



COMPTE RENDU DE LA RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 12 OCTOBRE 2020

Nombre de membres en exercice : **23**
Quorum : 11
Nombre de membres présents : **18**
Date de la convocation : **05/10/2020**

Secrétaire de séance : **Madame Nathalie BRIONNET**

Le **Douze Octobre Deux Mille Vingt**, à vingt heures, les membres du Conseil Municipal de la Commune de LIGUGÉ se sont réunis Salle du Conseil Municipal à la Mairie, en séance publique, sur la convocation qui leur a été adressée par le Maire conformément aux articles L.2121-10, L.2121-11 et L.2122-8 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Étaient présents :

M. Bernard MAUZÉ – Maire

M. Michel GOURJAULT, Mme Stéphanie VERRIER, M. Éric COUSIN, Mme Michelle ECLERCY - Adjoint
M. Guillaume GILLES, Mme Nathalie BRIONNET, Mme Gwendoline RABALLAUD-JOUSSELIN. Mme Fanny ABRIAT, M. Jean HAMACHE – Conseillers Municipaux délégués

Mme Françoise MARTIN, Mme Viviane BETOULLE, M. Franck HUET, M. Laurent LANCEREAU, M. Bernard BESSON, M. Laurent CLÉMENT, M. Guillaume AUTEXIER, M. Aurélien TESTIER formant la majorité des membres en exercice, le Conseil étant composé de 23 membres.

Excusés avec pouvoirs : Conformément à l'article L.2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales, les pouvoirs suivants ont été donnés :

MANDANTS	MANDATAIRES
Mme Mélanie VIOLON-CLÉMENT	M. Laurent CLÉMENT
Mme Catherine HENROTTE	Mme Gwendoline RABALLAND-JOUSSELIN

Excusées non représentées : Mme Valérie DOLIMIER, Mme Élisabeth LOUIS, Mme Virginie SILLARD.

Assistaient également à la séance : M. MÉRAL – Directeur Général des Services,
Mme DORAT - Adjoint Administratif Principal.

Préambule :

Monsieur le Maire présente Monsieur Romain THOMAS, stagiaire du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale qui réalise un stage aux services administratifs de la Mairie.

Monsieur David MOULIN dresse le bilan de la saison estivale du Centre de Loisirs Sans Hébergement. Il rappelle les thèmes et les temps forts des mois de Juillet et d'Août. La fréquentation est en baisse cette année. Les enfants sont inscrits de 5 à 15 jours maximum sur les deux mois. Il déplore les inscriptions sporadiques (pas de semaine complète) qui empêchent de réaliser des activités tout au long d'une semaine. Il constate une baisse de 25 % du nombre total d'inscrits entre 2019 et 2020. La plupart des centres de loisirs du même type ont fait ce constat dans les mêmes proportions. Les enfants présents sont satisfaits à 78 %. Il propose de réévaluer la capacité d'accueil en fonction de la fréquentation des dernières années.

Monsieur Guillaume AUTEXIER et Monsieur Jean HAMACHE rappellent l'intervention du Comité Départemental de la Fédération Française d'Études et de Sports Sous-Marin (FFESSM) pour une initiation à la plongée en piscine au mois d'Août 2020 dans la cour de l'école maternelle. Cette initiation gratuite a débuté le 17 Août 2020 avec 15 jeunes et s'est terminée au Lac de Saint-Cyr. Chaque jeune s'est vu remettre un diplôme.

Monsieur HAMACHE informe que ce même comité est intervenu dans le Clain au niveau de la Faravelle pour enlever les débits qui bloquaient le bac à chaîne.

Il est satisfait de cette belle expérience pour la Commune et remercie les organisateurs et les bénévoles pour ce partenariat.

Le compte rendu du Conseil Municipal du 10 Septembre 2020 est adopté à l'unanimité.

AFFAIRES SCOLAIRES **APPROBATION DES RÈGLEMENTS SCOLAIRES, PÉRISCOLAIRES ET D'ACCUEIL DE LOISIRS**

Madame Stéphanie VERRIER informe que les règlements périscolaires ont été revus par la Commission scolaires.

Délibérations :

Monsieur le Maire rappelle la nécessité de valider les règlements intérieurs des compétences communales.

Le règlement intérieur rappelle les droits et devoirs des personnes concernées dans le fonctionnement d'une structure ainsi que l'organisation matérielle, technique ou financière de celle-ci.

Il est proposé d'approuver le règlement intérieur des garderies périscolaires ainsi que du Plan Éducatif Territorial, proposé par la commission des affaires scolaires.

Après avoir entendu ces informations,

Après avoir examiné ce règlement intérieur,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide, à l'unanimité :

- D'approuver le règlement intérieur des garderies périscolaires et du Plan Éducatif Territorial,
- D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer ce règlement ainsi que tout document à intervenir dans ce dossier.

<u>RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES GARDERIES PÉRISCOLAIRES DU PLAN ÉDUCATIF TERRITORIAL</u> ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE CLÉMENT PÉRUCHON ÉCOLE MATERNELLE DU BOIS RENARD

Le Maire de la Commune de LIGUGÉ,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 12 Octobre 2020 portant approbation du présent règlement intérieur pour les garderies périscolaires (matin et soir) et du Plan Éducatif Territorial des Écoles Élémentaire Clément Péruchon et Maternelle du Bois Renard de LIGUGÉ,

Considérant que, dans l'intérêt des usagers et du respect des règles d'hygiène et de sécurité, il convient de réglementer le bon fonctionnement et les heures d'ouverture de la garderie et des activités du Plan Éducatif Territorial.

Dispositions générales

Art. 1er. – La garderie périscolaire est réservée aux enfants fréquentant les structures suivantes :

- **École élémentaire Clément Péruchon,**
- **École maternelle du Bois Renard.**

L'accueil à la garderie se fait dans les locaux mêmes des écoles - avant et après la classe.

L'accueil, l'animation et la surveillance des enfants sont assurés par le personnel communal dans chaque garderie. La norme pour l'école maternelle du Bois Renard est de 1 adulte pour 15 enfants. Il n'y a pas de norme pour l'école élémentaire.

Heures d'ouverture

Art. 2. – Dans les écoles élémentaire et maternelle, la garderie fonctionne uniquement en période scolaire, sauf samedi, dimanche.

Les horaires d'ouverture de la garderie sont déterminés comme suit :

École maternelle :

De 7 h 30 à 8 h 30

De 16 h 45 à 18 h 40

La garderie est gratuite de 8 h 30 à 8 h 45 et de 16 h 15 à 16 h 45

École élémentaire :

De 7 h 30 à 8 h 30 et 13 h 00 à 13 h 50

De 16 h 45 à 18 h 40

La garderie est gratuite de 8 h 30 à 8 h 50 et de 16 h 15 à 16 h 45

Il est demandé aux parents de respecter scrupuleusement ces horaires.

En cas de retard à 18 h 40, l'heure supplémentaire débutée sera facturée (cf. délibération)

Inscription

Art. 3. – Avant l'inscription, les parents devront avoir pris connaissance du fonctionnement de la structure et devront accepter le présent règlement.

a) Conditions d'admission

La structure reçoit les enfants inscrits à l'école Maternelle du Bois Renard, à l'École Élémentaire Clément Péruchon.

b) Fréquentation de la structure

La fréquentation du service est obligatoirement soumise à l'inscription préalable de l'enfant, qui doit être renouvelée chaque année scolaire. Les demandes seront satisfaites par ordre d'inscription. Si toutes les places ne sont pas occupées, l'accueil de nouveaux enfants sera accepté dans la limite des places disponibles. En cas de changement de fréquentation, les parents devront le signaler au service.

c) Formalités d'inscription

Lors de la première inscription en début d'année scolaire, les parents ou la personne dûment mandatée par eux, doivent obligatoirement remplir et signer une fiche d'inscription délivrée par la Mairie.

Accueil de l'enfant

Art. 4. – Les enfants doivent être accompagnés dans la structure et confiés au personnel communal. Il est interdit de laisser l'enfant à proximité de la garderie.

Déroulement de la garderie

Art. 5. – La garderie municipale est un lieu d'accueil surveillé dans lequel les enfants peuvent jouer ou pratiquer des activités ludiques et éducatives encadrées. Des jeux seront mis à leur disposition. Un goûter sera servi aux enfants.

Pour la garderie de l'école élémentaire, le personnel propose aux enfants un temps pour qu'ils fassent leurs devoirs, mais n'oblige pas les enfants à les faire, ni ne vérifie si ces derniers ont été correctement faits. Il ne s'agit pas de soutien scolaire ni d'aide aux devoirs. Le personnel proposera périodiquement des animations de création, dessins lors de certaines festivités afin de décorer le self.

Sortie des enfants

Art. 6. – Les enfants seront remis aux parents ou adultes autorisés au portail de l'école et non pas à proximité de façon à permettre aux personnels de reconnaître la personne responsable et de valider le départ.

Si l'enfant doit quitter seul la garderie pour se rendre sur les lieux d'une activité extrascolaire, les parents devront au préalable en informer le personnel de la garderie par écrit en précisant les jours, dates et heures de sorties. À défaut, l'enfant ne sera pas autorisé à quitter la garderie.

Les enfants autorisés à quitter seuls la garderie, seront dès l'instant où ils franchiront le portail sous la responsabilité des parents ou des personnes détentrices de l'autorité parentale

Fermeture de la garderie

Art. 7. – Il est impératif que les parents préviennent de leur retard avant que l'établissement ne ferme. Dans le cas où personne ne se présenterait à la fermeture de la garderie pour reprendre l'enfant, les responsables de la garderie essaieront de contacter les parents à leur domicile ou sur leur lieu de travail. S'ils n'obtiennent pas de réponse, ils confieront l'enfant à l'élu ou au responsable de la garderie qui attendra les parents à la Mairie.

Tarifification du service

Art. 8. – Les services de la garderie du matin et du soir sont payants selon un tarif établi forfaitairement par délibération du Conseil Municipal et susceptible d'évoluer annuellement.

Toute séance commencée sera due. Tous les enfants entrant dans l'enceinte de l'école avant l'horaire d'accueil, soit 8 h 30, seront considérés comme restants à la garderie moyennant paiement du service. De la même façon, tous les enfants non partis avec les parents à 16 h 45 et restant dans l'enceinte de l'école seront considérés comme restant à la garderie moyennant paiement de ce service.

La facturation de la garderie est établie en fonction de l'état de présence mensuel remis par le personnel communal chargé de la surveillance des enfants.

Le règlement s'effectue dès réception de la facture, par chèque établi à l'ordre du Trésor Public, par tickets CESU, par virement bancaire ou par carte bancaire.

À l'issue des activités proposées dans le cadre du Plan Éducatif Territorial, le tarif de la garderie de la deuxième tranche horaire sera appliqué si les enfants rejoignent la garderie.

Plan Éducatif Territorial

Art. 9. – Le Plan Éducatif Territorial (PEDT) mis en place dans le cadre de nouveaux rythmes scolaires va permettre :

- D'alléger la journée scolaire des enfants,
- D'améliorer la complémentarité et l'articulation des différents temps de l'enfant,
- De renforcer la cohérence de la journée de l'enfant par une offre éducative de qualité et sécurisée.

Les séances proposées dans le cadre du PEDT durant la pause méridienne et le soir sont payantes selon un tarif prévu par délibération.

Toute période commencée sera due.

La facturation du PEDT est établie pour la période concernée.

En cas d'absence justifiée et non répétée, la séance ne sera pas facturée.

Les activités sont prévues sur le temps périscolaire, c'est-à-dire sous la responsabilité du Maire.

Les enfants s'inscriront sur la base du volontariat, par petits groupes et sur des cycles d'environ cinq séances (entre deux périodes de vacances).

Si le nombre d'inscrits est supérieur à la capacité du groupe, il sera procédé à un tirage au sort.

Les activités durent trois quart d'heure, à la pause méridienne, soit entre 13 h 15 et 14 h 00, et une heure en soirée, soit entre 16 h 30 et 17 h 30.

Elles sont animées par des employés communaux volontaires, des associations souhaitant élargir leurs activités, ou des bénévoles qui souhaitent faire partager leurs compétences et leurs passions.

Les enfants engagés dans un cycle devront respecter la durée de celui-là, avoir un comportement respectueux envers le bénévole, les autres enfants, et le moyens mis à disposition par la commune pour la réalisation de cette activité.

Le responsable de l'activité aura toute latitude pour radier un enfant dont le comportement n'est pas adapté aux activités proposées ou si l'enfant comptabilise plusieurs absences non justifiées. Les enfants ainsi radiés ne seront pas acceptés sur une autre activité dans le même cycle, et ne pourront obtenir une place dans un autre cycle, que s'il reste des places disponibles.

Les enfants bénéficiaires d'une activité dans un cycle ne pourront s'inscrire dans un nouveau cycle que si tous les volontaires aux activités ont participé aux animations.

A l'issue des activités, les enfants seront raccompagnés vers une garderie, pour y participer, ou être pris en charge par les parents ou un adulte désigné par ceux-là.

OBLIGATIONS DES ENFANTS

Art. 10. – Si un ou plusieurs enfants causent du tumulte de quelque manière que ce soit dans des conditions portant atteinte à la sécurité des autres personnes ou de biens de la collectivité, l'autorité territoriale se réserve la possibilité d'intervenir dans le cadre de ses pouvoirs de police.

Dans cette circonstance, les parents ou représentant légaux seront informés par courrier du Maire. L'enfant pourra être expulsé des garderies périscolaires et du plan éducatif territorial de façon temporaire ou définitive.

--

Monsieur le Maire rappelle la nécessité de valider les règlements intérieurs des compétences communales.

Le règlement intérieur rappelle les droits et devoirs des personnes concernées dans le fonctionnement d'une structure ainsi que l'organisation matérielle, technique ou financière de celle-ci.

Il est proposé d'approuver le règlement intérieur du restaurant scolaire, proposé par la commission des affaires scolaires.

Après avoir entendu ces informations,

Après avoir examiné ce règlement intérieur,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide, à l'unanimité :

- D'approuver le règlement intérieur du restaurant scolaire,
- D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer ce règlement ainsi que tout document à intervenir dans ce dossier.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

Le Maire de la Commune de LIGUGÉ,

Vu la délibération du Conseil Municipal de LIGUGÉ en date du 12 Octobre 2020 portant approbation du règlement intérieur du Restaurant Scolaire de la Commune,

Considérant que, dans l'intérêt des usagers et du respect des règles d'hygiène et de sécurité, il convient de réglementer le bon fonctionnement et les heures d'ouverture du Restaurant Scolaire.

RÈGLES GÉNÉRALES

Art. 1er. – Le Restaurant Scolaire situé au groupe scolaire Clément Péruchon ou à l'École Maternelle du Bois Renard est ouvert aux enfants fréquentant l'école concernée ainsi qu'aux enseignants de l'école et au personnel communal qui participent à la surveillance.

L'accès aux cuisines est interdit à toute personne étrangère au service.

Art. 2. – Les menus de la semaine, ainsi que le présent règlement, les fiches de procédure et les notes de service transmises au chef de cuisine pour la gestion du Restaurant Scolaire, doivent être affichés pour tous les personnels de service et de surveillance.

HEURES D'OUVERTURE DU RESTAURANT SCOLAIRE

Art. 3. – Les horaires journaliers sont fixés par accord entre la Commune et les Directeurs d'école afin d'assurer la bonne marche du Restaurant Scolaire.

Tarifification du service : Les services de la restauration sont payants selon un tarif établi et votés par délibération.

OBLIGATIONS DU PERSONNEL

Art. 4. – Lorsque les repas sont préparés sur place, leur confection et leur répartition sont effectuées selon les normes d'hygiène et de la diététique en vigueur sous la responsabilité et la direction du Chef de cuisine.

Art. 5. – Dans tous les cas, le personnel de service, placé sous l'autorité du chef de cuisine responsable doit :

- ✓ Vérifier et maintenir les températures conformes jusqu'à l'assiette du convive,
- ✓ Mettre à disposition des enfants : plateau, couverts, verre au début de la file du self, vérifier régulièrement les quantités,
- ✓ Mettre à disposition les entrées et desserts dans la vitrine et réapprovisionner si besoin,
- ✓ Aider les enfants pendant le repas,
- ✓ Aider les enfants si besoin à la table de tri et au rangement des plateaux, verres...
- ✓ Après la fin du service nettoyer le mobilier, les tables, ranger la salle qui doit être laissée dans un état parfait de propreté chaque soir en respectant les normes d'hygiène, la réglementation en matière de nettoyage professionnel
- ✓ Tous les restes doivent être jetés, les entrées et desserts non sortis de l'armoire froide doivent être proposés le lendemain

Art. 6. – Les surveillants sont chargés de la prise en charge des enfants déjeunant au Restaurant Scolaire, et assurent, le cas échéant, le pointage des présents à l'entrée du self afin de contrôler avec le pointage du matin à 9 h 00.

Ils peuvent également aider au bon déroulement du service pendant les repas. Ils assurent la décoration de la salle lors des festivités diverses (repas de Noël, carnaval...) en proposant des activités lors de la garderie.

Art.7 – Tous les travaux pénibles, dangereux et spéciaux devront être demandés aux Services Techniques par l'intermédiaire soit du Directeur Général des Services ou de l'élu compétent. Les sols, les murs de la salle du Restaurant ainsi que le mobilier, la vaisselle, les ustensiles et accessoires de cuisine doivent être tenus en parfait état de propreté ; ils doivent être lavés aussi souvent que nécessaire avec un produit approprié.

Art.8 – Les personnels doivent avoir une tenue correcte et propre, et porter les vêtements adaptés (blouses, calots, gants et chaussures) qui leurs sont fournis par la Commune.

Art.9 – Tous les personnels du Restaurant Scolaire ont accès :

- ✓ Aux compteurs d'eau, de gaz et d'électricité, de façon à pouvoir les fermer en cas de nécessité. Ils doivent aussi avoir accès au téléphone afin de pouvoir l'utiliser en cas d'urgence,
- ✓ À la trousse de pharmacie de l'école pour soigner en première urgence les enfants qui seraient blessés.

Art.10 – Il est absolument interdit de fumer à l'intérieur du Restaurant Scolaire, même en dehors de ses heures d'utilisation par les enfants. Aucun animal ne doit y pénétrer.

RÉGIME ET ALLERGIE ALIMENTAIRES

Art. 11. – *Aucun traitement ou médicament ne sera délivré à l'enfant pendant le temps du repas sauf sur présentation d'une ordonnance. En cas d'allergie ou de régime alimentaire constaté médicalement, les parents devront informer Monsieur le Maire afin de mettre en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et de permettre au chef de cuisine de préparer, dans la mesure du possible, un repas adapté. Toute introduction de nourriture ou de boisson est interdite sauf dérogation acceptée par la commune.*

OBLIGATIONS DES ENFANTS

Art. 12. – *Si un ou plusieurs enfants causent du tumulte de quelque manière que ce soit dans des conditions portant atteinte à la sécurité des autres personnes ou de biens de la collectivité, l'autorité territoriale se réserve la possibilité d'intervenir dans le cadre de ses pouvoirs de police.*

Dans cette circonstance, les parents ou représentant légaux seront informés par courrier du Maire. L'enfant pourra être expulsé du Restaurant Scolaire de façon temporaire ou définitive.

REMARQUE GÉNÉRALE

Art. 13. – *Le Directeur Général des Services de la Mairie et le chef de cuisine sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement qui leur sera notifié et dont un exemplaire sera adressé conformément à la Loi du 2 Mars 1982 à la préfecture.*

--

Monsieur le Maire rappelle la nécessité de valider les règlements intérieurs des compétences communales.

Le règlement intérieur rappelle les droits et devoirs des personnes concernées dans le fonctionnement d'une structure ainsi que l'organisation matérielle, technique ou financière de celle-ci.

Il est proposé d'approuver le règlement intérieur des transports scolaires et périscolaires, proposé par la commission des affaires scolaires.

Après avoir entendu ces informations,

Après avoir examiné ce règlement intérieur,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide, à l'unanimité :

- D'approuver le règlement intérieur des transports scolaires et périscolaires,
- D'autoriser Mr le Maire ou son représentant à signer ce règlement ainsi que tout document à intervenir dans ce dossier.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES TRANSPORTS SCOLAIRES ET PÉRISCOLAIRES
--

Le Maire de la Commune de LIGUGÉ,

Vu la délibération du Conseil Municipal de LIGUGÉ en date du 12 Octobre 2020 portant approbation du présent règlement intérieur pour le transport scolaire des écoles maternelle du Bois Renard, élémentaire Clément Péruchon et du Centre de Loisirs du Domaine de Givray,

Considérant que, dans l'intérêt des usagers et du respect des règles d'hygiène et de sécurité, il convient de réglementer le bon fonctionnement pour l'utilisation des transports scolaires ;

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art. 1er. – *Le transport scolaire et périscolaire est réservé aux enfants fréquentant les structures suivantes :*

- ✓ École élémentaire Clément Péruchon,
- ✓ École maternelle du Bois Renard,

- ✓ Centre de loisirs du Domaine de Givray.

L'accueil et la surveillance des enfants sont assurés par du personnel communal.

HEURES DE FONCTIONNEMENT

Art. 2. – Le transport s'effectue les matins d'école (à partir de 8 h 00) et les après-midi d'école (à partir de 16 h 15). De plus le mercredi midi, un transport vers le centre de loisirs du Domaine de Givray est organisé.

COMPORTEMENTS DES ENFANTS

Art. 3. – À la montée et à la descente de l'autocar :

Les enfants sont placés sous la responsabilité des parents, du domicile à la montée dans le véhicule. Et vice-versa, lors du retour au domicile.

Consignes à respecter :

- ✓ Ne pas attendre le car sur la route ou sur la rue,
- ✓ Rester à l'arrêt du car sans aller vers le car tant qu'il n'est pas complètement arrêté,
- ✓ Toute bousculade est dangereuse tant à la montée, qu'à la descente de l'autocar, de plus il est interdit de quitter sa place tant que l'autocar n'est pas arrêté,
- ✓ Pour voyager, les élèves doivent être inscrits sur la liste communale gérée par la surveillante de l'autocar,
- ✓ Une fois descendu, ne JAMAIS traverser, ni devant, ni derrière, le car arrêté,
- ✓ Traverser lorsque le car s'est éloigné, laissant toute visibilité à droite et à gauche.
- ✓ Pendant le trajet, chaque élève, doit attacher sa ceinture de sécurité et doit rester assis à sa place pendant le trajet, ne la quitter qu'au moment de la descente et se comporter de manière à ne pas gêner le conducteur, ni distraire de quelque façon que ce soit son attention, ni mettre en cause la sécurité.

Il est interdit, notamment :

- ✓ De parler au conducteur sans motif valable,
- ✓ De chahuter avec ses camarades, de projeter quoi que ce soit,
- ✓ De toucher, avant l'arrêt du véhicule aux dispositifs d'ouverture des portes,
- ✓ De se pencher au dehors,
- ✓ Les sacs à dos ou les cartables doivent être placés sous les sièges ou sur les genoux afin de dégager l'allée centrale,
- ✓ L'usage du tabac, cigarettes, alcool et produits non autorisés est formellement interdit dans l'autocar,
- ✓ Il est essentiel de respecter le matériel mis à disposition : il est notamment interdit de mettre les pieds sur les sièges, de s'asseoir sur les accoudoirs, de détériorer ou de voler le matériel de sécurité ou tout autre élément présent dans le car.

Art. 4. – Le trajet se déroule en présence d'une surveillante qui fait partie du personnel communal.

Elle est présente pour faire respecter les consignes pendant le trajet. Elle aide, si nécessaire, les enfants à monter ou à descendre de l'autocar.

OBLIGATIONS DES PARENTS

Art. 5 - Si les parents ou les responsables identifiés ne sont pas présents à l'arrêt prévu, les enfants sont ramenés dans les garderies maternelle ou élémentaire.

Si à l'heure de fermeture de la garderie, l'enfant n'est pas récupéré, l'agent communal l'accompagnera à la Mairie où il sera placé sous la responsabilité de l'élu d'astreinte ou du responsable de la garderie.

Les derniers responsables seront en charge de contacter les parents ou les personnes désignées pour récupérer l'enfant.

OBLIGATIONS DES ENFANTS

Art. 6. – Si un ou plusieurs enfants causent du tumulte de quelque manière que ce soit dans des conditions portant atteinte à la sécurité des autres personnes ou de biens de la collectivité, l'autorité territoriale se réserve la possibilité d'intervenir dans le cadre de ses pouvoirs de police.

Dans cette circonstance, les parents ou représentant légaux seront informés par courrier du Maire. L'enfant pourra être expulsé des transports scolaire et périscolaire de façon temporaire ou définitive.

COÛT DU SERVICE

Art. 7 – Les coûts des services du transport scolaire du matin et du soir précisés dans une délibération. Les enfants utilisant le bus scolaire sont munis d'une carte de transport payante.

GRATUITÉ DU SERVICE

Art. 8 – Le transport périscolaire vers le centre de loisirs sera gratuit. Les enfants seront munis d'une carte de transport.

--

Monsieur le Maire rappelle la nécessité de valider les règlements intérieurs des compétences communales.

Le règlement intérieur rappelle les droits et devoirs des personnes concernées dans le fonctionnement d'une structure ainsi que l'organisation matérielle, technique ou financière de celle-ci.

Il est proposé d'approuver le règlement intérieur de l'accueil de loisirs sans hébergement, proposé par la commission des affaires scolaires.

Après avoir entendu ces informations,

Après avoir examiné ce règlement intérieur,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide, à l'unanimité :

- D'approuver le règlement intérieur de l'accueil de loisirs sans hébergement,
- D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer ce règlement ainsi que tout document à intervenir dans ce dossier.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HÉBERGEMENT DU DOMAINE DE GIVRAY

1. PRÉSENTATION

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.) du Domaine de Givray est un service territorial géré par la commune de LIGUGÉ.

Les partenaires de la structure sont principalement le Conseil Général, la C.A.F, la M.S.A, la D.D.C.S.

Cet accueil est agréé par le Ministère de la Cohésion Sociale. Un numéro d'habilitation est attribué pour chaque période d'ouverture.

2. FONCTIONNEMENT

L'A.L.S.H. fonctionne tous les mercredis et pendant chaque période de vacances scolaires (sauf exception aux vacances de décembre où l'ouverture est conditionnée pour un nombre minimum d'inscriptions). Il est fermé les week-ends et les jours fériés.

Les périodes d'ouverture de la structure seront revues chaque année par délibération du Conseil municipal.

L'accueil se fait le matin de 07 h 30 à 09 h 00 et le soir de 17 h 00 à 18 h 30. Il est assuré par les animateurs de la structure.

L'A.L.S.H. est accessible :

- ✓ prioritairement, aux enfants de la commune de LIGUGÉ, aux enfants de la commune de SAINT BENOIT (via une convention) dans la limite des places disponibles
- ✓ aux enfants scolarisés, âgés de 3 à 14 ans. Le groupe étant restreint pour les 3 ans, les inscriptions seront limitées selon les places disponibles

Il fonctionne avec un projet pédagogique et des projets d'activités mis en place par l'équipe d'animation de la structure.

Procédure en cas de retard des parents

Appeler la structure avant 16 h 00. Au-delà de 18h 30, si la structure n'a pas été prévenue du retard, l'enfant sera remis à l' élu ou l'agent d'astreinte.

3. MODALITÉS D'INSCRIPTION

L'inscription doit impérativement être faite avant la période de fréquentation, aux dates fixées par la mairie (par mail ou par inscription sur le site www.liguge.fr), et toujours dans la limite des places disponibles.

La direction se réserve le droit de refuser un enfant si son dossier est incomplet.

4. MODALITÉS DE PAIEMENT

Les vacances

Dans tous les cas, le paiement sera effectué obligatoirement après le séjour à la réception de la facture.

En cas d'annulation du séjour :

- Sur présentation d'un certificat médical, l'intégralité du séjour sera remboursée.
- Sans justificatif : le paiement sera retenu dans son intégralité.

Après deux absences non justifiées dans l'année, l'enfant sera mis sur une liste d'attente.

En cas de désistement d'un camp, le montant payé sera remboursé sur présentation d'un certificat médical.

Les mercredis

Le paiement sera effectué à réception de la facture.

En cas d'annulation :

- Sur présentation d'un certificat médical, la demi-journée ne sera pas facturée.
- Sans justificatif médical : la demi-journée sera facturée si la structure n'a pas été prévenue le mercredi précédent.

Cependant, seules deux annulations sont tolérées par trimestre. Au-delà, les réservations seront facturées.

Après trois absences non justifiées, l'enfant ne sera plus considéré comme inscrit à l'accueil de loisirs. Il sera alors placé sur liste d'attente.

Tout retard de paiement, à trimestre échu, entraînera une étude du dossier pour les inscriptions futures de l'enfant.

5. TARIFS JOURNALIERS

Les tarifs sont revus chaque année par délibération du Conseil Municipal.

6. TRANSPORTS

L'A.L.S.H de Givray n'organise pas de ramassage.

La Commune de SAINT-BENOÎT met en place, pour ses habitants, un transport gratuit :

- ✓ pour les mercredis, départ depuis les 2 écoles élémentaires après le déjeuner,
- ✓ pour les vacances, les points de ramassage sont : les parkings de la salle de spectacle de la Hune et le parking du collège Théophraste Renaudot.

7. ASSURANCE

Le gestionnaire a contracté une assurance responsabilité civile qui couvre les enfants et les animateurs. Cependant, le gestionnaire décline toute responsabilité en cas de vol, de pertes, de dommages sur les effets personnels.

8. RESTAURATION

Les repas, collations et goûters sont faits sur place par un cuisinier.

En cas d'allergie médicalement reconnue, les parents fournissent les repas après élaboration d'un PAI.

9. MALADIE DE L'ENFANT

L'accueil de loisirs est un lieu d'intégration, d'éducation, de socialisation, de loisirs et de découverte. Aussi, les enfants sous traitement médical ont leur place dans la structure.

Un animateur (titulaire A.F.P.S.) peut administrer des médicaments à un enfant sous traitement, sous réserve que celui-ci soit en possession d'une ordonnance médicale indiquant la posologie, et d'une autorisation écrite des parents.

À défaut, aucun traitement ne sera administré.

Le nom et prénom de l'enfant devront être inscrits sur la boîte.

Pour toutes situations particulières les parents ou toute personne désignée seront prévenus afin de venir le chercher.

Aussi, les parents sont tenus d'informer le responsable de l'accueil sur tous les problèmes de santé survenant en cours d'année.

Les enfants fréquentant l'ALSH doivent être à jour des vaccins obligatoires.

À partir du 1er janvier 2018, le nombre de vaccins obligatoires en France passe de trois à onze. En plus des vaccins contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite, les enfants nés à partir du 1er janvier 2018 devront obligatoirement être vaccinés contre la coqueluche, l'haemophilus influenzae b, l'hépatite B, le méningocoque C, le pneumocoque, la rougeole, les oreillons et la rubéole.

10. HANDICAP

La structure peut aussi accueillir les enfants handicapés (handicaps moteurs, sensoriels, troubles du comportement...). Cette rencontre est bénéfique en termes d'éducation à la vie collective et de développement individuel.

Cependant, les spécificités des enfants handicapés ou nécessitant un encadrement spécifique requièrent que la structure soit adaptée (animateurs qualifiés) et soit prévenue à l'avance.

Un dossier précis avec des informations complémentaires concernant la vie quotidienne et l'accompagnement spécifique sera renseigné par la famille et les équipes médicales qui assurent le suivi de l'enfant pendant l'année. Ce dossier sera ensuite validé en commission et signé par le Maire.

11. RÔLE DES PARENTS

Les parents peuvent déposer leur(s) enfant(s) à l'A.L.S.H. à partir de 07 h 30 en l'accompagnant obligatoirement auprès des animateurs.

Les parents peuvent reprendre leur(s) enfant(s) à partir de 17 h 00 jusqu'à 18 h 30 et doivent le signaler aux animateurs.

S'ils souhaitent venir le(les) chercher avant, (rdv), ils devront signer une décharge.

12. RÔLE DES ANIMATEURS

Les enfants sont sous la responsabilité des animateurs de 07 h 30 à 18 h 30. Le soir, ils remettent les enfants aux parents, en signalant le cas échéant les incidents de la journée consignés sur le cahier de liaison par le directeur informé dès la survenue du problème. L'équipe d'animation doit se présenter sur le lieu de travail dans une tenue propre et adaptée

L'animateur doit noter la présence de l'enfant ainsi que le départ de celui-ci.

L'animateur n'a le droit d'utiliser son téléphone qu'en cas d'urgence. Il ne doit pas s'en servir pour montrer des photos, des vidéos ni écouter de la musique. L'usage du téléphone peut être sanctionné.

13. PROCÉDURE D'EXCLUSION

Un enfant peut être exclu temporairement ou définitivement de l'accueil de loisirs si son comportement est jugé perturbant pour le bon fonctionnement de la structure. Avant la sanction, une rencontre est organisée entre l'enfant, les parents, la direction et l'animateur et un élu si besoin.

14. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Accidents

En cas d'urgence, le responsable de l'accueil fera appel aux pompiers qui le transporteront au C.H.U. automatiquement.

À cet effet, ne pas omettre de signer chaque année l'autorisation médicale sur la fiche sanitaire de liaison.

Poux / lentes

La famille doit informer immédiatement l'équipe d'animation en cas de problème de parasites sur l'enfant.

Vêtements

Les vêtements prêtés par l'accueil de loisirs devront être rendus propres. Pour les plus jeunes notamment, prévoir systématiquement des vêtements de rechange.

Prévoir une tenue adaptée en fonction de la météo : casquette, vêtements de pluie... et de l'activité proposée (piscine, patinoire...)

15. DIVERS

Concernant les animations nautiques (canoë kayak), le test d'aptitude aux activités nautiques est exigé. Ces activités spécifiques sont interdites aux enfants ne sachant pas nager !

Merci de marquer les vêtements au nom et prénom de l'enfant

Il est interdit :

- ✓ aux enfants et aux parents d'introduire dans les locaux tout médicament ou tout objet pouvant être dangereux (cutter, couteau, aiguille, pétard, allumettes, briquet...);
- ✓ de fumer dans les locaux de l'accueil de loisirs ainsi qu'aux abords de celui-ci ;
- ✓ de faire entrer des animaux domestiques dans l'enceinte de la structure, sauf en cas de projet particulier et sous la responsabilité de l'équipe d'animation.
- ✓ Il est déconseillé :
- ✓ d'amener ou de consommer des bonbons ou sucettes ;
- ✓ de confier des objets de valeur aux enfants
- ✓ d'amener leurs jouets pour éviter les vols, détériorations, ou disputes autour de l'objet.

ACCUEIL DE LOISIRS – JEUNESSE

APPROBATION DES SÉJOURS JEUNES

Madame Stéphanie VERRIER informe qu'un séjour est organisé du 26 au 30 Octobre 2020 à BOUGON (79) et permettra à 12 jeunes de réaliser un court métrage.

Délibération :

Monsieur le Maire donne la parole à Madame VERRIER pour la présentation du projet de budget d'un séjour jeunes.

Il s'agit d'une semaine du 26 au 30 Octobre 2020 au gîte « Les Dolmens » à BOUGON dans les Deux-Sèvres. Il est ouvert à 12 jeunes accompagnés de deux animateurs. Le thème sera « l'éducation à l'image et l'initiation à la vidéo en réalisant un court-métrage. »

Le coût total du séjour (hors personnel) est estimé à 1 559 € soit environ 130 € par jeune. Avec les charges de personnel, le coût par jeune est de 264 €.

La participation financière par jeune sera :

- ✓ Pour le QF 1 : 45 €
- ✓ Pour le QF 2 : 61 €
- ✓ Pour le QF 3 : 82 €
- ✓ Pour le QF 4 : 102 €
- ✓ Pour le QF 5 : 115 €
- ✓ Pour le QF 6 : 130 €
- ✓ Pour les hors commune et sans QF : 264 €.

La Commission demande au Conseil Municipal de valider ce séjour.

Après avoir entendu ces informations,

Après avoir examiné les coûts,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide, à l'unanimité :

- D'approuver le principe de ce séjour jeunes à BOUGON du 26 au 30 octobre 2020,
- D'autoriser Mr le Maire ou son représentant à signer les documents à intervenir dans ce dossier.

VALIDATION DE LA CONVENTION AVEC L'ANCRE

Madame ABRIAT informe que la Commission Jeunesse souhaite revoir la convention de partenariat avec l'ANCRE pour que les jeunes de 12 à 17 ans de Ligugé puissent bénéficier des activités proposées à SAINT-BENOIT.

Délibération :

Monsieur le Maire donne la parole à Madame ABRIAT, Conseillère Municipale déléguée à la jeunesse pour présenter le projet de convention à passer avec l'ANCRE de SAINT-BENOIT. Le projet de convention proposé par cette Association Nature Culture Rencontres Échanges (ANCRE) a été présentée en commission. Les modifications apportées sont présentées au Conseil Municipal pour valider le principe de cette convention.

La commission demande au Conseil Municipal de valider le principe de cette convention en considérant que :

- ✓ Le partenariat s'organisera autour des activités de soirée ;
- ✓ La Commune ne participe pas financièrement auprès de l'association pour transporter les jeunes de LIGUGÉ à SAINT-BENOIT ;
- ✓ La Commune ne participera pas aux séjours passés ou à venir de l'ANCRE puisque la Commune en organise elle-même.

Après avoir entendu ces informations,

Après avoir examiné le projet de convention ci-joint annexé,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide, à l'unanimité :

- D'approuver le principe de cette convention,
- D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer cette convention ainsi que tout document à intervenir dans ce dossier.

URBANISME

ACQUISITION D'UNE PARCELLE EN CENTRE-BOURG

Monsieur le Maire informe que la famille HABRIOUX vient de donner son accord pour la vente d'une parcelle située en face de l'école élémentaire. Cet achat permettra de réaliser des travaux de sécurisation de l'école.

Délibération :

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que la famille HABRIOUX a donné son accord à la Commune pour la cession de leur parcelle située en face de l'entrée de l'école élémentaire Clément Péruchon. Il s'agit de la parcelle n° BB n°47 de 315 m².

Le prix proposé est de 6 000 €. Les frais de Notaire et autres seront à la charge de la collectivité.

Il est nécessaire de valider cette acquisition importante pour la collectivité dans l'amélioration de la sécurité autour de l'entrée de l'école.

Après avoir entendu ces informations,

Après avoir examiné ce projet,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide, à l'unanimité :

- ✓ D'approuver l'acquisition de cette parcelle n° BB n°47 de 315 m² appartenant à la famille HABRIOUX pour un montant de 6 000 €,
- ✓ D'accepter de prendre en charge tous les frais relatifs à cette acquisition (bornage, frais notarié...),
- ✓ D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer l'acte d'achat ainsi que tout document à intervenir dans ce dossier.

ACQUISITION DE DÉLAISSÉS DE VOIRIE AUX ABORDS DES TRAVAUX DE LA LGV

Monsieur le Maire informe que suite aux travaux d'aménagement de la Ligne Grande Vitesse à la Douardière, LISEA propose de nous vendre les délaissés de voirie autour des ouvrages réalisés. L'ensemble des parcelles représente 9 707 m² pour l'Euro symbolique. Les frais notariés seront à la charge de la Commune.

Délibération :

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que les travaux d'aménagement des nouvelles voies pour la ligne à grande vitesse à la Douardière ont entraîné des modifications foncières. Après

l'acquisition des terrains, la réalisation des travaux, LISEA (représentant de SNCF Réseau) souhaite que la collectivité puisse reprendre les délaissés de voirie autour des ouvrages. Il s'agit de huit parcelles :

- ✓ N° AB 100 : 1597 m²
- ✓ N° AB 104 : 5412 m²
- ✓ N° AB 107 : 613 m²
- ✓ N° AB 108 : 1335 m²
- ✓ N° AA 77 : 105 m²
- ✓ N° AA 76 : 60 m²
- ✓ N° AA 82 : 75 m²
- ✓ N° AA 80 : 510 m²

Soit un ensemble est de 9 707 m². La cession se fera au prix ferme et définitif de l'euro symbolique. Les frais de cession (notaire ou autres) seront à la charge de la Commune.

Après avoir entendu ces informations,

Après avoir examiné ce projet,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide, à l'unanimité :

- ✓ D'approuver l'acquisition de ces emprises d'une surface globale de 9 707 m² pour l'euro symbolique, appartenant SNCF Réseau et représenté par LISEA,
- ✓ D'accepter de prendre en charge tous les frais relatifs à cette acquisition (bornage, frais d'acte...),
- ✓ D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer l'acte d'achat ainsi que tout document à intervenir dans ce dossier.

CESSION D'UNE PARTIE D'UNE PARCELLE EN LOTISSEMENT

Monsieur le Maire informe qu'il est nécessaire de céder une partie d'une parcelle aux lotissement des Plantes. Cette cession avait été acté en 1996 mais la vente n'avait pas été réalisé. Le propriétaire souhaitant vendre son bien il est nécessaire de régulariser ce dossier.

Délibération :

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que la Commune avait procédé en 1996 à la vente d'une emprise d'un terrain située dans le lotissement des Plantes. Cette vente avait fait l'objet d'une délibération, mais n'avait pas été validé par un acte. Dans le cadre d'une nouvelle cession de cette parcelle, il faut absolument concrétiser cette vente. Il s'agit d'une emprise BH N°309 de 175 m², rattachée à la parcelle BH N°246. Il est proposé de valider cette cession, et de laisser tous les frais d'acte au vendeur et à l'acquéreur de cette parcelle en compensation du manque à gagner datant de 1996.

Après avoir entendu ces informations,

Après avoir examiné cette situation,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide, à l'unanimité :

- ✓ D'approuver la cession de cette partie de parcelle (BH n°309) d'une surface de 175 m², au bénéfice de Monsieur Hervé FROMENTEAU (actuel propriétaire de la parcelle principale BH n°246, ou du futur acquéreur pour l'euro symbolique,
- ✓ De refuser toute prise en charge de frais quels qu'ils soient, relatifs à cette cession,
- ✓ -D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer l'acte de vente ainsi que tout document à intervenir dans ce dossier.

FONCTIONNEMENT DU CONSEIL MUNICIPAL

APPROBATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

Monsieur le Maire informe que dans les Communes de plus de 1 000 habitants le Code Général des Collectivités Territoriales prévoit l'obligation de rédiger un règlement intérieur dans les six mois qui suivent l'installation du Conseil Municipal.

Délibération :

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal que l'article L.2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) prévoit l'obligation pour les Conseils Municipaux des Communes de plus de 1 000 habitants de se doter d'un règlement intérieur.

Ce règlement s'organise en quatre chapitres :

- ✓ Les réunions du Conseil Municipal,
- ✓ Tenue des réunions du Conseil Municipal,
- ✓ Débats et votes des délibérations,
- ✓ Comptes rendus des débats et des décisions.

Le projet de règlement intérieur proposé aux Conseillers Municipaux n'ayant pas fait l'objet de remarques particulières, il est proposé de le valider en l'état.

Après avoir entendu ces informations,

Après avoir examiné le projet de règlement,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide, à l'unanimité :

- ✓ D'approuver le règlement intérieur du fonctionnement du Conseil Municipal,
- ✓ D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer ce règlement ainsi que tout document à intervenir dans ce dossier.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

LES RÉUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 1^{er} : Réunions du conseil municipal

Le Conseil Municipal se réunit au moins une fois par trimestre. Le Maire peut réunir le Conseil aussi souvent que les affaires l'exigent. Le principe d'une réunion mensuelle est retenu, sous réserve d'ordre du jour conséquent et des périodes de vacances. Un calendrier prévisionnel des réunions peut être proposé.

Le Maire est tenu de le convoquer chaque fois qu'il en est requis par une demande écrite indiquant les motifs et le but de la convocation et signée par un tiers des membres du Conseil Municipal.

Article 2 : Régime des convocations des Conseillers Municipaux

Toute convocation est faite par le Maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les Conseillers Municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse trois jours francs au moins avant celui de la réunion.

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du Conseil Municipal. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Maire sans pouvoir être inférieur à un jour franc. Le Maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au Conseil, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion de tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Article 3 : L'ordre du jour

Le Maire fixe l'ordre du jour. Les affaires inscrites à l'ordre du jour sont en principe préalablement soumises, pour avis, aux commissions compétentes, sauf décision contraire du Maire, motivée notamment par l'urgence ou toute autre raison.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du tiers des membres du Conseil, le Maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

Article 4 : Les droits des élus locaux : l'accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat et de marché.

Tout membre du Conseil a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la Commune qui font l'objet d'une délibération. Durant les jours précédant la réunion et le jour de la réunion, les membres du Conseil peuvent consulter les dossiers préparatoires sur place et aux heures ouvrables, dans les conditions fixées par le Maire.

Les membres du Conseil qui souhaitent consulter les dossiers en dehors des heures ouvrables devront adresser au Maire une demande écrite. Les dossiers relatifs aux projets de contrat et de marché sont mis, sur leur demande, à la disposition des membres du Conseil dans les services communaux

compétents, avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération. Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus, en séance, à la disposition des membres du Conseil.

Article 5 : Le droit d'expression des élus

Les membres du Conseil peuvent exposer en séance du Conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la Commune. Le texte des questions est adressé au Maire 48 heures au moins avant une réunion du Conseil et fait l'objet d'un accusé de réception.

Lors de cette séance, le Maire répond aux questions posées oralement par les membres du Conseil. Les questions déposées après expiration du délai susvisé sont traitées à la réunion ultérieure la plus proche. Si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifie, le Maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une réunion du Conseil spécialement organisée à cet effet.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général et concernent l'activité de la Commune et de ses services.

Article 6 : Informations complémentaires demandées à l'administration de la commune

Toute question, demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du Conseil auprès de l'administration de la Commune, devra être adressée au Maire.

Les informations demandées seront communiquées dans la quinzaine suivant la demande. Toutefois, dans le cas où l'administration communale nécessite un délai supplémentaire pour répondre à la demande, le Conseiller Municipal concerné en sera informé dans les meilleurs délais.

TENUE DES RÉUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 7 : Les commissions consultatives

Les commissions permanentes et spéciales instruisent les affaires qui leur sont soumises par le Maire et en particulier, préparent les rapports relatifs aux projets de délibérations intéressant leur secteur d'activités. Elles émettent des avis car elles ne disposent pas de pouvoir décisionnel. Les commissions peuvent entendre, en tant que de besoin, des personnalités qualifiées.

Les commissions permanentes sont les suivantes :

- ✓ Commission enfance et vie scolaire, Pedt et Restosco
- ✓ Commission bâtiments, voirie, réseaux, développement urbanistique et cadre de vie
- ✓ Commission développement économique, commercial, artisanal et emploi
- ✓ Commission lien social et petite enfance
- ✓ Commission Sport, animation et vie associative
- ✓ Commission Culture, loisirs et tourisme
- ✓ Commission Jeunesse
- ✓ Commission nature, environnement, patrimoine naturel
- ✓ -Commission communication.

Chaque membre du Conseil est membre d'au moins une commission.

Le Maire préside les commissions. Il peut déléguer à cet effet un Adjoint au Maire. Si nécessaire, le Conseil peut décider de créer une commission spéciale en vue d'examiner une question particulière. Le responsable administratif de la Commune ou son représentant assiste de plein droit aux séances des commissions permanentes et des commissions spéciales. Il assure le secrétariat des séances. En effet, les réunions des commissions donnent lieu à l'établissement d'un compte rendu sommaire.

Les séances des commissions permanentes et des commissions spéciales ne sont pas publiques sauf décision contraire du Maire et de la majorité des membres de la commission concernée.

Article 8 : Rôle du Maire, Président de séance

Le Maire, et à défaut celui qui le remplace, préside le Conseil Municipal. Toutefois, la réunion au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du Conseil Municipal. Le Maire vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la réunion, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, dépouille les scrutins, juge conjointement avec le ou les secrétaires les preuves des votes, en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la réunion.

Article 9 : Le quorum

Le Conseil Municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance. Au cas où des membres du Conseil Municipal se retireraient en cours de réunion, le quorum serait vérifié avant la mise

en délibéré des questions suivantes. Les procurations n'entrent pas dans le calcul du quorum. Si, après une première convocation régulière, le Conseil Municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, le Maire adresse aux membres du Conseil une seconde convocation. Cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le Conseil pourra délibérer sans la présence de la majorité de ses membres.

Article 10 : Les procurations de vote

En l'absence du Conseiller Municipal, celui-ci peut donner à un autre membre du Conseil Municipal de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom. Un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Celui-ci est toujours révocable. Les pouvoirs sont remis, au plus tard, au Maire au début de la réunion.

Article 11 : Secrétariat des réunions du Conseil Municipal

Au début de chaque réunion, le Conseil nomme un ou plusieurs secrétaires. Le secrétaire assiste le Maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, les opérations de vote et le dépouillement des scrutins.

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

Article 12 : Communication locale

Les réunions peuvent faire l'objet d'un compte rendu dans la presse et être retransmises par tout moyen de communication audiovisuelle. Un emplacement, dans la salle des délibérations du Conseil Municipal, est réservé aux représentants de la presse. Pour le reste, les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales s'appliquent.

Article 13 : Présence du public

Les réunions du Conseil Municipal sont publiques. Des emplacements, en nombre suffisant, sont prévus dans la salle des délibérations pour permettre l'accueil du public. Il devra observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Article 14 : Réunion à huis clos

A la demande du Maire ou de trois membres du Conseil, le Conseil Municipal peut décider, sans débat, d'une réunion à huis clos. La décision est prise à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Article 15 : Police des réunions

Le Maire a seul la police de l'assemblée. Il peut faire expulser de l'auditoire tout individu qui trouble l'ordre. Les téléphones portables devront être éteints.

Article 16 : Protection des données et diffusion sur internet d'une séance du Conseil Municipal

Les Conseillers Municipaux peuvent être filmés et enregistrés par un Conseiller Municipal ou un Agent Communal pour le compte de la Commune. La diffusion de la séance du Conseil Municipal sur internet par les auteurs de l'enregistrement est expressément autorisée par la Loi. Celle-ci prévoit en effet que les séances du Conseil Municipal peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle (article L.2121-18 du CGCT).

Toutefois, la diffusion sur internet d'une séance du Conseil Municipal constitue un traitement de données à caractère personnel, au sens du RGPD (Règlement Général sur la Protection des données) (cf CNIL – Guide de sensibilisation au RGPD pour les collectivités locales).

L'accord des Conseillers Municipaux, qui se sont investis d'un mandat électif et s'expriment dans l'exercice de ce mandat, n'est pas requis pour pouvoir procéder à une telle retransmission des séances publiques. Les élus ne peuvent donc pas s'opposer à être filmés et/ou enregistrés.

Mais le droit à l'image du personnel municipal et du public assistant aux séances doit être respecté. Dès lors, la diffusion de l'image de ces personnes présentes dans la salle supposera de s'en tenir à la retransmission de plans larges ne permettant pas d'identifier une personne en particulier (QE n°14713 du 11 Juin 2015, JO Sénat).

Lorsque l'enregistrement et la diffusion sont assurés par la Commune, il convient donc d'éviter les gros plans sur les Agents Municipaux et les membres de l'assistance. En cas de diffusion sur les réseaux sociaux, il est conseillé de ne pas « taguer ». En revanche, les gros plans sur les élus sont autorisés.

En tout état de cause, lorsqu'une commune décide de filmer et diffuser sur internet des enregistrements vidéo d'une séance du Conseil Municipal où des Agents Municipaux et des membres du public peuvent être identifiés, ces derniers doivent en être informés afin qu'ils aient la possibilité, le cas échéant, de s'opposer à la diffusion de la vidéo.

Il est conseillé que le Maire (ou son remplaçant) rappelle ces règles en début de séance et que les personnes susceptibles d'être filmées soient informées de l'enregistrement, par voie d'affichage dans la Salle du Conseil. Cette affiche doit rappeler notamment :

- L'interdiction de filmer les personnes non élues en gros plans, sauf autorisation préalable pour la diffusion,
- L'interdiction de « taguer », sauf autorisation préalable des intéressés,
- Les moyens d'accès aux informations, de demandes de rectification et d'opposition dont ces personnes disposent.

Ces mêmes règles de protection de l'image des personnes non élues devraient également être respectées par les membres du public procédant à un enregistrement.

Tout enregistrement de la séance fait l'objet d'une information par son auteur (pour les seuls Conseillers Municipaux) en début de séance auprès des membres du Conseil Municipal. Le Maire (ou son remplaçant) rappelle que pour l'enregistrement vidéo, les plans larges sont à privilégier. Dans le cas contraire, l'autorisation préalable des personnes non élues est requise.

Lorsque l'enregistrement des débats génère un trouble au bon ordre des travaux du Conseil, le Maire peut le faire cesser.

DÉBATS ET VOTES DES DÉLIBÉRATIONS

Article 17 : Règles concernant le déroulement des réunions

En application de l'article L-2121-14 du CGCT, le Maire préside le Conseil Municipal. Dès lors, il organise le bon déroulé de la séance et peut décider de suspendre ou de clore une réunion, en fonction des circonstances.

Le Maire appelle les questions à l'ordre du jour dans leur ordre d'inscription. Le Maire peut proposer une modification de l'ordre des points soumis à délibération. Un membre du Conseil peut également demander cette modification. Le Conseil accepte ou non, à la majorité absolue, ce type de proposition. Chaque point est résumé oralement par le Maire ou par un rapporteur désigné par le Maire.

Article 18 : Débats ordinaires

Le Maire donne la parole aux membres du Conseil qui la demandent. Il détermine l'ordre des intervenants en tenant compte de l'ordre dans lequel se manifestent les demandes de prises de parole.

Article 19 : Suspension de séance

Le Maire prononce les suspensions de séances. Le Conseil peut se prononcer sur une suspension lorsque plusieurs membres la demande.

Article 20 : Vote

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés. En cas de partage, la voix du Maire est prépondérante.

En cas d'élection, le vote a lieu à la majorité absolue aux deux premiers tours de scrutin et à la majorité relative des suffrages exprimés, si un troisième tour de vote est nécessaire. A égalité des voix, l'élection est acquise au plus âgé des candidats. En dehors du scrutin secret, le mode habituel est le vote à main levée. Le vote secret est appliqué à la demande du tiers des membres de l'assemblée municipale.

COMPTES RENDUS DES DÉBATS ET DES DÉCISIONS

Article 21 : Procès-verbal

Les séances publiques du Conseil Municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats sous forme synthétique et non littérale.

Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du Conseil Municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent. Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement. Les Conseillers Municipaux ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée immédiatement.

Article 22 : Désignation des délégués

Le Conseil désigne ses membres ou ses délégués au sein d'organismes extérieurs selon les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales régissant ces organismes. Le remplacement de ces délégués peut être fait dans les mêmes conditions que leur nomination.

Article 23 : Modification du règlement intérieur

La moitié des membres peut proposer des modifications au présent règlement. Dans ce cas, le Conseil Municipal en délibère dans les conditions habituelles.

Article 24 : Autre

Pour toute autre disposition il est fait référence aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales.

COMMISSIONS COMMUNALES

PRÉSENTATION DES TRAVAUX DANS LES DIFFÉRENTS DOMAINES DE COMPÉTENCES

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal d'évoquer les travaux des différentes commissions communales.

Madame Stéphanie VERRIER informe que des travaux seront réalisés au cours des vacances de la Toussaint (pose d'une partie de la pelouse synthétique dans la cour de l'école élémentaire et installation des panneaux acoustiques dans la cantine et pose du bardage sur le pignon de l'école maternelle).

Elle précise que l'Accueil de Loisirs de Givray sera ouvert du 21 au 24 Décembre 2020.

Madame Michelle ECLERCY informe que beaucoup de dossiers de demandes d'aide sont actuellement en cours et plus particulièrement pour des factures d'énergie. Une réunion de CCAS aura lieu le 15 Octobre 2020.

Monsieur Jean HAMACHE informe que la Société DEKRA est venue contrôler les buts de football. Les buts doivent être fixés au sol.

Il précise que sa commission travaille sur l'organisation du marché de Noël. Il aura lieu si les conditions sanitaires le permettent.

Les devis pour les illuminations de Noël sont à l'étude.

Le Conte de Noël aura lieu le Dimanche 13 Décembre 2020 au Domaine de Givay.

Monsieur MAUZÉ l'informe que GRAND POITIERS vient de renouveler la subvention pour les dotations sportives. Il sera demandé aux associations de lister leurs besoins.

Madame Gwendoline RABALLAND-JOUSSELIN informe que le vernissage de l'exposition de Monsieur MIDDLEDITCH s'est bien déroulée. Elle informe qu'une après-midi jeux aura lieu le 28 Octobre 2020 à la Médiathèque.

Elle précise que suite à un sondage effectué après les journées du patrimoine, il est noté que la visite guidée a été très appréciée par l'ensemble des visiteurs, une suggestion concernant la durée de visite, peut-être trop courte pour détailler les anecdotes de chaque site, a été émise et sera retravaillée en commission.

Madame Fanny ABRIAT informe que les chantiers jeunes auront lieu durant les vacances scolaires de la Toussaint en animation et à l'aide à la restauration pour 4 jeunes par semaine.

Les soirées jeunes du vendredi vont reprendre avec une fréquence d'un vendredi par mois.

Monsieur Guillaume GILLES informe que la Société COVAGE va installer la fibre Place de l'Europe et Allée du Bois Renard. Cette société a également pris en compte la nouvelle zone en cours d'aménagement. Un agenda guide est en cours de réalisation. Une commission sera convoquée prochainement afin de trouver une solution pour les locaux vacants et il souhaite également mettre en lumière les commerçants locaux.

Monsieur MAUZÉ demande à rénover le pancartage des commerçants installés sur différentes zones.

Madame Nathalie BRIONNET informe que la commission travaille sur la mise à jour du site internet ainsi que sur la charte graphique. Le bilan des réseaux sociaux 2020 a été présenté.

Monsieur Éric COUSIN informe que la commission vient de choisir de réaliser des travaux dans la rue Saint-Paul (réaménagement de la rue avec la parcelle située en face de l'école élémentaire) en tranche ferme et la reprise de la voirie d'une partie de la Grand'Rue entre le Parking des Sources et la Rue Saint-Paul ainsi que l'aménagement du parking Pichereau en tranche optionnelle.

Il est proposé également d'aménager l'Avenue de Poitiers du rond-point de Givray jusqu'au niveau du garage de M. ROJAT avec réalisation d'une voie douce). Une réunion sera organisée avec le service voirie de la Communauté Urbaine.

Il informe que des potelets de voirie vont être installés au niveau des Gachères pour réduire la vitesse sur la Route de Ruffigny.

Il informe que suite à une réunion avec tous les acteurs de la voirie (Conseil Départemental, Communauté Urbaine et la Mairie), il est proposé d'aménager le carrefour au niveau de la sortie du nouveau lotissement du Fief du Pilier. Il est proposé d'instaurer des stops pour rendre prioritaire la RD4 (du rond-point de l'an 2000 à l'Imprimerie Aubin). Une réunion de restitution de l'étude aura lieu début Novembre 2020.

Les travaux d'aménagement de l'accueil de la Mairie sont en cours pour une ouverture de l'agence Postale au 1^{er} Décembre 2020.

Il informe qu'il reçoit prochainement l'architecte qui déposera des plans d'aménagement du local laissé libre après le départ de la Poste.

L'étude des pistes cyclable est en cours.

Monsieur Bernard MAUZÉ propose un état des travaux à réaliser sur plusieurs années. Il attend les propositions des élus.

AFFAIRES INTERCOMMUNALES

Monsieur Éric COUSIN, Président du Syndicat du Plan d'Eau de la Filature informe que suite aux travaux réalisés par les Usines, il est nécessaire de reprendre des ouvrages (mur de soutènement des vannes). Les travaux seront réalisés avant la remise en eau. Il informe que la nouvelle turbine est installée.

Monsieur Éric COUSIN informe que Monsieur Jacques DESCHAMPS vient d'être élu Président du groupe ÉNERGIES VIENNE. Pour sa part, Monsieur COUSIN siègera à la Commission d'appel d'offres.

Monsieur Bernard MAUZÉ informe que Monsieur Sébastien LEONARD vient d'être élu Président du Clain Aval et pour sa part Monsieur MAUZÉ est élu 3^{ème} Vice-président.

Monsieur MAUZÉ informe qu'il est nécessaire de désigner un titulaire et un suppléant pour siéger à la CLETC de la Communauté Urbaine de GRAND POITIERS. Monsieur MAUZÉ est désigné Titulaire et Monsieur Michel GOURJAULT Suppléant.

DÉLIBÉRATIONS DIVERSES

CHOIX D'UN NOM DE RUES

Monsieur le Maire informe que suite à la proposition de noms par les élus, il est proposé de choisir trois noms de rues pour la zone d'activités des Erondières.

Délibération :

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de choisir un nom de rue à la future voie qui va desservir la nouvelle zone des Erondières, ainsi qu'un nom de rue pour la voie qui désert l'ancienne zone.

Il est proposé au Conseil Municipal de choisir le nom dans une liste préétablie :

- ✓ Pour l'ancienne zone des Erondières : **Impasse des ERONDIÈRES,**
- ✓ Pour l'accès à la nouvelle zone (voie centrale entre le lotissement d'habitation et la zone économique) : **Rue du FIEF DU PILIER,**
- ✓ Dans la nouvelle zone des Erondières : **Impasse Colette BESSON.**

Après avoir entendu ces informations,

Après avoir examiné ces propositions,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide, à l'unanimité :

- D'approuver les noms de ces voies,

- D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document à intervenir dans ce dossier.

AVENANT À LA CONVENTION D'ACCOMPAGNEMENT POUR LA RÉNOVATION ÉNERGÉTIQUE DU PATRIMOINE BÂTI

Monsieur COUSIN informe qu'il est nécessaire de signer cet avenant pour valider les certificats d'économie d'énergie proposé par SOREGIES

Délibération :

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de prendre un avenant afin de poursuivre le partenariat avec SOREGIES pour le cofinancement de la rénovation énergétique dans les bâtiments municipaux, via des Certificats d'Économies d'Énergie (CEE)

Après avoir entendu ces informations,
Après avoir examiné cette proposition,
Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide, à l'unanimité :

- D'approuver l'avenant à cette convention d'accompagnement pour la rénovation énergétique avec SOREGIES,
- D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer cet avenant et à tout document à intervenir dans ce dossier.

PROPOSITION D'ACCORD DE SUBVENTIONNEMENT

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal d'accorder une subvention à la FFESSM.

Délibération :

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal d'accorder à titre exceptionnel une subvention à la Fédération Française d'Études et de Sports Sous-Marin – Comité de la Vienne.

Cette subvention serait accordée pour encourager les interventions publiques de cette Fédération, comme celles initiées cet été, à savoir l'initiation à la plongée, et l'aide technique apportée pour le bon fonctionnement de « La Faravelle ».

Après avoir entendu ces informations,
Après avoir examiné cette proposition
Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide, à l'unanimité :

- D'accepter le principe de l'attribution d'une subvention d'un montant de 600 € à cette Fédération,
- D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document à intervenir dans ce dossier.

--

Monsieur le Maire informe que l'Association des Maires des Alpes Maritimes sollicite l'ensemble des communes pour venir en aide aux habitants sinistrés suite au passage de la tempête Alex dans leur département.

Délibération :

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal d'accorder à titre exceptionnel une subvention dans le cadre du soutien aux communes sinistrées des Alpes Maritimes durement touchées par la tempête Alex.

C'est environ une centaine de Communes qui a été touchée par cette tempête dans l'arrière-pays Niçois.

Il est proposé d'attribuer une subvention de 1 000 € qui sera gérée par l'Association des Maires de France des Alpes Maritimes.

Après avoir entendu ces informations,
Après avoir examiné cette proposition
Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide, à l'unanimité :

- D'accepter le principe de l'attribution d'une subvention d'un montant de 1 000 € à l'Association des Maires de France des Alpes Maritimes pour aider les communes sinistrées,
- D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document à intervenir dans ce dossier.

DÉCISIONS PRISES DANS LE CADRE DES DÉLÉGATIONS

Dans le cadre des délégations accordés par le Conseil Municipal, Monsieur le Maire informe qu'il a signé des devis :

- Pour l'isolation thermique extérieure du pignon nord de l'école maternelle pour 15 600 Euros auprès de la Société RCOH de JAUNAY-MARIGNY,
- Pour l'électricité et le chauffage de l'accueil et de la Poste à la Mairie pour 3 702 Euros TTC auprès de la Sarl AIGRAIN de LIGUGÉ,
- Pour le dallage et l'ouverture d'une fenêtre de toit du serre-bois à Givray pour 5 887 Euros auprès de la Sarl SABOURIN de LIGUGÉ.

INFORMATIONS DIVERSES

Monsieur le Maire informe que le toit de la Filature va être refait avec des tuiles photovoltaïques.

Monsieur le Maire informe que le Commissaire Enquêteur vient de remettre un avis favorable à l'aménagement de la RN10. Il est maintenant demandé de donner un avis sur la mise en conformité de notre PLU.

REMERCIEMENTS

Monsieur le Maire donne lecture des lettres de remerciements reçues :

- ✓ De Monsieur et Madame JANET suite à l'entretien des arbres derrière chez eux,
- ✓ Le Collectif de Conte en Fête pour le soutien apporté,
- ✓ De Santé Sans Frontière pour le prêt du préau de Givray le 19 Septembre 2020.

L'ordre du jour étant épuisé, Monsieur le Maire lève la séance.