

Commune de NIVILLAC
Recueil des Actes Administratifs (RAA)
Conseil municipal du lundi 04 juillet 2022

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

2022D39 : Adoption du règlement intérieur du conseil municipal

FINANCES

2022D40 : Budget principal – Décision modificative n° 1

2022D41 : Montant de la redevance pour l'occupation provisoire du domaine public des communes par les chantiers de travaux sur des ouvrages des réseaux publics de distribution de gaz

RESSOURCES HUMAINES

2022D42 : Débat sur la protection sociale complémentaire

2022D43 : Dispositif de signalement et de traitement des situations de violences sexuelles, discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes – Adhésion à la convention avec le Centre de Gestion du Morbihan (CDG 56)

2022D44 : Indemnité d'Administration et de Technicité (IAT) – Police pluri-communale

2022D45 : Personnel communal – Fixation des taux de promotion pour l'avancement de grade

2022D46 : Personnel communal – Créations et suppressions de postes et modification du tableau des effectifs

ENFANCE JEUNESSE / AFFAIRES SCOLAIRES

2022D47 : Renouvellement du Projet Educatif de Territoire (PEDT) 2021-2024 incluant le « Plan Mercredi »

CULTURE

2022D48 : Tarifs des spectacles pour la saison culturelle 2022/2023

2022D49 : Tarifs de l'école de musique pour l'année 2022-2023 et règlement intérieur

2022D50 : Tarifs de la médiathèque – Instauration de la gratuité pour tous

2022D51 : Règlement Intérieur de la médiathèque

INTERCOMMUNALITE

2022D52 : ARC SUD BRETAGNE – Adhésion au service de système d'information géographique mutualisé de la communauté de communes

Publié le 08 juillet 2022

Le Maire,

Guy DAVID



COMMUNE DE NIVILLAC
Arrondissement de Vannes

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mil vingt-deux,
Le quatre juillet,
Le conseil municipal de la commune de NIVILLAC dûment convoqué,
S'est réuni en session ordinaire à vingt heures en mairie
Sous la présidence de Monsieur Guy DAVID, Maire
Date de convocation du conseil municipal : lundi 27 juin 2022

Conseillers en exercice : 27 - Conseillers présents : 21 - Votants : 22

PRESENTS : Mme ADVENARD Annick – Mme BAHOLET Stéphanie – Mme BAUCHEREL Virginie – Mme BEREZOVSKAYA Anna – M. BLINO Jérôme – Mme BRÛLÉ Karine – M. BUSSLER-MUELA Patrick – M. CHESNIN Julien – M. DAVID Gérard – M. DAVID Guy – Mme DENIGOT Béatrice – M. GOMES AMORIM Raoul Manuel – Mme GRUEL Nathalie – Mme HERVOCHE Josiane – M. LOGODIN Xavier – M. LORJOUX Laurent – Mme PHILIPPE Jocelyne – M. POTIER Jérémy – M. RENARD Patrice – M. SEIGNARD André – Mme TIMMERMAN Nathalie

ABSENTS EXCUSÉS : Mme ALIX Sigrid – M. DESBOIS Stéphane – Mme DESMOTS Isabelle – Mme PALVADEAU Stéphanie – M. POISSON Yannick – M. ROZÉ Eric

POUVOIRS : Mme PALVADEAU Stéphanie (Pouvoir à M. DAVID Gérard)

Secrétaire de séance : M. CHESNIN Julien

Délibération n°2022D39 : Adoption du règlement intérieur du conseil municipal

Monsieur le Maire expose que conformément à l'article L 2121-8 du code général des collectivités territoriales, l'assemblée délibérante établit son règlement intérieur dans les six mois de son installation.

Monsieur le Maire présente au conseil municipal les principales dispositions contenues dans le projet de règlement (Ci-annexé).

Ce règlement fixe notamment :

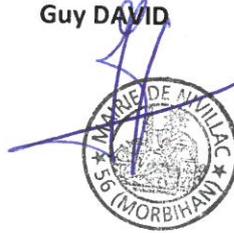
- Les modalités d'organisation des réunions du conseil municipal
- Les modalités d'organisation des commissions municipales
- Les modalités de tenue des séances du conseil municipal
- Les modalités de débats et votes des délibérations
- L'organisation des réunions du conseil municipal
- Les comptes-rendus des débats et des décisions
- Les dispositions diverses

Au vu de cet exposé, il est proposé au conseil municipal d'adopter le règlement intérieur du conseil municipal ci-annexé dans les conditions exposées par Monsieur le Maire.

Le conseil municipal, après délibération et à l'unanimité :

- **Adopte** le règlement intérieur du conseil municipal ci-annexé dans les conditions exposées par Monsieur le Maire.

**Pour extrait conforme,
Le Maire,
Guy DAVID**



Envoyé en préfecture le 11/07/2022
Reçu en préfecture le 11/07/2022
Affiché le 11/07/2022
ID : 056-215601477-20220704-2022D39-DE



Règlement intérieur du conseil municipal

Mandature 2022-2026

PREAMBULE

Dans un délai de six mois suivant leur installation, les conseils municipaux des communes de 1 000 habitants et plus doivent adopter leur règlement intérieur. Cette obligation incombe également aux EPCI (communauté ou syndicat) comprenant au moins une commune de plus de 1 000 habitants.

Cette formalité est imposée par la loi.

Applicable auparavant uniquement aux communes de 3 500 habitants et plus, cette mesure concerne, à compter du renouvellement général des conseils municipaux de 2020, les communes de 1 000 habitants et plus.

Le règlement intérieur précédemment en vigueur peut être adopté dans les mêmes termes ou faire l'objet de modifications. Il s'applique jusqu'à l'établissement du nouveau règlement.

Dans les communes de moins de 1 000 habitants, pour lesquelles l'adoption d'un règlement intérieur n'est pas obligatoire, une délibération spécifique doit néanmoins être prise pour fixer les conditions dans lesquelles sont présentées et traitées les questions orales (art. L. 2121-19 du CGCT).

Le contenu du règlement intérieur est fixé librement par le conseil municipal qui peut se donner des règles propres de fonctionnement interne, dans le respect toutefois des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Ce règlement ne doit porter que sur des mesures concernant le fonctionnement du conseil municipal ou communautaire ou qui ont pour objet de préciser les modalités et les détails de ce fonctionnement.

La loi impose néanmoins au conseil municipal l'obligation de fixer dans son règlement intérieur :

- Les conditions d'organisation du débat d'orientation budgétaire pour les seules communes de 3 500 habitants et plus ;

Concernant le débat d'orientation budgétaire qui devra avoir lieu juste après les élections et avant le vote du budget primitif, c'est le règlement intérieur adopté lors de la précédente mandature qui prévaudra et continuera de définir les conditions de déroulement de ce DOB si aucun nouveau règlement intérieur n'est adopté d'ici là.

Si jusqu'à présent, la jurisprudence du Conseil d'État permettait de ne pas tenir un débat d'orientation budgétaire dans le cas où le règlement intérieur du conseil municipal n'était pas encore adopté par la nouvelle assemblée délibérante, ce n'est plus le cas depuis le 1er mars 2020. A cette date, « la tenue du DOB sera obligatoire dans les 2 mois avant le vote du budget ».

- Les conditions de consultation, par les conseillers municipaux, des projets de contrats ou de marchés;
- Les règles de présentation et d'examen ainsi que la fréquence des questions orales.
- Les modalités du droit d'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix

Envoyé en préfecture le 11/07/2022

Reçu en préfecture le 11/07/2022

Affiché le 11/07/2022

ID : 056-215601477-20220704-2022D39-DE

Commune de

lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale, dans les supports utilisés par la commune (par exemple, les bulletins d'information générale) pour diffuser des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal.

Ce document est transmissible au titre du contrôle de légalité et peut être déféré au tribunal administratif.

Sommaire

<u>Chapitre I : Réunions du conseil municipal</u>	6
Article 1 : Périodicité des séances Article 2 : Convocations Article 3 : Ordre du jour Article 4 : Accès aux dossiers Article 5 : Questions orales Article 6 : Questions écrites	
<u>Chapitre II : Commissions municipales</u>	11
Article 7 : Commissions municipales Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales Article 9 : Comités consultatifs Article 10 : Commissions d'appels d'offres	
<u>Chapitre III : Tenue des séances du conseil municipal</u>	17
Article 11 : Présidence Article 12 : Quorum Article 13 : Mandats Article 14 : Secrétariat de séance Article 15 : Accès et tenue du public Article 16 : Enregistrement des débats Article 17 : Séances à huis clos Article 18 : Police de l'assemblée	
<u>Chapitre IV : Débats et votes des délibérations</u>	21
Article 19 : Déroulement de la séance Article 20 : Débats ordinaires Article 21 : Débats d'orientations budgétaires Article 22 : Suspension de séance Article 23 : Amendements Article 24 : Référendum local Article 25 : Consultation des électeurs Article 26 : Votes Article 27 : Clôture de toute discussion	

<u>Chapitre V : Comptes rendus des débats et des décisions</u>	27
Article 28 : Procès-verbaux Article 29 : Comptes rendus	
<u>Chapitre VI : Dispositions diverses</u>	28
Article 30 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux Article 31 : Bulletin d'information générale Article 32 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs Article 33 : Retrait d'une délégation à un adjoint Article 34 : Modification du règlement Article 35 : Application du règlement	
<u>Annexe sur la prévention des conflits d'intérêts</u>	31

CHAPITRE I : Réunions du conseil municipal

Article 1 : Périodicité des séances

Article L. 2121-7 du CGCT

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

Lors du renouvellement général des conseils municipaux, la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet. Par dérogation aux dispositions de l'article L. 2121-12, dans les communes de 3 500 habitants et plus, la convocation est adressée aux membres du conseil municipal trois jours francs au moins avant celui de cette première réunion.

Lors de la première réunion du conseil municipal, immédiatement après l'élection du maire et des adjoints, le maire donne lecture de la charte de l'élu local prévue à l'article L. 1111-1-1. Le maire remet aux conseillers municipaux une copie de la charte de l'élu local et du chapitre III du présent titre.

Le conseil municipal se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.

Article L. 2121-9 du CGCT

Le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile.

Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'État dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice dans les communes de 1 000 habitants et plus et par la majorité des membres du conseil municipal dans les communes de moins de 1 000 habitants.

En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut abréger ce délai.

Le principe d'une réunion tous les mois et demi a été retenu selon un calendrier fixé en début d'année, en principe le lundi à 20 heures.

Article 2 : Convocations

Article L. 2121-10 du CGCT

Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée.

Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion qui se tient en principe à la mairie, ainsi que les mentions portées à l'ordre du jour.

L'envoi des convocations aux membres de ces assemblées peut être effectué autrement que par voie dématérialisée, et notamment par courrier traditionnel, à leur domicile ou à une autre adresse.

Article L. 2121-12 du CGCT

Dans les communes de 3 500 habitants et plus, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal.

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc.

Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Article L. 5211-40-2 du CGCT

Les conseillers municipaux des communes membres d'un établissement public de coopération intercommunale qui ne sont pas membres de son organe délibérant sont informés des affaires de l'établissement faisant l'objet d'une délibération.

Ils sont destinataires d'une copie de la convocation adressée aux conseillers communautaires ou aux membres du comité syndical avant chaque réunion de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale accompagnée, le cas échéant, de la note explicative de synthèse mentionnée au premier alinéa de l'article L. 2121-12. Leur sont également communiqués les rapports mentionnés au deuxième alinéa de l'article L. 2312-1 et au premier alinéa de l'article L. 5211-39 ainsi que, dans un délai d'un mois, le compte rendu des réunions

de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale.

Si la conférence des maires émet des avis, ceux-ci sont adressés à l'ensemble des conseillers municipaux des communes membres de l'établissement public de coopération intercommunale. Les documents mentionnés aux deuxième et troisième alinéas du présent article sont transmis ou mis à disposition de manière dématérialisée par l'établissement public de coopération intercommunale.

Ces documents sont consultables en mairie par les conseillers municipaux, à leur demande.

Le présent article s'applique aux membres des organes délibérants d'un établissement public de coopération intercommunale ou d'une commune membre d'un syndicat mixte qui ne sont pas membres de son comité syndical.

Article 3 : Ordre du jour

Le maire fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

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

Article 4 : Accès aux dossiers

Article L. 2121-13 du CGCT

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

Article L. 2121-13-1 du CGCT

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

Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, la commune peut, dans les conditions définies par son assemblée délibérante, mettre à la disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires.

Article L. 2121-12 alinéa 2 du CGCT

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Article L. 2121-26 du CGCT

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

Chacun peut les publier sous sa responsabilité. La communication des documents mentionnés au premier alinéa, qui peut être obtenue aussi bien du maire que des services déconcentrés de l'Etat, intervient dans les conditions prévues par l'article L. 311-9 du code des relations entre le public et l'administration.

Durant les cinq jours précédant la séance de conseil municipal, les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers préparatoires uniquement en mairie et aux heures ouvrables.

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

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

Article 5 : Questions orales

Article L. 2121-19 du CGCT

Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Dans les communes de 1 000 habitants et plus, le règlement intérieur fixe la fréquence ainsi que les règles de présentation et d'examen de ces questions. A défaut de règlement intérieur, celles-ci sont fixées par une délibération du conseil municipal.

A la demande d'un dixième au moins des membres du conseil municipal, un débat portant sur la politique générale de la commune est organisé lors de la réunion suivante du conseil municipal.

L'application du deuxième alinéa ne peut donner lieu à l'organisation de plus d'un débat par an.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général.

Elles ne donnent pas lieu à des débats, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Le texte des questions est adressé au maire le jeudi au plus tard précédant une séance du conseil municipal lorsque cette dernière a lieu le lundi et en tout état de cause, 4 jours francs avant la séance de conseil si elle se tient exceptionnellement un autre jour de la semaine.

Lors de cette séance, le maire ou l'adjoint en charge du dossier répond aux questions posées oralement par les conseillers municipaux.

Les questions déposées après l'expiration du délai susvisé sont traitées à la séance ultérieure la plus proche.

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance : la durée consacrée à cette partie pourra être limitée à 15 minutes au total.

Article 6 : Questions écrites

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale.

CHAPITRE II : Commissions municipales

Article 7 : Commissions municipales

Article L. 2121-22 du CGCT

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

Elles sont convoquées par le maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent. Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché.

Dans les communes de plus de 1 000 habitants, la composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

Article L. 2143-3 du CGCT

Dans les communes de 5 000 habitants et plus, il est créé une commission communale pour l'accessibilité composée notamment des représentants de la commune, d'associations ou organismes représentant les personnes handicapées pour tous les types de handicap, notamment physique, sensoriel, cognitif, mental ou psychique, d'associations ou organismes représentant les personnes âgées, de représentants des acteurs économiques ainsi que de représentants d'autres usagers de la ville.

Cette commission dresse le constat de l'état d'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports. Elle détaille l'accessibilité aux personnes handicapées ou à mobilité réduite, en fonction du type de handicap, des principaux itinéraires et cheminements dans un rayon de deux cents mètres autour des points d'arrêt prioritaires au sens de l'article L. 1112-1 du code des transports. Elle établit un rapport annuel présenté en conseil municipal et fait toutes propositions utiles de nature à améliorer la mise en accessibilité de l'existant.

Elle est destinataire des projets d'agendas d'accessibilité programmée prévus à l'article L. 111-7-5 du code de la construction et de l'habitation concernant des établissements recevant du public situés sur le territoire communal.

Elle est également destinataire des documents de suivi définis par le décret prévu à l'article L. 111-7-9 du code de la construction et de l'habitation et de l'attestation d'achèvement

des travaux prévus dans l'agenda d'accessibilité programmée mentionnée au même article quand l'agenda d'accessibilité programmée concerne un établissement recevant du public situé sur le territoire communal.

Pour les services de transport ferroviaire, la commission est destinataire des schémas directeurs d'accessibilité-agendas d'accessibilité programmée prévus à l'article L. 1112-2-1 du code des transports quand ils comportent un ou plusieurs établissements recevant du public situés sur le territoire communal ainsi que des bilans des travaux correspondant à ces schémas directeurs d'accessibilité-agendas d'accessibilité programmée prévus au I de l'article L. 1112-2-4 du même code.

La commission communale et la commission intercommunale pour l'accessibilité tiennent à jour, par voie électronique, la liste des établissements recevant du public situés sur le territoire communal ou intercommunal qui ont élaboré un agenda d'accessibilité programmée et la liste des établissements accessibles aux personnes handicapées et aux personnes âgées.

Le rapport de la commission communale pour l'accessibilité est présenté au conseil municipal et est transmis au représentant de l'Etat dans le département, au président du conseil départemental, au conseil départemental de la citoyenneté et de l'autonomie, ainsi qu'à tous les responsables des bâtiments, installations et lieux de travail concernés par le rapport.

Le maire préside la commission et arrête la liste de ses membres.

Cette commission organise également un système de recensement de l'offre de logements accessibles aux personnes handicapées et aux personnes âgées.

La création d'une commission intercommunale pour l'accessibilité est obligatoire pour les établissements publics de coopération intercommunale compétents en matière de transports ou d'aménagement de l'espace, dès lors qu'ils regroupent 5 000 habitants et plus. Elle est alors présidée par le président de cet établissement. Elle exerce ses missions dans la limite des compétences transférées au groupement. Les communes membres de l'établissement peuvent également, au travers d'une convention passée avec ce groupement, confier à la commission intercommunale tout ou partie des missions d'une commission communale, même si elles ne s'inscrivent pas dans le cadre des compétences de l'établissement public de coopération intercommunale. Lorsqu'elles coexistent, les commissions communales et intercommunales veillent à la cohérence des constats qu'elles dressent, chacune dans leur domaine de compétences, concernant l'accessibilité du cadre bâti existant, de la voirie, des espaces publics et des transports.

Les établissements publics de coopération intercommunale de moins de 5 000 habitants peuvent créer une commission

intercommunale pour l'accessibilité. Présidée par le président de cet établissement, elle exerce ses missions dans la limite des compétences transférées au groupement. Les communes membres de l'établissement peuvent également, au travers d'une convention passée avec ce groupement, confier à la commission intercommunale tout ou partie des missions d'une commission communale, même si elles ne s'inscrivent pas dans le cadre des compétences de l'établissement public de coopération intercommunale.

Les communes peuvent créer librement une commission intercommunale pour l'accessibilité. Celle-ci exerce, pour l'ensemble des communes volontaires, les missions d'une commission communale, dans la limite des compétences transférées, le cas échéant, par l'une ou plusieurs d'entre elles à un établissement public de coopération intercommunale. Elle est alors présidée par l'un des maires des communes concernées, ces derniers arrêtant conjointement la liste de ses membres.

Les 12 commissions municipales permanentes, instituées par délibération du conseil municipal en date du 7 février 2022, sont les suivantes :

Commissions	Nombre de membres
La commission des bâtiments	8 membres
La commission vie associative, sports, loisirs et animation	9 membres
La commission urbanisme	8 membres
La commission transition écologique	6 membres
La commission des finances	8 membres
La commission des ressources humaines	6 membres
La commission des affaires scolaires et de l'enfance jeunesse	8 membres
La commission culture et patrimoine	5 membres
La commission communication	4 membres
La commission cycles de l'eau	4 membres
La commission voirie	8 membres
La commission subventions	8 membres

Le nombre de membres indiqué ci-dessus exclut le maire (président de droit de chaque commission) et chaque conseiller municipal est au moins membre d'une commission.

Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales

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

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

Lors de la première réunion, les commissions désignent un Vice-Président qui peut les convoquer et les présider si le Maire est absent ou empêché.

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

La commission se réunit sur convocation du maire ou du vice-président. Il est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller par courrier électronique 5 jours francs minimum avant la tenue de la réunion.

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

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions.

Elles statuent à la majorité des membres présents.

Elles élaborent un rapport sur les affaires étudiées. Ce rapport est communiqué à l'ensemble des membres du conseil.

Article 9 : Comités consultatifs

Article L.2143-2 du CGCT

Le conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune. Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales.

Sur proposition du maire, il en fixe la composition pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours.

Chaque comité est présidé par un membre du conseil municipal, désigné par le maire.

Les comités peuvent être consultés par le maire sur toute question ou projet intéressant les services publics et équipements de proximité et entrant dans le domaine d'activité des associations membres du comité. Ils peuvent par ailleurs transmettre au maire toute proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués.

Ces comités peuvent transmettre des propositions concernant des questions d'intérêt communal dans les domaines pour lesquels ils ont été créés, mais ne disposent d'aucun pouvoir de décision.

Ainsi, des structures consultatives intéressant plus particulièrement certaines tranches d'âge peuvent être constituées :

- C'est le cas des conseils d'enfants et de jeunes ou encore des conseils de « sages », pour les personnes âgées.

Chaque comité, présidé par un membre du conseil municipal désigné parmi ses membres, est composé d'élus et de personnalités extérieures à l'assemblée communale et particulièrement qualifiées ou directement concernées par le sujet soumis à l'examen du comité.

Les avis émis par les comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

Article 10 : Commissions d'appels d'offres

Article L. 1411-5 du CGCT

La commission est composée :

a) Lorsqu'il s'agit d'une région, de la collectivité territoriale de Corse, d'un département, d'une commune de 3 500 habitants et plus et d'un établissement public, par l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public ou son représentant, président, et par cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;

b) Lorsqu'il s'agit d'une commune de moins de 3 500 habitants, par le maire ou son représentant, président, et par trois membres du conseil municipal élus par le conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste. Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de suppléants en nombre égal à celui de membres titulaires.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents. Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission, le comptable de la collectivité et un représentant du ministre chargé de la concurrence peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Peuvent participer à la commission, avec voix consultative, des personnalités ou un ou plusieurs agents de la collectivité territoriale ou de l'établissement public désignés par le président de la commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la délégation de service public.

Les délibérations de la commission peuvent être organisées à distance dans les conditions prévues par l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

À l'exception des règles de quorum et de la tenue de procès-verbaux expressément prévues par l'article L. 1414-2 du CGCT, les modalités de fonctionnement des CAO sont librement

Envoyé en préfecture le 11/07/2022

Reçu en préfecture le 11/07/2022

Affiché le

M. L. L. L.

Commune de

ID : 056-215601477-20220704-2022D39-DE

déterminées, dans un règlement intérieur, par l'assemblée délibérante de la commune ou de l'EPCI.

Les règles de composition et de fonctionnement des commissions de délégation de service public et de concession sont les mêmes que celles relatives à la commission d'appel d'offres.

A la différence des commissions d'appel d'offres, les commissions de délégation de service public et de concession n'attribuent pas ces contrats. En effet, elles sont chargées d'analyser les dossiers de candidature, de dresser la liste des candidats admis à présenter une offre, d'analyser leurs propositions et d'émettre un avis sur celles-ci. Il appartient à l'assemblée délibérante de la commune ou de l'EPCI d'attribuer le contrat à l'opérateur choisi par l'autorité habilitée à le signer sur la base du rapport de la commission.

CHAPITRE III : Tenue des séances du conseil municipal

Article 11 : Présidence

Article L. 2121-14 du CGCT

Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace.

Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président.

Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion; mais il doit se retirer au moment du vote.

Article L. 2122-8 du CGCT

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

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

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

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

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

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

les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Article 12 : Quorum

Article L. 2121-17 du CGCT

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

Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L. 2121-10 à L. 2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération.

Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

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

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

Article 13 : Mandats

Article L. 2121-20 du CGCT

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

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Le mandataire remet la délégation de vote ou mandat au président de séance lors de l'appel du nom du conseiller empêché.

La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des

délibérations doivent faire connaître au maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

Article 14 : Secrétariat de séance

Article L. 2121-15 du CGCT

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

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

Le secrétaire de séance, qui est un(e) élu(e), assiste le maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

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

Article 15 : Accès et tenue du public

Article L. 2121-18 du CGCT

Les séances des conseils municipaux sont publiques.

Aucune personne autre que les membres du conseil municipal ou de l'administration municipale ne peut pénétrer dans l'enceinte du conseil sans y avoir été autorisé par le président.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle.

Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance.

Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Article 16 : Enregistrement des débats

Article L. 2121-18 du CGCT

Sans préjudice des pouvoirs que le maire tient de l'article L. 2121-16, ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.

Article 17 : Séance à huis clos

Article L. 2121-18 alinéa 2 du CGCT

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

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du conseil municipal.

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

Article 18 : Police de l'assemblée

Article L. 2121-16 du CGCT

Le maire a seul la police de l'assemblée.

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

En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi.

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

CHAPITRE IV : Débats et votes des délibérations

Article L. 2121-29 du CGCT

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

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

Lorsque le conseil municipal, à ce régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre.

Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.

Article 19 : Déroulement de la séance

Le maire, à l'ouverture de la séance procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus.

Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

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

Il peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale.

Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle devra en tant que telle être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil municipal.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour.

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

Il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.

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

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le maire.

Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

Article 20 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le maire aux membres du conseil municipal qui la demandent. Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du président même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

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

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le maire qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 18.

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

Article 21 : Débat d'Orientations budgétaires

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

Dans les communes de 3 500 habitants et plus, le maire présente au conseil municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport donne lieu à un débat au conseil municipal, dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L. 2121-8. Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique.

Les dispositions du présent article s'appliquent aux établissements publics administratifs des communes de 3 500 habitants et plus.

Le débat d'orientation budgétaire aura lieu dans les deux mois qui précèdent le vote des budgets, après inscription à l'ordre du jour ou lors d'une séance réservée à cet effet. Il donnera lieu à délibération et sera enregistré au procès-verbal de séance.

Toute convocation est accompagnée d'un rapport précisant par nature les évolutions des recettes et des dépenses de

fonctionnement, ainsi que les masses des recettes et des dépenses d'investissement.

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

Il est accompagné des annexes aux documents budgétaires prévus par les lois et règlements en vigueur.

Article 22 : Suspension de séance

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

Il revient au président de fixer la durée des suspensions de séance.

Article 23 : Amendements

Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal.

Ils doivent être présentés par écrit au maire.

Le conseil municipal décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la commission compétente.

Article 24 : Référendum local

Article L.O. 1112-1 du CGCT

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

Article L.O. 1112-2 du CGCT

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

Article L.O. 1112-3 alinéa 1 du CGCT

Dans les cas prévus aux articles LO 1112-1 et LO 1112-2, l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale, par une même délibération, détermine les modalités d'organisation du référendum local, fixe le jour du scrutin, qui ne peut intervenir moins de deux mois après la transmission de la délibération au représentant de l'Etat, convoque les électeurs et précise le projet d'acte ou de délibération soumis à l'approbation des électeurs.

L'exécutif de la collectivité territoriale transmet au représentant de l'Etat dans un délai maximum de huit jours la délibération prise en application de l'alinéa précédent.

Le représentant de l'Etat dispose d'un délai de dix jours à compter de la réception de la délibération pour la déférer au

tribunal administratif s'il l'estime illégale. Il peut assortir son recours d'une demande de suspension.

Le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui statue dans un délai d'un mois, en premier et dernier ressort, sur la demande de suspension. Il est fait droit à cette demande si l'un des moyens invoqués paraît, en l'état de l'instruction, propre à créer un doute sérieux quant à la légalité de l'acte attaqué ou du projet de délibération ou d'acte soumis à référendum.

Lorsque la délibération organisant le référendum local ou le projet de délibération ou d'acte soumis à référendum est de nature à compromettre l'exercice d'une liberté publique ou individuelle, le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui en prononce la suspension dans les quarante-huit heures."

Article 25 : Consultation des électeurs

Article L. 1112-15 du CGCT

Les électeurs d'une collectivité territoriale peuvent être consultés sur les décisions que les autorités de cette collectivité envisagent de prendre pour régler les affaires relevant de la compétence de celle-ci. La consultation peut être limitée aux électeurs d'une partie du ressort de la collectivité, pour les affaires intéressant spécialement cette partie de la collectivité."

Article L. 1112-16 du CGCT

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

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

Le ou les organisateurs d'une demande de consultation dans une collectivité territoriale autre que la commune sont tenus de communiquer à l'organe exécutif de cette collectivité une copie des listes électorales des communes où sont inscrits les auteurs de la demande.

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

Article L. 1112-17 du CGCT

L'assemblée délibérante de la collectivité territoriale arrête le principe et les modalités d'organisation de la consultation.

Sa délibération indique expressément que cette consultation n'est qu'une demande d'avis.

Elle fixe le jour du scrutin et convoque les électeurs.

Elle est transmise deux mois au moins avant la date du scrutin au représentant de l'Etat.

Si celui-ci l'estime illégale, il dispose d'un délai de dix jours à compter de sa réception pour la déférer au tribunal

administratif. Il peut assortir son recours d'une demande de suspension.

Le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui statue dans un délai d'un mois, en premier et dernier ressort, sur la demande de suspension. Il est fait droit à cette demande si l'un des moyens invoqués paraît, en l'état de l'instruction, propre à créer un doute sérieux quant à la légalité du projet soumis à consultation.

Lorsque la délibération organisant la consultation est de nature à compromettre l'exercice d'une liberté publique ou individuelle, le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui en prononce la suspension dans les quarante-huit heures."

Article 26 : Votes

Article L. 2121-20 du CGCT

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Article L. 2121-21 du CGCT

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

Il est voté au scrutin secret :

- Soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame;
- Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

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

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

Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire.

Tout conseiller municipal atteint d'infirmité certaine et le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe est autorisé à se faire assister par une personne de son choix.

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

Le conseil municipal vote de l'une des trois manières suivantes :

- A main levée,
- Au scrutin public par appel nominal,
- Au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée.

Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.

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

Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Article 27 : Clôture de toute discussion

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

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

CHAPITRE V : Comptes rendus des débats et des décisions

Article 28 : Procès-verbaux

Article L. 2121-23 du CGCT

Les délibérations sont inscrites par ordre de date.

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

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

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

Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement.

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

Article 29 : Comptes rendus

Article L. 2121-25 du CGCT

Dans un délai d'une semaine, le compte rendu de la séance du conseil municipal est affiché à la mairie et mis en ligne sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe.

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

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

Il est affiché devant la mairie et dans le hall d'entrée de la mairie.

CHAPITRE VI : Dispositions diverses

Article 30 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux

Article L.2121-27 du CGCT

Dans les communes de plus de 3 500 habitants, les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun. Un décret d'application détermine les modalités de cette mise à disposition."

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

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

Dans les communes de 10.000 habitants et plus, les conseillers municipaux concernés peuvent à leur demande, disposer d'un local administratif permanent.

Dans les communes de moins de 10.000 habitants et de plus de 3.500 habitants, la mise à disposition d'un local administratif commun aux conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale peut être, dans la mesure où cela est compatible avec l'exécution des services publics, soit permanente, soit temporaire.

Dans ce dernier cas, en l'absence d'accord entre le maire et les conseillers intéressés, la durée de la mise à disposition, ne peut être inférieure à quatre heures par semaine, dont deux heures au moins pendant les heures ouvrables.

La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à la disposition des conseillers minoritaires entre leurs différents groupes est fixée d'un commun accord.

En l'absence d'accord, le maire procède à cette répartition en fonction de l'importance des groupes.

Article 31 : Bulletin d'information générale

Article L. 2121-27-1 du CGCT

Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale.

Les modalités d'application du présent article sont définies par le règlement intérieur du conseil municipal.

Les modalités d'application de cette disposition sont les suivantes :

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

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

La répartition de l'espace d'expression réservé aux conseillers n'appartenant pas à la majorité est fixée par le conseil municipal.

Article 32 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs

Article L. 2121-33 du CGCT

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

L'élection d'un maire n'entraîne pas, pour le conseil municipal, l'obligation de procéder à une nouvelle désignation des délégués dans les organismes extérieurs.

Article 33 : Retrait d'une délégation à un adjoint

Article L. 2122-18 du CGCT

Le maire est seul chargé de l'administration, mais il peut, sous sa surveillance et sa responsabilité, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et à des membres du conseil municipal.

Le membre du conseil municipal ayant démissionné de la fonction de maire en application des articles LO 141 du code électoral, L. 3122-3 ou L. 4133-3 du présent code ne peut recevoir de délégation jusqu'au terme de son mandat de conseiller municipal ou jusqu'à la cessation du mandat ou de la fonction l'ayant placé en situation d'incompatibilité.

Les membres du conseil municipal exerçant un mandat de député, de sénateur ou de représentant au Parlement européen ne peuvent recevoir ou conserver de délégation, sauf si celle-ci porte sur les attributions exercées au nom de l'Etat mentionnées à la sous-section 3 de la présente section.

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

Article 34 : Modification du règlement

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

Article 35 : Application du règlement

Le présent règlement est applicable à compter du conseil municipal de septembre 2022.

Annexe

La prévention des conflits d'intérêts

Ces dispositions n'ont pas à figurer dans le règlement intérieur mais dans la mesure où elles peuvent impacter le fonctionnement du conseil municipal, il nous a paru utile de les faire figurer en annexe de ce document.

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

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

Loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, extrait de l'article 2 : « Lorsqu'ils estiment se trouver dans une telle situation :[...] 2° Sous réserve des exceptions prévues au deuxième alinéa de l'article 432-12 du code pénal*, les personnes titulaires de fonctions exécutives locales sont suppléées par leur délégataire, auquel elles s'abstiennent d'adresser des instructions ». Le décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique apporte des précisions sur la procédure à suivre.

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

- dans le premier cas, la personne en cause, qu'elle agisse en vertu de ses pouvoirs propres ou par délégation de l'organe délibérant, prend un arrêté par lequel elle précise les procédures dans lesquelles elle entend s'abstenir de faire usage de ses attributions et désigne la personne qui la supplée pour le traitement de l'affaire (exemple : le maire ou le président de l'EPCI désignera un adjoint ou un vice-président);
- dans le second cas, la personne informe le délégant, par écrit, de la situation de conflits d'intérêts et des questions sur lesquelles elle estime ne pas devoir exercer ses compétences ; un arrêté du délégant détermine les questions pour lesquelles la personne intéressée doit s'abstenir d'exercer lesdites compétences (exemple : un adjoint ou un viceprésident d'EPCI, en situation de conflits d'intérêts, devra en informer le maire ou le président de l'EPCI qui prendra un arrêté précisant les domaines « interdits »).

Rappelons que l'article 432-12 du code pénal permet aux élus, dans les communes de 3500 habitants au plus, de traiter avec la commune dans la limite d'un montant annuel de 16 000€, d'acquérir un terrain pour leur habitation, de conclure des baux pour leur logement et d'acquérir un bien pour la création ou le développement de leur activité professionnelle.

Dans tous ces cas, le maire, l'adjoint ou le conseiller municipal intéressé doit s'abstenir de participer à la délibération du conseil municipal relative à la conclusion ou à l'approbation du contrat et le conseil municipal ne peut pas décider de se réunir à huis clos.

COMMUNE DE NIVILLAC
Arrondissement de Vannes

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mil vingt-deux,
Le quatre juillet,
Le conseil municipal de la commune de NIVILLAC dûment convoqué,
S'est réuni en session ordinaire à vingt heures en mairie
Sous la présidence de Monsieur Guy DAVID, Maire
Date de convocation du conseil municipal : lundi 27 juin 2022

Conseillers en exercice : 27 - Conseillers présents : 23 - Votants : 24

PRESENTS : Mme ADVENARD Annick – Mme BAHOLET Stéphanie – Mme BAUCHEREL Virginie – Mme BEREZOVSKAYA Anna – M. BLINO Jérôme – Mme BRÛLÉ Karine – M. BUESSLER-MUELA Patrick – M. CHESNIN Julien – M. DAVID Gérard – M. DAVID Guy – Mme DENIGOT Béatrice – Mme DESMOTS Isabelle – M. GOMES AMORIM Raoul Manuel – Mme GRUEL Nathalie – Mme HERVOCHE Josiane – M. LOGODIN Xavier – M. LORJOUX Laurent – Mme PHILIPPE Jocelyne – M. POTIER Jérémy – M. RENARD Patrice – M. ROZÉ Eric – M. SEIGNARD André – Mme TIMMERMAN Nathalie

ABSENTS EXCUSÉS : Mme ALIX Sigrid – M. DESBOIS Stéphane – Mme PALVADEAU Stéphanie – M. POISSON Yannick

POUVOIRS : Mme PALVADEAU Stéphanie (Pouvoir à M. DAVID Gérard)

Secrétaire de séance : M. CHESNIN Julien

Délibération n°2022D41 : Montant de la redevance pour l'occupation provisoire du domaine public des communes par les chantiers de travaux sur des ouvrages des réseaux publics de distribution de gaz

Monsieur le Maire expose que le montant de la redevance pour occupation provisoire du domaine public de la commune par les chantiers de travaux sur des ouvrages des réseaux publics de distribution de gaz a été voté par le décret n°2015-334 du 25 mars 2015.

Monsieur le Maire donne connaissance au Conseil du décret n°2015-334 du 25 mars 2015 fixant le régime des redevances dues aux communes pour l'occupation provisoire de leur domaine public par les chantiers de travaux sur des ouvrages des réseaux de distribution de gaz et modifiant le code général des collectivités territoriales.

Il propose au conseil municipal :

La redevance due chaque année à une commune pour l'occupation provisoire de son domaine public par les chantiers de travaux sur des ouvrages des réseaux publics de distribution de gaz, ainsi que sur des canalisations particulières de gaz, est fixée par le conseil municipal dans la limite du plafond suivant :

$$PR' = 0,35 \times L$$

où :

- . **PR'**, exprimé en euros, est le plafond de redevance due, au titre de l'occupation provisoire du domaine public communal par les chantiers de travaux, par l'occupant du domaine ;
- . **L**, représente la longueur, exprimée en mètres, des canalisations construites ou renouvelées sur le domaine public communal et mises en gaz au cours de l'année précédant celle au titre de laquelle la redevance est due.

Pour permettre à la commune de fixer cette redevance, l'occupant du domaine communique la longueur totale des canalisations construites et renouvelées sur le territoire de la commune et mises en gaz au cours de l'année précédant celle au titre de laquelle la redevance est due.

Au vu de cet exposé, il est proposé au conseil municipal d'adopter les propositions qui lui sont faites concernant la redevance d'occupation du domaine public pour l'occupation provisoire de son domaine public par les chantiers de travaux sur des ouvrages des réseaux publics de distribution de gaz, dite «RODP provisoire».

Le conseil municipal, après délibération et à l'unanimité :

- **Adopte** les propositions qui lui sont faites concernant la redevance d'occupation du domaine public pour l'occupation provisoire de son domaine public par les chantiers de travaux sur des ouvrages des réseaux publics de distribution de gaz, dite « RODP provisoire ».
- **Charge** le Maire de signer les pièces afférentes

Pour extrait conforme,

Le Maire,
Guy DAVID



COMMUNE DE NIVILLAC
Arrondissement de Vannes

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mil vingt-deux,
Le quatre juillet,
Le conseil municipal de la commune de NIVILLAC dûment convoqué,
S'est réuni en session ordinaire à vingt heures en mairie
Sous la présidence de Monsieur Guy DAVID, Maire
Date de convocation du conseil municipal : lundi 27 juin 2022

Conseillers en exercice : 27 - Conseillers présents : 23 - Votants : 24

PRESENTS : Mme ADVENARD Annick – Mme BAHOLET Stéphanie – Mme BAUCHEREL Virginie – Mme BEREZOVSKAYA Anna – M. BLINO Jérôme – Mme BRÛLÉ Karine – M. BUESSLER-MUELA Patrick – M. CHESNIN Julien – M. DAVID Gérard – M. DAVID Guy – Mme DENIGOT Béatrice – Mme DESMOTS Isabelle – M. GOMES AMORIM Raoul Manuel – Mme GRUEL Nathalie – Mme HERVOCHE Josiane – M. LOGODIN Xavier – M. LORJOUX Laurent – Mme PHILIPPE Jocelyne – M. POTIER Jérémy – M. RENARD Patrice – M. ROZÉ Eric – M. SEIGNARD André – Mme TIMMERMAN Nathalie

ABSENTS EXCUSÉS : Mme ALIX Sigrid – M. DESBOIS Stéphane – Mme PALVADEAU Stéphanie – M. POISSON Yannick

POUVOIRS : Mme PALVADEAU Stéphanie (Pouvoir à M. DAVID Gérard)

Secrétaire de séance : M. CHESNIN Julien

Délibération n°2022D42 : **Débat sur la protection sociale complémentaire**

Monsieur le Maire rappelle que la Protection Sociale Complémentaire (PSC) est constituée des contrats que les agents territoriaux souscrivent auprès de prestataires en santé en complément du régime de la Sécurité Sociale et en prévoyance (ou garantie maintien de salaire).

Il rappelle que, dès 2007, le législateur a prévu la possibilité pour les employeurs locaux de participer financièrement aux contrats de leurs agents. Le dispositif, précisé dans le décret d'application n°2011-1474 du 8 novembre 2011, permet aux employeurs de participer aux contrats dans le cadre :

- d'une labellisation : les contrats sont alors référencés par des organismes accrédités et souscrits individuellement par les agents,
- d'une convention dite de participation à l'issue d'une procédure de consultation ad hoc, conforme à la directive service européenne et respectant les principes de la commande publique. Cette procédure peut être conduite par la collectivité elle-même ou être confiée au Centre de Gestion agissant de manière groupée pour toutes les collectivités intéressées. Dans ce cas, l'avantage est de s'affranchir d'une procédure complexe nécessitant des compétences en assurances et en actuariat et d'obtenir des tarifs mutualisés.

Monsieur le Maire informe l'assemblée que l'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021 ainsi que le décret n° 2022-581 du 20 avril 2022, prévoient l'obligation pour les employeurs de participer financièrement aux contrats prévoyance de leurs agents en 2025 (la participation ne pourra être inférieure à 20 % d'un montant de référence fixé à 35 €, soit 7 €) et aux contrats santé en 2026 (la participation ne pourra être inférieure à 50 % d'un montant de référence fixé à 30 €, soit 15 €).

Ces dispositions visent à permettre aux agents de bénéficier d'une couverture assurantielle les garantissant contre la précarité et d'harmoniser avec la législation déjà en vigueur dans le secteur privé.

Il est également précisé que les employeurs publics doivent mettre en débat ce sujet avant le 18 février 2022 ou dans les 6 mois qui suivent le renouvellement du conseil municipal au sein de leurs assemblées délibérantes et dans le cadre du dialogue social avec les instances représentatives du personnel. Ce débat peut porter sur les points suivants :

- Le rappel de la protection sociale statutaire,
- La nature des garanties envisagées,
- Les enjeux de la protection sociale complémentaire,
- Un état des lieux des garanties actuellement proposées,
- Le niveau de participation,
- Le calendrier de mise en œuvre.

Monsieur le Maire indique que cette participation financière aux 2 risques a pour objectifs d'améliorer en premier lieu les conditions de travail et de santé des agents, mais également de renforcer l'attractivité de la collectivité, le dialogue social et de contribuer à la motivation des agents.

Au vu des éléments exposés ci-dessus, de la présentation ci-annexée et de l'avis favorable, à l'unanimité des membres présents, de la commission des ressources humaines réunie le 13 juin 2022,

Il est proposé au conseil municipal de prendre acte de la tenue du débat sur la protection sociale complémentaire et des nouvelles dispositions en vigueur en matière de protection sociale complémentaire des agents territoriaux.

Le conseil municipal, après délibération et à l'unanimité :

- **Prend acte de la tenue du débat sur la protection sociale complémentaire et des nouvelles dispositions prochainement en vigueur à ce sujet.**

Pour extrait conforme

Le Maire,
Guy DAVID



COMMUNE DE NIVILLAC
Arrondissement de Vannes

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mil vingt-deux,
Le quatre juillet,
Le conseil municipal de la commune de NIVILLAC dûment convoqué,
S'est réuni en session ordinaire à vingt heures en mairie
Sous la présidence de Monsieur Guy DAVID, Maire
Date de convocation du conseil municipal : lundi 27 juin 2022

Conseillers en exercice : 27 - Conseillers présents : 23 - Votants : 24

PRESENTS : Mme ADVENARD Annick – Mme BAHOLET Stéphanie – Mme BAUCHEREL Virginie – Mme BEREZOVSKAYA Anna – M. BLINO Jérôme – Mme BRÛLÉ Karine – M. BUESSLER-MUELA Patrick – M. CHESNIN Julien – M. DAVID Gérard – M. DAVID Guy – Mme DENIGOT Béatrice – Mme DESMOTS Isabelle – M. GOMES AMORIM Raoul Manuel – Mme GRUEL Nathalie – Mme HERVOCHE Josiane – M. LOGODIN Xavier – M. LORJOUX Laurent – Mme PHILIPPE Jocelyne – M. POTIER Jérémy – M. RENARD Patrice – M. ROZÉ Eric – M. SEIGNARD André – Mme TIMMERMAN Nathalie

ABSENTS EXCUSÉS : Mme ALIX Sigrid – M. DESBOIS Stéphane – Mme PALVADEAU Stéphanie – M. POISSON Yannick

POUVOIRS : Mme PALVADEAU Stéphanie (Pouvoir à M. DAVID Gérard)

Secrétaire de séance : M. CHESNIN Julien

Délibération n°2022D43 : Dispositif de signalement et de traitement des situations de violences sexuelles, discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes – Adhésion à la convention avec le Centre de Gestion du Morbihan (CDG 56).

Monsieur le Maire informe le Conseil municipal que la loi de transformation de la fonction publique n°2019-828 du 6 août 2019 a créé un nouvel article 6 quater A dans la loi n°83-634 (fixant les droits et obligations des fonctionnaires) qui prévoit pour les employeurs des 3 versants de la fonction publique **l'obligation d'instaurer un dispositif de signalement des actes de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes.**

Les **objectifs majeurs** de ce dispositif sont les suivants :

- Effectivité de la lutte contre tout type de violence, discrimination, harcèlement et en particulier les violences sexuelles et sexistes ;
- Protection et accompagnement des victimes ;
- Sanction des auteurs ;

- Structuration de l'action dans les 3 versants de la fonction publique, pour offrir des garanties identiques ;
- Exemplarité des employeurs publics.

Le décret n°2020-256 d'application prévu pour ce dispositif est paru le 13 mars 2020. Il détermine avec précision les composantes du dispositif à mettre en œuvre par les employeurs publics:

1. Une procédure de **recueil des signalements** effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements,
2. Une procédure **d'orientation des agents** s'estimant victimes de tels actes ou agissements vers les **services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien**,
3. Une procédure **d'orientation des agents** s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements **vers les autorités compétentes** pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés, notamment par la réalisation d'une enquête administrative.

Les **employeurs territoriaux affiliés et non affiliés du Morbihan peuvent confier cette mission par convention au CDG 56**, conformément aux dispositions de l'article 26-2 dans la loi 84-53.

Le dispositif proposé par le Centre de Gestion du Morbihan est présenté dans la convention jointe en annexe.

A noter que le déploiement est assuré dans le cadre d'une relation partenariale du Centre de Gestion avec les associations France Victime 56 et Accès au Droit Nord Morbihan et nécessite une **participation financière de la collectivité proportionnée à l'effectif présent dans la collectivité au 1^{er} Janvier de l'année N** :

Effectif des collectivités	Tarif adhésion annuel collectivité territoriale	Tarif adhésion annuel établissement Etat
1 à 2 agents	30 €	50 €
3 à 9 agents	60 €	100 €
10 à 30 agents	180 €	290 €
31 à 50 agents	300 €	480 €
51 à 100 agents	420 €	680 €
101 à 250 agents	600 €	970 €
250 agents et +	1 200 €	1 950 €

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif de RENNES – Hôtel de Bizien-3 Contour de la Motte, 35044 Rennes- dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Au vu des éléments exposés ci-dessus et de l'avis favorable, à l'unanimité des membres présents, de la commission des ressources humaines réunie le 13 juin 2022,

Il est proposé au conseil municipal :

- d'approuver la convention d'adhésion à intervenir en application de l'article 26-2 de la loi du 26 janvier 1984 avec le CDG56 et d'autoriser le Maire à la signer ainsi que ses avenants, le cas échéant ;
- d'approuver le paiement d'une adhésion annuelle d'un montant de 300 euros calculé compte tenu de ses effectifs qui comptent 50 agents

Le conseil municipal, après délibération et à l'unanimité :

- **Approuve** la convention d'adhésion à intervenir en application de l'article 26-2 de la loi du 26 janvier 1984 avec le CDG56 à compter du 1^{er} janvier 2023 ;
- **Autorise** le Maire à signer cette convention ainsi que ses avenants, le cas échéant ;
- **Approuve** le paiement d'une adhésion annuelle d'un montant de 300 euros calculé compte tenu de ses effectifs qui comptent 50 agents ;
- **Inscrit** cette dépense au budget communal

Pour extrait conforme,

Le Maire,
Guy DAVID



COMMUNE DE NIVILLAC
Arrondissement de Vannes

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mil vingt-deux,
Le quatre juillet,
Le conseil municipal de la commune de NIVILLAC dûment convoqué,
S'est réuni en session ordinaire à vingt heures en mairie
Sous la présidence de Monsieur Guy DAVID, Maire
Date de convocation du conseil municipal : lundi 27 juin 2022

Conseillers en exercice : 27 - Conseillers présents : 23 - Votants : 24

PRESENTS : Mme ADVENARD Annick – Mme BAHOLET Stéphanie – Mme BAUCHEREL Virginie – Mme BEREZOVSKAYA Anna – M. BLINO Jérôme – Mme BRÛLÉ Karine – M. BUESSLER-MUELA Patrick – M. CHESNIN Julien – M. DAVID Gérard – M. DAVID Guy – Mme DENIGOT Béatrice – Mme DESMOTS Isabelle – M. GOMES AMORIM Raoul Manuel – Mme GRUEL Nathalie – Mme HERVOCHE Josiane – M. LOGODIN Xavier – M. LORJOUX Laurent – Mme PHILIPPE Jocelyne – M. POTIER Jérémy – M. RENARD Patrice – M. ROZÉ Eric – M. SEIGNARD André – Mme TIMMERMAN Nathalie

ABSENTS EXCUSÉS : Mme ALIX Sigrid – M. DESBOIS Stéphane – Mme PALVADEAU Stéphanie – M. POISSON Yannick

POUVOIRS : Mme PALVADEAU Stéphanie (Pouvoir à M. DAVID Gérard)

Secrétaire de séance : M. CHESNIN Julien

Délibération n°2022D44 : Indemnité d'Administration et de Technicité (IAT) – Police pluri-communale

L'attribution de l'indemnité d'administration et de technicité (IAT) était jusqu'à présent réservée aux agents dont l'indice brut était inférieur à 380.

Cependant, les agents de catégorie B dont l'indice brut est supérieur à 380 sont susceptibles de bénéficier de l'IAT, dès lors qu'ils effectuent des missions impliquant la réalisation effective d'heures supplémentaires (indemnité horaire pour travaux supplémentaires – IHTS). La circulaire du 11 octobre 2001 précise que les collectivités ont la possibilité de délibérer sur les emplois susceptibles de justifier cette exception.

Il est donc proposé d'attribuer l'IAT à l'ensemble des agents du cadre d'emploi des chefs de service de police municipale dans les conditions suivantes :

GRADE	IAT (Montant annuel de référence avec valeur des traitements au 01/02/2017)
Chef de service de police municipale	595.77 €

Le coefficient individuel du versement de cette indemnité est compris entre 0 et 8.

Comme l'ensemble du régime indemnitaire relevant de notre collectivité, cette indemnité suivra le sort du traitement et fera l'objet d'un arrêté individuel d'attribution.

Cette décision entrera en vigueur à compter du 1er août 2022.

Au vu des éléments exposés ci-dessus et de l'avis favorable, à l'unanimité des membres présents, de la commission des ressources humaines réunie le 13 juin 2022,

Il est proposé au conseil municipal :

- **d'approuver** l'attribution de l'indemnité d'administration et de technicité aux agents du cadre d'emploi des chefs de service de police municipale dont l'indice brut est supérieur à 380,
- **d'inscrire** les crédits correspondants au budget.

Le conseil municipal, après délibération et à l'unanimité :

- **Approuve** l'attribution de l'indemnité d'administration et de technicité aux agents du cadre d'emploi des chefs de service de police municipale dont l'indice brut est supérieur à 380,
- **Inscrit** les crédits correspondants au budget.

Pour extrait conforme,

Le Maire,
Guy DAVID



COMMUNE DE NIVILLAC
Arrondissement de Vannes

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mil vingt-deux,
Le quatre juillet,
Le conseil municipal de la commune de NIVILLAC dûment convoqué,
S'est réuni en session ordinaire à vingt heures en mairie
Sous la présidence de Monsieur Guy DAVID, Maire
Date de convocation du conseil municipal : lundi 27 juin 2022

Conseillers en exercice : 27 - Conseillers présents : 23 - Votants : 24

PRESENTS : Mme ADVENARD Annick – Mme BAHOLET Stéphanie – Mme BAUCHEREL Virginie – Mme BEREZOVSKAYA Anna – M. BLINO Jérôme – Mme BRÛLÉ Karine – M. BUSSLER-MUELA Patrick – M. CHESNIN Julien – M. DAVID Gérard – M. DAVID Guy – Mme DENIGOT Béatrice – Mme DESMOTS Isabelle – M. GOMES AMORIM Raoul Manuel – Mme GRUEL Nathalie – Mme HERVOCHE Josiane – M. LOGODIN Xavier – M. LORJOUX Laurent – Mme PHILIPPE Jocelyne – M. POTIER Jérémy – M. RENARD Patrice – M. ROZÉ Eric – M. SEIGNARD André – Mme TIMMERMAN Nathalie

ABSENTS EXCUSÉS : Mme ALIX Sigrid – M. DESBOIS Stéphane – Mme PALVADEAU Stéphanie – M. POISSON Yannick

POUVOIRS : Mme PALVADEAU Stéphanie (Pouvoir à M. DAVID Gérard)

Secrétaire de séance : M. CHESNIN Julien

Délibération n°2022D45 : Personnel communal – Fixation des taux de promotion pour l'avancement de grade

Il est précisé qu'en application de l'article 49 – 2^{ème} alinéa de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, il appartient désormais à l'assemblée délibérante de déterminer, après avis du comité technique, le taux de promotion à appliquer à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour l'avancement au grade supérieur.

Il est indiqué que les taux de promotion se substituent aux quotas et doivent être fixés pour chaque grade accessible par la voie de l'avancement de grade, à l'exception du cadre d'emplois des agents de police municipale.

Il est proposé à l'assemblée délibérante de fixer les taux de promotion pour l'avancement de grade des fonctionnaires de la commune comme suit :

GRADE D'AVANCEMENT	Nombre de fonctionnaires remplissant les conditions d'avancement de grade <i>(à la date de saisine du comité technique)</i>	Critères de détermination du taux de promotion ¹	Taux de promotion proposé <i>(en %)</i>	Nombre de fonctionnaires pouvant être promus au grade supérieur <i>(à la date de saisine du comité technique)</i>
Adjoint d'animation principal de 1 ^{ère} classe	1	Valeur professionnelle et fonctions exercées	100	1
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	2	Valeur professionnelle et fonctions exercées	100	2
Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	1	Valeur professionnelle et fonctions exercées	100	1

Il est par ailleurs proposé à l'assemblée délibérante de modifier en conséquence le tableau des emplois permanents de la collectivité pour le mettre en conformité avec les taux de promotion proposés.

Au vu des éléments exposés ci-dessus et de l'avis favorable, à l'unanimité des membres présents, de la commission des ressources humaines réunie le 13 juin 2022,

Il est proposé au conseil municipal :

- d'adopter les taux de promotion des fonctionnaires pour l'avancement de grade dans les conditions définies ci-dessus,
- de modifier le tableau des emplois permanents de la collectivité afin d'intégrer les propositions d'avancement de grade.

Le conseil municipal, après délibération et à l'unanimité :

- Adopte les taux de promotion des fonctionnaires pour l'avancement de grade dans les conditions définies ci-dessus,
- Approuve la modification du tableau des emplois permanents de la collectivité afin d'intégrer les propositions d'avancement de grade.

Pour extrait conforme,

Le Maire,
Guy DAVID



COMMUNE DE NIVILLAC
Arrondissement de Vannes

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mil vingt-deux,
Le quatre juillet,
Le conseil municipal de la commune de NIVILLAC dûment convoqué,
S'est réuni en session ordinaire à vingt heures en mairie
Sous la présidence de Monsieur Guy DAVID, Maire
Date de convocation du conseil municipal : lundi 27 juin 2022

Conseillers en exercice : 27 - Conseillers présents : 23 - Votants : 24

PRESENTS : Mme ADVENARD Annick – Mme BAHOLET Stéphanie – Mme BAUCHEREL Virginie – Mme BEREZOVSKAYA Anna – M. BLINO Jérôme – Mme BRÛLÉ Karine – M. BUESSLER-MUELA Patrick – M. CHESNIN Julien – M. DAVID Gérard – M. DAVID Guy – Mme DENIGOT Béatrice – Mme DESMOTS Isabelle – M. GOMES AMORIM Raoul Manuel – Mme GRUEL Nathalie – Mme HERVOCHE Josiane – M. LOGODIN Xavier – M. LORJOUX Laurent – Mme PHILIPPE Jocelyne – M. POTIER Jérémy – M. RENARD Patrice – M. ROZÉ Eric – M. SEIGNARD André – Mme TIMMERMAN Nathalie

ABSENTS EXCUSÉS : Mme ALIX Sigrid – M. DESBOIS Stéphane – Mme PALVADEAU Stéphanie – M. POISSON Yannick

POUVOIRS : Mme PALVADEAU Stéphanie (Pouvoir à M. DAVID Gérard)

Secrétaire de séance : M. CHESNIN Julien

Délibération n°2022D46 : Personnel communal – Créations et suppressions de postes et modification du tableau des effectifs

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au conseil municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Compte tenu de la nécessité de mettre à jour le tableau des effectifs, il convient de :

- Supprimer et créer les emplois mentionnés dans l'annexe 1
- Modifier le tableau des emplois et des effectifs (Annexe 2)

Au vu des éléments exposés ci-dessus et de l'avis favorable, à l'unanimité des membres présents, de la commission des ressources humaines réunie le 13 juin 2022,

Le conseil municipal est invité à supprimer et créer les emplois mentionnés dans l'annexe 1, à modifier le tableau des emplois et des effectifs (annexe 2) et à inscrire au budget les crédits correspondants.

Le conseil municipal, après délibération et à l'unanimité :

- **Approuve** la suppression et la création des emplois mentionnés dans l'annexe 1
- **Approuve** la modification du tableau des emplois et des effectifs (Annexe 2)
- **Inscrit** les crédits correspondants au budget

Pour extrait conforme,

**Le Maire,
Guy DAVID**



COMMUNE DE NIVILLAC
Arrondissement de Vannes

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mil vingt-deux,
Le quatre juillet,
Le conseil municipal de la commune de NIVILLAC dûment convoqué,
S'est réuni en session ordinaire à vingt heures en mairie
Sous la présidence de Monsieur Guy DAVID, Maire
Date de convocation du conseil municipal : lundi 27 juin 2022

Conseillers en exercice : 27 - Conseillers présents : 23 - Votants : 24

PRESENTS : Mme ADVENARD Annick – Mme BAHOLET Stéphanie – Mme BAUCHEREL Virginie – Mme BEREZOVSKAYA Anna – M. BLINO Jérôme – Mme BRÛLÉ Karine – M. BUESSLER-MUELA Patrick – M. CHESNIN Julien – M. DAVID Gérard – M. DAVID Guy – Mme DENIGOT Béatrice – Mme DESMOTS Isabelle – M. GOMES AMORIM Raoul Manuel – Mme GRUEL Nathalie – Mme HERVOCHE Josiane – M. LOGODIN Xavier – M. LORJOUX Laurent – Mme PHILIPPE Jocelyne – M. POTIER Jérémy – M. RENARD Patrice – M. ROZÉ Eric – M. SEIGNARD André – Mme TIMMERMAN Nathalie

ABSENTS EXCUSÉS : Mme ALIX Sigrid – M. DESBOIS Stéphane – Mme PALVADEAU Stéphanie – M. POISSON Yannick

POUVOIRS : Mme PALVADEAU Stéphanie (Pouvoir à M. DAVID Gérard)

Secrétaire de séance : M. CHESNIN Julien

Délibération n°2022D47 : Renouvellement du Projet Educatif de Territoire (PEDT) 2021-2024 incluant le « Plan Mercredi »

Par délibération n°2018D100 en date du 10 décembre 2018, le conseil municipal de la commune de NIVILLAC a approuvé le PEDT « plan mercredi » 2018-2021 à l'unanimité.

Le PEDT de la commune est aujourd'hui arrivé à échéance et il convient de le renouveler.

Monsieur le Maire rappelle que la mise en place d'un PEDT vise à formaliser une démarche permettant aux collectivités territoriales volontaires de proposer à chaque enfant, un parcours éducatif cohérent et de qualité, avant, pendant et après l'école, organisant ainsi, dans le respect des compétences de chacun, la complémentarité des temps éducatifs.

Afin de continuer à proposer des activités de qualité, de créer du lien entre tous les acteurs sur le temps scolaire et hors temps scolaire, la commune doit renouveler son PEDT incluant le Plan Mercredi.

Vu, le code de l'éducation, et notamment ses articles L.551-1 et R.551-13 ;

Vu, la loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République et notamment son article 66 ;

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif de RENNES –
Hôtel de Bizien-3 Contour de la Motte, 35044 Rennes- dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

Vu, le décret n° 2016-1051 du 1^{er} août 2016 relatif au projet éducatif territorial et à l'encadrement des enfants scolarisés bénéficiant d'activités périscolaires dans ce cadre ;

Vu l'avis favorable, à l'unanimité des membres présents, de la commission enfance jeunesse affaires scolaires (EJAS) réunie le 3 mai 2022, le 24 mai 2022 puis le 28 juin 2022,

Il est proposé au conseil municipal :

- **D'approuver le PEDT « Plan Mercredi » 2021-2024 (Ci-annexé)**
- **De donner tous pouvoirs au Maire pour faire procéder à la mise en œuvre et à l'application de cette délibération**

Le conseil municipal, après délibération et à l'unanimité :

- **Approuve** le PEDT « Plan Mercredi » 2021-2024 (Ci-annexé)
- **Donne** tous pouvoirs au Maire pour faire procéder à la mise en œuvre et à l'application de cette délibération

Pour extrait conforme,

**Le Maire,
Guy DAVID**



Envoyé en préfecture le 08/07/2022

Reçu en préfecture le 08/07/2022

Affiché le 8/07/2022

ID : 056-215601477-20220704-2027D47-DE



PEDT
PLAN MERCREDI
2021-2024
Commune de
Nivillac



SOMMAIRE

Préambule

- I. Porteur du projet
- II. Périmètre global et public concerné
- III. Partenaires du projet
- IV. Structure de pilotage
- V. Eléments prévus dans l'évaluation du projet

Organisation existante

- I. Accueil de Loisirs extrascolaire
- II. Ecole de musique « Le CAEM »
- III. La médiathèque
- IV. Le studio d'enregistrements
- V. La résidence autonomie
- VI. Le multi accueil

Organisation de la semaine scolaire

- I. Ecole primaire publique Andrée CHEDID
- II. Ecole primaire privée Saint Louis
- III. Ecole primaire privée Sainte Thérèse
- IV. Les Accueils périscolaires
 1. Accueil périscolaire école primaire publique Andrée CHEDID
 2. Accueil périscolaire mercredis Planet'copains

Les valeurs éducatives de la commune

Les objectifs pédagogiques des accueils périscolaires

Le personnel pédagogique

Modalités d'inscriptions et tarifs

Les ressources

Articulation du PEDT et durée

PREAMBULE

Date de présentation du PEDT : juillet 2022

**Collectivité territoriale : Commune de NIVILLAC - 3 rue Joseph DANO -
56130 NIVILLAC**

La mise en place d'un PEDT « permet de formaliser une démarche, permettant aux collectivités territoriales volontaires de proposer à chaque enfant, un parcours éducatif cohérent et de qualité, avant, pendant et après l'école, organisant ainsi, dans le respect des compétences de chacun, la complémentarité des temps éducatifs ».

Le PEDT de la commune est arrivé à échéance en 2021. Afin de continuer à proposer des activités de qualité, de créer du lien entre tous les acteurs sur le temps scolaire et hors temps scolaire, la commune renouvèle son PEDT incluant le Plan Mercredi.

I. PORTEUR DU PROJET

Nom des correspondants :

Monsieur DAVID Guy

Fonction : Maire

Madame GRUEL Nathalie

Fonction : Adjointe déléguée à l'Enfance/Jeunesse et aux Affaires Scolaires

Monsieur DAVID Gérard

Fonction : Adjoint délégué aux bâtiments et à la vie associative

Adresse : Mairie, 3 rue Joseph DANO, 56130 NIVILLAC

☎ 02.99.90.62.75

mairie@nivillac.fr

Coordination du projet :

Madame AVIGNON Sophie

Fonction : Responsable du pôle Enfance/Jeunesse

Adresse : 1 rue des Ajoncs, 56130 Nivillac

☎ 02.99.90.82.12

enfancejeunesse@nivillac.fr

II. PERIMETRE GLOBAL ET PUBLIC DU PEDT

La commune de Nivillac compte 4762 habitants. Le nombre d'enfants potentiellement concernés (chiffres de janvier 2022) est de :

- 551 élèves en écoles primaires
 - o 194 en écoles maternelles
 - o 357 en écoles élémentaires
- 612 collégiens

Etablissements publics :

- Ecole maternelle publique Andrée CHEDID, rue de la piscine : 73 élèves
- Ecole élémentaire publique Andrée CHEDID, rue de la piscine : 146 élèves dont 10 élèves en classe ULIS (Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire)

Etablissements privés :

- Ecole primaire Saint Louis, 1 chemin des écoliers :
 - o 74 maternels
 - o 151 élémentaires
- Ecole primaire Saint Thérèse, Saint Cry :
 - o 37 maternels

- 45 élémentaires
- Collège Saint Joseph, boulevard de Bretagne :
 - 612 élèves

La commune de La Roche Bernard, 701 habitants est limitrophe à la commune de Nivillac. Sur cette commune où est implantée l'école primaire privée Saint Michel (90 élèves), il n'y a pas de service enfance/jeunesse. Certains enfants, scolarisés dans cette école, fréquentent régulièrement les structures du pôle Enfance/Jeunesse de la commune de Nivillac.

De plus, par convention, nous accueillons aussi au sein des Accueils de Loisirs, des enfants des communes de Férel et Herbignac.

III. LES PARTENAIRES DU PROJET

Institutionnels :

- La commune - Elus
- La Caisse d'Allocations Familiales (CAF)
- L'Education Nationale
- Le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES)

Associatifs :

- Les associations sportives et culturelles (danse, musique, photos, valorisation du patrimoine...) de la commune
- Autres associations extérieures à la commune pouvant participer à la mise en œuvre de projets, (exemple l'outil en main à Férel)

Services municipaux :

- Le studio d'enregistrements
- La salle de spectacle, le Forum
- La médiathèque
- Les espaces verts
- La police municipale
- Le service restauration
- L'équipe d'animation du pôle Enfance/Jeunesse

Les autres partenaires :

- Les parents par le biais des écoles
- Les parents représentants élus aux conseils d'école
- Les directeurs d'écoles
- Les enseignants
- La résidence autonomie
- Commerces et entreprises locales

IV. STRUCTURE DE PILOTAGE

Mise en place d'un Comité de Pilotage :

- Représentants élus :
 - * Le Maire, M. DAVID Guy
 - * L'adjointe déléguée à l'Enfance/Jeunesse et aux Affaires Scolaires, Mme GRUEL Nathalie
- *Elus à la Commission Affaires Scolaires et Enfance/Jeunesse (CEJAS)*
- *Les techniciens :*
 - * Mme DUGUE Patricia, Directrice Générale des Services
 - * Mme AVIGNON Sophie, responsable pôle Enfance/Jeunesse
- *Invitation par courrier des partenaires :*
 - * 1 représentant par association
 - * Directeurs écoles
 - * Parents représentants des différentes écoles

V. ELEMENTS PREVUS DANS L'EVALUATION DU PROJET

- **Indicateurs quantitatifs (nombre d'inscrits, de participants...)** : bilans quantitatifs réalisés par la responsable du pôle Enfance/Jeunesse ou par la directrice des Accueils de Loisirs.
- **Indicateurs qualitatifs**
 - ➔ Des bilans à chaque fin de période avec les enfants, retransmis en réunion d'équipe puis en Comité de Pilotage,
 - ➔ Des réunions bilans pour les équipes encadrantes entre chaque période

Lors des bilans, il convient d'évaluer :

- L'investissement des enfants, l'implication dans les activités
- L'égal accès
- La pertinence des activités proposées
- Le développement personnel de l'enfant, la création de liens entre les différents temps de vie de l'enfant

Un compte rendu des bilans est présenté au Comité de pilotage.

ORGANISATION DES STRUCTURES EXISTANTES

I. L'ACCUEIL DE LOISIRS VACANCES PLANET'COPAINS 3/17 ans (extrascolaire)

Il est ouvert toutes les vacances scolaires sauf 1 semaine sur les vacances de Noël.

Il accueille les enfants de 3 à 17 ans répartis sur plusieurs tranches d'âge (3/6 ans, 6/10 ans et Ados/collégiens). Les capacités d'accueil varient selon la période de vacances et les besoins des familles. Il peut accueillir jusqu'à 96 enfants sur le mois de juillet.

- Taux d'encadrement réglementaire :

- * 1 adulte pour 8 enfants de moins de 6 ans
- * 1 adulte pour 12 enfants de plus de 6 ans

- Il fonctionne :

- * A la journée avec ou sans repas pour les 3/6 ans et 6/10 ans
- * A la journée ou demi-journée avec ou sans repas pour les Ados/collégiens

- Horaires :

*7h30-8h	Pré accueil
*8h-10h	Accueil échelonné
*10h-12h	Temps activités
*12h-13h30	Repas
*13h30-15h	Temps calme pour les moins de 6 ans
*13h30-14h	Temps calme et libre pour les plus de 6 ans
*13h30-16h	Sieste avec réveil échelonné pour les moins de 6 ans
*14h-16h30	Temps activités pour les plus de 6 ans
*15h-16h30	Temps activités 3/6 ans
*16h30	Goûter
*17h-18h	Départ échelonné
*18h-18h30	Post accueil

II. LE CAEM (Carrefour d'Animations et d'Expressions Musicales)

Le CAEM propose une offre variée en terme d'enseignement musical et artistique. C'est un lieu qui favorise les rencontres autour de l'expression musicale et artistique et un centre de production des musiciens.

Le CAEM favorise un accès à la musique en complément des interventions en milieu scolaire permettant au plus grand nombre de bénéficier d'un enseignement de qualité.

III. LA MEDIATHEQUE

La médiathèque L@ Parenthèse est située dans le bourg de Nivillac dans le même bâtiment que celui de la mairie.

C'est un lieu ouvert à tous, librement et gratuitement. Il est possible de travailler en étroite collaboration avec les agents de la médiathèque sur le thème de la lecture, écriture et multimédia.

IV. LE CENTRE CULTUREL « LE FORUM »

Ce complexe polyvalent est constitué de plusieurs espaces, notamment une salle de spectacles et de congrès avec une scène de 94 m² et peut accueillir jusqu'à 390 personnes assises.

Plusieurs projets ont déjà été mis en place avec le « Forum » comme par exemple des projets avec des artistes en résidence et en lien avec le festival jeune public « Prom'nons nous »

V. LE STUDIO D'ENREGISTREMENTS

Le studio de répétition et d'enregistrement du Forum : un outil de développement culturel et d'accompagnement artistique.

Le Studio du Forum de Nivillac a pour but de développer les pratiques musicales en phase avec les besoins et les envies des générations actuelles en proposant un lieu de rencontres, d'échanges et de travail.

Plusieurs projets en lien avec cette structure ont déjà été mis en place.

VI. LA RESIDENCE AUTONOMIE

La Résidence autonomie « Les Métairies », gérée par le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) de Nivillac, est un établissement public communal d'hébergement permanent non médicalisé pour personnes âgées autonomes, qui sont donc en mesure d'assurer seules les gestes de la vie quotidienne, tout en ayant besoin d'un cadre de vie collectif convivial et sécurisé.

Des rencontres intergénérationnelles sont régulièrement organisées avec les écoles et les Accueils de Loisirs de la commune (ateliers cuisine, travaux manuels, jeux de société, course aux trésors...)

VII. LE MULTI ACCUEIL « LES P'TITS MOUSSES » ET LIEU D'ACCUEIL ENFANTS PARENTS (LAEP) « A PETITS PAS »

Le SIVU de la Roche Bernard, regroupant sept communes (Camoël, Férel, La Roche Bernard, Marzan, Nivillac, Penestin, Saint-Dolay), assure la gestion de structures petite enfance du secteur.

→ Le multi accueil propose un mode d'accueil en collectivité pour les enfants de 2 mois et demi à 4 ans afin de répondre aux besoins de garde des familles.

→ Le LAEP est lieu ouvert à toutes les familles, pour les enfants de 0 à 4 ans accompagnés de leurs parents et pour les futurs parents. L'accès est gratuit et sans inscription.

ORGANISATION DE LA SEMAINE SCOLAIRE

I. ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE ANDREE CHEDID

	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
7h30 8h40	Accueil de Loisirs périscolaire déclaré SDJES			
8h50 12h00	TEMPS SCOLAIRE ouverture des portes 8h40			
12h00 13h20	Restauration scolaire et pause méridienne			
13h30 16h20	TEMPS SCOLAIRE ouverture des portes 13h20			
16h20 18h45	Accueil de Loisirs périscolaire déclaré SDJES			

- Temps sous la responsabilité de l'Education Nationale
- Temps sous la responsabilité de la commune

II. ECOLE PRIMAIRE PRIVEE SAINT LOUIS

	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
7h30 8h30	Garderie gérée par l'école			
8h45 12h00	TEMPS SCOLAIRE			
12h00 13h20	Restauration scolaire			
13h20 16h20	TEMPS SCOLAIRE			
16h30 19h00	Garderie gérée par l'école			

- Temps sous la responsabilité de l'école
- Temps sous la responsabilité de la commune le temps du repas uniquement

III. ECOLE PRIMAIRE PRIVEE SAINTE THERESE

	LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI
7h00	Garderie gérée par l'école			
8h20				
8h30	TEMPS SCOLAIRE			
12h00				
12h00	Restauration scolaire			
13h15				
13h15	TEMPS SCOLAIRE			
16h00				
16h00	Garderie gérée par l'école			
19h00				

■ ■ ■ Temps sous la responsabilité de l'école

IV. LES ACCUEILS DE LOISIRS PERISCOLAIRES

Les temps périscolaires sont ceux qui se déroulent avant et après la classe sur les semaines scolaires, les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis.

Les accueils périscolaires répondent à différents besoins :

- Mode de garde avant et après l'école
- Prise en charge éducative des enfants hors du domicile parental

Consciente qu'il ne s'agit pas d'une simple « garderie », mais un lieu de vie, de socialisation et d'enrichissement, où le respect du rythme de vie de chacun est essentiel, ils sont déclarés auprès du SDJES. Conformément au Code de l'Action Sociale et des familles, cette déclaration permet aux enfants d'évoluer sur ces différents temps dans de meilleures conditions.

L'action des Accueils de Loisirs périscolaires est à la fois spécifique et complémentaire de celle de l'école et des différents acteurs éducatifs. Ce sont des espaces ludiques mais aussi d'apprentissage, de découverte. Ils proposent :

- Des activités sportives, culturelles et d'expression
- Des jeux collectifs et activités physiques
- Des activités manuelles et artistiques

La commune, par le biais du pôle Enfance/Jeunesse est garante du bon fonctionnement des accueils périscolaires.

1. L'Accueil de Loisirs périscolaire Andrée CHEDID

Situé à la jonction des différents temps de vie des enfants au sein de l'école (temps scolaires, temps familiaux), l'accueil périscolaire est un mode d'accueil ouvert à tous les enfants scolarisés au sein de l'école publique primaire Andrée CHEDID, de la Petite Section au Cours Moyen 2^{ème} année ainsi qu'une classe ULIS (Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire).

→ **Capacité d'accueil matin et soir (lundi, mardi, jeudi et vendredi) déclarée DDCS en 2021 :**

- Maternels : 40 enfants
- Élémentaires : 70 enfants

→ **Taux d'encadrement réglementaire pour une ouverture de moins de 5h consécutives avec un PEDT :**

- 1 adulte pour 14 enfants à l'école maternelle
- 1 adulte pour 18 enfants à l'école élémentaire

→ **Horaires de fonctionnement :**

- Le matin de 7h30 à 8h40
- Le soir de 16h20 à 18h45

→ **Les espaces de vie :**

Les espaces de vie se situent au sein de l'école ce qui facilite les transitions. Afin d'apporter un plus grand confort aux enfants et d'assurer une meilleure sécurité, l'accueil périscolaire est divisé en deux parties : 1 espace pour les maternels et 1 autre pour les élémentaires.

ESPACE MATERNEL	ESPACE ELEMENTAIRE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Salle de classe verte, aménagée en différents petits « coins » : dessin, lecture, jeux de société, jeux d'imitation (dinettes, bébé, garage...) jeux de construction et d'imagination (Légo, Playmobil...) ➤ La cour maternelle 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La bibliothèque et la salle d'expression aménagées aussi en différents petits « coins » ➤ La cour élémentaire ➤ La salle de motricité

A noter que ces espaces sont aussi utilisés tous les jours sur le temps méridien (de 12h à 13h20).

→ Dans le cadre des projets d'animation montés par les équipes entre chaque période de vacances, un temps d'activités/ateliers est proposé tous les jours par les animateurs et ATSEM.

→ Une étude surveillée est proposée de 17h à 17h30 pour les élèves du CE1 au CM2 afin qu'ils puissent commencer leurs devoirs.

2. L'Accueil de Loisirs périscolaire Planet'copains des mercredis

Il est ouvert tous les mercredis de l'année et accueille les enfants de 3 à 13 ans répartis en 2 tranches d'âge (3/6 ans et 6/13 ans).

→ Capacité d'accueil déclarée DDCS en 2021 :

- 3/6 ans : 40 enfants
- 6/13 : 42 enfants

→ Taux d'encadrement réglementaire pour une ouverture de plus de 5h consécutives avec un PEDT :

- 1 adulte pour 10 enfants de moins de 6 ans
- 1 adulte pour 14 enfants de plus de 6 ans

→ Les horaires de fonctionnement :



→ Les espaces de vie :

Les enfants évoluent dans les locaux du service Enfance/Jeunesse.

- Un espace 3/6 ans

- * une grande salle d'activité aménagée en plusieurs « petits coins »
- * une salle de motricité utilisée aussi comme salle d'activité et de repos
- * une salle de sieste
- * des sanitaires collectifs
- * un bureau
- * une cuisine
- * un local de rangement intérieur et un local extérieur
- * une cour extérieure avec sanitaires

- Un espace 6/13 ans



Envoyé en préfecture le 08/07/2022
Reçu en préfecture le 08/07/2022
Affiché le 8/07/2022
ID : 056-215601477-20220704-2027D47-DE

- * une grande salle d'activité divisible en 2 parties
- * un petite salle d'activité à l'étage
- * des sanitaires collectifs
- * une cuisine
- * un local de rangement intérieur
- * une cour extérieure avec sanitaires
- * deux garages

LES VALEURS EDUCATIVES

« Eduquer », c'est préparer l'adulte de demain : notre objectif principal est de permettre aux enfants et aux jeunes de grandir dans les meilleures conditions possibles et notamment en favorisant leur bien-être. Pour cela, il faut les initier, les comprendre, les écouter, les amener et les accompagner à devenir citoyen, travailler avec eux autour des valeurs du vivre ensemble et du respect. L'intérêt de l'enfant doit être pris en compte dans son évolution de la petite enfance jusqu'à la fin de l'adolescence.

Si l'école et la famille représentent des lieux privilégiés d'éducation, l'aménagement des temps libres est tout autant porteur d'enjeux éducatifs. Les objectifs étant l'égalité des chances, des espaces de détente et un parcours éducatif cohérent.

Les Accueils de Loisirs, les actions mises en place, les projets permettent de créer du lien entre les différents temps de vie des enfants et des jeunes et une meilleure cohérence. Les propositions diverses et variées, s'appuient sur la perspective d'apporter aux enfants et aux jeunes des expériences porteuses de sens pour le développement personnel, intellectuel et culturel ainsi que leur permettre d'être dans une dynamique ludique d'apprentissage et de découverte.

L'offre éducative doit être de qualité. De ce fait, les projets, actions, les Accueils de Loisirs :

→ Doivent permettre, l'intégration, le développement des valeurs du « vivre ensemble », les notions de solidarité, d'égalité, de fraternité et de bienveillance.

- Accès pour tous, sans discrimination, quel que soit son handicap, sa religion, sa différence
- Créer du lien entre tous les acteurs qui gravitent autour des enfants et des jeunes
- Mettre en place une articulation cohérente entre le temps scolaire et hors temps scolaire
- Mettre en place des tarifs au Quotient Familial
- Lutter contre l'isolement des jeunes
- Favoriser la bienveillance et le partage

→ Doivent développer l'esprit critique afin de pouvoir se construire tant sur le plan du corps que de l'esprit. Ils doivent aussi permettre de développer des savoir-être et savoir-faire dans un cadre respectueux et sécurisant.

- Proposer des activités de qualité, diversifiées et créatives, donner du sens, en complémentarité de l'école.
- S'adapter aux différents rythmes et mettre en place des aménagements particuliers, selon l'âge, les besoins et les capacités.

- Les responsabiliser, leur faire prendre conscience de leur potentiel, de leur limite, les stimuler : développer l'estime de soi.
- Développer les espaces d'expression, être à leur écoute, leur permettre de faire émerger des choix.

→ Doivent être des lieux d'éducation et de pratique citoyenne notamment en favorisant l'ouverture sur la vie locale

- Inscrire les activités des temps libres sur le territoire et en relation avec les acteurs locaux.
- Développer les partenariats avec les associations locales, services municipaux et les acteurs enfance/jeunesse du territoire.
- Mettre en place des actions permettant d'être acteur de la vie locale (dispositif argent de poche, Conseil Municipal des Jeunes).
- Développer l'accueil et les actions du public adolescent.
- Mettre en place des actions de prévention.

LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DES TEMPS PERISCOLAIRES

« La pédagogie est un ensemble de méthodes permettant de guider un enfant, une personne, dans ses apprentissages. La pédagogie s'intéresse tout particulièrement à l'apprenant et à la manière dont il va apprendre. » www.eduquer-respect.fr

- Permettre à l'enfant mais aussi au parent d'avoir un accueil individualisé et adapté, afin d'aider chaque enfant à trouver sa place au sein du groupe, le rassurer et mettre en confiance l'accompagnant.
- Faciliter la circulation, permettre à l'enfant d'accéder au matériel de façon autonome en aménageant les différents espaces
- Aborder de manière ludique la mise en place des règles de vie en collectivité afin de développer le respect de chacun, le vivre ensemble et éviter les exclusions
- Proposer différentes activités de qualité, répondant aux valeurs éducatives, permettre la liberté de choix afin que l'enfant prenne du plaisir, développer son esprit critique
- Assurer la sécurité physique et affective du public accueilli
- Permettre à tous les partenaires d'évaluer les temps d'APS
- Permettre aux enfants accueillis de faire une réelle pause dans le rythme de la semaine, de la journée
- Favoriser les échanges et les projets avec les partenaires locaux afin de créer du lien et de permettre aux enfants et aux équipes d'animateurs de mieux connaître la commune
- Assurer une continuité, de la cohérence entre les différents temps périscolaires de l'enfant.

Les équipes préparent par cycle (entre chaque période de vacances) un projet d'animation pour les 2 tranches d'âges répondant aux objectifs du PEDT. Le projet d'animation permet de fixer des objectifs et de donner un sens aux activités proposées.

LE PERSONNEL PEDAGOGIQUE

L'équipe est un outil au service du projet. Il est donc important de se fixer des objectifs et de définir les missions de chacun

"Ce sont les individus qui font un séjour et non les activités"

Les parents nous confient leurs enfants. C'est notre responsabilité de garantir leur sécurité physique, affective et morale. Par définition, l'animateur est celui qui motive, agit, anticipe, écoute, observe, veille au respect de chacun, du matériel, suscite et prend des initiatives, s'implique, encourage la coopération et s'adapte. En bref, l'animateur n'est pas là pour « garder » ou pour « occuper » les enfants mais bien pour **ANIMER**.

La nature des activités exige une présence continue du personnel pédagogique auprès des enfants et implique une responsabilité éducative, de surveillance et d'animation. Cette présence est de caractère moral et juridique au regard de :

- la bonne réalisation du projet pédagogique, des projets d'animation et programmes d'activités,
- la sécurité affective et physique des enfants
- le respect de leur personnalité et de leurs droits.

L'exercice de ces différentes responsabilités exige donc :

- la recherche d'une attitude éducative constante,
- la connaissance et le respect des différentes réglementations,
- une manière d'être et de faire, fondée sur la prévention, l'écoute et la connaissance des besoins et possibilités des enfants et de l'environnement dans lequel se déroulent les activités.

Ce qui réunit l'équipe, c'est le projet et ses objectifs, lesquels ne peuvent être atteints isolément et individuellement : nous avons besoin de l'autre, de ses compétences, de son savoir-faire, de son regard. Il est donc essentiel de savoir dans quelle direction nous allons tous et évaluer les méthodes employées pour y arriver.

MODALITES D'INSCRIPTIONS ET TARIFS

I – MODALITES D'INSCRIPTIONS

Afin de garantir la qualité de l'organisation, de l'offre d'activités périscolaires ainsi que le travail autour de projets, l'inscription est obligatoire.

Les familles peuvent contacter le service Enfance/Jeunesse par téléphone ou par mail afin d'inscrire leur(s) enfant(s), modifier leur(s) dossier(s) ou pour tout autres renseignements. Un portail famille sera mis en ligne courant 2022. Il permettra aux familles de gérer de manière autonome les inscriptions.

Toutes les modalités de fonctionnement sont consultables sur le site de la commune www.nivillac.fr

II – TARIFS

Les tarifs des Accueils de Loisirs Périscolaires sont votés en Conseil Municipal : ils sont fixés au Quotient Familial :

- Au quart d'heure pour l'Accueil Périscolaire de l'école publique primaire Andrée CHEDID
- Mercredis :
 - o A la demi-journée (matin ou après-midi)
 - o A la journée
 - o Avec ou sans repas

LES RESSOURCES

I – LES MOYENS HUMAINS

- Une responsable du pôle Enfance/Jeunesse qui assure la coordination pédagogique, financière et administrative des structures Accueils Collectifs de Mineurs (ACM) ainsi que la direction de l'Accueil Périscolaire école publique primaire Andrée CHEDID. Elle met en œuvre les différents projets et les orientations politiques des élus,

- Une directrice Accueil de Loisirs périscolaire (mercredis) et extrascolaire (vacances),
- Une directrice adjointe de l'Accueil de Loisirs périscolaire Andrée CHEDID
- Les animateurs et ATSEM : ils mettent en place les projets d'animation sur les temps périscolaires et extrascolaires, participent à l'élaboration des projets pédagogiques, des projets d'animation et évaluent les actions,
- Les techniciens des différents services municipaux,

- Intervenants des différentes associations et prestataires de service.

II – LOCAUX, SITES EXPLOITABLES ET MATERIEL

- Les locaux de l'école publique
- Les locaux du pôle Enfance/Jeunesse
- Salle des sports et terrains multiports
- Salle foyer rural avec cuisine aménagée
- Salle du Docteur PICAUD dans le bourg
- Le bois de la Boissière
- Le jardin de Lourmois
- Les restaurants municipaux
- Ancien camping municipal en herbe
- Structures jeux extérieurs et skate parc
- Un minibus de 9 places

ARTICULATION DU PEDT ET DUREE

Le PEDT viendra en complément du Contrat Enfance Jeunesse (CEJ) signé avec la CAF.
De plus, il s'inscrit dans la continuité des objectifs du CEJ.

Le présent projet est élaboré pour une durée de 3 ans, révisable annuellement par avenant.

Fait à Nivillac, le 29 juin 2022

Le Maire,
M. Guy DAVID



La directrice de la CAF du Morbihan

Le Directeur des Services Départementaux
de l'Education Nationale



Envoyé en préfecture le 08/07/2022
Reçu en préfecture le 08/07/2022
Affiché le 21/07/2022
ID : 056-215601477-20220704-2027D47-DE

COMMUNE DE NIVILLAC
Arrondissement de Vannes

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mil vingt-deux,
Le quatre juillet,
Le conseil municipal de la commune de NIVILLAC dûment convoqué,
S'est réuni en session ordinaire à vingt heures en mairie
Sous la présidence de Monsieur Guy DAVID, Maire
Date de convocation du conseil municipal : lundi 27 juin 2022

Conseillers en exercice : 27 - Conseillers présents : 23 - Votants : 24

PRESENTS : Mme ADVENARD Annick – Mme BAHOLET Stéphanie – Mme BAUCHEREL Virginie – Mme BEREZOVSKAYA Anna – M. BLINO Jérôme – Mme BRÛLÉ Karine – M. BUESSLER-MUELA Patrick – M. CHESNIN Julien – M. DAVID Gérard – M. DAVID Guy – Mme DENIGOT Béatrice – Mme DESMOTS Isabelle – M. GOMES AMORIM Raoul Manuel – Mme GRUEL Nathalie – Mme HERVOCHE Josiane – M. LOGODIN Xavier – M. LORJOUX Laurent – Mme PHILIPPE Jocelyne – M. POTIER Jérémy – M. RENARD Patrice – M. ROZÉ Eric – M. SEIGNARD André – Mme TIMMERMAN Nathalie

ABSENTS EXCUSÉS : Mme ALIX Sigrid – M. DESBOIS Stéphane – Mme PALVADEAU Stéphanie – M. POISSON Yannick

POUVOIRS : Mme PALVADEAU Stéphanie (Pouvoir à M. DAVID Gérard)

Secrétaire de séance : M. CHESNIN Julien

Délibération n°2022D48 : Tarifs des spectacles pour la saison culturelle 2022/2023

La présentation de la saison culturelle 2022/2023 a fait l'objet de deux réunions de la Commission Culture et Patrimoine aux dates suivantes :

- . 5 avril 2022 : présentation de la programmation des spectacles tout public.
- . 15 juin 2022 : proposition des tarifs des différents spectacles (tout public et scolaire)

Les éléments ci-dessous exposent les grilles tarifaires pour chaque catégorie de spectacles. Les tarifs actuels étant appliqués depuis la saison 16/17, il est légitime de s'interroger sur une revalorisation pour la saison prochaine.

Après discussion et à l'unanimité, les membres de la Commission Culture et Patrimoine proposent :

- . Une augmentation de 1€ des tarifs en catégories A et B + les abonnements,
- . De maintenir les mêmes tarifs pour la catégorie C + les abonnements
- . D'établir un tarif spécial pour le spectacle de Clémentine Célarié *Une vie* : 22€ non abonné / 18€ abonné
- . De maintenir le tarif unique pour les spectacles jeune public familiaux : 5 €
- . D'augmenter les tarifs des spectacles scolaires de 10 centimes : 2,50 € et 4,80 €

En rappelant que ces deux derniers tarifs sont établis en concertation avec la commune de Muzillac dans le cadre du dispositif Entre cour & jardin (convention Arc Sud Bretagne).

Il est proposé ce qui suit :

Les spectacles Tout Public sont classés en trois catégories de tarifs (A, B, C) selon la répartition suivante :

A	B	C	Hors catégorie
01/04/23 - Papiers d'Arménies « Guénats »	13/01/23 - Cie Pied en sol « La grande roue »	15/10/22 - Ronan Robert trio « Patience infuse »	10/12/22 - Clémentine Célerié « Une vie »
13/05/23 - Les filles de Simone « Les secrets d'un gainage efficace »	04/03/23 - Laura Cahen « Une fille »	18/11/22 - Horvâ « Al'évâillée »	
		11/02/22 - Baltazar Montanaro/Benjamin Flao « Amours dessinées »	
<u>Particularité</u>			
17/09/22 - Melle Orchestra soirée d'ouverture de saison : Gratuit			

	Plein Tarif	Réservation et Web	Partenaires	Réduit
Tarif A	19,00	17,00	16,00	13,00
Tarif B	16,00	14,00	13,00	10,00
Tarif C	12,00	11,00	10,00	8,00
Hors catégorie	22,00			

Partenaires : abonnés des centres culturels de Muzillac, Saint-Avé, Sarzeau, Questembert, Scènes du golfe Vannes

Réduit : -25 ans, demandeur d'emploi, bénéficiaires minima sociaux, carte famille nombreuse, groupe à partir de 10 personnes

ABONNEMENT (Formules 3 ou 5 spectacles avec libre choix)

- . Possibilité de rajouter des places dans une formule d'abonnement : application du tarif réduit
- . Les spectacles jeune public n'entrent pas dans les formules d'abonnement.

	Plein Tarif		Réduit	
	ABO 3	ABO 5	ABO 3	ABO 5
Hors catégorie	18,00			
Tarif A	15,00	14,00	11,00	10,00
Tarif B	13,00	12,00	9,00	8,00
Tarif C	10,00	9,00	7,00	6,00

Réduit : -25 ans, demandeur d'emploi, bénéficiaires minima sociaux, carte famille nombreuse

2 Spectacles jeune public	Tarif unique à 5 €	
	26/10/22	13/02/23
	Block	Titi tombe, Titi tombe pas

	Ecole Communauté Communes Arc Sud Bretagne	Ecole hors Communauté Communes Arc Sud Bretagne
6 Spectacles scolaires	2,50 €	4,80 €
	« Les derniers géants » « Stella Maris » « Sopryton ? complètement barano ! » « Toyo ! » « Papang » « Crin blanc »	

Au vu des éléments exposés ci-dessus et de l'avis favorable, à l'unanimité des membres présents, de la commission culture réunie le 15 juin 2022,

Il est proposé au conseil municipal d'adopter les tarifs proposés par la commission culture et cités dans les grilles tarifaires ci-dessus.

Le conseil municipal, après délibération et à l'unanimité :

- Adopte les tarifs proposés par la commission culture selon les grilles tarifaires ci-dessus.

Pour extrait conforme,

Le Maire,
Guy DAVID



COMMUNE DE NIVILLAC
Arrondissement de Vannes

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mil vingt-deux,
Le quatre juillet,
Le conseil municipal de la commune de NIVILLAC dûment convoqué,
S'est réuni en session ordinaire à vingt heures en mairie
Sous la présidence de Monsieur Guy DAVID, Maire
Date de convocation du conseil municipal : lundi 27 juin 2022

Conseillers en exercice : 27 - Conseillers présents : 23 - Votants : 24

PRESENTS : Mme ADVENARD Annick – Mme BAHOLET Stéphanie – Mme BAUCHEREL Virginie – Mme BEREZOVSKAYA Anna – M. BLINO Jérôme – Mme BRÛLÉ Karine – M. BUESSLER-MUELA Patrick – M. CHESNIN Julien – M. DAVID Gérard – M. DAVID Guy – Mme DENIGOT Béatrice – Mme DESMOTS Isabelle – M. GOMES AMORIM Raoul Manuel – Mme GRUEL Nathalie – Mme HERVOCHE Josiane – M. LOGODIN Xavier – M. LORJOUX Laurent – Mme PHILIPPE Jocelyne – M. POTIER Jérémy – M. RENARD Patrice – M. ROZÉ Eric – M. SEIGNARD André – Mme TIMMERMAN Nathalie

ABSENTS EXCUSÉS : Mme ALIX Sigrid – M. DESBOIS Stéphane – Mme PALVADEAU Stéphanie – M. POISSON Yannick

POUVOIRS : Mme PALVADEAU Stéphanie (Pouvoir à M. DAVID Gérard)

Secrétaire de séance : M. CHESNIN Julien

Délibération n°2022D49 : Tarifs de l'école de musique pour l'année 2022-2023 et règlement intérieur

Par délibération n°2021D61 en date du 22 juillet 2021, le conseil municipal a fixé les tarifs du CAEM/Musique des Arts pour l'année 2021/2022.

Lors de sa réunion du 15 juin 2022, la commission « Culture » a proposé de maintenir les tarifs, compte tenu de la crise sanitaire.

Les tarifs proposés sont les suivants :

DISCIPLINES		ELEVES DOMICILIES A NIVILLAC		ELEVES EXTERIEURS	
		tarif mensuel	tarif trimestriel	tarif mensuel	tarif trimestriel
Eveil musical		17€	51€	21€	63€
Atelier collectif		22€	66€	26€	78€
Instrument ¹	En individuel (30 minutes hebdomadaires)	51€	153€	112€	336€
	en collectif ²	40€	120€	59€	177€

* réduction annuelle de 2,5% par cotisation à partir d'un 2^{ème} membre d'une même famille

① Inclus un atelier collectif (orchestre, musiques actuelles, chants du monde, rythmes et chants, formation et culture musicale, ...)

+ Pour 2 élèves => 30 minutes hebdomadaires / Pour 3 élèves => 45 minutes hebdomadaires.

Monsieur le Maire propose aussi qu'un tarif soit institué pour la mise en place de stages au CAEM.

Les tarifs proposés pour l'année 2022/2023 sont les suivants :

- Elèves domiciliés à NIVILLAC : 45 €
- Elèves extérieurs : 60 €

A partir de ces éléments, et vu l'avis favorable, à l'unanimité des membres présents, de la commission culture réunie le 15 juin 2022, l'assemblée est invitée à se prononcer sur ces propositions tarifaires pour l'année 2022/2023, sur la proposition de tarifs dégressifs pour les familles à partir de 2 personnes pratiquant l'activité et sur le règlement intérieur qui en découle.

Le conseil municipal, après délibération et à l'unanimité :

- **Adopte** les propositions de tarifs (pour les Nivillacois et les « extérieurs ») pour l'année 2022/2023 de l'Ecole de Musique mentionnés ci-dessus ainsi que la dégressivité de cotisations pour les familles à partir de 2 personnes pratiquant les activités musique avec effet à la rentrée de septembre 2022.
- **Adopte** les tarifs des stages mentionnés ci-dessus pour l'année 2022/2023
- **Autorise** Monsieur le Maire à signer le règlement intérieur

Pour extrait conforme,

Le Maire,

GUY DAVID



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif de RENNES – Hôtel de Bizien-3 Contour de la Motte, 35044 Rennes dans un délai de 2 mois à compter de sa publication.

REGLEMENT INTERIEUR CAEM DE NIVILLAC

1- INSCRIPTION

- 1.1 L'inscription est effective pour une année ; la réinscription n'est donc pas automatique
- 1.2 Elle s'effectue en fin d'année scolaire aux lieux indiqués par les coordinateurs de l'Ecole de Musique
- 1.3 Tout élève non réinscrit à la date limite est considéré comme démissionnaire.
- 1.4 Les frais de scolarité sont payables au choix, au trimestre ou au mois (d'octobre à juin), à réception de la facture correspondante
- 1.5 Les chèques sont à établir à l'ordre du « Trésor public » et à déposer ou à envoyer au Centre des Finances Publiques- 3, Rue du Penher - 56400 AURAY
- 1.6 Toute année de cours de musique commencée est due
- 1.7 Seul un cas de force majeure dûment justifié permettra un examen personnalisé de la situation
- 1.8 En cas de difficultés financières, il vous est possible de contacter le Centre Communal d'Action Sociale
- 1.9 Tout manquement au règlement des frais de scolarité entraînera la radiation de l'élève
- 1.10 Il est possible d'admettre des adultes au CAEM dans la limite des places disponibles.

2- PARTICIPATION AUX ATELIERS DE PRATIQUE COLLECTIVE

- 2.1 La pratique collective est obligatoire pour tous les élèves inscrits en cours d'instrument
- 2.2 Les ateliers collectifs sont mis en place pour répondre aux préconisations du Ministère de la Culture.

3- DROIT D'INSCRIPTION

- 3.1 Les montants des cotisations sont fixés par délibération du conseil municipal de NIVILLAC.

4- SCOLARITE

- 4.1 La scolarité dans une discipline donnée ne commence qu'à compter de l'inscription effective
- 4.2 Elle prend fin dans les cas suivants :
 - A la fin de l'année scolaire
 - Par le fait de la non-réinscription ou par la démission
 - Par l'exclusion.
- 4.3 Les parents sont informés régulièrement de la progression de leur enfant par l'intermédiaire des enseignants.
- 4.4 Les élèves peuvent être exclus s'ils font preuve d'un désintérêt et/ou d'un manque de travail évident.

5- ASSUJETTIE - CONGE

- 5.1 Les professeurs sont chargés de tenir un registre de présence des élèves.
Ce registre restera en permanence dans les locaux du CAEM
- 5.2 Les absences doivent être signalées préalablement et au plus tôt
- 5.3 Au-delà de trois absences sans motif valable, un élève pourra être considéré comme démissionnaire
- 5.4 En cas d'absence d'un élève, le professeur doit en être averti systématiquement

6- AUDITIONS – CONCERTS

- 6.1 Les activités du CAEM sont conçues dans un but essentiellement pédagogique. Elles comprennent les concerts, les auditions, répétitions publiques, stages, etc...
- 6.2 Les élèves, dans le cadre de leur scolarité, adultes compris, sont tenus d'apporter leur concours à ces manifestations. Les absences à ce titre relèvent de l'article 5.3.
- 6.3 L'ensemble de ces activités contribue au rayonnement du CAEM.
- 6.4 A ce titre, la participation des élèves fait intégralement partie de leur scolarité.

7- DISCIPLINE

- 7.1 Le directeur et les professeurs sont responsables de la discipline dans les différents locaux du CAEM.
- 7.2 En cas d'indiscipline notoire, une commission composée du Maire de Nivillac, des coordinateurs et d'un professeur, se réunira, auditionnera l'élève impliqué ou son représentant, et prendra les éventuelles mesures qui s'imposent.
- 7.3 Les cas d'indiscipline ordinaire sont réglés par les coordinateurs
- 7.4 Les locaux, le matériel du CAEM etc. doivent être respectés par tous les utilisateurs quels qu'ils soient.
- 7.5 Il est formellement interdit de fumer et de « vapoter » dans les locaux.
- 7.6 Il est formellement interdit d'utiliser le matériel de l'Accueil de Loisirs (ballons, jeux de sociétés...).

8- ASSURANCE - RESPONSABILITE

- 8.1 La responsabilité du CAEM commence à compter de la prise en charge du ou des élèves par le professeur et se termine à la fin du cours.
- 8.2 En aucun cas, le CAEM ne pourra être mis en cause pour des faits survenus en dehors des heures de cours.
- 8.3 En cas d'absence d'un professeur, les parents en sont informés par le professeur lui-même et/ou par voie d'affichage dans les locaux.
- 8.4 Le règlement intérieur sera affiché en permanence dans les locaux du CAEM.
- 8.5 Le règlement intérieur du CAEM sera distribué à chaque élève lors de son inscription.
- 8.6 Les élèves comme les parents d'élèves sont réputés avoir lu et accepté le présent règlement intérieur
- 8.7 Les professeurs sont responsables des élèves pendant les cours et en aucun cas pendant les inter-cours.
- 8.8 Les parents doivent s'assurer que le professeur est effectivement présent au cours avant de laisser leur enfant, notamment seul, dans les locaux du CAEM.

9- LES LOCAUX

- 9.1 Il est interdit aux élèves et parents de rentrer dans la salle réservée au personnel (cuisine).
- 9.2 Il est interdit, sans autorisation préalable, de rentrer les véhicules dans la cour du centre et de stationner devant les grilles et portails
- 9.3 Il est important, pour la sécurité des enfants, de vérifier que les portails sont bien fermés.

10- LOCATION DES INSTRUMENTS

- 10.1 Il est possible de louer un instrument de musique au CAEM (flûte, violoncelle, accordéon, guitare classique, guitare basse et électrique) en s'adressant au secrétariat du CAEM
- 10.2 La location d'un instrument est de 80 euros par an.

Le Maire de Nivillac,


Sylvie OLIVON

Les coordinateurs du CAEM,
Sylvie OLIVON et Maxime LE DÙ



08/07/2022

COMMUNE DE NIVILLAC
Arrondissement de Vannes

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mil vingt-deux,
Le quatre juillet,
Le conseil municipal de la commune de NIVILLAC dûment convoqué,
S'est réuni en session ordinaire à vingt heures en mairie
Sous la présidence de Monsieur Guy DAVID, Maire
Date de convocation du conseil municipal : lundi 27 juin 2022

Conseillers en exercice : 27 - Conseillers présents : 22 - Votants : 24

PRESENTS : Mme ADVENARD Annick – Mme BAHOLET Stéphanie – Mme BAUCHEREL Virginie – Mme BEREZOVSKAYA Anna – M. BLINO Jérôme – Mme BRÛLÉ Karine – M. BUESSLER-MUELA Patrick – M. CHESNIN Julien – M. DAVID Gérard – M. DAVID Guy – Mme DENIGOT Béatrice – Mme DESMOTS Isabelle – Mme GRUEL Nathalie – Mme HERVOCHE Josiane – M. LOGODIN Xavier – M. LORJOUX Laurent – Mme PHILIPPE Jocelyne – M. POTIER Jérémy – M. RENARD Patrice – M. ROZÉ Eric – M. SEIGNARD André – Mme TIMMERMAN Nathalie

ABSENTS EXCUSÉS : Mme ALIX Sigrid – M. DESBOIS Stéphane – M. GOMES AMORIM Raoul Manuel – Mme PALVADEAU Stéphanie – M. POISSON Yannick

POUVOIRS : M. GOMES AMORIM Raoul Manuel (Pouvoir à M. BUESSLER-MUELA Patrick) – Mme PALVADEAU Stéphanie (Pouvoir à M. DAVID Gérard)

Secrétaire de séance : M. CHESNIN Julien

Délibération n°2022D50: Tarifs de la médiathèque – Instauration de la gratuité pour tous

Par délibération en date du 15 décembre 2014 complétée par la délibération n°2015D84 en date du 19 octobre 2015, le conseil municipal a fixé les tarifs annuels d'adhésion à la médiathèque municipale « L@ Parenthèse ».

Considérant que les deux dernières années de crise sanitaire ont eu un fort impact sur la fréquentation de la médiathèque, freinée à nouveau par le dégât des eaux du 7 février 2022,

Considérant que les médiathèques situées sur notre secteur géographique proche pratiquent déjà la gratuité pour tous (Herbignac, Férel, Camoël, Pénestin et Saint-Dolay),

Considérant que les élus souhaitent offrir à tous une chance d'accès démocratique à l'information, au loisir et à la culture, et permettre une plus grande égalité d'accès à tous à la médiathèque,

Considérant que la gratuité peut permettre un élargissement potentiel des publics de la médiathèque,

Considérant que le passage à la gratuité peut permettre d'accroître l'efficacité du service public, les agents passant moins de temps sur les encaissements, le traitement des recettes et la gestion de la régie, au profit des usagers,

Considérant que l'inflation actuelle et la hausse des carburants peuvent être un frein pour la majorité de nos citoyens pour lesquels l'usage de la médiathèque n'est pas une priorité,

La Commission Culture et le bureau municipal proposent de passer pour la cotisation annuelle à la gratuité pour tous à compter du 1er janvier 2023.

Vu l'avis favorable, à l'unanimité des membres présents, de la commission culture réunie le 31 mai 2022,

L'assemblée est invitée à se prononcer sur la proposition de passer pour la cotisation annuelle à la gratuité pour tous. Le montant du renouvellement d'une carte perdue resterait maintenu à 2€.

Le conseil municipal, après délibération et à l'unanimité :

- **Décide** d'adopter la gratuité pour tous à compter du 1^{er} janvier 2023.
- **Décide** que le montant du renouvellement d'une carte perdue resterait maintenu à 2€.
- **Donne** tous pouvoirs au Maire pour faire procéder à la mise en œuvre et à l'application de cette délibération

Pour extrait conforme,

Le Maire,
Guy DAVID



COMMUNE DE NIVILLAC
Arrondissement de Vannes

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mil vingt-deux,
Le quatre juillet,
Le conseil municipal de la commune de NIVILLAC dûment convoqué,
S'est réuni en session ordinaire à vingt heures en mairie
Sous la présidence de Monsieur Guy DAVID, Maire
Date de convocation du conseil municipal : lundi 27 juin 2022

Conseillers en exercice : 27 - Conseillers présents : 22 - Votants : 24

PRESENTS : Mme ADVENARD Annick – Mme BAHOLET Stéphanie – Mme BAUCHEREL Virginie – Mme BEREZOVSKAYA Anna – M. BLINO Jérôme – Mme BRÛLÉ Karine – M. BUESSLER-MUELA Patrick – M. CHESNIN Julien – M. DAVID Gérard – M. DAVID Guy – Mme DENIGOT Béatrice – Mme DESMOTS Isabelle – Mme GRUEL Nathalie – Mme HERVOCHE Josiane – M. LOGODIN Xavier – M. LORJOUX Laurent – Mme PHILIPPE Jocelyne – M. POTIER Jérémy – M. RENARD Patrice – M. ROZÉ Eric – M. SEIGNARD André – Mme TIMMERMAN Nathalie

ABSENTS EXCUSÉS : Mme ALIX Sigrid – M. DESBOIS Stéphane – M. GOMES AMORIM Raoul Manuel – Mme PALVADEAU Stéphanie – M. POISSON Yannick

POUVOIRS : M. GOMES AMORIM Raoul Manuel (Pouvoir à M. BUESSLER-MUELA Patrick) – Mme PALVADEAU Stéphanie (Pouvoir à M. DAVID Gérard)

Secrétaire de séance : M. CHESNIN Julien

Délibération n°2022D51 : Règlement intérieur de la médiathèque

Par délibération du 15 décembre 2015, le conseil municipal a adopté le règlement intérieur de la médiathèque municipale « L@ Parenthèse ».

Afin de permettre le bon fonctionnement de la médiathèque, Monsieur le Maire propose à l'assemblée une révision du règlement intérieur ci-annexé.

Ce règlement révisé comprend une annexe relative à la Charte d'utilisation des postes multimédias et des conditions d'utilisation d'internet, au Règlement d'utilisation des téléviseurs, au Contrat d'emprunt des liseuses, ainsi qu'aux Dispositions tarifaires.

Vu l'avis favorable, à l'unanimité des membres présents, de la commission culture réunie le 31 mai 2022,

L'assemblée est invitée à se prononcer sur la révision de ce règlement intérieur et à autoriser le Maire à le signer.

Le conseil municipal, après délibération et à l'unanimité :

- **Adopte** le règlement intérieur révisé de la médiathèque municipale ci-annexé,
- **Autorise** Monsieur le Maire à le signer

Pour extrait conforme,

Le Maire,

Guy DAVID





REGLEMENT INTERIEUR

1. Présentation de la médiathèque

Art. 1 – La médiathèque L@ Parenthèse est un service public municipal de la commune de Nivillac. Elle est chargée de contribuer aux loisirs, à l'information, à la formation, à l'enrichissement culturel de la population. En tant que service municipal, elle fonctionne sous la responsabilité des instances politiques et administratives de la commune de Nivillac. En tant que service public, elle assume ses missions en se fondant sur des valeurs d'égalité, de laïcité et de neutralité.

Art. 2 – L'accès aux espaces publics de la médiathèque, la consultation sur place du catalogue et des documents imprimés et audiovisuels (sous certaines conditions de droit de diffusion pour les DVD), ainsi que l'accès aux postes multimédias sont libres, gratuits et ouverts à tous.

L'utilisation des postes multimédias et la consultation d'Internet sont liées au respect de règles définies dans une Charte. (cf. *Charte d'utilisation des postes multimédias et des conditions d'accès à Internet*).

L'accès aux espaces professionnels de la médiathèque est strictement interdit au public sauf autorisation expresse de la Direction.

Art. 3 – Le personnel de la médiathèque est à la disposition des usagers pour les aider à mieux utiliser les ressources de la médiathèque (accueil, renseignements, recherches bibliographiques, ...).

Art. 4 – Le catalogue de la médiathèque est consultable sur place et à distance par accès internet sur le portail de la médiathèque (<https://mediatheque.nivillac.fr>).

Art. 5 – Le présent règlement, adopté par le Conseil Municipal de Nivillac dans sa séance du..., fixe les droits et devoirs des usagers (visiteurs, adhérents). Le personnel, sous l'autorité du responsable de service, est chargé de le faire appliquer. Un exemplaire est tenu en permanence à disposition des usagers au sein des locaux, ainsi que sur le portail de la médiathèque (<https://mediatheque.nivillac.fr>).

Art. 6 – Les horaires d'ouverture, les tarifs d'inscription sont fixés par décision du Conseil Municipal de Nivillac et annexés au présent règlement. Ils peuvent être révisés à tout moment sur décision du Conseil municipal de Nivillac.

2. Conditions d'accès et règles de vie collective

Art. 7 – Il est demandé au public de :

- ≥ Respecter le personnel de la médiathèque et les usagers. Tout comportement portant préjudice au personnel ou aux autres usagers peut entraîner une exclusion immédiate des lieux, une interdiction momentanée ou définitive de l'accès à la médiathèque.
- ≥ Avoir une tenue vestimentaire et une attitude correctes à l'intérieur des locaux.
- ≥ Respecter le calme et la quiétude à l'intérieur des locaux. Il est apprécié d'y converser discrètement en s'abstenant de toute gesticulation et manifestation intempestives, de ne pas courir, ni de monter sur les fauteuils, canapés et autres éléments de mobilier avec des chaussures, et tout particulièrement dans l'espace Enfance-Petite enfance.
- ≥ Les conversations téléphoniques sont tolérées dans le respect strict des autres usagers, et si possible, dans la zone dédiée dans le Salon d'actualité à l'accueil de la médiathèque.
- ≥ Respecter le matériel, le mobilier et les locaux. Tout vol ou dégradation entraîne un remboursement des dommages occasionnés auprès du Centre des Finances Publiques et une interdiction momentanée ou définitive de l'accès à la médiathèque.
- ≥ Ranger, documents, jeux et jouets à leur place initiale.
- ≥ Respecter la neutralité de l'établissement. Toute forme de propagande, écrite ou verbale, est interdite ; l'affichage et le dépôt de tracts ne sont autorisés qu'en des endroits précis après autorisation du personnel de la médiathèque.
- ≥ S'abstenir de manger et de boire dans les locaux de la médiathèque, en dehors des espaces réservés à cet effet.
- ≥ De ne pas fumer dans les locaux de la médiathèque.
- ≥ De ne pas introduire d'animal dans les locaux de la médiathèque à l'exception des chiens-guides de personnes non-voyantes.
- ≥ De ne pas introduire des objets dangereux ou illicites dans les locaux de la médiathèque.
- ≥ De laisser les cartables, sacs à dos, sacs volumineux, paniers, cabas, etc. à l'accueil de la médiathèque. Les poussettes devront également rester à l'accueil de la médiathèque.
- ≥ De ne pas faire usage d'accessoires sportifs ou ludiques dans les locaux (planche à roulettes, rollers, trottinettes, ballons, jeux bruyants...).
- ≥ De ne pas faire usage de consoles de jeux ou de tout autre appareil potentiellement perturbateur, sans autorisation préalable du personnel de la médiathèque.
- ≥ De ne pas annoter, souligner, surligner sur les documents, corner ou plier les pages des livres. Les boîtiers des CD et des DVD doivent être manipulés avec précaution. Les codes-barres apposés sur les documents ne doivent être ni arrachés ni détériorés.
- ≥ De ne pas photographier dans la médiathèque, sauf autorisation de la Direction.
- ≥ L'usage normal d'un ordinateur portable est autorisé (connexion Wifi possible sur place).

Art. 8 – Le personnel n'est responsable ni des personnes, ni des biens. Il n'est aucunement responsable de la surveillance et de la garde des enfants.

Les usagers de la médiathèque sont responsables de leurs effets personnels.

A l'intérieur de la médiathèque, les enfants jusqu'à leur majorité sont sous la responsabilité civile de leurs parents, que ceux-ci soient présents ou non. Les enfants de moins de 8 ans ne sont pas admis à la médiathèque sans être accompagnés par un adulte qui en a la responsabilité.

L'espace Petite enfance est avant tout destiné aux enfants jusqu'à 6 ans.

Les parents ou les accompagnateurs demeurent expressément responsables des allées et venues, du comportement et des documents consultés ou empruntés par les enfants dont ils ont la charge, et ce, jusqu'à la majorité de ces derniers.

A ce titre, les familles qui souhaitent être couvertes pour ce type de risques, sont invitées à faire le nécessaire auprès de leur compagnie d'assurance.

L'accès aux postes multimédias de la médiathèque est soumis à inscription et au respect de la Charte qui les régit (consultable sur place ou sur le portail de la médiathèque). Les enfants de moins de 12 ans non accompagnés d'un adulte ne sont pas autorisés à les utiliser.

Les groupes accompagnés désireux d'utiliser les services de la médiathèque doivent prendre rendez-vous.

Le personnel de la médiathèque donnant la priorité à l'accueil du public sur le site, les renseignements téléphoniques concernant notamment la disponibilité des documents ne sont pas systématiquement assurés (consultation en ligne sur le portail de la médiathèque (<https://mediatheque.nivillac.fr>)).

3. Modalités d'inscription

Art. 9 - Le prêt des documents exige une inscription à la médiathèque et la détention d'une carte d'adhérent.

Art. 10 - L'inscription est valable pour une période d'UN an de date à date. Elle permet d'emprunter des documents imprimés et des documents audiovisuels (CD et/ou DVD). Tout changement de situation ou d'adresse, toute perte ou vol de la carte d'adhérent doivent être signalés immédiatement à la médiathèque.

Art. 11 - Pour s'inscrire à la médiathèque, l'utilisateur doit justifier de son identité. L'utilisateur doit remplir une fiche d'inscription spécifique.

Dans tous les cas, l'utilisateur doit fournir les pièces suivantes :

- Une pièce d'identité en cours de validité (carte d'identité ou passeport) ;
- Un justificatif de domicile établi à ses nom et prénom (quittance de loyer ou titre de propriété ; facture d'électricité, de gaz ou d'eau ; facture de téléphone fixe ou mobile ; avis d'imposition ou certificat de non-imposition ; justificatif de taxe d'habitation ; attestation d'assurance de votre logement ; relevé de la CAF lié aux aides pour votre logement).

Et selon les cas :

- Pour les jeunes de moins de 18 ans : une autorisation écrite de leur représentant légal.
- Pour les familles : le livret de famille ou un certificat de vie commune.
- Pour les personnes sans domicile fixe ou stable, qui logent au camping ou sur un bateau : se renseigner directement à l'accueil de la médiathèque.

Art. 12 – L'inscription donne droit à une carte d'adhérent permanente. La présentation de cette carte est exigée pour chaque opération de prêt. L'utilisateur est personnellement responsable des emprunts effectués avec sa carte. De ce fait, la perte ou la disparition de cette carte doit être immédiatement signalée, ainsi que tout changement d'état civil ou de domicile.

L'inexactitude des déclarations de l'utilisateur relatives à ces informations ou une déclaration inexacte de domicile constatée par le retour à la médiathèque d'un courrier dont l'utilisateur est le destinataire entraîne de fait l'annulation de l'inscription.

En cas de perte ou de détérioration de la carte d'adhérent, l'utilisateur la remplacera à ses frais. Le montant d'une nouvelle carte d'adhérent est fixé par le Conseil Municipal à 2€. Cette opération n'a pas pour effet de prolonger la durée de l'abonnement en cours.

Art. 13 – Lors du renouvellement de son inscription, le titulaire devra préciser tout changement éventuel (adresse, téléphone, adresse mail ...). Il conservera la même carte.

Art. 14 – Les données recueillies lors de l'inscription et de l'établissement de la carte servent exclusivement à la gestion des prêts, à l'évaluation et à l'analyse des services, ainsi que, le cas échéant, à la promotion d'actions culturelles proposées par la Médiathèque ; elles font l'objet de traitements informatiques déclarés à la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL). Conformément à la loi du 06 janvier 1978, chacun a le droit de prendre connaissance des informations le concernant et, si nécessaire, d'en demander la rectification. Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données, les demandes concernant les données personnelles sont à adresser par écrit à la Mairie de Nivillac. En cas de litige s'adresser au Délégué à la Protection des Données d'Arc Sud Bretagne à Muzillac.

4. Modalités de consultation, de prêt et de restitution des documents

Art. 15 – La consultation sur place et l'emprunt des documents est gratuite. Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers justifiant d'une inscription à jour. Le prêt est consenti à titre individuel et placé sous la responsabilité du titulaire de la carte.

Le prêt de documents aux mineurs s'effectue dans le respect des dispositions légales notamment en matière de restriction liée à l'âge. Cependant les parents sont responsables des documents consultés ou empruntés par leurs enfants, et ceci jusqu'à la majorité de ces derniers.

Certains CD et DVD ne sont pas empruntables avec une carte jeunesse.

La consultation sur place des DVD possédant les droits de consultation sur place est gratuite. Ses conditions sont régies par le règlement de consultation des téléviseurs.

L'écoute de CD dans l'espace Musique et Cinéma est libre et gratuite, uniquement avec casques d'écoute. Ces derniers sont à disposition à l'accueil de la médiathèque sur demande et contre remise d'une pièce d'identité ou de la carte d'adhérent valide.

Des jeux de société sont mis à disposition gratuitement sur place contre remise d'une pièce d'identité ou de la carte d'adhérent valide (liste à l'accueil de la médiathèque). Tout jeu ou jouet non restitué ou détérioré doit être remplacé à l'identique.

Art. 16 – La majeure partie des documents de la médiathèque peut être prêtée à domicile. Toutefois, certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place ; ils font l'objet d'une signalisation particulière.

Dans certains cas (expositions, animations...), des documents peuvent être exclus du prêt.

Les usagers inscrits à la médiathèque peuvent demander le prêt de documents présents dans le fonds de la Médiathèque départementale du Morbihan en s'adressant à l'accueil de la médiathèque.

Art. 17 – L'utilisateur peut emprunter 12 livres + 5 revues par carte, ainsi que 5 CD ou DVD par foyer pour une durée de 4 semaines. Le prêt se fait sur présentation obligatoire de la carte d'adhérent.

Les documents doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été prêtés. Les usagers doivent prendre soin des documents qui leur sont prêtés, en signaler leur éventuel mauvais état, mais ne doivent pas le(s) réparer eux-mêmes. Ils ne doivent rien inscrire sur les documents, n'y déposer ou apposer aucune marque, signe ou matière quelle qu'elle soit, ni corner ou plier les pages (des marques pages sont mis à disposition à l'accueil de la médiathèque). Afin d'éviter tout litige, les usagers sont invités à vérifier l'état des documents avant leur emprunt. Sauf signalement préalable, la responsabilité du dommage repose sur l'emprunteur des documents.

Chaque usager inscrit peut consulter la liste et la situation (à jour/retard/réservation...) de ses emprunts sur le portail de la médiathèque (<https://mediatheque.nivillac.fr>) en s'identifiant à l'aide de son n° de carte d'adhérent et de sa date de naissance lors de sa 1^{ère} connexion au portail.

Une boîte de retour des documents est à disposition à l'entrée de la médiathèque 7/7j, 24/24h pour les usagers afin d'y déposer leurs prêts en dehors des heures d'ouverture au public de la médiathèque, à l'exception des livres en grand format ou trop épais (livres de cuisine ou d'art par exemple). Les usagers sont invités à le faire avec le plus grand soin pour ne pas casser les boîtiers des CD et des DVD (sans oublier les galettes à l'intérieur des boîtiers), en s'assurant bien que les documents soient propres et en bon état car ce sont les usagers qui en sont responsables et redevables en cas de problèmes. Ne pas y faire glisser de sacs ni de cartes d'adhérents. En cas de pluie, faire attention à ne pas pousser la trappe d'accès avec les documents mais avec la main, ceci afin d'éviter que les documents ne prennent l'eau et soient dégradés, ce qui nécessiterait pour l'utilisateur de devoir les remplacer.

Cas particuliers :

* Conditions de prêt aux établissements scolaires

Le prêt des documents est autorisé aux établissements scolaires de Nivillac, dans le cadre de leurs activités professionnelles pour l'emprunt de livres destinés à des groupes, à l'exclusion des documents audiovisuels. Ce prêt consiste à confier des documents, pour une durée limitée, à un établissement scolaire qui s'engage à gérer le prêt de ceux-ci en faveur de ses propres élèves et enseignants.

Les actions de prêt s'effectuent par le biais d'une ou de plusieurs personnes physiques identifiées, désignées par le responsable légal de la structure collective. Ce responsable légal devra justifier de sa qualité et sera l'interlocuteur de la médiathèque.

Le prêt groupé ne permet pas au responsable du groupe d'emprunter des documents pour son compte personnel.

L'établissement scolaire s'engage à prêter gratuitement les documents déposés par la médiathèque.

La médiathèque fixe le nombre de documents empruntables par les établissements scolaires et le délai de prêt qui leur sont applicables en fonction de l'importance de son fonds et de la disponibilité des documents.

La restitution de l'ensemble des ouvrages doit être faite dans les délais prévus. Toute détérioration ou non restitution entraîne le remplacement dans la même édition et collection ou le remboursement au prix d'achat.

*** Associations ou structures à caractère pédagogique (assistantes maternelles, éducateurs, institut médico-éducatif, etc.)**

Le prêt des documents est autorisé aux associations ou aux structures à caractère pédagogique de Nivillac, dans le cadre de leurs activités professionnelles pour l'emprunt de livres destinés à des groupes, à l'exclusion des documents audiovisuels. Ce prêt consiste à confier des documents, pour une durée limitée, à une association ou une structure à caractère pédagogique qui s'engage à gérer le prêt de ceux-ci en faveur des enfants dont elles ont la charge et de leurs encadrants.

Le président de l'association ou le responsable de la structure sera désigné comme responsable chargé d'assurer la gestion du prêt. Ce responsable devra justifier de sa qualité et sera l'interlocuteur de la médiathèque.

Le prêt groupé ne permet pas au responsable du groupe d'emprunter des documents pour son compte personnel.

La médiathèque fixe le nombre de documents empruntables par les associations et les structures à caractère pédagogique et le délai de prêt qui leur sont applicables en fonction de l'importance de son fonds et de la disponibilité des documents.

La restitution de l'ensemble des ouvrages doit être faite dans les délais prévus. Toute détérioration ou non restitution entraîne le remplacement dans la même édition et collection ou le remboursement au prix d'achat.

Art. 18 – Les CD et DVD ne peuvent être utilisés que pour des auditions et diffusion à caractère individuel ou au sein du cercle familial. Sont formellement interdites la reproduction et la diffusion publique de ces enregistrements, ainsi que des documents multimédias et numériques, ou encore l'utilisation des livres pour des lectures payantes.

L'audition collective ou publique des CD est possible sous réserve de déclaration et de paiement des droits auprès des organismes gestionnaires du droit d'auteur dans le domaine musical (SACEM, SDRM).

La médiathèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles et ne peut être tenue pour responsable d'éventuelles détériorations survenues sur les appareils de lecture de CD ou de DVD.

Art. 19 – A titre exceptionnel, l'emprunt d'un document peut être prolongé une fois pour une durée maximum de 4 semaines, sauf si le document est déjà réservé ou en retard. La demande doit intervenir avant la date de retour. La demande peut être formulée sur place, par téléphone, par courriel ou directement sur le portail de la médiathèque (<https://mediatheque.nivillac.fr>).

Art. 20 – Quand un document est déjà emprunté, le titulaire d'une carte peut en demander la réservation dans la limite de trois réservations simultanées par carte. Les réservations sont gratuites. Un document en rayon (disponible) n'est pas reservable. La demande peut être formulée sur place, par téléphone, par courriel ou directement sur le portail de la médiathèque (<https://mediatheque.nivillac.fr>). La réservation est garantie 7 jours à compter de la transmission de l'information au demandeur de la disponibilité du document. Passé ce délai, le ou les documents seront remis en circulation.

Dans certains cas (expositions, animations...), des documents peuvent être exclus de la réservation.

Art. 21 – A compter de 15 jours de retard après la date limite initiale de restitution des documents empruntés, un courriel de rappel est envoyé à l'emprunteur retardataire (ou relance téléphonique si l'adhérent ne possède pas d'adresse mail). Si celui-ci reste sans effet, l'envoi d'une première lettre

de rappel est adressée 15 jours après la date d'envoi du courrier. En situation d'absence de restitution au-delà des 1^{er} et 2^{ème} rappels, une deuxième lettre adressée en recommandé avec accusé de réception sous 15 jours, faisant état des références exactes des documents empruntés, de leur valeur de rachat et d'une date limite de restitution sous 8 jours, suspend le droit de prêt pour l'ensemble de la famille. Au terme de cet ultime délai, le dossier est transmis au Centre des Finances publiques pour facturation et lancement d'une procédure de mise en recouvrement d'une somme globale égale à la valeur de rachat des documents non restitués et des frais d'affranchissement des divers courriers expédiés.

Dans ce dernier cas, l'emprunteur retardataire sera dans l'impossibilité d'emprunter des documents pendant une durée équivalente à son retard.

Art. 22 – En cas de non restitution (vol, perte, ...) ou de détérioration d'un document emprunté ou consulté sur place, l'usager doit assurer son remplacement dans la même édition et collection ou, à défaut, le remboursement de sa valeur au prix d'achat si le document n'est plus disponible dans le circuit commercial ou s'il s'agit d'un CD ou d'un DVD. Dans le cas de documents épuisés, le coût inclut le préjudice subi par la médiathèque.

L'emprunteur n'est pas autorisé à réparer lui-même ou à faire réparer les documents détériorés.

Une fois le remplacement à l'identique effectué aux frais de l'emprunteur, le document détérioré pourra, après présentation de celui-ci au personnel de la médiathèque pour neutralisation du code-barre et retrait de l'inventaire, être conservé par l'usager.

En cas de refus de remplacement ou, à défaut de remboursement, et si le préjudice est manifeste, l'usager (et sa famille) est suspendu de prêt pour 3 mois.

En cas de récidive après un 1^{er} avertissement, l'usager (et sa famille) est suspendu pour une durée de 28 jours (4 semaines).

En cas de 2^e récidive, l'usager (et sa famille) est suspendu pour une durée de 3 mois.

En cas de détériorations répétées, l'usager perd son droit de prêt de façon définitive.

Document qui a pris l'eau	Remplacement ou, à défaut, remboursement
CD / DVD neuf rendu avec des rayures marquées	Remplacement ou, à défaut, remboursement
Livre avec page entière déchirée ou aux 3/4	Remplacement ou, à défaut, remboursement
Livre annoté, souligné, surligné	Remplacement ou, à défaut, remboursement
Livret ou brochure d'accompagnement d'un CD / DVD ou livre audio perdu	Remplacement ou, à défaut, remboursement
Boîtier digipack DVD ou CD rendu cassé	Remplacement ou, à défaut, remboursement
Boîtier CD / DVD rendu cassé	1 ^{er} avertissement et boîtier à remplacer
Marguerite boîtier CD / DVD rendue cassée	1 ^{er} avertissement et boîtier à remplacer
Livre rendu taché (tranche ou page)	1 ^{er} avertissement
Livre taché par de la nourriture, ou nourriture retrouvée dedans, taches de gras	1 ^{er} avertissement
Livre rendu avec pages cornées ou pliées	1 ^{er} avertissement
Livre rendu avec page (s) déchirée(s)	1 ^{er} avertissement
Couverture ou dos du livre avec impacts	1 ^{er} avertissement
CD / DVD rendus avec traces de doigts collants ou de nourriture	1 ^{er} avertissement
Boîtier CD / DVD rendu fêlé	Boîtier à remplacer

Les CD et DVD doivent être manipulés avec soin, en évitant de poser les doigts sur les surfaces planes, en les prenant par les côtés, et en évitant de les poser hors de leur boîtier ou du lecteur CD/DVD.

5. Dons

Art. 23 - La médiathèque dispose à sa convenance des dons qui lui sont proposés. Elle peut les accepter, en totalité ou en partie, les refuser ou réorienter le donateur vers d'autres structures. Elle peut également effectuer un tri. Si le donateur ne souhaite pas reprendre ses livres, la médiathèque peut en disposer librement et les proposer éventuellement à la vente lors de sa braderie de livres annuelle.

6. Application du règlement

Art. 24 – Tout usager, par le fait de son inscription ou par le fait de fréquenter la médiathèque, s'engage à se conformer au présent règlement. Le non-respect des articles du règlement peut provoquer la suspension de l'accès aux services de la médiathèque.

Art. 25 – Des infractions graves ou des négligences répétées, peuvent entraîner la suppression temporaire, décidée par le responsable, ou définitive, prononcée par l'autorité municipale, du droit au prêt, et, le cas échéant, de l'accès à la médiathèque.

Art. 26 – Le personnel de la médiathèque et l'agent de police municipale sont chargés de l'application du présent règlement, dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux, à l'attention du public. Ils sont habilités à effectuer les vérifications ou contrôles nécessaires.

Art. 27 – Toute modification du présent règlement est notifiée au public par voie d'affichage à la médiathèque.

A Nivillac, le
Le Maire,
Guy DAVID



Nous vous souhaitons la bienvenue à la médiathèque L@ Parenthèse dans le respect de ces règles, et vous remercions pour votre compréhension.

**ANNEXE DU REGLEMENT INTERIEUR,
DE LA CHARTE D'UTILISATION DES POSTES MULTIMEDIAS ET DES CONDITIONS
D'UTILISATION D'INTERNET
ET DU REGLEMENT DE CONSULTATION DES TELEVISEURS**

DISPOSITIONS TARIFAIRES

Cotisations annuelles :

Gratuité

Pour tous.

Etablissements scolaires de Nivillac (écoles, collège).

Gratuité pour les structures communales (école de musique, centre de loisirs, foyer logement ...).

Associations, professionnels ou structures à caractère pédagogique (Maison de l'Enfance, assistantes maternelles, éducateurs, etc.) situés sur la commune de Nivillac.

Renouvellement carte perdue : 2€

Le paiement s'effectue par chèque bancaire ou postal établi à l'ordre du Centre des Finances Publiques, ou par espèces.

Modalités du prêt

Prêt individuel

12 livres + 5 revues par carte pour 4 semaines

5 CD ou DVD par foyer pour 4 semaines

Prêt collectif

Nombre de documents empruntables en fonction de l'importance du fonds de la médiathèque et de la disponibilité des documents.

A Nivillac, le

Le Maire,
Guy DAVID





CHARTRE D'UTILISATION DES POSTES MULTIMEDIAS ET DES CONDITIONS D'UTILISATION D'INTERNET

Art. 1 – Objectifs généraux

L'objectif de l'espace multimédia répond aux missions des bibliothèques et médiathèques : contribuer à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente, aux loisirs et à l'activité culturelle de la population. Il doit permettre au plus grand nombre l'accès aux nouvelles technologies soit dans le cadre du libre accès à la consultation d'Internet, soit dans le cadre d'ateliers ou d'animations.

Internet est un nouvel espace d'information et de culture : il ne se substitue pas aux autres supports d'information de la médiathèque mais, au contraire, est un élément complémentaire des collections et des animations de la médiathèque.

Ses utilisateurs doivent se conformer aux prescriptions du règlement de la médiathèque et aux lois en vigueur.

Art. 2 – Principes de fonctionnement généraux

2.1 – Gratuité : L'espace multimédia est accessible gratuitement aux usagers de la médiathèque. Tout usager de la médiathèque peut consulter Internet, accéder à notre portail et utiliser les logiciels disponibles sur les postes, selon les conditions indiquées à l'article 2.3.

2.2 – Horaires : L'espace multimédia est ouvert aux mêmes horaires que ceux de la médiathèque. Néanmoins, pour des raisons techniques ou pour des actions spécifiques, ils peuvent être momentanément indisponibles.

2.3 – Inscription : Pour toute consultation d'Internet ou utilisation des postes multimédias, il est obligatoire de s'inscrire le jour même à l'accueil de la médiathèque sur présentation de sa carte d'adhérent ou d'une pièce d'identité valide pour les personnes non inscrites à la médiathèque.

Lors de cette inscription, l'utilisateur doit remplir et signer un registre de consultation précisant notamment qu'il a pris connaissance du Règlement intérieur et de la présente Charte d'utilisation des postes multimédias et des conditions d'utilisation d'Internet.

Il est également possible de réserver un poste multimédia sur le portail de la médiathèque (<https://mediatheque.nivillac.fr>).

Un accès Wifi gratuit est disponible sur inscription à l'accueil de la médiathèque pour les personnes qui viendraient avec un appareil nomade personnel (ordinateur portable, tablette, smartphone, ...).

2.4 – L’espace multimédia est composé de trois postes et ne peut accueillir que trois personnes à la fois.

2.5 – Durée : Le temps de consultation est limité. Il est d’1h30 par jour pour les usagers adultes et de 45 mn pour les usagers de moins de 12ans, temps ramené à 45mn pour les adultes en cas de fortes demandes de la part des usagers. Le temps de consultation peut être écourté du fait du temps nécessaire à l’allumage et à l’extinction des ordinateurs.

Art. 3 – Règles de consultation

3.1 – Accès : Dans le cadre de l’accès libre, le personnel de la médiathèque est à la disposition des usagers pour une aide ponctuelle. En aucun cas il ne sera fait d’accompagnement individuel. Les usagers seront éventuellement orientés vers des ateliers d’initiation pouvant répondre à leurs attentes.

Bien qu’Internet soit filtré par un logiciel, les parents ou les enseignants doivent être conscients qu’il peut arriver que les mineurs accèdent à des sites peu recommandables. Un effort de surveillance et de prévoyance est effectué en ce sens, sans pouvoir garantir un résultat totalement efficace.

Les usagers sont libres dans le choix des sites qu’ils consultent : le personnel ne peut être tenu pour responsable du choix des sites fait par les usagers de la médiathèque, y compris lorsque ceux-ci sont mineurs. Le personnel se dégage de toute responsabilité lorsque l’enfant ou l’adolescent a accès à une page dont le contenu peut le heurter.

La médiathèque n’est pas responsable de la qualité de l’information trouvée par les usagers sur Internet. Le personnel conseille aux usagers de recouper l’information trouvée sur Internet avec d’autres sources, notamment celles disponibles à la médiathèque.

La consultation de sites contraires aux missions culturelles et éducatives des bibliothèques et des médiathèques et à la législation française (pornographie, incitation à la haine raciale, pédophilie, apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales, etc.) est strictement interdite. Le personnel est autorisé à contrôler le caractère licite des sites consultés par les usagers.

L’utilisation de la messagerie personnelle est tolérée via les services de messagerie personnelle proposés par des sites spécialisés. Il est par contre strictement interdit d’envoyer du courrier électronique en utilisant la messagerie de la médiathèque.

Il est également interdit d’utiliser Internet pour nuire à autrui, d’exercer toute activité commerciale à partir des postes multimédias, d’usurper l’identité d’une autre personne.

Les jeux en ligne payants, le téléchargement, les copies sur clés USB ou disques durs externes, ne sont pas autorisés.

L’utilisateur ne doit pas oublier qu’il se trouve dans un espace public et que son écran est visible par tous, il doit veiller à ne pas afficher d’images susceptibles de choquer les autres utilisateurs et notamment les mineurs.

Par ailleurs, s’il consulte ses courriels, ils sont visibles par tous.

Les jeunes de moins de 12 ans doivent être accompagnés d'un adulte qui en a leur responsabilité pendant toute la durée de l'utilisation des postes multimédias.

Les jeunes de moins de 16 ans qui souhaitent consulter Internet doivent être munis d'une autorisation parentale. Un formulaire peut être retiré à l'accueil de la médiathèque. L'accès aux sites Internet pour les moins de 16 ans pourra être restreint à une sélection thématique de sites variés.

Par ailleurs, les usagers ont également accès à la consultation de certains DVD. La durée de consultation est limitée comme celle d'Internet et exige que l'utilisateur retire un casque à l'accueil sur remise de sa carte d'adhérent ou d'une pièce d'identité valide.

3.2 – Programme et paramétrage

Les ordinateurs sont paramétrés afin d'effacer toutes les traces (cookies) et toutes les informations à caractère personnel qui auraient pu être enregistrées par les utilisateurs ou par les sites consultés.

Tout fichier enregistré sur le disque dur des machines est automatiquement effacé à la fin de la journée. La médiathèque ne saurait en aucun cas être tenue responsable de la perte de fichiers personnels.

Toute tentative de modifier le paramétrage, d'installer des programmes sur les ordinateurs ou d'outrepasser les logiciels installés sera considérée comme une tentative d'intrusion au sens de l'article L 323-1 à L 323-5 du Code Pénal. Selon la gravité des faits, l'utilisateur sera exclu temporairement ou définitivement de l'espace multimédia, voire de la médiathèque, sans préjudice des poursuites pénales qui pourraient être entreprises en cas de dommages subis par le matériel ou les logiciels.

3.3 – Surveillance

Un historique des connections peut être consulté et conservé par l'administrateur système, l'utilisation de ces données étant soumise au respect des lois sur l'informatique et les libertés.

D'une façon générale, les utilisateurs doivent veiller au respect des autres utilisateurs et du matériel. Tout dysfonctionnement des ordinateurs doit être signalé aussitôt à l'accueil de la médiathèque.

3.4 – Impression

L'impression noir et blanc de pages Internet est possible dans la limite de 10 pages au maximum par consultation, par jour et par usager. Elle se fait sur demande auprès de l'accueil de la médiathèque et ce, au plus tard ¼ d'heure avant la fermeture de la médiathèque.

L'utilisation des impressions de documents est réservée à un usage privé et sont soumises à la législation existante sur la propriété intellectuelle.

Tout usager de l'espace multimédia s'engage à se conformer à la présente Charte. Le non-respect d'un ou plusieurs des articles l'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'à une exclusion définitive. Le personnel est chargé de l'application de la présente Charte, y compris son interprétation en cas de litige. Il est habilité à effectuer les vérifications ou contrôles nécessaires. Il est habilité à expulser ou à interdire d'accès tout contrevenant à la Charte.

Envoyé en préfecture le 08/07/2022
Reçu en préfecture le 08/07/2022
Affiché le 08/07/2022
ID : 056-215601477-20220704-2022D51-DE

A Nivillac, le
Le Maire,
Guy DAVID



REGLEMENT DE CONSULTATION DES TELEVISEURS

Art. 1 - Principes de fonctionnement généraux

1.1 - Gratuité : Deux téléviseurs sont accessibles gratuitement aux usagers de la médiathèque pour la consultation sur place de DVD et la pratique de jeux vidéo, selon les conditions indiquées dans les articles 1.2 et 1.3.

1.2 – Règles de consultation sur place de DVD

La consultation sur place des DVD est possible aux horaires d'ouverture au public de la médiathèque L@ Parenthèse, sur l'écran TV situé dans la section « documentaires ». L'accès peut cependant être restreint en fonction de la programmation de la médiathèque et des droits liés aux DVD sélectionnés (les droits liés aux DVD sont mentionnés sur les étiquettes vertes au dos des boîtiers). Seuls les DVD comportant la mention « *Droits de prêt et de consultation acquis* » sont autorisés à la consultation sur place.

Le personnel se réserve également le droit de ne pas autoriser le visionnage d'un DVD si ce dernier contient des scènes pouvant heurter la sensibilité des autres usagers et en particulier des mineurs.

Le visionnage des DVD se fait uniquement avec des casques d'écoute. Ceux-ci sont à disposition à l'accueil de la médiathèque sur demande et contre remise d'une pièce d'identité ou de la carte d'adhérent valide.

Le personnel de la médiathèque est le seul habilité à installer les DVD dans le lecteur DVD, ainsi que les casques d'écoute. En cas de problème technique, seul le personnel est habilité à faire les manipulations sur le lecteur DVD et le téléviseur.

1.3 – Règles d'utilisation de l'Espace Jeux Vidéo

La médiathèque L@ Parenthèse met à disposition des usagers 3 consoles de jeux vidéo : Nintendo Wii U, Nintendo Switch et Playstation 4.

Le service est proposé aux jours et horaires d'ouverture de la médiathèque. L'accès peut cependant en être restreint en fonction de la programmation de la médiathèque.

L'espace jeux vidéo peut accueillir 2 joueurs au maximum par créneau.

Le service est accessible sur place ou sur réservation. La réservation peut être effectuée soit par téléphone soit directement sur place, aux heures d'ouverture au public de la médiathèque. En cas de retard de plus de 10 minutes, la réservation sera considérée comme annulée et le créneau sera attribué à un autre utilisateur. En cas d'absences répétées, la possibilité de réserver un créneau sera suspendue pendant 15 jours.

Envoyé en préfecture le 08/07/2022
Reçu en préfecture le 08/07/2022
Affiché le 08/07/2022
ID : 056-215601477-20220704-2022D51-DE

Chaque utilisateur peut réserver un créneau d'une heure maximum par semaine.

Les usagers devront déposer une pièce d'identité ou leur carte d'adhérent valide en début de consultation pour se voir remettre la manette, les accessoires et installer le jeu choisi. L'usage des casques ainsi que celle des dragonnes (lanières à enfiler autour du poignet) sont obligatoires. L'utilisateur s'engage à faire bon usage du matériel prêté. En cas de détérioration du matériel, l'utilisateur ou son représentant légal pour les mineurs, devra le remplacer à l'identique.

Le personnel de la médiathèque est seul habilité à installer les jeux et à faire les manipulations sur la console et le téléviseur.

L'emprunteur s'engage à informer immédiatement le personnel de tout dysfonctionnement constaté et à ne rien entreprendre lui-même pour y remédier.

Le choix du jeu sera soumis aux limitations d'âge légal mentionnées par le PEGI (*Pan European Game Information*). Les pictogrammes PEGI apparaissent soit sur le devant et/ou au dos de la jaquette du jeu et indiquent l'une des classes d'âge suivantes : 3, 7, 12, 16 et 18 ans. Ils donnent une indication fiable du caractère adapté du contenu du jeu en termes de protection des mineurs. La classification par âge ne tient pas compte du niveau de difficulté ou des aptitudes requises pour jouer à un jeu.

Les jeunes de moins de 12 ans doivent être accompagnés par un adulte pendant toute la durée du jeu.

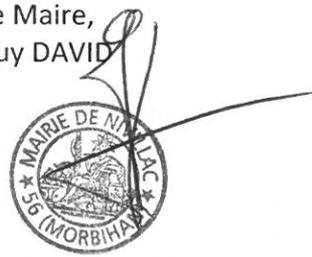
L'utilisateur s'engage à adopter une attitude modérée afin de ne pas gêner les autres usagers de la médiathèque. En cas de comportement excessif le personnel pourra interrompre une séance. Un comportement excessif répété peut conduire à une exclusion temporaire du service.

Dans le cadre de sa programmation, la médiathèque L@ Parenthèse pourra proposer des ateliers de découverte et des créneaux spécifiques pour l'organisation de séances de jeux de groupes.

Tout usager pour la consultation de DVD ou la pratique de jeux sur les consoles de jeux vidéo mises à disposition s'engage à se conformer au présent Règlement. Le non-respect d'un ou plusieurs des articles l'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'à une exclusion définitive.

Le personnel est chargé de l'application du présent Règlement, y compris son interprétation en cas de litige. Il est habilité à effectuer les vérifications ou contrôles nécessaires. Il est habilité à expulser ou à interdire d'accès tout contrevenant au Règlement.

A Nivillac, le
Le Maire,
Guy DAVID



CONDITIONS D'EMPRUNT DES LISEUSES CONTRAT ENTRE LA MEDIATHEQUE ET L'USAGER

La médiathèque met à disposition des usagers 4 liseuses *Kobo aura*.

Les conditions de prêt des liseuses :

- Etre inscrit à la médiathèque et être à jour de sa cotisation ;
- Présenter sa carte d'identité ;
- Déposer un chèque de caution d'un montant de 150€ établi à l'ordre du Centre des Finances Publiques ;
- Chaque liseuse sera vérifiée avant le prêt et après restitution par le personnel de la médiathèque.

Durée de prêt :

- La durée de prêt est de 4 semaines maximum non renouvelables.

Obligations de l'emprunteur :

- Respecter le matériel emprunté ;
- Transporter la liseuse dans la mallette prévue à cet effet ;
- Ne pas retirer l'étui de la liseuse ;
- Ne pas emmener la liseuse à la plage ou dans tout endroit exposé à la poussière, au sable ou à l'eau ;
- Ne pas effacer les titres enregistrés ;
- Supprimer avant le retour de la liseuse, tout changement ou enregistrement effectué ;
- Ne pas faire un autre usage de la liseuse que celui pour lequel elle est destinée ;
- Rendre la liseuse dans le délai pour lequel le prêt a été consenti.

Le chèque de caution ne sera pas encaissé et sera remis à l'utilisateur contre signature du registre lors de la restitution de la liseuse en bon état esthétique et de fonctionnement.

En cas de :

- Dépassement du délai de prêt accordé ;
- Mauvais état esthétique de l'appareil rendu ;
- Mauvais état de fonctionnement de l'appareil rendu ;
- Détérioration du matériel ;
- Appareil rendu incomplet (liseuse, étui, mallette de prêt, liste des livres).

Le chèque sera transmis d'office au Centre des Finances Publiques et immédiatement encaissé, sans mise en demeure préalable.

Nouveau prêt de liseuse :

Si l'utilisateur souhaite faire un nouvel emprunt, une nouvelle liseuse lui sera prêtée en fonction des disponibilités.

Pour tout nouvel emprunt, un nouveau chèque de caution lui sera réclamé.

Envoyé en préfecture le 08/07/2022

Reçu en préfecture le 08/07/2022

Affiché le

08/07/2022

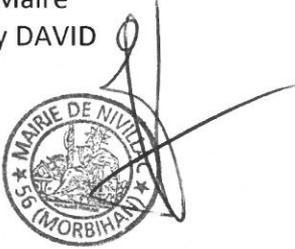
ID : 056-215601477-20220704-2022D51-DE

L'utilisateur qui :

- n'aurait pas respecté le délai de prêt ;
- aurait rendu le matériel incomplet ;
- n'aurait pas fait un bon usage du matériel ;
- aurait détérioré le matériel ;

ne saurait prétendre à un autre prêt de liseuse, et ce, pendant un délai de six mois.

Le Maire
Guy DAVID



L'utilisateur

« Lu et approuvé »

COMMUNE DE NIVILLAC
Arrondissement de Vannes

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

L'an deux mil vingt-deux,
Le quatre juillet,
Le conseil municipal de la commune de NIVILLAC dûment convoqué,
S'est réuni en session ordinaire à vingt heures en mairie
Sous la présidence de Monsieur Guy DAVID, Maire
Date de convocation du conseil municipal : lundi 27 juin 2022

Conseillers en exercice : 27 - Conseillers présents : 22 - Votants : 24

PRESENTS : Mme ADVENARD Annick – Mme BAHOLET Stéphanie – Mme BAUCHEREL Virginie – Mme BEREZOVSKAYA Anna – M. BLINO Jérôme – Mme BRÛLÉ Karine – M. BUESSLER-MUELA Patrick – M. CHESNIN Julien – M. DAVID Gérard – M. DAVID Guy – Mme DENIGOT Béatrice – Mme DESMOTS Isabelle – Mme GRUEL Nathalie – Mme HERVOCHE Josiane – M. LOGODIN Xavier – M. LORJOUX Laurent – Mme PHILIPPE Jocelyne – M. POTIER Jérémy – M. RENARD Patrice – M. ROZÉ Eric – M. SEIGNARD André – Mme TIMMERMAN Nathalie

ABSENTS EXCUSÉS : Mme ALIX Sigrid – M. DESBOIS Stéphane – M. GOMES AMORIM Raoul Manuel – Mme PALVADEAU Stéphanie – M. POISSON Yannick

POUVOIRS : M. GOMES AMORIM Raoul Manuel (Pouvoir à M. BUESSLER-MUELA Patrick) – Mme PALVADEAU Stéphanie (Pouvoir à M. DAVID Gérard)

Secrétaire de séance : M. CHESNIN Julien

Délibération n°2022D52 : ARC SUD BRETAGNE – Adhésion au service de système d'information géographique mutualisé de la communauté de communes

Monsieur le Maire rapporte que la Communauté de Communes dispose, depuis 2019, d'un Système d'Information Géographique (SIG) permettant de répondre aux besoins de ses agents en termes de création, de stockage, de gestion, d'exploitation et de diffusion de données géographiques. Celui-ci constitue un outil de gestion et d'aide à la décision offrant un appui transversal aux services d'ASB dans l'accomplissement de leurs différentes missions.

Depuis la mise en œuvre de ce SIG, les communes de la Communauté de Communes ont exprimé un intérêt à disposer d'un tel service.

La Communauté de Communes a proposé de mutualiser son service SIG. Un recueil de besoins et une étude de dimensionnement auprès d'élus et d'agents des 12 communes a permis de définir un périmètre de services rendus par le SIG, détaillé dans la « convention de prestation de services relative à la mutualisation du SIG de la Communauté de Communes.

Ce service sera assuré par le géomaticien, agent de catégorie B, employé par la Communauté de Communes sur une mission pérenne.

Deux modalités financières sont prévues correspondant aux deux niveaux de services définis dans la convention :

- Pour le temps travail partagé entre la Communauté de Communes et les communes adhérentes pour les services de base :
 - o Le principe retenu de financement du service est un principe de solidarité ;
 - o La Communauté de Communes porte le financement du service à hauteur de 80% soit 34 040€ prévisionnels, les 20% restant soit 8 510€ prévisionnels sont répartis entre les communes en fonction d'une proratisation selon la population DGF année N-1 ;
 - o La Communauté de Communes facturera le service aux collectivités utilisatrices en fonction de la population DGF. Le montant prévisionnel propre à chaque commune est détaillé dans la convention.

- Pour le nombre d'heures consacrées au temps de travail affecté à chaque collectivité qui lèverait l'option « cartographie à la demande » :
 - o Chaque heure affectée à la commune sera facturée à celle-ci ;
 - o Cette facturation sera réalisée selon un coût horaire de 26,50 €.

Au vu des éléments exposés ci-dessus, et de l'avis favorable, à l'unanimité des membres présents, de la commission voirie et travaux réunie le 2 juin 2022,

Il est proposé au conseil municipal :

- **D'adhérer** au service SIG mutualisé proposé par la Communauté de Communes
- **D'autoriser** le Maire à signer avec la Communauté de Communes la convention de prestation de services relative à la mutualisation du SIG de la Communauté de Communes.

Le conseil municipal, après délibération et à l'unanimité :

- **Approuve** l'adhésion au service SIG mutualisé proposé par la Communauté de Communes
- **Autorise** le Maire à signer avec la Communauté de Communes la convention de prestation de services relative à la mutualisation du SIG de la Communauté de Communes.

Pour extrait conforme,

**Le Maire,
Guy DAVID**



