

**Procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 8 décembre 2011**

L'an **deux mil onze, le huit décembre**, le Conseil Municipal de la Commune de GRAND-CHAMP, dûment convoqué le 2 décembre 2011, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, de GRAND-CHAMP, sous la présidence de M. PELLETAN, Maire.

**Etaient présents** : M. PELLETAN, Maire ; MM. LE BODIC, CHAPUT, Mme BREBION, M. LE MAGUERESSE, Melle LE FALHER, M. FUDUCHE, Adjoint ; Mme REBOURG, MM. EVENO, LE NOCHER, Mme CONFUCIUS, M. JOSSEC, Mme PELTIER, Mmes DUBOSCQ, LE GARREC, Melle LE GALLUDEC, Mme FOSSE, M. LEFEVRE, Mme MEUNIER, M. CERVA-PEDRIN, Mme ROUSSEL-PERION, M. ROSNARHO, Mme LE MEUR, M. BLEUNVEN (à compter du point 4), Conseillers Municipaux.

**Absents excusés** : Mme LE GAL (pouvoir à M. PELLETAN), Mme DECLAIS (pouvoir à M. LE BODIC), M. SALDANA (pouvoir à M. LE MAGUERESSE), Mme LE LABOURIER (pouvoir à Mme CONFUCIUS), Mme BOURBON (pouvoir à M. CERVA-PEDRIN) Conseillers Municipaux.

**Secrétaire de séance** : M. Jean-Luc EVENO, Conseiller Municipal.

**Nombre de Conseillers en exercice** : 29 - **Présents** : 24 - **Votants** : 29.

---

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

Le procès-verbal de la séance du 27 octobre 2011 est approuvé à l'unanimité.

**Objet : Règlement du cimetière : modification des articles 24 et 25, création d'un article 26 :**

Monsieur LE BODIC, adjoint délégué aux travaux et à l'urbanisme, expose au conseil municipal que la création de jardins du souvenir dans les cimetières répond à la demande croissante d'administrés de répandre les cendres de leurs défunts. Un jardin du souvenir a ainsi été créé dans le cimetière de Grand-Champ. Son usage est règlementé par les articles 23 à 25 du règlement du cimetière.

Cependant, les familles des défunts dont les cendres ont été dispersées regrettent parfois de ne pas avoir de lieu où se recueillir.

C'est pourquoi certaines communes décident de mettre en place un dispositif permettant l'identification des personnes dont les cendres ont été dispersées au « jardin du souvenir ».

Des administrés de Grand-Champ ayant sollicité la mise en place d'un tel dispositif, une réflexion a été menée afin de répondre à ces demandes.

Il est proposé au conseil d'accepter l'installation de plaques d'identifications, sur le mur en pierre situé à proximité de l'espace de dispersion des cendres.

Il convient par ailleurs de définir une durée de concession pour l'emplacement de ces plaques. Dans la mesure où un tarif de dispersion des cendres est déjà instauré, il est proposé de maintenir ce tarif, de 30,85 € pour 2011, qui comprendra désormais la dispersion des cendres et le droit de faire poser une plaque sur le mur en pierre, pour une durée de 15 ans, au-delà de laquelle la concession devra être renouvelée.

Enfin, il est nécessaire de réglementer le type de plaques autorisées, afin de conserver une certaine harmonie visuelle dans l'espace cinéraire.

Afin d'inclure les dispositions décrites ci-dessus, le règlement du cimetière pourrait être modifié comme suit :

Article 24 : Tous ornements et attributs funéraires sont interdits sur le Jardin du Souvenir, à l'exception de fleurs naturelles les jours de cérémonies funéraires dans l'espace cinéraire et de l'apposition de plaques, sur le mur en pierre. Ces plaques seront gravées et fournies aux familles par la commune. Elles seront facturées au prix coûtant, y compris la gravure. La commune sera seule compétente pour définir les modalités techniques d'accrochage des plaques et procéder à leur installation.

Article 25 : La pose de plaques identifiant les défunts dont les cendres seront dispersées au Jardin du Souvenir fera l'objet d'une concession d'emplacement d'une durée de 15 ans. Le prix de cette concession sera inclus dans le droit payé par les familles pour la dispersion des cendres du défunt. A l'expiration de la concession, un nouveau droit d'emplacement devra être acquitté par les familles, dont le montant sera celui en vigueur applicable pour la dispersion des cendres, à la date du renouvellement de la concession.

Article 26 : Les services de la mairie sont chargés de l'application du présent règlement.

Le Conseil Municipal,

VU le code général des collectivités territoriales,  
Vu le projet de modification du règlement cimetière,  
Vu l'avis favorable de la commission finances réunie le 29 novembre 2011,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité :

Article 1 : APPROUVE la modification du règlement du cimetière telle que décrit ci-dessus.

Article 2 : AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à prendre toute mesure et à signer toute pièce se rapportant à cette affaire.

**Objet : Vente de la parcelle AB n° 120, située 28, rue Général de Gaulle, à la Communauté de Communes du Loc'h :**

Le 1er juillet 2010, le Conseil Municipal était informé de l'acquisition par la commune, par voie de préemption dans le cadre d'une déclaration d'intention d'aliéner, de la parcelle AB n° 120 jouxtant le siège de la Communauté de Communes du Loc'h.

L'exercice du droit de préemption était, entre autres, motivé par la possibilité de constituer une réserve foncière pour l'extension future des bâtiments ou des espaces de stationnement de la Communauté de Communes du Loc'h.

L'établissement public de coopération intercommunale, par délibération du Conseil communautaire, en date du 30 novembre 2011, a fait part de son intention de racheter cette parcelle à la commune.

Située au n° 28, rue Général de Gaulle, il s'agit d'un terrain d'une contenance de 464 m<sup>2</sup>, comprenant une maison d'habitation, acquis par la commune en 2010, au prix de 70 400 €.

Après avoir entendu l'exposé de M. le Maire ;

Vu l'avis favorable de la commission des Finances du 29 novembre 2011 ;

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

Article 1 : de vendre au profit de la Communauté de Communes du Loc'h, la parcelle AB n° 120 située au n° 28, rue Général de Gaulle, au prix de 70 400 € ;

Article 2 : de confier à l'Etude MICHAUT et MICHAUT-LESURTEL, notaires associés à GRAND-CHAMP, l'établissement des actes, les frais d'acte étant à la charge de l'acquéreur ;

Article 3 : d'autoriser M. le Maire ou un adjoint délégué à mener à bien ce dossier et à signer tout document, pièce administrative ou acte y afférents.

*Monsieur Gilles-Marie PELLETAN, Maire, rappelle l'historique de ce dossier.*

*Ce bien avait fait l'objet d'une préemption de la Commune, dans le but de prévoir une extension de la Communauté de Communes du Loc'h (CCL), mais aussi, éventuellement, l'installation de services gérés par la Commune mais ayant un champ d'action intercommunal, comme le service de soins infirmiers à domicile.*

*Ce dernier projet n'ayant pas été poursuivi à cet emplacement, la CCL a fait connaître son intérêt pour cette acquisition, et son conseil communautaire a émis un avis favorable à cette cession.*

*Monsieur Serge CERVA-PEDRIN, conseiller municipal, demande quelle est la destination finale de cette propriété.*

*Monsieur PELLETAN explique qu'elle sera destinée à réaliser une extension de la CCL, ainsi que du stationnement. Pourraient aussi être accueillis des services de syndicats intercommunaux tels que le S.I.A.E.P. Une partie du terrain sera également aménagé pour recevoir une aire de tri sélectif, plus esthétique que celle qui se situe actuellement en bord de route. Un Centre Intercommunal d'Action Sociale, s'il était créé, pourrait aussi s'installer sur cette parcelle.*

*Madame Dominique LE MEUR, conseillère municipale, signale qu'un parking de 50 places, peu utilisé, est situé à proximité de ce site, et qu'il est dommage d'affecter une partie du terrain en stationnement.*

*Monsieur PELLETAN précise que cela pourrait être du stationnement informel, et que, dans la mesure où la Commune n'est plus intéressée par ce terrain, elle se devait, soit de le proposer au vendeur d'origine ou à l'acquéreur évincé, soit de le vendre à la CCL pour réaliser l'objet de la préemption, ce qui est le cas en l'espèce.*

**Objet : Aménagement de la zone nord ouest du bourg : cessions des terrains à l'EHPAD et à l'IME :**

Par délibération du 31 mars 2011, le Conseil Municipal a acté les modalités d'acquisition de l'ensemble du foncier nécessaire à l'opération d'aménagement de la zone nord ouest du bourg (parcelle YX n° 7) dont la commune est propriétaire depuis le 6 juin 2011.

Le programme prévoit la réalisation du lotissement communal "Van Gogh" (39 lots), la construction d'un établissement d'accueil pour personnes âgées dépendantes (EHPAD) de 123 lits et la création d'un internat de 20 chambres pour l'IME du Pont Coët.

Dans le but de céder les emprises foncières nécessaires aux établissements publics concernés, il convient de fixer le prix de vente de ces terrains.

La commune a consulté, à ce sujet, le service des domaines qui a émis un avis sur la valeur vénale de l'ensemble de la parcelle YX n° 7 qui s'élève à 558 400 € pour une surface totale de 69 800 m<sup>2</sup>, soit 8 €/m<sup>2</sup>.

M. CHAPUT, Adjoint aux Finances, propose dans le cadre de cette cession de valoriser les travaux de viabilisation réalisés par la commune qui profiteront aussi aux deux équipements.

A cette fin, il suggère de fixer le prix de cession des terrains à 9 €/m<sup>2</sup> soit 98 847 € pour l'EHPAD "Résidence de Lanvaux" et à 39 276 € pour l'IME du Pont Coët.

Après avoir entendu l'exposé de M. CHAPUT ;

Vu l'avis favorable de la commission des Finances du 29 novembre 2011 ;

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

Article 1 : D'AUTORISER la commune à céder, au profit de l'EHPAD "Résidence de Lanvaux", un terrain d'assiette de 10 983 m<sup>2</sup> au prix global de 98 847 €, incluant le prix du foncier nu pour 8 237 €, les frais d'actes notariés pour 707 € et les travaux d'aménagement et de réseaux pour 89 903 €.

Article 2 : D'AUTORISER la commune à céder, au profit de l'IME du Pont Coët, un terrain d'assiette de 4 364 m<sup>2</sup> au prix global de 39 276 €, incluant le prix du foncier nu pour 3 273 €, les frais d'actes notariés pour 281 € et les travaux d'aménagement et de réseaux pour 35 722 €.

Article 3 : DE CONFIER à l'étude MICHAUT et MICHAUT-LESURTEL, notaires associés à GRAND-CHAMP, l'établissement des actes, les frais d'acte étant à la charge de l'acquéreur.

Article 4 : DE PRECISER que cette cession, n'entrant pas dans le cadre d'une activité économique, n'est pas assujettie à TVA sur marge.

Article 5 : D'AUTORISER M. le Maire ou un adjoint délégué à mener à bien ce dossier et à signer tout document, pièce administrative ou acte relatifs à ce dossier.

*Monsieur Claude CHAPUT, adjoint délégué à la commission de finances, précise que, concernant la refacturation de la viabilisation, ces deux cessions ont été traitées comme la vente de deux lots de l'ensemble aménagé.*

*Madame Patricia ROUSSEL-PERION demande à ce que lui soit reprécisé quels sont les montants de cette opération affectés au budget lotissement, et ceux affectés au budget général de la commune.*

*Monsieur CHAPUT explique que l'essentiel du montant de l'opération est affecté au budget lotissement. Le reste, soit un peu moins de 30 000 €, sera comptabilisé dans le budget général.*

*Monsieur PELLETAN ajoute que l'achat du terrain par les établissements entre dans leur coût de revient d'opération, et que l'objectif était, tout en assurant un équilibre financier de cet aménagement pour la Commune, de ne pas trop impacter le budget des établissements médico-sociaux, ce qui aurait une répercussion sur le coût facturé ensuite aux résidents.*

**Objet : Aménagement de la zone nord ouest du bourg – Lotissement Van Gogh : modification du plan masse et du prix de cession des lots :**

Par délibération du 30 juin 2011, le Conseil Municipal a approuvé le prix de vente des terrains du lotissement communal "Van Gogh".

Les études de conception de l'EHPAD ont conduit à modifier l'accès au futur établissement et le plan masse du lotissement Van Gogh dans sa partie Ouest selon le plan annexé à la présente délibération.

Ces modifications ont une incidence sur le positionnement et la surface de certains lots.

Afin de permettre la commercialisation des terrains, il est demandé au Conseil Municipal de redéfinir le prix de vente des 39 lots, selon les 3 catégories suivantes (Cf. plan annexé) :

- 1- Catégorie A : valeur de base pour 35 lots – 100 € TTC/m<sup>2</sup>.
- 2- Catégorie B : valeur pour les lots n<sup>os</sup> 36 et 37 grevés d'une servitude de passage du réseau ERDF - 95 € TTC/m<sup>2</sup>.
- 3- Catégorie C : valeur pour les lots n<sup>os</sup> 26 et 35, compte tenu de leur situation privilégiée – 105 € TTC/m<sup>2</sup>.

M. CHAPUT, Adjoint aux Finances, indique que la Commission des Finances du 29 novembre 2011 et le service des domaines, par rapport en date du 17 novembre 2011, ont émis un avis favorable sur ces prix de cession.

A l'issue de l'exposé de M. CHAPUT ;

Après en avoir délibéré ;

Le Conseil Municipal décide, à l'unanimité :

Article 1 : d'approuver le plan de masse modifié du lotissement communal "Van Gogh" ;

Article 2 : d'approuver le prix de vente des lots selon les trois catégories décrites ci-dessus ;

Article 3 : d'autoriser la commercialisation des lots sur la base des prix ainsi définis ;

Article 4 : d'autoriser le Maire ou l'Adjoint délégué à signer les actes afférents à ces ventes ;

Article 5 : de confier à l'Etude MICHAUT et MICHAUT-LESURTEL, notaires associés à GRAND-CHAMP, l'établissement des actes.

*Monsieur LE BODIC commente ensuite l'état de commercialisation des lotissements communaux, au 1<sup>er</sup> décembre 2011.*

**Objet : Convention d'utilisation des installations sportives par le Collège Saint-Joseph – Année scolaire 2011/2012 :**

La loi du 12 juillet 1999 a posé le principe d'une participation financière obligatoire de la collectivité utilisatrice d'un équipement collectif aux frais de fonctionnement supportés par la collectivité propriétaire. Le montant de la participation ainsi que les droits et obligations de chacune des parties est fixé librement par convention passée entre les parties.

Le Collège Saint-Joseph utilise la salle omnisports, la salle de sport de l' Espace 2000-Célestin Blévin ainsi que le stade pour l'activité sportive de ses élèves. Parallèlement, au même titre que les autres collèges publics et privés, il perçoit une dotation du Conseil

Général du Morbihan pour financer les frais découlant de l'utilisation de ces équipements sportifs.

En 2010/2011, la convention tripartite établie entre la commune, le Conseil Général et le collège prévoyait l'utilisation des équipements sportifs de la commune moyennant un tarif horaire de 5,03 € l'heure de gymnase ou salle mise à disposition et 1,70 € l'heure pour les aires découvertes. Un titre de recette d'un montant de 6 609,42 € a été émis à l'encontre du collège au vu de l'utilisation effective des installations sportives communales sur l'année scolaire 2010/2011.

Pour 2011/2012, le Conseil Général a conservé le barème horaire de l'année précédente pour le calcul de sa dotation à savoir :

- 5,03 € /heure/classe pour les gymnases,
- 1,70 € / heure/classe pour les aires découvertes,
- 20,64 € / heure/classe pour les piscines,
- 18,00 € /heure/classe pour les APPN transport compris.

Le versement de cette dotation est subordonné à la reconduction de la convention entre le collège utilisateur des équipements, le propriétaire des installations et le Conseil Général.

Il est proposé, à l'instar des années précédentes, d'aligner les tarifs d'utilisation des équipements sportifs communaux sur les barèmes horaires fixés par le Conseil Général pour le calcul de la dotation aux collèges pour 2011/2012 et de reconduire la convention tripartite sur cette base.

Le Conseil Municipal,

VU l'avis favorable de la commission finances réunie le 29 novembre 2011,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Article 1 : FIXE les taux horaires servant de base à la facturation à établir à l'encontre du Collège Saint-Joseph de Grand-Champ pour l'utilisation des installations sportives et des équipements pour 2011/2012, à 5,03 €/heure/classe pour les gymnases et 1,70 € par heure/classe pour les aires découvertes.

Article 2 : AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à reconduire la convention tripartite entre le Collège Saint-Joseph de Grand-Champ, le Conseil Général du Morbihan et la Commune de Grand-Champ.

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

**Objet : Révision des tarifs communaux applicables au 1<sup>er</sup> janvier 2012 :**

La commission finances, réunie le 29 novembre dernier, propose une revalorisation des tarifs communaux pour 2012, avec application d'un taux directeur de 2 %, conformément au détail présenté ci-dessous :

OBJET	Tarifs 2011	Prop. Tarifs 2012
<b>Location de salles et terrains</b>		
<b>- <u>Salle Joseph Le Cheviller</u> :</b>		
. Association locale à but non lucratif	Gratuit	Gratuit
. Association locale à caractère professionnel ou lucratif	55.30	56.41
. Association non locale ou toute autre personne morale ou physique	73.75	75.22

- Mise à disposition locaux Office de Tourisme Les Landes de Lanvaux	4 737.00	4 831.74
<p><b>- <u>Salle Multifonctionnelle</u> :</b></p> <p><u>Associations locales</u> : Location en semaine (hors week-end et jours fériés) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Manifestations non payantes (réunions, vins d'honneur, assemblées générales)</li> <li>. Manifestations payantes à but lucratif (en cas de location en semaine sur plusieurs jours, gratuité sur le premier jour)</li> </ul> <p><u>Associations et particuliers de Grand-Champ</u> (vendredi – samedi – dimanche) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Manifestation en journée (jusqu'à 18 heures)</li> <li>. Manifestation en soirée (de 18 h à 2 h maxi)</li> <li>. Manifestation journée entière (jusqu'à 2 heures maxi)</li> </ul>	<p>Gratuit</p> <p>Gratuité 1 fois /an</p> <p>66.15</p> <p>76.95</p> <p>109.60</p>	<p>Gratuit</p> <p>Gratuité 1 fois /an</p> <p>67.47</p> <p>78.49</p> <p>111.79</p>
<p><u>Associations et particuliers extérieurs à Grand-Champ</u> (vendredi – samedi – dimanche) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Manifestation en journée (jusqu'à 18 heures)</li> <li>. Manifestation en soirée (de 18 h à 2 h maxi)</li> <li>. Manifestation journée entière (jusqu'à 2 heures maxi)</li> </ul> <p><i>Une caution de 150 € sera demandée quel que soit l'occupant, y compris pour les locations gratuites, et restituée après état des lieux, effectué par les services municipaux.</i></p>	<p>86.00</p> <p>100.00</p> <p>142.50</p>	<p>87.72</p> <p>102.00</p> <p>145.35</p>
<p><b>- <u>Terrain des fêtes de Bellevue</u> :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Associations locales</li> <li>. Associations extérieures et particuliers</li> </ul>	<p>Gratuit</p> <p>92.15</p>	<p>Gratuit</p> <p>93.99</p>
<p><b>- <u>Terrain jardins familiaux</u> :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Parcelles de 60 m<sup>2</sup></li> <li>. Parcelles de 120 m<sup>2</sup></li> </ul>	<p>30.60</p> <p>61.20</p>	<p>31.21</p> <p>62.42</p>
<p><b>- <u>TI Kreiz Ker</u> :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Association locale à but non lucratif ainsi que les établissements publics et assimilés locaux</li> <li>. Associations d'intérêt général ou reconnues d'utilité publique</li> <li>. Toute exposition organisée par une personne de la Commune et ne donnant pas lieu sur place à la prise de commandes ou à la vente de produits ou objets de quelque nature que ce soit</li> <li>. Dans les autres cas par semaine ou fraction de semaine</li> </ul>	<p>Gratuit</p> <p>Gratuit</p> <p>Gratuit</p> <p>55.25</p>	<p>Gratuit</p> <p>Gratuit</p> <p>Gratuit</p> <p>56.35</p>
<b>Divers</b>		
<p><b>- <u>Cimetière</u> :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. taxe d'inhumation</li> <li>. taxe d'inhumation avec reliques</li> <li>. taxe d'inhumation (mise en caveau communal) (gratuité pendant 15 jours)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Concessions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. concession 15 ans</li> <li>. concession 30 ans</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Concessions columbarium, caves-urnes et cases-urnes du jardin d'urnes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. concession 15 ans</li> <li>. concession 30 ans</li> </ul> <p>Dispersion cendres jardin du souvenir et/ou pose de plaque d'identification, pour une durée de 15 ans</p> <p>Renouvellement concession d'emplacement de plaque d'identification jardin du souvenir pour une durée de 15 ans</p> <p>Plaque d'identification jardin du souvenir</p>	<p>30.85</p> <p>61.30</p> <p>30.85</p> <p>73.75</p> <p>148.60</p> <p>171.10</p> <p>343.30</p> <p>30.85</p> <p>/</p> <p>Refacturation au prix coûtant</p>	<p>31.47</p> <p>62.53</p> <p>31.47</p> <p>75.22</p> <p>151.57</p> <p>174.52</p> <p>350.17</p> <p>31.47</p> <p>31.47</p>

<b>Caveaux 2 et 4 places</b>			
Caveaux préfinancés	2 places	883.30	900.97
	4 places	1 323.95	1 350.43
<b>- <u>Maison funéraire</u> :</b>			
	- Location de table froide (maison funéraire) par jour	46.45	47.38
	- Taxe de police	20.95	21.37
<b>- <u>Photocopies</u> (à l'unité) :</b>			
	- Associations	0.06	0.07
	- Administrés (à titre exceptionnel)		0.20
	- <b><u>Affiches plastifiées</u></b> (enquête publique)		0.50
	- <b><u>Utilisation du Fax</u></b> (1 <sup>ère</sup> page)	2.55	2.60
	(page suivante)	2.20	2.25
<b>- <u>Droits de place</u> :</b>			
	. prix au mètre linéaire pour les marchands forains	Gratuité	Gratuité
	. prix par ml sous chapiteaux pour marchés de Noël	4.30	4.39
	. prix par ml en extérieur pour marchés de Noël	1.00	1.02
	. cirques (sans fourniture d'électricité)	37.45	38.20
	. cirques (avec fourniture d'électricité)	64.15	65.43
	. manèges, auto-tampons ou autres (sans électricité) et par semaine	54.50	55.59
<b>- <u>Matériel communal</u> :</b>			
	. barrière métallique	1.15	1.17
	. sonorisation (ancienne)	52.60	53.65
	. 1 table	2.35	2.40
	. 1 banc	1.20	1.22
	. location du podium : le m <sup>2</sup>	6.40	6.53
	. Déplacement horaire par heure	27.80	28.36
	. Indemnités kilométriques	Tarif en vigueur	Tarif en vigueur
	. assiette et couvert (la dizaine)	1.85	1.89
	. verre (la dizaine)	0.60	0.61
	. plateau (uniquement associations) (la dizaine)	3.50	3.57
	. plat inox, l'unité	1.15	1.17
	. assiette blanche plate (la dizaine)	3.50	3.57
	. assiette à dessert blanche (la dizaine)	2.35	2.40
	. verre chope pour apéritif (la dizaine)	1.20	1.22
	. couverts (fourchette, couteau, petite cuillère) (la dizaine)	0.60	0.61
<b>- <u>Camping de Kermorio</u> :</b>			
	. campeur par personne	2.25	2.30
	. enfants de moins de 7 ans	1.30	1.33
	. véhicules	1.30	1.33
	. deux roues motorisés	0.35	0.36
	. emplacement	1.40	1.43
	. forfait pour électricité	2.55	2.60
	. animaux	0.35	0.36
	. groupe de jeunes (centre de vacances) par personne	1.30	1.33
	. glace à rafraîchir	0.50	0.51
	. garage mort par jour	2.95	3.00
	. camping car	2.95	3.00
Application d'une remise de 10 % pour les adhérents de la FFC (Fédération Française du Camping)			
<b>- <u>Courts de tennis (Extérieurs)</u> :</b>		Gratuité	Gratuité
<b>- <u>Bascule publique</u> :</b>			
	<u>Tarifs pour le monnayeur</u>		
	. moins de 5 tonnes	1.30	1.40
	. de 5 à 10 tonnes	2.50	2.50
	. de 10 à 20 tonnes	4.00	4.00
	. de 20 à 30 tonnes	4.50	4.60



. de 30 à 50 tonnes	5.70	5.80
<b><u>Tarifs abonnés (à partir de 20 pesées par mois)</u></b>		
. pesées moins de 5 tonnes	1.20	1.25
. pesées supérieures à 5 tonnes	2.30	2.35
. pesées pour entreprises effectuant plus de 2000 pesées/an	1.30	1.35
Carte à puces pour les abonnés	12.85	13.10
<b>- <u>Bibliothèque municipale :</u></b> <b><u>Pour les enfants scolarisés, les étudiants et les demandeurs d'emplois</u></b>		
. carte annuelle (4 trimestres)	Gratuit	Gratuit
. carte pour 1 trimestre	Gratuit	Gratuit
<b><u>Pour les adultes</u></b>		
. Tarif famille annuel	17.85	<b>17.85</b>
. Tarif famille/par trimestre	4.60	<b>4.60</b>
. Renouvellement carte perdue ou détériorée	1.60	<b>1.60</b>
. Frais de gestion pour retard (après 3 <sup>ème</sup> rappel)	5.45	<b>5.45</b>
<b>- <u>Service équarrissage :</u></b>		
. Par appel (utilisation minitel)	1.10	1.12
<b>- <u>Vente de terre végétale :</u></b>		
. Quantité inférieure à 20 m <sup>3</sup>	5.40	5.51
. Quantité supérieure à 20 m <sup>3</sup>	3.20	3.26
<b>- <u>Vente de bordures de trottoirs :</u></b>		
. prix au mètre linéaire	35.70	36.41
<b>- <u>Vente de lanterne d'éclairage public d'occasion :</u></b>		
. prix à l'unité	55.25	56.35
<b>- <u>Intervention du personnel des Services Techniques :</u></b>		
. Interventions exceptionnelles ayant un caractère d'urgence réalisées au profit de particuliers, coût horaire	27.00	27.54
. Interventions du personnel des services techniques dans le cadre des travaux en régie	17.11	17.45
<b>- <u>Utilisation du tracto pelle de la Commune :</u></b>		
. Tarif horaire	57.50	58.65
<b>- <u>Occupation de l'aire de grand passage de Lann Guinet :</u></b>		
. Tarif par caravane et par jour Caution de 50 € par caravane	3.15	3.20
<b>- <u>Tarif d'occupation de la fourrière municipale :</u></b>		
. Forfait capture	39.80	40.60
. Forfait capture 1 <sup>ère</sup> récidive	49.70	50.69
. Forfait capture 2 <sup>ème</sup> récidive et suivante	104.85	106.95
. Gardiennage journalier	7.35	7.50
. Tatouage encre	48.25	49.21
<b>- <u>Occupation du domaine public à titre annuel (terrasses) :</u></b>		
. Redevance annuelle par m <sup>2</sup> occupé	5.30	5.41
<b>- <u>Vente de bois tout venant (la corde)</u></b>	52.40	53.45
<b>- <u>Budget assainissement collectif/Taxe de raccordement à l'égout :</u></b>		
. Immeuble édifié postérieurement à la mise en place du réseau (taxe due par logement quel que soit le nombre)	1 453.50	1 482.57
. Immeuble édifié antérieurement à la mise en place du réseau (taxe due par logement quel que soit le nombre)	197.90	201.86

Le Conseil Municipal,

VU le code général des collectivités territoriales,

Vu le projet de tarification 2012 présenté par la commission finances réunie le 29 novembre 2011,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Article 1 : FIXE les tarifs applicables au 1<sup>er</sup> janvier 2012 conformément au tableau présenté ci-dessus.

Article 2 : AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer toutes les pièces se rapportant à cette affaire.

*Monsieur CHAPUT précise que seul le tarif de la bibliothèque reste inchangé et que des nouveaux tarifs ont été créés :*

- un tarif de concession pour pose de plaque au jardin du souvenir, conformément à la délibération présentée en début de séance,
- Une refacturation au prix coûtant des plaques par la commune,
- Un tarif photocopies pour les particuliers, qui s'aligne sur celui pratiqué dans les commerces de Grand-Champ
- Un tarif de plastification des affiches, dans le cadre d'enquêtes publiques, qui sera à la charge des bénéficiaires de l'enquête.

*Monsieur Thierry FUDUCHE, adjoint délégué à l'animation, demande s'il ne serait pas possible d'arrondir les tarifs.*

*Monsieur CHAPUT répond que dans ce cas, il ne s'agirait plus d'une hausse uniforme de 2 %, et que l'année suivante, les tarifs ne seraient à nouveau plus arrondis.*

**Objet : Révision des tarifs communaux applicables au 1<sup>er</sup> janvier 2012 – Espace 2000- Célestin Blévin :**

La commission finances s'est prononcée sur une proposition de revalorisation des tarifs pour la salle Espace 2000-Célestin Blévin au titre de l'année 2012, à hauteur de 2 %, de la façon suivante :

<b>Forfaits mariages : 8 h à 2 h du matin</b>						
<b>Valables uniquement du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août de chaque année</b>						
Application du tarif horaire majoré après 2 h du matin						
	Configuration maxi 500 personnes Salles A + B + office + hall		Configuration maxi 300 personnes Salle A + office + hall		Configuration maxi 120 personnes Salle B + office + hall ou loges	
	HT	TTC	HT	TTC	HT	TTC
Particuliers extérieurs à Grand-Champ	<b>1 023.41€</b>	<b>1 224 €</b>	<b>733.28 €</b>	<b>877 €</b>	<b>426.42 €</b>	<b>510 €</b>
Particuliers habitant Grand-Champ	<b>767.56 €</b>	<b>918 €</b>	<b>596.99 €</b>	<b>714 €</b>	<b>341.14 €</b>	<b>408 €</b>

## Location de la salle Espace 2000-Célestin Blévin Tarification 2012 : associations locales

	H.T.	T.T.C.	H.T.	T.T.C.	H.T.	T.T.C.	H.T.	T.T.C.	H.T.	T.T.C.
Hall Bar tarif horaire									30.10	36
Hall Bar forfait 4 H	69.40	83								
TARIFS DE LOCATION DES SALLES										
	Forfait ½ journée 8h / 13h – 14h / 19h ou soirée 19 h - minuit		Forfait journée 8h / 19h		Forfait ½ journée + soirée 14 h – minuit		Forfait journée + soirée 8 h / minuit		Tarif horaire (pour 2h d'occupation et moins	
SALLE A + B + Hall	288.46	345	417.22	499	509.20	609	604.51	723	45.99	55
SALLE A + HALL	213.21	255	296.82	355	372.07	445	463.21	554	33.45	40
SALLE B + HALL	120.40	144	158.03	189	185.62	222	231.60	277	18.39	22
Majoration par heure d'occupation entre minuit et 2 heures										
TTES LES SALLES	10.04	12			10.04	12	10.04	12		
Tarif horaire majoré après 2 heures du matin										
SALLE A + B + HALL	73.58	88			73.58	88	73.58	88		
SALLE A + HALL	49.33	59			49.33	59	49.33	59		
SALLE B + HALL	25.08	30			25.08	30	25.08	30		
AUTRES FORFAITS DE LOCATION										
OFFICE	50.17	60								
FOSSE	81.94	98								
GRADINS escam.	30.10	36								
esc. + mezzanine	36.79	44								
LOGES	17.56	21								
AUTRES SALLES		Gratuit								
PRATICABLES		Gratuit								
CHAMBRE FROIDE	17.56	21								
TAPIS DE DANSE	91.97	110								

- Le temps de préparation et de rangement ne donne pas lieu à facturation.
  - Locations sur plusieurs jours consécutifs par le même demandeur :
    - . 1<sup>er</sup> jour : tarifs de location ci-dessus.
    - . 2<sup>ème</sup> jour : - 30 % sur les tarifs ci-dessus.
    - . 3<sup>ème</sup> jour et suivants : - 40 % sur les tarifs ci-dessus.
  - Pour les établissements scolaires locaux, sur temps scolaire uniquement et 2 fois par an maximum : la moitié du forfait 4 heures Hall Bar appliqué aux associations locales.
  - La limite d'occupation est fixée à 2 heures du matin (sauf autorisation exceptionnelle donnée par le Maire). Au-delà, c'est le tarif horaire majoré qui s'applique.
  - Arrhes : versement de 50 % de la somme due, au moment de la réservation, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.
  - Prestation technicien son/lumière : pour toute manifestation nécessitant la présence d'un technicien spécialisé (son / lumière), la prestation sera facturée à l'organisateur de la manifestation.
  - **Une fois par an** les associations locales (sportives ou non) bénéficieront de la gratuité de l'Espace 2000 CB si les conditions ci-dessous sont réunies de manière cumulative :
    - . Organisation d'une manifestation en lien avec l'activité de l'association,
    - . Organisation d'une manifestation présentant un caractère de compétition officielle ou de concours,
    - . Les locaux habituels de l'association ne répondent pas aux besoins de la manifestation,
    - . Manifestation compatible avec la configuration et l'équipement de l'Espace 2000 Célestin Blévin.
- En contrepartie de cette gratuité, un chèque de caution de 150 euros sera exigé de l'association organisatrice et restitué à l'issue de la manifestation après constatation du parfait rangement et nettoyage des locaux et en l'absence de toute dégradation ou disparition de matériel.

## Location de la salle Espace 2000-Célestin Blévin

### Tarification 2012 : Entreprises, Particuliers et Associations extérieures

	H.T.	T.T.C.	H.T.	T.T.C.	H.T.	T.T.C.
Hall Bar forfait 4 heures	119.57	143				
<b>TARIFS DE LOCATION DES SALLES</b>						
	<b>Forfait ½ journée 8h / 13h - 14h / 19h</b>		<b>Forfait journée 8h / 19h</b>		<b>Forfait soirée 19 h 30 / 2 h</b>	
SALLE A + B + HALL	463.21	<b>554</b>	931.44	<b>1 114</b>	509.20	<b>609</b>
SALLE A + HALL	326.09	<b>390</b>	650.50	<b>778</b>	356.19	<b>426</b>
SALLE B + HALL	166.39	<b>199</b>	334.45	<b>400</b>	185.62	<b>222</b>
<b>Tarif horaire majoré après 2 heures du matin</b>						
SALLE A + B + HALL					166.39	<b>199</b>
SALLE A + HALL					111.20	<b>133</b>
SALLE B + HALL					55.18	<b>66</b>
<b>AUTRES FORFAITS DE LOCATION</b>						
OFFICE	91.97	<b>110</b>	En complément des gradins (organisateurs de spectacles)			
FOSSE	174.75	<b>209</b>				
GRADINS escamotables	63.96	<b>76.50</b>				
esc. + mezzanine	77.76	<b>93</b>				
LOGES	17.56	<b>21</b>				
AUTRES SALLES	119.56	<b>143</b>				
PRATICABLES	17.56	<b>21</b>				
CHAISE	0.29	<b>0,35</b>				
CHAMBRE FROIDE	17.56	<b>21</b>				
TAPIS DE DANSE	91.97	<b>110</b>				

- Locations sur plusieurs jours consécutifs par le même demandeur :
  - . 1<sup>er</sup> jour : tarifs de location ci-dessus.
  - . 2<sup>ème</sup> jour : - 30 % sur les tarifs ci-dessus.
  - . 3<sup>ème</sup> jour et suivants : - 40 % sur les tarifs ci-dessus.
- La limite d'occupation est fixée à 2 heures du matin (sauf autorisation exceptionnelle donnée par le Maire). Au-delà, c'est le tarif horaire majoré qui s'applique.
- Arrhes : versement de 50 % de la somme due, au moment de la réservation, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.
- Prestation technicien son/lumière : pour toute manifestation nécessitant la présence d'un technicien spécialisé (son / lumière), la prestation sera facturée à l'organisateur de la manifestation.

## Location de la salle Espace 2000-Célestin Blévin Tarification 2012 : Entreprises et Particuliers locaux

	H.T.	T.T.C.	H.T.	T.T.C.	H.T.	T.T.C.
Hall Bar forfait 4 heures	90.30	<b>108</b>				
<b>TARIFS DE LOCATION DES SALLES</b>						
	<b>Forfait ½ journée 8h / 13h - 14h / 19h</b>		<b>Forfait journée 8h / 19h</b>		<b>Forfait soirée 19 h 30 / 2 h</b>	
SALLE A + B + HALL	346.99	<b>415</b>	696.49	<b>833</b>	384.61	<b>460</b>
SALLE A + HALL	246.65	<b>295</b>	484.11	<b>579</b>	268.39	<b>321</b>
SALLE B + HALL	124.58	<b>149</b>	251.67	<b>301</b>	138.80	<b>166</b>
<b>Tarif horaire majoré après 2 heures du matin</b>						
SALLE A + B + HALL					132.94	<b>159</b>
SALLE A + HALL					86.96	<b>104</b>
SALLE B + HALL					44.31	<b>53</b>
<b>AUTRES FORFAITS DE LOCATION</b>						
OFFICE	69.40	<b>83</b>				
FOSSE	131.27	<b>157</b>				
GRADINS escamotables	48.50	<b>58</b>				
esc. + mezzanine	59.37	<b>71</b>				
LOGES	17.56	<b>21</b>				
AUTRES SALLES	90.30	<b>108</b>				
PRATICABLES	13.38	<b>16</b>				
CHAMBRE FROIDE	17.56	<b>21</b>				
TAPIS DE DANSE	91.97	<b>110</b>				

- Locations sur plusieurs jours consécutifs par le même demandeur :
  - . 1<sup>er</sup> jour : tarifs de location ci-dessus.
  - . 2<sup>ème</sup> jour : - 30 % sur les tarifs ci-dessus.
  - . 3<sup>ème</sup> jour et suivants : - 40 % sur les tarifs ci-dessus.
- La limite d'occupation est fixée à 2 heures du matin (sauf autorisation exceptionnelle donnée par le Maire).  
Au-delà, c'est le tarif horaire majoré qui s'applique.
- Arrhes : versement de 50 % de la somme due, au moment de la réservation, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.
- Prestation technicien son/lumière : pour toute manifestation nécessitant la présence d'un technicien spécialisé (son / lumière), la prestation sera facturée à l'organisateur de la manifestation.

Le Conseil Municipal,

VU l'avis favorable de la commission finances réunie le 29 novembre 2011 :

Après en avoir délibéré, par 28 voix pour et une abstention (M. LE GARREC),

Article 1 : ADOPTE les propositions tarifaires telles qu'elles sont présentées ci-dessus.

Article 2 : DONNE pouvoir au maire ou à son représentant pour prendre toutes les mesures utiles à la bonne conduite de ce dossier.

**Objet : Spectacle à destination des élèves des écoles élémentaires et du collège :**

Mme BREBION, Adjointe à la commission culture, expose qu'une pièce de théâtre d'Eugène Labiche, "Drôle de grammaire", à destination des enfants des écoles élémentaires et du collège, est prévue en 2012, pour un coût s'élevant à 2 500 € H.T. Cette pièce est présentée par la Compagnie Grain d'Or et se déroulera à la salle Espace 2000 – Célestin Blévin le 11 mai 2012, à 14 heures 30.

Les élèves des différentes écoles élémentaires et du collège, du CE2 à la 6<sup>ème</sup>, seront invités à cette représentation.

Il est proposé de fixer à 2,50 € le tarif d'entrée par élève scolarisé dans les écoles de Grand-Champ et à 3 € par élève scolarisé dans les écoles extérieures.

Ce spectacle, réalisé par une compagnie professionnelle et 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 commission culture,

VU l'avis favorable de la commission finances réunie le 29 novembre dernier,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Le Conseil Municipal décide de :

Article 1 : FIXER à 2,50 € par élève scolarisé dans les écoles de Grand-Champ et à 3 € par élève scolarisé dans les écoles extérieures le tarif d'entrée à la pièce de théâtre "Drôle de grammaire" qui se déroulera le 11 mai 2012.

Article 2 : SOLLICITER une aide à la diffusion du spectacle vivant pour le public scolaire sur le temps scolaire auprès du Conseil Général.

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

*Madame Martine BREBION, adjointe déléguée à la culture, précise que l'application d'un tarif de 3 € pour les extérieurs permet d'équilibrer l'opération.*

**Objet : Budget principal – DM n° 2011/1 :**

Le budget primitif du budget principal, approuvé lors de la séance du Conseil Municipal du 31 mars 2011, prévoyait un crédit de 81 000 € pour la contribution aux organismes de regroupement, plus particulièrement pour le centre de secours de Grand-Champ.

Or, un acompte concernant l'année 2010, reçu après clôture de l'exercice, a été payé sur l'année 2011. Le crédit porté au compte 6554 s'avérant donc insuffisant, il apparaît nécessaire d'apporter des modifications au budget par le biais d'une décision modificative.

Par ailleurs, des opérations d'ordre sont nécessaires afin de régulariser l'intégration de frais d'étude portés à l'inventaire depuis plus de deux ans ainsi qu'une avance faite à une entreprise lors des travaux de l'aire des gens du voyage réalisés en 2007.

Le Conseil Municipal,

VU le code général des collectivités territoriales,

VU l'avis favorable de la commission finances réunie le 29 novembre dernier,

CONSIDERANT la nécessité de modifier les inscriptions budgétaires 2011 du budget principal telles que présentées ci-dessous par décision modificative,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Article 1 : ADOPTE la décision modificative ci-dessous :

CHAPITRE	ARTICLE	FONCTION	R/O	INTITULE	MONTANTS
<b>SECTION DE FONCTIONNEMENT</b>					
<b>Dépenses</b>					
65	6554	113	Réel	Contribution aux organismes de regroupement	15 000 €
022	022	020	Réel	Dépenses imprévues	- 15 000 €
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT</b>					
<b>Dépenses</b>					
041	2318	01	Ordre	Autres immobilisations corporelles	2 600 €
041	2313	01	Ordre	Constructions	30 000 €
<b>Recettes</b>					
041	238	01	Ordre	Avances et acomptes versés sur commandes d'immobilisations corporelles	2 600 €
041	2031	01	Ordre	Frais d'études	30 000 €

Article 2 : AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer toutes les pièces se rapportant à cette affaire.

**Objet : Demande d'admissions en non valeur :**

Monsieur le trésorier principal de Vannes-Ménimur vient de communiquer un état des taxes et produits irrécouvrables et demande, en conséquence, l'admission en non-valeur des titres correspondants.

Il s'agit, en l'occurrence :

- ✓ de l'état n° 139311015/2009 portant sur deux impayés de garderie périscolaire, pour un montant total de 88,50 €,
- ✓ de l'état n° 139310815/2011 portant sur un impayé de garderie périscolaire, pour un montant total de 28,00 €,
- ✓ de l'état n° 671631315/2011 regroupant les créances inférieures au seuil de poursuites et représentant un montant total de 64,83 €. Ces créances portent principalement sur les activités enfance/jeunesse.

Le Conseil Municipal,

VU le code général des collectivités territoriales,

VU l'avis favorable de la commission finances réunie le 29 novembre dernier,

CONSIDERANT l'état des taxes et produits irrécouvrables présenté par Monsieur le trésorier principal de Vannes-Ménimur,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Article 1 : PRONONCE l'admission en non valeur des états suivants :

- ✓ n° 139311015/2009 portant sur deux impayés de garderie périscolaire, pour un montant total de 88,50 €,
- ✓ n° 139310815/2011 portant sur un impayé de garderie périscolaire, pour un montant total de 28,00 €,
- ✓ n° 671631315/2011 regroupant les créances inférieures au seuil de poursuites, représentant un montant total 64,83 €.

Article 2 : PRECISE que les crédits nécessaires sont inscrits au budget principal de l'exercice 2011, article 654.

**Objet : Indemnité de conseil au comptable du trésor :**

Les comptables publics du trésor chargés des fonctions de receveur municipal sont autorisés à fournir aux collectivités locales des prestations de conseil et d'assistance en matière budgétaire, économique financière et comptable, notamment dans les domaines relatifs à :

- l'établissement des documents budgétaires et comptables ;
- la gestion financière, l'analyse budgétaire, financière et de trésorerie ;
- la gestion économique, en particulier pour les actions en faveur du développement économique et de l'aide aux entreprises ;
- la mise en oeuvre des réglementations économiques, budgétaires et financières.

Ces prestations d'assistance et de conseil dispensées par le trésorier municipal sont facultatives et justifient l'octroi d'une indemnité, dont le taux maximal est défini par l'arrêté interministériel du 16 décembre 1983.

L'indemnité est calculée par application d'un taux modulé selon la moyenne annuelle des dépenses réelles des sections de fonctionnement et d'investissement afférentes aux trois dernières années.

VU le code général des collectivités territoriales,

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU la loi n° 92-125 du 6 février 1992, relative à l'administration territoriale de la République,

VU le décret n° 82-979 du 19 novembre 1982 précisé par les arrêtés du 16 décembre 1983 et du 12 juillet 1990, instituant une indemnité de conseil au comptable du trésor, receveur de la collectivité,

Considérant que l'étendue des prestations d'assistance et de conseil dispensée par le trésorier municipal est de nature à justifier l'octroi d'une indemnité de conseil au taux plein,

Considérant que cette indemnité n'est acquise au comptable que pour la durée du mandat du conseil,

Vu l'avis favorable de la commission finances réunie le 29 novembre 2011,

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Article 1 : FIXE l'indemnité de conseil à taux plein au bénéfice de Monsieur MARTINETTI Daniel, Receveur municipal, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2011.

Article 2 : PRECISE que les crédits nécessaires seront inscrits chaque année, à l'article 6226 du budget en cours.



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

*Monsieur Claude CHAPUT précise que le montant de l'indemnité est, pour cette année, de 980,98 €, et qu'elle n'avait pas été réclamée depuis plusieurs années.*

*Monsieur Claude CHAPUT apporte ensuite des informations sur la chronologie des événements intervenus depuis le dernier conseil municipal, concernant **l'emprunt TOFIXDUAL** (euro franc suisse) :*

- Le 4/11/2011 : Rendez-vous avec la Direction Générale de Dexia (Directeur de la médiation et Directeur du réseau commercial) - échange de plus de 3 heures.

*En résumé : ils nous proposent la prise en charge partielle des charges d'intérêts de la **seule** échéance du 1<sup>er</sup> janvier 2012 contre la signature d'une convention de sortie qui ne les engage en rien et qui précise que la commune doit indiquer le montant qu'elle accepte de consacrer dans son budget pour sortir de cette opération ... **(donc implicitement nous reconnaissons et entérinons le passé et acceptons l'avenir).***

- Le 10/11/2011 : Réception du compte rendu établi par Dexia de notre réunion du 4/11, il comporte :

- le compte rendu que nous devons amender,
- un projet de convention de sortie (joint en annexe)

- Le 22/11/2011 : Participation de M. Pelletan et M. Chaput à l'assemblée générale à Paris de l'association "Acteurs publics contre les emprunts toxiques" :

*En résumé : l'association est forte aujourd'hui de plusieurs dizaines de collectivités et fait le maximum pour diffuser les informations en sa possession, elle demande aux collectivités concernées d'écrire à leurs Députés et Sénateurs pour les sensibiliser à nouveau sur les problèmes rencontrés et les risques budgétaires à venir.*

*Par ailleurs, la commission d'enquête parlementaire en cours doit rendre ses conclusions fin 2011 pour une présentation de projet de loi devant l'Assemblée début 2012.*

- Le 23/11/2011 : Adhésion formelle à l'association "Acteurs publics contre les emprunts toxiques".

- Le 24/11/2011 : Réponse à Dexia : envoi du compte rendu amendé en précisant que la convention évoquée nous paraît sans objet.

- Le 8/12/2011 : rencontre de maires concernés par les emprunts toxiques, organisée par l'Association des Maires du Morbihan, en présence de M. BOURIANE, Trésorier Payeur Général.

*La Commune reste dans l'attente de la proposition de DEXIA concernant l'échéance 2012, et maintiendra sa position de ne pas signer la convention proposée.*

*Par ailleurs, Monsieur CHAPUT informe le conseil que la convention établie entre la Commune et l'Agence Nationale pour les Chèques Vacances sera étendue pour permettre le paiement de la billetterie de l'Espace 2000 – Célestin Blévin en chèques vacances.*

**Objet : Tarification des accueils de loisirs suite à la mise en place du quotient familial :**

Par délibération du 1<sup>er</sup> juillet 2010, le Conseil Municipal a adopté la tarification au quotient familial des accueils de loisirs et des séjours.

Compte tenu de la volonté des élus de maintenir l'équilibre entre les participations des familles et la part restant à la charge du budget communal et, afin d'évaluer les incidences financières des propositions sur le service, les tarifs ci-dessous ont été expérimentés depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2010.

➤ **Tarifs ALSH 3 à 8 ans et 8 à 12 ans :**

Quotient	Tranche Quotient familial en €	Journée sur place avec repas	Journée sur place sans repas	Demi-journée sans repas	Journée Sortie sans repas	Forfait semaine 5 jours sans repas	Repas
1	moins de 790	11,5	8,5	4,25	10,5	40	3
2	791 à 1200	12,5	9,5	4,75	11,5	45	3
3	1201 et plus	13,5	10,5	5,25	12,5	50	3
4	Extérieurs Commune	15,5	12,5	6,25	14,5	57	3

➤ **Tarifs ALSH 12 à 17 ans :**

Quotient	Tranche de Quotient familial en €	Journée exceptionnelle sans repas	Activité exceptionnelle sans repas	Atelier sur place sans repas	Repas
1	moins de 790	11.5	6	1,5	3
2	790 à 1200	12.5	7	2	3
3	1201 et plus	13.5	8	2,5	3
4	Extérieurs	14.5	9	3	3

➤ **Tarifs Séjour :**

Quotient	Tranche de Quotient familial en €	Séjour de 6 jours
1	moins de 790	130
2	790 à 1200	140
3	1201 et plus	150
4	Extérieurs	170

Compte tenu du bilan réalisé, la commission enfance jeunesse a décidé, le 28 novembre dernier, de reconduire ces tarifs et les tranches de quotient familial associées.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le Conseil Municipal décide de maintenir cette proposition de tarification au quotient familial à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2012 et charge le maire de l'application de la présente.

**Objet : Multi-accueil : Modification du règlement de fonctionnement suite à l'évolution règlementaire :**

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

Il est demandé par la Caisse d'Allocations Familiales du Morbihan de modifier notamment l'article 6 sur les modalités de tarification, suite à l'évolution de la réglementation liée à

la Prestation de Service Unique. Deux changements majeurs auront des conséquences sur le fonctionnement du multi-accueil et sur le bilan financier du service :

- l'abandon des séquences horaires au profit d'une tarification à l'heure ;
- la prise en compte du besoin réel d'accueil de la famille dans le décompte des congés du contrat d'accueil, qui se traduit par une déduction maximum de 9 semaines par an du contrat au lieu de 4 jusqu'à présent, correspondant aux périodes de fermeture annuelle du service.

Le Maire présente ensuite le règlement de fonctionnement du multi-accueil modifié, 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 le 26 février 2009, et le 23 septembre 2010, 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.

-L'enfant n'a jamais fréquenté la structure et les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence pour un nombre d'heures limité.

### **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 dans des cas exceptionnels pour un nombre d'heures limité. Cet accueil imprévisible (hospitalisation, assistante maternelle malade, accident ...) ne peut dépasser la durée de 2 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 aux enfants des personnes domiciliées à Grand-Champ. 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.

Le tarif horaire se calcule en pourcentage du revenu net fiscal moyen de la famille, il 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.

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,...).

Les revenus pris en compte pour le calcul du revenu moyen sont :

- Tous les revenus imposables de la famille (y compris pensions alimentaires reçues, pensions, retraites, revenus fonciers...) avant abattement des 10% et déduction des frais réels,
- Les pensions alimentaires versées sont déduites,

- Les prestations familiales ne sont pas comptées.

Famille de :	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants et plus
Taux d'effort	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,03%

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.

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 ouverts 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<sup>ème</sup> 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.

## **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, facturés selon le tarif défini précédemment, 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, le tarif accueil d'urgence sera fixé à 2 € de l'heure pour les familles.

## **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 correspondante 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.

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

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

*Madame Patricia ROUSSEL-PERION, conseillère municipale, suggère que l'on se rapproche des services sociaux pour proposer les créneaux disponibles pour de l'accueil temporaire à des personnes, connues de ces services, qui en auraient besoin ponctuellement.*

### **Objet : Sécurité des agents au travail – Document unique : Adoption d'un plan d'action 2012-2013 :**

M. le Maire informe l'Assemblée qu'en vue d'améliorer la sécurité des agents au travail, la commune a décidé de réaliser en 2009 le « Document Unique » pour la commune et le C.C.A.S.

Le « Document Unique » ou évaluation des risques est une démarche de prévention qui consiste à identifier et classer les risques auxquels peuvent être exposés tous les agents de la collectivité.

L'ensemble de ces éléments est consigné dans un document, le Document Unique, qui :

- recense les risques,
- définit les actions de prévention associées,
- propose un calendrier de réalisation.

Cette identification permet de mettre en place des actions de prévention visant à éviter ou à réduire ces risques.

Par délibération du 26 mars 2009, le conseil municipal a lancé l'élaboration du Document Unique et constitué un Comité de Pilotage, composé d'élus, d'agents et de partenaires extérieurs (Centre de gestion, médecine du travail).

La commune a par ailleurs décidé de confier au Centre de Gestion la mission d'accompagnement méthodologique pour l'élaboration du Document Unique, conformément au décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001 (sans contrepartie financière). Monsieur Kerdudo, ingénieur du Centre de Gestion en charge des questions d'hygiène et sécurité au travail, a apporté son appui sur ce dossier.

En mai 2010, un état d'avancement du document unique avait été présenté au comité technique paritaire. Il était prévu que le document serait finalisé en septembre de la même année. La vacance au poste de D.G.S n'a pas permis de finaliser ce document dans les délais prévus.

Le dossier a été relancé en juin 2011. La synthèse de l'inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail, qui avait été élaborée avec l'aide de M. Kerdudo en 2009/2010, a pu être actualisée et finalisée, par le biais d'échanges avec les différents services.

Un projet de plan d'actions, destinées à pallier un certain nombre des risques identifiés dans les services, a été élaboré. Sa mise en œuvre est prévue sur la période 2012-2013.

Ce document a reçu un avis favorable du comité de pilotage le 15 novembre 2011, et du comité technique paritaire le 1<sup>er</sup> décembre 2011.

Le Conseil Municipal,

VUS les avis favorables du comité de pilotage et du comité technique paritaire,

CONSIDERANT le plan d'action hygiène et sécurité au travail du personnel communal tel qu'il est annexé à la délibération,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité :

Article 1 : APPROUVE le plan d'actions hygiène et sécurité des agents municipaux tel qu'il est présenté en annexe de la présente délibération.

Article 2 : PRECISE que ce plan sera mis en œuvre sur la période 2012-2013.

Article 3 : DONNE tous pouvoirs à Monsieur le Maire ou à son représentant pour la mise en œuvre de ce dossier.

*Le contenu du plan fait l'objet d'une présentation résumée aux membres du conseil municipal.*

**Objet : Plan de Prévention du Risque Inondation des bassins versant vannetais : avis du Conseil Municipal :**

### **I – Présentation du dossier :**

L'objectif principal des plans de prévention des risques naturels est la protection des biens et des personnes face aux risques majeurs encourus. Ils visent en priorité à ne pas aggraver les risques sur les périmètres qu'ils couvrent tout en proposant de réduire la vulnérabilité des biens et des personnes exposées.

Les PPR règlementent ainsi l'utilisation de sols en fonction des risques naturels auxquels ils sont soumis, allant de l'interdiction de construire à la possibilité de construire sous certaines conditions.

Par arrêté du 24 mars 2009, le Préfet du Morbihan a prescrit la réalisation d'un plan de prévention du risque inondation des bassins versants vannetais. Dans le cadre de ce dossier, une consultation est lancée auprès des communes concernées.

Au vu du dossier, Grand-Champ n'est pas concernée par l'aléa inondation, mais se trouve néanmoins dans le périmètre du PPRi (partie des versants depuis la crête inscrite dans le périmètre prescrit sans être atteinte par l'aléa inondation).

Le périmètre du plan touche une petite partie de son territoire, située au sud-est de la commune. De ce fait, conformément à l'article R 562-7 du code de l'environnement, la commune est consultée tout au long de la procédure d'élaboration du PPRI.

Cependant, la cartographie contenue dans le dossier ne délimite pas le contour du bassin versant sur Grand-Champ, et donc l'étendue précise du territoire concerné.

## **II – Enquête publique :**

Une enquête publique, dont les dates ne sont pas encore connues, aura lieu ultérieurement. Le dossier d'enquête sera consultable dans chaque mairie des bassins versants vannetais.

Le siège de l'enquête se tiendra en mairie de Saint-Avé, où le commissaire enquêteur tiendra ses permanences.

## **III – Avis du Conseil Municipal :**

Le Conseil Municipal de Grand-Champ est tenu d'émettre un avis sur le projet, à compter de la notification de la consultation par le Préfet du Morbihan, le 24 novembre 2011, et au plus tard dans les deux mois suivant cette date.

Etant donné l'imprécision de la cartographie qui, de ce fait, ne permet pas d'évaluer précisément l'étendue du territoire de Grand-Champ incluse dans le périmètre du PPRI, et dans la mesure où la commune n'est pas touchée par l'aléa inondation, après débat,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, demande l'exclusion de Grand-Champ de la liste des communes ayant des obligations d'information et devant être consultées dans le cadre de ce dossier.

Par ailleurs, la Commune de Grand-Champ n'étant pas concernée, elle n'émet par d'avis sur le fond du dossier.

---

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à **22 h 30**

---

Le secrétaire de séance,

Jean-Luc EVENO

Le Maire,

Gilles-Marie PELLETAN