PONT SAINT MARTIN

Procès-verbal du Conseil Municipal du lundi 4 juin 2015

L'an deux mille quinze, le 4 juin, le Conseil Municipal de la Commune de PONT-SAINT-MARTIN, dûment convoqué, s'est réuni sous la présidence de Monsieur Yannick FETIVEAU, Maire,

Présents : Madame Martine CHABIRAND, Monsieur Christophe LEGLAND, Madame Marie-Anne DAVID, Monsieur Christian CHIRON, Madame Bernadette GRATON, Monsieur Jean-Marc ALLAIS, Madame Karine MENG, Monsieur Nicolas BERTET, Monsieur Youssef KAMLI, Madame Laure MICHOT, Madame Lucette POUVREAU, Monsieur Stéphane CHAUVET, Madame Gwladys BOUCARD, Monsieur Philippe PLANTIVE, Madame Sandrine GILLETTE, Monsieur Frédéric BARDY, Madame Sylvie DUBOIS, Monsieur Steve LANDAIS, Madame Isabelle YVON, Monsieur Bernard GENDRONNEAU, Madame Corine PHILIPPE, Monsieur Patrick BIRON, Monsieur Michel BRENON, Madame Mireille CHEVALIER, Monsieur Philippe BRISEMEUR, Madame Dominique BECAVIN, Monsieur Dimitri DENEELE, Madame Marie-Laure FLEURY.

Pouvoir : Monsieur Philippe BRISEMEUR donne pouvoir à Monsieur Dimitri DENEELE.

Madame Martine CHABIRAND a été élue secrétaire de séance.

Date de convocation : 29 mai 2015

Présents : 28
Pouvoir : 1
Votants : 29

***Yannick Fétiveau* :** Je vous informe qu'il y aura une question orale posée par Michel Brenon en fin de séance qui fera l'objet d'une réponse de ma part pour l'équipe majoritaire mais qui ne fera pas l'objet d'un débat comme stipulé dans le règlement intérieur du conseil municipal.
Nous aurons, le 18 juin, une commission urbanisme et nous reviendrons sur cette question dans le cadre de cette commission.

1 – Adoption du procès-verbal du conseil municipal du 30 avril 2015

Yannick Fétiveau : Comme vous avez pu le constater, nous avons supprimé l'intervention faite par Dimitri Deneele lors de l'approbation du dernier procès-verbal relatif au nombre de votants sur le compte administratif assainissement et sur le budget général. Effectivement après vérification, il y avait bien 27 votants et non pas 25. Le compte-rendu établi par nos services était donc exact.

Le conseil municipal, à l'unanimité, adopte le procès-verbal du conseil municipal du 30 avril 2015.

2 – Admission en non-valeur

Yannick Fétiveau : Afin d'apurer périodiquement les comptes entre l'ordonnateur et le comptable, Monsieur le Trésorier de Bouaye propose l'admission en non-valeur de différentes créances irrécouvrables, notamment du fait de débiteurs dont l'insolvabilité ou la disparition est établie.

Ces admissions en non-valeur constituent des actes de renonciation et de libéralités qui sont soumises à délibération du conseil municipal, conformément à l'article L2541-12-9 du Code Général des Collectivités Territoriales.
Les recettes à admettre en non-valeur sont récapitulées dans le relevé ci-dessous et s'élèvent à la somme de 661.41 € (créances irrécouvrables).

Etat des créances à admettre en non-valeur :

Exercice	N° de pièce	Montant du principal	Motif de la présentation
2009	T-192 R-14 A-6	21,00 €	PAS D'ACTIF A SAISIR
2009	T-425 R-16 A-8	27,00 €	PAS D'ACTIF A SAISIR
2009	T-464 R-17 A-8	21,00 €	PAS D'ACTIF A SAISIR
2009	T-388 R-9 A-8	21,00 €	PAS D'ACTIF A SAISIR
2010	T-1 R-1 A-8	18,00 €	PAS D'ACTIF A SAISIR
2010	T-233 R-18 A-7	15,00 €	PAS D'ACTIF A SAISIR
2010	T-99280 R-19 A-7	30,00 €	PAS D'ACTIF A SAISIR
2010	T-523 R-22 A-327	20,93 €	PAS D'ACTIF A SAISIR
2010	T-533 R-23 A-336	11,96 €	PAS D'ACTIF A SAISIR
2010	T-117 R-3 A-7	12,00 €	PAS D'ACTIF A SAISIR
2010	T-102 R-2 A-7	24,00 €	PAS D'ACTIF A SAISIR
2010	T-134 R-4 A-7	27,00 €	PAS D'ACTIF A SAISIR
2010	T-266 R-6 A-7	21,00 €	PAS D'ACTIF A SAISIR
2011	T-143	23,92 €	PAS D'ACTIF A SAISIR
2011	T-549	2,99 €	PAS D'ACTIF A SAISIR
2012	T-115	20,56 €	PAS D'ACTIF A SAISIR
2012	T-239	10,28 €	PAS D'ACTIF A SAISIR
2012	T-254	23,13 €	PAS D'ACTIF A SAISIR
2012	T-379	12,85 €	PAS D'ACTIF A SAISIR
2012	T-430	17,99 €	PAS D'ACTIF A SAISIR
2012	T-476	20,56 €	PAS D'ACTIF A SAISIR
2012	T-513	5,14 €	PAS D'ACTIF A SAISIR
2008	T-1253	10,00 €	PAS D'ACTIF A SAISIR
2008	T-1278	110,00 €	PAS D'ACTIF A SAISIR
2014	T-66	30,00 €	MONTANT INF AU SEUIL DE POURSUITE
2014	T-111	33,79 €	MONTANT INF AU SEUIL DE POURSUITE
2012	T-487	28,32 €	MONTANT INF AU SEUIL DE POURSUITE
2014	T-368	0,01 €	MONTANT INF AU SEUIL DE POURSUITE
2013	T-385	14,92 €	MONTANT INF AU SEUIL DE POURSUITE
2014	T-406	19,80 €	MONTANT INF AU SEUIL DE POURSUITE
2014	T-451	7,26 €	MONTANT INF AU SEUIL DE POURSUITE
		661,41 €	

Yannick Fétiveau : Pour information, l'ensemble de ces créances correspond à 8 familles.

A l'appui de ces demandes, le Trésor Public a justifié le caractère irrécouvrable de ces créances.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- admet en non-valeur les créances indiquées sur l'état ci-dessus,
- autorise Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à la présente délibération.

3 – <u>Décision modificative N°2 du budget principal</u>

Yannick Fétiveau : Le vote du budget primitif 2015 a eu lieu le 30 mars 2015 et des ajustements de crédits sont nécessaires pour intégrer :

- L'annulation de titres issus de l'année 2013 (titres de remboursement de frais de personnel émis à deux reprises) et l'admission en non-valeur des titres sur les exercices antérieurs pour un montant global de 21 600 €.

- La modification des prévisions budgétaires initiales : comptabilisation au 675 de 5 000 € en lieu et place du 024 en cas de vente d'un bien (dû à la modification du logiciel qui reprend automatiquement les données réalisées sur l'exercice antérieur sans blocage de contrôle). Il est proposé de ne pas reprendre cette somme au 024 et de l'inscrire lors de la signature des actes.

- La modification de la prévision au 668 (indemnités financières) pour un compte plus détaillé : 6688 (autres indemnités financières) pour 1 000€.

- La régularisation de 10 € sur l'opération 215 (PLU) afin de payer un reliquat de facture initialement prévue avec un taux de TVA à 19.6%.

Vu l'instruction budgétaire et comptable M 14,
Vu le budget primitif 2015,

FONCTIONNEMENT		OBJET	DEPENSES		RECETTES	
CHAPITRE	ARTICLE		Diminution de crédits	augmentation de crédits	Diminution de crédits	augmentation de crédits
67	673	annulation de titres 2013 et admission en non-valeur		21 600,00 €		
013	6419	complément remboursement sur personnel				16 600,00 €
675	675	Prévision au 675 en lieu et place du 024	5 000,00 €			
66	668	Prévision au 668 en lieu et place du 6688	1 000,00 €			
66	6688	Prévision au 668 en lieu et place du 6688		1 000,00 €		
		TOTAL	5 000,00 €	21 600,00 €	- €	16 600,00 €
INVESTISSEMENT		**OBJET**	**DEPENSES**		**RECETTES**	
CHAPITRE	ARTICLE		Diminution de crédits	augmentation de crédits	Diminution de crédits	augmentation de crédits
Opération 215	202	Régularisation de facture (TVA) sur opération		10,00 €		
Opération 198	2188	Régularisation de facture (TVA) sur opération	10,00 €			
		TOTAL	10,00 €	10,00 €	- €	- €

Le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- adopte la décision modificative n° 2 du budget principal,
- autorise Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

4 – <u>Mise à disposition d'un agent communal titulaire auprès de la Communauté de Communes de Grand Lieu</u>

Yannick Fétiveau : Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L. 5211-4-1-I, 4ème alinéa,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droit et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi N° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-1081 du 8 octobre 1985 et notamment l'article 4,

Vu l'article 134 de la loi N°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (dite loi « ALUR »), qui entrera en vigueur au 1er juillet 2015, qui met fin à la mise à disposition des services de l'Etat auprès des Communes de moins de 10 000 habitants faisant partie d'un Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) regroupant 10 000 habitants ou plus.

Vu la délibération du Conseil Communautaire de la Communauté de Communes de Grand Lieu en date du 7 avril 2015, autorisant la création d'un service commun d'instruction des actes liés à l'autorisation du droit des Sols (ADS) pour le compte des Communes membres,
Vu la délibération du 30 avril 2015 du conseil municipal de la Commune de Pont Saint Martin, acceptant son adhésion à ce service commun ADS. Une convention d'adhésion à ce service commun ADS a été signée.

Cette convention d'adhésion au service commun a pour objet de fixer les modalités de fonctionnement du service commun pour l'application du droit des sols et en particulier les relations entre les services municipaux et le service instructeur communautaire.

Vu le décret 2008-580 du 18 juin 2008, relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux, la Commune de Pont Saint Martin met à disposition de la Communauté de Grand Lieu, un agent, adjoint administratif de 1ère classe, titulaire, à hauteur de 50% de son temps de travail à compter du 15 juin 2015.
Cette convention est signée pour une durée de 3 ans, reconductible par voie d'avenant pour des durées identiques.

Pendant la durée de la mise à disposition, l'agent mis à disposition est chargé(e) d'exercer les missions suivantes pour le compte de la Communauté de Communes de Grand Lieu :

- Instruction des autorisations d'occuper le sol
- Contrôle de la conformité des travaux
- Police de l'urbanisme
- Veille juridique
- Accueil du public

Pendant son temps de travail pour la Communauté de Communes de Grand Lieu, l'agent est rattaché au service Autorisations Droits des Sols et à son chef de service.

Le fonctionnaire mis à disposition reste soumis, en matière de temps de travail et de droits à congés annuels, aux règles applicables aux agents de la Commune de Pont Saint Martin exerçant les mêmes fonctions.
Dans la limite des dispositions du décret n° 2008-580 du 18 juin 2008, la situation administrative et les décisions (avancements, octroi de temps partiel, congés maladie autres que les congés de maladie ordinaire et les congés pour accident de service ou maladie professionnelle, congé de formation, actions relevant du DIF, discipline, etc.) relatives à la carrière de cet agent relèvent de la Commune de Pont Saint Martin après avis de la Communauté de Communes de Grand Lieu.

La Commune de Pont Saint Martin versera à l'agent la rémunération correspondant à son grade, ainsi que les primes et indemnités afférentes.
La Communauté de Communes de Grand Lieu remboursera annuellement à la Commune de Pont Saint Martin le montant de la rémunération et des charges sociales afférentes à l'agent mis à disposition.

Un rapport sur la manière de servir du fonctionnaire mis à disposition sera établi par son supérieur hiérarchique au sein de la Communauté de Communes de Grand Lieu sous l'autorité directe duquel il est placé.
Ce rapport sera transmis au fonctionnaire qui peut y apporter ses observations et à la Commune de Pont Saint Martin.
La Commune de Pont Saint Martin, éventuellement saisie par la Communauté de Communes de Grand Lieu exerce le pouvoir disciplinaire.
La Commune de Pont Saint Martin prend les décisions relatives aux congés de maladie ordinaire, accident de service ou maladie professionnelle (article 57 2° de la loi du 26 janvier 1984).

Les décisions relatives aux autres congés prévus du 3° au 11° de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 relèvent de la Commune de Pont Saint Martin.

La collectivité d'origine verse les prestations en cas d'indisponibilité physique.

La Commune de Pont Saint Martin supporte seule les charges résultant de l'application du deuxième alinéa du 2° de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 et des articles L. 417-8 et L. 417-9 du Code des communes.

La Communauté de Communes de Grand Lieu supporte les dépenses occasionnées par les actions de formation dont elle fait bénéficier l'agent mis à disposition.

La Commune de Pont Saint Martin prend les décisions relatives au bénéfice du droit individuel à la formation (DIF) après avis de la Communauté de Communes de Grand Lieu.

La mise à disposition de cet agent peut prendre fin avant le terme fixé dans la convention :

- à l'initiative de la Communauté de Communes de Grand lieu, de la Commune de Pont Saint Martin ou de l'agent mis à disposition moyennant un **préavis de deux mois**.
- en cas de faute disciplinaire, il pourra être mis fin sans préavis à la mise à disposition par accord entre la Commune de Pont Saint Martin et la Communauté de Communes de Grand Lieu.

La convention sera annexée aux arrêtés individuels de mise à disposition pris pour l'agent concerné.
Elle est transmise au fonctionnaire avant signature dans des conditions lui permettant d'exprimer son accord.

Michel Brenon : Quelle va être la répartition de présence envisagée de cet agent entre la CCGL et la commune ?

Yannick Fétiveau : Un planning annuel a été réalisé. L''agent sera à la CCGL les lundis-mardis-mercredis sur la commune de Pont Saint Martin et les jeudis-vendredis à la CCGL et la semaine suivante ce sera l'inverse, les lundis-mardis sur la commune de Pont Saint Martin et les mercredis-jeudis-vendredis à la CCGL. Nous avons tenu compte des problématiques personnelles de l'agent afin de lui permettre d'organiser sa vie sans beaucoup de changements.

Tout le monde a compris que cette mise à disposition rentre dans le cadre de la création de ce service ADS, service qui instruira à partir du 15 juin l'ensemble des actes administratifs au sein de la communauté de communes de Grand Lieu suite à la cessation de l'instruction par les services de l'Etat.

Après avoir recueilli l'avis du Comité Technique,
Considérant qu'une demande de saisine de la Commission Administrative Paritaire a été adressée au Centre de Gestion de Loire Atlantique,
Sous réserve de l'avis favorable de la Commission Administrative Paritaire du 12 juin 2015,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- approuve la mise à disposition de l'agent, titulaire du grade d'adjoint administratif de 1ère classe, auprès de la Communauté de Communes de Grand Lieu, pour 3 ans à compter du 15 juin 2015, à hauteur de 50% de son temps de travail.
- autorise Monsieur le Maire à signer la convention de mise à disposition avec la Communauté de Communes de Grand Lieu et l'agent.
- autorise Monsieur le Maire à signer l'arrêté de mise à disposition.

Convention de mise à disposition de personnel de la Commune de Pont Saint Martin auprès de la Communauté de Communes de Grand Lieu :

D'un agent communal
Adjoint administratif 1ère classe
à mi-temps à compter du 15 juin 2015

Entre :

La Commune de Pont Saint Martin représentée par son Maire en exercice, M. Yannick FETIVEAU

d'une part,

Et

La Communauté de Communes de Grand Lieu représentée par son Président, M. Johann BOBLIN

Ci-après désigné [structure d'accueil]

D'autre part,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 61 à 63 ;

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;

Vu la délibération du Conseil Communautaire de la Communauté de Communes de Grand Lieu en date du 7 avril 2015, autorisant la création d'un service commun d'instruction des actes liés à l'autorisation du droit des Sols (ADS) pour le compte des communes membres,

Vu la délibération du 30 avril 2015 du conseil municipal de la Commune de Pont Saint Martin, acceptant son adhésion au service commun ADS.

Vu la convention signée entre la Communauté de Communes de Grand Lieu et la Commune de Pont Saint Martin pour l'adhésion au service commun ADS.

Vu l'avis de la CAP saisie par la Commune de Pont Saint Martin en date du12 juin 2015 ;

Vu l'avis du Comité Technique de la Commune de Pont Saint Martin,

Vu l'accord de l'agent en date du 11 mai 2015 ;

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet et durée de la mise à disposition

La Commune de Pont Saint Martin met à disposition de La Communauté de Communes de Grand Lieu, un agent communal – adjoint administratif 1ère classe titulaire, à mi-temps à compter du **15 juin 2015.**

Cette convention est signée pour une durée de 3 ans, reconductible par voie d'avenant pour des durées identiques.

Article 2 : Nature des activités et conditions d'emploi

Pendant la durée de la mise à disposition, l'agent mis à disposition est chargé(e) d'exercer les missions suivantes pour le compte de la Communauté de Communes de Grand Lieu :

- Instruction des autorisations d'occuper le sol
- Contrôle de la conformité des travaux
- Police de l'urbanisme
- Veille juridique
- Accueil du public

Pendant son temps de travail pour la Communauté de Communes de Grand Lieu, l'agent est rattaché au service Autorisations Droits des Sols et à son chef de service.

Le fonctionnaire mis à disposition reste soumis, en matière de temps de travail et de droits à congés annuels, aux règles applicables aux agents de la Commune de Pont Saint Martin exerçant les mêmes fonctions.

Dans la limite des dispositions du décret n° 2008-580 du 18 juin 2008, la situation administrative et les décisions (avancements, octroi de temps partiel, congés maladie autres que les congés de maladie ordinaire et les congés pour accident de service ou maladie professionnelle, congé de formation, actions relevant du DIF, discipline, etc.) relatives à la carrière de cet agent relèvent de la Commune de Pont Saint Martin après avis de la Communauté de Communes de Grand Lieu.

Article 3 : Rémunération

La Commune de Pont Saint Martin versera à l'agent la rémunération correspondant à son grade, ainsi que les primes et indemnités y afférent.

Article 4 : Remboursement de la rémunération

La Communauté de Communes de Grand Lieu remboursera annuellement à la Commune de Pont Saint Martin le montant de la rémunération et des charges sociales afférentes à l'agent mis à disposition.

Article 5 : Contrôle et évaluation de l'activité

Un rapport sur la manière de servir du fonctionnaire mis à disposition sera établi par son supérieur hiérarchique au sein de la Communauté de Communes de Grand Lieu sous l'autorité directe duquel il est placé.

Ce rapport sera transmis au fonctionnaire qui peut y apporter ses observations et à la Commune de Pont Saint Martin.

La Commune de Pont Saint Martin, éventuellement saisie par la Communauté de Communes de Grand Lieu exerce le pouvoir disciplinaire.

Article 6 : Congés pour indisponibilité physique

La Commune de Pont Saint Martin prend les décisions relatives aux congés de maladie ordinaire, accident de service ou maladie professionnelle (article 57 2° de la loi du 26 janvier 1984).

Les décisions relatives aux autres congés prévus du 3° au 11° de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 relèvent de la Commune de Pont Saint Martin.

La collectivité d'origine verse les prestations en cas d'indisponibilité physique.

La Commune de Pont Saint Martin supporte seule les charges résultant de l'application du deuxième alinéa du 2° de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 et des articles L. 417-8 et L. 417-9 du Code des communes.

Article 7 : Formation

La Communauté de Communes de Grand Lieu supporte les dépenses occasionnées par les actions de formation dont elle fait bénéficier l'agent mis à disposition.

La Commune de Pont Saint Martin prend les décisions relatives au bénéfice du droit individuel à la formation (DIF) après avis de la Communauté de Communes de Grand Lieu

Article 8 : Fin de la mise à disposition

La mise à disposition de cet agent peut prendre fin avant le terme fixé à l'article 1 de la présente convention :

- à l'initiative de la Communauté de Communes de Grand lieu, de la Commune de Pont Saint Martin ou de l'agent mis à disposition moyennant un **préavis de deux mois**.
- en cas de faute disciplinaire, il pourra être mis fin sans préavis à la mise à disposition par accord entre la Commune de Pont Saint Martin et la Communauté de Communes de Grand Lieu.

Article 9 : Contentieux

Les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent du tribunal administratif de Nantes.

Article 10 : La présente convention sera annexée aux arrêtés individuels de mise à disposition pris pour l'agent concerné.

Elle est transmise au fonctionnaire avant signature dans des conditions lui permettant d'exprimer son accord.

Fait à Pont Saint Martin, le

Pour la commune de Pont Saint Martin	Pour la Communauté de Communes de Grand Lieu
Le Maire,	Le Président,
Yannick FETIVEAU	Johann BOBLIN

5 – <u>Demande de subvention auprès du Conseil Départemental au titre des amendes de police pour les travaux d'aménagements sécuritaires</u>

Youssef Kamli : Dans le cadre de la mise en œuvre de la politique d'aménagement relative à la sécurité routière sur la commune de Pont Saint Martin, il est souhaité un certain nombre d'aménagements sécuritaires notamment pour réduire la vitesse Rue de Lavau et Rue des Ménanties.

<u>Etat existant et origine du projet</u>

Ce projet consiste à répondre à une demande forte des riverains, lesquels constatent régulièrement des vitesses excessives des véhicules sur ces rues, rendant ces secteurs dangereux pour les piétons et les deux roues.

L'appréhension est d'autant plus grande puisque le trafic est important sur ces voies et ne cesse d'augmenter au fil des années.

Enfin, de par leur situation géographique, ces rues sont empruntées par bon nombre d'usagers provenant des artères Est de la métropole qui utilisent ces rues pour rejoindre le secteur de l'aéroport de Nantes Atlantique et la zone économique du D2A ainsi que le périphérique de Nantes.

<u>Description du projet</u>

Compte tenu de l'état des lieux, il est donc projeté de réaliser plusieurs aménagements sécuritaires sur ces voies, associés à des panneaux de limitation de vitesse : panneaux 30km/h et fin de 30km/h. Ces dispositifs sont renforcés par des bandes en résine gravillonnée réalisées dans les carrefours à priorité à droite.

<u>Estimation prévisionnelle du projet</u>

L'estimation prévisionnelle de l'opération s'élève par la maîtrise d'œuvre à un montant de 69 845.00 € HT soit 83 814.00 € TTC.

Le montant des produits d'amendes de police relatives à la circulation routière attribué au titre de 2014 et reversé en 2015 aux communes de Département comptant moins de 10.000 habitants sera transmis par le Préfet au Département. Le Conseil Départemental doit organiser une proposition de répartition de cette dotation et demande aux communes les opérations susceptibles de relever de ce financement.

Les travaux envisagés entrent dans les catégories des opérations pouvant bénéficier du produit des amendes de police.

Dimitri Deneele : A-t-on une idée du montant de la subvention à laquelle nous pouvons prétendre ?

Youssef Kamli : Je n'ai pas de notion précise mais pour exemple, l'année dernière lorsque nous avions demandé pour le plateau de la Haugardière et de la rue des Barres, pour cette réalisation à hauteur de 72 000 € TTC, nous avions obtenu 50 000 € de subvention. Je ne peux pas donner la prévision pour l'année prochaine, mais elle se trouve dans cette échelle-là. Quand les projets sont bien ficelés, les dotations suivent.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- s'engage à réaliser cette opération,

- sollicite une participation financière au titre des produits des amendes de police de 2014 et reversé en 2015,
- autorise Monsieur le Maire, ou l'adjoint délégué, à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

6 – Adoption de la modification du règlement intérieur des Temps d'Accueil Pédagogiques (TAP)

Martine Chabirand : A l'issue d'une année de fonctionnement suite aux nouveaux rythmes scolaires, tous les règlements du Service Périscolaire doivent être révisés et ajustés.

Il convient d'harmoniser l'introduction de chaque règlement périscolaire en indiquant clairement le public accueilli, à savoir : les enfants de la petite section jusqu'au CM2 et de pré-petites sections à partir du jour de leur 3 ans.

Il convient de modifier les horaires des TAP de l'école maternelle Les Halbrans suite à la modification de leurs horaires d'école pour la rentrée de septembre 2015.

Il convient de modifier le fonctionnement des parcours en excluant les Grandes sections. Ce type d'animation ne s'avère finalement pas adapté à leur âge.

Il convient de modifier les modalités d'inscription et d'annulation pour des raisons d'organisation et de sécurité (respect du taux d'encadrement), et de s'accorder sur le même principe d'échéance que pour la restauration scolaire.

De plus, pour une meilleure information aux usagers, les règlements intérieurs doivent rappeler les règles relatives à l'application du quotient familial.

Modifications proposées **:**

« Les Temps d'Accueil Pédagogiques (T.A.P.) sont mis en place pour faire suite à la réforme des rythmes scolaires. Ils sont proposés aux enfants fréquentant les écoles maternelles et élémentaires de la commune, à partir de la petite section jusqu'au CM2 (et de pré-petite section à partir du jour de leurs 3 ans). »

Article 1 – *Conditions générales de fonctionnement et horaires d'accueil*

Les horaires d'accueil

	Maternelle Les Halbrans	Elémentaire Les Halbrans	Maternelle et Elémentaire St Joseph
TAP midi	de 13h35 à 14h10 soit 35mn de TAP	Lundi et jeudi : de 13h40 à 14h10 soit 30mn de TAP	Néant
TAP soir	Néant	Mardi et vendredi : de 15h25 à 16h30 soit 1h05	Lundi et jeudi : de 15h25 à 16h30 soit 1h05

T.A.P. du midi

Les T.A.P. proposés aux élèves demi-pensionnaires ont lieu avant ou après le temps de repas selon leurs horaires de passage au restaurant.

Pour les élèves externes, un T.A.P. est proposé à 13h35 pour les élèves de maternelle et à 13h40 pour les élèves de l'élémentaire.

L'enfant a la possibilité de participer à :

Des animations libres : l'enfant fait ce qu'il souhaite (petits jeux ou discussion avec les copains, lecture, repos…), un animateur veille au bon déroulement de ce temps.

Des animations ponctuelles : il s'agit d'ateliers ou de jeux de courtes durées auxquels l'enfant choisit de participer.

Des parcours, *uniquement à partir du CP* : il s'agit d'un cycle de plusieurs séances permettant à l'enfant de découvrir une activité spécifique. L'enfant choisit son parcours (2 parcours par an), il s'engage à suivre la totalité des séances (environ 6 séances).
Voir guide « Tout savoir sur les Temps d'accueil Pédagogiques »

Article 2 – *Modalités d'inscription, d'annulation et facturation*

Un **dossier d'inscription**, commun au Service Enfance Jeunesse et Education est à remplir chaque année scolaire.

Tous les élèves sont inscrits aux T.A.P. par défaut. Un **« coupon d'annulation TAP »** est transmis avec le dossier d'inscription. Pour les familles souhaitant désinscrire leur enfant selon un planning variable, une annulation devra être déposée à la Maison de l'Enfance en respectant les échéances suivantes :

Prévenir avant 12h, le	Pour annuler le TAP du :
Lundi	Jeudi
Mardi	Vendredi
Jeudi	Lundi
Vendredi	Mardi

Pour des raisons d'organisation et de sécurité (respect du taux d'encadrement), quel que soit le motif de l'absence, elle doit être signalée auprès de nos services soit : par téléphone au 02.40.26.80.64, par écrit à l'aide des coupons d'annulation téléchargeables sur le site communal ou disponible à la maison de l'enfance, ou par mail à l'adresse suivante : maisondelenfance@mairie-pontsaintmartin.fr.

***Particularité* : En cas d'annulation d'un repas au restaurant scolaire, il est demandé aux familles de préciser si l'annulation concerne aussi les T.A.P.**

Facturation :
Les TAP ne sont pas facturés aux familles. Toutefois afin d'adapter le personnel encadrant aux effectifs présents, il est indispensable de signaler toute absence à la Maison de l'Enfance.

Martine Chabirand : Comme nous l'avons vu en commission Education, nous avons rajouté cette phrase (*cf plus haut dans ''modifications proposées''*) ainsi que les nouveaux horaires de l'école maternelle (13h35 à 14h10). En lien avec le directeur et les enseignants, il a été décidé de ne plus programmer les TAP le soir pour les enfants de la maternelle car ils préfèrent que les TAP se déroulent tous les jours de 13h35 à 14h10 car ils se sont aperçus que les enfants étaient très fatigués. Je les en remercie d'ailleurs car il s'agit du bien-être de l'enfant. Au niveau des parcours, les enfants de grandes sections étaient inscrits cette année mais ils avaient des difficultés, alors, d'un accord commun, nous avons décidé de ne les appliquer qu'à compter du CP.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- adopte les modifications apportées au règlement intérieur,
- autorise le Maire ou l'adjointe déléguée à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

7 – Adoption de la modification du règlement intérieur du restaurant scolaire et de la pause méridienne

Martine Chabirand : A l'issue d'une année de fonctionnement suite aux nouveaux rythmes scolaires, tous les règlements du Service Périscolaire doivent être révisés et ajustés.

Il convient d'harmoniser l'introduction de chaque règlement périscolaire en indiquant clairement le public accueilli, à savoir : les enfants de la petite section jusqu'au CM2 et de pré-petites sections à partir du jour de leur 3 ans.

Il convient de modifier les horaires de la pause méridienne de l'école maternelle Les Halbrans suite à la modification de leurs horaires d'école pour la rentrée de septembre 2015.

Il convient de modifier le fonctionnement de la restauration pour les élèves de CP car le passage au self s'avère finalement peu adapté à leur âge.

Il convient de clarifier les 3 formules d'inscription possibles au restaurant scolaire.

Il convient de préciser qu'en cas d'annulation du repas pour enfant malade, l'annulation reste soumise aux mêmes conditions que pour toute autre annulation.

De plus, pour une meilleure information aux usagers, les règlements intérieurs doivent rappeler les règles relatives à l'application du quotient familial.

Modifications proposées **:**

« Le restaurant scolaire est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis, aux enfants fréquentant les écoles maternelles et primaires de la commune, il accueille les enfants de la petite section au CM2 (et de pré-petite section à partir du jour de leurs 3 ans). »

Article 1 - *Présentation générale*

- Horaires :

Ecole maternelle Les Halbrans : 11h50-13h35

Tous les midis, sauf mercredi, la pause méridienne est **allongée de 35 min afin d'y intégrer des temps d'accueil pédagogiques (TAP**). En petite et moyenne section ce temps sera un temps de sieste. En grande section, les jeux calmes et de détente seront privilégiés.

Les enfants externes auront la possibilité d'intégrer les TAP à 13h35.

Ecole élémentaire Les Halbrans : 11h55-13h40
Le lundi et jeudi la pause méridienne est **allongée de 30 min afin d'y intégrer des temps d'accueil pédagogiques (TAP).**

Pour **les enfants externes**, le retour dans l'école ne peut se faire qu'à partir de 13h30, le mardi et vendredi et à partir de 14h, le lundi et jeudi.

Ecole maternelle et élémentaire Saint Joseph : 12h-13h45

Aucun TAP sur le temps de pause méridienne.
Pour **les enfants externes**, le retour dans l'école ne peut se faire qu'à partir de 13h35.

- Fonctionnement :

Jusqu'au CP inclus

Le repas est servi à table, avec un encadrement adapté aux besoins des plus petits. Plusieurs services sont mis en place pour rendre le temps du déjeuner agréable. Le temps de jeux se déroule au sein de chaque école.

Les enfants de petite et moyenne sections sont accompagnés à la sieste à l'issue du déjeuner.

A partir du CE1

Le self permet aux enfants 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 afin d'inciter les enfants à prendre le temps pour se restaurer.
Le temps de jeux se déroule au sein de chaque école et dans les bâtiments communaux à proximité immédiate.
… »

Article 5 - *Formules d'inscription*
…
3 formules d'inscription possibles :

- **Jours fixes** : L'enfant déjeune de manière régulière au restaurant scolaire pour toute l'année scolaire (ex : tous les lundis, toute la semaine, les lundis et jeudis,…).

- **Jours variables** : L'enfant déjeune selon un planning variable transmis au service dans les meilleurs délais. Attention, en dessous de 3 jours de fréquentation par mois, l'inscription est considérée comme exceptionnelle.

- **Exceptionnelles** : 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 – *Modalités d'absence*
Quel que 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 avant 12h, le :	Pour annuler le repas du :
Lundi	Jeudi
Mardi	Vendredi
Jeudi	Lundi
Vendredi	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 Maison de l'Enfance. Les repas sont annulés si un délai de 2 semaines est respecté.

Enfant Malade : En fonction des délais d'annulation ci-dessus. »

Article 7 – *Tarifs et Facturation*

Les repas sont facturés en fonction du Quotient Familial. Il est indispensable de fournir l'ensemble des documents nécessaires au calcul du quotient familial lors de l'inscription sous peine de se voir appliquer le tarif maximum. En cours d'année, il appartient aux familles d'aviser le service Enfance Jeunesse Education de tout changement de situation pouvant modifier leur quotient familial. »

Martine Chabirand : Au niveau des changements, il y a les horaires de l'école maternelle et également un changement au niveau des enfants du CP qui déjeunaient à la cantine et qui se servaient au self. A partir de septembre prochain, il a été décidé en commission Education que les enfants du CP seront servis à table car nous nous sommes aperçus qu'il était déjà difficile pour eux d'intégrer la classe de CP donc il faut leur laisser plus de temps.
En ce qui concerne les enfants malades, des statistiques vont être mises en place par les services à compter du mois de septembre pour voir quel coût aurait à supporter la commune par rapport aux absences des enfants malades sur certificat médical. Nous nous sommes renseignés auprès de communes voisines et il existe un peu de tout. Il y a des communes qui facturent et d'autres non.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- adopte les modifications apportées au règlement intérieur,
- autorise Monsieur le Maire ou l'adjointe déléguée à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

8 – Adoption de la modification du règlement intérieur de l'accueil périscolaire

Martine Chabirand : A l'issue d'une année de fonctionnement suite aux nouveaux rythmes scolaires, tous les règlements du Service Périscolaire doivent être révisés et ajustés.
Il convient d'harmoniser l'introduction de chaque règlement périscolaire en indiquant clairement le public accueilli, à savoir : les enfants de la petite section jusqu'au CM2 et de pré-petites sections à partir du jour de leur 3 ans.

Il convient de modifier la prise en charge des enfants sur le temps du mercredi entre 11h55 et 12h15.
Le « départ échelonné gratuit » initialement prévu au sein des écoles se fera, à partir de la rentrée 2015, au sein de l'accueil périscolaire. Afin de ne pas pénaliser financièrement les familles, la

facturation de cet accueil périscolaire ne débutera qu'à partir de 12h15. Les modalités d'inscriptions seront identiques à celle de l'accueil périscolaire du soir.

De plus, pour une meilleure information aux usagers, les règlements intérieurs doivent rappeler les règles relatives à l'application du quotient familial.

Modifications proposées :

Article 1 – *Conditions générales de fonctionnement et horaires d'ouverture*

L'accueil périscolaire est ouvert :

- les matins des lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis
- les soirs des lundis, mardis, jeudis et vendredis
- Le mercredi midi

Horaires de l'accueil périscolaire :

- **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.

- **Le soir :** fermeture de l'accueil **à 19h00.** 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.

- **Le mercredi midi** : fermeture de l'accueil **à 13h**. A la sortie des classes, les enfants des écoles sont pris en charge par l'équipe d'animation dans les écoles et accompagnés à la Maison de l'Enfance.

L'accueil du mercredi midi :

Le mercredi midi, l'accueil périscolaire est ouvert de 11h55 à 13h (tarification au ¼ d'heure selon le quotient familial à partir de 12h15). Au-delà de 13h, les familles retardataires seront facturées d'un repas et d'une ½ journée d'accueil de Loisirs. (Cf. : tarifs ALSH) »

Article 3 – *Tarifs et facturation*

Le tarif au ¼ d'heure varie en fonction du Quotient Familial. Il est indispensable de fournir l'ensemble des documents nécessaires au calcul du quotient familial lors de l'inscription sous peine de se voir appliquer le tarif maximum. En cours d'année, il appartient aux familles d'aviser le service Enfance Jeunesse Education de tout changement de situation pouvant modifier leur quotient familial.

Les tarifs sont fixés chaque année par délibération municipale.

Attention : l'accueil périscolaire ferme ses portes à 19h00 précises. Dès 19h01, un forfait de 5 € par ¼ d'heure commencé et par enfant est facturé.
Le mercredi midi, l'accueil ne sera facturé qu'à partir de 12h15. Au-delà de 13h00, les familles retardataires seront facturées d'un repas et d'une ½ journée d'accueil de Loisirs.

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

Martine Chabirand : Nous avons rajouté dans le règlement que le service accueille les enfants de petite section au CM2 et la pré-petite section à partir du jour de leurs 3 ans. Nous avons modifié les horaires du

mercredi midi car nous nous sommes aperçus qu'il était difficile, pour les parents, de récupérer leurs enfants. Nous avons décidé de ramener tous les enfants à l'accueil périscolaire et de ne facturer qu'à partir de 12h15 alors qu'avant, la facturation débutait à partir de 12h pour ceux qui venaient directement à l'accueil périscolaire. D'autre part, et cela nous ne l'avions pas vu en commission Education, dans le règlement intérieur de l'accueil périscolaire, nous avons supprimé le passage de l'aide aux devoirs qui disait '*l'aide aux devoirs n'est pas assuré, toutefois les enfants ont la possibilité de faire leur travail au sein de l'accueil en gestion libre*''. Nous l'avons supprimé car il y a un projet qui se met en place et qui devrait voir le jour en septembre. Nous en reparlerons en commission.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- adopte les modifications apportées au règlement intérieur,
- autorise Monsieur le Maire ou l'adjointe déléguée à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

9 – Adoption des tarifs des services périscolaires – Année 2015-2016

Martine Chabirand : Les tarifs des Services Périscolaires sont revus chaque année, ils sont appliqués dès la rentrée de septembre pour l'année scolaire.

En 2014, les tarifs ont connu une augmentation de l'ordre de 1%. Il est proposé au conseil Municipal d'appliquer le même taux d'augmentation pour l'année 2015.
Les pénalités, majorations et participation sont des tarifs forfaitaires et ne connaissent pas d'augmentation.
En appliquant une augmentation de 1% les tarifs des Services Périscolaires 2015-2016 seraient les suivants :

Tarifs 2015-2016 ACCUEIL PERISCOLAIRE

Quotients	Tranches	Tarif au ¼ d'heure
QF1	≤200	0.29 €
QF2	201-350	0.34 €
QF3	351-500	0.39 €
QF4	501-650	0.44 €
QF5	651-800	0.51 €
QF6	801-950	0.55 €
QF7	951-1100	0.58 €
QF8	1101-1250	0.60 €
QF9	1251-1400	0.62 €
QF10	1401-1550	0.64 €
QF11	1551-1700	0.66 €
QF12	≥1701	0.68 €

Si une famille ne souhaite pas fournir son quotient familial, c'est le quotient familial le plus élevé qui sera appliqué.
Tarif hors commune (pour tous les enfants non domiciliés à Pont Saint Martin) : + 20 % par ¼ d'heure selon le quotient familial.

Tarif goûter / petit déjeuner : 0.59 €

TARIFS 2015-2016 RESTAURANT SCOLAIRE ET PAUSE MERIDIENNE

Quotients	Tranches	REPAS et prise en charge des enfants
QF1	≤200	2.73 €
QF2	201-350	2,91 €
QF3	351-500	3,11 €
QF4	501-650	3,23 €
QF5	651-800	3,33 €
QF6	801-950	3,40 €
QF7	951-1100	3,43 €
QF8	1101-1250	3,50 €
QF9	1251-1400	3,63 €
QF10	1401-1550	3,76 €
QF11	1551-1700	3,81 €
QF12	≥1701	3,88 €

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

Tarif du repas occasionnel : + 20 % par repas.

A ces 12 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 : 1,63 €
- Repas « enfants allergiques » fourni par le prestataire : 11,91 €
- Repas régulier pour les enfants ne résidant pas à Pont Saint Martin : 3.88 €
- Repas Adulte (agents communaux et enseignants) : 5,95 €

Marie-Laure Fleury : La phrase *''si une famille ne souhaite pas fournir son quotient familial''* est répétée deux fois.

Martine Chabirand : La première concerne l'accueil périscolaire et l'autre le restaurant scolaire et la pause méridienne.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- adopte les tarifs de l'Accueil Périscolaire et de la Restauration Scolaire et Pause Méridienne,
- autorise Monsieur le Maire ou l'adjointe déléguée à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

10 – Adoption des tarifs de l'accueil de loisirs – Année 2015 - 2016

Karine Meng : Les tarifs de l'accueil de loisirs Enfance et Jeunesse sont revus chaque année, ils sont appliqués dès la rentrée de septembre et ce jusqu'à la rentrée de septembre de l'année suivante.

En 2014, les tarifs ont connu une augmentation de l'ordre de 1%. Il est proposé au conseil Municipal d'appliquer le même taux d'augmentation pour l'année 2015.
Les pénalités, majorations et participation sont des tarifs forfaitaires et ne connaissent pas d'augmentation.

En appliquant une augmentation de 1% les tarifs Enfance Jeunesse pour l'année 2015-2016 seraient les suivants :

Quotient Familial	1/2 journée	journée	Forfait semaine 5 jours été	Péricentre au ¼ d'heure
QF 1 : QF ≤ 200€	2.25€	4.51€	20.31€	0.29€
QF 2 : 201 ≤QF ≤350€	2.86€	5.73€	25.78€	0.34€
QF 3 : 351 ≤QF ≤500€	3.45€	6.93€	31.18€	0.39€
QF4 : 501 ≤QF ≤650€	4.08€	8.16€	36.72€	0.44€
QF5 : 651 ≤QF ≤800€	4.71€	9.41€	42.36€	0.51€
QF6 : 801 ≤QF ≤ 950€	5.32€	10.66€	47.95€	0.55€
QF7 : 951 ≤QF ≤1100€	5.90€	11.81€	53.13€	0.58€
QF8 : 1101 ≤QF ≤1250€	6.48€	12.99€	58.45€	0.60€
QF9 : 1251 ≤QF ≤1400€	7.11€	14.23€	64.04€	0.62€
QF 10 : 1401 ≤QF ≤1550€	7.68€	15.37€	69.17€	0.64€
QF 11 : 1551≤QF ≤1700€	8.28€	16.57€	74.58€	0.66€
QF 12 : QF≥1701€	8.89€	17.78€	79.99€	0.68€

Il est indispensable de fournir les documents nécessaires au calcul du quotient familial lors de l'inscription sous peine de se voir appliquer le tarif maximum. En cours d'année, il appartient aux familles d'aviser le service Enfance Jeunesse Education de tout changement de situation pouvant modifier leur quotient familial.

Les autres tarifs :

- Tarif repas : 3,18 € par repas. Prix à ajouter au tarif ½ journée.
- Tarif petit déjeuner : 0,59 €
- Tarif veillée : 3,72 € - Prix à ajouter au tarif journée ou semaine
- Tarif nuitée : 5,87 € - Prix à ajouter au tarif journée ou semaine
- Pénalités de retard : en cas de non-respect des horaires de fermeture, une pénalité de 5 € par enfant et par ¼ d'heure sera effectuée.
- Majoration du prix de journée : En cas de non-respect des dates d'inscriptions, l'été uniquement, une majoration de 0.30 € par jour est appliquée.
- Participation annuelle au Service Jeunesse (CM2 – 17 ans révolu) : 5 €
- Tarif hors commune (pour tous les enfants non domiciliés à Pont Saint Martin) : + 20 % par jour, par demi-journée et par ¼ d'heures selon la tranche de quotient familial.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- adopte les tarifs Enfance Jeunesse,
- autorise Monsieur le Maire ou l'adjointe déléguée à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

11 – Adoption de la modification du règlement intérieur de l'accueil de loisirs

Karine Meng : Le service Accueil périscolaire modifie les modalités de prise en charge des enfants le mercredi midi à partir de la rentrée scolaire 2015. Le règlement de l'accueil de loisirs doit rappeler ces modifications dans son règlement intérieur.

De plus, pour une meilleure information aux usagers, le règlement intérieur doit rappeler les règles relatives à l'application du quotient familial.

Modifications proposées :

Article 1 – *Conditions générales de fonctionnement et horaires d'ouverture*

Les horaires :

- Le mercredi : 11h55 à 17h avec un départ échelonné de 16h30 à 17h.
- L'accueil péricentre fonctionne de 17h à 19h.

Rappel du règlement de l'Accueil Périscolaire : Le mercredi midi, l'accueil périscolaire est ouvert de 11h55 à 13h (tarification au ¼ d'heure selon le quotient familial à partir de 12h15). Au-delà de 13h, les familles retardataires seront facturées d'un repas et d'une ½ journée (Cf. : tarifs ALSH).

Article 4 – Facturation et mode de paiement

La facturation est établie en fonction du quotient familial. Il est indispensable de fournir l'ensemble des documents nécessaires au calcul du quotient familial lors de l'inscription sous peine de se voir appliquer le tarif maximum. En cours d'année, il appartient aux familles d'aviser le Service Enfance Jeunesse Education de tout changement de situation pouvant modifier leur quotient familial.

Mireille Chevalier : Vous parlez de l'article 3 – facturation et mode de paiement or sur le règlement il s'agit de l'article 4.

Karine Meng : Oui, tout à fait, nous allons faire la modification.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- adopte les modifications apportées au règlement intérieur,
- autorise Monsieur le Maire ou son adjointe déléguée à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

MAIRIE DE PONT SAINT MARTIN
Service Enfance Jeunesse Education (S.E.J.E.)
☎ 02.40.26.80.64
Courriel : maisondelenfance@mairiepontsaintmartin.fr
Site internet : www.mairie-pontsaintmartin.fr

ACCUEIL DE LOISIRS
REGLEMENT INTERIEUR

L'accueil de Loisirs est agréé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale pour les enfants de plus de 6 ans et par la Protection Maternelle Infantile pour les enfants de moins de 6 ans. La Caisse d'Allocation Familiale de Loire Atlantique et la Mutualité Sociale Agricole soutiennent ce service.
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.
Ce service est assuré sous la responsabilité de la Commune, par un personnel qualifié, dans un bâtiment situé à proximité immédiate des infrastructures municipales.

Le présent règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal de Pont Saint Martin du 4 juin 2015.

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

Les ouvertures
L'accueil de loisirs fonctionne le mercredi après la classe et à chaque période de vacances scolaires.
Les particularités sont :

- Vendredi de l'ascension : l'accueil de loisirs est fermé.
- Les vacances de Noël : Les jours d'ouvertures sont définis chaque année en fonction du calendrier. Dans tous les cas l'Accueil de Loisirs fermera ses portes les 24 et 31 décembre à 17h.

Les horaires
- Le mercredi : 11h55 à 17h avec un départ échelonné de 16h30 à 17h.
- L'accueil péricentre fonctionne de 17h à 19h.

Rappel du règlement de l'Accueil Périscolaire : Le mercredi midi, l'accueil périscolaire est ouvert de 11h55 à 13h (tarification au ¼ d'heure selon le quotient familial à partir de 12h15). Au-delà de 13h, les familles retardataires seront facturées d'un repas et d'une ½ journée (Cf. : tarifs ALSH).

- Les vacances scolaires : 9h à 17h avec un accueil échelonné de 9h à 10h et un départ échelonné de 16h30 à 17h. L'accueil péricentre fonctionne de 7h15 à 9h et de 17h à 19h.

- L'été : 9h à 17h avec un accueil échelonné de 9h à 10h et un départ échelonné de 16h30 à 17h. L'accueil péricentre fonctionne de 7h15 à 9h et de 17h à 19h.

A noter : En cas de sortie ou d'activité exceptionnelle, à l'extérieur, les horaires peuvent être modifiés : aucune arrivée tardive ou départ anticipé ne pourra être accepté.

Les possibilités d'inscriptions :

Le mercredi

- Inscription à la demi-journée avec repas : de 11h55 à 16h30 -17h00
- Inscription à la demi-journée : 13h15-14h à 16h30-17h00

Les vacances scolaires

- Inscription à la journée

L'été

- Inscription 3, 4 ou 5 jours au choix.
- Les jours de sortie (piscine et sortie) début de journée à 9h.

Les activités extra scolaires :
Les départs aux activités extérieures sont autorisés : Ils doivent faire l'objet d'une autorisation parentale écrite préalable. Les enfants se rendent seuls à l'activité et ne peuvent revenir à l'accueil de loisirs à l'issue de celle-ci. De même, ils pourront rester avec une autre tranche d'âge au sein de la Maison de l'Enfance, en attendant leur heure de départ. Toute demi-journée ou journée commencée reste due.

Les repas :

Le déjeuner : Les repas sont livrés en liaison froide et pris au restaurant scolaire (ou sous forme de pique-nique selon l'activité).

Le mercredi : pour une inscription à la demi-journée avec repas, le prix du repas est à ajouter au prix d'une demi-journée.

Le goûter est fourni à tous les enfants à 16h. Le prix est inclus dans le tarif journée.

Les temps de repos :
Pour tous, un temps calme est mis en place après le repas (sieste pour les enfants de 3 et 4 ans)

Pour faciliter la mise en place de la sieste, nous fournir :

Le mercredi : Uniquement les affaires personnelles de l'enfant (doudou, tétine,…)
Les vacances scolaires : Une couverture/sac de couchage/drap ainsi que les affaires personnelles de l'enfant.

Les lieux d'accueil :
Pour le confort des enfants, chaque tranche d'âge a un lieu de référence.

- Le mercredi ou pendant les vacances scolaires, chaque tranche d'âges est répartie dans les lieux suivants : Maison de l'Enfance, les Modulaires Halbrans maternelle et primaire et la salle Utrillo.

L'accueil péricentre :
Ce service est facturé en fonction du quotient familial et des 1/4h consommés – Pas d'inscription préalable.

A noter : en cas de non-respect des horaires de fermeture, une pénalité financière par enfant et par ¼ d'heure sera effectuée. (*cf : tarifs accueil de loisirs*).

ARTICLE 2 – LES MODALITES D'INSCRIPTIONS

L'Inscription administrative est obligatoire chaque année, un dossier par enfant doit être rempli à chaque début d'année scolaire.

Le mercredi

- Inscription prise par téléphone au 02.40.26.80.64 par mail à maisondelenfance@mairie-pontsaintmartin.fr ou à l'accueil de la maison de l'enfant jusqu'au lundi précédent, à 12h.

Les vacances scolaires

- Un document d'information et un coupon d'inscription est transmis par le biais des écoles et de la maison de l'enfance.
- Ce coupon est à remettre à la maison de l'enfance avant la date butoir.
- Tout enfant inscrit après la limite ne sera accepté qu'en fonction des places disponibles.

L'été

- Un document d'information et un coupon d'inscription est transmis par le biais des écoles et de la maison de l'enfance.
- Le coupon d'inscription est à déposer à la maison de l'enfance avant la date butoir.
- Tout enfant inscrit après la limite ne sera accepté qu'en fonction des places disponibles et une majoration financière sera appliquée en plus du prix de journée.

Toute modification d'inscription, pour cause de modification de planning de travail, avec certificat de l'employeur, sera prise en compte.
Pour les vacances scolaires et l'été des permanences sont proposées pour pouvoir répondre au mieux à vos questions

ARTICLE 3 – LES MODALITES D'ANNULATION

Toute annulation pour cause de maladie, avec certificat médical ne sera pas facturée.
Pour les annulations pour causes non médicales :

Le mercredi

- Si annulation après le lundi 12h, la réservation faite sera facturée.

Les vacances scolaires

- Au-delà de la date butoir des inscriptions, 100% de la réservation sera due.
- Les annulations faites avant la fin des inscriptions ne seront pas facturées.

L'été

- Les annulations faites avant la fin des inscriptions ne seront pas facturées.
- Jusqu'à 2 semaines avant la date où l'enfant est inscrit : 50% de la réservation sera facturée.
- De 2 semaines à la date du centre : 100 % de la réservation sera due.

Toute annulation ou modification, pour cause de modification de planning de travail, avec certificat de l'employeur, ne sera pas facturée.

ARTICLE 4 – FACTURATION ET MODE DE PAIEMENT

La facturation est établie en fonction du quotient familial .Il est indispensable de fournir l'ensemble des documents nécessaires au calcul du quotient familial lors de l'inscription sous peine de se voir appliquer

le tarif maximum. En cours d'année, il appartient aux familles d'aviser le Service Enfance Jeunesse Education de tout changement de situation pouvant modifier leur quotient familial.

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

Paiement : Il se fait à la Maison de l'Enfance soit :

- par chèque bancaire (à l'ordre de Trésor Public)
- en espèces
- par prélèvemen
- t automatique
- par chèque vacances uniquement pour les périodes de vacances
- par CESU (uniquement pour les enfants de moins de 6 ans)

ARTICLE 5 - DISPOSITIONS DIVERSES

Ce règlement, approuvé par le Conseil Municipal, peut être révisé à tout moment. Il fera alors l'objet d'une nouvelle approbation du Conseil Municipal.

12 – <u>Adoption de la modification du règlement intérieur du service Jeunesse</u>

Karine Meng : Les règlements intérieurs de l'accueil périscolaire, de l'accueil de loisirs et du restaurant scolaire seront complétés par un rappel des règles relatives à l'application du quotient familial dès la rentrée de septembre 2015. Pour une uniformité dans l'ensemble des règlements, celui du service Jeunesse doit aussi ajouter la précision suivante :

<u>Modifications proposées</u> :

Article 3 – *Facturation et mode de paiement*

Pour pouvoir accéder aux différentes activités du Service Jeunesse, une participation annuelle de 5€ sera facturée.

Les tarifs pratiqués sont communs à l'ensemble des accueils de loisirs Enfance et Jeunesse. Ils sont fixés en fonction du quotient familial. Cependant des activités et des temps d'accueils annoncés peuvent être gratuits.

La facturation est établie en fonction du quotient familial .Il est indispensable de fournir les documents nécessaires au calcul du quotient familial lors de l'inscription sous peine de se voir appliquer le tarif maximum. En cours d'année, il appartient aux familles d'aviser le Service Enfance Jeunesse Education de tout changement de situation pouvant modifier leur quotient familial.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- adopte les modifications apportées au règlement intérieur.
- Autoriser Monsieur le Maire ou l'adjointe déléguée à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

13 – <u>Adoption du projet de création d'un Conseil Municipal des Enfants</u> (CME)

Nicolas Bertet : Dans le cadre des objectifs présentés lors du premier comité consultatif communication, vie citoyenne et participative, le projet d'un conseil municipal des enfants a été présenté marquant le début de la mise en place d'un parcours participatif pour l'ensemble des citoyens.

Une charte de fonctionnement a été élaborée pour organiser la mise en place du conseil municipal des enfants pour une élection qui aurait lieu le jeudi 15 octobre 2015.
La charte de fonctionnement est soumise à la validation du conseil municipal, ainsi que les modifications qui seront apportées.
Un projet pédagogique et un règlement intérieur seront élaborés et soumis à la validation du comité de pilotage.

Nicolas Bertet : L'idée était de constituer un espace participatif dédié à l'expression et à l'écoute des enfants. Ce conseil municipal des enfants va essentiellement se tourner vers les enfants du CM1 et du CM2 des deux écoles. Ce conseil sera composé de 16 enfants, élus à 50 % aux Halbrans et à 50 % à Saint Joseph avec 4 élus CM1 aux Halbrans et 4 élus CM1 à Saint Joseph ainsi que 4 élus CM2 aux Halbrans et 4 élus CM2 à Saint Joseph. La durée du mandat a été fixée à 1 an afin de pouvoir réaliser de petits projets concrets et pour éviter aux enfants de s'engager sur 2 ans si cela leur semble trop long. Les élections auront lieu de la même manière que les élections adultes, c'est-à-dire avec une procédure de déclaration des candidatures qui sera réalisée en partenariat avec les écoles ainsi qu'une campagne électorale qui sera menée avec le service enfance-jeunesse. Le déroulement du scrutin sera réalisé, pour la première fois, par le service élection de la mairie et éventuellement avec des élèves

volontaires et ensuite chaque année, ce seront les conseillers municipaux du CM1 qui encadreront les élections. En ce qui concerne les réunions, le conseil municipal des enfants se réunira au minimum 3 fois / an avec, en son sein, des commissions choisies en fonction des thématiques principales qui vont être mises en avant lors des professions de foi des élèves. Chaque élève aura une profession de foi et nous essayerons de déterminer les thématiques les plus importantes mais les enfants détermineront les priorités de l'année. L'ensemble du conseil municipal des enfants est animé par un comité de pilotage composé d'élus, de professionnels de la municipalité et, éventuellement, d'enseignants. L'idée est de mettre en place un comité de pilotage élargi et les volontaires sont toujours les bienvenus.

Mireille Chevalier : En ce qui concerne l'article 3-3 – la déclaration de candidature : *''Une présentation du Conseil Municipal des Enfants sera organisée dans chaque école par Monsieur le Maire et/ou ses adjoints".* Lors de la réunion du comité de pilotage et après discussion, il nous semble qu'il avait été convenu qu'il serait plus intéressant que ce soit une réunion de tous les enfants en même temps ?

Nicolas Bertet : Nous avons gardé cette phrase telle quelle parce qu'en fait elle ne sous-entend pas que les élèves sont séparés ou non. L'idée est d'adapter cette réunion en fonction du calendrier des écoles. Après, oui, nous souhaiterions que cette première réunion soit commune aux deux écoles mais nous ne l'avons pas encore précisé dans la charte de fonctionnement. Nous le préciserons plutôt dans le règlement intérieur et ce, afin de laisser un degré de liberté aux écoles puisqu'il y a une double participation des écoles, à la fois d'accueillir durant une demi-journée Monsieur le Maire ou l'adjoint pour présenter le dispositif et éventuellement une autre demi-journée pour les votes. L'idée que nous avons partagée en comité consultatif serait que cette présentation globale soit faite dans la salle des fêtes avec tous les élèves mais je peux concevoir aussi que cela puisse être difficile dans l'organisation des écoles.

Mireille Chevalier : Dans ce cas-là, il serait peut-être judicieux dans la phrase suivante : *''Une présentation du Conseil Municipal des Enfants sera organisée dans chaque école par Monsieur le Maire et/ou ses adjoints''* de supprimer *''dans chaque école''* et d'écrire *'' 'Une présentation du Conseil Municipal des Enfants sera organisée par Monsieur le Maire et/ou ses adjoints".* Cela laisse la porte ouverte aux deux possibilités.

Nicolas Bertet : Je suis tout à fait d'accord avec toi Mireille et cela n'enlève pas la possibilité que cela puisse être séparé en fonction des deux écoles mais au moins nous ne créons pas de séparation à la base. Nous modifierons la charte de fonctionnement en fonction de l'évolution du règlement intérieur.

Dimitri Deneele : Quel est le budget alloué aux enfants pour animer ce conseil municipal des enfants ?

Nicolas Bertet : Il y aura un budget fixé pour 2016 mais nous le ferons avec les élèves en fonction des professions de foi et des projets qui vont en ressortir.

Yannick Fétiveau : Dans le cadre de la préparation du budget 2016, il faudra bien évidemment intégrer une ligne spécifique dont il faudra discuter mais qui pourra aussi, comme vient de le dire Nicolas, faire référence aux ambitions et idées retenues par le conseil des enfants.

Marie-Laure Fleury : Peux-tu s'il te plait nous repréciser pourquoi c'est 4 enfants élus pour les CM1 et CM2 de chaque école et non pas proportionnellement aux nombres d'enfants dans les CM1 et CM2 par école ?

Nicolas Bertet : Nous en avions discuté en comité consultatif ; nous n'avons pas choisi de faire un prorata du nombre d'élèves car cela va changer chaque année. De plus, cela donne une équité par rapport aux deux écoles et 50/50 nous évite des calculs de début d'année scolaire.

Yannick Fétiveau : Nous avions également évoqué le fait, compte tenu des effectifs actuels, de créer une vraie dynamique au sein même des différents CM1-CM2 ; les enfants entre eux vont aussi se motiver. On sait qu'il y a des enfants qui seront volontaires d'emblée et qui vont se présenter car ils ont cette fibre représentative, d'autres qui vont suivre le mouvement car cela va susciter un intérêt pour eux. Nous avons également évoqué Marie-Laure que s'il y avait un déséquilibre important, nous pourrions revoir cette charte, laquelle, par principe, est vouée à évoluer en fonction de la situation.

Merci Nicolas d'avoir animé ce comité de pilotage et ce comité consultatif, il y a eu un excellent travail de fait avec l'ensemble des élus et des collaborateurs et également avec une stagiaire qui a bien travaillé sur le sujet. Pour ma part, je suis ravi que nous mettions ce conseil municipal des enfants sur les rails, prémices aussi à d'autres assemblées puisque nous travaillons également actuellement avec l'ensemble des acteurs économiques. Nous lancerons également le conseil des Sages, si nous réussissons à trouver le temps avec les services, au retour des vacances d'été pour que nous ayons sur 2015, trois assemblées nouvelles, participatives à la vie de notre commune.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- adopte la charte de fonctionnement du conseil municipal des enfants,
- autorise Monsieur le Maire ou l'adjoint délégué à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

CHARTE DE FONCTIONNEMENT

La ville de Pont Saint Martin souhaite impliquer ses jeunes concitoyens à la démarche de projet.
Son appellation, Conseil Municipal des Enfants (CME), constitue une véritable école d'apprentissage de la démocratie participative, de la responsabilité citoyenne et répond à une volonté de valoriser les envies et besoins des enfants.

Les objectifs généraux

Un des axes forts du projet éducatif de la ville de Pont Saint Martin, est **de permettre aux enfants de devenir des citoyens responsables**, conscients de leurs droits et devoirs. La création d'un Conseil Municipal des Enfants s'inscrit dans cette démarche et participe à ce projet éducatif.

En effet, c'est un outil de citoyenneté démocratique qui vise une partie de la population afin de participer à la gestion des affaires de la Cité. Les jeunes conseillers doivent agir sur leur environnement en étant des acteurs dans la mise en œuvre de projets communs.

Les deux idées essentielles d'un C.M.E en termes d'identité sociale pour les jeunes enfants, sont d'une part, agir, être acteur et représenter les autres enfants d'une même classe d'âge, et d'autre part, découvrir, apprendre et développer la citoyenneté au quotidien.

Pour son bon fonctionnement, le Conseil Municipal des Enfants se doit d'être :

- Un lieu d'expression et d'écoute,
- Un lieu d'apprentissage de la citoyenneté,
- Un lieu d'action,
- Un lieu de dialogue et d'échange avec différents acteurs.

Enfin, ce dispositif doit également permettre d'instaurer et de développer un dialogue intergénérationnel, favorisant l'expression de tous et de tout âge.

Article 1 : *La composition*

Le Conseil Municipal des Enfants issu des élections organisées au mois d'octobre de chaque année est composé de 16 élus maximum, élèves scolarisés dans l'une des deux écoles privée ou publique de la commune (ST Joseph – Les Halbrans).

Le nombre d'élus est identique au sein de chaque établissement scolaire :

- catégorie CM1 de l'école Les Halbrans : quatre élus
- catégorie CM1 de l'école Saint Joseph : quatre élus
- catégorie CM2 de l'école Les Halbrans : quatre élus
- catégorie CM2 de l'école Saint Joseph : quatre élus

Article 2 : *La durée du mandat*

Les enfants sont élus pour 1 an, d'octobre à septembre de l'année scolaire suivante.
Les élèves de CM1 ou de CM2 peuvent se représenter l'année suivante.

Article 3 : *Les élections*

Article 3-1 : *Les candidats*
Les candidats peuvent être éligibles à condition d'être élève de CM1 et CM2 de l'école Les Halbrans ou de l'école Saint Joseph.

Article 3-2 : *Les électeurs*
Tous les enfants de CM1 et CM2 scolarisés à l'école Les Halbrans et à l'école Saint-Joseph sont électeurs.

Article 3-3 : *La déclaration des candidatures*
Une présentation du Conseil Municipal des Enfants sera organisée par Monsieur le Maire et/ou ses adjoints.
L'acte de candidature sera complété et signé par le candidat et ses responsables légaux.
Les candidatures présentées après la date limite du dépôt des candidatures ne seront pas prises en compte.

Article 3-4 : *La campagne électorale*
Au cours de cette campagne chaque candidat présentera sa motivation ainsi que les projets qu'il souhaite développer au sein de la commune.
Ces projets seront transmis à l'ensemble des électeurs sous la forme d'une profession de foi sur support papier.
Les professions de foi seront affichées dans les deux écoles ainsi que dans un espace public dédié, visible par l'ensemble des martipontains.

Article 3-5 : *Le déroulement du scrutin*
L'élection des conseillers municipaux enfants se déroulera dans une salle municipale sur le temps scolaire en présence d'élus municipaux adultes et des services de la mairie.
Le déroulement du scrutin a lieu selon les dispositions légales pour les élections adultes (enveloppes électorales, carte électorale, bulletin, urne, isoloir, feuille d'émargement, dépouillement, …).

Article 3-6 : *Le vote, le dépouillement et les résultats*
Chaque électeur devra entourer 4 noms sur la liste CM1 des Halbrans, 4 noms sur la liste des CM1 de St Joseph, 4 noms sur la liste des CM2 des Halbrans et 4 noms sur la liste CM2 de St Joseph.

Le dépouillement sera effectué le jour même par les conseillers municipaux enfants accompagnés par des élus municipaux adultes et les services de la mairie.

Les 16 conseillers élus seront les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix à la majorité relative pour chaque niveau de classe.
En cas d'égalité, le candidat le plus âgé sera élu.

Un bulletin considéré NUL est un bulletin présentant :

- plus 16 noms entourés
- une marque distinctive

Une enveloppe vide sera considérée comme un vote blanc.

La proclamation officielle des résultats s'effectuera à la fin du dépouillement par Monsieur le Maire et/ou ses adjoints.

Les résultats feront l'objet d'une communication par voie d'affichage dans les espaces dédiés, sur le site et le magazine de la commune.

Article 4 : *divers*

Article 4-1 : *Les réunions*
Le Conseil Municipal des Enfants se réunira au minimum 3 fois par an. La séance plénière sera présidée par le Monsieur le Maire ou l'un de ses adjoints. Les séances pourront être ouvertes au public.

Les commissions, selon le nombre statué chaque année, se réuniront régulièrement selon un planning préétabli en fonction des sujets (environ une fois toutes les 6 semaines).

Les séances seront préparées et animées par des animateurs du service jeunesse en collaboration avec les élus adultes référents.

Les séances plénières et les commissions n'auront pas lieu pendant les vacances scolaires.

Article 4-2 : *Les absences*
Les absences aux commissions devront être signifiées à la maison de l'enfance par chaque conseiller et son responsable légal.

Pour toute absence prévue à un conseil municipal, chaque conseiller devra donner pouvoir à un autre élu enfant. Le pouvoir sera remis à la maison de l'enfance.

Article 4-3 : *Les démissions*
Toute demande de démission doit être justifiée par lettre adressée au Maire.
Sera désigné pour remplacer un conseiller municipal démissionnaire, l'enfant arrivant en nombre de voix immédiatement après le dernier élu de sa catégorie et de son école.

Article 4-4 : *Organisation*
L'organisation du conseil des enfants sera formalisée par la mise ne place d'un règlement intérieur et d'un projet pédagogique qui sera validé en comité de pilotage.
Le comité de pilotage est composé d'élus, de professionnels municipaux et d'enseignants

Article 4-5 : *Mise à jour*
Toute mise à jour de cette charte devra faire l'objet d'une délibération en Conseil Municipal adultes.

14 – <u>Adhésion à un groupement de commande pour la fourniture et l'acheminement de l'électricité</u>

Jean-Marc Allais : Depuis le 1er juillet 2007, le marché de l'énergie est ouvert à la concurrence. Conformément aux articles L. 331-4 et L. 441-5 du Code de l'Energie, les consommateurs d'électricité peuvent librement choisir un fournisseur sur le marché. Il convient de constater que la plupart des consommateurs sont restés aux tarifs réglementés de vente proposés par les opérateurs historiques.

Cependant, certains de ces tarifs réglementés de vente sont amenés à disparaître selon le calendrier suivant :

- A compter du 1er janvier 2016, pour les sites représentant une puissance supérieure à 36 kilovoltampères.

Dans ce contexte, la Communauté de communes de Grand Lieu et les Communes du territoire souhaitent se regrouper et constituer un groupement de commandes, pour la fourniture et l'acheminement de l'électricité, et ses services associés, en vue de rationaliser le coût de gestion et d'améliorer l'efficacité économique des achats.

Pour ce faire, il est proposé de constituer un groupement de commandes tel que décrit à l'article 8 du Code des Marchés Publics avec toutes les communes volontaires, en vue de passer un marché, selon le projet de convention joint en annexe.

Le groupement d'achat proposé ayant pour objet un achat répétitif, il est constitué pour une durée de 4 ans (2 ans reconductible 1 fois). Cependant, un membre qui le souhaite peut quitter le groupement, en annonçant son intention un an au plus tard avant l'échéance d'un contrat en cours.

Il est également proposé de désigner comme coordonnateur du groupement, la Communauté de Communes de Grand Lieu, représentée par son Président, ce dernier ayant également qualité de pouvoir adjudicateur.

Le coordonnateur est chargé d'attribuer le marché, de signer et de notifier le marché, chaque membre du groupement, pour ce qui le concerne, s'assurant de sa bonne exécution.

La commission d'appel d'offres sera celle de la communauté de communes.
Elle pourra être assistée par des agents des membres du groupement, compétents en la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics.
Le président pourra également désigner des personnalités compétentes dans la matière qui fait l'objet de la consultation. Elles peuvent y participer avec voix consultatives.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- adhère au groupement de commande aux conditions stipulées dans la convention entre la Communauté de Communes de Grand Lieu et les Communes du territoire intéressées.
- désigne la Communauté de Communes de Grand Lieu comme coordonnateur du groupement
- précise que la Commission d'Appel d'Offres de la Communauté de Communes de Grand Lieu sera chargée :

  → d'attribuer le marché, en cas de procédure formalisée
  → d'émettre un avis, en cas de procédure adaptée

- autorise Monsieur le Maire ou l'adjoint délégué, à signer la convention constitutive d'un groupement de commandes entre la Communauté de Communes de Grand Lieu et toutes les Communes volontaires du territoire afin de passer un marché pour l'achat d'électricité.

- autorise le coordonnateur à signer les marchés correspondants issus du groupement de commandes pour le compte de la ville de Pont Saint Martin.

CONVENTION CONSTITUTIVE
DU GROUPEMENT DE COMMANDES N°1/2015

Fourniture d'électricité (tarifs jaunes)

La Communauté de Communes de Grand Lieu et les Communes de son territoire (Le Bignon, La Chevrolière, Geneston, La Limouzinière, Montbert, Pont-Saint-Martin, Saint-Colomban, Saint-Lumine-de-Coutais, Saint-Philbert-de-Grand-Lieu) souhaitent se regrouper pour l'achat de biens et prestations communs et individualisables en vue de rationaliser le coût de gestion et d'améliorer l'efficacité économique de ces achats.

Pour ce faire, les parties conviennent de constituer un groupement de commandes pour lequel les dispositions suivantes sont arrêtées:

- **Article premier : Objet du groupement de commande**

Un groupement de commandes est constitué selon les dispositions de l'article 8 du code des marchés publics. La présente convention concerne : **Accord-cadre pour la fourniture et l'acheminement de l'électricité, ainsi que la réalisation de prestations de services associées, suivi de marchés subséquents (uniquement les tarifs jaunes).**
Procédure **: appel d'offres ouvert.**

- **Article 2 : Composition du groupement et modalités d'adhésion**

Sont membres du groupement les établissements mentionnés ci-après :

1	**COMMUNAUTE DE COMMUNES DE GRAND LIEU**, sis 1 rue de la Guillauderie, CS 30003, 44118 LA CHEVROLIERE, représentée par son Président M. BOBLIN
2	**COMMUNE DU BIGNON,** sis 11 rue du Moulin, 44140 LE BIGNON, représentée par son Maire M. HEGRON
3	**COMMUNE DE LA CHEVROLIERE,** sis 2 rue Alfred Lemaitre, 44118 LA CHEVROLIERE, représentée par sa 1er adjointe, Mme GOURAUD
4	**COMMUNE DE GENESTON**, sis 37 rue Jean-Baptisite Legeay, 44140 GENESTON, représentée par son Maire Mme PAVIZA
5	**COMMUNE DE LA LIMOUZINIERE,** sis 10 rue du Général de Gaulle, 44310 LA LIMOUZINIERE, représentée par son Maire M. LAUNAY
6	**COMMUNE DE MONTBERT,** sis rue de la Gare, 44140 MONTBERT, représentée par son Maire M. MIRAILLÉ
7	**COMMUNE DE PONT SAINT MARTIN,** sis rue de la Mairie, 44860 PONT SAINT MARTIN, représentée par son Maire M. FETIVEAU
8	**COMMUNE DE SAINT COLOMBAN,** sis rue de l'Hôtel de Ville, 44310 SAINT COLOMBAN, représentée par son Maire M. BERTIN
9	**COMMUNE DE SAINT LUMINE DE COUTAIS,** sis 10 rue de Verdun, 44310 SAINT LUMINE DE COUTAIS, représentée par son Maire M. COUDRIAU
10	**COMMUNE DE SAINT PHILBERT DE GRAND LIEU,** sis 24 rue de l'Hôtel de Ville, 44310 SAINT PHILBERT DE GRAND LIEU, représentée par son Maire M. BEAUGÉ

La signature de la présente convention vaut adhésion au groupement de commandes.

Pour adhérer au groupement il suffit de poser sa candidature et de préciser ses besoins.

- **Article 3 : Coordonnateur du groupement**

  Les parties à la convention conviennent de désigner la **COMMUNAUTE DE COMMUNES DE GRAND LIEU**, coordonnateur du groupement.

- **Article 4 : Durée de la convention**

  La présente convention prend effet à compter de la notification de la présente convention à chaque membre du groupement de commandes.
  Elle est conclue pour une **durée totale de 4 An(s) – 2 ans reconductible 1 fois.**

- **Article 5 : Règles du code des marchés publics applicables au groupement**

  Le groupement est soumis au respect des règles applicables aux collectivités locales établies par le Code des marchés publics.

- **Article 6 : Rôle et obligations du coordonnateur**

  Le coordonnateur réalisera les procédures d'achat dans le respect des règles du code des marchés publics. Il est responsable envers les membres du groupement de la bonne exécution des missions visées par la présente convention.

  Ses missions s'arrêtent la signature du marché.

  Le coordonnateur est chargé de l'ensemble des opérations permettant d'aboutir au choix d'un co-contractant et notamment de :

  - Définir l'organisation technique et administrative de la procédure de consultation ;
  - Procéder à la transmission de l'état des besoins aux membres du groupement et de recenser leurs besoins ;
  - Choisir la procédure ;
  - Elaborer le dossier de consultation des entreprises ;
  - Procéder à la constitution des dossiers de consultation ;
  - Rédiger et assurer la publication de l'avis d'appel public à la concurrence ;
  - Expédier des dossiers de consultation aux candidats ;
  - Centraliser et répondre aux questions des candidats ;
  - Recevoir les offres ;
  - Ouvrir les offres, les analyser ;
  - Envoyer les convocations aux réunions de la Commission d'appel d'offres ;
  - Préparer les procès-verbaux et assurer la rédaction des décisions de la Commission d'appels d'offres lors de ses séances (admissions des candidats et des offres, et jugement des offres) ;
  - Procéder à l'attribution du marché par l'organe délibérant ;
  - Informer les candidats retenus et non retenus des choix de l'organe délibérant ;
  - Mettre en forme le marché après attribution par l'organe délibérant ;
  - Signer les pièces du marché ;

- Si besoin, transmettre le marché au contrôle de légalité avec le rapport de présentation ;
- Notifier le marché à l'attributaire ;
- Si besoin, procéder à la publication d'un avis d'attribution ;
- Informer les Communes membres du groupement du candidat retenu ;
- Transmettre une copie des pièces du marché à chaque membre du groupement ;

A l'issue de l'avis émis par la Commission, chaque membre du groupement de commande sera chargé, notamment de :

- **Exécuter le marché.**

- **Article 7 : Obligations des membres du groupement**

Chaque membre du groupement s'engage à :

- Respecter les demandes du coordonnateur en s'engageant à y répondre dans le délai imparti ;
- Transmettre un état prévisionnel de ses besoins quantitatifs et qualitatifs dans les délais fixés par le coordonnateur ;
- Participer si besoin, en collaboration avec le coordonnateur, à la définition des prescriptions ;
- Exécuter son marché : commande, vérification et réception des prestations, et paiement conformément aux dispositions prévues au CCP du marché ;
- Commander les prestations, auprès du titulaire du marché, à hauteur de ses besoins propres, tels qu'il les a préalablement déterminés ;
- Informer le Coordonnateur de tout litige né à l'occasion de l'exécution du marché.

Le règlement des litiges relève de la responsabilité de chacun des membres du groupement.

- **Article 8 : Commission d'appel d'offres**

La Commission d'appel d'offres est celle de la Communautés de Communes de Grand Lieu.
Elle pourra être assistée par des agents des membres du groupement, compétents en la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics.
Le président pourra également désigner des personnalités compétentes dans la matière qui fait l'objet de la consultation. Elles peuvent y participer avec voix consultatives.
La Commission sera chargée :

- d'attribuer le marché, en cas de procédure formalisée
- d'émettre un avis, en cas de procédure adaptée.

La Commission d'appel d'offres est présidée par le Président de la Communauté de Communes de Grand Lieu.

- **Article 9 : Modalités financières**

Afin de faciliter la gestion du groupement et des achats, les membres conviennent que l'intégralité des achats entrant dans le périmètre du groupement de commandes est prise en charge par chacun des membres pour ce qui concerne leurs besoins propres.

Le coordonnateur assure ses missions à titre gracieux vis-à-vis des autres membres du groupement et prend en charge les frais liés au fonctionnement du groupement (reprographie, publicité …)

- **Article 10 : Modalités de retrait du groupement et de résiliation de la convention**

Chaque membre du groupement conserve la faculté de se retirer du groupement de commandes sous réserve d'un préavis de trois mois donnant lieu à une décision écrite et notifiée au coordonnateur.

Le retrait de l'un des membres du groupement entraîne la résiliation de la présente convention. Toutefois, le retrait du groupement et la résiliation de la convention ne pourront intervenir dès lors que la procédure la passation des marchés aura été engagée, sauf décision contraire et unanime des membres du groupement.

Les conditions de résiliation de la convention seront réglées par voie d'avenant, sachant que le retrait du groupement et la résiliation de la convention ouvrent droit à la réparation du préjudice subi par les membres du groupement qui, du fait de l'abandon de la procédure de passation du ou des marché(s) devraient lancer une ou des nouvelle(s) consultation(s).

- **Article 11 : Règlement des litiges**

Tout litige portant sur l'interprétation ou l'exécution de la présente convention qui n'aurait pu être réglé par voie de conciliation, sera de la compétence du tribunal administratif de Nantes.

- **Article 12 : Clauses complémentaires**

Sans Objet.

Fait à La Chevrolière,

Le ……..

- **Signature des membres**

	1	**COMMUNAUTE DE COMMUNES DE GRAND LIEU**, sis 1 rue de la Guillauderie, CS 30003, 44118 LA CHEVROLIERE, représentée par son Président M. BOBLIN
	2	**COMMUNE DU BIGNON,** sis 11 rue du Moulin, 44140 LE BIGNON, représentée par son Maire M. HEGRON
	3	**COMMUNE DE LA CHEVROLIERE,** sis 2 rue Alfred Lemaitre, 44118 LA CHEVROLIERE, représentée par sa 1er adjointe, Mme GOURAUD
	4	**COMMUNE DE GENESTON**, sis 37 rue Jean-Baptisite Legeay, 44140 GENESTON, représentée par son Maire Mme PAVIZA
	5	**COMMUNE DE LA LIMOUZINIERE,** sis 10 rue du Général de Gaulle, 44310 LA LIMOUZINIERE, représentée par son Maire M. LAUNAY
	6	**COMMUNE DE MONTBERT,** sis rue de la Gare, 44140 MONTBERT, représentée par son Maire M. MIRAILLÉ
	7	**COMMUNE DE PONT SAINT MARTIN,** sis rue de la Mairie, 44860 PONT SAINT MARTIN, représentée par son Maire M. FETIVEAU
	8	**COMMUNE DE SAINT COLOMBAN,** sis rue de l'Hôtel de Ville, 44310 SAINT COLOMBAN, représentée par son Maire M. BERTIN
	9	**COMMUNE DE SAINT LUMINE DE COUTAIS,** sis 10 rue de Verdun, 44310 SAINT LUMINE DE COUTAIS, représentée par son Maire M. COUDRIAU
	10	**COMMUNE DE SAINT PHILBERT DE GRAND LIEU,** sis 24 rue de l'Hôtel de Ville, 44310 SAINT PHILBERT DE GRAND LIEU, représentée par son Maire M. BEAUGÉ

Nous avons clos l'ordre du jour prévu à notre conseil municipal. Michel, au titre de son groupe, m'a demandé par écrit s'il pouvait poser une question orale. Je rappelle pour l'assemblée le règlement du conseil municipal et notamment l'article 7 qui cadre les règles des questions orales, à savoir :

''*Les Conseillers Municipaux ont le droit d'exposer en séance du Conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la Commune. Dans les communes de 3 500 habitants et plus, le règlement intérieur fixe la fréquence ainsi que les règles de présentation et d'examen de ces questions*.''

Suite à cet échange de ce soir, j'ai informé Michel et son groupe qu'il y aura une commission urbanisme le 18 juin qui aura trait à cette question et nous aurons certainement un peu avancé dans la procédure et en finale de cette procédure, nous avons l'intention de réunir l'ensemble des signataires du courrier qui nous a été déposé par l'un d'entre vous à une réunion publique, sur invitation des riverains, pour aller jusqu'au bout de la démarche une fois que la procédure sera mise en œuvre.

QUESTION DIVERSE

1 – Construction rue du Vignoble

Michel Brenon : Cette question est très simple, elle porte sur les interrogations qui sont suscitées rue du Vignoble sur la construction au milieu de la rue. Je n'en dirai pas plus, je vais passer la parole à Dimitri qui va expliciter notre question.

Dimitri Deneele : Une délégation de riverains du Petit Clos et de la rue du Vignoble a été reçue en mairie le 11 avril dernier car nous souhaitions vous rencontrer pour vous faire part de notre interrogation par rapport à cette construction avec un certain nombre de questions et vous faire part également de notre étonnement par rapport à une telle construction à cet endroit.

Les interrogations que nous avions étaient les suivantes :

- la construction est-t-elle en conformité avec le permis de construire ?
- Nous nous interrogeons également sur le fait que c'est une maison avec des fenêtres qui donnent en limite de propriété sur des terrains qui sont, à la fois derrière et sur le côté,
- Une maison qui est située en plein dans le virage et donc masque la visibilité ; je vous laisse pleinement imaginer la visibilité pour les gens qui circulent mais encore plus pour les gens qui habitent juste à côté et qui doivent sortir de chez eux, cela présente un vrai risque et sachez que les riverains s'interrogent beaucoup,
- Nous nous trouvons dans la zone des Architectes des Bâtiments de France, alors comment est-ce possible de construire une telle maison alors que chacun, par expérience, se rappelle avoir été gêné pour une clôture ou un mur, etc…

Nous demandions à ce que des réponses soient apportées à nos questions. Lors du conseil municipal du 30 avril dernier, nous avions demandé où en était l'avancement du dossier et donc la question que nous reposons ce soir est exactement la même : où en est le dossier ? Sachant, je crois me souvenir, qu'il avait été envisagé de déplacer certaines personnes pour avoir accès au site et voir l'état d'avancement du projet. Merci de bien vouloir nous renseigner sur le projet et sur l'état d'avancement.

Yannick Fétiveau : Merci Dimitri pour le développement de cette question, cela nous permet de pouvoir apporter une première réponse à ce questionnement qui est le vôtre et à vous également qui êtes présents ce soir dans la salle.

Pour information, dans le mandat précédent il y a eu de nombreuses réunions sur ce projet. Le permis de construire a été déposé en mairie le 31 juillet 2014 et porte sur la construction d'une maison

d'habitation et la démolition d'un garage existant sur les parcelles cadastrées BD 152 et 305, sises rue du Vignoble. Au vu du permis, cette construction sera implantée à l'alignement et en limites séparatives et sera sur 3 niveaux. La hauteur maximale des façades (H1) sera de 6,80 mètres et la hauteur plafond (H2) sera de 8,30 mètres. Le stationnement des véhicules sera assuré sur le terrain d'assiette du projet et sera au nombre de deux. L'ensemble de ces éléments, a trait au règlement du PLU.

Ce bien est classé en zone UAa du Plan Local d'Urbanisme (PLU).

L'architecte des Bâtiments de France n'a pas émis d'avis car ce bien est hors champ de visibilité du monument historique. J'ouvre une parenthèse mais la halle de tennis lorsqu'elle a été réalisée, tout le monde s'est interrogé en disant que la mairie avait des passes-droits et pourtant l'architecte avait pris soin de rencontrer les Bâtiments de France lesquels avait trouvé le projet conforme ; ils ont validé de suite, estimant que celui-ci s'intégrait complètement dans le site.

Le 27 mars 2015, des concitoyens ont déposé un courrier concernant le permis de construire de cet habitat. Une pétition des riverains de la rue du Vignoble était annexée au courrier avec un certain nombre de points relevés dans ce courrier.

Ce RDV avait été fixé avec vous le 11 avril et lors de cet échange il a été rappelé, je vous le confirme ce soir que le permis de construire avait été accordé dans le respect des règles d'urbanisme et que la collectivité allait, par ailleurs, sur tous les problèmes de sécurité dont nous avons parlé ce matin-là, engager des aménagements spécifiques, des dispositifs sécuritaires sur l'ensemble des axes importants ; j'entends par les axes importants, la rue du Vignoble, la rue d'Herbauges, la rue de la Planche au Bouin, la rue du Pays de Retz, voire la rue de Nantes. Ce sont les engagements que nous avons pris sur la profession de foi et sur lesquels nous travaillons actuellement et sur lesquels travaillent également la CCGL puisqu'il a été décidé avec l'ensemble des maires de Grand Lieu que l'étude principale de l'ensemble des déplacements pour notre territoire serait portée par la CCGL, notamment pour peser aussi auprès de nos collègues de Nantes Métropole sur la problématique déplacements.

Un courrier a été adressé aux propriétaires pour rappeler les obligations administratives s'imposant aux entrepreneurs s'agissant de l'occupation du domaine public rendue nécessaire pour la réalisation des travaux objets du PC en cause.

Il a été jugé opportun d'organiser une rencontre avec les propriétaires pour étudier sur site la faisabilité technique de positionner un échafaudage sur le domaine public, puisque nous sommes aussi interpellés pour la pose d'échafaudage sur le domaine public.

Cette rencontre s'est tenue le 2 juin 2015, j'étais moi-même sur site, accompagné de mon adjoint Youssef Kamli et plusieurs membres de nos services dont un agent assermenté afin d'évoquer l'évolution de ce dossier.

A l'occasion de ce RDV, il a été constaté la réalisation d'un poteau de soutènement supplémentaire à l'emplacement prévu pour les stationnements ; cet élément porte question quant à la faisabilité de la réalisation par les propriétaires de leurs obligations en matière de création de 2 places de stationnement. Lors du dépôt du permis de construire et conformément au PLU, il y avait intégration des stationnements sous le premier étage sur l'assiette foncière. Dans le cadre de cette rencontre, nous avons, en présence des propriétaires, pu constater clairement l'emplacement d'un poteau de soutènement.

Face à ce constat, le maire que je suis, au titre de mes pouvoirs de police, entend exercer officiellement mon droit de visite pour appréhender la conformité des travaux en cours de réalisation eu égard aux éléments figurant au permis de construire délibré le 30 octobre 2014.

Un courrier de convocation sera envoyé aux propriétaires, lesquels devront répondre aux obligations liées au permis de construire délivré et apporter les réponses aux questions qui leur seront posées lors de ce droit de visite. A défaut de régularisation le maire peut être contraint à constater l'infraction au code de l'urbanisme, démarche préalable à l'adoption d'un arrêté interruptif des travaux.