

**COMPTE RENDU**  
**CONSEIL MUNICIPAL DU 19 JUIN 2014**

Le dix-neuf juin deux mille quatorze à dix-huit heures trente minutes, le Conseil municipal a été réuni, au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Madame Maryse AUGENDRE, Maire, à la suite de la convocation adressée par Madame le Maire le 12 juin 2014.

Nombre de membres en exercice : 27

Ouverture de la séance par Maryse AUGENDRE à 18h30 ;  
*Mme le Maire procède à l'appel et à l'énumération des pouvoirs.*

**Présents** : ANDRÉ Sylvie, AUGENDRE Maryse, BORNET Elyane, BOUDET Emmanuel, BOULARD Olivier, BRUNET Philippe, COTTARD Pierre-Henri, DI COSTANZO Annick, FAVERIAL Sylvie, FOCH Jérôme, GABET Matthieu, GEMZA Bruno, GOIN Sylvain (*arrivé à 19H10*), HENNEBELLE Clélia, JOUHANNEAU Julien, LANDRÉ de la SAUGERIE Sophie, LAUBIGNAT Jacques, LEGUÉ-QUEDEVILLE Fanny (*arrivée à 18h40*), NAVARRE Evelyne, PINAULT Jacques, RIMBAULT Denis, SAVY Jean-Marc, THOMAS Michèle, TOUZEAU Fabien, VINCENT Véronique.

**Avaient donné procuration** :  
DESMAREST Lucie, procuration à DI COSTANZO Annick.

**Absente** : FLAUD Stéphanie.

*Elle informe que M. Balleret, Conseiller Général, avait prévu de rencontrer les conseillers municipaux lors de ce conseil mais qu'il a eu un imprévu et qu'il viendra donc lors du prochain.*

**I SOMMAIRE**

**II DESIGNATION DES SECRETAIRES DE SEANCE**

Véronique VINCENT et Emmanuel BOUDET se portent volontaires.

**III APPROBATION DU COMPTE RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL DU 17 AVRIL 2014**

*M. Boulard fait remarquer qu'il est indiqué page 3 du compte-rendu (dans la liste des présents) que M. Boudet est arrivé à 18h35 et page 10 qu'il est arrivé à 19h35.*

*Mme Augendre remercie M. Boulard de lire aussi bien le compte-rendu et corrige : la bonne heure est 19h35.*

**Approuvé à l'unanimité.**

**IV MODIFICATION DE LA DELEGATION DE POUVOIRS AU MAIRE**

*Texte lu par Mme Augendre.*

En modification de la délibération du 17 avril 2014 portant sur les délégations de pouvoir accordées au maire par le Conseil Municipal, **il est proposé aux membres du Conseil Municipal, dans un souci de favoriser une bonne administration communale, de ne pas accorder au Maire le pouvoir d'autoriser, au nom de la commune, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont elle est membre (point n°24 de l'article L2122-22 du CGCT).**

En effet, il est plus lourd administrativement de donner délégation de pouvoir au Maire sur ce point, ce qui impliquerait de prendre une décision du Maire pour chaque renouvellement d'adhésion. A l'inverse, si le Conseil Municipal garde le pouvoir de décider du renouvellement des adhésions, il peut être indiqué dans la délibération d'adhésion que le Maire a le pouvoir de renouvellement de l'adhésion chaque année, sans avoir à faire une décision à chaque fois.

**A l'unanimité, les membres du Conseil municipal décident de ne pas accorder au Maire le pouvoir d'autoriser au nom de la commune, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont elle est membre.**

## **V REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL**

*Texte lu par Mme Faverial.*

*Arrivée de Mme Legué-Quedeville à 18h40.*

En application de l'article L2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales « dans les communes de 3500 habitants et plus, le conseil municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation ».

Madame le Maire présente au Conseil municipal les principales dispositions contenues dans le projet du règlement préalablement transmis à chaque conseiller municipal.

Ce règlement fixe notamment :

- les conditions d'organisation du débat d'orientations budgétaires ;
- les conditions de consultation, par les conseillers municipaux, des projets de contrats ou de marchés ;
- les règles de présentation et d'examen ainsi que la fréquence des questions orales ;
- les modalités du droit d'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale dans les bulletins d'information générale diffusés par la commune.

*Mme Faverial précise qu'une annexe a été ajoutée concernant le conflit d'intérêt et sa prévention.*

*Mme Augendre demande qu'il soit précisé ce qui concerne le droit de l'opposition pour que celle-ci soit bien respectée.*

*M. Laubignat dit qu'il a eu la réponse de M. Gemza, adjoint à la communication, concernant le droit d'expression de la minorité dans le bulletin municipal et que ça lui va très bien, il n'y a aucun problème. « La liberté existe ».*

*Mme Augendre précise que l'équipe a essayé collectivement de regarder ce qui est le plus adapté, en fonction de la taille de la commune. Ce règlement reprend les principaux sujets, sachant qu'il n'y a pas de soucis particuliers de fonctionnement dans ce conseil.*

*Mme Faverial complète en disant qu'il est bien d'adapter le règlement à la taille de la commune.*

**Les membres du Conseil Municipal, à l'unanimité, approuvent les termes du nouveau règlement intérieur du Conseil municipal (annexé) en fin de Compte rendu.**

## **VI COMPOSITION DE LA COMMISSION COMMUNALE DES IMPOTS DIRECTS**

*Texte lu par M. Brunet*

### Désignation des délégués à la Commission Communale Locale des Impôts

La mise en place de la commission locale des impôts directs présidée par le maire ou par l'adjoint délégué est une obligation en application de l'article 1650 du Code Général des Impôts.

La commission est composée de 9 membres :

- Maire ou Adjoint délégué ;
- 8 commissaires titulaires et 8 commissaires suppléants.

Deux commissaires doivent être domiciliés hors de la commune (un titulaire et un suppléant).

La durée du mandat des membres de la commission est identique à celle du mandat du conseil municipal.

Le rôle essentiel de la Commission Communale des Impôts Directs s'exerce en matière de contributions directes (en particulier pour la taxe d'habitation). Si les tarifs d'évaluation des propriétés bâties et non bâties sont arrêtés par le service des impôts, la commission participe en amont à leur évaluation, aux côtés de l'administration fiscale. Elle est tenue informée des évaluations nouvelles résultant de la mise à jour périodique des valeurs locatives. Elle émet également un avis sur les réclamations contentieuses en matière de taxes directes locales, lorsque le litige porte sur une question de fait. Par contre, lorsque la commune appartient à une communauté à fiscalité professionnelle unique (cf Nevers Agglomération), c'est à la commission intercommunale des impôts directs qu'il appartient de participer à l'évaluation des locaux commerciaux et biens assimilés.

Le conseil municipal doit proposer par délibération une liste de 32 noms parmi les différentes catégories de contribuables de la commune (le double du nombre de titulaires et de suppléants de la commission). Le directeur départemental des finances publiques nommera ensuite 16 personnes parmi les noms proposés sur cette liste (8 titulaires et 8 suppléants).

Les commissaires doivent :

- Etre français ;
- Avoir au moins 25 ans ;
- Jouir de leurs droits civils ;
- Etre inscrits sur l'un des rôles d'impôts directs locaux dans la commune de Coulanges-Lès-Nevers ;
- Etre familiarisés avec les circonstances locales et posséder des connaissances suffisantes pour exécuter des travaux de la commission.

De plus, l'article 44 de la loi de finances rectificative pour 2011 modifie les règles de fonctionnement de la commission communale des impôts directs en prévoyant la présence possible et sans voix délibérative d'agents de la commune dans la limite d'un agent pour les communes dont la population est inférieure à 10 000 habitants.

*Mme Augendre explique qu'il y a 33 noms sur la liste car une personne n'a pas confirmé sa participation. Il faut donc retirer de la liste le nom de M. Bonhomme pour n'avoir que 32 noms. Mme Augendre remarque qu'il y a 17 hommes et 15 femmes, soit presque la parité.*

*Mme Augendre demande s'il y a des questions. Elle rappelle que tout le monde ne sera pas retenu parmi ceux qui se sont portés volontaires. Elle précise qu'il n'est pas évident de trouver 32 personnes !*

**Les membres du Conseil Municipal, à l'unanimité, adoptent la liste des 32 noms ci-après pour la soumettre au Directeur des Finances Publiques de la Nièvre.**

## COMMISSION COMMUNALE DES IMPOTS

Monsieur BARCHON Maurice	Le Montet	58660 Coulanges-lès-Nevers
Madame THIERRY Annie	24, rue Bailly	58660 Coulanges-lès-Nevers
Monsieur CHAPUT Michel	37, rue de Volleron	58660 Coulanges-lès-Nevers
Monsieur BONHOMME Michel	Impasse de la Bonde	58660 Coulanges-lès-Nevers
Monsieur RIMBAULT Denis	9, avenue Jean Jaurès	58660 Coulanges-lès-Nevers
Monsieur LAUBIGNAT Jacques	44, rue Bailly	58660 Coulanges-lès-Nevers
Monsieur LENNERT Herbert	26, rue du Champ Martin	58660 Coulanges-lès-Nevers
Madame LUZY Marie-France	16, rue Jacques Prévert	58660 Coulanges-lès-Nevers
Monsieur LANDRÉ de la SAUGERIE Hugues	2, impasse Louis Duvivier	58660 Coulanges-lès-Nevers
Monsieur POURCELLE André	73, avenue du 8 mai 1945	58660 Coulanges-lès-Nevers
Monsieur MARTINAT Jean-Luc	Forgeneuve	58660 Coulanges-lès-Nevers
Madame THOMAS Michèle	12, rue Claude Monet	58660 Coulanges-lès-Nevers
Monsieur FABRE Patrick	15, rue du Point du Jour	58660 Coulanges-lès-Nevers
Madame MAILLET Liliane	1, impasse Renan	58660 Coulanges-lès-Nevers
Madame GONTARD Jacqueline	23, avenue du 8 mai 1945	58660 Coulanges-lès-Nevers
Madame PIERDET Christiane	56, rue des Chaumottes	58660 Coulanges-lès-Nevers
Madame BLANDIN Pierrette	61, rue Verte	58660 Coulanges-lès-Nevers
Monsieur GIRAUD Jean-Michel	18, rue des Saules	58660 Coulanges-lès-Nevers
Madame LELONGE Sylvie	25, rue des Filles	58660 Coulanges-lès-Nevers
Madame STIER Irène	1, rue Condorcet	58660 Coulanges-lès-Nevers
Madame COMBEMOREL Françoise	7, impasse Lavoisier	58660 Coulanges-lès-Nevers
Madame LOISEAU Nathalie	4, rue de Villecourt	58660 Coulanges-lès-Nevers
Monsieur CHEVRIER Roland	Forgeneuve	58660 Coulanges-lès-Nevers
Monsieur LYON Robert	15, rue Bailly	58660 Coulanges-lès-Nevers
Madame TALFUMIÈRE Sylvie	Impasse des Saules	58660 Coulanges-lès-Nevers
Monsieur TALON Jean-Philippe	10, rue du 11 novembre 1918	58660 Coulanges-lès-Nevers
Madame BELLOT Nathalie	10, rue Verte	58660 Coulanges-lès-Nevers
Monsieur VOISIN Jean-François	17, rue du 19 mars 1962	58660 Coulanges-lès-Nevers
Madame FALLET Nadine	8, allée Pierre de Coubertin	58660 Coulanges-lès-Nevers
Monsieur DARCY Jean-Pierre	5, rue de la Bonde	58660 Coulanges-lès-Nevers
Monsieur SANCHEZ Louis	44, rue Verte	58660 Coulanges-lès-Nevers
Monsieur SANCELIER Jean-Luc	790, chemin de Bounas – Les Brés – Font - Castellan	83630 Bauduen
Madame PEIGNIER Josette	695, route départementale 10	13100 St Marc Jaumegarde

## **VII PASSERELLE DU BANLAY – ENTENTE INTERCOMMUNALE CHARGÉE DE LA GESTION – RECONDUCTION DE LA CONVENTION ET DESIGNATION DE REPRESENTANTS**

*Texte lu par M. Cottard*

Les villes de Coulanges-lès-Nevers, Nevers et Varennes-Vauzelles avaient contracté, par le biais du SIVOM aujourd'hui dissout, un prêt permettant de financer la construction de la passerelle du Banlay.

La constitution de la communauté d'agglomération de Nevers au 1er janvier 2003 a entraîné d'une part une redistribution de cette compétence au profit des communes concernées et d'autre part la perte de la personnalité juridique permettant de gérer cet équipement dans de bonnes conditions.

Un groupe de travail réunissant les trois collectivités a été mis en place afin de régulariser cette situation et a arrêté les principes de constitution d'une entente intercommunale dont le projet de convention vous est remis.

Celle-ci définit, conformément aux articles L. 5221-1 et L. 5221-2 du code général des collectivités territoriales, les conditions de mise en place de cette entente.

Elle confie à la ville de Nevers la gestion de cet ouvrage pour le compte des deux autres collectivités contre remboursement, au prorata de la population, des dépenses engagées.

Par ailleurs, il est nécessaire pour faire fonctionner cette entente de désigner dans chaque conseil municipal une commission spéciale composée de 2 membres (1 titulaire + 1 suppléant) chargés de débattre des questions d'intérêts communs au sein d'une conférence intercommunale se réunissant au minimum une fois l'an.

Les décisions qui y seront prises ne deviendront exécutoires qu'après avoir été ratifiées par les conseils municipaux intéressés.

**Les membres du Conseil Municipal décident, à l'unanimité :**

- **de donner un avis favorable à la reconduction de l'entente intercommunale chargée de la gestion de la passerelle du Banlay,**
- **d'autoriser Madame le Maire à signer la convention,**
- **de désigner deux représentants de la ville :**
  - ▣ **Représentant titulaire : M. Pierre Henri COTTARD**
  - ▣ **Représentant suppléant : Mme Michèle THOMAS**

**Ils composeront la commission spéciale de la ville de Coulanges-lès-Nevers au sein de l'entente intercommunale.**

# PROJET

## RECONDUCTION

### **Convention de création d'une entente intercommunale chargée de la gestion de la passerelle du Banlay**

Vu les articles L.5221-1 et L.5221-2 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les délibérations concordantes des communes de Coulanges-lès-Nevers, Nevers et Varennes-Vauzelles pour lesquelles les conseils municipaux ont émis un avis favorable à la création d'une entente intercommunale ;

Considérant que les villes de Coulanges-lès-Nevers, Nevers et Varennes-Vauzelles avaient contracté, par le biais du SIVOM de l'agglomération de Nevers, aujourd'hui dissout, un prêt permettant de financer la réhabilitation de la passerelle du Banlay ;

Considérant la constitution de la communauté d'agglomération de Nevers au 1<sup>er</sup> janvier 2003 ayant entraîné, d'une part une redistribution de cette compétence au profit des communes concernées et, d'autre part la perte de la personnalité juridique permettant de gérer cet équipement dans de bonnes conditions ;

Considérant la volonté des trois communes co-proprétaires d'établir un cadre unique d'intervention pour la gestion de cet équipement,

Il a été convenu ce qui suit :

#### **Article 1 : Objet**

Il est créé entre les communes de Coulanges-lès-Nevers, Nevers et Varennes-Vauzelles une entente intercommunale dont l'objet consiste à gérer en commun la passerelle du Banlay et notamment à établir entre elles les modalités d'entretien, de sécurité, de surveillance et de responsabilité de cet ouvrage.

#### **Article 2 : Localisation et périmètre d'intervention**

La présente convention concerne l'ouvrage, dénommé « passerelle du Banlay », en franchissement de la voie ferrée Nevers-Chagny et en prolongement de la rue du Banlay, sur la commune de Nevers, et de la rue Michel Gaulier sur les communes de Coulanges-lès-Nevers et Varennes-Vauzelles.

#### **Article 3 : Fonctionnement**

Les questions d'intérêt commun relatives à la gestion de la passerelle du Banlay sont débattues dans une conférence où chaque conseil municipal est représenté par deux membres élus (1 titulaire + 1 suppléant) au sein d'une commission spéciale.

Cette conférence se réunit autant de fois que nécessaire et au minimum une fois dans l'année. Les services techniques de chaque commune y sont associés.

Les décisions qui y sont prises ne sont exécutoires qu'après avoir été ratifiées par les conseils municipaux intéressés.

La commune de Nevers assure la gestion administrative de la conférence intercommunale pour le compte des autres collectivités.

#### **Article 4 : Exécution des travaux d'entretien**

La commune de Nevers se charge d'assurer ou fait assurer l'entretien régulier de l'ouvrage afin de maintenir les lieux en bon état de fonctionnement et de propreté.

Les petites réparations concernant les sols ainsi que les opérations habituellement effectuées en saison hivernale, rendues nécessaires par des impératifs de sécurité inhérents à l'ouverture au public seront directement ou indirectement pris en charge par cette dernière pour le compte des autres collectivités.

Elle pourvoit ou fait pourvoir au remplacement du mobilier permettant les accès à l'ouvrage, quand celui-ci vient à être endommagé.

Les travaux à effectuer dans ce cadre pourront être relevés et signalés par les équipes de nettoyage ou par l'entreprise en charge de l'entretien ; et transmis pour information aux collectivités co-proprétaires.

#### **Article 5 : Autres travaux**

Sur demande de la conférence intercommunale, la ville de Nevers procède, en collaboration avec le gestionnaire de la voie ferrée, aux études techniques et financières préalables à tous nouveaux travaux ou avant toute modification touchant à la structure actuelle de l'ouvrage. Elle en transmet les conclusions pour information aux villes co-proprétaires.

Après ratification des conseils municipaux, les travaux décidés par la conférence intercommunale sont exécutés et réceptionnés par la ville de Nevers.

#### **Article 6 : Sécurité**

Les mesures de police propres à assurer la circulation, le bon ordre, la sûreté et la sécurité sur les lieux, font l'objet d'un arrêté conjoint pris par les maires des communes co-proprétaires.

#### **Article 7 : Responsabilités**

Une police d'assurance particulière en Responsabilité Civile et s'il y a lieu en «Dommages Ouvrages » sera contractée par la commune de Nevers pour le compte des autres collectivités.

La justification de cette assurance devra être produite dans les 6 mois suivant la signature de la présente convention.

#### **Article 8 : Emprunts en cours**

Chaque collectivité co-proprétaire continue à prendre en charge sur son budget propre la quote-part des annuités restant à courir.

#### **Article 9 : Répartition des dépenses entre communes**

La ville de Nevers prend en charge l'ensemble des dépenses en fonctionnement et en investissement liées à la gestion de la passerelle du Banlay.

Elle communique aux communes co-proprétaires, au plus tard à la fin janvier, l'ensemble des dépenses prévisionnelles en fonctionnement et en investissement, accompagné d'une brève notice explicative.

La conférence intercommunale soumet aux conseils municipaux la participation aux dépenses de fonctionnement et d'investissement de chaque commune, calculée au prorata de leur population.

La répartition des dépenses s'effectue sur la base des résultats issus du dernier recensement, de la manière suivante :

<b>Fonctionnement</b>	<b>Population (2014)</b>	<b>%</b>	<b>Dépenses</b>
Coulanges-lès-Nevers	3 590	7,27 %	
Nevers	36 210	73,35 %	
Varennnes-Vauzelles	9 567	19,38 %	
<b><i>Sous-Total 1</i></b>	<b><i>49 367</i></b>	<b><i>100 %</i></b>	
<b>Investissement</b>	<b>Population (2014)</b>	<b>%</b>	<b>Dépenses</b>
Coulanges-lès-Nevers	3 590	7,27 %	
Nevers	36 210	73,35 %	
Varennnes-Vauzelles	9 567	19,38 %	
<b><i>Sous-Total 2</i></b>	<b><i>49 367</i></b>	<b><i>100 %</i></b>	

### **Article 10 : Frais administratifs**

Les communes de Coulanges-lès-Nevers et de Varennnes-Vauzelles participent à parité aux frais administratifs pris en charge par la commune de Nevers et définit selon entente entre communes.

### **Article 11 : Paiement**

Les villes de Coulanges-lès-Nevers et de Varennnes-Vauzelles ont vis-à-vis de la commune de Nevers l'obligation de rembourser les dépenses engagées.

L'ensemble des dépenses incombant aux communes de Coulanges-lès-Nevers et de Varennnes-Vauzelles peut faire l'objet de versements globaux ou de versements par acompte à la commune de Nevers, selon entente entre communes.

### **Article 12 : Durée**

La présente convention est consentie pour une durée de 1 an, renouvelable par tacite reconduction dans la limite de 6 années (soit en juin 2020) et prend effet le ..... 2014.

Fait à Nevers, le .....

Mme le Maire de **Coulanges-lès-Nevers**

**Maryse AUGENDRE**

M. le Maire de **Nevers**

**Denis THURIOT**

Mme le Maire de **Varennnes-Vauzelles**

**Isabelle BONNICEL**



## **VIII BUDGET – FINANCES - COMPTABILITE**

### **8.1 APPROBATION DU COMPTE DE GESTION 2013 DU BUDGET PRINCIPAL**

*Texte lu par Mme Augendre.*

Le Compte de Gestion de l'exercice 2013 établi par le Comptable de la Trésorerie de Nevers Municipale et Banlieue est en parfaite concordance avec le Compte Administratif de la Commune.

*M. Boulard explique que l'opposition pense s'abstenir pour ce qui concerne le budget de 2013 car ils n'étaient pas présents à l'époque.*

*Mme Augendre précise qu'il s'agit ici d'approuver le travail de la trésorière municipale en constatant qu'il est conforme.*

**Les membres du Conseil municipal, à la majorité, approuvent le Compte de Gestion 2013 du Budget Principal. Abstention des trois élus de l'opposition.**

### **8.2 APPROBATION DU COMPTE ADMINISTRATIF DE L'EXERCICE 2013**

*Le Maire propose que le Compte Administratif (annexe) soit débattu sous la Présidence de séance de Monsieur Bruno Gemza, 1<sup>er</sup> Adjoint. Elle sort de la salle.*

*Texte lu par M. Gemza*

Le Maire, Madame Maryse AUGENDRE quitte la séance et ne participe pas au vote.

Le Compte Administratif de l'exercice 2013 du Budget Principal se décompose de la façon suivante :

#### **a) En section de fonctionnement :**

A la clôture de l'exercice 2013, un excédent de 1 477 948,35 € apparaît au vu du solde des opérations de dépenses et de recettes réalisées.

#### **b) En section d'investissement :**

A la clôture de l'exercice 2013, un excédent de 79 989,08 € apparaît au vu du solde des opérations de recettes et de dépenses réalisées.

Les restes à réaliser s'élèvent à :

- **En dépenses : 1 706 860,00 €**
- **En recettes : 335 300,00 €**

Soit un solde négatif de **1 371 560,00 €**

*M. Gemza rappelle que ce document retrace les flux financiers entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre 2013. Il demande s'il y a des questions, des abstentions ou des oppositions.*

*M. Laubignat est surpris de l'excédent important. Il demande des précisions.*

*M. Gemza explique que ce sont par exemple des travaux engagés et non terminés. Il explique qu'il n'y a pas de grosse évolution sur les postes par rapport à l'année dernière, on reste sur la même ligne politique que par le passé.*

**Les membres du Conseil municipal, à la majorité, adoptent le Compte Administratif de l'exercice 2013 du Budget Principal.**

### **8.3 AFFECTATION DU RESULTAT DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT DE L'EXERCICE 2013 DU BUDGET PRINCIPAL**

*Texte lu par M. Gemza.*

L'instruction comptable M14 impose l'affectation du résultat de la section de fonctionnement constaté au Compte Administratif de l'exercice 2013.

Le Compte Administratif 2013 révèle ainsi un excédent de la section de fonctionnement de **1 477 948,35 €**.

L'excédent de la section d'investissement est de **79 989,08 €** auquel se déduit le solde négatif des restes à réaliser (1 371 560,00 €) soit un besoin de financement de **1 291 570,92 €**.

*Mme Augendre rappelle qu'il n'y a plus ces sommes en caisse : il s'agit des chiffres au 31 décembre 2013 donc avant le paiement des gros travaux.*

**Les membres du Conseil municipal, à la majorité, affectent la somme de 1 477 948,35 € de la sorte :**  
- **1 291 570,92 € au compte 1068 « Excédents de fonctionnement »**  
- **186 377,43 € au compte 002 « Résultat de fonctionnement reporté ».**

#### **8.4 BILAN DES ACQUISITIONS ET CESSIONS REALISEES EN 2013**

*Texte lu par Mme Vincent et par M. Jouhanneau. La localisation des parcelles est projetée sur le mur par M. Brunet pour permettre qu'on les repère.*

L'article L2241-1 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que le bilan des acquisitions et cessions opérées sur le territoire d'une commune de plus de 2000 habitants, par celle-ci ou par une personne publique ou privée agissant dans le cadre d'une convention avec cette commune, donne lieu à une délibération du Conseil Municipal.

Le bilan des dossiers (annexé au Compte Administratif conformément à la réglementation), fait apparaître deux dossiers d'acquisition et une cession.

➤ **Acquisition d'un terrain situé à proximité des Prés de Coulanges d'une surface totale de 25 ares.**

Cadastrée AP N°6

Délibération du Conseil Municipal du 9 octobre 2012

Vendeur : SCI de la Chaume

Acte notarié du 13 novembre 2012 (Maître Patrice PERRET, Fourchambault)

Prix : 1€ symbolique hors frais de notaire

➤ **Cession d'un terrain en nature de terrain à bâtir situé en face d'un immeuble collectif HLM (Coopération et Famille) et proche du centre commercial Leclerc d'une surface totale de 33 ares 17 centiares ainsi que d'une partie de la parcelle non bâtie (talus) situé en bordure (dans le prolongement) de la parcelle N°151 d'une superficie globale d'environ 800 m<sup>2</sup>**

Section cadastrée n° AN N°151 « les rues Basses » + section cadastrée AN N°222

Délibération du Conseil Municipal du 21 mars 2013

Acquéreur : SA NEVERS DIS (Centre commercial Leclerc)

Acte notarié du 25 novembre 2013 (Maître Patrice PERRET, Fourchambault)

Prix : 50 000 € hors frais de notaire

➤ **Acquisition du terrain « les Boulaies » situé dans le périmètre du projet du « Champ de la Bonde » d'une surface totale d'1 ha 08 a 88 ca**

Cadastrée n° AH N°352

Délibération du Conseil Municipal du 10 octobre 2013

Vendeur : Madame Sylvie AID

Acte notarié du 19 novembre 2013 (Maître Marie CHERAMY, Nevers)

Prix : 141 544 € hors frais de notaire

*Mme Augendre précise que le 1<sup>er</sup> terrain nous a été cédé pour un euro symbolique.*

*Elle répond à M. Laubignat que le terrain vendu à Leclerc servira à faire un parking, peut être végétalisé, avec des arbres. Des consignes avaient été données à l'acheteur lors de la vente.*

*M. Boulard voudrait savoir s'il y a un projet d'aménagement sur le terrain proche des Prés de Coulanges.*

*Mme Augendre répond qu'il y a une partie inondable sur ce terrain, qu'il était urbanisable mais qu'il ne l'est plus. Il s'agit d'un terrain en état de friche restant à un agent immobilier qui devait fermer sa société et qui voulait s'en défaire. La commune n'a pas de vrai projet pour ce terrain. Au grand regret de Mme Augendre, il n'a pas été possible de maintenir ce terrain en urbanisable lors de la révision du PLU (il est maintenant classé en NH). Mme Augendre explique que la commune a du faire des sacrifices lors de la révision du PLU car, après le rond-point de la mairie, il avait été évoqué qu'on est « en écart de Coulanges ». Les terrains ne peuvent donc plus être urbanisables.*

*Il serait possible de faire une passerelle pour accéder directement au terrain de la ZNIEFF sur lequel la commune a un projet d'aménagement d'un sentier. Quoiqu'il en soit, c'était une bonne opportunité pour 1€. La commune n'a payé que les frais de notaire. Le terrain est en friche, avec beaucoup de dénivelé, proche de la bretelle d'autoroute.*

*Arrivée de M. Goin à 19h10.*

*M. Boudet demande des précisions sur le projet des Boulaises.*

*Mme Augendre explique que c'est le terrain où l'on souhaite faire un village intergénérationnel. Le projet est bien lancé, il est en phase de consultation des architectes par Nièvre Habitat (voir le Journal du Centre).*

*M. Jouhanneau explique que les travaux commenceront au mieux dans un an car il y a un an de conception environ.*

*Mme Augendre précise que l'amorce pour le pluvial a été prévu dans le cadre de la réfection du haut de la rue des Filles pour ne pas avoir à recasser la route dans un an. C'est un beau projet sur un beau terrain, bien situé. Elle précise qu'il est actuellement piégé car il y a des renards qui mangent les poules du voisinage.*

*Actuellement, des relevés topographiques sont faits, il y aura bientôt des études géotechniques. Les riverains seront contactés pour que le bornage soit fait en leur présence.*

**Considérant que les dossiers ont déjà fait l'objet de délibérations spécifiques du Conseil Municipal, les membres du Conseil prennent acte du bilan des acquisitions et cession de l'année 2013.**

## **8.5 REMBOURSEMENT DE FRAIS D'HEBERGEMENT ET DE DEPLACEMENT POUR UNE FORMATION**

*Texte lu par M. Goin*

En tant qu'« emploi d'avenir » à la commune de Coulanges-lès-Nevers, Monsieur François David PIEUCHOT est tenu de suivre des formations régulièrement. Il s'est ainsi rendu à deux jours de formations organisées par le CNFPT à Dijon : « l'entretien et d'utilisation des tronçonneuses en sécurité » les 5 et 7 mai 2014.

Cette formation lui a occasionné les frais suivants :

- 182,00 € pour deux nuits dans un hôtel proche du centre de formation
- 22,50 € de transport entre la gare, l'hôtel et le centre de formation.

Les autres frais (déplacement, restauration) sont pris en charge par le CNFPT.

*M. Laubignat trouve que c'est cher pour deux jours de formation. Il pense que le CNFPT met des chambres à disposition, normalement.*

*Mme Augendre explique que la commune cotise au CNFPT mais qu'il s'agit ici d'un emploi d'avenir, et que par définition les bénéficiaires de ces contrats sont parfois des personnes au parcours compliqué et peu habituées à voyager. Dans ce cas, l'hôtel était situé loin du lieu de formation en dehors de Dijon*

même, à plus d'une dizaine de kilomètres. Le stagiaire a donc pris l'initiative de choisir un hôtel plus proche. Comme il est payé au SMIC on ne voulait pas qu'il paye lui-même pour l'hébergement de cette formation. Il a mangé pour quelques euros, ces frais seront remboursés par le CNFPT. Malheureusement, cette formation n'était pas proposée à Nevers ou à Auxerre. Les deux autres jeunes de Nevers inscrits à cette formation ont annulé leur participation pour ces raisons, parce que l'hébergement n'était pas adapté. Nous avons fait remonter cela au CNFPT. Nous avons trouvé courageux que notre emploi d'avenir y aille malgré tout, qu'il soit si motivé ; c'est pour cela qu'on souhaite le rembourser. Il est parti par le train, le CNFPT lui remboursera les billets.

M. Laubignat explique que le CNFPT organise bien les choses d'habitude, et pour pas cher.

M. Faverial demande à M. Laubignat quels hôtels possède le CNFPT. Elle lui explique, en effet, que par le passé le CNFPT avait un centre qui a été reconverti en foyer par la ville de Dijon. Maintenant, le CNFPT a des conventions avec différents lieux sur la périphérie de Dijon. Ce n'est donc plus comme par le passé, il n'y a plus de centre d'hébergement. 90 € représentent le prix d'un hôtel moyen en ville.

Mme Augendre serait ravie que M. Laubignat, qui connaît bien le CNFPT, la seconde pour leur demander de prendre plus spécifiquement en compte les emplois d'avenir.

M. Gabet explique que c'est la même ligne de tarifs pour l'école des finances publiques dont les coûts d'hébergement ne sont pas à la charge des stagiaires.

M. Laubignat dit que les communes n'ont pas les mêmes finances que les finances publiques.

M. Gabet répond que les hôteliers ne font pas de différence.

**Les membres du Conseil Municipal, à l'unanimité :**

- acceptent le remboursement des frais d'hébergement et de déplacement à Monsieur François-David PIEUCHOT pour un montant total de 204,50 € TTC.
- autorisent Madame le Maire à effectuer les démarches nécessaires à ce remboursement.

## **8.6 INDEMNITES AU TRESORIER**

*Texte lu par M. Pinault*

Vu l'article 97 de la loi n° 82.213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

Vu le décret n° 82.979 du 19 novembre 1982 précisant les conditions d'octroi d'indemnités par les collectivités territoriales et leurs établissements publics aux agents des services extérieurs de l'Etat,

Vu l'arrêté interministériel du 16 septembre 1983 relatif aux indemnités allouées par les communes pour la confection des documents budgétaires,

Vu l'arrêté interministériel du 16 décembre 1983 relatif aux conditions d'attribution de l'indemnité de conseil allouée aux comptables non centralisateurs du Trésor chargés des fonctions de receveurs des communes et établissements publics locaux,

Madame le Maire précise que les collectivités sont amenées à demander à leur comptable du trésor des renseignements et avis à caractère budgétaire, financier, économique et comptable qui ne font pas partie de ses prestations obligatoires.

Madame le Maire précise que la Mairie de Coulanges-Lès-Nevers n'utilise les services du comptable que de manière très épisodique.

M. Gabet explique que ces prestations visent essentiellement le conseil comptabilité publique. Pour les opérations de la commune en matière de TVA ou pour des opérations précises, la commune peut faire appel au « rescrit », c'est une voie alternative.

*La partie conseil vise la partie budgétaire de la collectivité, des simulations ou prospectives. Par contre, sur une opération fiscale comme le régime de TVA par exemple, il est plus conseillé d'aller voir le rescrit. M. Gabet y travaille. La commune a par exemple déjà fait appel à ce service pour une question concernant la vente du terrain Leclerc. Le rescrit prend une décision formelle, opposable et gratuite : cela permet donc de sécuriser les transactions.*

**Les membres du Conseil Municipal décident, à l'unanimité :**

- **de demander le concours du Receveur municipal pour assurer des prestations de conseil et**
- **d'accorder l'indemnité de conseil au taux de 50% par an (même taux que sous le mandat précédent)**
- **que cette indemnité sera calculée selon les bases définies à l'article 4 de l'arrêté interministériel du 16 décembre 1983 précité et sera attribuée à Madame Claire OSOUF.**

## **IX ENFANCE - JEUNESSE**

### **9.1 REGLEMENT INTERIEUR DES TEMPS PERISCOLAIRES**

*Texte lu par Mme Landré de la Saugerie.*

En vue de la rentrée scolaire 2014-2015, le règlement intérieur des accueils périscolaires (**annexe**) a été actualisé.

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** l'actuel règlement intérieur des accueils périscolaires,

*Mme Landré de la Saugerie demande que trois corrections soient faites :*

- *au point n°3 : les activités auront lieu par cycle d'un semestre et non pas par cycle de 6 à 7 semaines. C'est en effet trop lourd à gérer. Il n'y aura qu'un changement de groupe, au moment des vacances de février.*
- *page 7 : faute de frappe. IL faut lire « année scolaire 2014-2015 » et non pas « 2013-2014 »*
- *page 8 tout en bas : « Les enfants inscrits en/à cette garderie » : faute de frappe.*

**Les membres du Conseil Municipal, à l'unanimité, approuvent le règlement intérieur des accueils périscolaires.**

### **9.2 DELIBERATION MODIFIANT LA TARIFICATION DE L'ALSH « Fun Loisirs »**

*Texte lu par M. Foch*

**Vu** la délibération du 15 novembre 2011 fixant les tarifs de l'ALSH à destination des 6 – 11 ans et de l'opération Coupass,

**Vu** la délibération du 7 février 2012 modifiant les conditions et les tarifs de l'ALSH « Fun Loisirs »,

Le conseil d'administration de la CAF du 11 décembre 2013 a décidé de modifier les financements sur fonds propres des accueils de loisirs.

L'objectif est de poursuivre une démarche de qualité dans les accueils de loisirs, de répondre aux objectifs de la charte départementale et plus spécifiquement de favoriser l'accès à ces services aux familles dont les revenus sont les plus modestes.

Il s'agit de maintenir les financements globaux Caf tout en simplifiant le dispositif.

## **Une subvention annuelle sera attribuée en lieu et place des aides aux temps libres (ATL) et des aides aux transports.**

Pour 2014, chaque structure gestionnaire d'accueils de loisirs extra scolaires de la Nièvre percevra une subvention. Celle-ci sera calculée sur les droits ATL 2013 et la subvention de transports ALSH éventuellement accordée pour ce même exercice.

Pour bénéficier en 2014 de cette aide, l'accueil municipal doit :

- être déclarés en accueil extra-scolaire auprès de la DDCSPP et bénéficier de la PSO (c'est le cas),
- mettre en place une tarification modulée en fonction des ressources des familles en 4 tranches progressives. Cette tarification doit être mise en place au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre 2014.

L'année 2014 sera une année expérimentale et le dispositif sera affiné et pourrait être amené à évoluer pour l'exercice 2015 en fonction de la charte de qualité.

**Les membres du Conseil Municipal, à l'unanimité, acceptent la mise en place des tranches progressives suivantes pour la tarification de l'ALSH « Fun Loisirs » à partir de septembre 2014 :**

Tarif pour	Tranche 1 : QF de 0 à 450 €	Tranche 2 : QF de 451 à 600€	Tranche 3 : QF de 601 à 800€	Tranche 4 : QF > à 801€
<b>La journée</b>	<b>5€</b>	<b>7€</b>	<b>9€</b>	<b>11€</b>
<b>La demi-journée</b>	<b>3€</b>	<b>4€</b>	<b>5€</b>	<b>6€</b>

Pour rappel, le prix de la journée comprend le repas (Cuisine centrale) alors que le prix de la demi-journée (matin ou après-midi) ne le comprend pas.

## **X PERSONNEL – RESSOURCES HUMAINES**

### **10.1 CREATION DE POSTES ET MISE A JOUR DU TABLEAU DES EMPLOIS COMMUNAUX**

*Texte lu par M. Boudet*

**Considérant** le tableau des emplois adopté par le Conseil Municipal le 10 mars 2014,

**Considérant** la mutation au Conseil Général d'un adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe,

**Considérant** les quatre avancements de grade et la promotion interne proposés à la CAP du 7 juillet 2014 nécessitant d'ouvrir des postes,

**Considérant** que les crédits nécessaires à la rémunération sont inscrits au budget,

Le Maire propose à l'assemblée de créer :

- Un poste d'adjoint technique de 2<sup>ème</sup> classe
- Un poste d'adjoint technique de 1<sup>ère</sup> classe
- Deux postes d'adjoints techniques principaux de 2<sup>ème</sup> classe
- Un poste de technicien
- Un poste d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe

et d'adopter le nouveau tableau des emplois modifié (voir ci-après).

*M. Boulard demande comment est faite la budgétisation des postes car il peut lire qu'il y a 33 postes pourvus mais 43 postes budgétés.*

*Mme Augendre donne la parole à la DGS qui explique que sur les 43 postes budgétés, 5 sont ouverts par cette délibération pour permettre une promotion interne, et que 5 postes seront donc supprimés lors du prochain conseil, quand les agents auront changé de grade.*

*Deux postes vont être supprimés au prochain conseil mais il faut attendre avant l'avis favorable de la CAP.*

*Un poste d'EJE est en réserve car un agent vient d'obtenir son concours et va donc passer de contractuel à titulaire...*

*La procédure administrative pour supprimer des postes est complexe et longue mais dans les faits le nombre de postes budgétés correspond presque parfaitement au nombre de postes pourvus.*

*La DGS montre les pages 70 et 72 du Compte Administratif où l'on retrouve ces informations.*

*Elle rappelle que les contractuels n'entrent pas dans ce tableau. Actuellement, il a y malheureusement de nombreux arrêts maladie dans les écoles, et la ligne politique de Mme Augendre est de partager le travail : un emploi à temps plein est par exemple remplacé par deux mi-temps, une contractuelle avec un contrat de 8h passe à 25h...*

*M. Laubignat demande ce qui se passera si les agents ne sont pas promus.*

*Mme Augendre lui répond que la CAP devrait suivre l'avis du Maire, elle ne refuse un avancement que rarement. Au pire, on supprimera les postes créés.*

*M. Laubignat espère que tout le monde passera.*

*Mme Augendre espère aussi, même si parfois, étonnamment, un avancement de grade ne signifie pas une augmentation de salaire.*

**Les membres du Conseil municipal, à l'unanimité, décident de créer :**

- **Un poste d'adjoint technique de 2<sup>ème</sup> classe**
- **Un poste d'adjoint technique de 1<sup>ère</sup> classe**
- **Deux postes d'adjoints techniques principaux de 2<sup>ème</sup> classe**
- **Un poste de technicien**
- **Un poste d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe**

**et d'adopter le nouveau tableau des emplois modifié (voir ci-après).**

## TABLEAU DES EMPLOIS COMMUNAUX

Cadre d'emploi	Grade		Catégorie	Effectifs budgétés	Effectifs pourvus
<b>Filière administrative</b>					
Attaché Territorial	Attaché		A	2	2
Rédacteur territorial	Rédacteur principal		B	1	0
	Rédacteur		B	1	1
Adjoint Administratif territorial	Adjoint administratif principal de 2° classe		C	1	0
	Adjoint Administratif 1° Classe		C	2	2
	Adjoint Administratif 2° Classe		C	1	1
<b>Filière sanitaire et sociale</b>					
Educateurs de Jeunes Enfants	Educateurs de Jeunes Enfants		B	2	2
Auxiliaire de puériculture	Auxiliaire de puériculture 1° classe		C	2	1
ATSEM	ATSEM 1° Classe		C	2	2
<b>Filière Animation</b>					
Adjoint d'animation	Adjoint d'animation 2° Classe		C	3	3 (dont un temps non complet)
<b>Filière de Police Municipale</b>					
Agent de Police Municipale	Brigadier Chef Principal de police municipale		C	1	1
<b>Filière technique</b>					
Ingénieur	Ingénieur		A	1	1
Technicien	Technicien		B	1	0
Agent de maîtrise	Agent de maîtrise		C	1	1
	Adjoint Technique Principal de 2° classe		C	5	2
	Adjoint technique de 1° classe		C	5	4
	Adjoint technique de 2° classe		C	12	10
<b>TOTAL</b>				<b>43</b>	<b>33</b>



## **XI QUESTIONS DIVERSES : Installation d'un médiateur municipal à Coulanges-lès-Nevers**

*Présentation par Monsieur Matthieu GABET.*

*M. Gabet explique que l'idée de mettre en place une médiation municipale sur la commune est née pendant la campagne électorale quand les élus ont discuté de la qualité de vie sur la commune. La qualité de vie passe par les infrastructures, les voiries, les écoles... Ces actions sont en place et qui existent déjà. Mais au-delà de ça, dans les communes pavillonnaires rurales urbaines, il y a parfois des conflits de proximité qui dégradent le climat social alors que les raisons peuvent paraître futiles. Pour autant, cela est une atteinte à la qualité de vie. Toutes les études médicales montrent que le stress quotidien a un impact sur la santé. L'idée est de proposer un interlocuteur neutre et impartial, aux protagonistes des conflits pour essayer de renouer un contact qui n'existe plus et proposer des solutions. L'objectif est de les faire se reparler. Dans le meilleur des cas, on peut obtenir un accord formalisé.*

*M. Gabet a déjà commencé ; les dossiers n'ont en effet pas attendu cette séance pour arriver en mairie. Il a même des conflits profonds qui sont déjà allés devant la justice. Il a également un cas d'incivilité, un cas de conflits entre un locataire et son propriétaire...*

*Dans sa vie professionnelle, M. Gabet est conciliateur fiscal pour le département. Il est donc déjà engagé dans la médiation. Il n'interviendra pas dans ces domaines sur la commune pour éviter tout conflit d'intérêt. Il est également correspondant du ministère de l'économie et des finances. Il maîtrise donc les techniques de médiation et propose de les transposer sur la commune.*

*Il a soumis une « fiche de médiation » à la commission Communication. Au niveau de la traçabilité, une partie de la fiche restera consignée à la mairie ; les renseignements plus privés et sensibles seront de sa responsabilité, son souhait est que ça ne soit pas diffusé. Un article dans le Journal du Centre lancera le coup de feu de ce dispositif. Une adresse e-mail sera créée permettant de le saisir directement. Sinon, les usagers pourront écrire un courrier en mairie qui lui sera transmis, ou encore exposer oralement leurs soucis au secrétariat de la mairie qui proposera un RDV.*

*M. Laubignat expose que des médiateurs existent déjà. Il se dit surpris que la commune n'ait pas l'accord du juge ou du procureur pour cette action.*

*M. Gabet lui répond qu'il s'agit ici d'une médiation municipale, à l'amiable, hors cadre judiciaire. L'idée est justement d'être en amont, avant que ne soit franchie la porte des tribunaux. La plupart de ces récriminations arrivent de toute façon à la mairie qui reste pour beaucoup le premier interlocuteur auquel on pense, donc autant créer un échelon de pré-réponses.*

*Mme Augendre témoigne que les gens viennent parfois plus en mairie que chez les médiateurs. « Il y a du boulot pour tout le monde ». De plus, ce sera gratuit.*

*M. Laubignat répond que le médiateur de la République est également gratuit. Il n'est pas contre l'idée mais signifie simplement que ce qui est proposé existe déjà.*

*Mme Augendre conclue que, ainsi, les gens auront le choix d'aller chez l'un ou chez l'autre.*

*M. Laubignat répète qu'il est juste inquiet que la municipalité ne soit pas déléguée par le Préfet ou le juge.*

*M. Jouhanneau répond qu'il s'agit simplement d'une action citoyenne.*

*M. Laubignat demande comment cela se passera si on saisit la mairie sur des affaires vraiment privées délicates.*

*M. Goin intervient et répond qu'il aurait la réaction inverse : la justice est débordée et on légifère sans cesse. Pour une fois qu'on peut faire local et proximité, sans passer par la machinerie judiciaire engorgée, c'est une bonne chose ! Notre souhait est d'être au plus près des citoyens.*

*M. Laubignat : « Oui, mais ça existe déjà ! ».*

*Mme Augendre : « Eh bien on le fait parce que ça nous fait plaisir ! » On est vraiment convaincus que ça va fonctionner. La preuve, nous avons des demandes avant même l'ouverture du service. Le secrétariat distribue toute la journée les coordonnées des médiateurs officiels. Ce sera la liberté des gens d'aller chez les officiels ou chez nous. M. Gabet ne sera pas payé au pourcentage, car c'est un service gratuit.*

*M. Gabet pense que parfois, juste le fait d'écouter les gens règle une partie de la demande. Arriver à réunir les gens autour d'une table est une réussite. Retrouver des relations normales ou au moins apaisées également. Il ne sera pas en concurrence avec les autres médiateurs. Il n'a pas non plus la prétention de dire qu'il réussira toujours. L'idée, pour parler clairement, est de « sortir ceux qui en font la demande du borbier qui leur pourrit la vie au quotidien ».*

*M. Jouhanneau rappelle que l'équipe municipale souhaite œuvrer pour le vivre-ensemble et la solidarité. Les élus y croient, cette idée était au cœur de la campagne. Pour cela, tout un tas de petits conflits du quotidien peuvent être gérés par des gens proches des usagers : par les élus de leur commune, habitant proche d'eux, qu'ils ont élu. Il s'agit d'un échelon intermédiaire avec la justice traditionnelle.*

*Mme Landré de la Saugerie conclue que ça répartira la charge de travail pour les autres médiateurs, d'autant plus qu'on sait qu'il y a de plus en plus de conflits. Nous ne ferons pas d'ombre aux autres médiateurs.*

*Mme Augendre donne un exemple : elle a reçu la demande d'une dame dont le conflit dure depuis 14 ans. Elle a porté plainte à la gendarmerie, parle de déménager, a fait le tour de tous les médiateurs. La gendarmerie de Varennes-Vauzelles lui a dit d'aller voir le Maire. Si Mme Augendre peut avoir un professionnel pour l'aider, tant mieux ! Les cas ne manquent pas.*

*M. Laubignat pense qu'il y a des situations qu'elle n'arrivera jamais à régler.*

*Mme Augendre lui répond qu'elle peut au moins essayer.*

*M. Laubignat ne veut pas épiloguer, « je vous ai dit ma façon de penser. On va trancher : vous avez raison, point à la ligne ».*

*M. Cottard le corrige : « ce n'est pas l'esprit, on ne veut rien imposer, ce n'est qu'un service qu'on rend ».*

## **XII DECISIONS PRISES PAR LE MAIRE DANS LE CADRE DE SA DELEGATION DE POUVOIRS**

*Texte lu par Mme Di Costanzo*

**Par Décision n° 2014 / 043** du 10 avril 2014, transmise en Préfecture de la Nièvre le 11 avril 2014, une **concession de quinze ans** a été accordée dans le cimetière communal à compter du 12 mars 2014.

Titulaire de la concession : **Madame DHAINAUT Pascale épouse MICHAUD.**

Emplacement : **Columbarium n°3 – Case n° 19**

Prix de la concession : **390,00 €**

*Texte lu par Mme Thomas*

**Par Décision n° 2014 / 058** du 06 mai 2014, transmise en Préfecture le 06 mai 2014, **un avenant n°1 est signé dans le cadre** du marché à procédure adaptée n° 2013-01 de « **Réhabilitation du gymnase André Malraux** » pour le lot n°13 « Peinture » avec la société GAUTHE – 4, rue Pierre 1<sup>er</sup> – 58000 NEVERS, pour une plus-value modifiant le montant initial du marché.

Le montant de cet avenant étant de 1 500,00 € H.T., le montant total du marché est porté de 21 824,00 € H.T. à 23 324,00 € H.T.

La dépense est prévue au chapitre 23 de l'exercice en cours.

**Par Décision n° 2014 / 059** du 06 mai 2014, transmise en Préfecture le 06 mai 2014, **un avenant n°1 est signé dans le cadre** du marché à procédure adaptée n° 2013-01 de « **Réhabilitation du gymnase André Malraux** » pour le lot n°7 « Menuiserie Bois » avec la société MQS – 1, la Baratte – 58000 SAINT ELOI, pour une plus-value modifiant le montant initial du marché. Le montant de cet avenant étant de 760,93 € H.T., le montant total du marché est porté de 11 776,60 € H.T. à 12 537,53 € H.T.  
La dépense est prévue au chapitre 23 de l'exercice en cours.

Annexe

# **Règlement Intérieur du Conseil municipal**

*Règlement intérieur  
Conseil municipal*

## **PREAMBULE**

Les Conseils municipaux des communes de plus de 3500 habitants ont l'obligation de se doter d'un règlement intérieur dans les six mois suivant l'installation de l'assemblée délibérante (article L 2121-8 du CGCT).

Le Conseil dispose d'une grande liberté pour définir le contenu de ce document, sous réserve de respecter le contenu minimum fixé par les textes. Doivent ainsi obligatoirement y figurer les dispositions fixant les modalités de consultation des projets de contrat de délégation de service public (article L2121-12 du CGCT), le régime des questions orales formulées par les conseillers municipaux en cours de séance (article 2121-19 du CGCT), les modalités de mise à disposition d'un local pour les élus de l'opposition (article L2121-27 et celles de l'organisation du débat d'orientation budgétaire (article L2312-1 du CGCT). En plus de ces dispositions impératives, le règlement intérieur peut comporter d'autres articles, pourvu que ceux-ci aient seulement pour objet la définition des règles de fonctionnement interne du Conseil municipal.

# Sommaire

## **CHAPITRE I : Réunions du Conseil municipal**

- Article 1 : Périodicité des séances
- Article 2 : Convocations
- Article 3 : Ordre du jour
- Article 4 : Accès aux dossiers
- Article 5 : Questions orales
- Article 6 : Questions écrites

## **CHAPITRE II : Commissions**

- Article 7 : Commissions municipales
- Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales
- Article 9 : Commissions d'appels d'offres

## **CHAPITRE III : Tenue des séances du Conseil municipal**

- Article 10 : Présidence
- Article 11 : Quorum
- Article 12 : Mandats
- Article 13 : Secrétariat de séance
- Article 14 : Accès et tenue du public
- Article 15 : Séance à huis clos
- Article 16 : Police de l'assemblée

## **CHAPITRE IV : Débats et votes des délibérations**

- Article 17 : Déroulement de la séance
- Article 18 : Débats ordinaires
- Article 19 : Débat d'orientation budgétaire
- Article 20 : Suspension de séance
- Article 21 : Amendements
- Article 22 : Référendum local
- Article 23 : Consultation des électeurs
- Article 24 : Votes
- Article 25 : Clôture de toute discussion

## **CHAPITRE V : Comptes rendus des débats et des décisions**

- Article 26 : Procès-verbaux
- Article 27 : Comptes rendus

## **CHAPITRE VI : Dispositions diverses**

- Article 28 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux
- Article 29 : Bulletin d'information générale
- Article 30 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs
- Article 31 : Retrait d'une délégation à un adjoint
- Article 32 : Modification du règlement
- Article 33 : Application du règlement

**ANNEXE** : La prévention des conflits d'intérêts

# CHAPITRE I : Réunions du Conseil municipal

## **Article 1: Périodicité des séances**

Le Conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.

Le maire peut réunir le Conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile. Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'Etat dans le département ou par le tiers au moins des membres du Conseil municipal en exercice. En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le département peut abréger ce délai.

## **Article 2 : Convocations**

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 adressée par écrit, sous quelque forme que ce soit, au domicile des conseillers municipaux, sauf s'ils font le choix d'une autre adresse, ou dans leur casier en mairie. Les conseillers municipaux remplissent une attestation en début de mandat précisant où ils veulent recevoir leur dossier de conseil.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion, qui se tient en principe à la mairie, dans la salle du Conseil municipal.

L'envoi des convocations aux membres de ces assemblées peut être effectué autrement que par courrier traditionnel, et notamment par voie dématérialisée, à l'adresse électronique de leur choix.

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du Conseil municipal. Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur. Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au Conseil municipal, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

## **Article 3 : Ordre du jour**

Le maire fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public par voie d'affichage à la mairie.

## **Article 4 : Accès aux dossiers**

Tout membre du Conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés, y compris par voie électronique.



Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication sur place et de prendre copie totale ou partielle des procès-verbaux du Conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux.

Chacun peut les publier sous sa responsabilité. La communication des documents mentionnés au premier alinéa, qui peut être obtenue aussi bien du maire que des services déconcentrés de l'Etat, intervient dans les conditions prévues par l'article 4 de la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978. Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des communes.

Durant les 5 jours précédant la séance, les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers en mairie uniquement et aux heures ouvrables.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du Conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du maire ou de l'adjoint délégué, sous réserve de l'application de l'article L.2121-12 alinéa 2.

### **Article 5 : Questions orales**

Lors de chaque séance du Conseil municipal, les conseillers municipaux peuvent poser des questions orales auxquelles le maire ou l'adjoint délégué compétent répond directement.

Le texte des questions est adressé au maire 48 heures au moins avant la séance du Conseil municipal.

Elles sont traitées en fin de Conseil municipal, après épuisement de l'ordre du jour, sauf si elles portent sur un point à l'ordre du jour. Dans ce cas, elles se font au moment où le point est débattu.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général, ayant trait à la vie communale.

Si un conseiller municipal souhaite, à la fin du conseil, faire une déclaration sur un sujet ne figurant pas à l'ordre du jour, cela ne peut pas donner lieu à des débats, sauf à la demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifient, le maire peut décider de les traiter dans le cadre de la séance du Conseil municipal suivante.

Si l'objet des questions orales le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées, avant d'être traitées lors de la prochaine séance du Conseil municipal.

### **Article 6 : Questions écrites**

Chaque membre du Conseil municipal peut adresser au maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale au moins cinq jours francs avant une séance du Conseil municipal. Dans le cas où cette question arriverait passé ce délai il n'y sera répondu qu'au cours de la séance suivante.

## CHAPITRE II : Commissions

### **Article 7 : Commissions municipales thématiques**

Le Conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.

Elles sont convoquées par le maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent.

Chaque adjoint est en charge de la convocation et de l'animation de la commission qui le concerne.

La composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

Les commissions permanentes sont les suivantes :

COMMISSIONS	NOMBRE DE MEMBRES
<b>1. Communication – Vie Citoyenne</b>	8 Membres
<b>2. Education – Formation - Enfance Jeunesse</b>	9 Membres
<b>3. Urbanisme – Habitat - Environnement</b>	8 Membres
<b>4. Travaux</b>	10 Membres
<b>5. Voirie – Réseaux – Sécurité Routière</b>	9 Membres
<b>6. Action sociale – Solidarité</b>	8 Membres nommés + 8 Membres élus
<b>7. Animation – Sport – Culture</b>	10 Membres
<b>8. Communication – Vie Citoyenne</b>	11 Membres

Le nombre de membres indiqué ci-dessus exclut le maire.

A l'exception de la commission d'appel d'offres (article 9 suivant) aucune de ces commissions n'est obligatoire.

En fonction de l'évolution de la réglementation (réforme territoriale) et des besoins du Conseil municipal, ces commissions pourront être modifiées par le Conseil municipal au cours du mandat (nombre, composition) suivant les modalités prévues à l'article 8.

### **Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales**

Le Conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront.

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le Conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

Chaque commission est animée par l'adjoint concerné.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au Conseil municipal.

Chaque conseiller aura la faculté d'assister, en sa qualité d'auditeur, aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre après en avoir informé son responsable 5 jours au moins avant la réunion.

La commission se réunit sur convocation du maire ou de l'adjoint concerné. Il est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller la composant par mail une semaine avant la tenue de la réunion (ou par courrier sur demande spécifique).

Les séances des commissions ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents.

Les commissions sont des lieux de débat et d'élaboration de projets.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, dans leur domaine, émettent de simples avis ou formulent des propositions. Ces propositions doivent ensuite être soumises au bureau municipal.

Elles statuent à la majorité des membres présents.

Elles élaborent un compte-rendu sur les affaires étudiées. Ce compte-rendu est communiqué à l'ensemble des membres du bureau municipal et des membres de la commission et tenu à la disposition de tous les membres du conseil.

### **Article 9 : Commissions d'appels d'offres**

La commission d'appel d'offres est composée du Maire ou son représentant, président, et cinq membres du Conseil municipal élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Il est procédé, selon les mêmes modalités, à la désignation ou à l'élection des suppléants en nombre égal à celui des membres titulaires.

L'élection des membres titulaires et des suppléants a lieu sur la même liste, sans panachage ni vote préférentiel. Les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir. En cas d'égalité des restes, le siège revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. Si les listes en cause ont également recueilli le même nombre de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamé élu.

Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire de la commission d'appel d'offres par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier titulaire élu de ladite liste.

Le remplacement du suppléant, ainsi devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après ce dernier.

Il est procédé au renouvellement intégral de la commission d'appel d'offres lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions telles que prévues à l'alinéa précédent, au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.

Ont voix délibérative les membres de la commission d'appel d'offres. En cas de partage égal des voix, le président a voix prépondérante.

La commission d'appel d'offres peut faire appel au concours d'agents du pouvoir adjudicateur compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics.

Les conditions d'intervention de cette commission sont régies conformément aux dispositions du chapitre II du Titre III du Nouveau Code des marchés publics.

## CHAPITRE III : Tenue des séances du Conseil municipal

### **Article 10 : Présidence**

Le Conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace.  
Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le Conseil municipal élit son président pour le temps du vote du compte administratif.  
Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion, mais il doit se retirer au moment du vote.

La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du maire est présidée par le plus âgé des membres du Conseil municipal.

Pour toute élection du maire ou des adjoints, les membres du Conseil municipal sont convoqués dans les formes et délais prévus aux articles L. 2121-10 à L. 2121-12. La convocation contient mention spéciale de l'élection à laquelle il doit être procédé.

Avant cette convocation, il est procédé aux élections qui peuvent être nécessaires pour compléter le Conseil municipal.

Si, après les élections complémentaires, de nouvelles vacances se produisent, le Conseil municipal procède néanmoins à l'élection du maire et des adjoints, à moins qu'il n'ait perdu le tiers de ses membres.

En ce dernier cas, il y a lieu de recourir à de nouvelles élections complémentaires. Il y est procédé dans le délai d'un mois à dater de la dernière vacance. Toutefois, quand il y a lieu à l'élection d'un seul adjoint, le Conseil municipal peut décider, sur la proposition du maire, qu'il y sera procédé sans élections complémentaires préalables, sauf dans le cas où le Conseil municipal a perdu le tiers de son effectif légal.

Le président de séance procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum et la validité des procurations, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour et des questions orales s'il y a lieu.

Le président peut, le cas échéant, communiquer en début de séance les informations susceptibles d'intéresser les conseillers.

### **Article 11 : Quorum**

Le Conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.

Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, le Conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans conditions de quorum.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

### **Article 12 : Mandats**

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Le mandataire remet la délégation de vote ou mandat au président de séance lors de l'appel du nom du conseiller empêché. La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

### **Article 13 : Secrétariat de séance**

Au début de chacune de ses séances, le Conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.

Le secrétaire de séance assiste le maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès verbal de séance et son contenu.

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

### **Article 14 : Accès et tenue du public**

Les séances des conseils municipaux sont publiques.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

### **Article 15 : Séance à huis clos**

Sur la demande de trois membres ou du maire, le Conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du Conseil municipal et fait donc l'objet d'une délibération.

Lorsqu'il est décidé que le Conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.

### **Article 16 : Police de l'assemblée**

Le maire a seul la police de l'assemblée.

Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

En cas de crime ou de délit (propos injurieux ou diffamatoires...), le maire en dresse procès-verbal et en saisit immédiatement le procureur de la République.

Il appartient au maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.

## CHAPITRE IV : Débats et votes des délibérations

Le Conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.

Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'Etat dans le département.

### **Article 17 : Déroulement de la séance**

Le maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Il peut aussi soumettre au Conseil municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale. Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle devra en tant que telle être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du Conseil municipal.

Le maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Il demande au Conseil municipal de nommer le secrétaire de séance. Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du Conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L. 2122-23 du Code général des collectivités territoriales.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

### **Article 18 : Débats ordinaires**

La parole est accordée par le maire aux membres du Conseil municipal qui la demandent.

Aucun membre du Conseil municipal ne peut prendre la parole avant de l'avoir obtenue du président même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

Les membres du Conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre du Conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le maire qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 16.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

### **Article 19 : Débat d'orientation budgétaire**

Le budget de la commune est proposé par le maire et voté par le Conseil municipal.



Un débat a lieu au Conseil municipal sur les orientations générales du budget de l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés et sur l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la commune, dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci et dans les conditions fixées par le règlement (article L2312-1 du CGCT).

Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des communes de 3500 habitants et plus.

Le débat d'orientation budgétaire aura lieu chaque année, lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour ou lors d'une séance réservée à cet effet. Il donnera lieu à délibération et sera enregistré au procès-verbal de séance.

Toute convocation est accompagnée d'un rapport précisant par nature les hypothèses d'évolution des recettes et des dépenses de fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement.

Le rapport est mis à la disposition des conseillers en mairie 5 jours au moins avant la séance..

### **Article 20 : Suspension de séance**

La suspension de séance est décidée par le président de séance.

La durée des suspensions de séance ne pourra excéder 30 minutes.

Il n'est pas nécessaire de suspendre la séance si le Maire souhaite donner la parole à un intervenant extérieur pour plus de précisions techniques (un bureau d'études, la Directrice Générale des Services...).

### **Article 21 : Amendements**

Les amendements ou contre-projets peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au Conseil municipal.

Les amendements ou contre-projets doivent être présentés par écrit au maire cinq jours francs minimum avant la date du Conseil. Le Conseil municipal décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la commission compétente.

### **Article 22 : Référendum local**

L'assemblée délibérante peut soumettre à référendum local tout projet de délibération tendant à régler une affaire de la compétence de la commune.

L'exécutif de la commune peut seul proposer à l'assemblée délibérante de soumettre à référendum local tout projet d'acte relevant des attributions qu'il exerce au nom de la collectivité, à l'exception des projets d'acte individuel.

L'assemblée délibérante de la commune par une même délibération, détermine les modalités d'organisation du référendum local, fixe le jour du scrutin, qui ne peut intervenir moins de deux mois avant la transmission de la délibération au représentant de l'Etat, convoque les électeurs et précise l'objet d'acte ou de délibération soumis à l'approbation des électeurs.

### **Article 23 : Consultation des électeurs**

Les électeurs de la commune peuvent être consultés sur les décisions que les autorités communales envisagent de prendre pour régler les affaires relevant de la compétence de la

commune. La consultation peut être limitée aux électeurs d'une partie du territoire du ressort de la commune pour les affaires intéressant spécialement cette partie de la commune.

Dans la commune, un cinquième des électeurs inscrits sur les listes électorales peuvent demander à ce que soit inscrite à l'ordre du jour de l'assemblée délibérante de la commune, l'organisation d'une consultation sur toute affaire relevant de la décision de cette assemblée.

Dans l'année, un électeur ne peut signer qu'une seule demande tendant à l'organisation d'une consultation par une même collectivité territoriale.

La décision d'organiser la consultation appartient à l'assemblée délibérante de la commune.

L'assemblée délibérante de la commune arrête le principe et les modalités d'organisation de la consultation. Sa délibération indique expressément que cette consultation n'est qu'une demande d'avis. Elle fixe le jour de scrutin et convoque les électeurs. Elle est transmise deux mois au moins avant la date du scrutin au représentant de l'Etat.

### **Article 24 : Votes**

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du maire est prépondérante.

Aucun conseiller ne peut participer au vote concernant une affaire à laquelle il est intéressé en son nom personnel ou comme mandataire.

Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents. Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.

Il est voté au scrutin secret :

1°- soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;

2°- soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le Conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

Le Conseil municipal vote de l'une des quatre manières suivantes :

- à main levée,
- par assis et levé,
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le maire et le secrétaire qui comptent, s'il est nécessaire, le nombre de votants pour le nombre de votants contre.

Le vote du compte administratif (cf. article L. 1612-12 CGCT) présenté annuellement par le maire doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice.

### **Article 25 : Clôture de toute discussion**

Les membres du Conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le Président de séance.

Il appartient au Président de séance seul de mettre fin aux débats.

Un membre du conseil peut demander qu'il soit mis fin à toute discussion et qu'il soit procédé au vote.

## **CHAPITRE V : Comptes rendus des débats et des décisions**

### **Article 26 : Procès-verbaux**

Les délibérations sont inscrites par ordre de date.

Elles sont signées par tous les membres présents à la séance, ou mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer.

La signature est déposée sur la dernière page du procès-verbal de la séance, après l'ensemble des délibérations.

Les séances publiques du Conseil municipal sont si possible enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal retraçant les débats sous forme synthétique.

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 membres du Conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

### **Article 27 : Comptes rendus**

Le compte rendu ou le procès-verbal de la séance est affiché dans la huitaine dans le hall d'entrée de la mairie et mis sur le site internet.

Il présente une synthèse sommaire des délibérations et des décisions du conseil.

Le compte rendu est tenu à la disposition des conseillers municipaux, de la presse et du public.

## CHAPITRE VI : Dispositions diverses

### **Article 28 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux**

Les conseillers n'appartenant pas à majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun.

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local commun émise par des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale dans un délai de 4 mois.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

La répartition du temps d'occupation du local mis à la disposition des conseillers minoritaires entre leurs différents groupes est fixée d'un commun accord. En l'absence d'accord, le maire procède à cette répartition en fonction de l'importance des groupes règlementairement constitués.

Les locaux sont situés :

- Salle des Associations – Mairie de Coulanges-Lès-Nevers
- Salle Jean Macé – Avenue du 8 Mai 1945 – Coulanges-Lès-Nevers

### **Article 29 : Bulletin d'information générale**

Lorsque la commune diffuse, sous quelque forme que ce soit, un bulletin d'information générale sur les réalisations et la gestion du Conseil municipal, un espace est réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale. Les modalités d'application de cette disposition sont définies par le règlement intérieur.

Cette disposition ne rend pas obligatoire l'organisation d'une information générale sur l'activité de la collectivité locale ; elle ne s'applique que lorsque celle-ci existe.

Aussi, dès lors que la commune diffuse un bulletin d'information générale, il doit être satisfait à cette obligation.

La répartition de l'espace d'expression réservé aux conseillers n'appartenant pas à la majorité est fixée par le Conseil municipal ; elle est proportionnelle à leur représentation.

Les publications visées peuvent se présenter sur papier ou sur support numérique, tels que les sites internet. Elles ne peuvent permettre de proférer des injures ou de faire naître les polémiques.

Les textes devront être transmis au maire, directeur de la publication, quinze jours au moins avant la date de parution. A défaut, ils ne pourront pas être publiés.

### **Article 30 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs**

Le Conseil municipal procède à la désignation de ses membres ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions du CGCT et des textes régissant ces organismes. La fixation par les dispositions précitées de la durée des fonctions assignées à ces membres ou délégués ne fait pas obstacle à ce qu'il puisse être procédé à tout moment, et pour le reste de cette durée, à leur remplacement par une nouvelle désignation opérée dans les mêmes formes.

### **Article 31 : Retrait d'une délégation à un adjoint**

Lorsque le maire a retiré les délégations qu'il avait données à un adjoint, le Conseil municipal doit se prononcer sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions.

Un adjoint, privé de délégation par le maire et non maintenu dans ses fonctions d'adjoint (officier d'état civil et officier de police judiciaire) par le Conseil municipal, redevient simple conseiller municipal.

Le Conseil municipal peut décider qu'il pourra ou non être remplacé et que l'adjoint éventuellement nouvellement élu occupera la même place que son prédécesseur dans l'ordre du tableau.

### **Article 32 : Modification du règlement**

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

### **Article 33 : Application du règlement**

Le présent règlement est applicable au Conseil municipal de Coulanges-Lès-Nevers.  
Il devra être adopté à chaque renouvellement du Conseil municipal dans les six mois qui suivent son installation.

## Annexe

### La prévention des conflits d'intérêts

Constitue un conflit d'intérêt toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction.

Ceci peut conduire les élus concernés à ne pas intervenir sur un sujet et à ne pas siéger au Conseil municipal lorsque ce sujet est évoqué.

S'agissant des titulaires de fonctions électives locales, le décret n°2014-90 du 31 janvier 2014 distingue selon que l'intéressé est à la tête de l'exécutif local ou qu'il a reçu délégation d'attributions :

- dans le premier cas, la personne en cause, qu'elle agisse en vertu de ses pouvoirs propres ou par délégation de l'organe délibérant, prend un arrêté par lequel elle précise les procédures dans lesquelles elle entend s'abstenir de faire usage de ses attributions et désigne la personne qui la supplée pour le traitement de l'affaire.
- dans le second cas, la personne informe le délégant, par écrit, de la situation de conflits d'intérêts et des questions sur lesquelles elle estime ne pas devoir exercer ses compétences ; un arrêté du délégant détermine les questions pour lesquelles la personne intéressée doit s'abstenir d'exercer lesdites compétences.

Cependant l'article 432-12 du code pénal permet aux élus, dans les communes de 3500 habitants au plus, de traiter avec la commune dans la limite d'un montant annuel de 16 000€, d'acquérir un terrain pour leur habitation, de conclure des baux pour leur logement et d'acquérir un bien pour la création ou le développement de leur activité professionnelle. Dans tous ces cas, le maire, l'adjoint ou le conseiller municipal intéressé doit s'abstenir de participer à la délibération du Conseil municipal relative à la conclusion ou à l'approbation du contrat et le Conseil municipal ne peut pas décider de se réunir à huis clos.

Annexe

**Règlement Intérieur**  
**Année 2014-2015**  
**des accueils périscolaires**

# **REGLEMENT INTERIEUR**

## **ANNEE 2014 - 2015**

### **DES ACCUEILS PERISCOLAIRES**

(Restaurants – Garderies – Temps d'activités périscolaires)

#### **COMMUNE DE COULANGES-LES-NEVERS**

Horaires scolaires suite à la mise en place la réforme des nouveaux rythmes scolaires instaurée par le décret du 24 janvier 2013 à compter de septembre 2013 :

	Garderie	Temps scolaire	Pause méridienne	Temps scolaire	Garderie *(dont étude surveillée possible pour l'élémentaire)	
3 jours / semaine	7h20-8h20	8h30-12h	12h-13h50	14h-15h45	*15h45-16h30 16h30-18h30	
mercredi	7h20-8h20	8h30-11h30	Garderie 11h30-12h30	Restauration 12h30-13h30		
1 jour par semaine (jeudi à Malraux et mardi aux Saules)	7h20-8h20	8h30-12h	12h-13h50	14h-15h45	<b>Temps d'activités périscolaires 15h45-16h30</b>	Garderie 16h30-18h30

#### **I – Règles communes applicables aux trois accueils**

##### **Article 1<sup>er</sup> : Conditions d'admission**

**Le restaurant scolaire, les garderies périscolaires et les Temps d'activités périscolaires (TAP) accueillent les élèves des écoles de Coulanges-Lès-Nevers.**

**Le restaurant scolaire est réservé aux enfants à partir de la petite section ou âgés de trois ans révolus pour les enfants inscrits en très petite section, et sachant manger sans l'aide de l'adulte. En cas de situation particulière, une dérogation pourra être accordée après examen par le Maire.**

Par ailleurs, s'il s'avère qu'un enfant de la maternelle n'est pas suffisamment autonome pour manger seul, après une période d'adaptation, il sera demandé à la famille de trouver une solution extérieure transitoire, dans son intérêt.

Les membres du personnel enseignant, les visiteurs appartenant à l'Education Nationale y sont également accueillis.

Quant aux parents d'élèves élus, ils peuvent, à titre tout à fait exceptionnel, une fois par trimestre maximum, utiliser le restaurant scolaire après autorisation du Maire, sollicitée au moins 8 jours à l'avance (délai pour commander le repas).

Les élus municipaux, membres de la commission éducation, sont soumis aux mêmes règles.

##### **Article 2 : Modalités d'inscription**

**Tant pour l'accueil des enfants en garderie, aux TAP ou au restaurant scolaire, les personnels se verront dans l'obligation de refuser tout enfant dont les parents n'auront pas fourni le dossier**



**d'inscription distribué en début d'année scolaire, sauf dérogation exceptionnelle accordée par la mairie.**

### **1. Restaurants scolaires :**

Il est demandé aux familles d'inscrire leur(s) enfant(s) en remplissant les imprimés trimestriels réservés à cet effet, en respectant **impérativement** les dates de retour indiquées.

Afin d'anticiper la préparation des repas et garantir la continuité d'une production de qualité sans engager des dépenses inutiles liées à une éventuelle surproduction, une prévision optimale des effectifs est nécessaire.

**C'est pourquoi il sera demandé aux familles se trouvant dans l'impossibilité de prévoir la fréquentation de leur(s) enfant(s) sur un trimestre, de photocopier les imprimés d'inscription et de les remettre aux personnes référentes au plus tard le mardi midi de la semaine précédente.**

#### Exemples :

- Si vous souhaitez inscrire votre enfant la semaine 39, vous devez rendre l'imprimé prévisionnel au Restaurant scolaire **au plus tard le mardi midi** de la semaine 38.
- Si vous souhaitez inscrire votre enfant pour un seul repas de façon exceptionnelle, il vous suffit également de compléter le document « occasionnel » et de l'adresser au restaurant scolaire **au plus tard le mardi midi de la semaine précédente**.

Les imprimés sont transmis directement à:

- Madame CAUDRON pour le restaurant des Saules – rue des Hâtées à Coulanges-Lès-Nevers ☎ 03.86.36.00.48 (lundi – mardi – mercredi – jeudi – vendredi à partir de 8h30 jusqu'à 16h30).
- Madame CLAUDEL pour le restaurant André Malraux – Boulevard de Beauregard à Coulanges-Lès-Nevers ☎ 03.86.57.66.38 (lundi – mardi – mercredi – jeudi – vendredi à partir de 8h30 jusqu'à 16h30).

**Pour les écoles maternelles, les parents ayant préalablement inscrit leur(s) enfant(s) devront également cocher la liste de présence journalière à l'école.**

### **2. Garderies périscolaires :**

La collectivité est soucieuse d'offrir un accueil de qualité aux enfants, c'est pourquoi il est demandé aux familles de bien vouloir inscrire leur(s) enfant(s) en début d'année scolaire et de transmettre l'imprimé trimestriel correspondant à Mesdames CLAUDEL, SANDOU et Monsieur TOURNADE (voir tableau page 7).

Pour les familles se trouvant dans l'impossibilité d'inscrire leur(s) enfant(s) sur un trimestre, il leur faudra photocopier les divers imprimés de garderie et les remettre aux personnels référents **la semaine qui précède**.

Les animateurs se verront dans l'obligation de refuser les enfants non inscrits au préalable à l'aide des différents imprimés :

- « Inscription à la garderie scolaire »,
- et « Prise en charge exceptionnelle et payante à la garderie périscolaire ».

La situation des familles sera bien entendu réexaminée en cours d'année en cas de changement.

En cas de situation particulière ou cas de force majeure, une dérogation pourra être accordée après examen par le Maire, Maryse AUGENDRE.

Le goûter du soir est fourni par la collectivité pour les enfants inscrits à la garderie habituelle : 16h30 – 18h30 (sauf pour ceux présentant une allergie alimentaire).

### **3. Temps d'activités périscolaires :**

L'année sera découpée en deux cycles (de la rentrée de septembre aux vacances de février et de la rentrée de ces vacances à l'été).

Chaque enfant suivra la même activité pendant le cycle complet, et pourra ensuite changer d'activité pour le second cycle.

Tout enfant inscrit à une activité doit donc y assister pendant toute la durée du cycle, et pendant la totalité de l'activité de 15h45 à 16h30. Dérogation exceptionnelle possible pour changer d'activité au début du cycle si l'activité ne convient pas.

Le nombre de places étant limité, et pour des raisons d'organisation, il est demandé une inscription préalable 1 semaine avant chaque période de vacances, à l'aide de la fiche d'inscription jointe au dossier d'inscription en début d'année scolaire.

## **Article 3 : Accueil des enfants présentant une allergie et / ou une intolérance alimentaire**

### **1. Restaurants scolaires :**

L'accueil d'un enfant allergique est conditionné par la signature préalable d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) en présence du médecin scolaire, du Directeur d'école, et d'un représentant de la Mairie.

Pour les restaurants scolaires, un micro-ondes est mis à disposition pour réchauffer les aliments du panier repas fourni par la famille et sous son entière responsabilité, mais à titre tout à fait exceptionnel, puisque désormais la cuisine centrale est en mesure de fournir ces repas.

Pour cela, la diététicienne de la cuisine centrale est à votre disposition (Madame Laetitia SAUCILLON ☎ 03.86.71.64.14).

### **2. Garderies périscolaires :**

**Le goûter du soir devra être fourni impérativement par la famille** et sous son entière responsabilité.

**Outre ces modalités, il est possible pour les parents de déposer les différentes fiches d'inscription suffisamment à l'avance, dans la boîte aux lettres « MAIRIE » à votre disposition dans chaque école.**

## **Article 4 : Fourniture de chaussons pour les enfants fréquentant les garderies périscolaires**

**Afin de maintenir cette salle dans un état propre et d'éviter que les enfants soient malades en hiver à cause du froid, il vous est demandé de fournir en ce début d'année une paire de chaussons à votre enfant, marquée à son nom.**

Ces chaussons seront laissés à l'école dans des étagères prévues à cet effet.

Cette mesure contribue à créer un univers plus convivial au sein des garderies périscolaires.

## **Article 5 : Tarifs et modalités de paiement**

Les prix d'accueil en garderie et des repas sont révisables chaque année civile, sur décision du Conseil municipal.

**1. Les garderies périscolaires payantes :**

Coulanges-Lès-Nevers	<b>Occasionnel</b>	<b>3,21 €</b>
	<b>Régulier (à partir du 13<sup>ème</sup> jour)</b>	<b>38,52 €</b>
	<b>Matin seul</b>	<b>1,64 €</b>
	<b>Mercredi matin</b>	<b>1,64 €</b>
	<b>Mercredi midi de 11h30 à 12h30</b>	<b>1,64 €</b>

Extérieur	<b>Occasionnel</b>	<b>3,44 €</b>
	<b>Régulier (à partir du 13<sup>ème</sup> jour)</b>	<b>41,28 €</b>
	<b>Matin seul</b>	<b>1,74 €</b>
	<b>Mercredi matin</b>	<b>1,74 €</b>
	<b>Mercredi midi de 11h30 à 12h30</b>	<b>1,74 €</b>

**Les garderies du mercredi matin et midi ne rentrent pas dans le forfait mensuel.**

Les personnes en charge des garderies périscolaires établissent un relevé journalier servant à l'établissement de la facture mensuelle.

**2. Les restaurants scolaires :**

**Prix d'un repas :**

**Enfants de la commune :**

- Maternelle : **4,03 €**
- Élémentaire : **4,21 €**

**Enfants hors de la commune :**

- Maternelle : **4,35 €**
- Élémentaire : **4,55 €**

**Tarifs réduits enfants de la commune :**

- Si Quotient familial inférieur à 250 € : **1,66 €**
- Si Quotient familial inférieur à 350 € : **2,73 €**
- Si Quotient familial inférieur à 450 € : **3,43 €**

**Tarifs réduits enfants hors commune :**

- Si Quotient familial inférieur à 450 € : **3,74 €**

**Tarif adultes : 5,99 €**

Pour bénéficier d'un tarif réduit, il suffit d'en déposer la demande, accompagnée de tous les justificatifs de ressources (feuille d'imposition, relevé de Caisse d'Allocations Familiales, pension alimentaire, Assedic...) auprès du secrétariat de la Mairie. La demande sera instruite rapidement.

Les personnes en charge des restaurants scolaires établissent un relevé journalier servant à l'établissement de la facture mensuelle.

**Tout repas commandé et non consommé sera facturé, sauf cas dûment justifié par écrit, adressé aux restaurants scolaires.**

**Il appartiendra donc aux parents de signaler par écrit au plus tôt auprès de ces personnes l'absence de leur(s) enfant(s), sachant que le premier jour d'absence sera facturé.**

Les repas ne sont pas facturés aux familles les jours de grève, même s'ils avaient été commandés sur l'imprimé et sont pris en charge par la municipalité.

## **Paiement des factures de Cantine et de Garderie :**

**En numéraire**

*ou*

**Par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public**

**(Pour le paiement par chèque, il devra être établi un chèque par facture)**

Le paiement devra :

- **Soit être effectué en Mairie de Coulanges-Lès-Nevers – Avenue du 8 Mai 1945 auprès du régisseur de recettes, chaque mois dès réception de la facture ou des factures.**

### **Horaires d'ouverture :**

Lundi au vendredi: 09 h 00 – 12 h 00 et 13 h 30 – 17 h 30

Samedi : 09 h 00 – 12 h 00

Tél. 03.86.93.01.00 - Fax. 03.86.21.47.11

En dehors des heures d'ouverture, une boîte aux lettres à la porte de la MAIRIE est à disposition pour déposer les paiements par chèque.

ATTENTION, les chèques ne doivent pas être déposés dans les écoles.

- **Soit être envoyé à la Mairie de Coulanges-Lès-Nevers (58660) – Avenue du 8 Mai 1945, dans les mêmes délais.**

**La facturation intervenant à terme échu, il est demandé aux familles de respecter impérativement le délai de paiement.**

**Tout paiement remis à l'école est refusé.**

**Un reçu sera remis aux personnes ayant effectué un paiement en numéraire.**

**En cas de non paiement d'une facture dans les deux mois suivant sa réception, l'accueil de l'enfant en garderie ou au restaurant scolaire ne sera plus assuré.**

### **3. Les Temps d'activités périscolaires :**

Ils sont gratuits pour l'année scolaire 2014-2015.

## **Article 6 : Discipline et hygiène**

Le respect et l'obéissance envers les animateurs et le personnel des restaurants scolaires sont semblables à ceux dus aux enseignants pendant les heures de classe. Tout manquement grave à cette règle entraînera l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant après avis du Maire.

Un système de permis à point « Midi-Vie » est en place pour la pause méridienne (écoles élémentaires uniquement) basé sur un capital de points qui se voit diminué à chaque manquement de l'enfant aux règles de base de la vie collective.

Concernant les restaurants scolaires, les enfants doivent se présenter aux repas en tenue correcte et les mains propres.

☞ **Une serviette de table marquée au nom de l'enfant doit être impérativement fournie par les parents et changée régulièrement, chaque début de semaine.**

**Les parents sont tenus civilement responsables des dégâts occasionnés par leurs enfants et les frais correspondants leur seront imputés. Une attestation d'assurance de responsabilité civile et de garantie individuelle pour l'enfant devra être fournie en début d'année scolaire.**

### **Article 7 : Interruption de service**

En cas de mouvement de grève de la part du corps enseignant et/ou du personnel de service, un accueil sera assuré par la municipalité.

Une information sera affichée sur les panneaux extérieurs de l'école. Dans ce cas, les parents des élèves concernés devront prendre leurs dispositions ce jour là.

## **II – Règles applicables aux restaurants scolaires**

### **Article 1<sup>er</sup> : Organisation du service**

Le service des restaurants scolaires fonctionne de la sorte :

#### **Groupe Scolaire Les Saules :**

- 12h00 – 12h45 Maternelles et CP/CE1
- 12h50 – 13h30 Autres niveaux

#### **Groupe Scolaire André Malraux :**

- 12h05 – 12h50 Maternelles et CP/CE1
- 12h50 – 13h30 Autres niveaux

La différence d'horaire entre les deux sites est justifiée par la distance entre l'école maternelle André Malraux et le restaurant qui oblige dans un laps de temps relativement court à vêtir et dévêtir les enfants de cette école.

La municipalité se réserve le droit de modifier ladite répartition afin de constituer des groupes homogènes et équilibrés.

Cette répartition sera également modifiée à la demande des enseignants en fonction du règlement intérieur des écoles prévoyant des temps d'activités pédagogiques complémentaires institués en septembre 2014.

## **III – Règles applicables aux garderies périscolaires**

Parallèlement à la garderie du soir axée sur le jeu et la détente, à la demande des parents, une étude surveillée destinée aux enfants d'élémentaire, est mise en place dans chaque école à 15h45. Il leur est possible ainsi de commencer leurs devoirs.

### **Article 1<sup>er</sup> : Organisation du service**

Le service de garderie **payante** avant et après la classe fonctionne (**à l'exclusion des vacances scolaires**) de la sorte :

- Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h20 à 8h20 et de 16h30 à 18h30,
- Mercredi matin de 7h20 à 8h20 (payant) et de 11h30 à 12h30,
- Auquel s'ajoute une garderie **gratuite** lundi, mardi, jeudi et vendredi de 15h45 à 16h30 avec possibilité d'inscription à l'étude surveillée gratuite (réservée aux classes élémentaires).
  - Les enfants inscrits à cette garderie ne pourront pas sortir « à la carte » entre 15h45 et 16h30 mais devront partir à 16h30 à la fin de la garderie.

Le référent de chaque garderie (qui sera surveillée les après-midi par plusieurs agents) est :

<b>GARDERIE des moins et plus de 6 ans</b>	
<i>MATIN</i>	<i>SOIR</i>
<b>LES SAULES - Lieu : local de l'école primaire</b> ☎ 03.86.36.00.48	
<u>Lundi, mardi, mercredi matin, jeudi, vendredi : 7h20 – 8h20</u> <b>Madame Marie-Christine SANDOU</b>  <u>Mercredi midi : 11h30 à 12h30</u> <b>Monsieur Rémi TOURNADE</b>	<u>De 15h45 à 16h30</u> <b>Madame Marie-Christine SANDOU</b>  <u>De 16h30 à 18h</u> <b>Madame Marie-Christine SANDOU</b>
<b>ANDRÉ MALRAUX - Lieu : local de l'école primaire</b> ☎ Restaurant 03.86.57.66.38 - ☎ Primaire 03.86.57.43.04 - ☎ Maternelle 03.86.57.62.62	
<u>Lundi, mardi, mercredi matin, jeudi, vendredi : 7h20 – 8h20</u> <b>Madame Marie-Christine CLAUDEL</b>  <u>Mercredi midi : 11h30 à 12h30</u> <b>Madame Valérie BONITO</b>	<u>De 15h45 à 16h30</u> <b>Monsieur Rémi TOURNADE</b>  <u>De 16h30 à 18h</u> <b>Monsieur Rémi TOURNADE</b>
<b>NB :</b> La prise en charge des enfants par les enseignants a lieu 10 minutes avant le début de la classe (soit 8 h 20). Les agents accompagnent les enfants de moins de 6 ans dans leurs classes ou dans la cour.	<b>NB :</b> Le goûter du soir est fourni par la collectivité à partir de 16h30 (sauf pour les enfants présentant une allergie alimentaire)

**Les horaires d'ouverture et de fermeture étant soumis à des contraintes administratives impératives de responsabilité, tout retard répété des parents pour reprendre leurs enfants entraînera, après deux avertissements écrits, l'exclusion définitive de l'enfant des services municipaux.**

**Dans ce cas, il appartiendra aux familles de prendre de nouvelles dispositions.**

#### **IV – Règles applicables aux Temps d'Activités Périscolaires**

##### **Article 1<sup>er</sup> : Organisation du service**

Les TAP auront lieu de 15h45 à 16h30, le mardi à l'école des Saules et le jeudi à l'école André Malraux.

En fonction des effectifs et des activités, les élèves de primaires et de maternelle seront séparés ou regroupés.

Les animations seront mises en place par des agents municipaux, des intervenants rémunérés ou bénévoles.

L'animateur référent – coordonnateur est Monsieur Rémi Tournade pour les deux écoles.

Le projet éducatif municipal des accueils périscolaires est à disposition des familles soit en mairie, soit auprès des animateurs de chaque site, soit sur le site internet de la ville.

Il est possible de prendre contact avec l'Adjointe à l'Education – formation – Enfance Jeunesse, Mme Sophie LANDRE de la SAUGERIE, avec le Maire, Mme Maryse AUGENDRE ou avec Mlle Céline

DIENY, Directrice Générale des Services, pour tout problème important concernant l'application de ce règlement.

Coulanges-Lès-Nevers,  
Le  
Le Maire,  
**Maryse AUGENDRE**

✂-----

**REGLEMENT INTERIEUR ANNEE 2014 - 2015 DES ACCUEILS PERISCOLAIRES**  
*A remettre après signature au Personnel du restaurant ou de la garderie de l'école*  
*ou dans la boîte aux lettres MAIRIE présente à chaque école*

Nous soussignés,.....  
.....(père, mère, tuteur)

De l'enfant :.....  
Né(e) le..... scolarisé(e) en classe de ..... à l'école  
.....

**Reconnaissons avoir pris connaissance du règlement intérieur 2014-2015**

Date : le.....

**Le père,**  
*Signature*

**La mère,**  
*Signature*

**Le tuteur,**  
*Signature*

