 | 12 |
| 13h30-17h00 | 20 | 18 | 18 |
| 17h00-18h00 | 12 | 12 | 12 |
| 18h00-18h30 | 6 | 6 | 6 |

Le multi accueil est fermé chaque année le vendredi de l'Ascension, les 2 premières semaines d'août et une semaine à Noël.

La structure a pour mission de veiller à la santé, la sécurité et au bien-être des enfants qui lui sont confiés ainsi qu'à leur développement et de concourir à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

La Farandole est une structure pour les enfants de 2 mois ½ à 3 ans révolus proposant différents types d'accueil :

- **Un accueil régulier (type crèche)** de 8 places, permettant la prise en charge d'enfant à temps complet ou partiel de manière régulière.
- **Un accueil occasionnel (type halte-garderie)** de 12 places, favorisant l'intégration des enfants à la vie collective et libérant les parents et assistantes maternelles quelques heures, quelle que soit la raison.

La durée peut être, selon les périodes de l'année, de ½ heure à 2 journées maximum par semaine avec 2 repas (cf. II, B, 4).

Un accueil d'urgence peut répondre à des situations particulières (hospitalisation, entretien d'embauche, maladie, ...)

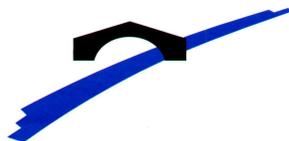
C'est aussi un accueil pour enfant handicapé ou ayant une maladie chronique (dès lors que le handicap et la maladie sont compatibles avec la vie en collectivité, après avis du médecin référent.).

II / PRESENTATION DES DIFFERENTS MODES D'ACCUEIL

A/ L'accueil régulier

1 / Conditions d'attribution des places :

Les inscriptions et admissions en multi-accueil municipal sont de la compétence du maire qui en organise les modalités.



Seules les familles résidant sur la commune ont accès à cette inscription.

L'inscription sur la liste d'attente se fait à partir du 4ème mois de grossesse à La Farandole (possibilité de le faire également par téléphone, les documents à fournir pour constituer le dossier pouvant être fournis ultérieurement). L'arrivée de l'enfant devra être confirmée le mois qui suit la naissance.

Lors de l'inscription, la responsable aidera les parents à analyser leurs besoins de garde afin de les guider vers la solution la mieux adaptée.

Pour être admis en crèche, les enfants doivent être au moins âgés de 2 mois et demi et être en règle au regard des vaccinations obligatoires, sauf contre-indication attestée par la présentation d'un certificat médical. La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

Quelle est la procédure d'attribution ?

Suite à la demande d'inscription et à la réception de l'acte de naissance de l'enfant, le dossier sera étudié par une commission consultative d'attribution des places qui se réunit selon les nouvelles disponibilités. Le dossier des familles est examiné à chaque commission si elles n'ont pas obtenu de place.

Cette commission, sous la présidence du maire représenté par l'adjointe à l'enfance, jeunesse et vie scolaire, est composée d'un conseiller de la liste majoritaire, d'un conseiller de l'opposition, de la responsable du service enfance, jeunesse et éducation, de la responsable du multi accueil La Farandole ainsi que de la responsable du relais assistante maternelle.

Lors de l'attribution, la Mairie agit avec transparence et équité dans les critères et les modalités d'attribution des places.

Les places sont réservées aux enfants dont les parents résident à Pont Saint Martin, exercent une activité professionnelle ou sont en recherche d'emploi.

Une fiche de critères est validée par l'ensemble de la commission avant l'ouverture des dossiers.

Les familles qui n'ont pu obtenir de place en crèche reçoivent un courrier pour leur faire part de cette décision ; elles doivent alors remplir un coupon réponse (fourni à cette occasion) pour maintenir leur demande sur la liste d'attente. La liste des assistantes maternelles disponibles sur la commune y est également jointe.

2 / Dossier administratif à fournir :

Un dossier administratif est constitué par famille et par enfant : les pièces qui le composent doivent être fournies par les parents. Il comprend :

- une photocopie du livret de famille ou un acte de naissance
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois : facture EDF, France Télécom, bail de location ou quittance de loyer
- La fiche d'inscription complétée.

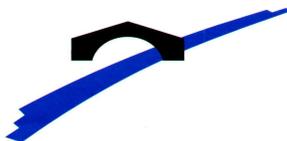
3 / Dossier médical à fournir :

Cf. Partie VI de ce règlement

4 / Les différents types de contrats :

A la journée

- 8h00 (8h00-16h00/8h30-16h30/9h00-17h00/9h30-17h30/10h00-18h00)
- 9h00 (7h30-16h30/8h30-17h30/9h00-18h00/9h30-18h30)
- 10h00 (7h30-17h30/8h00-18h00/8h30-18h30),
- 11h00 (7h30-18h30)



1/2 journée avec repas

- 6h00 (7h30-13h30/8h00-14h00 ou 11h30-17h30)
- 7h00 (11h30-18h30)

1/2 journée sans repas

- 4h00 (7h30-11h30/8h00-12h00 ou 13h30-17h30/14h00-18h00/14h30-18h30)
- 5h00 (13h30-18h30)

Les contrats peuvent être à temps partiels ou à temps complet. Pour les contrats à temps partiel, il n'y a pas de nombre minimum de jours hebdomadaires mais une obligation de complémentarité entre eux.

Le nombre de congés annuels est limité à 7 semaines (incluant les 3 semaines de fermeture + le vendredi de l'ascension).

Le préavis est de 2 mois pour un départ autre qu'une scolarisation. Les parents sont tenus d'informer la responsable dès l'inscription de leur enfant à l'école.

Les contrats seront faits de janvier à décembre (changement de tarif en janvier : en lien avec CAFPRO).

Un contrat est fait à l'arrivée de l'enfant, ensuite, pour tout changement il sera fait des avenants au contrat.

Pour les préavis de changement d'horaires par exemple, toutes les nouvelles demandes seront étudiées au cas par cas ; elles ne seront pas nécessairement acceptées même si le préavis est respecté ; elles ne seront acceptées qu'en fonction des places disponibles.

5 / La tarification :

Cf. page 8 Partie IV de ce règlement.

B / L'accueil occasionnel

1 / Conditions d'admission :

Tout enfant peut être inscrit en accueil occasionnel après une période d'adaptation dès que le parent le souhaite, sans liste d'attente.

Cependant, au regard du manque de places vacantes lors du 3^{ème} trimestre (avril, mai et juin), l'adaptation et l'accueil de nouveaux enfants de moins de un an pourra être reporté au mois de septembre afin de donner priorité aux enfants qui iront à l'école dès le mois de septembre.

2 / Dossier administratif à fournir :

la fiche d'inscription complétée.

3 / Dossier médical à fournir :

Cf. Partie VI de ce règlement.

4 / Les modalités de réservation :

Afin de permettre à toutes les familles martipontaines d'accéder au service de l'accueil occasionnel de La Farandole, le nombre de réservation par semaine et par enfant est limité :



| Réservations par semaine | 1 ^{er} trimestre | 2 ^{ème} trimestre | 3 ^{ème} trimestre |
|-------------------------------------|---------------------------|--|--|
| Journée(s) ou demi-journée(s) | 2 | ou • 1,5 journée • 3 demi-journées | ou • 1 journée • 2 demi-journées sans repas • 1,5 journée si réservation de 2 après-midis |
| Repas | 2 | 1 | 1 maxi |

(Les trimestres sont en lien avec les vacances scolaires de fin d'année, de printemps et d'été)

Cependant, les enfants ont accès à des créneaux supplémentaires limités au nombre de places disponibles la veille pour le lendemain.

La priorité est donnée aux familles martipontaines ; Les enfants hors commune ont accès aux réservations la veille pour le lendemain (sous réserve des places disponibles)

Ces réservations se font par trimestre par l'intermédiaire d'un formulaire où chaque famille peut y noter ses choix. A l'issue de l'étude de toutes les demandes, après modification de certains souhaits, une confirmation de réservations est donnée faisant office de contrat.

Afin de compléter les places disponibles en accueil régulier, les familles peuvent signer un contrat dit « de complémentarité » sur certains jours pour une période d'une année sous les mêmes conditions que les enfants accueillis en accueil régulier (accueil des enfants malades, contrat signé sur une année, ...)

5 / La tarification :

Cf. Partie IV de ce règlement.

C / L'accueil d'urgence :

L'accueil d'urgence s'adresse aux parents qui n'ont pas d'autres moyens de garde suite à un événement imprévu, grave ou pour des familles dans l'attente d'un autre moyen de garde. Il est avant tout ponctuel et peut entraîner un dépassement du nombre de réservations autorisées par semaine

Les enfants accueillis doivent être âgés de 2 mois ½ à 3 ans révolus, résider sur la commune de Pont Saint Martin.

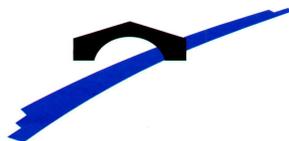
Dans le cadre d'un accueil d'urgence, comme tout autre type d'accueil, il est impératif que le dossier d'inscription soit complet (coordonnées, autorisation d'hospitalisation, ...).

Selon le degré d'urgence, la période d'adaptation sera écourtée voire annulée.

III / LA PRISE EN CHARGE DE L'ENFANT

A/ le bien-être de l'enfant :

La satisfaction de l'ensemble des besoins de l'enfant est le souci permanent de tous les partenaires qui en développant un travail d'équipe concourent à son intégration éducative, culturelle, sanitaire et sociale garantie par le projet d'établissement.



Pour familiariser l'enfant à son nouveau mode d'accueil et l'aider dans le processus de séparation, une adaptation progressive sera nécessaire, il en sera de même après une absence prolongée. Les professionnelles et les parents conviendront ensemble d'un planning pour organiser cette période.

Les parents sont encouragés à s'exprimer et à dialoguer avec l'équipe pour tous les détails de la vie quotidienne de leur enfant. Tout changement pouvant modifier les habitudes, le mode de vie, ou la situation familiale, doit être signalé à l'équipe professionnelle.

Des transmissions écrites, contenant les informations de la journée de chacun des enfants servent de lien entre les parents et le personnel.

L'enfant peut apporter une peluche, un objet qu'il aime ou une photo. Toutefois, les jouets doivent être conformes aux normes de sécurité.

B / Le matériel à fournir

- couches
- crème pour le change
- tenue de rechange complète marquée au nom de l'enfant
- crème solaire / chapeaux
- bottes
- chaussons
- sac plastique
- la turbulette
- doudou /tétine
- lait autre que le lait infantile fournit par la MA, biberon/tétine

C / Accueil et départ

Afin d'améliorer la prise en charge quotidienne des enfants (mise en place d'ateliers, repas, siestes et levés de sieste, ...), l'accueil est suspendu entre 10h00 et 11h15, 12h15 et 13h30 et 14h30 et 16h00.

Dans un souci d'hygiène et de sécurité (affective et physique), les parents et les frères et sœurs ne peuvent pas systématiquement entrer dans la salle d'accueil.

D / L'hygiène

Les enfants doivent arriver propres aussi bien sur le plan corporel que vestimentaire, le bain quotidien étant donné par les parents.

En cas de problèmes de parasites (poux, lentes....) la famille doit en informer aussitôt la direction. La responsable ou l'assistante pédagogique se réserve le droit de refuser un enfant ne présentant pas les « conditions suffisantes d'hygiène » (traitement des poux par exemple)

Les couches et rechanges (vêtements), sont fournis par les parents ; le multi accueil fournit les serviettes de toilette. Les vêtements sales ou souillés sont rincés et redonnés aux parents lors du départ de l'enfant dans le sac plastique prévu à cet effet.

Les effets personnels doivent être marqués au nom de l'enfant.

Le MA n'est pas responsable de la perte d'objets de valeur portés par l'enfant. Par mesure de sécurité, les bijoux (chaîne, boucles d'oreilles, bracelets...) sont interdits.

La structure peut être amenée à prêter des vêtements, ceux-ci devront être ramenés propres dans les meilleurs délais.

E / L'alimentation

Les enfants doivent arriver en ayant pris leur premier biberon ou leur petit déjeuner à l'exception des bébés qui ne sont pas encore « rythmés » ou qui prennent des biberons dans la nuit.



Le déjeuner est réalisé par un prestataire et le goûter est fourni par le Multi accueil, les parents ne peuvent pas apporter de repas sauf en cas de régime spécifique. La Farandole propose un lait infantile 1^{er} et 2^{ème} âge pour les enfants de moins de 12 mois ; Les familles peuvent apporter leur lait infantile si celui choisi par le multi accueil ne leur convient pas.

Les menus sont affichés dans le hall de l'entrée. Pour les enfants qui ont un PAI lié à une allergie alimentaire, il n'est pas possible de prendre le repas proposé par la structure. La famille devra fournir un panier repas.

F / Le sommeil

Le MA La Farandole dispose de lits à barreaux ou de couchettes où les enfants peuvent dormir selon leur rythme et leur besoin.

Les enfants accueillis en accueil régulier dorment à chaque sieste dans les mêmes lits. Dans la mesure du possible, il en est de même pour les enfants accueillis en accueil occasionnel.

Les draps sont fournis et lavés par la structure.

IV / LA TARIFICATION

A / Tarification commune à tous les types d'accueil :

La tarification des familles établie au plan national par la Caisse Nationale des Allocations Familiales est obligatoire et retient l'heure comme unité commune à tous les types d'accueil. Le barème national est basé sur le principe d'un taux d'effort appliqué aux ressources des familles et selon leur composition propre : 1, 2, 3, 4 enfants ou plus.

Les ressources prises en comptes sont celles déclarées par les familles à l'administration fiscales avant tout abattement, seule la déduction des pensions alimentaires est admise (sur justificatif : avis d'imposition ou de non imposition)

| Composition de la famille | 1 enfant 2,5 parts | 2 enfants 3 parts | 3 enfants 4 parts | 4 enfants 4,5 parts |
|-----------------------------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------------|--------------------------------|
| Accueil collectif Taux horaire | 0,06% | 0,05% | 0,04% | 0,03% |

- Exemple de calcul pour une famille avec 2 enfants : $\frac{\text{Revenus de l'année avant tout abattement}}{12} \times 0.05\% = \text{Tarif horaire}$

- Pour les familles de plus de 4 enfants la formule pour le calcul sera : $\frac{\text{Taux d'effort } 0.06\% \times 2.5 \times \text{Revenus déclarés}}{\text{Nbre de part au foyer}} \times \frac{1}{12} = \text{Tarif horaire}$

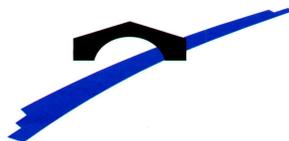
Le tarif « plancher » et le tarif « plafond » sont revus tous les ans par la CAF.

En cas de non apport volontaire de justificatifs de ressources, le tarif le plus élevé sera appliqué.

La période d'adaptation est facturée en lien avec les directives de la CAF de Loire-atlantique

Le multi accueil ferme ses portes à 18h30. Dès 18h31, un forfait de 5 € par ¼ d'heure et par enfant est facturé aux familles.

La facture mensuelle est adressée aux parents (même si c'est une assistante maternelle qui emmène l'enfant) et doit être réglée dès réception, par :



- chèque
- espèces
- CESH
- prélèvement automatique

Toutes les familles reçoivent chaque année une attestation fiscale mentionnant les paiements de l'année.

B / l'accueil régulier:

Pour chaque enfant, avant l'entrée au MA, il est établi un contrat entre la famille et La Farandole indiquant le tarif horaire (Cf. base de calcul de la CAF), le nombre d'heures d'accueil mensuel et le nombre de mois de présence annuelle. Cela détermine la participation mensuelle.

Les seules absences ouvrant droit à réduction de facture, conformément aux consignes de la CAF, concernent :

- l'éviction de l'enfant par le médecin
- l'hospitalisation de l'enfant
- la fermeture du Multi Accueil.

Un délai de carence de 3 jours sera appliqué (soit une baisse de facturation à partir du 4^{ème} jour uniquement).

C / l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence:

La présence des enfants est facturée au quart d'heure en fonction du tarif horaire (Cf. base de calcul de la CAF).

La facturation s'établit sur la base des heures réservées et non sur la présence réelle de l'enfant. Les heures en moins ne sont pas déduites, les heures de présence de l'enfant au-delà des heures de réservation sont facturées.

Les seules absences ouvrant droit à réduction de facture, concernent :

- l'annulation 48h00 à l'avance
- l'éviction de l'enfant par le médecin
- l'hospitalisation de l'enfant
- la fermeture du Multi Accueil

Un délai de carence de 3 jours sera appliqué (soit une baisse de facturation à partir du 4^{ème} jour uniquement).

Surfacturation hors commune : Une majoration de 20 % par ¼ d'heure sera appliqué aux familles ne résidant pas sur la commune.

V / L'EQUIPE EDUCATIVE :

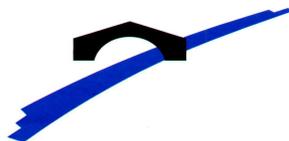
A/ Responsable

La direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état.

La responsable du multi-accueil :

- participe à la définition et à la mise en œuvre du projet d'établissement,
- assiste et conseille les élus,
- développe et anime les partenariats,
- gère la structure,
- organise et contrôle les soins et la surveillance médicale selon le protocole établi par le médecin référent,
- accueille, oriente et coordonne la relation aux familles ou substituts parentaux,
- dirige et anime l'équipe.

En l'absence de la responsable, la continuité de la fonction de direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants et en dernier lieu par une auxiliaire de puériculture.



B / E.J.E . « assistante pédagogique »

L'assistante pédagogique a pour mission :

- l'élaboration des projets en veillant à l'organisation de l'espace, la planification des activités sur le déroulement de la journée et à l'utilisation du matériel pédagogique,
- le suivi du projet pédagogique sous la responsabilité directe de la responsable
- le prise en charge dans sa globalité de l'enfant sur le plan affectif, psychologique, sanitaire
- le remplacement de certaines missions en cas d'absence de la responsable

C / 2 Auxiliaires puéricultrices

Les auxiliaires de puériculture exercent une fonction d'accompagnement de l'enfant et du parent complémentaire à celle de l'éducatrice de jeunes enfants et des aides-éducatrices ; elles établissent une relation de confiance avec les parents, garantissent la sécurité physique et affective de l'enfant en aménageant des lieux de vie et en assurant une vigilance constante, favorisent le développement, l'autonomie et la créativité des enfants par les activités proposées, participent à l'organisation du quotidien de l'enfant en veillant à son bien-être et à son confort en identifiant les besoins de l'enfant et en y apportant les soins qui en découlent.

D / 3 Aides-éducatrices

Elles secondent les éducatrices de jeunes enfants et les auxiliaires de puériculture dans leur prise en charge des enfants que ce soit au niveau des soins (changes, repas) ou des activités. Elles participent également à l'hygiène et l'entretien des locaux et du matériel.

VI / SANTE

A/ Le médecin

La surveillance médicale générale est assurée par un médecin attaché à la structure.

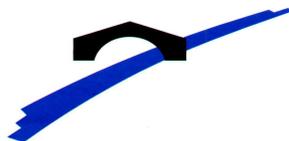
Il a pour missions :

- d'assurer le suivi de l'application des mesures préventives d'hygiène générale et les mesures à prendre en cas de maladie contagieuse, épidémique ou autres situations dangereuses pour la santé.
- de rédiger des protocoles d'action dans les situations d'urgence et l'organisation du recours aux services d'aide médicale d'urgence
- de mettre en place des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

L'ensemble des procédures et dispositifs sanitaires en vigueur dans l'établissement est formalisé dans des protocoles que les parents peuvent consulter à tout moment auprès de la responsable d'établissement

B / les conditions d'admission :

Avant l'entrée de l'enfant dans l'établissement (qu'il soit en accueil occasionnel ou en accueil régulier), un certain nombre de démarches, d'un point de vue médical sont à accomplir et à respecter :



- Visite médicale obligatoire pour les enfants de moins de 4 mois (dans les locaux de l'établissement) assurée par le médecin attaché à l'établissement
- Constitution d'un dossier médical au vu du carnet de santé de l'enfant et des renseignements fournis par les parents sur la fiche sanitaire. Par la suite, les parents sont tenus de signaler à la directrice toute modification relative à celui-ci (allergie, traitement médical, ...)
- Un certificat médical attestant que l'enfant est apte à entrer en collectivité
- Une autorisation de délivrance de médicaments signée par les parents

L'admission définitive de l'enfant est subordonnée à l'avis favorable du médecin et à la complète constitution du dossier médical.

1 / les maladies

Les enfants en accueil occasionnel ne sont pas admis lorsqu'ils sont malades. Les enfants en accueil permanent ne sont admis lorsqu'ils sont malades, qu'aux conditions suivantes :

- Après consultation médicale (à la charge des parents)
- Si une prise médicamenteuse est nécessaire sur le temps d'accueil, les parents doivent fournir l'ordonnance prescrite et les médicaments correspondant à ces ordonnances

Aucun médicament n'est donné en l'absence d'ordonnance médicale, qu'il s'agisse de médicaments allopathiques ou homéopathiques.

Le matin, les parents doivent obligatoirement signaler si leur enfant semble fébrile, ou s'il l'a été durant la nuit. Le non signalement volontaire pourra être une cause d'exclusion temporaire.

En cas de maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être précisée. Il est impératif de prévenir la structure, afin d'informer le médecin de la crèche et l'ensemble des usagers. En cas de problème de santé dans la journée, les familles seront rapidement informées.

C/ Les vaccinations

Les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations ou se soumettre aux vaccinations exigées dès leur entrée

- Vaccination obligatoire pour l'entrée en collectivité :

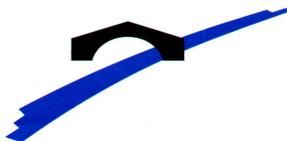
- D.T. Polio (rappel 1 an après)

- Vaccination conseillées :

- Coqueluche
- Haemophilus influenzae B
- Hépatite B
- Pneumocoque
- R.O.R (rougeole, oreillon, rubéole)

D / L'accueil des enfants porteurs de handicap

Pour l'accueil des enfants en situation de handicap, de maladie chronique, ou en difficulté avérée, des projets d'accueil personnalisé peuvent être établis avec les familles, associant le cas échéant, les autres professionnels en charge de l'enfant (kinésithérapeute, psychomotricien(ne), orthophoniste, éducateur(trice), spécialisé(e), ...).



E/ dispositions en cas d'urgence :

En cas d'accident concernant un ou plusieurs enfants, la directrice applique les mesures à prendre et si nécessaire appelle les services médicaux d'urgence. Les parents sont tenus informés dans les meilleurs délais des circonstances de l'accident et des dispositions qui ont été prises.

VII – ACCEPTATION DU REGLEMENT

Les parents s'engagent à se conformer au présent règlement intérieur dont un exemplaire est à disposition sur le panneau d'affichage à l'entrée ainsi que de fournir dès changement leurs coordonnées téléphoniques afin d'être joints durant l'accueil de leurs enfants dans la structure.

8 – Adoption du règlement intérieur de la restauration scolaire

Brigitte Galpin : Le règlement intérieur de la restauration scolaire a été modifié pour l'année 2011-2012 et entrera en vigueur à la rentrée de septembre 2011.

Le conseil municipal, à l'unanimité :

- adopte le règlement intérieur de la restauration scolaire tel qu'il est présenté ci-joint pour l'année scolaire 2011-2012,
-
- autorise Monsieur le Maire ou son adjointe déléguée à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

RESTAURANT SCOLAIRE ET PAUSE MERIDIENNE REGLEMENT INTERIEUR

La gestion du restaurant scolaire et de la pause méridienne est municipale et fait partie du service périscolaire de la commune.

Son but est d'offrir un service de qualité, accessible à tous les enfants des écoles, dans un cadre agréable et sécurisé.

Le présent règlement a été approuvé par la délibération du Conseil Municipal de Pont Saint Martin le 19 mai 2011.

ARTICLE 1 - PRESENTATION GENERALE

Les élèves disposent d'1h30 de pause méridienne, comprenant le temps de repas et le temps de jeux sur la cour, libre ou organisé.

Le repas pris au restaurant scolaire est un moment important pour l'enfant dans le déroulement de sa journée. Dès la fin des cours, les enfants sont pris en charge par les agents municipaux.

Le restaurant scolaire est situé impasse des Halbrans, à proximité des écoles.

Pour les élèves de maternelle :

Le repas est servi à table avec un encadrement adapté aux besoins des plus petits.



Plusieurs services (d'environ 30 min) sont mis en place pour rendre le temps du déjeuner agréable.

Le temps de jeux se déroule dans les cours de chaque école.

Nous demandons aux familles de fournir une serviette de table, en tissu, marquée au nom de l'enfant, facile à mettre (avec un élastique).

Manteaux, écharpes, bonnets doivent également être marqués au nom de l'enfant.

Pour les élèves de l'élémentaire :

Le repas des élèves est servi au self.

Les enfants disposent d'un choix pour l'entrée, le laitage et le dessert.

Des créneaux horaires ont été établis, permettant aux élèves de manger chaque jour à la même heure, et un principe de temps de repas minimum est instauré (30 min pour les CP, 20 min pour les CE et les CM).

Le temps de jeux se déroule dans les cours de chaque école.

En fonction des écoles, des activités scolaires peuvent être fixés sur le temps de pause du midi. Nous tenons compte de ces activités en adaptant le passage au self des enfants concernés.

Règles et Sanctions :

Pendant la pause du midi, les enfants évoluent librement dans la cour et au restaurant scolaire. Cependant, tout n'est pas permis : le respect de l'autre et des biens est essentiel.

Si toutefois, le comportement d'un enfant était incorrect, que ce soit vis-à-vis du personnel ou des autres enfants, un rappel écrit au règlement ou un avertissement selon l'importance de la faute, sera transmis à son représentant légal.

Sur demande de l'équipe d'encadrement, le maire peut être amené à prendre une sanction (convocation des parents, exclusion).

Merci de noter qu'aucun médicament ne peut être administré pendant le temps du midi.

ARTICLE 2 - ACCES AU RESTAURANT SCOLAIRE

Les seules personnes normalement autorisées à pénétrer dans le local du restaurant scolaire à l'occasion des repas, sont :

- le Maire et ses adjoints
- le personnel communal et les enseignants
- les enfants des écoles maternelles et primaires
- les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle
- le personnel de livraison des repas

En dehors de ces personnes, seul le Maire peut autoriser l'accès aux locaux.

ARTICLE 3 - LE PRESTATAIRE

Les repas sont livrés en liaison froide par le prestataire désigné par la commune.

Le personnel de restauration dépend du prestataire.

Une commission municipale composée d'élus, de parents d'élèves et du prestataire permet de valider les menus.



Les menus sont consultables sur différents supports (affichage, site internet de la commune, Maison de l'Enfance) ou délivrés aux parents sur demande.

ARTICLE 4 - REPAS SPECIFIQUES

Des repas adaptés, sans viande, sont disponibles dès lors que les parents en font la demande à l'inscription. Pour les enfants qui ont un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) lié à une allergie alimentaire, il n'est pas possible de prendre le repas standard.

Il existe 2 solutions :

- un plateau repas *enfant allergique* est commandé (*voir tarifs*)
- la famille fournit un panier repas. (*voir tarifs*)

ARTICLE 5 - FORMULES D'INSCRIPTION

Les inscriptions se font uniquement à la Maison de l'Enfance.

Le dossier d'inscription commun aux services de restauration scolaire et d'accueil périscolaire est à remplir pour chaque rentrée scolaire avant mi-juin (sauf pour les familles arrivant sur la commune ou suite à un changement professionnel).

3 formules d'inscription possibles :

- **Jours fixes** : L'enfant mange de manière régulière au restaurant scolaire : Jours de fréquentation choisis pour l'année.
- **Jours variables** : Transmettre un planning mensuel une semaine avant le début de chaque mois.
- **Occasionnel** : Pour un besoin ponctuel, réserver le repas auprès du service dès que possible. La réservation ne sera acceptée qu'en fonction des places disponibles.

Il est possible de suspendre une inscription en cours d'année ou de la modifier (*nombre de repas pris dans la semaine, jours de fréquentation,...*)

Prévenir **IMPERATIVEMENT** le service de tout changement **une semaine avant** (02.40.26.80.64).

ARTICLE 6 - MODALITES D'ABSENCE

Quelque soit le motif de l'absence, elle doit être signalée au service :

- par téléphone au 02.40.26.80.64
- par écrit
- par mail à l'adresse suivante : maisondelenfance@mairie-pontsaintmartin.fr

Selon les échéances suivantes :

| Prévenir au + tard le : | Pour annuler le repas du : |
|-------------------------|----------------------------|
| Lundi avant 12h | Jeudi |
| Mardi avant 12h | Vendredi |
| Jeudi avant 12h | Lundi |
| Vendredi avant 12h | Mardi |

Si ce délai n'est pas respecté, les repas prévus seront facturés.



Jours de grève : l'annulation du repas est soumise aux mêmes conditions.

Sorties scolaires : l'enseignant a la responsabilité d'informer la Mairie. Les repas sont annulés si un délai de 2 semaines est respecté.

ARTICLE 7 – TARIFS ET FACTURATION

Les repas sont facturés en fonction du Quotient Familial.

Les tarifs sont fixés chaque année par arrêté municipal.

Les repas sont facturés mensuellement aux familles sur une facture commune à tous les services Enfance et Jeunesse.

Païement : A la Maison de l'Enfance

- par chèque bancaire (à l'ordre de Trésor Public)
- en espèces
- par prélèvement automatique (imprimé joint)

ARTICLE 8 - DISPOSITIONS DIVERSES

Ce règlement, approuvé par le Conseil Municipal, peut être révisé à tout moment sur propositions des instances municipales chargées de la gestion du restaurant scolaire. Il fera alors l'objet d'une nouvelle approbation du Conseil Municipal.

9 – Adoption du règlement intérieur de l'accueil périscolaire

Brigitte Galpin : Le règlement intérieur de l'accueil périscolaire a été modifié pour l'année 2011-2012 et entrera en vigueur à la rentrée de septembre 2011.

Marie-Anne David : Je voulais juste demander pourquoi la présentation est-elle un peu différente de celle du règlement intérieur du multi-accueil car il n'y a pas le logo ni les entêtes ?

Brigitte Galpin : C'est un oubli ce sera rectifié.

Le conseil municipal, à l'unanimité :

- adopte le règlement intérieur de l'accueil périscolaire tel qu'il est présenté ci-joint,
- autorise Monsieur le Maire ou son adjointe déléguée à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

ACCUEIL PERISCOLAIRE REGLEMENT INTERIEUR

L'accueil périscolaire reçoit vos enfants fréquentant les écoles maternelles et primaires de manière REGULIERE ou OCCASIONNELLE, avant ou après la classe.

Le service accueille les enfants de la petite section au CM2 (et de pré petite section à partir du jour de leur 3 ans, ou 15 jours avant pour une adaptation suite à un congé parental), dans un cadre agréable et sécurisé. C'est un lieu de détente, de loisirs et de repos.

Ce service est assuré sous la responsabilité de la Commune, par un personnel qualifié, dans un bâtiment communal situé à proximité immédiate des écoles.



ARTICLE 1 – CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT ET HORAIRES D'OUVERTURE

L'accueil périscolaire fonctionne tous les jours de classe : Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi :

- **Le matin** : ouverture de l'accueil **à 7h15**. L'équipe d'animation accompagne les enfants des écoles primaires dans leur cour et les enfants des écoles maternelles dans leur classe respective.

- **Le soir** : fermeture de l'accueil **à 18h45**. A la sortie des classes les enfants des écoles sont pris en charge par l'équipe d'animation dans les écoles et répartis dans les différents lieux d'accueil. Dans l'intérêt de l'enfant et de son rythme ; il est conseillé de ne pas laisser son enfant plus de 3 h par jour à l'accueil périscolaire.

Les lieux d'accueil :

Les enfants sont répartis en plusieurs lieux afin d'accueillir chaque tranche d'âge dans des conditions adaptées à leurs besoins.

- Le matin :

A la Maison de l'Enfance, Impasse des Halbrans.

- Salle bakassable pour les petites et moyennes sections
- Grande salle pour les grandes sections, CP, CE1
- Mezzanine pour les CE2, CM1, CM2

- Le soir :

A la Maison de l'Enfance, Impasse des Halbrans.

- Salle bakassable pour les petites et moyennes sections
- Grande salle pour les grandes sections, CP
- Mezzanine pour les CE1, CE2, CM1 et CM2 de St Joseph.

A l'école élémentaire Halbrans, Impasse des Halbrans.

- Modulaire pour les CE1, CE2, CM1, CM2

L'équipe d'encadrement peut être amenée à modifier cette répartition en fonction des effectifs.

Les repas :

Il est possible chaque jour, pour les enfants arrivant avant 8h, de prendre un petit déjeuner au sein de l'accueil. (voir tarifs). Le soir, il n'est pas obligatoire de prendre le goûter proposé par nos services. La famille peut fournir à son enfant le goûter qu'il prendra en même temps que ses camarades. Cependant, l'équipe se réserve le droit de donner un goûter à un enfant qui n'en aurait pas. (voir tarifs)

Les devoirs :

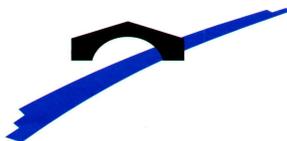
L'aide aux devoirs n'est pas assurée.

Toutefois, les enfants ont la possibilité de faire leur travail au sein de l'accueil, en gestion libre.

Les activités extrascolaires :

Il est possible, lors d'activités scolaires (soutien scolaire, sorties,...) que les enfants sont accompagnés, si besoin, par l'enseignant à l'accueil périscolaire au-delà de l'heure habituelle. Cependant, la présence de l'enfant sera facturée dès 16h30.

En raison d'un nombre élevé d'enfants fréquentant l'accueil périscolaire, les animateurs(trices) n'accompagnent pas les enfants aux activités le soir. Cependant, avec une décharge signée des parents, il est possible de laisser votre enfant aller à son activité seul. Il n'est plus sous la responsabilité de la Commune dès qu'il quitte les locaux municipaux.



ARTICLE 2 – FORMALITES D'INSCRIPTION

L'accueil périscolaire est réservé aux enfants inscrits dans les écoles maternelle ou élémentaire de Pont Saint Martin.

L'inscription au service périscolaire est obligatoire. Un **dossier d'inscription**, commun au service périscolaire et de la restauration scolaire, est à remplir pour l'année scolaire suivante à la mi-juin (sauf pour les familles arrivant sur la commune ou suite à un changement professionnel).

Par la suite il n'y a pas d'inscription préalable auprès de l'équipe. Pour le soir, il est nécessaire d'informer l'enseignant de l'enfant.

ARTICLE 3 – TARIFS ET FACTURATION

Le tarif au ¼ d'heure varie en fonction du Quotient Familial.

Les tarifs sont fixés chaque année par délibération municipale.

Attention : l'accueil périscolaire ferme ses portes à 18h45 précises.

Dès 18h46, un forfait de 5 € par ¼ d'heure commencé et par enfant est facturé.

Il est demandé de respecter les horaires, pour le bien être de l'enfant et pour celui du personnel.

Nos services sont facturés mensuellement aux familles sur une facture commune à tous les services Enfance et Jeunesse.

Païement : A la Maison de l'Enfance

- par chèque bancaire (à l'ordre de Trésor Public)
- en espèces
- par prélèvement automatique (imprimé joint)
- Par CESU (uniquement pour l'accueil périscolaire des enfants de - de 6 ans)

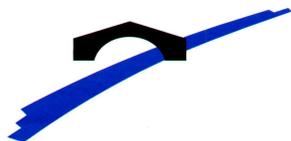
ARTICLE 4 - DISPOSITIONS DIVERSES

Ce règlement, approuvé par le Conseil Municipal, peut être révisé à tout moment sur propositions des instances municipales chargées de la gestion de l'accueil périscolaire. Il fera alors l'objet d'une nouvelle approbation du Conseil Municipal.

10 – Adoption des tarifs de la restauration scolaire 2011-2012

Brigitte Galpin : Il est proposé d'augmenter les tarifs 2010-2011 de 2%, soit l'augmentation des prix à la consommation constatée ces douze derniers mois. Les tarifs seraient les suivants :

| Quotient | Tranches | Tarifs 2011-2012 |
|----------|-----------|------------------|
| QF1 | ≤200 | 2.57 |
| QF2 | 201-350 | 2.76 |
| QF3 | 351-500 | 2.93 |
| QF4 | 501-650 | 3.05 |
| QF5 | 651-800 | 3.15 |
| QF6 | 801-950 | 3.21 |
| QF7 | 951-1100 | 3.24 |
| QF8 | 1101-1250 | 3.30 |
| QF9 | 1251-1400 | 3.41 |
| QF10 | >1400 | 3.54 |



Si un ménage ne souhaite pas fournir son quotient familial, c'est le quotient familial le plus élevé qui sera appliqué.

A ces 10 tranches relatives aux quotients familiaux s'ajoutent les tarifs suivants qui seront appliqués de façon uniforme quelque soit le quotient familial :

- Prise en charge des paniers repas : 1.53 €
- Repas « *enfants allergiques* » fourni par le prestataire : 11.22 €
- Repas régulier pour tous les enfants ne résidant pas à Pont Saint Martin: 3.54 €
- Repas Occasionnel enfant : 3,54 €
- Repas Adulte : 5.61 €

Mireille Chevalier : Nous avons prévu de faire un bilan en fin d'année et nous voudrions savoir s'il serait possible d'avoir la répartition du nombre de familles dans chaque tranche ?

Brigitte Galpin : Nous l'avons évoqué en commission mais pas très précisément effectivement mais cela va être fait.

Mireille Chevalier : Merci.

Le conseil municipal, à l'unanimité :

- fixe les tarifs de la restauration scolaire et les modalités d'application tels que définis ci-dessus à partir du 1^{er} septembre 2011,
- autorise Monsieur le Maire, ou l'adjointe déléguée, à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

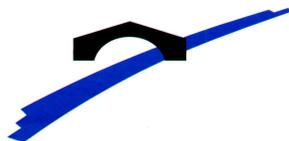
11 – Adoption des tarifs d'accueil périscolaire 2011-2012

Brigitte Galpin : Il est proposé d'augmenter les tarifs 2010-2011 de 2%, soit l'augmentation des prix à la consommation constatée ces douze derniers mois. Les tarifs seraient les suivants :

| Quotient | Tranches | Tarifs au ¼ d'heure |
|----------|-----------|---------------------|
| QF1 | <200 | 0.27 |
| QF2 | 201-350 | 0.32 |
| QF3 | 351-500 | 0.37 |
| QF4 | 501-650 | 0.42 |
| QF5 | 651-800 | 0.48 |
| QF6 | 801-950 | 0.52 |
| QF7 | 951-1100 | 0.54 |
| QF8 | 1101-1250 | 0.56 |
| QF9 | 1251-1400 | 0.58 |
| QF10 | >1400 | 0.60 |

Si un ménage ne souhaite pas fournir son quotient familial, c'est le quotient familial le plus élevé qui sera appliqué.

- Tarifs hors commune (pour tous les enfants non domiciliés à Pont Saint Martin : + 20 % par ¼ d'heure par tranche de quotient familial
- Tarif du petit déjeuner et du goûter : 0.55 €



Christophe Legland : Quand un ménage ne souhaite pas fournir son quotient familial est-ce qu'on applique la même chose que pour les tarifs de la restauration scolaire car ça n'est pas noté ?

Brigitte Galpin : Oui tout à fait, c'est un oubli. Juste une petite précision complémentaire à savoir que les années précédentes l'accueil périscolaire était facturé à la 1/2 heure avec une tolérance de 10 minutes ce qui posait énormément de problèmes aux agents pour comptabiliser. Nous avons donc ramené la tarification au ¼ d'heure sans aucune tolérance. Je pense que cela va satisfaire beaucoup de familles.

Michel Brenon : Quand on parle de ménage, ce n'est pas forcément un ménage, nous pourrions peut-être inscrire "famille" plutôt que ménage car il peut s'agir d'un parent isolé.

Caroline Levi-Topal : La définition de l'INSEE parle d'un ménage dès lors qu'il s'agit d'une femme seule avec un enfant mais une personne seule célibataire sans enfant est également considérée comme un ménage.

Brigitte Galpin : Par contre, je voudrais quand même préciser que les familles (ou les ménages) sont relancées 2 à 3 fois avant d'appliquer le tarif 10.

Mireille Chevalier : Je voudrais faire part de notre satisfaction sur la façon dont le travail s'est déroulé ; la commission a parfaitement fonctionné, nous avons été réuni plusieurs fois. Nous avons, comme on dit, remis l'ouvrage sur le métier plusieurs fois, c'était fastidieux mais nous avons vraiment la sensation d'avoir participé à la réalisation de ces règlements ; ça n'a pas été qu'une chambre d'enregistrement, ça a été très actif et en ce sens nous sommes vraiment contents. Il en reste encore 2 à faire, la maison des jeunes et le club pré-ados. Et puis je voudrais souligner, comme l'a fait Marie-Laure, le gros travail effectué par la directrice des services qui a été mise à contribution.

Brigitte Galpin : Moi aussi, je remercie toutes les personnes qui ont participé à ces différentes commissions et réunions, les services et tous les élus, c'était un gros travail.

Le conseil municipal, à l'unanimité :

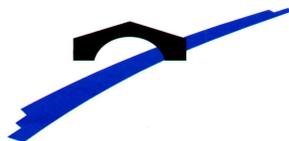
- approuve les tarifs cités ci-dessus à partir du 1^{er} septembre 2011,
- autorise Monsieur le Maire ou l'adjointe déléguée à signer toute pièce nécessaire à l'application de la présente délibération.

12 – Attribution d'une subvention à la coopérative scolaire primaire des Halbrans

Brigitte Galpin : La commune verse tous les ans à la coopérative scolaire, une somme forfaitaire de 4000 € compensant les transports, les sorties culturelles et les sorties pédagogiques.

Afin de préciser les modalités de versement de cette subvention, il est proposé de fractionner cette subvention comme suit :

- **Subvention Transport** : visite du Collège pour les CM2 (selon le nombre de classe de CM2) : cette année pour 2 classes pour un montant de 162 € chacune ; soit 324 € de subvention ;
- **Subvention sorties culturelles** (par classes) : soit 10 classes pour un coût de 190 € soit 1900 € ;
- **Subvention sorties pédagogiques diverses** : cette subvention est versée par fraction ou entièrement selon la présentation de devis et pièces justificatives pour un montant maximum de 1776€ pour l'année 2011.



Il convient de délibérer sur les montants et les modalités de versement de cette subvention.

Laurent Abel : La coopérative scolaire primaire des Halbrans est-ce nouveau ?

Brigitte Galpin : Non cela a toujours existé. Il était depuis des années versée une subvention globale et cette année, la trésorerie nous demande le détail.

Marie-Laure Fleury : Qu'est ce que l'on entend par sorties culturelles et sorties pédagogiques diverses ?

Brigitte Galpin : Les sorties culturelles, réalisées par chaque classe, sont essentiellement réalisées sur Nantes, au musée ou ailleurs, c'est l'enseignant qui décide. Quand aux sorties pédagogiques, elles sont au choix de l'instituteur mais sur justificatifs obligatoires. La sortie pour les collèges reste une obligation.

Le conseil municipal, à l'unanimité :

- adopte les montants de subventions tels que spécifiés ci-dessus,
- autorise Monsieur le Maire, ou l'adjointe déléguée, à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

13 – Adhésion à l'ADIL

Christophe Legland : L'Association Départementale d'Information sur le Logement de Loire Atlantique a pour vocation d'offrir au public un conseil sur toutes les questions relatives à l'habitat. L'ADIL de Loire Atlantique assure ses missions sous l'égide de l'Agence Nationale pour l'Information sur le Logement (ANIL).

L'ADIL conseille et informe les particuliers sur toutes les questions juridiques, financières et fiscales du logement. Le conseil délivré par l'ADIL est gratuit et personnalisé et se veut neutre et objectif.

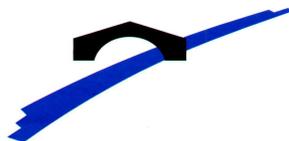
L'ADIL est un référent en matière de logement au service des élus et des travailleurs sociaux. Elle est, également, un observateur privilégié de la demande des particuliers, du comportement des ménages et des pratiques immobilières.

L'ADIL fonctionne grâce à la contribution financière de ses membres : le Conseil Général et les collectivités locales, l'Etat, les professionnels publics et privés du logement, les organismes HLM (avec l'appui de la Caisse de Garantie de Logement Locatif Social), les gestionnaires du 1% logement, les organismes d'intérêt général, les caisses d'allocations familiales, la mutualité sociale et agricole et les représentants des usagers.

Je voulais rajouter à la délibération que nous avons sur Pont Saint Martin une permanence le 2^{ème} mercredi du mois de 11h00 à 12h00 au 35 rue de Nantes. Sur l'année 2010, 92 personnes de Pont Saint Martin ont sollicité les services de l'ADIL que ce soit par téléphone, par courrier, par visite rue de l'Arche Sèche à Nantes ou aux permanences.

Le conseil municipal, à l'unanimité :

- attribue une subvention de 200 € pour 2011 à l'Agence Départementale d'Information sur le Logement de Loire Atlantique,
- autorise Monsieur le Maire, ou l'adjoint délégué, à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.



14 – Adoption de la taxe d'assainissement pour les entreprises

Jean Yves Sureau : Lors du conseil municipal du 09 décembre 2010, il a été décidé d'adopter les participations et taxes d'assainissement pour 2011.

Toutefois, la délibération ne précisait pas la destination des constructions. Il convient de préciser la participation de raccordement à l'égout pour les entreprises.

Il est proposé de préciser que le montant de la participation au raccordement à l'égout pour les constructions à vocation d'activité économique est de 2295 €.

Les surtaxes restent identiques.

Le conseil municipal, à l'unanimité :

- adopte le montant de 2295 € de participation au raccordement à l'égout pour les constructions à vocation d'activité économique pour 2011. Les surtaxes restent identiques à celles de la délibération du 9 décembre 2011.
- autorise Monsieur le Maire, ou l'adjoint délégué, à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

15 – Modification de nom pour une impasse de Viais

Yves François : Lors du conseil municipal du 14 avril 2011 des rues et une impasse à Viais ont été dénommées.

L'impasse existante située en face de la rue de la Taunière et débouchant sur la rue de l'Enclose devait être renommée « Impasse du Jardin des Ouches ».

Or, suite à la demande d'un riverain qui dispose d'ores et déjà de son siège social dans cette impasse, il est proposé d'annuler la partie de la délibération donnant le nom « Impasse du Jardin des Ouches » et de la remplacer par « Impasse de l'Enclose ».

Vu le code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L. 2212-1, L. 2212-2 et L. 2213-1 ;

Jean-Paul Chauvet : Si vous vous souvenez bien, j'avais posé la question de savoir si les riverains avaient été consultés et Daniel avait dit que non.... mais manifestement, nous aurions mieux fait.

Yves François : Oui je sais qu'il en avait consulté un certain nombre mais manifestement il y en a un qui n'a pas dû être consulté.

Le conseil municipal, à l'unanimité :

- dénomme l'impasse en face de la rue de la Taunière et débouchant sur la rue de l'Enclose : Impasse de l'Enclose et non « Impasse du Jardin des Ouches »,
-
- autorise Monsieur le Maire, ou l'adjoint délégué, à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.



16 – Autorisation de signature des marchés de travaux pour la construction de la médiathèque et du pôle associatif

Marie Anne David : La Ville de Pont Saint Martin a lancé un projet de médiathèque et de pôle associatif. Un maître d'œuvre a été désigné à la suite d'un concours, Dominique Vignault et Isabelle Faure. Ils ont élaboré un Avant Projet, obtenu le permis de construire et réalisé le cahier des charges.

Une procédure adaptée a été lancée pour ce marché de travaux par avis public à la concurrence paru dans le Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics et dans les annonces légales – Ouest France. Le marché était constitué de 23 lots :

- Lot 01 – fondations spéciales
- Lot 02 – gros œuvre
- Lot 03 – charpente métallique
- Lot 04 – charpente et ossature bois – bardage bois
- Lot 05 – bardage aluminium
- Lot 06 – couverture et bardage zinc
- Lot 07 – couverture tuiles
- Lot 08 – étanchéité
- Lot 09 – menuiseries extérieures aluminium – fermetures
- Lot 10 – métallerie
- Lot 11 – menuiseries intérieures bois
- Lot 12 – cloisons sèches – plafonds plaques de plâtre
- Lot 13 – plafonds suspendus
- Lot 14 – sols béton poli
- Lot 15 – carrelage – faïence
- Lot 16 – sols souples
- Lot 17 – peinture – revêtements muraux
- Lot 18 – ascenseur
- Lot 19 – nettoyage de mise en service
- Lot 20 – plomberie sanitaire – chauffage – ventilation
- Lot 21 – électricité – courants faibles
- Lot 22 – terrassements – VRD
- Lot 23 – espaces verts

Les réponses des entreprises étaient attendues pour le 27 avril 2011. Les critères pondérés de choix des offres étaient les suivants :

- Valeur prix : 60%
- Valeur technique : 40%

73 entreprises ont présenté des candidatures et des offres recevables. Après analyse, 11 lots ont été attribués par le pouvoir adjudicateur au mieux disant. En revanche :

- aucune entreprise n'a répondu pour les lots 05 et 14,
- une seule entreprise a répondu pour les lots 03, 04 et 22.
- deux entreprises ont répondu pour les lots 01 et 10.

Ces lots ont été jugés infructueux et une nouvelle mise en concurrence a été lancée pour les lots suivants :

- Lot 01 – fondations spéciales
- Lot 03 – charpente métallique
- Lot 04 – charpente et ossature bois – bardage bois
- Lot 05 – bardage aluminium
- Lot 10 – métallerie
- Lot 14 – sols béton poli
- Lot 22 – terrassements – VRD

Les réponses des entreprises sont attendues pour le 27 mai 2011. Les critères d'évaluation sont restés identiques.

Par ailleurs, une négociation a été prévue pour le 25 mai 2011 pour les lots 11, 12 et 17.

Enfin, pour les lots 21 et 23, les options que les entreprises ont proposées sont à l'étude.

Pour les lots pour lesquels les entreprises ont remis une offre adéquate, les entreprises attributaires sont les suivantes :

| Lots | Entreprise attributaire | Montant |
|---|--|-----------------|
| Lot 02 – gros œuvre | Entreprise MORISSET Constantine 85170 LES LUCS SUR BOULOGNE | 495.455,79 € HT |
| Lot 06 – couverture et bardage zinc | Entreprise GRATON Z.A. les Genêts 85620 LA ROCHESEVIERE | 9868,31 € HT |
| Lot 07 – couverture tuiles | Entreprise GRATON Z.A. les Genêts 85620 LA ROCHESEVIERE | 11.800,75 € HT |
| Lot 08 – étanchéité | OUEST ETANCHE ZI la folie sud – Rue Charles Tellier 85310 LA CHAIZE LE VICONTE | 66.889,06 € HT |
| Lot 09 – menuiseries extérieures aluminium – fermetures | LEBLANC 1503, Avenue Jacques Cartier 44811 SAINT HERBLAIN | 172.000 € HT |
| Lot 13 – plafonds suspendus | TECHNI PLAFONDS ZAI de Maunit 85290 MORTAGNE SUR SEVRE | 11.400 € HT |
| Lot 15 – carrelage – faïence | SOLS CONFORTS 188, boulevard des pas enchantés – BP13217 44232 SAINT SEBASTIEN CEDEX | 44.281,50 € HT |
| Lot 16 – sols souples | SOLS CONFORTS 188, boulevard des pas enchantés – BP13217 44232 SAINT SEBASTIEN CEDEX | 22.750,13 € HT |
| Lot 18 – ascenseur | ABH Rue Jean Marie David – Parc d'Activités de la Teillais 35239 PACE CEDEX | 19.000 € HT |
| Lot 19 – nettoyage de mise en service | NIL ZI Les Fruchardières – 17, rue Clément Ader 85340 OLONNE SUR MER | 3610 € HT |
| Lot 20 – plomberie sanitaire – chauffage – ventilation | OGER ROUSSEAU Rue Gustave Eiffel – BP 3 49280 LA SEGUINIÈRE | 235.000 € HT |



Marie-Anne David : Juste une petite précision, pour la négociation des lots 11-12 et 17, il y avait une complexité technique donc c'est à revoir pour la remise des prix.

Valérie Collin : j'ai un doute sur le code postal de PACE, ça ne serait pas le 35 plutôt ?

Yves François : Oui c'est le 35.

Jean-Paul Chauvet : Comment se situent les résultats obtenus au final par rapport aux estimations ?

Marie-Anne David : Pour l'instant, nous sommes en-dessous de l'estimation. Il n'y a que 2 entreprises qui sont au-dessus du montant. Autrement les entreprises ont répondu selon l'estimation.

Yves François : L'estimation du maître d'œuvre et de son économiste était de 1 224 000 € HT ; les prix réels du coût des 11 entreprises s'élèvent actuellement à 1 092 055 € HT.

Michel Brenon : Entre la première délibération et celle qui a été modifiée, sur le lot 2 il y a une modification de somme ; est-ce une modification d'écriture ou est-ce que lors de la négociation cela a augmenté ?

Caroline Levi-Topal : C'est en terme de procédure, c'est à dire que lorsque l'on fait l'ouverture des plis, en général, la société n'a pas forcément recalé son offre par rapport aux estimatifs quantitatifs du maître d'œuvre . Donc là ce qui s'est passé, c'est qu'en réalité, leur estimatif était de 497 000 € après la mise au point technique et quand ils ont négocié, ils ont baissé à 495 000 €. En réalité la négociation a été très mince mais c'était les 495 000 € qui était l'estimation du maître d'œuvre et qui n'était pas la réelle offre de l'entreprise.

Le conseil municipal, à l'unanimité :

- autorise Monsieur le Maire à signer les marchés de travaux, soit les 11 lots avec les entreprises ci-dessus mentionnées pour la construction de la médiathèque et du pôle associatif,
- autorise Monsieur le Maire, ou l'adjointe déléguée, à signer tous documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

AUTRES POINTS

Dates des prochains conseils municipaux

Mercredi 8 juin – 20 h30

Convention CAF

Présentation par Mme JOSE-ROLLAND du projet de la 3^{ème} tranche du Haugard

Vendredi 17 juin – 19 h00 (date imposée)

Elections grands électeurs

Jedi 23 juin – 20h30

Présentation projet PADD (débat/échanges)