

Procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 10 mai 2012

L'an **deux mil douze, le dix mai**, le Conseil Municipal de la Commune de GRAND-CHAMP, dûment convoqué le 4 mai 2012, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie de GRAND-CHAMP, sous la présidence de M. PELLETAN, Maire.

Etaient présents : M. PELLETAN, Maire ; Mme LE GAL ; MM. LE BODIC, CHAPUT, Mme BREBION, M. LE MAGUERESSE, Melle LE FALHER, M. FUDUCHE, Adjoints ; Mme REBOURG, M. LE NOCHER, Mme CONFUCIUS, M. JOSSEC, Mmes PELTIER, DUBOSCQ, M. SALDANA, Mme LE GARREC, Melle LE GALLUDEC, Mmes FOSSE, MEUNIER, MM. LE PALUD, CERVA-PEDRIN, Mme ROUSSEL-PERION, M. ROSNARHO, Mme LE MEUR, Mme BOURBON, Conseillers Municipaux.

Absents excusés : Mme DECLAIS (pouvoir à Mme LE GAL), M. EVENO (pouvoir à M. PELLETAN), Mme LE LABOURIER (pouvoir à Mme CONFUCIUS), M. BLEUNVEN (pouvoir à Mme LE MEUR), Conseillers Municipaux.

Secrétaire de séance : M. Alain JOSSEC, Conseiller Municipal.

Nombre de Conseillers en exercice : 29 - **Présents** : 25 - **Votants** : 29.

Après appel, le quorum étant atteint, la séance est ouverte.

Le procès-verbal de la séance du 29 mars 2012 est approuvé à l'unanimité.

Monsieur PELLETAN, Maire, informe le conseil que, dans le cadre du bordereau sur la cession de la V.C. 8 à la carrière, il a convié Monsieur HOUDEBINE, directeur de cet établissement à venir échanger et répondre aux questions éventuelles sur ce dossier.

Il poursuit en retraçant l'historique des relations avec la carrière et le Conseil Général et explique le changement de position concernant la vente de cette portion de voie.

En janvier dernier, suite à l'engagement de François GOULARD, Président du Conseil Général, de mener à bien le projet de contournement du bourg de Grand-Champ, les discussions ont repris sur de nouvelles bases entre la Commune et les dirigeants de la carrière.

Monsieur PELLETAN ajoute qu'il ne souhaite pas bloquer le projet d'extension et de modernisation, ni surtout entraver le travail des salariés de cette entreprise. 50 emplois directs, le double en comptant les emplois indirects sont en jeu et la commune ne peut laisser les laisser continuer à travailler dans de mauvaises conditions.

Monsieur HOUDEBINE précise que l'usine actuelle, qui date des années 70, connaît des problèmes de maintenance. Le projet consiste en une démolition-reconstruction, ce qui implique de déplacer l'activité. C'est la raison pour laquelle la carrière a besoin d'acquérir cette portion de voie.

Il ajoute que le projet prévoit le déplacement de la fosse de stockage des déchets inertes, qui ne contiendra pas d'amiante ni de plâtre.

Par ailleurs, la Carrière a une contrainte de temps car son dossier passe en commission des sites le 26 juin prochain et ne sera accepté que si elle peut justifier de sa maîtrise du foncier sur lequel sera située l'activité, et notamment de cette portion de V.C. 8 qui ne lui appartient pas encore.

Après plusieurs échanges, un accord a donc été trouvé : la vente à la carrière de la portion de V.C. 8 dont elle a besoin, à un prix permettant la réalisation d'une destinée à désengorger la circulation dans le bourg.

Deux hypothèses sont étudiées : la réalisation d'une voirie sommaire allant de Carrefour Market à la route des FFI, ou une voirie moins longue mais aménagée totalement.

Monsieur PELLETAN continue en évoquant l'accord de principe donné par la carrière, de mettre à disposition de la Commune des terres agricoles lui appartenant, quand il y en aura de disponible, pour reloger les agriculteurs évincés dans le cadre de projets d'aménagements communaux.

Madame LE GARREC, conseillère municipale, intervient pour signaler qu'elle trouve ce bordereau trop dense et trop peu précis. Elle pense que le Conseil Général n'a rien à voir avec cette vente.

Monsieur PELLETAN et Monsieur HOUDEBINE lui répondent qu'au contraire, cette négociation s'inscrit dans le cadre d'un dossier complexe et qu'il est nécessaire d'évoquer tous les éléments qui sont entrés dans cet accord.

Objet : Cession d'une partie de la voie communale n° 8 aux Carrières LOTODE.

M. le Maire indique au Conseil Municipal que le projet d'extension de la carrière de Poulmarh fait toujours l'objet d'une demande d'autorisation au titre de la réglementation sur les installations classées. Il rappelle que par délibération en date du 30 juin 2011, l'assemblée ne s'est pas déclarée opposée au principe d'extension et d'aménagement des installations mais a émis majoritairement un avis défavorable susceptible d'évoluer si les conditions de circulation, de sécurité et les nuisances induites venaient à être sérieusement prises en compte.

M. le Maire précise que ces derniers mois, des échanges et un dialogue constructif ont pu s'instaurer avec la Direction des Carrières LOTODE. Les discussions ont permis aux représentants de la carrière de mieux comprendre l'urgence pour la commune d'une amélioration du réseau routier départemental aux abords de ses installations et dans le bourg et la nécessité d'une réduction des nuisances induites. La commune, quant à elle, s'est montrée sensible aux enjeux économiques et aux emplois liés au développement de la carrière.

D'un commun accord et dans un geste de bonne volonté réciproque, la carrière et la commune pourraient convenir du principe d'une cession à l'entreprise de l'emprise de la voie communale n° 8 nécessaire au projet d'extension de la carrière pour un montant de 200 000 €. La cession porterait sur un linéaire approximatif de 1 124 m et une surface totale de 11 701 m² comme indiqué sur le plan annexé au présent bordereau.

Cette transaction permettrait à la carrière de poursuivre son projet de développement et à la commune de financer, pour partie, la réalisation d'une voie urbaine de liaison entre la route de Vannes et celle de Plumergat, du rond-point à proximité de Carrefour Market vers l'Espace 2000 - Célestin Blévin, destinée à faciliter la circulation dans l'agglomération.

Les responsables de la carrière s'engageraient, par ailleurs, à abandonner leur projet d'installation de stockage et de traitement des déchets inertes (ISDI) situé au nord des installations conformément au souhait de la commune.

M. le Maire indique que cet accord entre la carrière et la commune ne pourrait en aucun cas se substituer à la réalisation par le Conseil Général du Morbihan du contournement ouest de l'agglomération attendu par les grégamistes. Il mentionne d'ailleurs, à ce sujet, l'engagement de l'actuel Président du Conseil Général à mener à bien ce projet de déviation, dans un courrier en date du 16 septembre 2011 d'abord, puis oralement, le 19 janvier 2012, devant la presse et les élus du Canton, en mairie de Locqueltas.

Par ailleurs, la commune souhaite être associée désormais à toutes les réunions et réflexions relatives au projet de déviation ouest et à l'amélioration du réseau de voirie départementale desservant la carrière. Elle attend du directeur des Carrières LOTODE un soutien pour obtenir du Conseil Général un point régulier sur tous ces projets.

Etant donné l'évolution des discussions avec les représentants de la carrière, M. le Maire propose de signer un compromis de vente à la carrière de la partie de la voie communale n° 8 concernée par le projet d'extension de ses installations aux conditions exposées ci-dessus.

Il rappelle que la commune avait déjà pris des dispositions en prévision du déclassement de cette portion de voie en la soumettant à enquête publique entre le 24 novembre et 10 décembre 2008.

Le déclassement et la vente de cette partie de la V.C. 8 avaient été différés par délibération du Conseil Municipal du 22 janvier 2009. Il convient donc, préalablement à cette vente, de décider du déclassement de cette partie de voirie.

Le Conseil Municipal est informé que l'avis du service des domaines sur la valeur vénale de cette partie de la VC n° 8 a été requis par courrier en date du 2 mars 2012, qu'il n'a, à ce jour, pas été rendu et qu'à défaut de réception dans le délai réglementaire d'un mois, il est réputé favorable.

Après avoir entendu l'exposé de M. Le Maire, en avoir délibéré et voté, le Conseil Municipal décide, par 28 voix pour et 1 contre (Mme Maryse LE GARREC) :

Article 1 : DE DECLASSER la partie de la V.C. 8, décrite ci-dessus, d'une superficie totale de 11 701 m², déclassement initialement prévu dans l'enquête publique qui s'est déroulée du 24 novembre au 10 décembre 2008, et qui avait été différé par délibération du Conseil Municipal en date du 22 janvier 2009,

Article 2 : DE VENDRE la partie de la voie communale n° 8 concernée par le projet d'extension de la carrière au bénéfice des carrières LOTODE au prix de 200 000 €,

Article 3 : DE REALISER une voie urbaine de liaison entre la route de Vannes et la route de Plumergat pour faciliter la circulation dans l'agglomération,

Article 4 : D'ASSORTIR LA VENTE de la VC n° 8 aux confirmations suivantes de la part de la carrière :

- ⇒ l'abandon de son projet d'installation de stockage et de traitement des déchets inertes (ISDI) au nord de la RD 308,
- ⇒ son accord de principe de mise à disposition de terre agricole, pour permettre à la commune de développer ses projets d'infrastructures et d'aménagement sur le territoire communal,

Article 5 : DE CONFIER à l'étude notariale MICHAUT et MICHAUT-LESURTEL, notaires associés à GRAND-CHAMP, l'établissement des actes ;

Article 6 : DE DONNER POUVOIR au Maire ou à l'adjoint délégué à signer pour ce faire tout document, pièce administrative ou acte nécessaires et à prendre toutes mesures utiles à la bonne conduite de ce dossier.

Objet : Lotissement communal « Van Gogh » - Ventes de lots.

M. LE BODIC, adjoint délégué aux travaux et à l'urbanisme, rappelle la délibération en date du 8 décembre 2011, par laquelle le Conseil Municipal a défini les conditions de vente des lots du lotissement communal « Van Gogh ». Il précise que les ventes de lots sont autorisées par arrêté en date du 24 avril 2012.

Il est rappelé que France Domaines a, par rapport en date du 17 novembre 2011, évalué la valeur vénale des terrains aux prix fixés par le Conseil Municipal.

M. LE BODIC porte à la connaissance de l'assemblée délibérante les demandes de réservation de lots suivantes :

NOM ACQUEREURS	ADRESSES	N° LOTS	PRIX €/m² TVA sur marges comprise
M. et Mme LE GUENNIC	9, rue du pré de l'ange 56880 PLOEREN	5	100
M. DESCHAMPS et Mlle JOUSSE	LD Kerfuns 56890 PLESCOP	7	100

M. et Mme SUFFICE	15, rue Victor Hugo 56390 GRAND-CHAMP	8	100
M. et Mme BELLEC	6, impasse de la fontaine 56390 GRAND-CHAMP	14	100
M. LE GRUSSE Mlle TANGUY	11, rue Parfait de Pobéguin 56400 PLUMERGAT	15	100
Mlle PENARD M. GRATIEN	15, route de Lopabu 56390 GRAND-CHAMP	17	100
M. et Mme LAMEZEC	13, rue du poteau 56250 ELVEN	19	100
Mlle DIEVART M. ABAUTRET	6, lotissement du Couedic 56890 PLESCOP	26	105
M. et Mme FLEURY	52, rue du clos Tilhen 56000 VANNES	28	100
Mlle LAUNAY	1, rue Alain Le Grand 56890 PLESCOP	30	100
M. et Mme FERRARIO	3, rue du phare du paon 56880 PLOEREN	31	100
M. et Mme AUDIC	Bellevue 56390 GRAND-CHAMP	38	100
M. et Mme GAUTIER	10, impasse des longères 56880 PLOEREN	39	100

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré sur ces demandes d'acquisition, décide à l'unanimité :

Article 1 : DE VENDRE les lots n°s 5,7,8,14,15,17,19,26,28,30,31,38 et 39 aux acquéreurs désignés ci-dessus, aux prix fixés par le Conseil Municipal, TVA sur la marge comprise ;

Article 2 : DE CONFIER à l'Etude MICHAUT et MICHAUT-LESURTEL, notaires associés à GRAND-CHAMP, l'établissement des actes ;

Article 3 : D'AUTORISER le Maire ou un Adjoint délégué à mener à bien ces ventes et à signer tous documents ou actes y afférents.

Objet : Programmation culturelle 2012/2013.

Madame BREBION, Adjointe à la commission culture, expose aux membres du Conseil Municipal les spectacles retenus par la commission dans le cadre de la programmation culturelle 2012/2013, ainsi que les tarifs d'entrées proposés :

Dates	Représentations	Cachets TTC	Prix de places	
			Tarif plein	Tarif réduit *
19/10/2012	Nettoyage de printemps	10 165 €	27 €	25 €
15/02/2013	Du piment dans le caviar	10 700 €	27 €	25 €
15/03/2013	Thé à la menthe ou t'es citron	17 655 €	29 €	27 €
12/04/2013	Le squat	11 984 €	28 €	26 €
Abonnement pour les 4 pièces de théâtre indiquées ci-dessus : 100 €				

* Le tarif réduit concerne les scolaires, les demandeurs d'emploi, bénéficiaires du RSA et étudiants sur présentation du justificatif, les porteurs de la carte CEZAM, les groupes de 20 personnes sur réservation uniquement.

Madame BREBION rappelle par ailleurs à l'assemblée délibérante que le Conseil Général du Morbihan réserve désormais l'aide à la circulation des œuvres aux communes accueillant un spectacle coproduit par un lieu de diffusion du département ou une structure régionale.

Vu les avis favorables des commissions culture et finances, réunies les 26 avril et 2 mai 2012,

Après avoir entendu l'exposé de Madame BREBION,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

Article 1 : ADOPTE la programmation proposée par la commission culture pour 2012/2013, les crédits nécessaires aux dépenses liées à cette programmation étant inscrits au budget primitif 2012 de la commune pour les spectacles prévus fin 2012, le conseil s'engageant, par ailleurs, à inscrire au budget 2013 les crédits nécessaires pour les trois spectacles prévus sur 2013.

Article 2 : AUTORISE le Maire ou l'adjoint délégué à signer les contrats liés à cette programmation et à engager les dépenses afférentes à celle-ci.

Article 3 : AUTORISE le Maire à solliciter les subventions auprès des différents organismes susceptibles d'octroyer des aides à la diffusion artistique (Conseil Général, Direction Régionale des Affaires Culturelles), dans l'hypothèse où les spectacles pourraient en bénéficier.

Article 4 : AUTORISE l'encaissement des recettes liées aux entrées des spectacles sur la base des tarifs indiqués ci-dessus sur la régie de recettes de la programmation culturelle.

Article 5 : AUTORISE le Maire à annuler un spectacle, si le nombre de billets vendus est jugé insuffisant, et à modifier le tarif des abonnements en conséquence, en le réduisant du montant tarif réduit prévu pour le spectacle annulé. Le Conseil Municipal en sera informé dès que possible.

Article 6 : DONNE POUVOIR au Maire pour prendre toutes les mesures utiles à la bonne conduite de ce dossier.

Monsieur FUDUCHE, adjoint délégué à la commission animation, demande à ce qu'un bilan de la saison passée soit communiqué. Il sera réalisé après la diffusion de la dernière pièce.

Objet : Spectacle à destination des élèves des écoles maternelles et élémentaires.

Madame BREBION, Adjointe à la Culture, expose qu'un spectacle éducatif et interactif à destination des enfants des écoles maternelles et des classes de CP et de CE1 est prévu en 2012.

Deux représentations de ce spectacle intitulé "le jardin de badaboum et patatras" de Mme Blandine Racine seront présentées par l'association "L'é z'arts vivants". Le coût de ce spectacle s'élève à 1 100 € T.T.C.

Les représentations, d'une durée de 45 minutes, se dérouleront à l'Espace 2000 Célestin Blévin le mardi 29 mai 2012, à 9 heures 15 et 10 heures 15.

Les élèves des différentes écoles maternelles et élémentaires jusqu'au CE1 inclus seront invités à participer à cette manifestation.

Il est proposé de fixer à 2,50 € le tarif pour toutes les écoles (Grand-champ et extérieures).

Ce spectacle, à destination du public scolaire sur le temps scolaire, peut bénéficier d'une aide à la diffusion du spectacle vivant allouée par le Conseil Général à hauteur de 50 % de son coût H.T.

Après avoir entendu l'exposé de l'adjointe à la culture,

Le Conseil Municipal,

VU le code général des collectivités territoriales,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité :

Article 1 : AUTORISE le Maire ou l'adjoint délégué à signer le contrat à intervenir.

Article 2 : FIXE le tarif d'entrée à 2,50 € pour toutes les écoles (Grand-champ et extérieures).

Article 3 : AUTORISE le Maire à solliciter l'aide à la diffusion du spectacle vivant pour le public scolaire sur le temps scolaire auprès du Conseil Général.

Article 4 : PRECISE que les crédits nécessaires sont inscrits au budget primitif 2012, article 6288 "autres services extérieurs".

Article 5 : DONNE POUVOIR au Maire pour prendre toutes les mesures utiles à la bonne conduite de ce dossier.

Objet : Subventions de fonctionnement aux associations locales.

Monsieur CHAPUT, adjoint délégué à la commission finances, rappelle au Conseil Municipal qu'un crédit de 56 820 € a été inscrit au budget primitif 2012 pour les subventions aux associations dont 20 820 € au titre des subventions allouées aux associations non adhérentes à l'Office Municipal du Sport et des sorties et séjours pédagogiques des écoles.

Il précise que la commune a été saisie de plusieurs demandes de subventions, examinées par la commission des finances le 2 mai dernier.

Après avoir entendu l'exposé de l'adjoint aux finances,

VU l'avis de la commission des finances réunie le 2 mai dernier,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à 27 voix pour et une abstention (Sandrine LE LABOURIER) :

Article 1 : DECIDE D'ATTRIBUER les subventions aux associations indiquées ci-dessous.

Article 2 : PRECISE que les crédits nécessaires sont inscrits au budget primitif 2012, art. 6574.

Article 3 : PRECISE que ces subventions pourront être revues en cas de modification de l'activité subventionnée ou dissolution de l'association et si le relevé d'identité bancaire ne correspond pas au nom de l'association.

Article 4 : AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer toutes les pièces se rapportant à cette affaire.

Il est précisé que Mme Pierrette LE GAL, concernée par cette décision, n'a pris part ni au débat, ni au vote.

Associations	Proposition commission des finances
Amicale de chasse de Grand-Champ	170 €
Association des parents et amis des jeunes sapeurs pompiers de Grand-Champ	300 €
Association pour don du sang du canton	170 €
Chercheurs d'images	500 €
Chœur de chambre Appassionato	Décision reportée
Ecole de Musique de Grand-Champ	6 775 € (Subvention versée au fur et à mesure des besoins notifiés par l'association)
Les Camélias (Foyer de Vie)	100 €
Plaisir de lire	300 €
	8 315 €

Au cours de l'exposé, Monsieur CHAPUT apporte des précisions sur l'octroi de ces subventions et l'activité des associations bénéficiaires.

L'amicale de chasse nettoie les chemins. La subvention est destinée à couvrir le coût de la location de matériel utilisé pour cet entretien.

La subvention octroyée à l'association pour le don du sang n'est pas revalorisée car toutes les communes du canton participent à son financement.

Chercheurs d'images est une nouvelle association, dont l'activité a démarré fin 2011. Elle comprend 23 adhérents, dont 17 grégamistes. Elle organise des ateliers animés par un photographe professionnel, et des expositions, dont l'une sera proposée de la mi-juin à la mi-juillet.

La subvention prévue pour le chœur de chambre Appassionato est reportée, en raison de divergences au sein de cette association, dont la commune a eu connaissance depuis la commission de finances. Son octroi pourra être décidé ultérieurement, quand les problèmes seront résolus.

L'école de musique rencontre quelques difficultés d'ordre comptable et va faire réaliser un audit par un cabinet comptable. La subvention sera mise en attente, et débloquée ultérieurement, au fur et à mesure des besoins qu'elle exprimera.

Plaisir de lire est une association de bénévoles qui apportent une aide précieuse à la bibliothèque et organise diverses animations autour du livre.

Objet : Indemnité de gardiennage de l'église.

Monsieur CHAPUT, adjoint délégué à la commission finances, informe l'assemblée que le montant de l'indemnité de gardiennage de l'église communale s'élevait à 474,22 € pour l'année 2011.

Pour l'année 2012, une circulaire émanant du Ministère de l'Intérieur, de l'Outre-Mer, des collectivités territoriales et de l'immigration en date du 25 janvier 2012 énonce que l'application de la règle de calcul habituelle conduit au maintien pour 2012 du montant fixé en 2011.

VU le code général des collectivités territoriales,

VU la circulaire n° NOR/IOC/D/1202198/C du 25 janvier 2012 relative à l'indemnité de gardiennage des églises communales,

VU l'avis favorable de la commission des finances réunie le 2 mai 2012,

CONSIDERANT le maintien du montant de l'indemnité de gardiennage de l'église communale pour l'année 2012,

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

Article 1 : PRECISE que le montant de l'indemnité de gardiennage de l'église communale pour l'année 2012 s'élève à 474,22 €.

Article 2 : DIT que la dépense est inscrite au budget primitif 2012, chapitre 012, article 6218.

Article 3 : AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer toutes les pièces se rapportant à cette affaire.

Objet : Matériel sportif pour les associations communales – Année 2012.

Monsieur CHAPUT, Adjoint délégué à la commission finances, rappelle à l'assemblée délibérante que, lors du vote du budget primitif 2012, un crédit de 3 000 € a été inscrit en section d'investissement afin de pourvoir à d'éventuelles demandes en matériel sportif formulées par les associations communales.

L'Office Municipal des Sports a recensé les diverses demandes des associations en matériel, demandes décrites dans le tableau annexé et qui s'élèvent à 2 995,85 € T.T.C.

Le Conseil Municipal,

VU l'avis favorable de la commission finances réunie le 2 mai 2012,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité :

Article 1 : DECIDE d'acquérir les différents matériels présentés ci-après.

Article 2 : DECIDE d'inscrire ces achats en section investissement, compte tenu de leur caractère de durabilité.

Article 3 : DONNE POUVOIR au Maire ou à son représentant pour prendre toutes les mesures utiles à la bonne conduite de ce dossier.

Madame ROUSSEL-PERRION, conseillère municipale, demande combien d'adhérents de l'association Sport canin sont grégamistes. L'information lui sera donnée prochainement.

Objet : Multi-accueil – Modification du règlement de fonctionnement.

Le présent règlement qui a été adopté initialement par délibération du 3 mai 2007, puis modifié les 26 février 2009, 23 septembre 2010 et 8 décembre 2011, précise les modalités d'organisation et de fonctionnement du multi-accueil de Grand-Champ.

Il est demandé, d'une part, d'adapter ce règlement aux préconisations faites par la CNAF.

D'autre part, il est proposé d'accueillir de manière occasionnelle les enfants de familles domiciliées hors commune de Grand-Champ, les mercredis en période scolaire et durant les journées de vacances scolaires, si des places sont vacantes.

M. le Maire présente le règlement de fonctionnement du multi-accueil modifié suite aux évolutions de la réglementation précitée et du fonctionnement du service. Ces modifications figurent sous fond gris.

Règlement de fonctionnement du multi-accueil de Grand-Champ

Le présent règlement qui a été adopté initialement par délibération du 3 mai 2007, puis modifié les 26 février 2009, 23 septembre 2010, et 8 décembre 2011, précise les modalités d'organisation et de fonctionnement du multi-accueil de Grand-Champ.

Ce règlement pourra être revu et modifié en fonction des évolutions de la structure et de son mode de fonctionnement.

Article 1 : Caractéristiques de la structure

Le multi-accueil « Ti mômes », situé rue de Kermoch à Grand-Champ, est géré par la Commune de Grand-Champ, sous l'autorité hiérarchique du maire.

Cet équipement d'une capacité de 30 places propose un accueil collectif, régulier, occasionnel ou d'urgence

Il est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. La structure est fermée les samedis, dimanches et jours fériés, une semaine durant les vacances scolaires de Noël, trois semaines au mois d'août, et lors de la journée pédagogique annuelle.

Article 2 : Modalités d'accueil dans la structure

Les enfants accueillis au multi-accueil sont âgés de 2 mois et demi à 4 ans. Les demandes d'accueil au-delà de 3 ans sont examinées et font l'objet d'une demande dérogatoire.

Tout contrat d'accueil établi avec les parents précise une date de fin de contrat. Aucune reconduction tacite n'est effectuée. Un préavis de 2 mois est exigé pour toute rupture de contrat. Si les dispositions ne sont pas respectées, les 2 mois seront facturés. Ce préavis doit être envoyé par courrier postal ou remis en main propre à la direction. Afin d'éviter tout litige, aucune autre forme de préavis ne sera considérée valable.

En cas de modification des besoins (quotité d'accueil, plage horaire) ou (et) de changement de la situation familiale, professionnelle, les familles ont la possibilité de modifier le contrat d'accueil, en tenant compte du préavis de 2 mois.

2.1 -L'accueil régulier

Cet accueil concerne les enfants qui fréquentent le service à un rythme régulier prévisible sur un temps donné. Il fait l'objet d'un contrat d'accueil signé avec les parents, qui définit le nombre de jours et d'heures réservées par semaine sur une période déterminée.

Lors du premier rendez-vous, un dossier de pré-inscription est rempli, précisant les renseignements concernant la famille et la demande d'accueil. Les enfants sont alors inscrits sur une liste d'attente. Afin de rester valable, la demande d'inscription (courrier, téléphone, mail ou fax) doit être renouvelée tous les mois jusqu'à l'entrée de l'enfant au multi-accueil.

2.2- L'accueil occasionnel

Est considéré comme étant en accueil occasionnel, tout enfant âgé de deux mois et demi à quatre ans dont la fréquentation au multi-accueil ne se fait pas à un rythme prévisible, la famille ne pouvant définir à l'avance ses besoins.

-L'enfant est déjà connu de la structure et nécessite un accueil pour une durée limitée : les ressources sont connues et déterminent la tarification.

2.3- L'accueil d'urgence

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents ont besoin d'un mode d'accueil en urgence. Cet accueil imprévisible (hospitalisation, assistante maternelle malade, accident ...) ne peut dépasser la durée de deux journées d'accueil consécutives.

2.4- L'accueil d'enfant porteur de handicap

Les modalités de cet accueil sont discutées entre la famille, la direction et les services spécialisés dont le Centre d'action médico-sociale précoce (CAMSP) ou le service d'éducation spécialisée et de soins à domicile (SESSAD). Si l'enfant est inscrit dans une de ces structures, un projet d'accueil individualisé sera établi. L'équipe éducative participe à la réflexion sur la prise en charge de l'enfant qui s'adapte au mieux à ses besoins.

Article 3 : Conditions d'admission et d'inscription et des enfants

3.1 - Les conditions d'admission

La structure est ouverte prioritairement aux enfants des personnes domiciliées à Grand-Champ. Les enfants de familles domiciliées hors commune de Grand-Champ peuvent être accueillis de manière occasionnelle dans la structure, les mercredis en période scolaire et durant les journées de vacances scolaires, si des places sont vacantes.

Les enfants du personnel communal travaillant au multi-accueil ne sont pas admis de manière « régulière » dans la structure. Les enfants du personnel communal, travaillant dans un autre service, ne résidant pas à Grand-Champ, ne sont pas admis, sauf dérogation exceptionnelle du Maire.

Les conditions d'admission des enfants dans l'établissement tiennent compte à la fois des besoins des familles et des contraintes de fonctionnement du service, selon :

- l'âge de l'enfant compte tenu du nombre de places disponibles dans les trois groupes : bébés, moyens et grands ;
- la date souhaitée d'arrivée de l'enfant dans la structure ;
- la date de pré-inscription de l'enfant (qui peut ne pas être le critère prédominant).

Une commission d'attribution chargée d'assurer le suivi des admissions en accueil régulier se réunira selon les besoins. Elle est composée du maire, du conseiller municipal délégué à l'enfance jeunesse, de la directrice du multi-accueil. Elle a également pour mission de rendre compte du bilan annuel d'activités, d'échanger sur le fonctionnement du multi-accueil et de veiller au respect de la mixité sociale des enfants accueillis.

Les accueils d'urgence sont acceptés par la directrice, selon les capacités de la structure et dans les limites autorisées par les services de Protection Maternelle et Infantile.

3.2- Les modalités d'inscription dans la structure

La pré-inscription ne signifie pas l'inscription automatique de l'enfant dans la structure.

Pour toute demande d'inscription, les parents doivent prendre rendez-vous avec la directrice et devront fournir les pièces administratives suivantes :

Le dossier famille

- un justificatif de domicile (copie de facture EDF, eau ...) de moins de 3 mois,
- le justificatif du numéro d'allocataire aux prestations familiales (CAF, MSA, etc...),
- une autorisation écrite pour accéder au service CAF PRO,

- l'avis d'imposition ou de non-imposition de la famille de l'année (n-2) pour les familles allocataires MSA et pour les familles n'ayant pas donné l'accès au service CAF PRO,
- la fiche de renseignements et les autorisations relatives au fonctionnement du multi-accueil ainsi que l'acceptation du règlement,
- l'attestation d'assurance de responsabilité civile familiale,
- la photocopie du livret de famille,
- pour les couples non-mariés : en cas de séparation, une attestation d'autorité parentale fournie par le tribunal,
- pour les couples divorcés : copie de la dernière page du jugement de divorce.

Le dossier enfant

- un certificat médical de non contre-indication à la vie en collectivité,
- les photocopies du carnet de santé de l'enfant (dates des vaccinations conseillées, le nom de l'enfant devant figurer sur les pages avant photocopie et les particularités médicales telles que les allergies...).

Un contrat d'accueil est alors signé par la directrice et le(s) détenteur(s) de l'autorité parentale.

Afin de rester valable, la demande d'inscription (courrier, téléphone, mail ou fax) doit être renouvelée tous les mois jusqu'à l'obtention d'une réponse qui sera donnée au plus tard 3 mois avant l'entrée dans la structure.

Tout changement relatif aux informations consignées dans ce dossier doit être signalé à la direction de la structure, par écrit.

Pour l'accueil d'urgence, le dossier d'inscription sera limité aux justificatifs suivants :

- le carnet de santé de l'enfant,
- les coordonnées complètes des parents avec une photocopie de la pièce d'identité de l'un d'entre eux,
- le numéro de téléphone d'un proche joignable.

Article 4 : Règles de fonctionnement de la structure

4.1- Les horaires d'accueil

La structure est ouverte de 7h30 à 18h30. La durée de présence des enfants ne peut excéder 10 heures par jour afin de préserver leur équilibre.

Afin de respecter le rythme des enfants dans la structure, aucun accueil ni départ d'enfant n'aura lieu entre 11h30 et 13h30, sauf nécessités exceptionnelles établies avec la famille.

Il est souhaitable que les enfants prenant leur repas au multi-accueil arrivent au moins une demi-heure avant le repas, soit au plus tard à 11h.

Il est demandé aux parents d'arriver au moins 10 minutes avant la fermeture du multi-accueil afin que l'équipe puisse transmettre les informations de la journée de leur enfant.

Si l'enfant est toujours présent dans la structure à l'heure de la fermeture, le responsable préviendra dans l'ordre : le maire, la famille, les personnes mentionnées sur la fiche d'inscription.

4.2- Les délais de prévenance et de réservation

Certains enfants sont accueillis dans le cadre d'un accueil régulier avec horaires variables. Dans ce cas, les parents devront s'engager sur un nombre d'heures mensuel et fournir leur planning à la directrice pour le 15 du mois précédent.

La réservation pour l'accueil occasionnel s'effectue au plus tôt une semaine à l'avance, et au plus tard le matin même. Pour tout accueil occasionnel avec repas, il est demandé de réserver au plus tard la veille, avant 10 heures.

Le délai de prévenance pour fixer les dates de congés devra respecter le délai de deux mois à l'avance. En cas de non respect du délai, les journées seront facturées.

4.3 – La vie quotidienne

Toute prise en charge de l'enfant fera l'objet d'un projet d'accueil individualisé. Chaque enfant a son propre casier dans lequel sont rangées ses affaires personnelles. Il est recommandé de déposer plusieurs tenues, particulièrement des bodys, pour les enfants de deux mois et demi à dix-huit mois. Il est demandé aux familles de mettre à disposition de l'équipe un sac contenant une tenue de change complète marqué au nom de l'enfant, quel que soit son âge, un chapeau pour l'été, et une paire de chaussons que l'enfant portera avant de rentrer dans la salle de vie.

Le multi-accueil décline toute responsabilité en cas de perte ou d'échange de vêtements personnels.

L'adaptation : afin de favoriser une bonne intégration de l'enfant lors de ses premières venues, les parents sont invités à rester un moment avec lui, puis à le laisser progressivement afin qu'il s'habitue progressivement à son nouveau cadre et s'intègre plus facilement. C'est un moment qui permet aussi aux parents de faciliter la séparation, de prendre leurs repères dans la structure et de donner tous les renseignements nécessaires au personnel pour faire connaissance avec l'enfant.

Le rythme de sommeil de chaque enfant est respecté, dans la mesure du possible. Il est recommandé de ne pas oublier l'objet transitionnel (doudou), si l'enfant en éprouve le besoin.

Les repas : Les menus sont consultables sur le tableau d'affichage. Les parents devront signaler à la directrice tout régime particulier prescrit par un médecin. Une seule marque de lait est utilisée, sa marque est communiquée aux familles.

Les parents qui souhaiteraient, à titre exceptionnel, une prise en charge spécifique de leur enfant (lait, couches, tétines, biberons, etc.) devraient, après accord de la directrice, fournir le nécessaire à la structure. Dans le cas où des parents souhaitent apporter du lait pour leur enfant, il devra impérativement être livré non entamé, conformément aux exigences de l'Agence Régionale de santé (ARS). Le tarif de l'accueil n'en serait pas modifié pour autant.

Les activités sont proposées aux enfants en fonction de leur âge et de leurs envies : peinture, psychomotricité, dessin, découpage, gommettes, jeux d'eau, jardinage, etc... Des temps de jeux libres sont également organisés, les enfants évoluent librement dans la structure en fonction de leurs désirs et des règles de la vie en structure collective.

Des sorties ou activités extérieures peuvent être organisées pour permettre aux enfants des découvertes variées. Elles nécessitent l'accord préalable des parents et éventuellement l'intervention de personnes supplémentaires pour l'encadrement (parents, bénévoles par exemple).

Une personne référente rend compte aux parents du déroulement de la journée de leur enfant.

Article 5 : Modalités de gestion des présences

La structure est équipée d'un progiciel de gestion afin de faciliter le pointage des présences et la facturation. Les saisies de présence (arrivée et départ) sont effectuées par les parents au moyen d'une borne tactile située dans le hall d'accueil. Chaque famille dispose d'un code d'accès permettant de faire ce pointage. Toute absence de pointage se traduira par la facturation d'une journée de présence de 11h (ouverture de 7h30 à 18h30).

Article 6 : Modalités de tarification

6.1- Généralités

La Caisse d'Allocations Familiales du Morbihan (CAF) et la Mutuelle Sociale Agricole (MSA) participent au financement de la structure par le biais de la prestation de service unique, permettant ainsi de réduire la participation des familles.

La participation aux frais de garde est calculée suivant le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales en vigueur. Elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant le temps de présence réservé dans la structure qui comprend les repas et les frais d'hygiène. Les heures d'adaptation feront l'objet d'une facturation.

Le tarif horaire se calcule sur la base du revenu net imposable (y compris pensions alimentaires reçues, pensions, retraites, revenus fonciers...) tel que figurant sur l'avis d'imposition de l'année (n-2) avant abattement des 10% ou frais réels. Les prestations familiales ne sont pas comptées.

Ce tarif est dégressif selon la composition familiale. Il n'y a donc pas de tarif particulier lorsque plusieurs enfants d'une même famille sont accueillis simultanément au multi-accueil.

Famille de :	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et plus
Taux d'effort	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,02%

A titre d'exemple, une famille de deux enfants, dont les revenus mensuels moyens s'élèvent à 1 753 €, aura comme tarif horaire : $1\ 753 \times 0,05\ \% = 0,88\ \text{€}$ de l'heure.

Ce tarif est mis à jour annuellement au mois de janvier et s'applique du 1er janvier au 31 décembre. Les données des familles relevant du régime général sont recueillies directement sur le serveur CAF PRO, après autorisation écrite de la famille.

Les parents doivent prévenir la direction de tout changement de situation (chômage, déménagement, séparation, décès, naissance,...). Seuls les changements familiaux ou professionnels figurant dans la circulaire CNAF du 29 juin 2011 pourront donner lieu à une révision du montant de la participation familiale (abattement de 30% sur les revenus) et ceci, sur présentation des justificatifs correspondants. Dans les cas énumérés, le changement de situation est pris en compte le mois d'après.

La participation financière des familles est réduite dès lors qu'un enfant en situation de handicap est à la charge de la famille. Cette dernière bénéficie de l'application du taux d'effort horaire directement inférieur.

Le prix plancher défini par la CAF, correspondant au Revenu de solidarité active annuel garanti pour une personne isolée avec un enfant (déduction du forfait logement), est appliqué dans la structure. En revanche, le prix plafond n'est pas appliqué dans la structure.

La facturation est établie à partir de la date d'admission retenue lors de l'entretien d'inscription définitive. En cas de modification de la date d'admission de l'enfant, lorsque celui-ci est inscrit définitivement, la famille doit obligatoirement le notifier à la directrice 2 mois avant l'échéance. A défaut, la facturation sera établie à compter de la 1ère date d'admission. La facturation de la période d'adaptation sera établie au regard du nombre d'heures d'accueil contractualisé.

Les paiements s'effectuent, directement auprès du Trésor Public après réception de la facture dans un délai de 15 jours, ou par prélèvement automatique.

6.2- Tarification de l'accueil régulier et calcul de la mensualisation

Le calcul de la participation des familles s'effectue sur la base d'une tarification à l'heure.

La participation des parents dont les enfants fréquentent la structure toute l'année ou durant au moins 3 mois, est mensualisée et calculée sous forme de forfait quel que soit le nombre de jours ouvrés dans le mois.

Ce forfait comprend au minimum une déduction de 4 semaines correspondant à la fermeture annuelle de la structure et au maximum une déduction de 9 semaines, selon le nombre de congés défini avec la famille.

Les jours fériés sont déduits mensuellement de la facture.

Forfait mensuel =
$$\frac{\text{nombre de semaines du contrat} \times \text{nombre d'heures par semaine}}{\text{nombre de mois}}$$

Autorisations d'absence :

En cas d'absence de l'enfant, quel que soit le contrat d'accueil. Les seules déductions admises sont :

- hospitalisation de l'enfant (sur présentation du bulletin de situation au moment de l'hospitalisation),
- éviction : la déduction est appliquée pour la journée en cours si les parents sont amenés à venir chercher leur enfant sur demande de la directrice. Les journées suivantes d'éviction sont prises en compte comme les arrêts maladie.
- maladie supérieure à 3 jours calendaires, sur présentation d'un certificat médical. Dans ce cas précis, le premier jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent sont dus par la famille dès lors que le contrat concerne ces 3 jours. La déduction n'intervient qu'à compter du 4^{ème} jour.
- fermeture exceptionnelle de la structure.

Dépassements de forfait :

Les heures de présence effectuées en dehors des heures contractualisées sont facturées à partir de la dixième minute, sur la base du tarif horaire du contrat. Tout dépassement du temps de présence par rapport au contrat est facturé à la ½ heure.

6.3- Tarification pour l'accueil occasionnel et l'accueil d'urgence

La facturation de l'accueil occasionnel et d'urgence s'effectue selon le temps de présence réel de l'enfant, à l'heure. Ces modes d'accueil ne nécessitent pas de contrat d'accueil. Dans le cas d'une réservation, toute annulation devra être signalée le plus rapidement possible. Les absences non signalées, 24 heures à l'avance, seront facturées. Dans tous les cas, toute heure commencée est due.

En l'absence de justificatifs, c'est le tarif plancher qui sera appliqué pour les urgences sociales et le tarif horaire moyen de la structure pour les autres urgences et l'accueil occasionnel.

Article 7 : le personnel

7.1- Les fonctions de la direction

La directrice assure ses fonctions sous l'autorité hiérarchique du maire et de la direction générale des services.

Elle est responsable de la gestion administrative et du fonctionnement de la structure.

Elle est garante du projet éducatif et social de l'établissement.

Elle anime et coordonne l'équipe professionnelle : élaboration des plannings, gestion des congés et remplacement, formation ...

Elle encadre et soutient l'équipe dans les domaines techniques et éducatifs et participe à l'élaboration et l'évaluation du projet pédagogique. Ce projet fait l'objet d'un travail d'équipe permanent avec pour objectif l'amélioration du bien-être de l'enfant dans la structure en accord et avec la confiance des parents.

Elle accueille les familles, écoute et évalue leurs besoins lors de l'inscription des enfants. Les parents peuvent la rencontrer sur simple demande, en fonction de ses disponibilités.

Elle gère les inscriptions et la liste d'attente, selon les règles et des critères définis par le conseil municipal. Elle assure des fonctions éducatives en participant aux actions menées auprès des enfants.

Elle est garante des règles d'hygiène et de sécurité.

Elle développe le partenariat avec les organismes institutionnels.

En l'absence de la directrice, la continuité de direction sera assurée par l'une des éducatrices de jeunes enfants, l'infirmière, ou à défaut par un agent présent dans le service, disposant de la qualification nécessaire et d'une expérience professionnelle auprès des jeunes enfants, en lien avec la direction des services municipaux.

7.2- L'équipe

L'accueil des jeunes enfants est assuré par un personnel diplômé :

- 1 éducatrice de jeunes enfants à temps complet, directrice de la structure,
- 1 infirmière à temps non complet,
- 2 éducatrices de jeunes enfants à temps complet,
- 3 auxiliaires de puériculture à temps plein,
- 3 agents CAP petite enfance à temps complet, chargés de l'accompagnement des enfants et de l'entretien du linge et du petit matériel.

L'entretien des locaux et de la cuisine est assuré par deux agents à temps non complet.

L'ensemble du personnel est soumis au devoir de réserve et à l'obligation de discrétion.

Les élèves stagiaires pourront être admis, après examen médical, dans le cadre de stage avec les écoles de formation préparant aux métiers de la petite enfance ou de stage scolaire de sensibilisation à ces métiers.

Article 8 : Santé et bien-être de l'enfant

8.1- Les vaccinations

Les enfants doivent satisfaire aux vaccinations prévues par les textes réglementaires en vigueur. La vaccination du BCG n'est plus obligatoire avant l'entrée en collectivité mais reste fortement recommandée.

8.2- Les maladies

Un enfant malade peut ne pas être accepté dans la structure.

Si la maladie de l'enfant se déclare lors de sa présence au multi-accueil, les soins de première nécessité peuvent être prodigués par l'infirmière.

La directrice dispose d'un pouvoir d'appréciation pour juger la nécessité du retour de l'enfant à son domicile, si ce dernier présente lors de son arrivée ou au cours de la journée, des symptômes inhabituels (fièvre, toux, troubles digestifs, etc.). Les parents veilleront alors si nécessaire, à venir chercher leur enfant le plus rapidement possible.

En cas de maladie contagieuse avérée, le médecin de famille précise par écrit à la directrice, la nature de la maladie (arrêté du 30.05.1989).

Certaines maladies contagieuses feront l'objet d'une éviction temporaire de l'enfant, décidée par la directrice, soit pour éviter la contagion, soit dans l'intérêt de l'enfant. Il s'agit des maladies suivantes : la conjonctivite, la gastro-entérite, la bronchiolite, la varicelle, l'herpès, le syndrome pieds-mains-bouche.

Après une maladie contagieuse, afin d'assurer la sécurité sanitaire des autres enfants, le médecin de la famille autorisera le retour de l'enfant dans la structure.

D'autre part, le médecin du multi-accueil veille à l'application des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé (art. R180-19, décret 2000-172 du 1er août 2000). Il établit les protocoles d'éviction selon la législation.

8.3- Administration des médicaments

Sur demande des familles, les médicaments pourront être donnés aux enfants, dans les strictes conditions fixées par le décret relatif à la distribution des médicaments dans les structures d'accueil (article 4, décret 2000-194 du 11 février 2002, J.O. Du 16 février 2002, décret 2007-230 du 20 février 2007). L'ordonnance correspondant aux soins demandés, prescrite par un médecin, devra être obligatoirement fournie par la famille et ce, durant toute la durée du traitement.

Il est fortement recommandé aux familles de s'assurer auprès de leur médecin que les prescriptions médicales soient administrables en deux prises (avant et après l'accueil).

8.4- Protocole en cas d'urgence ou d'accident

La directrice prend la décision de téléphoner si la situation le requiert, au SAMU aux sapeurs-pompiers, au médecin traitant de l'enfant ou, à défaut, à un médecin généraliste de la commune dont elle appliquera les consignes, et préviendra la famille. Si l'urgence à soigner l'enfant est telle que le médecin est dans l'obligation d'intervenir immédiatement, il peut le faire sans l'autorisation des parents (article 28 décret n°74-27 du 14 janvier 1974).

8.5- Hygiène et sécurité

Afin d'assurer la sécurité des enfants, tous les bijoux et accessoires sont interdits dans la structure.

Pour des raisons d'hygiène, les accompagnateurs devront mettre des sur-chaussures pour entrer dans la salle de vie. Les enfants doivent arriver au multi-accueil la toilette faite, le linge de corps soigné. Les couches sont fournies par la structure. Le sérum physiologique, pour les lavages de nez, est fourni par la famille.

Les parents préciseront par autorisation écrite le nom de la personne « majeure » qui reprendra l'enfant, après présentation d'une pièce d'identité. L'enfant ne peut en aucun cas être confié à un mineur, même s'il est membre de sa famille et autorisé par les parents. Si un enfant n'a pas quitté la structure à l'heure de la fermeture, le responsable préviendra dans l'ordre la famille, les personnes mentionnées sur la fiche de renseignements, les autorités compétentes (gendarmerie, le cas échéant les services de Protection Maternelle et Infantile). Les responsables peuvent alors prendre toutes les dispositions légales pour faire garder l'enfant.

8.6- Assurance

Les risques liés aux dommages causés par les enfants sont couverts par la responsabilité civile des parents. La commune en tant que gestionnaire assure également les locaux, les enfants, les salariés et les bénévoles.

Article 9 : Modalités d'information et de participation des parents

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure sur des temps ponctuels selon leurs envies et de leur disponibilité.

Il est organisé différents temps de rencontres et d'échanges avec les parents, qui sont notamment invités à participer à des temps « comptines et jeux de doigts », « lectures », des temps de fêtes (Noël, galettes des rois...). Chaque vendredi matin de 7h 30 à 9h30, un « café des parents » est offert pour échanger sur l'accueil de leurs enfants.

Le journal du multi-accueil « petit rapporteur » met en avant certains moments de la vie quotidienne, les sorties, des idées recettes, des comptines...

Il est également proposé des réunions d'information en soirée, pour présenter les évolutions du projet pédagogique aux parents, ou pour échanger sur différents thèmes liés à l'enfance ou la parentalité.

Enfin, des documents sont mis à disposition des parents : paroles de comptines et jeux de doigts, bibliographie, documents sur le développement de l'enfant, etc ...

Article 10 : Engagement des parents

L'admission dans la structure implique l'acceptation totale du présent règlement par sa famille.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve les modifications de ce règlement de fonctionnement du multi-accueil.

Le Maire est chargé de l'exécution de la présente.

Objet : Modification du tableau des emplois.

Le maire rappelle que le Conseil Municipal est amené à se prononcer régulièrement sur le développement des effectifs municipaux.

L'agent chargé du service animation – communication de la commune bénéficie d'un contrat de non titulaire depuis mai 2009.

Les principales missions de cet agent sont la mise à jour du site Internet, l'organisation des actions de communication et d'animation (affiches, brochures, photographies, bulletin municipal) en étroite collaboration avec les élus, le recueil, l'analyse et le traitement de l'information, l'archivage...

Aujourd'hui, il semble important de pérenniser ce poste ; aussi, il est proposé de créer un poste d'adjoint administratif de 2^{ème} classe à temps complet à compter du 1^{er} juin 2012.

En conséquence, il est proposé de modifier le tableau des effectifs en conséquence.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

Article 1 : DECIDE de créer, à compter du 1^{er} juin 2012, 1 emploi d'adjoint administratif territorial de 2^{ème} classe à temps complet.

Article 2 : APPROUVE en conséquence la modification du tableau des effectifs.

Article 3 : DONNE POUVOIR au Maire ou à son représentant pour prendre toutes les mesures utiles à la bonne conduite de ce dossier, notamment pour la signature des actes unilatéraux et contractuels y afférents.

En fin de conseil, il est procédé au tirage au sort des électeurs qui doivent être désignés pour constituer le jury d'assises 2013.

Enfin, deux informations sont données à l'assemblée :

- L'une concerne le détail du remboursement anticipé d'un prêt au CMB, autorisé par délibération du 23 février 2012 (100 000 € de capital remboursé - 10 438,69 € d'indemnité - 36 248, 99 € de gain financier sur la durée résiduelle du prêt) ;

- L'autre est relative au marché de restauration du patrimoine mobilier communal, qui a fait l'objet d'une délibération, le 22 septembre 2011. Le marché est attribué à Mme Hélène GRUAU, pour un montant total de 5 767,50 € H.T.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 22 H.

Le secrétaire de séance,

Alain JOSSEC

Le Maire,

Gilles-Marie PELLETAN