

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Nombre de membres

En exercice :	23
Présents :	21
Représentés :	2
Votants :	23

**L'an deux mil vingt-trois (2023), le 30 Novembre** réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Mme Sylvie CAUCHIE, Maire.

**PRÉSENTS** : Mmes CAUCHIE Sylvie, MARTIN-LAUNAY Aurélie, MARTIN Catherine, HERVY Christelle, MAHO Stéphanie, LAMBERT Ghislaine, COLLOREC Nathalie, NICOU Sylvie (arrivée 20h14), NOBLET Sylvie, CADIO Laurence (arrivée 20h25), SIMON Valérie

MM BARBIN Michel, LE PEN Tony, DELDICQUE Joël, MICHOUX Gérard, MAILLARD Jean-François, RAITIF Vincent, LUQUET Georges, BROUSSARD Laurent, MAHE Nicolas, HAUMONT Dominique

**ABSENTS EXCUSÉS** : BAZILLE Christophe pouvoir à DELDICQUE Joel, MORGANT Vanessa pouvoir à HERVY Christelle

**ABSENTS NON EXCUSES** :

**SECRÉTAIRE DE SÉANCE** : SIMON Valérie

**N° 2023/11/001**

## APPROBATION DU PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 28 SEPTEMBRE 2023

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, article L 2121-26, article L 2121-25, R 2121-11,

**VU** le règlement intérieur du conseil municipal de BESNE, adopté le 18 Juin 2020,

**CONSIDERANT** le projet de procès-verbal de la séance du conseil municipal de BESNE 28 Septembre 2023 tel que présenté en séance et ci-annexé.

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, décide :**

➤ **d'approuver le procès-verbal de la séance de conseil municipal de BESNE du 28 Septembre 2023.**

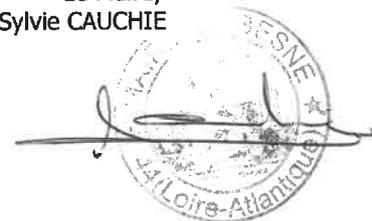
**VOTE : UNANIMITÉ**

*Ainsi fait et délibéré en Mairie, les susdits jour, mois et an que dessus.  
Au registre sont les signatures. Pour copie conforme :*

Le Secrétaire de Séance  
Valérie SIMON



Le Maire,  
Sylvie CAUCHIE



Transmis en préfecture le **7 DEC. 2023**

Affiché le **7 DEC. 2023**

Envoyé en préfecture le 27/12/2023

Reçu en préfecture le 27/12/2023

Publié le 27/12/2023



ID : 044-214400137-20231130-DEL202311001-DE

## PROCES VERBAL SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 28 SEPTEMBRE 2023

Nombre de membres en exercice : 23

Présidence : Sylvie CAUCHIE

Présents : 18

*CAUCHIE Sylvie, HERVY Christelle, MARTIN Catherine, MAHO Stéphanie, NICOU Sylvie (arrivée 20h14), LAMBERT Ghislaine, NOBLET Sylvie, COLLOREC Nathalie, CADIO Laurence, MORGANT Vanessa BARBIN Michel, LE PEN Tony, DELDICQUE Joël, MICHOUX Gérard, MAILLARD Jean-François, RAITIF Vincent, LUQUET Georges, BROUSSARD Laurent*

Absents avec pouvoir 4 :

*SIMON Valérie pouvoir à MARTIN Catherine, BAZILLE Christophe pouvoir à DELDICQUE Joel, MAHE Nicolas pouvoir à LE PEN Tony, MARTIN-LAUNAY Aurélie pouvoir à CAUCHIE Sylvie*

Absent sans pouvoir 1 :

*HAUMONT Dominique*

Secrétaire de séance :

*CADIO Laurence*

### ORDRE DU JOUR

1. Approbation du procès-verbal de la séance du Conseil municipal du 09 Juin 2023
2. Groupe Scolaire Marcel Pagnol : Bilan financier 2022/2023
3. Participation financière des communes aux dépenses de fonctionnement des écoles pour la scolarisation d'élèves dans les écoles de Besné 2022/2023
4. Adoption de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1<sup>er</sup> janvier 2024
5. Cotisation 2023
6. Convention pour l'intervention d'une éducatrice spécialisée en accompagnement Parentalité
7. Convention Protection Civile
8. Désignation du référent déontologue des élus
9. Occupation du domaine public : redevance
10. Convention de gestion relative à l'aménagement d'une écluse Rue de la Mairie
11. Convention de gestion relative à l'aménagement d'un plateau surélevé Pont de la Chaussée
12. Autorisation de la vente d'un bien de section de commune – la Graffinière
13. PNRB : Modification statutaire
14. RIFSEEP

Ajout de 4 points à l'ODJ

15. CEE stagiaire BAFA
16. Cession parcelle communale ZT 47
17. Définition des zones d'accélération des Energies Renouvelables : modalités de concertation
18. Convention étude de faisabilité géothermique Groupe scolaire /Maison de l'enfance

**1. APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 09 JUIN 2023**

Références : règlement intérieur du CM article 17

**VOTE : UNANIMITE**

**2. GROUPE SCOLAIRE MARCEL PAGNOL : BILAN FINANCIER 2022/2023**

Une distinction est faite entre le coût d'un élève de classe maternelle et un élève de classe élémentaire

*Dépenses de  
 fonctionnement de l'école  
 2022/2023 sans piscine*

<i>Nature de la dépense</i>	<i>Article</i>	<i>Montant 2022/2023</i>
EDF	60612	8 094,97 €
TELEPHONE + INTERNET	6262	866,62 €
ASSAINISSEMENT + EAU	60611	621,46 €
FIOUL	60621	7 821,65 €
<b>TOTAL FLUIDES</b>		<b>17 404,70 €</b>
FRAIS DE PERSONNEL EN ENTRETIEN		14 496,48 €
PRODUITS ENTRETIEN	60631	3 123,01 €
ENTRETIEN ET REPARATION BATIMENT	615221/6228	12 910,59 €
ENTRETIEN DES LOCAUX (nettoyage)	6283	22 945,37 €
ENTRETIEN DIVERS (maintenance)	6156/6512	4 107,95 €
<b>TOTAL ENTRETIEN</b>		<b>57 583,40 €</b>
FOURNITURES-PETITS MATERIELS	60632-60628-6068	4 180,11 €
ASSURANCE	616	1 029,91 €
<b>TOTAL DEPENSES</b>		<b>80 198,12 €</b>

<b>QUOTE-PART DES SERVICES GENERAUX DE L'ADMINISTRAT.</b>	<b>2 405,94 €</b>
---	-------------------

<b>TOTAL DEPENSES</b>	<b>82 604,06 €</b>
-----------------------	--------------------

Coût moyen par élève 219 Elémentaires 247,32 €

FRAIS DE PERSONNEL : ATSEM		90 041,32 €
QUOTE-PART DES SERVICES GENERAUX DE L'ADMINISTRAT.		2 701,24 €
<b>TOTAL DEPENSES</b>		<b>92 742,56 €</b>

Coût moyen par élève 115 Maternelles 1 053,77 €



*Dépenses de  
 fonctionnement de l'école  
 2022/2023 avec piscine*

Nature de la dépense	Article	Montant 2022/2023
EDF	60612	8 094,97 €
TELEPHONE + INTERNET	6262	866,62 €
ASSAINISSEMENT + EAU	60611	621,46 €
FIOUL	60621	7 821,65 €
<b>TOTAL FLUIDES</b>		<b>17 404,70 €</b>
FRAIS DE PERSONNEL EN ENTRETIEN		14 496,48 €
PRODUITS ENTRETIEN	60631	3 123,01 €
ENTRETIEN ET REPARATION BATIMENT	615221/6228	12 910,59 €
ENTRETIEN DES LOCAUX (nettoyage)	6283	22 945,37 €
ENTRETIEN DIVERS (maintenance)	6156/6512	4 107,95 €
<b>TOTAL ENTRETIEN</b>		<b>57 583,40 €</b>
FOURNITURES-PETITS MATERIELS	60632-60628-6068	4 180,11 €
ASSURANCE	616	1 029,91 €
TRANSPORT PISCINE	6247	5 108,99 €
<b>TOTAL DEPENSES</b>		<b>85 307,11 €</b>

<b>QUOTE-PART DES SERVICES GENERAUX DE L'ADMINISTRAT.</b>	<b>2 559,21 €</b>
---	-------------------

<b>TOTAL DEPENSES</b>	<b>87 866,32 €</b>
-----------------------	--------------------

219 Elémentaires  
 Coût moyen par élève 263,07 €

FRAIS DE PERSONNEL : ATSEM		90 041,32 €
QUOTE-PART DES SERVICES GENERAUX DE L'ADMINISTRAT.		2 701,24 €
<b>TOTAL DEPENSES</b>		<b>92 742,56 €</b>

115 Maternelles  
 Coût moyen par élève 1 069,53 €

**VOTE : UNANIMITE**

**3. PARTICIPATION FINANCIERE DES COMMUNES AUX DEPENSES DE FONCTIONNEMENT DES ECOLES POUR LA SCOLARISATION D'ELEVES DANS LES ECOLES DE BESNE 2022/2023**

Au vu du coût moyen par élève du bilan financier avec piscine de l'école Marcel Pagnol -année scolaire 2022/2023 : maternelle 1069,53€ - élémentaire 263,07€ et du montant de la dotation pour fournitures scolaires (50€), en accord avec les communes de Pontchateau – Saint-Dolay et Crossac pour les élèves scolarisés dans les écoles de BESNE, il est proposé d'appeler une participation pour l'année scolaire 2022/2023 :

Commune de Pontchateau : 3 élèves – 1 maternelle / 2 élémentaires soit 1 745,67€

Commune de Crossac : 1élève élémentaire soit 313,07€

Commune de Saint-Dolay : 2 élèves maternelles soit 2 239,06€

**VOTE : UNANIMITE**

**4.ADOPTION DE LA NOMENCLATURE BUDGETAIRE ET COMPTABLE M57 AU 1<sup>ER</sup> JANVIER 2024**

Créée en 2015 dans le cadre de la création des métropoles, la M57 est l'instruction budgétaire et comptable la plus récente et la plus avancée en termes d'exigences comptables. Elle a pour ambition d'unifier les principes budgétaires et comptables de toutes les entités du secteur public local et de se substituer aux instructions actuellement en vigueur. Elle devient obligatoire pour les communes de moins de 3500 habitants à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

**VOTE : UNANIMITE**

**5. COTISATION 2023**

La commune adhère à l'association Musique et Danse en Loire-Atlantique chaque année, le montant de la cotisation pour 2023 s'élève à 4 888,74€.

Une réflexion est à menée sur le maintien de cette adhésion au vu des activités réalisées dans le cadre du PCT auprès de écoles.

**VOTE : UNANIMITE**

## **6. CONVENTION POUR L'INTERVENTION D'UNE EDUCATRICE SPECIALISEE EN ACCOMPAGNEMENT PARENTALITE.**

Dans le cadre du développement de ses actions « parentalité », la commune a répondu à l'appel à projet de la CAF sur les réseaux d'écoute, d'appui et d'accompagnement des parents (Reaap). Deux interventions ont eu lieu en mai et en juin dernier, il est proposé de renouveler la convention sur la période de septembre à décembre 2023, à raison d'un groupe de parole par mois d'1h30 d'intervention et d'autoriser Mme le Maire à signer tout avenant permettant de prolonger le dispositif.

**VOTE : UNANIMITE**

## **7. CONVENTION « ACCORD OPERATION LOCAL » AVEC LA PROTECTION CIVILE**

Suite aux incendies de l'été 2022, constat a été fait que le PCS n'est pas optimum face aux situations de crise. Aussi il est proposé de conventionner avec l'Association de Protection Civile de Loire-Atlantique. Celle-ci apportera son concours sur la demande de la commune dans le cadre :

- opération de secours à personnes
- soutien aux populations sinistrées
- encadrements des bénévoles lors d'actions aux populations sinistrées
- dispositifs de secours

Le Plan de Sauvegarde Communal sera prochainement déclenché via une formation avec la population.

**VOTE : UNANIMITE**

## **8. DESIGNATION DU REFERENT DEONTOLOGUE DES ELUS**

A partir du 1er juin 2023 tout élu local doit pouvoir consulter un référent déontologue dédié, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques.

Ces conseils sont donnés à titre personnel et confidentiel. Tous les échanges entre les élus et le collège des référents déontologues des élus sont soumis à la plus stricte confidentialité et au secret professionnel. Quel que soit le mode de saisine, seuls les référents déontologues des élus ont accès aux données transmises.

A cette fin chaque collectivité ou établissement public est dans l'obligation de désigner par délibération une ou plusieurs personnes ou un collège de référents déontologues à destination unique des élus.

Il est proposé d'adopter la liste de personnalités aptes à assurer ces missions constituées par l'AMF 44 pour les fonctions de référent déontologues auprès des élus. Il est à noter que cette liste peut évoluer dans le temps.

**VOTE : UNANIMITE**

## **9. OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC : REDEVANCE**

La commune a autorisé les commerces « l'Epoque » et « Histoire de Famille » à occuper le domaine public, rue de la Mairie, à savoir le trottoir et la chaussée par une terrasse. L'occupation du domaine public donne lieu à un paiement d'un droit fixe annuel.

Il est proposé de fixer le montant de la redevance à 1€ par semaine, soit 52€ par an.

**VOTE : UNANIMITE**

## **10. CONVENTION DE GESTION RELATIVE A L'AMENAGEMENT D'UNE ECLUSE RUE DE LA MAIRIE**

L'autorisation d'occuper le domaine public accordée par la commune à Mr NORMAND gérant des commerces « l'Epoque » et « Histoire de Famille », nécessite une convention entre le conseil Départemental et la commune, la rue de la Mairie étant une route départementale.

La convention a pour objet de définir la répartition des charges et conditions d'entretien et de gestion des aménagements de voirie réalisés rue de la Mairie, pour une durée de 10 ans.

**VOTE : UNANIMITE**

### **11.CONVENTION DE GESTION RELATIVE A L'AMENAGEMENT D'UN PLATEAU SURELEVE - PONT DE LA CHAUSSEE**

La commune, afin d'assurer la sécurité des usagers de la route, a réalisé des travaux d'aménagement sur le Pont de la Chaussée, Route départementale n°204.

La convention a pour objet de définir la répartition des charges et conditions d'entretien et de gestion des aménagements de voirie réalisés sur le Pont de la Chaussée, pour une durée de 10 ans.

La main courante de la passerelle sera remplacée par le conseil départemental en 2025.

**VOTE : UNANIMITE**

### **12.AUTORISATION DE LA VENTE D'UN BIEN DE SECTION DE COMMUNE : LA GRAFFINIERE**

La parcelle cadastrée D 902, située à la Graffinière, objet de la demande d'acquisition, est un bien de la section de commune de la Graffinière.

Une partie de la parcelle D902 est occupée par le propriétaire riverain et acquéreur, sa clôture existante empiète sur le bien depuis plus de 50 ans.

Les électeurs de la section de commune « la Graffinière » seront invités à se prononcer sur la vente d'une partie de la parcelle D 902 lors d'un scrutin organisé le dimanche 12 novembre 2023 entre 10h00 et 12h00.

La commune décide d'engager la vente d'une partie de la parcelle D 902, bien de section de commune.

**VOTE : UNANIMITE**

### **13.REVISION STATUTAIRE DU PARC NATUREL REGIONAL DE BRIERE**

Lors de sa réunion du 13 septembre dernier, le comité syndical du Parc naturel régional de Brière a acté la proposition de modification statutaire.

Dans le cadre des révisions statutaires menées en 2017 puis en 2021, les objectifs de gestion définis pour la période 2018/2020 puis 2021-2023, et qui avaient vocation à garantir cet équilibre structurel, ont été respectés.

L'objectif aujourd'hui est en effet de pouvoir anticiper les évolutions et mettre en adéquation durablement les besoins et ressources de la structure et de maintenir un programme d'actions élevé jusqu'à l'horizon de la révision de la charte du Parc naturel régional de Brière en 2029 grâce à des moyens adaptés.

La modification statutaire, qui vous est aujourd'hui soumise, a pour objectif de conforter durablement les ressources du syndicat mixte pour prendre en compte les évolutions du point d'indice, la revalorisation des grilles salariales, le GVT (glissement, vieillesse, technicité) et l'inflation afin de maintenir un programme d'actions ambitieux.

**VOTE : UNANIMITE**

### **14.RIFSEEP**

Il est proposé de confirmer l'adoption du nouveau RIFSEEP de la collectivité relevant les montants maxi de l'IFSE permettant la revalorisation du régime indemnitaire pour tous les agents dans le contexte inflationniste. La part liée à la régie sera finalement comprise dans le montant total de l'IFSE des agents concernés. Il est précisé qu'en cas de mi-temps thérapeutique l'IFSE suivra le traitement de l'agent.

Ce nouveau vote s'effectue à l'issue de l'avis du Comité social territorial.

**VOTE : UNANIMITE**

### **15. CEE STAGIAIRE BAFA**

Il est proposé de préciser le cadre juridique des stagiaires BAFA des services jeunesse. Différents outils juridiques sont envisageables.

L'espace jeune dans la cadre de son animation « Halloween Party » recrute un stagiaire BAFA via un Contrat d'Engagement Educatif.

**VOTE : UNANIMITE**

### **16. CESSION PARCELLE COMMUNALE ZI 47**



La parcelle communale ZI 47 située au Moulin du Temple est exploitée par une agricultrice. Celle-ci souhaite l'acquérir.

Il est proposé une cession à prix de 450€

**VOTE : UNANIMITE**

**17. DEFINITION DES ZONES D'ACCELERATION DES ENERGIES RENOUVELABLES : MODALITES DE CONCERTATION**

Les communes doivent définir des zones d'accélération des ENR sur leur territoire. Cela implique une concertation du public menée par les communes et le PNRB.

Il est proposé une concertation uniquement par internet pendant 1 mois et d'autoriser Mme le Maire à suivre les modalités de concertation retenues en lien avec la CARENE.

**VOTE : UNANIMITE**

**18. CONVENTION ETUDE DE FAISABILITE GEOTHERMIQUE GROUPE SCOLAIRE ET MAISON DE L'ENFANCE**

La loi Elan imposant une diminution des consommations d'énergies des bâtiments publics de plus de 1000m<sup>2</sup>. Cette réduction de consommation d'énergie ne peut intervenir qu'à l'aide de travaux de rénovation, aussi au vu de l'audit énergétique du Groupe Scolaire Marcel Pagnol, il est proposé de conventionner avec TE44 afin de réaliser des études de faisabilités géothermiques sur les bâtiments du groupe scolaire et de la Maison de l'Enfance. Coût de l'étude : 2316€ TTC déduction faite des aides de l'ADEME via TE44.

**VOTE : UNANIMITE**

**Fin de séance 22H10**

Arrêté le : 30/11/2023

Affiché le : 1<sup>er</sup>/12/2023

Le président  
Sylvie CAUCHIE

Le secrétaire de séance  
Laurence CADIO

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL****Nombre de membres**

En exercice :	23
Présents :	21
Représentés :	2
Votants :	23

**L'an deux mil vingt-trois (2023), le 30 Novembre** réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Mme Sylvie CAUCHIE, Maire.

**PRÉSENTS** : Mmes CAUCHIE Sylvie, MARTIN-LAUNAY Aurélie, MARTIN Catherine, HERVY Christelle, MAHO Stéphanie, LAMBERT Ghislaine, COLLOREC Nathalie, NICOU Sylvie (arrivée 20h14), NOBLET Sylvie, CADIO Laurence (arrivée 20h25), SIMON Valérie  
MM BARBIN Michel, LE PEN Tony, DELDICQUE Joël, MICHOUX Gérard, MAILLARD Jean-François, RAITIF Vincent, LUQUET Georges, BROUSSARD Laurent, MAHE Nicolas, HAUMONT Dominique

**ABSENTS EXCUSÉS** : BAZILLE Christophe pouvoir à DELDICQUE Joel, MORGANT Vanessa pouvoir à HERVY Christelle

**ABSENTS NON EXCUSES** :

**SECRÉTAIRE DE SÉANCE** : SIMON Valérie

**N° 2023/11/002****Autorisation d'engager, de liquider, de mandater les dépenses  
d'investissement avant le vote du budget communal 2024**

L'article L1612-1 du CGCT prévoit que « jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette. »

Le montant des crédits qui peuvent être engagés sur le fondement de cet article s'apprécie au niveau des chapitres du budget 2023.

A l'exception des crédits afférents au remboursement de la dette, les dépenses à prendre en compte sont les dépenses réelles de la section d'investissement votées au budget N-1 c'est-à-dire non seulement les dépenses inscrites aux budgets primitifs (BP), mais également celles inscrites dans les décisions modificatives.

Chapitre	Crédits votés au BP 2023 a	RAR inscrits au BP 2023 (crédits reportés) b	Crédits ouverts au titre de décisions modificatives votées en 2023 c	Montant total à prendre en compte d = a + c
20	65 000,00 €			<b>65 000,00 €</b>
204	20 000,00 €			<b>20 000,00 €</b>
21	375 615,00 €	86 260,00 €		<b>375 615,00 €</b>
23	996 500,00 €	9 625,00 €		<b>996 500,00 €</b>
				<b>1 457 115,00 €</b>

**Montant total maximum des dépenses d'investissement autorisées :**  
**1 457 115 € x 25% = 364 278 €**

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :**

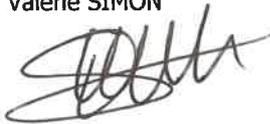
**> Autorise, jusqu'à l'adoption du budget primitif 2023, le maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite de 364 278€.**

**VOTE : UNANIMITÉ**

*Ainsi fait et délibéré en Mairie, les susdits jour, mois et an que dessus.  
 Au registre sont les signatures. Pour copie conforme :*

Le Secrétaire de Séance

Valérie SIMON



Transmis en préfecture le :

Affiché le :

**27 DEC. 2023**

**27 DEC. 2023**

Le Maire,  
 Sylvie CAUCHIE



## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Nombre de membres

En exercice :	23
Présents :	21
Représentés :	2
Votants :	23

L'an deux mil vingt-trois (2023), le 30 Novembre réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Mme Sylvie CAUCHIE, Maire.

**PRÉSENTS** : Mmes CAUCHIE Sylvie, MARTIN-LAUNAY Aurélie, MARTIN Catherine, HERVY Christelle, MAHO Stéphanie, LAMBERT Ghislaine, COLLOREC Nathalie, NICOU Sylvie (arrivée 20h14), NOBLET Sylvie, CADIO Laurence (arrivée 20h25), SIMON Valérie

MM BARBIN Michel, LE PEN Tony, DELDICQUE Joël, MICHOUX Gérard, MAILLARD Jean-François, RAITIF Vincent, LUQUET Georges, BROUSSARD Laurent, MAHE Nicolas, HAUMONT Dominique

**ABSENTS EXCUSÉS** : BAZILLE Christophe pouvoir à DELDICQUE Joel, MORGANT Vanessa pouvoir à HERVY Christelle

**ABSENTS NON EXCUSES** :

**SECRÉTAIRE DE SÉANCE** : SIMON Valérie

**N° 2023/11/003**

## Participation financière des communes aux dépenses de fonctionnement des écoles pour la scolarisation d'élèves dans les écoles de Besné

**2022/2023**

**VU** l'article L212-8 du Code de l'Éducation

**VU** l'autorisation de dérogation au périmètre scolaire délivrées par la mairie de CROSSAC, permettant à l'élève mentionné dans le tableau ci-annexé, d'être scolarisé dans l'école de BESNE durant l'année scolaire 2022/2023, à compter du 27 février 2023,

**VU** le bilan financier (avec prise en compte des dépenses de fonctionnement liées au temps scolaire : frais de transport vers les piscines) de l'école Marcel Pagnol de BESNE, année 2022/2023, laissant apparaître un coût moyen par élève de maternelle de 1 069,53 €, et de 263,07€ pour un élève de niveau élémentaire, tel que présenté en séance,

**VU** la délibération n°2023/03/010 du 09 Mars 2023 concernant le montant de la dotation pour fournitures scolaires de 50€,

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :**

- **D'appeler à la commune de Crossac une participation aux dépenses de fonctionnement et fournitures scolaires de l'école publique pour l'élève scolarisé à BESNE durant l'année scolaire 2022/2023 soit un montant total de 147,84€.**

**VOTE : UNANIMITÉ**

*Ainsi fait et délibéré en Mairie, les susdits jour, mois et an que dessus.  
Au registre sont les signatures. Pour copie conforme :*

Le Secrétaire de Séance  
Valérie SIMON

Le Maire,  
Sylvie CAUCHIE



Transmis en préfecture le : 07/12/2023

Affiché le : 07/12/2023

Envoyé en préfecture le 07/12/2023

Reçu en préfecture le 07/12/2023

Publié le 07/12/2023

ID : 044-214400137-20231130-DEL202311003-DE



**Commune de CROSSAC**

<b>NOM de l'élève</b>	<b>Prénom</b>	<b>Classe</b>	<b>Parents</b>	<b>Adresse</b>	<b>MOTIF DEROGATION</b>	<b>Prévision Pour 2023/2024</b>
MELEDO	Noah	CE2	MELEDO	9A rue du Bran 44160 Crossac	Imposé par l'éducation nationale	Scolarisé ailleurs

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

**Nombre de membres**

En exercice :	23
Présents :	21
Représentés :	2
Votants :	23

L'an deux mil vingt-trois (2023), le 30 Novembre réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Mme Sylvie CAUCHIE, Maire.

**PRÉSENTS** : Mmes CAUCHIE Sylvie, MARTIN-LAUNAY Aurélie, MARTIN Catherine, HERVY Christelle, MAHO Stéphanie, LAMBERT Ghislaine, COLLOREC Nathalie, NICOU Sylvie (arrivée 20h14), NOBLET Sylvie, CADIO Laurence (arrivée 20h25), SIMON Valérie

MM BARBIN Michel, LE PEN Tony, DELDICQUE Joël, MICHOUX Gérard, MAILLARD Jean-François, RAITIF Vincent, LUQUET Georges, BROUSSARD Laurent, MAHE Nicolas, HAUMONT Dominique

**ABSENTS EXCUSÉS** : BAZILLE Christophe pouvoir à DELDICQUE Joel, MORGANT Vanessa pouvoir à HERVY Christelle

**ABSENTS NON EXCUSES** :

**SECRÉTAIRE DE SÉANCE** : SIMON Valérie

**N° 2023/11/004**

**Tarifs communaux 2024**

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

CONSIDÉRANT la proposition d'adopter les tarifs 2024 ci-dessous,

1- **Location salles et équipements** Concernant les salles et équipements il est proposé d'adopter une augmentation de 10%.

		<b>Associations (ou activité à but non lucratif)</b>	<b>Particuliers (ou activité à but lucratif)</b>		<b>Professionnels</b>		
<b>Tarif 1/2 journée ou soirée</b>							
		Besné	Hors commune	Besné	Hors commune	Besné	Hors commune
<b>Salles de réunions</b>	<b>Salle Multifonctions (&lt;100 pers.)</b>	gratuité jusqu'à 12 réunions par an, au-delà 50% tarif particulier Besnéen	24 €	24 €	36 €	47 €	72 €
	<b>Salle des Arcies (&lt;60 pers.)</b>		19 €	19 €	24 €	36 €	47 €
	<b>Base Canoé Kayak (&lt;19 pers.)</b>		13 €	13 €	19 €	24 €	36 €
	<b>Chalandière (&lt;19 pers.)</b>		13 €	13 €	19 €	24 €	36 €
<b>Tarif horaire</b>							
<b>Salles de sports</b>	<b>Gymnase</b>	6 €	9 €			15 €	24 €
	<b>Chalandière</b>	6 €	9 €			15 €	24 €
	<b>Base Canoé Kayak</b>	6 €	9 €			15 €	24 €
	<b>Danse</b>						
	<b>Karaté</b>						
<b>Tennis plein air</b>	reconduction de la gratuité						

Concernant la **Salle A CAPPELLA, salle Festive**, il est proposé d'appliquer :  
Une augmentation générale de 10% sauf pour les associations de la commune, soit 4%

SALLE FESTIVE A CAPPELLA		ASSOCIATIONS		PARTICULIERS		ENTREPRISES	
		BESNE	EXTERIEURES	BESNE et personnel municipal	EXTERIEURS	BESNE	EXTERIEURES
Vin d'honneur (bar + hall)	La journée	90 €	297 €	178 €	356 €	210 €	590 €
	Caution ménage	200 €					
Petite salle + bar + hall	La journée	1 gratuité/an sur la première location Au delà : 50 % du tarif applicable aux particuliers Besnéens + Location de cuisine comprise dans la gratuité tarif 50% au-delà	595 €	297 €	655 €	590 €	1 346 €
	2 jours consécutifs		952 €	475 €	1 070 €		
	Caution ménage		300 €				
Salle entière + bar + hall	La journée		1 070 €	536 €	1 189 €	982 €	2 525 €
	2 jours consécutifs		1 665 €	833 €	1 784 €		
	Caution ménage		400 €				
Cuisine	La journée		inférieur à 70 pers : 152€ supérieur à 70 pers : 203 €				
	2 jours consécutifs		inférieur à 70 pers : 203 € supérieur à 70 pers : 280 €				
	Caution ménage		300 €				

Concernant la **Salle A CAPPELLA, salle Culturelle** il est proposé d'appliquer :  
- une augmentation de 10% aux tarifs 2023

SALLE CULTURELLE A CAPPELLA	ASSOCIATIONS		PROFESSIONNELS EXTERIEURS
	BESNE	EXTERIEURES	
La journée	1 gratuité/an Au delà : 50 % du tarif applicable aux associations extérieures régisseur et SIAP à leur charge	371 €	864 €
2 jours consécutifs		617 €	1 234 €
Caution ménage		100 €	100 €

**CAPACITE :** Spectacle gradins : 243 personnes

Spectacle cabaret : 200 personnes

## 2- Cimetière

Il est proposé d'appliquer une augmentation de 10%

<b>concession</b>	30 ans	242 €
	50 ans	396 €
<b>location case columbarium</b>	15 ans	550 €
	30 ans	990 €

## 3- Enfance / Jeunesse

### RESTAURANT SCOLAIRE

Tarif élève	3,95 €
Tarif panier	2,03 €
Tarif Adulte	6,09 €
Tarif personnel communal	4,47 €

Concernant les tarifs de l'ALSH et de l'APS il est proposé une augmentation de 5%.

### ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT

Tranche du Quotient familial	Forfait 1 MERCREDI MATIN 9h-13h30		Forfait 2 MERCREDI APRES-MIDI 13h30-17h30	Forfait 3 MERCREDI ET VACANCES 9h-17h30		coût 1/4h péri-centre	Veillée = 2h 1,72 + repas
		<b>Total avec repas</b>			<b>Total avec repas</b>		
<380	4,11 €	<b>8,06 €</b>	5,19 €	5,40 €	<b>9,35 €</b>	0,25 €	<b>5,67 €</b>
381-533	8,78 €	<b>12,73 €</b>	9,77 €	10,08 €	<b>14,03 €</b>	0,41 €	
534-746	9,16 €	<b>13,11 €</b>	10,26 €	10,47 €	<b>14,42 €</b>	0,47 €	
747-1200	9,54 €	<b>13,49 €</b>	10,54 €	10,86 €	<b>14,81 €</b>	0,53 €	
>1200	9,94 €	<b>13,89 €</b>	11,03 €	11,27 €	<b>15,22 €</b>	0,59 €	
Petit-déjeuner	0,66 €						

### ACCUEIL PERISCOLAIRE

Tranche du Quotient familial	coût 1/4h
<380	0,54 €
381-533	0,70 €
534-746	0,76 €
747-1200	0,89 €
>1200	1,01 €

Une majoration de 30% sera appliquée en cas de non-inscription aux services (restaurant scolaire, ALSH, APS)

Concernant l'Espace Jeunes, il est proposé de regrouper les 2 cotisations existantes avec une augmentation de 5%.

Remplacement du passeport par l'adoption de 7 tarifs.

### ESPACE JEUNES

	BESNE	Hors Commune
Adhésion	23 €	29 €

### **Passeport remplacé par 7 tarifs**

Sorties de "conso" Participation = 70% du coût de l'animation hors frais de personnel

Sorties "projet" Participation = 50% du coût de l'animation hors frais personnel

	BESNE	Hors Commune
Tarif 1	1 €	1 €
Tarif 2	2 €	3 €
Tarif 3	4 €	5 €
Tarif 4	5 €	6 €
Tarif 5	10 €	13 €
Tarif 6	20 €	25 €
Tarif 7	30 €	38 €

#### 4 – Redevance d'occupation du domaine public

Proposition d'une augmentation de 10%

Type d'usage de consommation électrique	Temps de présence	Tarif forfaitaire au semestre
Lumière	De 0 à 2 heures	23 €
	De 2 à 5 heures	45 €
Frigo/ matériel de cuisson/ lumière	De 0 à 3 heures	56 €
	De 3 à 5 heures	112 €

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, décide :**

**➤ D'adopter à compter du 1er janvier 2024, les tarifs tels qu'énoncés ci-dessus,**

**VOTE : UNANIMITÉ**

*Ainsi fait et délibéré en Mairie, les susdits jour, mois et an que dessus.  
Au registre sont les signatures. Pour copie conforme :*

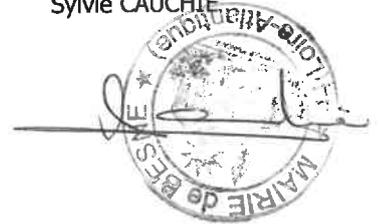
Le Secrétaire de Séance  
Valérie SIMON



Transmis en préfecture le : 27 DEC. 2023

Affiché le : 27 DEC. 2023

Le Maire,  
Sylvie CAUCHIE



Envoyé en préfecture le 27/12/2023

Reçu en préfecture le 27/12/2023

Publié le 27/12/2023



ID : 044-214400137-20231130-DEL202311004-DE

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Nombre de membres

En exercice :	23
Présents :	21
Représentés :	2
Votants :	23

**L'an deux mil vingt-trois (2023), le 30 Novembre** réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Mme Sylvie CAUCHIE, Maire.

**PRÉSENTS** : Mmes CAUCHIE Sylvie, MARTIN-LAUNAY Aurélie, MARTIN Catherine, HERVY Christelle, MAHO Stéphanie, LAMBERT Ghislaine, COLLOREC Nathalie, NICOU Sylvie (arrivée 20h14), NOBLET Sylvie, CADIO Laurence (arrivée 20h25), SIMON Valérie

MM BARBIN Michel, LE PEN Tony, DELDICQUE Joël, MICHOUX Gérard, MAILLARD Jean-François, RAITIF Vincent, LUQUET Georges, BROUSSARD Laurent, MAHE Nicolas, HAUMONT Dominique

**ABSENTS EXCUSÉS** : BAZILLE Christophe pouvoir à DELDICQUE Joel, MORGANT Vanessa pouvoir à HERVY Christelle

**ABSENTS NON EXCUSES** :

**SECRÉTAIRE DE SÉANCE** : SIMON Valérie

**N° 2023/11/005**

### Transfert de compétences Action sociale d'intérêt communautaire

#### Missions du CLIC Pilot'Age

#### Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées

#### Approbation du rapport du 17 octobre 2023

Par délibération en date du 28 juin 2022, Saint-Nazaire Agglomération la CARENE s'est dotée de la compétence d'action sociale d'intérêt communautaire.

Les 10 communes Saint-Nazaire Agglomération-la CARENE ont ensuite été invitées à délibérer sur ce transfert de compétence, le processus s'étant conclu par l'arrêté préfectoral en date du 17 novembre 2022 portant modification des statuts de la CARENE.

Par délibération en date du 04 avril 2023, le Conseil communautaire a approuvé la définition de cette compétence comme intégrant les champs suivants :

- L'accueil, l'information et l'organisation pour les personnes âgées et leur entourage.
- L'évaluation des besoins de la personne et l'élaboration d'un plan d'aide individuel.
- La mise en œuvre, le suivi et la coordination du plan d'aide personnalisé avec les intervenants extérieurs.
- Les actions collectives proposées aux communes et aux autres partenaires.

Ainsi, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 le Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS) nouvellement créé assurera les missions relevant de la compétence d'action sociale d'intérêt communautaire comme précisé dans la délibération précitée du 04 avril 2023, soit les missions du CLIC Pilot'âge.

Pour rappel le CIAS sera géré par un Conseil d'administration composé de 32 membres, dont 16 élus communautaires et 16 membres nommés par le Président de la Communauté d'agglomération.

Chaque transfert de compétence doit être soumis à la commission Locale d'Evaluation des Transferts de Charges (CLECT). Cette commission, créée par délibération du Conseil Communautaire en date du 15 septembre 2020, a pour mission d'évaluer les charges afférentes à chacune des compétences transférées, lesquelles sont imputées sur l'attribution

de compensation (AC) versée par Saint-Nazaire Agglomération-la CARENE à chacune des communes visées.

La CLECT s'est ainsi réunie le 17 octobre dernier, afin d'évaluer les charges consécutives au transfert de la compétence « action sociale d'intérêt communautaire-CLIC Pilot'age ». Conformément à l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts, le rapport de la commission, ci-joint, est soumis au vote des conseils municipaux des communes membres de Saint-Nazaire Agglomération-la CARENE. Le présent rapport est adopté si la majorité qualifiée est atteinte. Saint-Nazaire Agglomération-la CARENE entérinera, par délibération de son conseil communautaire, le vote en résultant.

Les membres de la CLECT proposent de retenir sur le prélèvement de l'attribution de compensation (AC) des communes membres le montant versé par chacune des communes au titre du CLIC pour l'année 2022 soit 2,85€ par habitant de plus de 60 ans sur la base de l'INSEE 2018.

Ainsi au titre de notre commune, la somme qui sera prélevée sur l'AC par Saint-Nazaire Agglomération-la CARENE au titre de 2024 sera de 1 516,20€.

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, :**

- **Approuve le rapport de la CLECT du 17 octobre 2023, actant que ce transfert de compétence relatif au CIAS entraînera un prélèvement de 1 516,20€ sur l'AC 2024**

**VOTE : UNANIMITÉ**

*Ainsi fait et délibéré en Mairie, les susdits jour, mois et an que dessus.  
Au registre sont les signatures. Pour copie conforme :*

Le Secrétaire de Séance  
Valérie SIMON



Transmis en préfecture le : 27 DEC. 2023  
Affiché le : 27 DEC. 2023



## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Nombre de membres

En exercice :	23
Présents :	21
Représentés :	2
Votants :	23

**L'an deux mil vingt-trois (2023), le 30 Novembre** réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Mme Sylvie CAUCHIE, Maire.

**PRÉSENTS** : Mmes CAUCHIE Sylvie, MARTIN-LAUNAY Aurélie, MARTIN Catherine, HERVY Christelle, MAHO Stéphanie, LAMBERT Ghislaine, COLLOREC Nathalie, NICOU Sylvie (arrivée 20h14), NOBLET Sylvie, CADIO Laurence (arrivée 20h25), SIMON Valérie

MM BARBIN Michel, LE PEN Tony, DELDICQUE Joël, MICHOUX Gérard, MAILLARD Jean-François, RAITIF Vincent, LUQUET Georges, BROUSSARD Laurent, MAHE Nicolas, HAUMONT Dominique

**ABSENTS EXCUSÉS** : BAZILLE Christophe pouvoir à DELDICQUE Joel, MORGANT Vanessa pouvoir à HERVY Christelle

**ABSENTS NON EXCUSÉS** :

**SECRÉTAIRE DE SÉANCE** : SIMON Valérie

**N° 2023/11/006**

## Médiathèque George Sand Modification du règlement intérieur

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L.2121-29,  
**VU** la délibération du conseil municipal n°2022/09/007 transférant la compétence « développement de la lecture publique » à la CARENE,  
**CONSIDÉRANT** la mise en réseau des médiathèques de l'agglomération nazairienne, un nouveau règlement intérieur commun est nécessaire.  
Il est proposé d'adopter un nouveau projet de règlement intérieur.

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :**

- **Adopte le nouveau règlement intérieur de la médiathèque George Sand, tel que présenté ci-dessous, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.**

**VOTE : UNANIMITÉ**

*Ainsi fait et délibéré en Mairie, les susdits jour, mois et an que dessus.  
Au registre sont les signatures. Pour copie conforme :*

Le Secrétaire de Séance  
Valérie SIMON



Transmis en préfecture le : **27 DEC. 2023**

Affiché le : **27 DEC. 2023**

Le Maire,  
Sylvie CAUCHIE



Envoyé en préfecture le 27/12/2023

Reçu en préfecture le 27/12/2023

Publié le 27/12/2023



ID : 044-214400137-20231130-DEL202311006-DE

## George SAND

-

## Besné

### Règlement intérieur

Approuvé par délibération n°2023/11/006 du Conseil Municipal du 30 Octobre 2023

#### *I- Conditions générales*

**Art. 1 :** La médiathèque George Sand est un service public chargé de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité de tous.

Elle est ouverte à toute personne sans aucune forme de discrimination.

**Art. 2 :** La médiathèque s'inscrit dans le réseau des médiathèques de l'agglomération nazairienne qui concerne les communes de Besné, Donges, La Chapelle des marais, Montoir-de-Bretagne, Pornichet, Saint-André des eaux, Saint-Joachim, Saint-Malo de Guersac, Saint-Nazaire et Trignac.

Cette mise en réseau se concrétise notamment par un site web commun donnant accès à toute l'offre de livres, presse, films et musique y compris les ressources en ligne et à toutes les animations des médiathèques.

Une même carte permet d'emprunter dans les différentes médiathèques avec parfois, des conditions spécifiques.

**Les modalités pratiques d'accès (horaires, inscriptions) et de prêt (durée, nombre de documents empruntables) sont présentées dans un guide du lecteur.**

**Art. 3 :** La consultation sur place y compris l'accès aux postes internet est gratuite.

**Art. 4 :** Les bibliothécaires sont à la disposition des usagers pour les guider et les aider à exploiter pleinement les services et les ressources de la bibliothèque.

**Art. 5 :** Les usagers sont tenus de respecter le personnel de la médiathèque et les autres usagers.

**Art. 6 :** Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux.

Il est interdit de fumer dans les locaux de la bibliothèque.

**Art. 7 :** L'accès des animaux est interdit dans la bibliothèque, sauf animaux d'assistance aux personnes en situation d'handicap.

Envoyé en préfecture le 27/12/2023

Reçu en préfecture le 27/12/2023

Publié le 27/12/2023



ID : 044-214400137-20231130-DEL202311006-DE

## *II- Conditions pour le prêt à domicile et l'accès aux ressources en ligne*

Pour les conditions plus précises, se référer au guide du lecteur

**Art. 8 :** Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers inscrits.

La personne titulaire de la carte ou la personne responsable légale est responsable des emprunts.

**Art. 9 :** Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit justifier de son identité. A l'inscription, une carte est établie. Cette carte est strictement personnelle.

Une autorisation parentale est obligatoire pour les mineurs.

La carte est valable douze mois à compter de la date d'inscription. Tout changement de situation, toute perte ou vol de la carte doivent être signalés au plus vite.

**Art. 10 :** Les enfants peuvent emprunter des documents adultes (à l'exception de certains documents) et accéder aux ressources en ligne à partir de 12 ans.

**Art. 11 :** Les documents prêtés ne peuvent être utilisés que pour des usages à caractère individuel ou familial, dans le respect du droit d'auteur et des droits voisins (pas de « photocopillage »).

Les auditions et visionnements publics ne sont pas autorisés sauf déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur. La médiathèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

**Art. 12 :** La majeure partie des documents de la bibliothèque peut être prêtée à domicile. Toutefois, certains documents ne peuvent être consultés que sur place. Ils font l'objet d'une signalisation particulière sur le site web et dans les établissements.

La communication de certains documents peut, pour des raisons touchant aux exigences de conservation, relever de l'appréciation des bibliothécaires.

**Art. 13 :** La durée de prêt est limitée.

Il est possible de prolonger un prêt si le document n'est pas réservé par une autre personne.

**Art. 14 :** En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque prend toutes les dispositions utiles pour assurer le retour des documents (rappels, amendes, suspensions du droit de prêt, etc.).

**Art. 15 :** En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement à l'identique ou selon les indications de la médiathèque s'il n'est plus commercialisé.

En cas de détériorations répétées des documents de la bibliothèque, l'utilisateur peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

Envoyé en préfecture le 27/12/2023

Reçu en préfecture le 27/12/2023

Publié le 27/12/2023



ID : 044-214400137-20231130-DEL202311006-DE

### III. Services numériques

**Art. 16 :** Des postes informatiques et / ou des tablettes sont à disposition du public dans les espaces de la médiathèque. Ils permettent l'accès à internet, à des logiciels de bureautique ou à des sélections d'applications. Dans certains cas, leur usage est restreint au site web du réseau des médiathèques et à l'offre de ressources en ligne.

**Art. 17 :** L'utilisation de ces matériels se fait dans le respect de la législation française. Sont donc interdits la consultation de sites contraires à la législation française, notamment ceux faisant l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales, ainsi que des sites pornographiques.

Les transactions financières sont interdites (jeux d'argent, achats en ligne...)

Les usagers ne peuvent utiliser leurs propres logiciels ni modifier la configuration.

Les enfants de moins de 8 ans ne peuvent consulter seuls l'internet. Ils doivent être accompagnés par un adulte responsable.

**Art. 18 :** La durée de consultation peut être limitée en fonction de l'affluence. Dans certains cas, l'accès aux postes est soumis à réservation auprès du personnel ou en ligne.

**Art. 19 :** L'accès WIFI est offert par *Saint-Nazaire agglomération* sous réserve d'acceptation de la charte d'utilisation (case à cocher).

### IV. Application du règlement

**Art. 23 :** Tout usager des services de la médiathèque s'engage à se conformer au présent règlement

**Art. 24 :** Des infractions graves au règlement ou des négligences peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt et, le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.

**Art. 25 :** Les bibliothécaires sont chargés de l'application du présent règlement.

**Art. 26 :** Toute modification du présent règlement est notifiée au public par voie d'affichage dans la bibliothèque.

Envoyé en préfecture le 27/12/2023

Reçu en préfecture le 27/12/2023

Publié le 27/12/2023



ID : 044-214400137-20231130-DEL202311006-DE

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Nombre de membres

En exercice :	23
Présents :	21
Représentés :	2
Votants :	23

L'an deux mil vingt-trois (2023), le 30 Novembre réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Mme Sylvie CAUCHIE, Maire.

**PRÉSENTS** : Mmes CAUCHIE Sylvie, MARTIN-LAUNAY Aurélie, MARTIN Catherine, HERVY Christelle, MAHO Stéphanie, LAMBERT Ghislaine, COLLOREC Nathalie, NICOU Sylvie (arrivée 20h14), NOBLET Sylvie, CADIO Laurence (arrivée 20h25), SIMON Valérie

MM BARBIN Michel, LE PEN Tony, DELDICQUE Joël, MICHOUX Gérard, MAILLARD Jean-François, RAITIF Vincent, LUQUET Georges, BROUSSARD Laurent, MAHE Nicolas, HAUMONT Dominique

**ABSENTS EXCUSÉS** : BAZILLE Christophe pouvoir à DELDICQUE Joel, MORGANT Vanessa pouvoir à HERVY Christelle

**ABSENTS NON EXCUSES** :

**SECRÉTAIRE DE SÉANCE** : SIMON Valérie

**N° 2023/11/007**

### Multi-Accueil les Diablotins

**CONSIDERANT** la nécessité de mettre à jour le règlement intérieur du Multi-Accueil au vu du fonctionnement du service.

Il est proposé d'adopter le règlement intérieur modifié du Multi-Accueil tel que présenté ci-dessous.

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :**

- **Adopte le nouveau règlement intérieur du Multi-Accueil, tel que présenté ci-dessous, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.**

**VOTE : UNANIMITÉ**

*Ainsi fait et délibéré en Mairie, les susdits jour, mois et an que dessus.  
Au registre sont les signatures. Pour copie conforme :*

Le Secrétaire de Séance  
Valérie SIMON



Transmis en préfecture le : **27 DEC. 2023**

Affiché le : **27 DEC. 2023**

Le Maire,  
Sylvie CAUCHIE



Envoyé en préfecture le 27/12/2023

Reçu en préfecture le 27/12/2023

Publié le 27/12/2023



ID : 044-214400137-20231130-DEL202311007-DE



# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT Et ANNEXES MEDICALES



**DECRET N°2021-1131 DU 30 Aout 2021**

## TABLE DES MATIERES

Article I.	Préambule.....	4
Article II.	Le Gestionnaire .....	4
Article III.	La Structure.....	4
Section 3.01	Identité et Agrément .....	4
Section 3.02	Ouvertures, Horaires et Fermetures.....	5
Section 3.03	Modes d'accueil .....	5
(a)	Accueil Régulier .....	5
(b)	Accueil Occasionnel .....	5
(c)	Accueil d'Urgence .....	5
Article IV.	Le Personnel et Les Services extérieurs .....	6
Section 4.01	La direction .....	6
Section 4.02	Le personnel auprès des enfants .....	6
Section 4.03	L'intervenant pour l'analyse de pratique .....	6
Section 4.04	Les prestataires .....	6
Section 4.05	Les stagiaires.....	6
Article V.	Les Formalités Administratives .....	7
Section 5.01	Les conditions d'admissions.....	7
(a)	Généralités.....	7
(b)	Accueil régulier .....	7
(c)	Accueil occasionnel.....	7
(d)	Accueil d'urgence.....	7
Section 5.02	Le dossier d'inscription.....	7
(a)	Les pièces du dossier .....	7
(b)	Le rendez-vous d'inscription.....	8
Section 5.03	La contractualisation.....	8
(a)	La participation financière .....	8
(b)	Les contrats.....	8
(c)	Les modifications, la fin de contrat.....	9
Article VI.	Les Conditions Et La Surveillance Médicales .....	9
Section 6.01	Le Référent Santé et Accueil Inclusif -RSAI- .....	9
Section 6.02	Les protocoles médicaux .....	10
Section 6.03	L'accueil de l'enfant en situation de handicap .....	10
Section 6.04	Les vaccinations .....	10



Règlement de fonctionnement du Multiaccueil - VD

Section 6.05	La maladie de l'enfant.....	10
Section 6.06	Les traitements .....	11
Article VII.	Vie pratique.....	11
Section 7.01	Les premiers accueils .....	11
Section 7.02	Les fournitures .....	11
Section 7.03	Les transmissions .....	12
Section 7.04	Les horaires, le badge .....	12
Section 7.05	Les vacances, les absences .....	12
Section 7.06	Les soins.....	13
Section 7.07	Les départs.....	13
Article VIII.	Modalités D'Information, Participation Des Parents .....	13
Section 8.01	L'information des familles.....	13
Section 8.02	La participation des familles .....	13
Article IX.	Modification – Application.....	13

## Article I. PREAMBULE

Le multi-accueil « Les Diablotins » -MA- est situé à la Maison de L'enfance et de la Jeunesse qui regroupe les différents services d'accueil et de loisirs soit :

- ✿ Accueil de Loisirs Sans Hébergement – ALSH
- ✿ Accueil périscolaire
- ✿ Espace Jeune – EJ

Cet Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant –EAJE- fonctionne conformément :

- ✿ Aux dispositions du Code de la Santé Publique -CSP- relatives aux établissements et Services d'accueil des jeunes enfants de moins de 6 ans,
- ✿ Aux dispositions du Code de l'Action Social et des Familles – CASF-
- ✿ Aux dispositions en vigueur de la Caisse des Allocations Familiales –CAF-, toute modification étant applicable
- ✿ Aux dispositions du Règlement de Fonctionnement -RF- ci-après

Le présent RF est un élément du Projet d'Etablissement constitué entre autres du :

- ✿ Projet Educatif -PE- définissant les valeurs et lignes directrices souhaitées et défendues par l'équipe
- ✿ Projet Pédagogique -PP- stipulant les moyens, l'organisation et les actions mis en œuvre pour répondre au PE. Ce document explique concrètement la réponse apportée aux besoins des enfants accueillis et la place donnée aux parents au sein de l'établissement

## Article II. LE GESTIONNAIRE

Le MA est un service municipal géré par la municipalité de Besné et placé sous sa responsabilité.

**Mairie de Besné, 15 place de l'église, 44160 BESNE**

**02 40 01 30 13**

[contact@besne.fr](mailto:contact@besne.fr)

La mairie de Besné a souscrit une assurance responsabilité civile qui couvre les risques pour lesquels le MA est rendu responsable ainsi que les dommages corporels des enfants quelle que soit que la responsabilité et ce pendant les heures de fonctionnement du service. Pour les autres risques, la responsabilité des parents est engagée pour les dommages occasionnés par les autres enfants.

## Article III. LA STRUCTURE

### Section 3.01 Identité et Agrément

**Multi-Accueil « Les Diablotins », 12 chemin du Stade, 44160 Besné**

**02 40 19 19 50**

[multiaccueil@besne.fr](mailto:multiaccueil@besne.fr)

Le MA répond aux besoins des familles dans la mesure de ses capacités en personnel et de ses locaux.

La PMI a donné à la structure un agrément d'accueil pour 20 enfants de 10 semaines à 4 ans.

Les enfants, en dehors des enfants en situation de handicap, seront accueillis jusqu'à la fermeture estivale précédent leur scolarisation.

## Section 3.02 Ouvertures, Horaires et Fermetures

Le MA est ouvert de :

- ✿ De 07h15 à 18h45  
(Dernier accueil du matin à 10h30)
- ✿ Du lundi au Vendredi
- ✿ 48 semaines par An

Le MA est fermé :

- ✿ 1 semaine entre Noël et le nouvel an
- ✿ 3 premières semaines d'Aout
- ✿ 4 Journées Pédagogiques -JP-
- ✿ Les jours fériés, Pentecôte incluse

Les familles sont informées de ces fermetures lors de l'entretien d'inscription. Les dates exactes leurs sont communiquées au plus tôt et au plus tard un mois avant l'évènement.

En cas de force majeure, des fermetures exceptionnelles pourront être décidées par le Gestionnaire (exemple : intempéries, grèves, ...)

## Section 3.03 Modes d'accueil

### (a) Accueil Régulier

L'accueil est dit régulier quand les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Il peut s'agir :

- ✿ D'un accueil à temps plein 5 jours ou à temps partiel de 1 à 4 jours,
- ✿ Avec des horaires connus à l'avance qui se répètent toutes les semaines
- ✿ Ou avec des horaires connus à l'avance qui se répètent selon une alternance de semaines
- ✿ Ou avec un volume horaire défini par mois dont les accueils seront planifiés au minimum le 15 du mois précédent

Une pré-inscription est nécessaire pour solliciter une place de ce type d'accueil. Elle est à envoyer ou déposer au Relais Petite Enfance - guichet unique pour les parents en recherche de mode d'accueil, à partir du 4<sup>ème</sup> mois de grossesse pour les futures naissances. Elle sera étudiée par la Commission d'attribution des places -CAP- qui se réunit à minima une fois par an au printemps. Le MA souhaite limiter la durée d'une journée d'accueil à 10h00 pour le bien-être de l'enfant.

### (b) Accueil Occasionnel

L'accueil est dit occasionnel quand il est ponctuel sans planification et sans récurrence. Ce type d'accueil nécessite cependant une certaine régularité pour le bien-être de l'enfant. C'est pourquoi le MA s'engage auprès des familles en accueil occasionnel à leur proposer à minima 1 journée par semaine, de préférence en journée complète, ou 2 demi-journées en cas de demande particulière.

- ✿ 1 journée : de 8h30 à 18h30
- ✿ ½ journée du matin : de 8h30 à 12h15
- ✿ ½ journée de l'après-midi : de 14h00 à 18h30

Une inscription est nécessaire pour prétendre à de l'accueil occasionnel, directement au MA en prenant rendez-vous.

Les dates souhaitées d'accueil feront l'objet d'une demande écrite par mail ou par le portail famille au plus tôt 15 jours avant la date souhaitée et au plus tard la veille avant 11h00. Toute absence ou annulation à moins de 2 jours ouvrés donnera lieu à une facturation.

### (c) Accueil d'Urgence

L'accueil est dit d'urgence lorsque les besoins ne peuvent pas être anticipés. Il s'agit d'un accueil exceptionnel, au pied levé. L'inscription se fera directement auprès du MA sur rendez-vous, en fonction de la situation l'avis de la CAP sera sollicité. Les critères d'urgence identifiés sont :

- ✿ Hospitalisation d'un parent
- ✿ Changement de situation familiale ou professionnelle inattendu
- ✿ Demande argumentée d'un professionnel de santé ou social

 Rupture ou suspension anticipée du contrat d'une assistante maternelle agréée  
La CAP reste souveraine dans son choix d'accepter ou non un dossier.  
L'accueil d'urgence est limité à 1 mois, renouvelable une fois en cas de force majeure.

## Article IV. LE PERSONNEL ET LES SERVICES EXTERIEURS

### Section 4.01 La direction

La direction est assurée par un Educateur de Jeunes Enfants. Il est chargé d'assurer le fonctionnement du MA dans le respect du projet d'établissement et du cadre réglementaire.

A ce titre il a pour mission d'assurer l'organisation et la gestion administrative du MA ainsi que l'encadrement du personnel placé sous sa responsabilité.

En son absence, les fonctions de direction sont assurées par une personne d'un diplôme équivalent.  
En cas d'absence simultanée, l'auxiliaire de puériculture ayant le plus d'ancienneté dans la fonction prend le relais.

Le poste de direction correspond à un demi Equivalent Temps Plein -ETP-.

### Section 4.02 Le personnel auprès des enfants

Les enfants sont accompagnés par une équipe pluridisciplinaire composée :

-  d'Educateurs de Jeunes enfants – EJE
-  d'Auxiliaires de Puériculture -AP
-  d'Agents d'animation titulaire du Certificat d'Aptitude Professionnel « Accompagnement Educatif Petite Enfance » -CAP AEPE, ou d'un diplôme de la liste de l'article R2324-42 et 43 du CSP
-  d'Un Maître de Maison

6 ETP constituent cette équipe.

### Section 4.03 L'intervenant pour l'analyse de pratique

Un professionnel formé à l'analyse de pratique intervient 3 fois par an lors des JP pendant 2h00.

Les sujets abordés sont proposés par l'équipe et traitent soit des enfants, soit des pratiques, soit de l'organisation.

### Section 4.04 Les prestataires

L'entretien des locaux est assuré quotidiennement par une société extérieure selon un cahier des charges déterminé par la municipalité.

Les repas et goûters fournis par le MA à tous les enfants accueillis quotidiennement sont préparés et livrés en liaison froide par une société extérieure. Les menus sont adaptés à l'âge et aux capacités de chaque enfant.

### Section 4.05 Les stagiaires

Tout au long de l'année, des étudiants de la Petite Enfance pourront être accueillis au sein de l'établissement pour effectuer un stage. Dans le cadre de ses objectifs, un stagiaire peut intervenir auprès des enfants soit pour des activités, soit pour de l'accompagnement en jeu libre, soit pour des soins. Pour autant il ne rentre pas dans les effectifs comptés auprès des enfants et il fera ces interventions supervisées par son maître de stage, un professionnel de l'établissement d'un diplôme équivalent.

## Article V. LES FORMALITES ADMINISTRATIVES

### Section 5.01 Les conditions d'admissions

#### (a) Généralités

Le MA est réservé en priorité aux familles habitant la commune, sans condition d'activité professionnelle ou assimilée.

L'accès au MA sera privilégié pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA.

#### (b) Accueil régulier

La CAP étudie chaque demande de pré-inscription de manière anonyme à minima une fois par an et plus selon les places disponibles.

En plus des critères indiqués en Généralités, la CAP étudie en priorité :

-  La Présence d'une fratrie au MA à la date prévue pour le début d'accueil
-  La Résidence principale dans la communauté d'agglomération
-  La situation familiale

La CAP est souveraine dans ses décisions d'attribution de place.

Une réponse sera envoyée à chaque famille ayant fait une demande à l'issue de la réunion de la CAP. Les familles ayant reçu une réponse positive devront se mettre en contact avec la direction du MA dans un délai de 15 jours suivant la réception du courrier pour confirmer et finaliser l'inscription.

Lors de l'inscription, si la demande finale des familles est différente de la demande exprimée lors de la pré-inscription et acceptée par la CAP, la direction du MA se réserve le droit de demander un nouvel avis à la CAP.

#### (c) Accueil occasionnel

Aucun critère d'admission. Toutes les demandes sont recevables directement au MA.

Les familles doivent prendre rendez-vous au MA pour effectuer l'inscription.

#### (d) Accueil d'urgence

Les critères d'admissions sont définis dans la section 3.03.c.

Les familles doivent prendre rendez-vous au MA pour effectuer l'inscription.

### Section 5.02 Le dossier d'inscription

#### (a) Les pièces du dossier

-  La fiche d'inscription dûment remplie (disponible sur le site de la mairie)
-  La fiche sanitaire dûment remplie (disponible sur le site de la mairie)
-  Une Copie de moins de 3 mois de l'acte de naissance de l'enfant
-  Une Copie des 2 pages du carnet de vaccination de l'enfant (à renouveler tous les ans)
-  Un Certificat d'aptitude à la vie en collectivité de moins d'1 mois et/ou au plus proche
-  Une Prescription médicale d'antipyrétique de moins de 3 mois valable un an (renouvelable tous les ans)
-  Un Justificatif de domicile de moins de 3 mois
-  Une Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant

Selon la date qui sera déterminée avec le MA pour la première rencontre, toutes les pièces ne sont pas à rapporter immédiatement. Les délais indiqués sont à mettre en corrélation avec la date du premier accueil.

L'inscription ne sera effective qu'à réception de l'intégralité des pièces. Par conséquent l'accueil ne pourra débuter avant que le dossier soit complet. Une tolérance sera appliquée dans le cas de l'accueil d'urgence seulement.

### **(b) Le rendez-vous d'inscription**

A minima chaque famille sera reçue lors d'un premier rendez-vous par la direction du MA pour répondre à l'ensemble de ses questions. C'est à la famille de prendre contact pour déterminer la date de cette première rencontre.

En fonction du projet d'accueil et de la date du premier accueil envisagée par la famille d'autres rencontres auront peut-être lieu.

La famille doit se présenter avec l'original du carnet de santé à au moins l'un de ces rendez-vous.

## **Section 5.03 La contractualisation**

### **(a) La participation financière**

La participation financière des familles est calculée selon les préconisations de la CAF, dans le cadre de la Prestation de Service Unique (PSU).

Au mois de janvier de chaque année un barème du taux d'effort des familles, évolutif selon le nombre d'enfants à charge, est publié par la CAF. Ce barème est affiché dans l'entrée du MA. Remarque : un enfant en situation de handicap donne droit au tarif en dessous (soit un enfant de plus).

Le taux d'effort associé aux ressources n-2 du foyer, accessibles sur autorisation directement auprès de la CAF (ou à défaut par transmission des avis d'imposition), permettent de définir le taux horaire que la famille devra payer. (ressources n-2 / 12 \* taux d'effort CAF)

La CAF dans son barème détermine également un plancher (le minimum) et un plafond (le maximum). Le gestionnaire a décidé de poursuivre l'application du taux d'effort au-delà du plafond.

Les cas particuliers :

-  Un enfant accueilli au titre de l'Aide Social à l'Enfance – ASE- sera facturé au plancher.
-  Une famille refusant de communiquer ses ressources sera facturée au plafond

3 cas de figures sont à l'origine d'une révision de la participation financière des familles :

-  Une nouvelle année civile,
-  La naissance d'un enfant,
-  Un changement de situation validée par la CAF donc accessible par le dossier CAF de la famille

### **(b) Les contrats**

Tous les contrats doivent être signés par tous les détenteurs de l'autorité parentale, à minima par celui qui assure le paiement des factures.

Chaque contrat est imprimé en double exemplaire, l'un pour la famille, l'autre pour le MA.

**L'avis d'inscription en adaptation** : la famille s'engage sur le taux horaire et à payer le nombre d'heures réelles effectuées lors de la période d'adaptation. La période d'adaptation ne peut dépasser une période de 2 semaines.

**L'avis d'inscription en occasionnel** : la famille s'engage sur le taux horaire et à payer le nombre d'heures réservées. La facturation est mensuelle.

**L'avis d'inscription en urgence** : La famille s'engage sur le taux horaire et à payer le nombre d'heures réservées. La facturation est mensuelle. En l'absence des informations nécessaires au calcul du tarif horaire, un tarif horaire fixe sera appliqué ; il correspond au montant des participations familiales divisé par le nombre d'heures facturées au titre de la PSU (N-1).

**Le contrat régulier avec mensualisation et programmation** : La famille s'engage sur le taux horaire, une programmation définie qui donne lieu à un planning prévisionnel (annexe du contrat à signer). Le logiciel calcul le droit à congé et lisse le montant facturé mensuellement à la famille sur la période définie par le contrat. Une rupture anticipée du contrat peut donner lieu à des régularisations en fin de contrat.

**Le contrat régulier avec mensualisation sans programmation** : la famille s'engage sur le taux horaire, un volume d'heure par mois et/ou un nombre de jour par mois et précise si possible les jours d'accueil de la semaine. La planification des accueils sera communiquée avant le 15 du mois qui précède. La facturation est mensuelle. La facture du mois d'Aout donne lieu à une régularisation, si l'accueil tel qu'il est défini est impossible en raison de la fermeture annuelle du MA. Une rupture anticipée du contrat peut donner lieu à des régularisations en fin de contrat.

### (c) Les modifications, la fin de contrat

Par défaut l'accueil d'un enfant est automatiquement reconduit de son inscription jusqu'à la fermeture estivale qui précède sa scolarisation.

Pour autant tous les contrats prendront fin le 31/12 de l'année en cours. Une nouvelle année civile sera l'occasion de revoir chacun des contrats et de les ajuster en fonction des besoins de la famille ou de les reconduire en appliquant juste la nouvelle tarification (cf. participation financière).

Un changement significatif dans la situation de la famille ou le constat d'horaires non respectés peut entraîner la révision d'un contrat. Les changements se feront nécessairement au début du mois suivant la date de modification.

Dans le cas d'un départ définitif anticipé, les parents (ou le représentant légal) doivent informer la direction du MA de la date du départ de leur enfant par écrit au minimum un mois avant.

## Article VI. LES CONDITIONS ET LA SURVEILLANCE MEDICALES

### Section 6.01 Le Référent Santé et Accueil Inclusif -RSAI-

Le RSAI informe, sensibilise et conseille la direction et l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Il apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins.

Il participe à la rédaction, présente et explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants, les protocoles de soins et d'urgence.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels et des parents.

Il contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et accompagne l'équipe dans ces situations.

Dans le cadre de ces missions, des temps d'échanges avec les parents peuvent être proposés, à l'initiative de la famille ou du référent santé, par l'intermédiaire de la direction de la structure.

## Section 6.02 Les protocoles médicaux

Rédigé en collaboration avec le RSAI, 5 protocoles guident et encadrent les pratiques médicales au sein du MA :

- ✿ Protocole détaillant les MESURES A PRENDRE DANS LES SITUATIONS D'URGENCE et précisant les conditions et modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence
- ✿ Protocole détaillant les MESURES PREVENTIVES D'HYGIENES GENERALE et les MESURES D'HYGIENE RENFORCEES à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé
- ✿ Protocole détaillant les CONDUITES A TENIR et les MESURES A PRENDRE en cas de SUSPICION DE MALTRAITANCE ou de SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT
- ✿ Protocole détaillant les MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure
- ✿ Protocole détaillant les MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT OU DE SON ESPACE EXTERIEUR PRIVATIF

5 Annexes synthétisent ces protocoles et sont jointes à ce présent RF

## Section 6.03 L'accueil de l'enfant en situation de handicap

Un enfant en situation de handicap ou atteint d'une maladie chronique peut être accueilli au sein du MA au même titre que les autres enfants. Le MA est un lieu de socialisation ouvert à tous, ce n'est pas un lieu de soin. Tout sera mis en œuvre pour permettre à l'enfant d'accéder au mieux de ses capacités et de ses envies à la rencontre d'autres adultes, d'autres enfants ou d'autres activités. Son accueil comme les autres accueils sera préparé en collaboration avec sa famille. Si nécessaire, afin de se familiariser et/ou d'adapter les pratiques, un rendez-vous avec le RSAI pourra être proposé et/ou un Protocole d'Accueil Individualisé – PAI- mis en place.

Dans certaines situations particulières, pour faciliter l'organisation des familles dont les enfants sont accueillis et en particulier leur équilibre vie professionnelle et vie familiale, des professionnels de santé extérieurs pourront être accueillis au sein du MA afin de prodiguer les soins aux enfants concernés (kinésithérapeute, psychomotricien...). Chaque situation sera étudiée individuellement par la direction du MA.

## Section 6.04 Les vaccinations

Les enfants accueillis en collectivité sont soumis aux vaccinations prévues par les textes de loi réglementant l'accueil des enfants vivant en collectivité. Les familles s'engagent donc à respecter le calendrier vaccinal en cours et à informer la direction du MA de tout nouveau vaccin.

L'original des pages concernant les vaccins du carnet de santé de l'enfant accueilli doit être à minima présenté une fois par an à la direction du MA et lors du rendez-vous d'inscription.

Les vaccinations sont effectuées par le médecin traitant de la famille.

Toute contre-indication doit être attestée par un certificat médical précisant la durée de contre-indication.

## Section 6.05 La maladie de l'enfant

L'enfant malade peut-être accueilli en cas de maladies bénignes et sans répercussion sur son état général. La direction du MA est seul juge quant à la compatibilité de l'état général de l'enfant avec la vie en collectivité. La direction peut donc refuser un accueil ou demander le départ anticipé d'un enfant dont elle jugerait l'état de santé incompatible avec la vie en collectivité.

## Règlement de fonction

La circulaire CNAF 2014-009 prévoit 3 jours de carence (3 jours facturés) en cas de maladie et une déduction des absences à partir du 4<sup>ème</sup> jour de maladie sur présentation d'un justificatif (daté à minima du premier jour d'absence). La Mairie de Besné, gestionnaire du MA, souhaite être mieux-disante, et tient à prendre en compte le bien-être de l'enfant malade et la santé des agents du MA. C'est pourquoi le MA n'appliquera qu'un seul jour de carence (le premier jour d'absence sera facturé) pour tout enfant qui ne sera pas accueilli au MA en cas de maladie sur présentation d'un justificatif médical daté à minima du premier jour d'absence.

Les hospitalisations, sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation, donne lieu à une déduction immédiate.

Les justificatifs sont à fournir au plus tôt et dans tous les cas avant la fin du mois en cours pour être pris en compte sur la facture concernée. Les documents peuvent dans un premier temps être envoyés par mail ; les originaux pourront être déposés au MA dans un second temps.

Pour le détail des maladies et les situations particulières qu'elles engendrent, se référer à l'annexe « Protocole détaillant les MESURES PREVENTIVES D'HYGIENES GENERALE et les MESURES D'HYGIENE RENFORCEES à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé »

Les 2 parties, famille et MA, doivent mutuellement s'informer en cas de maladie contagieuse.

### Section 6.06 Les traitements

Aucun traitement ne sera administré sans ordonnance, même une crème pour un érythème fessier en dehors d'une pâte à l'eau. L'ordonnance doit être datée, reprendre le nom, prénom, âge, date de naissance et poids de l'enfant concerné. La famille doit apporter l'original de l'ordonnance et les médicaments dans leur emballage d'origine.

Le sujet des traitements est abordé dans l'annexe du Protocole détaillant les MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES, OCCASIONNELS OU REGULIERS.

Aucun traitement ne sera délivré aux enfants en accueil occasionnel.

Il est rappelé que le MA est un lieu de vie et non de soins. Le personnel du MA est habilité à délivrer des traitements par les protocoles mis en place et la direction du MA, pour autant ce n'est pas son cœur de métier.

## Article VII. VIE PRATIQUE

### Section 7.01 Les premiers accueils

Une période dite d'adaptation ou de familiarisation est nécessaire pour la famille comme pour l'enfant avant de débiter l'accueil régulier ou occasionnel. Cette période est au minimum de 5 jours et peut être étendue à 10 jours si la famille le souhaite. Elle est progressive et modulable selon les réactions de l'enfant.

L'organisation de la période se fera selon la date souhaitée par la famille et acceptée par la CEJ. Une modification importante de la première date d'accueil, comme celle de la programmation d'accueil peut donner lieu à un nouvel avis de la CEJ.

La période d'adaptation donne lieu à une facturation en heure réelle.

### Section 7.02 Les fournitures

Il est souhaitable que l'enfant soit habillé confortablement dans des vêtements qui n'entravent pas ses mouvements ou ne mettent pas sa sécurité physique en danger.

Il est par exemple interdit :

- ✘ De porter des bijoux (boucles d'oreilles, collier, gourmettes, ...)
- ✘ D'avoir des barrettes
- ✘ Des capuches
- ✘ Des écharpes
- ✘ Des attaches tétines ...

Il est demandé aux familles de prévoir en permanence des tenues de rechange adaptées à l'âge de l'enfant, d'apporter le « Doudou » et la tétine (ou les équivalents).

Il est possible d'apporter une crème de type pâte à l'eau, du sérum physiologique, une casquette, un maillot de bain ... Il sera demandé de rapporter un flacon de doliprane minimum pour le temps d'accueil d'un enfant.

L'ensemble du matériel doit être indentifiable par les agents du MA. Il est donc nécessaire de les nommer.

### Section 7.03 Les transmissions

A l'arrivée et au départ de l'enfant un temps d'échanges est nécessaire entre l'accompagnant et le professionnel pour se transmettre les informations concernant l'enfant. Ce temps d'échanges fait partie intégrante de l'accueil de l'enfant. Il est l'objet d'un travail d'équipe mettant en valeur l'individualisation de l'accueil.

Il faut compter en fonction du moment de la journée et de la disponibilité de l'accompagnant 5/10 ou 15mn. C'est un temps qui doit être inclus dans la programmation des horaires de l'enfant.

### Section 7.04 Les horaires, le badge

Il est demandé à l'accompagnant de badger :

- ✘ A l'arrivée (au début du temps d'accueil) avant les transmissions
- ✘ Au départ (à la fin du temps d'accueil) après les transmissions

Les parents sont tenus de respecter les horaires d'arrivée et de départ indiqués à la réservation ou la programmation. Une tolérance de 5 mn est prévue pour les badgeages. Tout dépassement au-delà de ces 5 mn entrainera la facturation d'heures supplémentaires non surfacturées par tranche de ½h (toute ½h entamée est due)

Des retards répétés et récurrents sont susceptibles de remettre en cause l'accueil de l'enfant.

### Section 7.05 Les vacances, les absences

Les enfants en accueil régulier ont des heures non facturables supplémentaires pour s'absenter en dehors des fermetures prévues. Ces heures représentent l'équivalent de 2 semaines d'accueil pour une année complète de présence (sinon au prorata du temps de présence).

Ces heures dites de congés peuvent être utilisées par la famille comme bon lui semble en respectant un délai de prévenance de 15 jours et un délai d'annulation de 48h00. Toute absence prévue dans ces mêmes délais pourra être imputée au reste des heures de congés disponibles sur demande de la famille.

Ces heures font l'objet d'une déduction sur la facture du mois où elles ont lieu.

Le MA reste ouvert pendant toutes les « petites » vacances scolaires, sur les mêmes horaires. Afin d'anticiper la fréquentation des enfants sur ces périodes particulières et permettre aux agents du MA de poser des congés, les familles seront consultées en amont pour confirmer ou infirmer la présence de leur enfant.

Il est aimable et facilitant pour l'organisation de connaître les absences prévisibles des enfants en amont qu'il y ait ou non des heures de congés disponibles.

## Section 7.06 Les soins

L'enfant doit arriver en ayant pris son petit déjeuner, propre de corps et de vêtement.

Le MA fourni :

-  Le repas de midi
-  le goûter
-  Le lait maternisé correspondant à l'âge de l'enfant
-  Les biberons
-  Les couches

Si un enfant présente une contre-indication au matériel fourni par le MA, la famille y pourvoira. Dans certain cas une prescription médicale sera nécessaire (par exemple : lait anti-régurgitation).

La poursuite de l'allaitement maternel-est possible. N'hésitez pas à évoquer le sujet avec la direction lors de l'inscription.

Si des soins sont nécessaires en présence d'un parent, l'agent invitera le parent à les pratiquer pour maintenir la cohérence du lien d'attachement de l'enfant.

## Section 7.07 Les départs

L'enfant sera remis exclusivement aux parents exerçant l'autorité parentale ou à une autre personne, de 16 ans minimum, autorisée par les parents par écrit. La personne se présentant pour chercher un enfant doit pouvoir justifier de son identité en présentant une pièce d'identité valide et légale.

# Article VIII. MODALITES D'INFORMATION, PARTICIPATION DES PARENTS

## Section 8.01 L'information des familles

Un panneau d'affichage mural est situé dans l'espace vestiaire à l'entrée du MA. Le RF y est affiché ainsi que diverses informations concernant la vie de l'établissement (les JP, l'accueil de stagiaire, ...) Régulièrement des panneaux photos sont réalisés par les agents et affichés sur la porte du MA ou dans le hall de la maison de l'enfance montrant les activités ou les sorties organisées par le MA. La direction privilégie l'usage des mails pour transmettre et recevoir des informations des familles.

## Section 8.02 La participation des familles

La direction reçoit les familles au moment de l'inscription et à tout moment de l'accueil sur simple demande de la famille ou à son initiative en fonction des interrogations et observations de l'équipe. Une réunion de rentrée est organisée une fois par an au début de l'année scolaire où tous les parents quelques soit leur mode d'accueil sont conviés (sans la présence des enfants). Les parents, ou des proches connus, sont parfois sollicités pour accompagner les sorties. Des fêtes sont organisées selon les temps forts du calendrier ou de la vie de la commune. Des réunions à thème, des rencontres autour d'une question pédagogique peuvent également être organisées selon les besoins exprimés et/ou en fonction de la demande des parents. La présence des parents et des familles au sein de la structure est encouragée.

# Article IX. MODIFICATION – APPLICATION

Ce règlement intérieur est susceptible d'être modifié par décision du Conseil Municipal.

Le présent règlement est remis aux parents lors de l'inscription d'un enfant et est affiché à l'entrée de la structure.

Envoyé en préfecture le 27/12/2023

Reçu en préfecture le 27/12/2023

Publié le 27/12/2023

ID : 044-214400137-20231130-DEL202311007-DE



## Règlement de fonctionnement

Règlement du Multiaccueil - VD

Le Maire et la Direction du Multi-Accueil sont chargés, chacun en ce qui les concerne de l'exécution du présent règlement.

Entre en vigueur le 01/01/2024

Le Maire de Besné  
Sylvie Cauchie

## Annexe 1

### Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités de recours aux Services d'Aide Médicale d'Urgence

Les professionnels chargés de l'accueil des enfants disposent d'un « **Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités de recours aux services d'aide médicale d'urgence** ».

#### Ce document comprend :

- **Des consignes générales à appliquer devant toute situation d'urgence**, précisant l'organisation prévue et le rôle de chaque professionnel.
- **Une procédure détaillée pour l'appel aux Services d'Aide Médicale d'Urgence**
- **Les numéros d'urgence et numéros utiles** en cas de situation d'urgence
- **Les conduites à tenir détaillées, pour chaque situation :**
  - o **Situations d'urgence :**
    - Obstruction des voies aériennes par un corps étranger
    - Malaise du nourrisson
    - Enfant inconscient
    - Convulsions
    - Ingestion ou contact avec un produit toxique
  - o **Situations pouvant évoluer vers une urgence :**
    - Fièvre
    - Diarrhée +/- vomissements
    - Toux et/ou gêne respiratoire
    - Eruption cutanée – suspicion de réaction allergique
    - Chute sur la tête
    - Chute sans choc sur la tête ou autre traumatisme
    - Plaie
    - Epistaxis (saignement de nez)
    - Brûlure
    - Piqûre d'insecte
    - Corps étranger dans l'œil, le nez, l'oreille
    - Douleur
  - o **Situations nécessitant des soins simples :**
    - Erythème fessier
    - Suspicion de conjonctivite

Ce document est mis à leur disposition en permanence au sein de la structure.

Il a été réalisé en collaboration étroite avec le « Référent Santé et Accueil Inclusif » et se base sur les recommandations récentes en matière d'urgence et/ou de soins selon les situations qui peuvent être rencontrées.

Le « Référent Santé et Accueil Inclusif » participe à l'information et à la formation des professionnels et s'assure de la bonne compréhension des protocoles. Chaque professionnel est responsable de la lecture régulière de ces protocoles afin d'assurer une prise en charge efficace de la situation d'urgence le cas échéant.

Le « Protocole » est mis à jour dès que nécessaire en lien avec l'évolution des recommandations en matière de soins et d'urgence. Le « Référent Santé et Accueil Inclusif » assure cette veille et propose les modifications nécessaires au directeur de la structure.

## Annexe 2

### Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou tout autre situation dangereuse pour la santé.

La prévention des maladies transmissibles en collectivité vise à lutter contre les sources de contamination et à réduire la transmission. Les collectivités mettent en contact de nombreux enfants dans un espace relativement restreint, ce qui favorise la transmission des agents infectieux.

Cette prévention passe par la mise en place de mesures d'hygiène générale qui peuvent être renforcées en cas de maladie contagieuse dans la collectivité.

#### MESURES PREVENTIVES D'HYGIENE GENERALE

##### HYGIENE INDIVIDUELLE

Le lavage des mains pour les professionnels doit être pratiqué, avec un savon liquide et de l'eau, à l'arrivée dans la structure, avant et après chaque soin à un enfant (change, mouchage, ...), avant chaque repas, après chaque passage aux toilettes, après manipulation d'objets possiblement contaminés, après s'être mouché, ... Le séchage des mains doit être minutieux, avec des serviettes en papier jetable.

Les ongles doivent être coupés courts et brossés régulièrement. Eviter les bagues.

En l'absence d'accès immédiat à un point d'eau, les solutés hydro alcooliques peuvent être utilisés ; sur mains sèches et visiblement non souillées.

Le lavage des mains pour les enfants doit être pratiqué, avec un savon liquide et de l'eau, avant chaque repas, après être allé aux toilettes, après manipulation d'objets souillés. Il fait partie de l'éducation pour la santé proposée à l'enfant dès le plus jeune âge.

L'usage de solutés hydro alcooliques n'est pas souhaitable pour les jeunes enfants (risque de projection dans les yeux, risque d'ingestion par port des mains à la bouche).

Les professionnels sont vigilants à porter une tenue vestimentaire propre.

##### HYGIENE DES LOCAUX

Un plan de nettoyage des locaux est établi pour la structure. Il détaille, pour chaque espace, les modalités d'entretien : fréquence, produit et matériel utilisé, ...

Il prévoit un nettoyage quotidien des surfaces lavables en insistant sur les surfaces les plus souvent touchées : poignées de porte, téléphone, clavier, digicode ...

Une attention particulière est portée à l'entretien des sanitaires (sans omettre les robinets, chasses d'eau, loquets, ...) et à l'approvisionnement régulier de papier toilette.

L'équipe veille au maintien de la qualité de l'air intérieur par une aération régulière des locaux (minimum 2 fois par jour).

Le bon fonctionnement de la diffusion de l'air dans les locaux est vérifié régulièrement (absence d'obstacle).

Une mesure à la lecture directe du dioxyde de carbone dans l'air à l'aide de capteurs de CO<sub>2</sub> est effectuée dans le cadre de la législation en vigueur (*arrêté du 27 décembre 2022 relatif aux modalités de présentation du rapport d'évaluation des moyens d'aération et arrêté de la même date fixant les conditions de réalisation de la mesure à la lecture directe de la concentration en dioxyde de carbone dans l'air intérieur au titre de l'évaluation annuelle des moyens d'aération*).

## HYGIENE DU MATERIEL

Un plan de nettoyage du matériel (inclus dans le plan de nettoyage des locaux éventuellement) est établi pour la structure. Il détaille, pour chaque matériel, les modalités d'entretien : fréquence, produit et matériel utilisé, ...

Il prévoit notamment un nettoyage fréquent des jeux pour les bébés (tous les jours), plus espacé pour les autres jeux (tous les 15 jours minimum). Cette fréquence est augmentée dans un contexte épidémique au sein de la structure.

## HYGIENE DU LINGE

Un plan de nettoyage du linge est établi pour la structure. Il détaille les modalités d'entretien : fréquence, produit utilisé, ...

Il prévoit notamment, au minimum :

- Un lavage hebdomadaire des draps, turbulettes
- Un lavage à chaque utilisation des bavoirs, serviettes essuie-mains, gants de toilette
- Un lavage dès que nécessaire et minimum 1 fois par jour des serviettes de toilette

## HYGIENE ALIMENTAIRE

La préparation et la distribution des repas sont réalisées dans le respect des règles d'hygiène alimentaire et la législation en vigueur dans le cadre d'un Plan de Maitrise Sanitaire, avec mise en place de la méthode HACCP.

## MESURES D'HYGIENE RENFORCEES

Les mesures préventives d'hygiène générale doivent être renforcées en cas de maladie contagieuse identifiée dans la structure en fonction de la source et du mode de contamination afin d'interrompre la chaîne de transmission.

Les professionnels disposent de « fiches protocoles » à mettre en place en fonction du mode de contamination de l'agent pathogène ; contamination digestive, par les sécrétions respiratoires ou à partir de lésions cutanéomuqueuses.

Ces mesures renforcées peuvent porter sur :

- Un renforcement de l'hygiène des mains
- Le port de gants à usage unique pour la manipulation d'objets souillés
- Un renforcement du lavage des surfaces et des jeux
- Un renforcement du nettoyage / désinfection des plans de changes

## MALADIES A EVICTION

Pour certaines pathologies, une éviction temporaire de l'enfant de la collectivité est nécessaire, dans l'objectif de réduire la transmission de l'agent pathogène. La liste, réalisée à partir du « Guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adultes » établi par le Haut Conseil de la Santé Publique en 2012, est présentée ci-dessous. Les modalités d'évictions sont applicables pour toute maladie infectieuse dont le diagnostic a été porté par le médecin traitant qui suit l'enfant. Le médecin peut décider de prolonger cette période d'éviction.

Pour tout enfant malade (par exemple présentant de la fièvre, des vomissements ou une diarrhée profuse, ...), la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie infectieuse n'est pas souhaitable, même si l'agent pathogène responsable de l'infection ne justifie pas par lui-même une éviction temporaire de la collectivité. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du directeur de la structure et est conditionnée par le confort de l'enfant.

Pathologie	Conditions et/ou durée
Angine	Si infection à streptocoque A ; jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Coqueluche	Pendant les 3 à 5 premiers jours suivant le début de l'antibiothérapie (suivant ATB utilisé)
Diphtérie	Jusqu'à négativation de 2 prélèvements à 24h d'intervalle au moins, réalisés après la fin de l'antibiothérapie
Gale	Jusqu'à 3 jours après un traitement local
Gastroentérite à E. Coli entérohémorragique	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle
Gastroentérite à Shigelles	Retour dans la collectivité sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à au moins 24h d'intervalle, au moins 48h après l'arrêt du traitement
Hépatite A	10 jours à compter du début de l'ictère ou des signes cliniques
Hépatite E	10 jours à compter du début de l'ictère ou des signes cliniques
Impétigo	Pendant 72h après le début de l'antibiothérapie, si les lésions sont trop étendues et ne peuvent être protégées Non si les lésions sont protégées
Infection à Clostridium difficile	Tant que les symptômes cliniques persistent
Infection à Streptocoque A : Angine, Scarlatine	Jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Infections invasives à méningocoque	Hospitalisation
Méningite à Haemophilus b	Hospitalisation
Méningite à pneumocoque	Hospitalisation
Rougeole	5 jours à partir du début de l'éruption
Teignes du cuir chevelu et de la peau	Jusqu'à présentation d'un certificat médical attestant d'une consultation et de la prescription d'un traitement adapté
Tuberculose	Si la personne est bacillifère, pendant min 1 mois après le début du traitement et un examen microscopique négatif avant la reprise
Typhoïde et paratyphoïde	Retour sur présentation d'un certificat médical attestant de 2 coprocultures négatives à 24h d'intervalle, au moins 48h après l'arrêt du traitement
Zona	Pas d'éviction mais protection des lésions cutanées

## LES VACCINATIONS OBLIGATOIRES

### **Les vaccinations font partie des mesures de prévention contre les maladies infectieuses.**

Un suivi des obligations vaccinales est donc réalisé dans le cadre de l'accueil des enfants en collectivité, dans le respect du cadre législatif en vigueur. Dans ce cadre :

- Les représentants légaux fournissent, **à l'entrée** de leur enfant, sauf contre-indication reconnue, un **document attestant du respect des obligations vaccinales** (copie des pages vaccinations du carnet de santé avec le nom de l'enfant ou attestation du médecin qui suit l'enfant)
- Le **maintien de l'enfant en collectivité est subordonné à la présentation, chaque année, d'un document justifiant du respect de l'obligation vaccinale.**
- **Lorsqu'une ou plusieurs vaccinations font défaut**, l'enfant est **provisoirement admis**, pour une durée de 3 mois ; le maintien de l'enfant dans la collectivité étant soumis à la réalisation des vaccinations pouvant être effectuées durant ces 3 mois, les suivantes pouvant être poursuivies selon un calendrier de rattrapage.

### **Afin d'assurer le suivi de l'obligation vaccinale, le responsable de la structure est amené à :**

- **Réaliser un suivi régulier des vaccinations des enfants**
- **Alerter les responsables légaux en cas de retard** dans le calendrier vaccinal

## Annexe 3

# Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure

## MODALITES GENERALES

Les professionnels des établissements d'accueil du jeune enfant peuvent administrer des soins ou des traitements médicaux aux enfants accueillis dans les conditions définies par le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, à savoir :

- Les professionnels sont habilités par le directeur de la structure au regard des conditions fixées par le décret
- Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
- Le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux
- Le médicament ou le matériel nécessaire a été fourni par le ou les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant
- Le professionnel dispose de l'ordonnance médicale (ou une copie) prescrivant ces soins et se conforme à cette prescription

Le professionnel chargé d'administrer le soin ou le traitement :

- se réfère à la procédure pour l'administration des soins et des traitements, disponible dans le protocole à disposition des équipes
- bénéficie, si nécessaire, d'une information et/ou d'une formation donnée, selon les besoins, par les responsables légaux de l'enfant, le directeur de la structure et/ou le référent santé et accueil inclusif.

## ADMINISTRATION DES SOINS OU MEDICAMENTS DANS LE CADRE D'UNE PRESCRIPTION MEDICALE PONCTUELLE

### Prescription médicale

**Aucun traitement, y compris homéopathique, ne pourra être administré sans prescription médicale qui doit obligatoirement mentionner :**

- nom, prénom, âge ou date de naissance et poids de l'enfant (si nécessaire pour l'administration du traitement)
- la date
- le nom du médicament (et générique), la posologie, la durée du traitement, le mode d'administration
- le nom et la signature du médecin

A noter : **L'ordonnance de Paracétamol peut être valable jusqu'à 1 an selon les conditions suivantes :**

- porter la notion de « dose poids » (et non le poids actuel de l'enfant)
- avoir été utilisée dans les 3 premiers mois de sa délivrance
- faire mention de renouvellement pendant 1 an

Ceci, en plus des dispositions particulières à l'enfant et au traitement si nécessaire.

De plus, pour permettre l'application du protocole « fièvre » et du protocole « douleur », l'ordonnance devra préciser « si fièvre ou douleur ».

Les seuls soins pouvant être administrés sans prescription médicale sont :

- l'application d'une crème type pâte à l'eau en cas d'érythème fessier (pour toute autre crème, il sera nécessaire de présenter une prescription médicale)
- l'utilisation de sérum physiologique

### Le traitement

Le traitement prescrit, ainsi que le matériel si besoin, est fourni par la famille selon les conditions suivantes :

- Le médicament doit correspondre au médicament indiqué sur l'ordonnance
- Il doit être apporté dans son emballage d'origine, accompagné de la notice et de la cuiller-mesure ou pipette correspondante, être non entamé ou récemment entamé et, dans la mesure du possible, rester dans la structure toute la durée du traitement. Le nom de l'enfant et la date d'ouverture sont notés sur l'emballage.
- La date de péremption du médicament doit être valide
- Son mode de conservation doit être respecté, y compris pendant le transport
- La reconstitution du médicament est faite :
  - prioritairement par la famille : la date et l'heure seront notées sur l'autorisation parentale
  - ou par l'équipe : la date et l'heure seront notées sur le « registre d'administration des soins et des traitements », ainsi que le nom du professionnel ayant reconstitué le médicament
- Toute première prise de médicament nécessitée dans la structure sera administrée par l'un des responsables de l'enfant, et non par le personnel.

### Autorisation parentale

Le ou les titulaires de l'autorité parentale doivent obligatoirement autoriser, par écrit, ces soins ou traitement médicaux.

Le formulaire d'autorisation sera transmis par les professionnels.

Cette autorisation sera jointe à la prescription médicale et au « registre d'administration des soins et des traitements »

### Registre d'administration des soins et des traitements

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

- Le nom de l'enfant
- La date et l'heure de l'acte
- Le nom du professionnel l'ayant réalisé
- Le nom du médicament administré et la posologie

**ADMINISTRATION DES SOINS OU MEDICAMENTS  
DANS LE CADRE D'UN PROJET D'ACCUEIL INDIVIDUALISE – (PAI)**

**Le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est établi dans le cadre de la *Circulaire du 10 février 2021, relative au Projet d'Accueil Individualisé pour raison de santé.***

Il vise à garantir un accueil et un accompagnement individualisés en structures collectives des enfants et des adolescents atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période nécessitant des aménagements ».

#### Modalités d'élaboration et contenu du PAI

Il est élaboré par le directeur de la structure, à la demande des responsables légaux ou en accord avec eux et avec leur participation.

Il est élaboré pour la durée d'accueil de l'enfant dans la structure, sous réserve de la transmission des éléments nécessaires par les responsables légaux, à minima à chaque date anniversaire du PAI.

#### Le PAI contient :

- Une partie administrative ;
- Une partie « aménagements et adaptations », remplie par le « référent santé et accueil inclusif » en lien avec les éléments transmis par le médecin qui suit l'enfant et en accord avec le directeur de la structure d'accueil ;
- Une partie remplie par le médecin qui suit l'enfant et comprenant :
  - La conduite à tenir en cas d'urgence
  - Les préconisations pour des besoins spécifiques de l'enfant
  - Les préconisations pour la restauration (si nécessaire)
  - L'ordonnance pour les médicaments ou les soins sera jointe à ces documents

#### Les aménagements de la vie quotidienne

Ils sont mis en œuvre en lien avec les préconisations du médecin qui suit l'enfant et selon les possibilités de la structure d'accueil, notamment concernant la restauration. La fourniture d'un panier repas peut être demandé à la famille, dans le respect des conditions strictes de mise en œuvre.

Les mesures concernant la restauration « ne concernent que les enfants ayant une allergie ou une intolérance alimentaire médicalement avérée nécessitant un régime alimentaire pour raisons médicales spécifiques. Le PAI n'est pas destiné à être utilisé pour permettre un régime alimentaire lié à des choix familiaux».

#### Le suivi annuel du PAI

Le PAI peut être révisé ou modifié à tout moment en cas d'évolution de la pathologie, à la demande de la famille. Il peut également être arrêté à leur demande écrite.

A chaque date anniversaire, s'ils souhaitent la poursuite ou la modification du PAI, les responsables légaux en font la demande au directeur de la structure d'accueil. Ils fournissent les éléments nécessaires à la mise à jour :

- La fiche de « conduite à tenir en cas d'urgence »
- La fiche « préconisations pour des besoins spécifiques de l'enfant »
- La fiche « préconisation pour la restauration » si nécessaire
- Une nouvelle ordonnance valable 1 an ; ainsi que les médicaments, dont la date de péremption a été vérifiée.

## Annexe 4

# Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant.

## Informations générales

Les professionnels travaillant auprès des jeunes enfants « ont pour obligation légale de transmettre aux services du Département toute information concernant des enfants en situation de danger ou risque de danger ».

Cette transmission d'information intervient lorsque la situation d'un enfant, mineur, peut laisser craindre « que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être ».

« Plusieurs signes chez l'enfant peuvent susciter l'inquiétude. Isolément, ces signes ne sont pas nécessairement révélateurs. C'est leur accumulation et/ou répétition qui peut caractériser un risque, un danger, voire une maltraitance ».

Le niveau de gravité de la situation s'évalue en fonction de différents éléments, notamment : les troubles repérés chez l'enfant, leur niveau de gravité, la nature des risques repérés, leur apparition récente ou plus ancienne.

## Plusieurs conduites à tenir sont à envisager en fonction du degré d'urgence de la situation

### ➤ Dans une situation suscitant l'inquiétude et la préoccupation des professionnels, dans un contexte « non urgent » :

- Echanger au sein de l'équipe, avec les autres professionnels, le directeur de la structure, les intervenants extérieurs le cas échéant (référént santé et accueil inclusif, psychologue). Selon la situation, compléter les observations et les notifier par écrit. En parler permet de ne pas rester seul avec un doute et, le cas échéant, permet aux services compétents d'évaluer la situation et d'aider l'enfant et sa famille.
- Solliciter une rencontre avec la famille pour échanger sur les observations et éventuellement les éléments d'inquiétude de l'équipe en favorisant une posture de soutien et d'accompagnement.
- Le directeur de l'établissement peut solliciter, dans le cadre du secret professionnel partagé dans l'intérêt de l'enfant :
  - **Les professionnels de la CRIP 44** (Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes) pour échanger sur la situation  
Du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 18h  
Au **02 51 17 21 88** - [crip44@loire-atlantique.fr](mailto:crip44@loire-atlantique.fr)  
[https://www.loire-atlantique.fr/44/enfance-familles/cellule-de-recueil-des-informations-preoccupantes-crip/c\\_1209992](https://www.loire-atlantique.fr/44/enfance-familles/cellule-de-recueil-des-informations-preoccupantes-crip/c_1209992)
  - **Le 119** (« Allo Enfance en Danger »)

- Ces échanges permettront de prendre des décisions et, le cas échéant, de transmettre une « information préoccupante » aux services du Département (à la CRIP 44) via le formulaire à télécharger en ligne :
  - [https://www.loire-atlantique.fr/upload/docs/application/pdf/2016-06/dej-006\\_fiche\\_de\\_saisine\\_info\\_preoccupant\\_web\\_2016-06-03\\_09-44-20\\_958.pdf](https://www.loire-atlantique.fr/upload/docs/application/pdf/2016-06/dej-006_fiche_de_saisine_info_preoccupant_web_2016-06-03_09-44-20_958.pdf)
  - L'information peut être adressée par mail (à privilégier) : [crip44@loire-atlantique.fr](mailto:crip44@loire-atlantique.fr) ou par courrier : 3 quai Ceineray- CS 94109- 44000 Nantes
  
- La loi oblige les professionnels à informer les parents avant toute transmission d'éléments d'inquiétude, sauf si cela est contraire à l'intérêt de l'enfant. En cas de doute, contacter la CRIP. Il est important de recevoir la famille pour échanger avec elle sur les inquiétudes concernant l'enfant.
  - Si la famille est en demande d'aide, malgré les éléments d'inquiétude, l'orientation vers les services de proximité est un préalable : services sociaux, PMI, CMP, ...
  - Si la famille ne comprend pas la démarche des professionnels, l'information sera transmise directement à la CRIP

➤ **En cas d'urgence et de danger grave et imminent nécessitant une protection judiciaire immédiate :**

- Aviser sans délai le Procureur de la République
  - de Nantes au **02 51 17 95 00**
  - ou de Saint-Nazaire **02 72 27 30 30**
  - ou la cellule opérationnelle de la gendarmerie au **02 40 67 56 91**
  
- Contacter le **17** (Police)
  
- Contacter le **15** pour une prise en charge de l'enfant au CHU de Nantes / CH de Saint-Nazaire / CH de Redon en UAPED (Unité d'Accueil Pédiatrique des Enfants en Danger)

## Annexe 5

# Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif

## Cadre de la sortie

Les sorties sont organisées dans le cadre du projet éducatif de la structure.

Le Multi-Accueil des Diablotins (MA) est une entité de la maison de l'enfance de Ty Bugale. A ce titre il participe à des projets conjoints intergénérationnels. Des sorties dans les infrastructures de la commune sont organisées pour créer du lien et participer à l'épanouissement de tous les enfants.

Elles peuvent être aménagées en fonction des mesures de prudence imposées par le niveau de plan Vigipirate.

L'organisation de la sortie se fait dans le respect du cadre législatif en vigueur, à savoir le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

L'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de (art. R.2324-43-2) :

- Respecter les exigences de l'article R.2324-43-1, à savoir : au moins 2 professionnels dont 1 appartenant aux 40% (si capacité > 24 places)
- Garantir un rapport d'1 professionnel pour 5 enfants

Pour la sécurité des enfants, le choix peut être fait de garantir un rapport de 1 adulte pour 2 enfants en fonction de la distance à parcourir (exemple bibliothèque, course, ...). Les parents, les apprentis et les stagiaires peuvent alors participer au ratio des adultes.

Le directeur de l'établissement ou l'Eje en continuité de direction, en l'absence du directeur, doit nécessairement être averti et donner son accord.

## Préparation de la sortie

Les parents sont informés, au moment de l'inscription, que leur enfant est susceptible de participer à des sorties hors de l'établissement. Son autorisation est sollicitée à ce moment-là.

Le cas échéant, en fonction des particularités de la sortie, une autorisation spécifique peut être demandée.

Les parents seront informés en amont de chaque sortie, excepté les sorties courtes qui peuvent s'organiser au cours de la journée.

Les professionnels organisent la sortie en fonction des objectifs pédagogiques et du cadre législatif cité précédemment. Une trace écrite de l'organisation est laissée. Un responsable de sortie est nommé et chargé du suivi de l'organisation.

Les professionnels s'assurent de la disponibilité, dans un sac dédié du matériel nécessaire à la sortie, de :

- La liste des numéros utiles pour la sortie (urgences, structure, direction, mairie ...)
- Un téléphone portable, dont le numéro doit être laissé à la structure
- Des changes pour les enfants
- Une Trousse de secours
- L'eau + des verres
- PAI des enfants participant le cas échéant (document, médicaments, matériel)

Le directeur et/ou le responsable de la sortie s'assure qu'une organisation est également réfléchie et mise en place pour les enfants non concernés par la sortie ainsi qu'au retour de sortie.

Une fiche « préparation de sortie » est réalisée, permettant de notifier :

- La liste des enfants sortant ainsi que leurs encadrants
- Le téléphone emporté par les professionnels, avec le numéro
- La notification de la vérification des autorisations

## Pendant la sortie

Le taux d'encadrement sera, à tout moment, respecté. Chaque adulte garde en responsabilité les enfants qui lui auront été confiés.

L'appel sera fait régulièrement (selon le type de sortie)

L'organisation prévue sera respectée, sauf impératif de sécurité. Tout changement nécessaire au bon déroulement de l'évènement devra être notifié au Directeur de la structure ou à l'EJE en continuité de direction, en son absence.

Des gilets jaunes seront portés par au moins 2 professionnels pour assurer notre visibilité (portés par 1 pro devant et 1 pro derrière)

La société en charge de la restauration fournira au besoin le pique-nique et les outils nécessaires à sa conservation et son transport afin de respecter la méthode HACCP.

## Après la sortie

Au retour de la sortie :

- L'appel des enfants est fait, à nouveau immédiatement ;
- Chaque professionnel s'appliquera à respecter au mieux la tâche de retour qui lui aura été attribuée lors de la préparation de la sortie :
  - Soins des enfants
  - Accompagnement des enfants dans la salle
  - Accompagnement des enfants au sommeil
  - Accueil des parents ...

Le responsable de la sortie fait le « bilan » de la sortie.

Les parents sont informés du déroulé de la sortie.

Envoyé en préfecture le 27/12/2023

Reçu en préfecture le 27/12/2023

Publié le 27/12/2023



ID : 044-214400137-20231130-DEL202311007-DE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL****Nombre de membres**

En exercice :	23
Présents :	21
Représentés :	2
Votants :	23

L'an deux mil vingt-trois (2023), le 30 Novembre réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Mme Sylvie CAUCHIE, Maire.

**PRÉSENTS** : Mmes CAUCHIE Sylvie, MARTIN-LAUNAY Aurélie, MARTIN Catherine, HERVY Christelle, MAHO Stéphanie, LAMBERT Ghislaine, COLLOREC Nathalie, NICOU Sylvie (arrivée 20h14), NOBLET Sylvie, CADIO Laurence (arrivée 20h25), SIMON Valérie

MM BARBIN Michel, LE PEN Tony, DELDICQUE Joël, MICHOUX Gérard, MAILLARD Jean-François, RAITIF Vincent, LUQUET Georges, BROUSSARD Laurent, MAHE Nicolas, HAUMONT Dominique

**ABSENTS EXCUSÉS** : BAZILLE Christophe pouvoir à DELDICQUE Joel, MORGANT Vanessa pouvoir à HERVY Christelle

**ABSENTS NON EXCUSÉS** :

**SECRÉTAIRE DE SÉANCE** : SIMON Valérie

**N° 2023/11/008****Salle Festive A CAPPELLA****Modification du règlement intérieur**

**VU** le règlement intérieur de la Salle Festive de l'Espace A CAPPELLA,

**CONSIDERANT** la nécessité de modifier celui-ci au vu des pratiques de réservation et d'utilisation de la salle,

**CONSIDERANT** les modifications du règlement intérieur, annexé ci-dessous,

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, :**

- **Adopte les modifications du règlement de la salle festive de l'Espace A CAPPELLA, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.**

**VOTE : UNANIMITÉ**

*Ainsi fait et délibéré en Mairie, les susdits jour, mois et an que dessus.  
Au registre sont les signatures. Pour copie conforme :*

Le Secrétaire de Séance  
Valérie SIMON



27 DEC. 2023

Transmis en préfecture le :

Affiché le :

27 DEC. 2023

Le Maire,  
Sylvie CAUCHIE



Envoyé en préfecture le 27/12/2023

Reçu en préfecture le 27/12/2023

Publié le 27/12/2023



ID : 044-214400137-20231130-DEL202311008-DE

**ARTICLE 1 – CONDITIONS GENERALES DE LOCATION**

- 1.1 – Les salles peuvent être utilisées par l'ensemble des usagers (associations, comités d'entreprises, entreprises, organismes divers, particuliers), domiciliés ou non à Besné, désignés sous le terme « DEMANDEUR ».
- 1.2 – les tarifs de location de la salle A Cappella sont fixés chaque d'année par délibération du Conseil Municipal pour une application du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Les tarifs de location sont ceux en vigueur à la date effective de location.  
Les réservations pour l'année suivante sont enregistrées sous réserve d'acceptation d'une éventuelle modification des tarifs.
- 1.3 – La commune se réserve le droit de refuser l'autorisation d'utilisation
- en cas de manifestations susceptibles de présenter des risques pour la sécurité des participants ou de troubler la tranquillité et l'ordre public
  - en cas d'inadaptation des caractéristiques techniques de la salle (capacité d'accueil, équipements intérieurs, etc...)
- 1.4 – Sont interdites toutes activités contraires aux bonnes mœurs ainsi que les ventes au déballage.
- 1.5 – De façon générale, dans le cas où les prescriptions du présent règlement ne seraient pas observées, la commune se réserve la possibilité d'interdire l'accès au public à tout moment de la réunion ou de la manifestation, et d'interdire le demandeur de toute utilisation des salles municipales pour l'avenir.
- 1.6 – La demande de réservation engage le demandeur à prendre connaissance du présent règlement, à respecter strictement ses dispositions et les conséquences qui en découlent.
- 1.7 – Pour toute réservation, il est conseillé de visiter les salles au préalable.

**ARTICLE 2 – RESERVATION**

- 2.1 – Les réservations se font à l'accueil de la mairie pendant les horaires d'ouverture soit les lundis et mercredis de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h, les mardis et jeudis de 8h30 à 12h et le vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.
- 2.2 – Les demandes de réservations pour les associations et services municipaux sont à adresser entre le 1<sup>er</sup> et le 31 décembre de l'année en cours pour une utilisation année N+2
- 2.3 – Les demandes de réservation sont validées par un contrat de location dont la copie est adressée au demandeur après visa de la mairie.
- 2.4 – L'accord définitif de la réservation interviendra après la validation de la programmation culturelle municipale qui est prioritaire.

### **ARTICLE 3 – MODALITES DE PAIEMENT**

3.1 – La location est acquise dès réception :

- d'un chèque d'arrhes représentant 30 % du prix de la location, à l'ordre du Trésor Public
- d'un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public. Le montant du chèque de caution représentera deux fois le montant de la location. La caution sera retenue en cas de dégradations du mobilier et/ou des locaux
- d'un chèque caution ménage

3.2 – Le solde de la location est payable 1 mois avant la date réservé.

3.3 – Le demandeur extérieur à la commune qui louerait par l'intermédiaire des habitants de Besné, afin de profiter du tarif réduit, se verrait dans l'obligation de payer la différence afin de compléter le tarif en vigueur ladite différence majorée de 20 %.

Exception : il est possible aux parents du / de la marié.e ou de / de la PACSé.e d'effectuer la location au bénéfice de ce.tte dernièr.e au tarif préférentiel réservé aux Besnéens lorsqu'ils résident à Besné.

### **ARTICLE 4 – DESISTEMENT**

4.1 – Tout désistement devra se faire par courrier

- en cas de désistement intervenant moins de deux mois avant la date de location, les arrhes seront définitivement acquises à la commune
- en cas de désistement intervenant moins d'un mois avant la date de location, le demandeur devra s'acquitter de la totalité de la location

4.2 – Seul le cas de force majeure justifié pourrait permettre de déroger à la règle précitée.

4.3 – Dans l'hypothèse où le demandeur ne s'acquitterait pas de ces sommes, la commune se réserve le droit de l'interdire provisoirement ou définitivement de toute utilisation des salles municipales, et d'engager éventuellement des poursuites judiciaires afin de recouvrer les sommes correspondantes.

### **ARTICLE 5 – MODALITES D'UTILISATION**

5.1 – ÉTAT DES LIEUX

- Un état des lieux de l'équipement utilisé, contre signé par l'utilisateur, sera effectué au début et à la fin de la location.
- Les dates de l'état des lieux entrant et sortant seront précisées sur le contrat de location.
- Les clés seront remises au seul signataire. Il les rendra lors de l'état des lieux sortant.

5.2 – RESTITUTION DE LA CAUTION

- A l'issue de la manifestation, si l'état des lieux sortant est satisfaisant, les chèques caution seront rendus sous quinzaine sur simple demande, passé ce délai les chèques seront détruits.

- En cas de sinistre, le chèque de caution sera restitué dédommagement à la collectivité de la compagnie d'assurance.
- Pour les dégradations du mobilier, le chèque de caution sera restitué à réception d'un chèque de la valeur des réparations.

Envoyé en préfecture le 27/12/2023  
 Reçu en préfecture le 27/12/2023  
 Publié le 27/12/2023  
 ID : 044-214400137-20231130-DEL202311008-DE

### 5.3 – PROPRETE DES LOCAUX :

- Au-delà de 70 personnes, l'utilisation de la cuisine ne peut se faire que par l'intermédiaire d'un traiteur physiquement présent répondant aux critères prévus par la réglementation en vigueur. L'exigence de remise en état de propreté des lieux est à la charge des traiteurs. Si celle-ci révélait un défaut de nettoyage, la commune se réserve le droit d'interdire ultérieurement son accès au traiteur défaillant. N'est pas considéré comme traiteur : Leclerc, Hyper U... (plats préparés à réchauffer).
- Les poubelles doivent être vidées et les sacs déposés dans les conteneurs prévus à cet effet selon les règles du tri sélectif.
- Le demandeur se doit de respecter le bâtiment en interdisant l'utilisation de ruban adhésif, punaises et confettis.
- Seuls les animaux à vocation d'accompagnement de personnes porteuses de handicap sont autorisés sur l'ensemble du site.
- Le demandeur se doit de rendre la salle propre (nettoyage du hall, bar, toilettes, salle, loges et cuisine). Pour les locations du week-end, un créneau de 2 h pourra lui être attribué le lendemain de la location sur demande expresse et anticipée lors de la signature du contrat et sous réserve de disponibilité de la salle, sinon le ménage devra être réalisé avant la fin de la location soit 4 h du matin. Le matériel de nettoyage (ex. : éponges, produit vaisselle, torchons, sacs poubelles...excepté le produit lave-vaisselle) et les accessoires de cuisine (ex. : louches, plats, casseroles, maniques...) sont à prévoir par le demandeur.

### 5.4 – HORAIRES :

- Les horaires d'ouverture et de fermeture seront contrôlés par un badge magnétique.
- Le demandeur doit respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée.
- Aucune réunion ou manifestation ne pourra se dérouler après 4h00 du matin, heure de fermeture de la salle (le temps d'évacuation du public, de rangement et de nettoyage est inclus dans cet horaire). Pour une réservation de deux jours consécutifs, les demandeurs sont autorisés à quitter la salle à 4h00 du matin le premier jour de location et devront prendre leurs dispositions pour anticiper le rangement et le nettoyage le deuxième jour de location.
- Il est interdit de dormir dans la salle.
- Le non-respect des horaires pourra entraîner la retenue du chèque de caution.
- Au moment de la fermeture de la salle, le demandeur devra alors bien vérifier que :
  - toutes les lumières soient éteintes
  - tous les appareils soient hors circuit
  - qu'il ne reste plus aucune personne à l'intérieur du bâtiment
  - toutes les portes et accès au site soient fermés correctement.

### 5.5 – SECURITE :

- Le souci d'assurer la sécurité des participants devra être une préoccupation primordiale du demandeur. A cet effet, il sera notamment tenu :
  - de ne pas placer le mobilier devant les issues de secours, qui doivent être libres d'accès à tout moment

- de limiter le nombre de personnes de manière à ce que la capacité d'accueil de la salle ne soit jamais dépassée. A titre indicatif, ces capacités maximales sont les suivantes :

Envoyé en préfecture le 27/12/2023  
 Reçu en préfecture le 27/12/2023  
 Publié le 27/12/2023  
 ID : 044-214400137-20231130-DEL202311008-DE

Configuration	Capacité
Petite salle (200m <sup>2</sup> ) :	
- buffet	300 personnes
- repas	200 personnes
Salle entière (400m <sup>2</sup> ) sans scène :	
- repas/buffet	300 personnes*

- > 300 personnes présence d'un agent communal formé et ou d'un agent privé SSIAP 1<sup>1</sup>
- de n'apporter aucune modification à l'installation électrique de la salle. Les adjonctions qui pourraient être indispensables seront branchées sur les prises de courant et boîtes de dérivation existantes. Les installations électriques ou de sonorisations complémentaires devront toujours être effectuées sous le contrôle du représentant de la commune
  - de faire respecter l'interdiction de fumer dans les lieux à usage collectif telle que prévue par le décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006
  - d'interdire les feux d'artifice, et autres activités pouvant représenter un danger pour les bâtiments ou pour l'environnement de l'Espace A Cappella
  - des moyens de sécurité sont mis à disposition (téléphone d'urgence dans le bureau à l'entrée, des extincteurs répartis dans l'ensemble de la salle, de trappes de désenfumage à déclenchement manuelle, de déclencheurs d'alarme incendie répartis dans la salle, de coup de poing arrêt d'urgence sur les matériels électrique...)
  - lors de l'évènement, ne pas obstruer et laisser libre toutes les issues de secours, repérer l'ensemble des moyens d'incendie et de secours à votre disposition.
  - les moyens de cuisson (ex. : grillades) sont autorisés au niveau du portail de l'accès livraison à condition de protéger le sol des graisses et des braises. Toute cuisine, cuisson ou repas sont interdits dans l'enceinte du bar et du hall. A l'intérieur de la salle, les réchauffes-plats électriques sont acceptés à condition de protéger le sol, ceux à gaz sont strictement interdits. Un four micro-ondes est mis à disposition dans la cuisine.
- L'attention du demandeur est attirée sur le fait que la mise à disposition du parking s'entend sans service de gardiennage. En conséquence, il lui appartient, s'il l'estime opportun, de se doter d'un service professionnel de gardiennage du parking durant la manifestation. La commune se dégage donc de toute responsabilité en cas d'effractions, vols ou dégradations de véhicules qui pourraient se produire sur le parking.

## 5.6 – NUISANCES SONORES :

- En application de l'arrêté préfectoral du 30 avril 1990, sont interdits, sauf dérogation exceptionnelle, les bruits gênants par leur intensité, leur durée, leur caractère agressif ou répétitif, quelle qu'en soit leur provenance (ex : émissions vocales ou musicales, sirènes, klaxons, etc...).

### <sup>1</sup> Il a pour missions :

- la prévention des incendies ;
- la sensibilisation des employés en matière de sécurité contre l'incendie et d'assistance à personnes ;
- l'entretien élémentaire des moyens concourant à la sécurité incendie ;
- l'alerte et l'accueil des secours ;
- l'évacuation du public ;
- l'intervention précoce face aux incendies ;
- l'assistance à personnes au sein des établissements où ils exercent ;
- l'exploitation du PC de sécurité incendie.

- Le demandeur devra donc notamment veiller à baisser l'intensité sonore à partir de 22h00, et à ne pas troubler la tranquillité du voisinage lors du départ des participants. Le demandeur s'engage notamment à maintenir fermées les ouvertures extérieures.

## **ARTICLE 6 – RESPONSABILITE**

- 6.1 – Le contrat de location n'est valable que pour le signataire du contrat. La sous location n'est pas autorisée, si tel était le cas l'ensemble des chèques de caution serait retenu.
- 6.2 – Le demandeur prend en compte, en plus de la salle, le mobilier et les accessoires dont il a besoin ; il en est pécuniairement responsable en cas de dégradations, même accidentelles, ou de vols et ce, pendant toute la durée de la location. Il renonce à tout recours contre la commune.
- 6.3 – Le demandeur s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile d'organisation de manifestations auprès de l'assureur de son choix, couvrant les accidents ou dommages matériels et corporels pouvant être causés au bâtiment, à ses équipements ou à des tiers. Il devra présenter son attestation d'assurance au plus tard 1 mois avant la date de la location. La commune se réserve le droit d'exiger les garanties supplémentaires au cas où certains risques seraient mal couverts. Le demandeur devra alors se conformer aux exigences de la commune et lui adresser dans les huit jours de sa demande, une attestation établissant que les garanties complémentaires demandées ont bien été souscrites.
- 6.4 – La commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets ou de valeurs appartenant à l'un des participants.
- 6.5 – Pour les associations, il est rappelé que seul le président est responsable des faits et actes commis lors d'une manifestation. Il est censé signer en personne et avaliser les documents engageant son association.  
L'utilisation devra se mettre en règle, si besoin est, avec la SACEM.  
L'organisation d'un buffet, d'une buvette ou vente quelconque par les organisateurs des manifestations doit faire l'objet d'une autorisation auprès des services de la Mairie.

## **ARTICLE 7 – RESILIATION DU CONTRAT**

- 7.1 – Toutes les charges et conditions du présent contrat sont impératives.
- 7.2 – En cas d'inexécution par le demandeur des obligations et des dispositions impératives de sécurité mises à sa charge, la commune pourra lui notifier la rupture du présent contrat.
- 7.3 – Dans ce cas, la commune conservera, à titre de dommages et intérêts, les arrhes versées.

## **ARTICLE 8 – LITIGES**

- 8.1 – Les parties s'engagent à tenter de résoudre à l'amiable tout litige qui pourrait survenir de l'interprétation, de l'exécution ou de la cessation du présent contrat.
- 8.2 – En cas de désaccord persistant, les parties conviennent de ce que les Tribunaux de Nantes, juridiction du lieu d'exécution du contrat, seront, conformément à l'article 46 du nouveau Code de Procédure Civile, seuls compétents.

Envoyé en préfecture le 27/12/2023

Reçu en préfecture le 27/12/2023

Publié le 27/12/2023



ID : 044-214400137-20231130-DEL202311008-DE

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Nombre de membres

En exercice :	23
Présents :	21
Représentés :	2
Votants :	23

**L'an deux mil vingt-trois (2023), le 30 Novembre** réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Mme Sylvie CAUCHIE, Maire.

**PRÉSENTS** : Mmes CAUCHIE Sylvie, MARTIN-LAUNAY Aurélie, MARTIN Catherine, HERVY Christelle, MAHO Stéphanie, LAMBERT Ghislaine, COLLOREC Nathalie, NICOU Sylvie (arrivée 20h14), NOBLET Sylvie, CADIO Laurence (arrivée 20h25), SIMON Valérie

MM BARBIN Michel, LE PEN Tony, DELDICQUE Joël, MICHOUX Gérard, MAILLARD Jean-François, RATTIF Vincent, LUQUET Georges, BROUSSARD Laurent, MAHE Nicolas, HAUMONT Dominique

**ABSENTS EXCUSÉS** : BAZILLE Christophe pouvoir à DELDICQUE Joel, MORGANT Vanessa pouvoir à HERVY Christelle

**ABSENTS NON EXCUSES** :

**SECRÉTAIRE DE SÉANCE** : SIMON Valérie

**N° 2023/11/009**

### Convention de Projet Urbain Partenarial (PUP)

#### lieudit la Poitevinais

**VU** les articles L.332-11-3 et L.332-11-4 du code de l'urbanisme,

**VU** la délibération du 17 Octobre 2023 de la Communauté d'agglomération de la Région Nazairienne et de l'Estuaire,

**CONSIDERANT** le projet de lotissement envisagé au lieudit la Poitevinais,

**CONSIDERANT** que celui-ci nécessite le renforcement d'une partie des réseaux électrique et téléphonique, pour assurer la viabilisation des parcelles concernées,

**CONSIDERANT** la nécessité du recours à la procédure du PUP,

**CONSIDERANT** la convention ci-dessous annexée

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, :**

- **Approuve les termes de la convention de Projet Urbain Partenarial au lieudit la Poitevinais,**
- **Autorise le Maire ou son représentant à signer ladite convention dont le texte est annexé à la présente délibération, ainsi que tous documents y afférents.**

**VOTE : UNANIMITÉ**

*Ainsi fait et délibéré en Mairie, les susdits jour, mois et an que dessus.  
Au registre sont les signatures. Pour copie conforme :*

Le Secrétaire de Séance  
Valérie SIMON




Transmis en préfecture le :

27 DEC. 2023

Affiché le :

27 DEC. 2023

Envoyé en préfecture le 27/12/2023

Reçu en préfecture le 27/12/2023

Publié le 27/12/2023



ID : 044-214400137-20231130-DEL202311009-DE



**CONVENTION DE PROJET URBAIN PARTENARIAL –  
LIEU DIT LA POITEVINAIS A BESNE**

La présente convention est conclue en application des articles L. 332-11-3 et L. 332-11-4 du code de l'urbanisme entre :

La Communauté d'agglomération de la Région Nazairienne et de l'Estuaire en tant qu'établissement public compétent en matière de plan local d'urbanisme, dont le siège est sis, 4 avenue du Commandant l'Herminier 44600 SAINT-NAZAIRE, représentée par son Président, Monsieur David SAMZUN, ou son représentant, dûment habilité à cet effet par délibération du Bureau Communautaire en date du 17 octobre 2023, et désignée ci-après par « CARENE » ;

La Commune de BESNE en tant que maître d'ouvrage des travaux objets de la présente convention, dont le siège est sis, Hôtel de Ville, 15 place de l'église 44160 BESNE, représentée par Madame le Maire, Sylvie CAUCHIE, dûment habilitée à cet effet par délibération du conseil municipal du ..... 2023, et désignée ci-après par « la Commune » ;

ET

Monsieur CRAND Fabien et Madame NORMAND Sandrine, domiciliés 7 la Poitevinais 44160 BESNE, en qualité de propriétaires de la parcelle cadastrée section F n° 592 ;

Monsieur et Madame OBLIGIT Cédric et Fantine domiciliés 5 la Poitevinais 44160 BESNE, en qualité de propriétaires des parcelles cadastrées section F n° 577 et section ZO n° 111 ;

Monsieur et Madame SARDAIS Bernard et Bernadette domiciliés 4 la Poitevinais 44160 BESNE, en qualité de propriétaires de la parcelle cadastrée section F n° 576 ;

et désignés ci-après ensemble par « les propriétaires » ;

Territoire d'Energie Loire-Atlantique, en tant que constructeur des travaux objets de la présente convention, dont le siège est situé Bâtiment F, rue Roland Garros, Parc d'activités du Bois Cesbron 44700 ORVAULT, représenté par Monsieur le Président, dûment habilité à cet effet, et désigné ci-après par « TE44 ».

Il a été préalablement exposé ce qui suit :

Un projet de lotissement unilot situé sur la parcelle cadastrée section F n°592, au lieudit la Poitevinais sur le territoire de la commune de Besné est porté par Monsieur CRAND Fabien et Madame NORMAND Sandrine.

Ce projet nécessite la construction d'un réseau électrique basse tension (BT) et d'un réseau d'infrastructure de communication électronique (ICE), permettant ainsi la viabilisation des parcelles cadastrées section F n°576 et 577 et section ZO n°111.

Ces terrains sont classés en zone UHa1 par le Plan Local d'Urbanisme Intercommunal de la CARENE.

La présente convention de projet urbain partenarial a pour objet de définir la répartition entre les parties de la prise en charge financière des équipements publics dont la réalisation est rendue nécessaire par l'opération d'aménagement susdécrite.

Ceci ayant été exposé, il a été convenu entre les parties ce qui suit :

### **Article 1**

Le périmètre d'application de la présente convention est délimité par le plan en annexe I.

Il englobe les parcelles cadastrées section F n° 592, 576 et 577, et section ZO n°111 situées au lieudit la Poitevinais à BESNE (44160) pour une surface de 5 240m<sup>2</sup>.

### **Article 2**

Le maître d'ouvrage, la Commune, s'engage à faire réaliser les équipements publics détaillés ci-après.

Le coût prévisionnel est fixé dans le tableau en annexe II.

Il est indiqué que les équipements publics seront réalisés par TE44.

#### **2.1 Extension du réseau électrique BT**

Le raccordement de l'opération au réseau électrique BT nécessite une extension du réseau existant de 82ml.

Son achèvement est prévu au plus tard le 1<sup>er</sup> semestre 2024.

#### **2.2 Extension du réseau téléphonique (ICE)**

Le raccordement de l'opération au réseau ICE nécessite une extension du réseau existant de 30ml.

Son achèvement est prévu au plus tard le 1<sup>er</sup> semestre 2024.

### **Article 3**

En application du dernier alinéa de l'article L. 332-11-3 du Code de l'urbanisme, les propriétaires s'engagent à procéder au paiement de la participation de projet urbain partenarial, à la Commune dans les conditions indiquées dans le tableau en annexe II, en exécution d'un titre de recettes.

Le titre de recettes sera émis à réception du procès-verbal de réception des ouvrages financés.

#### **Article 4**

Les Partenaires procéderont au paiement dans le délai de 30 jours suivants la réception du titre de recettes.

#### **Article 5**

Les constructions édifiées dans le périmètre du PUP sont exclues du champ d'application de la taxe d'aménagement pendant un délai de 3 ans.

#### **Article 6**

Concernant les demandes d'autorisation d'urbanisme, la convention de PUP n'est pas une pièce obligatoire du dossier. Le montant de participation au titre du PUP n'a pas à être prescrit dans l'arrêté d'autorisation pour être exigible.

La convention signée est cependant visée dans l'autorisation :

- \* pour garantir les équipements publics nécessaires à l'opération ;
- \* pour permettre l'exonération de la taxe d'aménagement.

#### **Article 7**

Dans l'hypothèse où les autorisations d'urbanisme délivrées en vue de la réalisation de l'opération se trouvaient transférées à un tiers, ce dernier serait de plein droit substitué aux propriétaires dans le cadre de la présente convention à compter de la date de l'arrêté de transfert.

#### **Article 8**

Une modification de la participation financière résultant soit d'un ajustement des coûts estimatifs des travaux en annexe II, soit du constat du coût réel des travaux exécutés interviendra selon les conditions suivantes :

- En cas d'augmentation des coûts estimatifs des travaux avant réalisation ou en cours de réalisation ou d'augmentation du coût réel des travaux après réalisation, les propriétaires seront informés par courrier en recommandé avec AR et l'ajustement de leur participation donnera lieu à la conclusion d'un avenant,
- En cas de diminution du coût réel des travaux par rapport aux coûts estimatifs en annexe II, la participation des propriétaires sera exigée par application du taux de répartition contractuelle indiqué en annexe II. Il n'est pas prévu de disposition particulière pour l'information des propriétaires dans cette hypothèse.

#### **Article 9**

La présente convention entre en vigueur à compter de sa signature par l'ensemble des parties et s'éteindra après que les participations dues auront été réglées dans leur intégralité à la Commune et que les équipements publics visés à l'article 2 auront été réalisés et financés en totalité.

#### **Article 10**

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai de 30 jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

## Article 11

En cas de litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention, les parties rechercheront avant tout une solution à l'amiable.

En cas de désaccord persistant, le litige sera porté à l'appréciation du tribunal administratif de Nantes.

## Article 12

Sont annexées à la présente convention, les pièces suivantes :

I- Périmètre du PUP

II- Tableau récapitulatif des équipements prévus, l'estimation des dépenses et le calcul des participations financières pour la répartition retenue.

Fait à

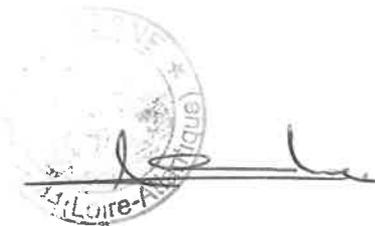
Le

En 5 exemplaires originaux.

Pour la CARENE

Monsieur David SAMZUN, Président

Pour la Commune de Besné  
Madame Sylvie CAUCHIE, Maire



Monsieur CRAND Fabien et Madame NORMAND Sandrine,

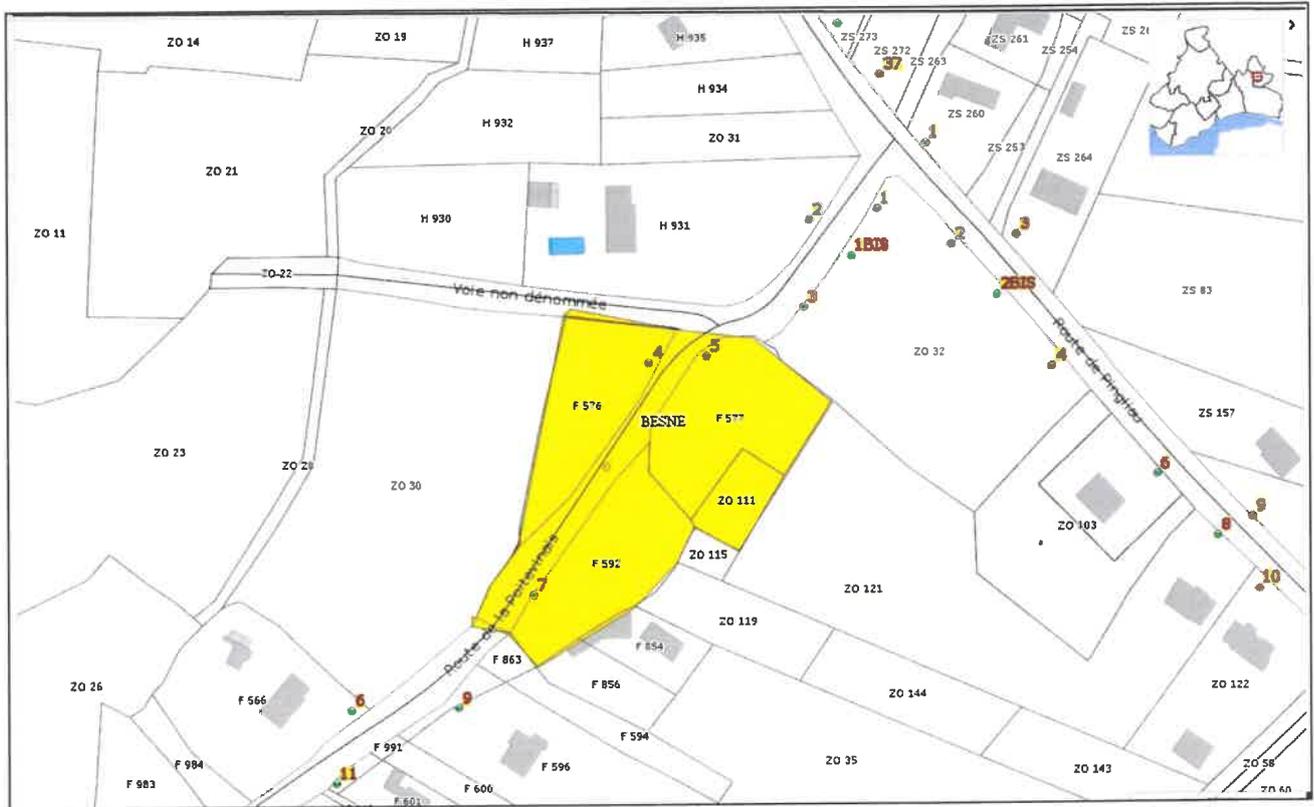
Monsieur et Madame OBLIGIT Cédric

Monsieur et Madame SARDAIS

Territoire d'Energie Loire-Atlantique  
Monsieur



Annexe I



## Annexe II

Equipement	Coûts estimatifs	contribution					
		Mr Crand Mme Normand		MrMme Obligit		Mr Mme Sardais	
		%	MONTANTS	%	MONTANTS	%	MONTANTS
extension réseau électrique BT	7 689,00 €	33,33	2 562,74 €	33,33	2 562,74 €	33,33	2 562,74 €
extension Génie Civil Téléphonique	3 165,36 €	33,33	1 055,01 €	33,33	1 055,01 €	33,33	1 055,01 €
<b>total</b>	<b>10 854,36 €</b>		<b>3 618,12 €</b>		<b>3 618,12 €</b>		<b>3 618,12 €</b>

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Nombre de membres

En exercice :	23
Présents :	21
Représentés :	2
Votants :	23

**L'an deux mil vingt-trois (2023), le 30 Novembre** réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Mme Sylvie CAUCHIE, Maire.

**PRÉSENTS** : Mmes CAUCHIE Sylvie, MARTIN-LAUNAY Aurélie, MARTIN Catherine, HERVY Christelle, MAHO Stéphanie, LAMBERT Ghislaine, COLLOREC Nathalie, NICOU Sylvie (arrivée 20h14), NOBLET Sylvie, CADIO Laurence (arrivée 20h25), SIMON Valérie

MM BARBIN Michel, LE PEN Tony, DELDICQUE Joël, MICHOUX Gérard, MAILLARD Jean-François, RAITIF Vincent, LUQUET Georges, BROUSSARD Laurent, MAHE Nicolas, HAUMONT Dominique

**ABSENTS EXCUSÉS** : BAZILLE Christophe pouvoir à DELDICQUE Joel, MORGANT Vanessa pouvoir à HERVY Christelle

**ABSENTS NON EXCUSES** :

**SECRÉTAIRE DE SÉANCE** : SIMON Valérie

**N° 2023/11/010**

### INCORPORATION DE BIENS VACANTS SANS MAITRE DANS LE DOMAINE COMMUNAL

**VU** le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques notamment ses articles L.1123-1 et suivants ;

**VU** le Code Civil, notamment son article 713 ;

**VU** l'avis de la commission communale des impôts directs du 12 avril 2023 ;

**VU** l'arrêté municipal n°39/2023 du 12 avril 2023 portant constatation de la vacance d'immeubles

**VU** l'avis de publication du 27 avril 2023 ;

**VU** le certificat attestant l'affichage aux portes de la mairie de l'arrêté municipal susvisé ;

Le conseil municipal est informé de la réglementation applicable aux biens sans maître et à l'attribution à la commune de ces biens.

Une liste en a été établie et affichée aux portes de la mairie durant 6 mois. Aucun propriétaire ne s'est fait connaître à l'issue de ce délai. Ces biens peuvent revenir à la commune si cette dernière ne renonce pas à ce droit.

<b>REFERENCES CADASTRALES</b>	<b>ADRESSE</b>	<b>SURFACE</b>	<b>ZONAGE PLUI</b>
A 512	Le Marais de St-Second	620	<b>NA1</b>
A 533	Le Marais de St-Second	301	<b>NA1</b>
A 614	Le Marais de St-Second	453	<b>NA1</b>
A 633	Le Marais de St-Second	2100	<b>NA1</b>
ZC 145	Les Bondes	613	<b>NA1</b>
ZC 274	Le Marais de St-Second	467	<b>NA1</b>
ZC 331	Le Marais de St-Second	690	<b>NA1</b>
ZC 360	Le Marais de St-Second	696	<b>NA1</b>
ZE 109	Marais Blanc	1580	<b>NA1</b>

ZE 139	Marais Blanc	715	<b>NA1</b>
ZE 168	Marais Blanc	390	<b>NA1</b>
ZE 172	Marais Blanc	1100	<b>NA1</b>
ZE 188	Marais Blanc	915	<b>NA1</b>
ZE 194	Ile Renaud	17550	<b>NA1</b>
ZK 38	La Graffinière	11240	<b>NA1</b>
ZL 24	Marais du Pingliou	4240	<b>NA1</b>
ZL 44	Marais du Pingliou	2640	<b>NA1</b>
ZL 49	Marais du Pingliou	4720	<b>NA1</b>
ZL 59	Marais du Pingliou	2100	<b>NA1</b>
ZM 75	La Boudais	420	<b>AA1a</b>

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, :**

- **décide d'incorporer les parcelles figurant dans le tableau ci-dessus dans le domaine communal dans les conditions prévues par les textes en vigueur,**
- **Charge Madame le Maire de prendre l'arrêté constatant l'incorporation dans le domaine communal de ces terrains,**
- **Charge Madame le Maire de signer tous documents et actes nécessaires à cet effet.**

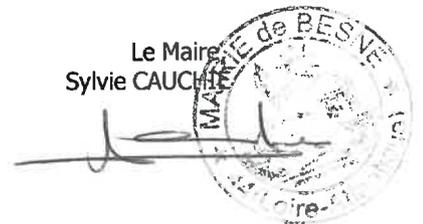
**VOTE : UNANIMITÉ**

*Ainsi fait et délibéré en Mairie, les susdits jour, mois et an que dessus.  
Au registre sont les signatures. Pour copie conforme :*

Le Secrétaire de Séance  
Valérie SIMON



Le Maire  
Sylvie CAUCHIE



Transmis en préfecture le : **27 DEC. 2023**

Affiché le : **27 DEC. 2023**

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Nombre de membres

En exercice :	23
Présents :	21
Représentés :	2
Votants :	23

L'an deux mil vingt-trois (2023), le 30 Novembre réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Mme Sylvie CAUCHIE, Maire.

**PRÉSENTS** : Mmes CAUCHIE Sylvie, MARTIN-LAUNAY Aurélie, MARTIN Catherine, HERVY Christelle, MAHO Stéphanie, LAMBERT Ghislaine, COLLOREC Nathalie, NICOU Sylvie (arrivée 20h14), NOBLET Sylvie, CADIO Laurence (arrivée 20h25), SIMON Valérie

MM BARBIN Michel, LE PEN Tony, DELDICQUE Joël, MICHOUX Gérard, MAILLARD Jean-François, RAITIF Vincent, LUQUET Georges, BROUSSARD Laurent, MAHE Nicolas, HAUMONT Dominique

**ABSENTS EXCUSÉS** : BAZILLE Christophe pouvoir à DELDICQUE Joel, MORGANT Vanessa pouvoir à HERVY Christelle

**ABSENTS NON EXCUSES** :

**SECRÉTAIRE DE SÉANCE** : SIMON Valérie

**N° 2023/11/011**

## Assurance prévoyance Participation employeur

**VU** la délibération n°2018/09/011 du 27 septembre 2018, portant adhésion de la commune à la convention de participation prévoyance proposée par le centre de gestion 44 et instaurant une participation à hauteur de 10€ brut.

**VU** la délibération du 18 novembre 2021, validant une participation mensuelle à hauteur de 25€ brut pour un agent à temps complet sans pouvoir excéder la cotisation de l'agent.

**CONSIDERANT** la nécessité de préciser les critères de modulation de la participation financière de la commune.

Il est proposé que la participation financière mensuelle de 25€ brut soit proratisée dans les mêmes conditions que le traitement.

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, :**

- **Décide que la participation financière mensuelle de 25€ brut sera proratisée dans les mêmes conditions que le traitement sans pouvoir excéder la cotisation de l'agent, à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2023.**

**VOTE : UNANIMITÉ**

*Ainsi fait et délibéré en Mairie, les susdits jour, mois et an que dessus.  
Au registre sont les signatures. Pour copie conforme :*

Le Secrétaire de Séance  
Valérie SIMON



Transmis en préfecture le : 27 DEC. 2023  
Affiché le : 27 DEC. 2023



Envoyé en préfecture le 27/12/2023

Reçu en préfecture le 27/12/2023

Publié le 27/12/2023



ID : 044-214400137-20231130-DEL202311011-DE

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Nombre de membres

En exercice :	23
Présents :	21
Représentés :	2
Votants :	23

**L'an deux mil vingt-trois (2023), le 30 Novembre** réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Mme Sylvie CAUCHIE, Maire.

**PRÉSENTS** : Mmes CAUCHIE Sylvie, MARTIN-LAUNAY Aurélie, MARTIN Catherine, HERVY Christelle, MAHO Stéphanie, LAMBERT Ghislaine, COLLOREC Nathalie, NICOU Sylvie (arrivée 20h14), NOBLET Sylvie, CADIO Laurence (arrivée 20h25), SIMON Valérie

MM BARBIN Michel, LE PEN Tony, DELDICQUE Joël, MICHOUX Gérard, MAILLARD Jean-François, RAITIF Vincent, LUQUET Georges, BROUSSARD Laurent, MAHE Nicolas, HAUMONT Dominique

**ABSENTS EXCUSÉS** : BAZILLE Christophe pouvoir à DELDICQUE Joel, MORGANT Vanessa pouvoir à HERVY Christelle

**ABSENTS NON EXCUSES** :

**SECRÉTAIRE DE SÉANCE** : SIMON Valérie

**N° 2023/11/012**

## CONVENTION DE MEDECINE DE PREVENTION

### GIST 44

**VU** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

**VU** le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

**CONSIDERANT** le terme de la convention de médecine de prévention liant la commune au GIST 44,

Il est proposé de renouveler la convention pour une durée de 3 ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :**

- **Approuve le projet de convention de médecine de prévention avec le GIST 44,**
- **Autorise le Maire ou son représentant à signer ladite convention dont le texte est annexé à la présente délibération, ainsi que tous documents y afférents.**

**VOTE : UNANIMITÉ**

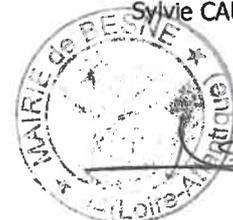
*Ainsi fait et délibéré en Mairie, les susdits jour, mois et an que dessus.  
Au registre sont les signatures. Pour copie conforme :*

Le Secrétaire de Séance  
Valérie SIMON



Transmis en préfecture le : 27 DEC. 2023  
Affiché le : 27 DEC. 2023

Le Maire,  
Sylvie CAUCHIE



Envoyé en préfecture le 27/12/2023

Reçu en préfecture le 27/12/2023

Publié le 27/12/2023



ID : 044-214400137-20231130-DEL202311012-DE

# CONVENTION DE MÉDECINE DE PRÉVENTION

ENTRE

Le Groupement Interprofessionnel de Santé au Travail de Saint-Nazaire, représenté par son Directeur,  
Monsieur Jean-Charles BOUCHY,

D'une part ;

ET

La collectivité locale de BESNE représentée par Madame le Maire, Sylvie CAUCHIE

D'autre part ;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

## ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention porte sur la mise en œuvre de la mission de santé au travail par le GIST à destination des agents de la collectivité locale, dans le cadre du service de médecine préventive défini par le décret n°85-603 du 10 juin 1985, modifié par le décret n° 2022-551 du 13 avril 2022 relatif aux services de médecine de prévention dans la fonction publique territoriale, qui autorise les collectivités territoriales à en confier les missions par convention à un service de prévention et de santé au travail.

La convention porte aussi sur l'établissement de conditions financières spécifiques dans la mesure où elles tiennent compte des particularités de cet établissement public territorial, qui veut promouvoir la loi du 20 juillet 2011 relative à l'organisation de la médecine du travail, malgré la pénurie de ses professionnels de santé. Les conditions financières prévues à la convention se substituent au principe de calcul défini dans le règlement général du GIST.

## ARTICLE 2 - RAPPEL DU CONTENU DE LA MISSION DE SANTE AU TRAVAIL

Dans le cadre de la présente convention, le GIST met en œuvre les missions du service de médecine professionnelle définies par les articles 2 à 22 du décret n° 2022-551 du 13 avril 2022, qui fixent notamment :

### Article 8

« - Le service de médecine préventive conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants en ce qui concerne notamment :

- « 1° L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
- « 2° L'évaluation des risques professionnels ;
- « 3° La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- « 4° L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine, en vue de contribuer au maintien dans l'emploi des agents ;
- « 5° L'hygiène générale des locaux de service ;
- « 6° L'hygiène dans les restaurants administratifs ;
- « 7° L'information sanitaire. »

### Article 14

« - Les agents des collectivités et établissements mentionnés à l'article 1er bénéficient d'une visite d'information et de prévention au minimum tous les deux ans.

« Cette visite peut être réalisée par le médecin du travail, un collaborateur médecin ou un infirmier dans le cadre d'un protocole formalisé mentionné à l'article 13-1.

« La visite d'information et de prévention a pour objet :

- « 1° D'interroger l'agent sur son état de santé ;
- « 2° De l'informer sur les risques éventuels auxquels l'expose son poste de travail ;
- « 3° De le sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre ;
- « 4° D'identifier si son état de santé ou les risques auxquels il est exposé nécessitent une orientation vers le médecin du travail ;
- « 5° De l'informer sur les modalités de suivi de son état de santé par le service et sur la possibilité dont il dispose, à tout moment, de bénéficier d'une visite à sa demande avec le médecin du travail.

« A l'issue de toute visite d'information et de prévention, si elle n'est pas réalisée par le médecin du travail, le professionnel de santé qui a effectué cette visite peut, s'il l'estime nécessaire, orienter l'agent vers un médecin du travail dans le respect du protocole précité. Il informe l'agent de la possibilité d'être reçu par un médecin du travail.

« Les agents fournissent à leur administration la preuve qu'ils ont satisfait à cette obligation.

« Pour les fonctionnaires territoriaux nommés dans plusieurs emplois permanents à temps non complet, cette visite d'information et de prévention se déroule dans la collectivité qui emploie le fonctionnaire pendant la quotité horaire hebdomadaire la plus longue. »

#### Article 17

« -Le médecin du travail peut réaliser, prescrire ou recommander les examens complémentaires nécessaires :

« 1° A la détermination de la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé de l'agent, notamment au dépistage des affections pouvant entraîner une contre-indication à ce poste de travail ;

« 2° Au dépistage d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel susceptible de résulter de l'activité professionnelle de l'agent ;

« 3° Au dépistage des maladies dangereuses pour l'entourage professionnel de l'agent.

« La prise en charge financière des frais occasionnés par ces examens incombe à l'employeur.

« Dans le respect du secret médical, il informe l'autorité territoriale de tout risque d'épidémie. »

#### Article 20

1° « Un dossier médical en santé au travail est constitué sous la responsabilité du médecin du travail dans les conditions prévues à l'article L. 4624-8 du code du travail. La tenue de ce dossier garantit le respect des règles de confidentialité et du secret professionnel. Lors du premier examen médical, le médecin du travail retrace, dans le respect des dispositions prévues aux articles L. 1110-4 et L. 1111-7 du code de la santé publique, les informations relatives à l'état de santé de l'agent ainsi que les avis des différentes instances médicales formulés en application de l'article L. 826-3 et de l'article L. 826-12 du code général de la fonction publique. » ;

2° « En cas de changement de service de médecine préventive assurant le suivi d'un agent, son dossier médical en santé au travail est communiqué au médecin du travail pour assurer la continuité de la prise en charge, sous réserve du recueil par écrit du consentement préalable de l'agent. »

### ARTICLE 3 - LE REGLEMENT GENERAL DU GIST

Les missions respectives du GIST et de l'équipe pluridisciplinaire sont également explicitées dans le règlement général du GIST. Ce document régit les droits et obligations entre le GIST et ses adhérents. La présente convention oblige le GIST et la collectivité locale au respect de ce règlement général, à l'exception des articles 4 et 5 relatifs au calcul des cotisations des adhérents du GIST. Un exemplaire du règlement général du GIST est remis à la collectivité locale à la signature des présentes.

### ARTICLE 4 - MODALITES DE COOPERATION

41 - Les prestations correspondantes au démarrage de la convention seront assurées par un médecin du travail salarié du GIST, référent. En cas d'indisponibilité majeure de ce dernier, le GIST sollicitera un autre de ses médecins du travail, afin qu'il ne puisse y avoir de rupture dans la prestation fournie. Dans tous les cas, les médecins du travail intervenant seront en possession des titres requis pour l'exercice de la profession. Les médecins du travail exerceront leur activité en toute indépendance, dans le respect des règles résultant du code de déontologie et des traditions professionnelles.

Un infirmier en santé au travail pourra exercer ses missions propres ainsi que celles confiées et définies par le médecin du travail, sous la responsabilité de ce dernier. Ces activités sont exercées dans la limite des compétences de ce professionnel de santé. A ce titre, il est amené à participer au suivi individuel de l'état de santé de l'agent et à réaliser des actions en milieu de travail.

42 - L'effectif à surveiller par le GIST est de 44 agents. Au début de chaque année civile, la collectivité locale portera à la connaissance du GIST l'effectif à prendre en considération.

43 - Les modalités retenues pour l'organisation de ces visites sont les suivantes :

- Les visites médicales prévues par la présente convention s'exerceront conformément aux articles du décret du 13 avril 2022 précité, dans les locaux du GIST.
- L'identité de l'assistante médicale du médecin du travail, salariée du GIST, sera communiquée au responsable RH de la collectivité locale.

- L'assistante du médecin du travail convoquera les agents en intégrant précisément le nom du responsable RH de la collectivité locale. Toute absence à une convocation de 48 H, ne pourra donner lieu à une convocation ultérieure que dans la mesure où le médecin du travail disposera au profit des agents de l'établissement d'un reliquat de temps disponible, sans empiéter sur le temps dû à une autre entreprise.
- Les agents qui le souhaitent pourront prendre directement rendez-vous auprès du médecin du travail du GIST sans passer par le responsable RH de la collectivité locale. Dans ce cas aucun document ne sera transmis à la collectivité locale.
- Les VIP et visites médicales auront lieu aux horaires habituels de travail du personnel dans les locaux du GIST.
- Les visites donneront lieu à l'établissement d'une fiche médicale ou d'une attestation d'entretien infirmier, en trois exemplaires, dont l'original sera directement adressé à la collectivité locale, et un double à l'agent, le dernier sera versé au dossier médical.

44 - Des examens complémentaires ou des consultations spécialisées pourront être prescrits par le médecin du travail en tant que de besoin. Ces examens devront être en rapport avec l'activité professionnelle de l'agent. Ils restent inclus dans le prix de la cotisation annuelle du GIST. Les résultats seront adressés au médecin du travail qui les communiquera oralement ou par écrit à l'intéressé et les transmettra, si nécessaire, au médecin traitant désigné par l'agent.

45 - Un dossier individuel comprenant les résultats des différentes investigations constitue l'archive confidentielle médicale et permet au médecin du travail de suivre l'état de santé de chaque agent. Il sera conservé dans les locaux du GIST. Le médecin du travail, et le personnel désigné par lui, tenus au secret professionnel, sont les seuls à accéder aux informations contenues dans les dossiers médicaux.

46 - Le GIST prendra toutes les mesures nécessaires pour que le secret médical soit respecté en ce qui concerne le courrier, les communications téléphoniques ainsi que les locaux qu'il mettra, le cas échéant, à disposition du médecin, notamment pour ce qui est des modalités de conservation des dossiers médicaux et de l'isolement acoustique des locaux où seront examinés les agents. Les lettres adressées au médecin du travail ne pourront être décachetées que par lui ou par la personne qu'il aura spécialement habilitée à cet effet.

47 - Le médecin du travail effectuera les missions visées aux articles 18, 34 et 43 du décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires (version consolidée au 07.07.2020). Il pourra aussi être amené à intervenir dans le cadre de la procédure de reclassement d'un fonctionnaire devenu inapte à l'exercice de ses fonctions conformément au décret n°85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions pris en application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 81 à 86.

48 - Une visite d'embauche est réalisée par le médecin de prévention du GIST 44 qui pratique un examen visant à apprécier la compatibilité du poste avec l'état de santé de l'agent. Cette visite doit être réalisée au moment de l'embauche. Cette visite médicale est distincte de celle visant à vérifier, le cas échéant, l'aptitude à l'entrée dans la fonction publique territoriale. Cette visite d'aptitude relève d'un médecin généraliste agréé, sur demande de la collectivité et avant l'embauche. Le médecin agréé est chargé d'apprécier l'aptitude physique des candidats aux emplois publics.

## ARTICLE 5 - CHARGES ET CONDITIONS

Les prestations seront fournies moyennant un prix forfaitaire annuel fixe par agent figurant sur la liste de l'effectif communiqué par la collectivité locale. Le prix forfaitaire est arrêté chaque année par le conseil d'administration du GIST. L'augmentation en sera communiquée à la collectivité locale avant la fin de l'année civile pour l'année suivante. Pour information, le prix forfaitaire a été fixé pour l'année 2023 à la somme de 98,40 euros TTC, quel que soit le nombre d'examens médicaux annuels effectués pour un agent.

La contrepartie financière sera facturée en une seule fois en janvier de chaque année. Elle sera augmentée par trimestre de chaque déclaration des nouvelles embauches. Les factures pro forma seront intitulées au nom de la collectivité locale et déposées sur le portail Chorus Pro sous l'identifiant de la collectivité, conformément aux règles de la comptabilité publique.

L'absentéisme tel que prévu aux articles 12 et 25 du règlement général du GIST donnera lieu à une facturation complémentaire correspondant à la cotisation minima. L'absentéisme est défini par les rendez-vous non honorés et non excusés dans les 48 heures.

Est compris dans le prix forfaitaire le temps que le médecin du travail, et son équipe :

- Aux examens médicaux cliniques et para-cliniques,
- Aux visites d'informations et de prévention infirmiers,
- Aux différentes actions en milieu de travail,
- Au travail administratif (rédaction de lettres, de notes et de rapports),
- Aux déplacements qu'ils peuvent être amenés à effectuer au cours de leur activité, le coût de remboursement des frais de déplacement et de repas engagés par le médecin du travail ou son équipe restant à la charge du GIST.

#### ARTICLE 6 - DUREE, RENOUVELLEMENT

Les parties conviennent que la présente convention prendra effet au 1<sup>er</sup> janvier 2024, et qu'elle s'achèvera le 31 décembre 2026. Au terme de cette période, elle pourra être renouvelée au moyen d'une nouvelle convention de trois ans. Un avenant informera du montant du forfait annuel arrêté par le conseil d'administration du GIST (en décembre de l'année n-1 pour l'année n), sous réserve de la communication par la collectivité locale des éléments prévus à l'alinéa 42 de l'article 4 de la présente convention.

#### ARTICLE 7 - DIFFERENDS, RESILIATION

La présente convention pourra être dénoncée à tout moment par l'une ou l'autre des parties, sous réserve d'un préavis de six mois, par lettre recommandée avec accusé de réception.

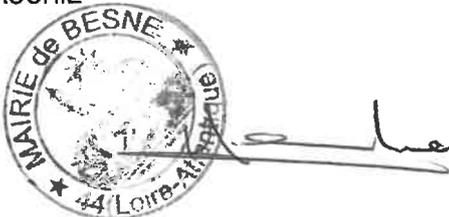
S'il survenait d'éventuelles difficultés particulières, invoquées par l'une ou l'autre des parties dans la mise en œuvre de la présente convention, il est convenu qu'elles organiseront dans les meilleurs délais une réunion pour évaluer les difficultés et adopter un plan d'adaptation, permettant d'assurer la poursuite de l'action dans des conditions qui soient acceptables et garantissent l'intérêt général.

En cas de différend dans l'application de la présente convention, les parties conviennent de tout mettre en œuvre, à leur niveau respectif, pour trouver des solutions amiables permettant la résolution du différend. Au cas où les parties ne parviendraient pas à une solution amiable, la juridiction compétente sera celle du Tribunal Administratif de Nantes.

La résiliation pourra, en outre être prononcée de plein droit dans les circonstances prévues par les dispositions légales de droit commun, notamment en cas de faute et manquements répétés dans l'exécution du service après une mise en demeure préalable.

Fait à Saint-Nazaire, en deux exemplaires originaux, le

Pour la collectivité de BESNE,  
Le Maire,  
Sylvie CAUCHIE



Pour le GIST,  
Le Directeur,

Jean-Charles BOUCHY

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Nombre de membres

En exercice :	23
Présents :	21
Représentés :	2
Votants :	23

**L'an deux mil vingt-trois (2023), le 30 Novembre** réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Mme Sylvie CAUCHIE, Maire.

**PRÉSENTS** : Mmes CAUCHIE Sylvie, MARTIN-LAUNAY Aurélie, MARTIN Catherine, HERVY Christelle, MAHO Stéphanie, LAMBERT Ghislaine, COLLOREC Nathalie, NICOU Sylvie (arrivée 20h14), NOBLET Sylvie, CADIO Laurence (arrivée 20h25), SIMON Valérie

MM BARBIN Michel, LE PEN Tony, DELDICQUE Joël, MICHOUX Gérard, MAILLARD Jean-François, RAITIF Vincent, LUQUET Georges, BROUSSARD Laurent, MAHE Nicolas, HAUMONT Dominique

**ABSENTS EXCUSÉS** : BAZILLE Christophe pouvoir à DELDICQUE Joel, MORGANT Vanessa pouvoir à HERVY Christelle

**ABSENTS NON EXCUSES** :

**SECRÉTAIRE DE SÉANCE** : SIMON Valérie

**N° 2023/11/013**

## Contrat d'Engagement Educatif

Annule et remplace les délibérations n°2021/01/0010 et n°2023/02/008

**Vu** la loi n°2006-586 du 23 mai 2006 relative à l'engagement éducatif,

**Vu** la loi n°2012-387 du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allègement des démarches administratives,

**Vu** le code de l'action sociale et des familles, et notamment ses articles L432-1 et suivants et D432-1 et suivants,

**Vu** le décret 2012-581 du 26 avril 2012 relatif aux conditions de mise en œuvre du repos compensateur des titulaires d'un contrat d'engagement éducatif,

**CONSIDERANT** l'organisation des services de l'Espace Jeunes et de l'ALSH durant certaines vacances scolaires, la nécessité de renfort sur certaines périodes scolaires et à l'occasion de certains événements,

### CEE « remplacement » enfance jeunesse

En cas d'absence d'animateur.rice, le meilleur outil pour procéder à un remplacement, notamment sur les périodes durant lesquelles le volume horaire excède les 35h hebdomadaires, est le contrat d'engagement éducatif (CEE).

Dans ce cas il est proposé d'appliquer une rémunération équivalant au SMIC horaire brut multiplié par le nombre d'heures journalier.

Pour chaque semaine de 5 jours : la période de 24 heures de repos consécutifs prévus au bout de 7 jours de travail n'a pas lieu d'être

### CEE « camp, bivouac, séjour » de l'Espace Jeunes

La Junior Association « Besné Us » réalise chaque année un voyage que les jeunes organisent et financent avec l'aide de la directrice de l'Espace Jeunes. Ils sont accompagnés de cette dernière ainsi que d'une seconde personne, contractualisée avec la commune par le biais d'un contrat d'engagement éducatif (CEE). Il est proposé une rémunération à hauteur de 70€ brut par jour.

Les mêmes conditions sont proposées pour l'animateur.ice accompagnant le camp estival annuel de l'espace jeunes et tout autre séjour ou bivouac de l'Espace Jeunes.

Envoyé en préfecture le 27/12/2023

Reçu en préfecture le 27/12/2023

Publié le 27/12/2023

ID : 044-214400137-20231130-DEL202311013-DE



**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :**

➤ **D'adopter la proposition du Maire**

**VOTE : UNANIMITÉ**

*Ainsi fait et délibéré en Mairie, les susdits jour, mois et an que dessus.  
Au registre sont les signatures. Pour copie conforme :*

Le Secrétaire de Séance  
Valérie SIMON

Transmis en préfecture le : **27 DEC. 2023**

Affiché le : **27 DEC. 2023**

Le Maire,  
Sylvie CAUCHIE



## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Nombre de membres

En exercice :	23
Présents :	21
Représentés :	2
Votants :	23

**L'an deux mil vingt-trois (2023), le 30 Novembre** réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Mme Sylvie CAUCHIE, Maire.

**PRÉSENTS** : Mmes CAUCHIE Sylvie, MARTIN-LAUNAY Aurélie, MARTIN Catherine, HERVY Christelle, MAHO Stéphanie, LAMBERT Ghislaine, COLLOREC Nathalie, NICOU Sylvie (arrivée 20h14), NOBLET Sylvie, CADIO Laurence (arrivée 20h25), SIMON Valérie

MM BARBIN Michel, LE PEN Tony, DELDICQUE Joël, MICHOUX Gérard, MAILLARD Jean-François, RATTIF Vincent, LUQUET Georges, BROUSSARD Laurent, MAHE Nicolas, HAUMONT Dominique

**ABSENTS EXCUSÉS** : BAZILLE Christophe pouvoir à DELDICQUE Joel, MORGANT Vanessa pouvoir à HERVY Christelle

**ABSENTS NON EXCUSES** :

**SECRÉTAIRE DE SÉANCE** : SIMON Valérie

**N° 2023/11/014**

## Stages BAFA : financement

**Vu** Code Général des Collectivités Territoriales,

### CONSIDERANT

- Que le Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (B.A.F.A.) est une porte d'entrée pour les jeunes vers les métiers de l'animation et représente une clé pour évoluer dans un parcours professionnel,
- Que ces métiers sont en tension depuis plusieurs années,

La commune souhaite encourager les jeunes à passer leur stage BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur), outil indispensable pour encadrer des enfants en structure périscolaire, ALSH et Espace jeunes.

C'est pourquoi il est proposé, avec un accompagnement financier de la CAF, de financer la totalité des coûts de la formation à 5 personnes par an. Ces dernières s'engageront ensuite à effectuer leurs périodes de stage à titre bénévole au sein de nos structures.

Il est proposé de définir des critères de priorité tels que la motivation et le lien avec un projet professionnel lié à l'enfance/ jeunesse, l'investissement dans la commune ou le milieu associatif, l'âge/ la maturité, la disponibilité aux dates des besoins des services enfance et jeunesse, la capacité d'adaptation à différentes tranches d'âge et au fait de résider sur la commune.

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :**

- **D'adopter la proposition du Maire à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024**

Les crédits correspondants seront inscrits au budget.

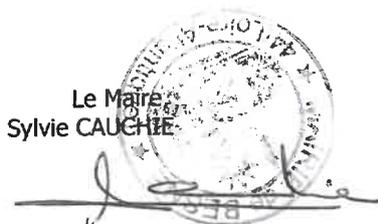
### VOTE : UNANIMITÉ

*Ainsi fait et délibéré en Mairie, les susdits jour, mois et an que dessus.  
Au registre sont les signatures. Pour copie conforme :*

Le Secrétaire de Séance  
Valérie SIMON



Le Maire  
Sylvie CAUCHIE



Transmis en préfecture le : 27 DEC. 2023  
Affiché le : 27 DEC. 2023

Envoyé en préfecture le 27/12/2023

Reçu en préfecture le 27/12/2023

Publié le 27/12/2023



ID : 044-214400137-20231130-DEL202311014-DE

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Nombre de membres

En exercice :	23
Présents :	21
Représentés :	2
Votants :	23

**L'an deux mil vingt-trois (2023), le 30 Novembre** réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Mme Sylvie CAUCHIE, Maire.

**PRÉSENTS** : Mmes CAUCHIE Sylvie, MARTIN-LAUNAY Aurélie, MARTIN Catherine, HERVY Christelle, MAHO Stéphanie, LAMBERT Ghislaine, COLLOREC Nathalie, NICOU Sylvie (arrivée 20h14), NOBLET Sylvie, CADIO Laurence (arrivée 20h25), SIMON Valérie

MM BARBIN Michel, LE PEN Tony, DELDICQUE Joël, MICHOUX Gérard, MAILLARD Jean-François, RATTIF Vincent, LUQUET Georges, BROUSSARD Laurent, MAHE Nicolas, HAUMONT Dominique

**ABSENTS EXCUSÉS** : BAZILLE Christophe pouvoir à DELDICQUE Joel, MORGANT Vanessa pouvoir à HERVY Christelle

**ABSENTS NON EXCUSES** :

**SECRÉTAIRE DE SÉANCE** : SIMON Valérie

**N° 2023/11/015**

## ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITE

**VU** l'article L. 332-23 1° du code général de la fonction publique autorisant le recrutement sur des emplois non permanents d'agents contractuels pour un accroissement temporaire d'activité pour une durée maximale de douze mois sur une période consécutive de dix-huit mois, renouvellement compris,

**CONSIDERANT** le besoin de renforcer cette année le service enfance accueillant des enfants en situation de handicap nécessitant une attention et un accompagnement soutenu,

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :**

- **De créer un emploi non permanent relevant du grade d'adjoint d'animation pour effectuer les missions d'accompagnement d'enfants en situation de handicap à la suite de l'accroissement temporaire d'activité d'une durée hebdomadaire de travail correspondant à 5h20 en semaines scolaires et 35h pour une semaine de chaque vacance scolaires (en moyenne annualisée, cela correspond à 8,39/35è sur la période du 04.12.2023 au 05.07.2024).**
- **La rémunération sera fixée par référence à l'indice brut 367, à laquelle s'ajoutent les suppléments et indemnités en vigueur.**

Les crédits correspondants sont inscrits au budget de l'exercice.

**VOTE : UNANIMITÉ**

*Ainsi fait et délibéré en Mairie, les susdits jour, mois et an que dessus.  
Au registre sont les signatures. Pour copie conforme :*

Le Secrétaire de Séance  
Valérie SIMON



Transmis en préfecture le :  
Affiché le : 27 DEC. 2023

27 DEC. 2023



## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

### Nombre de membres

En exercice :	23
Présents :	21
Représentés :	2
Votants :	23

**L'an deux mil vingt-trois (2023), le 30 Novembre** réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Mme Sylvie CAUCHIE, Maire.

**PRÉSENTS** : Mmes CAUCHIE Sylvie, MARTIN-LAUNAY Aurélie, MARTIN Catherine, HERVY Christelle, MAHO Stéphanie, LAMBERT Ghislaine, COLLOREC Nathalie, NICOU Sylvie (arrivée 20h14), NOBLET Sylvie, CADIO Laurence (arrivée 20h25), SIMON Valérie

MM BARBIN Michel, LE PEN Tony, DELDICQUE Joël, MICHOUX Gérard, MAILLARD Jean-François, RAITIF Vincent, LUQUET Georges, BROUSSARD Laurent, MAHE Nicolas, HAUMONT Dominique

**ABSENTS EXCUSÉS** : BAZILLE Christophe pouvoir à DELDICQUE Joel, MORGANT Vanessa pouvoir à HERVY Christelle

**ABSENTS NON EXCUSES** :

**SECRÉTAIRE DE SÉANCE** : SIMON Valérie

**N° 2023/11/016**

### Modification du tableau des effectifs

**Vu le code général des collectivités territoriales**

**Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires**

**Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale**

Conformément à l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, 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 à temps complet et à temps non complet nécessaire au fonctionnement des services.

Il est proposé d'augmenter le temps de travail de l'agente d'accueil de la médiathèque à hauteur de 20H/ semaine au lieu de 17h30 afin de répondre à la charge de travail croissante en lien avec la gratuité du service ayant multiplié le nombre d'inscrits ainsi qu'avec la mise en réseau des médiathèques.

Il est également proposé, afin de permettre l'avancement de grade de plusieurs agent.e.s, les modifications suivantes :

- transformation du poste d'adjoint territorial d'animation à temps complet (délibération n°2014/07/007 du 03/07/2014) => poste à temps complet sur les grades possibles d'adjoint territorial d'animation, adjoint territorial d'animation principal de 2<sup>e</sup> classe, adjoint territorial d'animation principal de 1<sup>e</sup> classe, à compter du 1er.01.2024

- transformation du poste d'adjoint territorial d'animation à temps non complet d'une durée hebdomadaire de 23,5/35<sup>e</sup> (délibération n°2023/06/006 du 09/06/2023) => poste à temps non complet d'une durée hebdomadaire de 23,5/35<sup>e</sup> sur les grades possibles d'adjoint territorial d'animation, adjoint territorial d'animation principal de 2<sup>e</sup> classe, adjoint territorial d'animation principal de 1<sup>e</sup> classe, à compter du 1er.01.2024

- transformation d'un poste d'ATSEM principal de 2<sup>e</sup> classe à temps non complet d'une durée hebdomadaire de 25/35<sup>e</sup> (délibération n°2018/12/012 du 06/12/2018) => poste à temps non complet d'une durée hebdomadaire de 25/35<sup>e</sup> sur les grades possibles d'ATSEM principal de 2<sup>e</sup> classe et d'ATSEM principal de 1<sup>ère</sup> classe
- transformation d'un poste d'adjoint technique à temps non complet d'une durée hebdomadaire de 30/35<sup>e</sup> (délibération n°2021/07/007 du 1<sup>er</sup>/07/2021) => poste à temps non complet d'une durée hebdomadaire de 30/35<sup>e</sup> sur les grades possibles d'adjoint technique, d'adjoint technique principal de 2<sup>e</sup> classe, d'adjoint technique principal de 1<sup>e</sup> classe

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, décide :**

- de transformer le poste d'adjoint territorial du patrimoine à temps non complet d'une durée hebdomadaire de 17,5/35<sup>e</sup> (délibération N°2016/06/011 du 09/06/2016) => poste d'adjoint territorial du patrimoine à temps non complet d'une durée hebdomadaire de 20/35<sup>e</sup>
- de transformer le poste d'adjoint territorial d'animation à temps complet (délibération n°2014/07/007 du 03/07/2014) => poste à temps complet sur les grades possibles d'adjoint territorial d'animation, adjoint territorial d'animation principal de 2<sup>e</sup> classe, adjoint territorial d'animation principal de 1<sup>e</sup> classe, à compter du 1er.01.2024
- de transformer le poste d'adjoint territorial d'animation à temps non complet d'une durée hebdomadaire de 23,5/35<sup>e</sup> (délibération n°2023/06/006 du 09/06/2023) => poste à temps non complet d'une durée hebdomadaire de 23,5/35<sup>e</sup> sur les grades possibles d'adjoint territorial d'animation, adjoint territorial d'animation principal de 2<sup>e</sup> classe, adjoint territorial d'animation principal de 1<sup>e</sup> classe, à compter du 1er.01.2024
- de transformer le poste d'ATSEM principal de 2<sup>e</sup> classe à temps non complet d'une durée hebdomadaire de 25/35<sup>e</sup> (délibération n°2018/12/012 du 06/12/2018) => poste à temps non complet d'une durée hebdomadaire de 25/35<sup>e</sup> sur les grades possibles d'ATSEM principal de 2<sup>e</sup> classe et d'ATSEM principal de 1<sup>ère</sup> classe
- de transformer le poste d'adjoint technique à temps non complet d'une durée hebdomadaire de 30/35<sup>e</sup> (délibération n°2021/07/007 du 1er/07/2021) => poste à temps non complet d'une durée hebdomadaire de 30/35<sup>e</sup> sur les grades possibles d'adjoint technique, d'adjoint technique principal de 2<sup>e</sup> classe, d'adjoint technique principal de 1<sup>e</sup> classe
- d'inscrire au budget les crédits nécessaires à ces modifications

**VOTE : UNANIMITÉ**

*Ainsi fait et délibéré en Mairie, les susdits jour, mois et an que dessus.  
Au registre sont les signatures. Pour copie conforme :*

Le Secrétaire de Séance  
Valérie SIMON



Transmis en préfecture le : **27 DEC. 2023**

Affiché le :

**27 DEC. 2023**

Le Maire,  
Sylvie CAUCHIE

