

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 19 décembre 2022

L'an deux mille vingt-deux, le dix-neuf décembre à 19 heures 15,
Le Conseil Municipal de PIRIAC-SUR-MER, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, salle du
Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude RIBAUT, Maire.
Date de la convocation : 12 décembre 2022

PRESENTS :

Mr Jean-Claude RIBAUT, Maire

Mmes et Mrs : Loïc CHESNEL, Christine ROUSSEAU, Gaël BOURDEAU, Geneviève LURSON, Bernard BLINEAU ;
Adjoints

Mmes et Mrs, Jean-Marie HOVETTE, Colette LHOSTE-CLOS Marie MORIO-HEVEL, Corina NAULEAU, Daniel ELOI,
Stéphane ERRIEN, Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Conseillers Municipaux.

Nombre de conseillers	
en exercice :	19
présents :	14
votants :	16

EXCUSÉS avec pouvoir : Patrick HUGUET à Loïc CHESNEL, Laurent LELIEVRE-GODEST à
Marie MORIO-HEVEL

ABSENTS : Mmes Annie BACHELET Nadine LE ROY, Cynthia SEJEON.

SECRETAIRE DE SEANCE : Geneviève LURSON

DCM 20221219-107

01 - DECISIONS DU MAIRE PRISES PAR DELEGATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Rapporteur : Mr le Maire

Par délibération en date du 4 août 2020, le Conseil municipal a délégué ses attributions au Maire prévus par
l'article L2122-22 du Code général des collectivités territoriales.

Aux termes de l'article L2122-23 du Code général des collectivités territoriales, les décisions prises par le
Maire en vertu de l'article L2122-22 du même code sont soumises aux mêmes règles que celles qui sont
applicables aux délibérations du Conseil municipal portant sur les mêmes objets. En outre, le Maire doit en
rendre compte à chacune des réunions obligatoires du Conseil municipal.

C'est dans ces conditions qu'il vous est rendu compte ci-après des décisions intervenues depuis le dernier
conseil et notamment des marchés passés et de leurs avenants.

Vu les articles L2122-22 et L2122-213 du code général des collectivités territoriales,

Il est demandé au Conseil municipal de prendre acte des décisions prises par Monsieur le Maire en
application de l'article L2122-22 du Code général des collectivités territoriales mentionnées ci-après :

Alinéa 1° Arrêter et modifier l'affectation des propriétés communales utilisées par les services publics
municipaux et de procéder à tous les actes de délimitation des propriétés communales

Alinéa 3° Procéder, dans les limites d'un montant annuel de 500 000 €, à la réalisation des emprunts destinés
au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion
des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change, ainsi que prendre
les décisions mentionnées au III de l'article L 1618-2 et au a) de l'article L 2221-5-1, sous réserve des
dispositions du c) de ce même article, et de passer à cet effet les actes nécessaires (décisions de déroger à
l'obligation de dépôt des fonds auprès de l'État)

Alinéa 4° Prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des
marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont
inscrits au budget et que le montant n'excède pas le seuil de la procédure adaptée pour les marchés de
fournitures et de service et de 3 millions pour les marchés de travaux

Travaux d'aménagement du bourg de voirie urbaine et de réhabilitations des bâtis : avenants au marché
d'Assistance à Maitrise d'Ouvrage (AMO)

La mission d'AMO pour la mise en œuvre des projets en centre bourg a été renouvelé jusqu'au 30 avril
2023. Initiée le 27.05.2021, ces prestations comprenaient : l'établissement du plan guide de centre
bourg, l'intervention en amont de la DRAC en archéologie, le pilotage opérationnel du choix des
prestataires des projets médiathèques, maison des associations et espace jeunes, ainsi que la restauration
du moulin Bouteiller.

Il a été décidé de valider de nouvelles prestations afin de finaliser les différents dossiers avant le démarrage des travaux prévu en septembre 2023 :

- Le pilotage AMO de l'établissement de l'Avant-Projet des espaces publics du plan-guide du centre-bourg avec les prestataires contractuels, les organismes officiels concernés
- Le pilotage AMO des conventions DRAC et INRAP et de la réalisation du diagnostic archéologique sur les sites du programme de travaux mairie 2022-2025
- Le pilotage AMO de l'établissement des dossiers d'autorisations officielles et pour les subventions envisageables
- L'établissement des conventions avec CAP Atlantique et le SYDELA
- L'établissement du marché subséquent n°3 avec SUPER 8, mandataire de l'Accord-Cadre, et des conventions avec CAP Atlantique et du SYDELA pour la réalisation du programme de travaux mairie 2022-2025.

Avec 8 jours de nouvelles prestations AMO, soit un montant forfaitisé à 4 400 € HT.

Pour rappel : tranches fermes et optionnelle 1 : 13 750 € HT, tranche optionnelle 2 : 14 850 € HT, nouveau montant du contrat : 28 600 € HT.

Alinéa 5° Décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas 12 ans

Alinéa 6° Passer les contrats d'assurance et accepter les indemnités de sinistre y afférentes

Alinéa 7° Créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux

Alinéa 8° Prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières

Alinéa 9° Accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges

Alinéa 10° Décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 €

Alinéa 11° Fixer les rémunérations et régler les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts

Alinéa 12° Fixer, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (Domaines), le montant des offres de la commune à notifier aux expropriés et répondre à leurs demandes

Alinéa 13° Décider de la création de classes dans les établissements d'enseignement

Alinéa 14° Fixer les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme

Alinéa 15° Exercer, au nom de la commune, les droits de préemption définis par le code de l'urbanisme, que la commune en soit titulaire ou délégataire, et déléguer l'exercice de ces droits à l'occasion de l'aliénation d'un bien pour les opérations d'un montant inférieur à 150 000 euros et lorsque les crédits sont inscrits au budget

Alinéa 16° Intenter au nom de la Commune les actions en justice ou défendre la Commune dans les actions intentées contre elle, dans les cas définis par le Conseil municipal et de transiger avec les tiers dans la limite de 1 000 € pour les communes de moins de 50 000 habitants (...) :

Cette délégation s'applique tant dans les actions intentées devant les Tribunaux de l'Ordre Judiciaire que de l'Ordre Administratif. Elle concerne :

- Les contentieux du Règlement National d'Urbanisme et ou du Plan Local d'Urbanisme et de tous les documents et autorisations d'urbanisme concernant le territoire de la Commune et ce, à tous les stades des diverses procédures d'élaboration ou de délivrance.

- Les autorisations et les activités des services décentralisés, que la défense soit assurée directement ou par l'intermédiaire de la mise en jeu d'une assurance adaptée.

- Les recours liés aux conditions de forme ou de fond des délibérations du Conseil Municipal, des décisions et arrêtés municipaux ainsi que tous actes administratifs susceptibles de recours pour excès de pouvoir.

- Les instances concernant les contrats de la Commune tant dans le cadre de marchés publics que dans le cadre des délégations de services publics, concessions de service public et contrats d'affermage et ce, à tous les stades de la passation et de l'exécution.

- Les contentieux mettant en cause les finances de la Ville.

- Les affaires liées à l'occupation du domaine privé ou public de la Commune.

- Les contentieux concernant les autorisations d'ouverture de commerce, les soldes et les ventes en liquidation.

- Les affaires liées aux travaux publics de la Commune et aux marchés de travaux.

- Les affaires liées à des travaux ou projets situés à proximité de la Commune ou ayant une influence pour la Commune.

- Les affaires mettant en jeu la responsabilité civile ou pénale de la Commune, soit en la défendant directement, soit en mettant en jeu une assurance adaptée.

- Les contentieux des expropriations à tous stades de la procédure y compris pour les actes administratifs n'émanant pas de la Commune (déclaration d'utilité publique, arrêté de cessibilité, ordonnance d'expropriation).

- Les affaires concernant la gestion du domaine privé de la Commune et les conventions qui la lient à des tiers dans ce cadre.

- Les affaires amenant contestation de titres exécutoires.

- Les contentieux liés à gestion du personnel municipal.

- Les contentieux liés à la fixation de tarif d'un service public ou d'un ouvrage public. »

Alinéa 17° Régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux, dans la limite de 3 000 € par sinistre »

Alinéa 18° Donner, en application de l'article L 324-1 du code de l'urbanisme, l'avis de la Commune préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local (EPFL)

Alinéa 20° Réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum autorisé par le conseil municipal fixé à 500 000 € par année civile »

Alinéa 21 Exercer, au nom de la Commune et dans les conditions fixées par le Conseil municipal, le droit de préemption sur les fonds artisanaux, les fonds de commerce, les baux commerciaux et les terrains faisant l'objet de projets d'aménagement commercial pour les opérations d'un montant inférieur à 150 000 euros et lorsque les crédits sont inscrits au budget

Alinéa 24° Autoriser, au nom de la Commune, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont elle est membre

Alinéa 26° De demander à l'Etat ou à d'autres collectivités territoriales, dans les conditions fixées par le Conseil municipal, l'attribution de subventions.

Le Conseil municipal, après lecture :

- **Prend acte des décisions du Maire prises par délégation du Conseil Municipal**

Reçu en Sous-préfecture

Le 20/12/2022

Affiché

Le 20/12/2022

Publié ou Notifié

Le 20/12/2022

Fait et délibéré en séance du 19 décembre 2022

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire

Jean-Claude RIBAUT



Accusé de réception en préfecture
044-214401259-20221219-20221219_107-DE
Reçu le 20/12/2022

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 19 décembre 2022

L'an deux mille vingt-deux, le dix-neuf décembre à 19 heures 15,
Le Conseil Municipal de PIRIAC-SUR-MER, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, salle du
Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude RIBAUT, Maire.
Date de la convocation : 12 décembre 2022

PRESENTS :

Mr Jean-Claude RIBAUT, Maire

Mmes et Mrs : Loïc CHESNEL, Christine ROUSSEAU, Gaël BOURDEAU, Geneviève LURSON, Bernard BLINEAU ;
Adjoint

Mmes et Mrs, Jean-Marie HOVETTE, Colette LHOSTE-CLOS Marie MORIO-HEVEL, Corina NAULEAU, Daniel ELOI,
Stéphane ERRIEN, Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Conseillers Municipaux.

Nombre de conseillers	
en exercice :	19
présents :	14
votants :	16

EXCUSÉS avec pouvoir : Patrick HUGUET à Loïc CHESNEL, Laurent LELIEVRE-GODEST à
Marie MORIO-HEVEL

ABSENTS : Mmes Annie BACHELET Nadine LE ROY, Cynthia SEJEON.

SECRETAIRE DE SEANCE : Geneviève LURSON

DCM 20221219-108

02 – CREATION D'UN GROUPE DE TRAVAIL POUR LA SOLITAIRE DU FIGARO

Rapporteur : Mr le Maire

Lors de la dernière séance du Conseil Municipal, les élus ont échangé sur la Solitaire du Figaro.

Il a été demandé de mettre en place un groupe de travail pour préparer cette manifestation.

Le travail sera fait en concordance avec la société organisatrice de la manifestation et le Conseil
Départemental.

Il est rappelé que dans les communes de 1 000 habitants et plus, la composition des différentes
commissions doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression
pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale (art. L 2121-22 du CGCT). Ayant des élus de la
majorité et de la minorité au sein de cette commission, le principe reste respecté.

Les membres de la majorité et de la minorité proposent des noms.

Monsieur le Maire propose de voter à mainlevée.

Les membres du Conseil Municipal valident à l'unanimité cette proposition.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

- **VALIDE la création d'un groupe de travail pour la Solitaire du Figaro tel que désigné ci-dessous :**
 - Mr le Maire**
 - **4 élus de la majorité : Bernard BLINEAU, Christine ROUSSEAU, Patrick HUGUET, Marie MORIO-HEVEL**
 - **2 élus de la minorité : Daniel ELOI, Stéphane ERRIEN**
 - **Les Directrices des 2 écoles**
 - **2 commerçants (proposés par le Président de l'association des commerçants)**
 - **Les Présidents d'associations liées au nautisme**
 - **Le Président de l'association CPIE**
 - **Les techniciens de la commune : DGS, DST, Responsable communication, Responsable festivités/associations**

Approuvé à l'unanimité

Reçu en Sous-préfecture
Le 20/12/2022
Affiché
Le 20/12/2022
Publié ou Notifié
Le 20/12/2022



Fait et délibéré en séance du 19 décembre 2022

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire

Jean-Claude RIBAUT

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 19 décembre 2022

L'an deux mille vingt-deux, le dix-neuf décembre à 19 heures 15,
Le Conseil Municipal de PIRIAC-SUR-MER, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, salle du
Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude RIBAUT, Maire.
Date de la convocation : 12 décembre 2022

PRESENTS :

Mr Jean-Claude RIBAUT, Maire

Mmes et Mrs : Loïc CHESNEL, Christine ROUSSEAU, Gaël BOURDEAU, Geneviève LURSON, Bernard BLINEAU ;
Adjoints

Mmes et Mrs, Jean-Marie HOVETTE, Colette LHOSTE-CLOS Marie MORIO-HEVEL, Corina NAULEAU, Daniel ELOI,
Stéphane ERRIEN, Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Conseillers Municipaux.

Nombre de conseillers	
en exercice :	19
présents :	14
votants :	16

EXCUSÉS avec pouvoir : Patrick HUGUET à Loïc CHESNEL, Laurent LELIEVRE-GODEST à
Marie MORIO-HEVEL

ABSENTS : Mmes Annie BACHELET Nadine LE ROY, Cynthia SEJEON.

SECRETAIRE DE SEANCE : Geneviève LURSON

DCM 20221219-109

03 – REGLEMENT INTERIEUR DES CIMETIERES

Rapporteur : Mr le Maire

Par arrêté en date du 18 mars 2014, le Maire a validé le règlement intérieur des cimetières de Piriac sur Mer.

La redéfinition des dispositions générales des cimetières nécessite une révision de ce règlement et un passage en séance du conseil municipal pour acter ce Règlement par délibération.

Aujourd'hui les cimetières sont laïcs et publics et la commune a la charge de la gestion des lieux.

Le maire détient les pouvoirs de police administrative générale et spéciale au sein des cimetières de sa commune. Selon le code général des collectivités territoriales « *le maire concourt, par son pouvoir de police, à l'exercice des missions de sécurité publique et de prévention de la délinquance* ». Il s'agit de l'autorité compétente pour faire respecter le règlement du cimetière et les mesures nécessaires au maintien de l'ordre, de la sécurité, de la tranquillité et de la salubrité publiques.

Le règlement d'un cimetière encadre les mesures permettant d'assurer la sécurité des lieux, le maintien d'une certaine décence, une tranquillité et une salubrité convenable.

A l'issue de la validation de ce Règlement, un nouvel arrêté sera pris

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

- **APPROUVE** le Règlement Intérieur des cimetières de la commune de PIRIAC SUR MER.
Celui-ci est joint en annexe à la présente délibération.
- **AUTORISE** Mr le Maire ou son représentant, à signer toute pièce de nature administrative, technique ou financière nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Approuvé à l'unanimité

Reçu en Sous-préfecture
Le 20/12/2022
Affiché
Le 20/12/2022
Publié ou Notifié
Le 20/12/2022

Fait et délibéré en séance du 19 décembre 2022

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire

Jean-Claude RIBAUT



2023

Règlement intérieur des cimetières de Piriac-sur-Mer



SOMMAIRE

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE I-1 Localisation du cimetière	4
ARTICLE I-2 Horaires d'ouverture	4
ARTICLE I-3 Conservation (secrétariat)	4
ARTICLE I-4 Affectation des terrains	4
ARTICLE I-5 Choix du cimetière et de l'emplacement	4
ARTICLE I-6 Conditions générales d'inhumation	4
ARTICLE I-7 Organisation et localisation des sépultures	5
ARTICLE I-8 Dimension des emplacements	5
ARTICLE I-9 Décoration et ornement des tombes	5
ARTICLE I-10 Plan des cimetières	5

TITRE II – POLICE INTERIEURE

ARTICLE II-1 Respect des lieux	6
ARTICLE II-2 Surveillance des cimetières	6
ARTICLE II-3 Circulation des véhicules	6
ARTICLE II-4 Interdictions	7
ARTICLE II-5 Réunions	7
ARTICLE II-6 Visite de groupes et guides conférenciers	8
ARTICLE II-7 Quêtes	8
ARTICLE II-8 Offres diverses aux visiteurs	8
ARTICLE II-9 Responsabilité de l'administration communale	8

TITRE III – LES TERRAINS COMMUNS

ARTICLE III-1 Droit à inhumation	9
ARTICLE III-2 Délai de rotation	9

TITRE IV – LES TERRAINS CONCEDES

ARTICLE IV-1 Droit de concession	10
ARTICLE IV-2 Acquisition et choix de l'emplacement	10
ARTICLE IV-3 Acte de concession	10
ARTICLE IV-4 Les différents types de concession funéraire	10
ARTICLE IV-5 Droits des concessionnaires	11
ARTICLE IV-6 Obligations des concessionnaires	11
ARTICLE IV-7 Renouvellement des concessions	12
ARTICLE IV-8 Reprise des concessions de plus de 30 ans en état d'abandon	12
ARTICLE IV-9 Rétrocession des concessions	13
ARTICLE IV-10 Concession sans autorisation	13

TITRE V – DISPOSITIONS APPLICABLES AUX INHUMATIONS

ARTICLE V-1 Opérations préalables aux inhumations	14
ARTICLE V-2 Autorisation administrative	14
ARTICLE V-3 Lieux d'inhumation	14
ARTICLE V-4 Déroulement de l'inhumation	15
ARTICLE V-5 Inscription sur les tombes	15
ARTICLE V-6 Inhumation dans les sépultures en terrain ordinaire	15
ARTICLE V-7 Attribution des emplacements	15
ARTICLE V-8 Inhumations dans les fosses	15
ARTICLE V-9 Signes funéraires	16
ARTICLE V-10 Reprise des sépultures en terrain commun	16

ARTICLE V-11 Informations des familles	16
ARTICLE V-12 Le sort des restes mortuaires : l'ossuaire	16
ARTICLE V-13 Dispositions applicables aux caveaux provisoires	17
ARTICLE V-14 Admission en caveaux provisoires	17
ARTICLE V-15 Frais en caveaux provisoires	17
ARTICLE V-16 Enlèvement des corps en caveaux provisoires	17
ARTICLE V-17 Droit de séjour en caveaux provisoires	17
<u>TITRE VI – LES EXHUMATIONS</u>	
ARTICLE VI-1 Demande d'exhumation	18
ARTICLE VI-2 Déroulement des opérations d'exhumation	18
ARTICLE VI-3 Mesures d'hygiène	18
ARTICLE VI-4 Transport des corps exhumés	19
ARTICLE VI-5 Ouverture des cercueils	19
ARTICLE VI-6 Exhumation et réinhumation	19
ARTICLE VI-7 Redevances relatives aux opérations d'exhumation et de réinhumation	19
ARTICLE VI-8 Exhumations sur requête des autorités judiciaires	19
ARTICLE VI-9 Dispositions applicables aux réunions de corps	20
ARTICLE VI-10 Dispositions applicables aux opérations de réduction de corps	20
<u>TITRE VII – POLICE DES TRAVAUX</u>	
ARTICLE VII-1 Déclaration de travaux	21
ARTICLE VII-2 Construction	21
ARTICLE VII-3 Obligations du concessionnaire	21
ARTICLE VII-4 Responsabilité du concessionnaire	21
ARTICLE VII-5 Obligations des entrepreneurs	22
ARTICLE VII-6 Responsabilité des entrepreneurs	23
ARTICLE VII-7 Contrôle et responsabilité de l'administration municipale	23
ARTICLE VII-8 Droit de travaux et de construction	23
ARTICLE VII-9 Plan de travaux – indications	23
ARTICLE VII-10 Déroulement des travaux - contrôles	23
ARTICLE VII-11 Conditions d'exécution des travaux	24
ARTICLE VII-12 Dépassement des limites	24
ARTICLE VII-13 Accord après demande de travaux	24
ARTICLE VII-14 Inscriptions	24
ARTICLE VII-15 Constructions gênantes	24
ARTICLE VII-16 Dalles trottoir - semelles	25
ARTICLE VII-17 Outils de levage	25
ARTICLE VII-18 Nettoyage et propreté	25
ARTICLE VII-19 Dépôt de monuments ou pierres tumulaires	25
ARTICLE VII-20 Concessions entretenues aux frais de la commune	25
<u>TITRE VIII – ESPACE CINERAIRE</u>	
ARTICLE VIII-1 Dispositions générales relatives aux cendres	26
ARTICLE VIII-1 Dispositions générales relatives au colombarium	26
ARTICLE VIII-1 Dispositions générales relatives au Jardin du Souvenir	27
<u>TITRE IX – REGLES DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES MUNICIPAUX</u>	
ARTICLE IX – 1 Règles de fonctionnement du service municipal des cimetières	28
ARTICLE IX – 2 Entretien	28
<u>TITRE X – EXECUTION DU REGLEMENT ET POURSUITES</u>	
ARTICLE X-1 Pouvoirs de police du Maire	29
ARTICLE X-2 Service de Police Municipale	29
ARTICLE X-3 Poursuites	29
ARTICLE X-4 Dispositions relatives à l'exécution du présent Règlement	29

TITRE I

« DISPOSITIONS GENERALES »

ARTICLE I-1

Localisation du cimetière

La commune de PIRIAC SUR MER dispose de 2 cimetières implantés :

- l'ancien cimetière situé rue du Calvaire ;
- le nouveau cimetière situé rue du Clos Brûlé :

Carré des Hortensias : Ancien columbarium, cavurnes près de l'ancien columbarium

Carré des Tamaris : Nouveaux columbariums et cavurnes avec plaques de granit rose, jardin du souvenir

Carré des Cyprès : cimetière traditionnel

Carré des Myosotis : cavurnes

ARTICLE I-2

Horaires d'ouverture

Le cimetière est ouvert au public

- Horaires d'hiver : tous les jours, de 09 heures à 18 heures de la Toussaint à Pâques
- Horaires d'été : tous les jours, de 09 heures à 19 heures de Pâques à la Toussaint

Pour des raisons climatiques et de sécurité, la commune de PIRIAC SUR MER se réserve le droit d'interdire momentanément l'accès au cimetière.

L'accès est également interdit au public lors des travaux d'exhumations.

ARTICLE I-3

Conservation (secrétariat)

La conservation du cimetière est assurée par les personnels d'accueil de la Mairie et par la police municipale du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h et le samedi de 9h à 12h.

ARTICLE I-4

Affectation des terrains

Deux types de terrain sont affectés aux inhumations :

- les terrains communs destinés à l'inhumation des personnes qui n'ont pas de concession ;
- les terrains concédés destinés à l'inhumation d'un cercueil ou d'une urne.

ARTICLE I-5

Choix du cimetière et de l'emplacement

Le choix des personnes qui ont droit à l'obtention d'une concession dans les cimetières de la commune sera fonction de la disponibilité des terrains.

L'inhumation effectuée, faute d'emplacement disponible, dans un cimetière autre que celui choisi par la famille, n'ouvre droit à exhumation pour transport dans le cimetière choisi que dans le cas d'acquisition de concession, soit en terrain vierge, soit sur des emplacements libérés par suite de non-renouvellement.

Le choix de l'emplacement de la concession n'est pas un droit du concessionnaire.

ARTICLE I-6

Conditions générales d'inhumation

La commune de Piriac-sur-Mer n'assure pas le service extérieur des pompes funèbres. Elle ne dispose pas de chambre funéraire ni de crématorium. L'essentiel de la mission de service public est assuré par les entreprises des pompes funèbres et prestataires de services qui bénéficient d'une habilitation

ARTICLE I-7

Organisation et localisation des sépultures

Les cimetières communaux sont aménagés en carrés.

Les emplacements en terrain concédé ou en terrain commun sont attribués par le maire.

La localisation des sépultures est définie par :

- le cimetière,
- le carré,
- le numéro,

ARTICLE I-8

Dimension des emplacements

Ancien et Nouveau cimetière :

Emplacements droits : La largeur des fosses est de 0,80 mètre ; la longueur de 2 mètres. Un espace de 40 centimètres sépare les emplacements sur les côtés et de la tête et au pied.

Cet espace appartient au domaine public communal.

Nouveau cimetière :

Emplacements en arrondi :

La largeur des fosses est de 0,80 mètre ; la longueur de 2 mètres.

Un espace de 40 centimètres et de 50 centimètres sépare les emplacements sur les côtés, en angle entrant et sortant. Cet espace appartient au domaine public communal.

ARTICLE I-9

Décoration et ornement des tombes

Sur les concessions peuvent être installés une pierre sépulcrale, les vases et divers ornements mobiles. L'emplacement peut être également planté de fleurs. Les plantations d'arbres sont interdites.

Les objets funéraires (fleurs, plantes ou objets de marbrerie funéraire) servant à la décoration des tombes restent la propriété des familles qui les ont déposés. Ils ne doivent pas faire saillie sur le domaine public. Leur déplacement ne peut se faire qu'avec l'accord des familles.

Cependant l'administration municipale se réserve le droit d'intervenir dans le cas où les objets seraient mal entretenus ou devenus gênants pour l'hygiène, la sécurité ou la décence des cimetières.

ARTICLE I-10

Plan des cimetières

Un plan général des cimetières est déposé en mairie. Il mentionne les numéros des tombes en terrain commun et en terrain concédé, les différents carrés, la localisation des sépultures et le numéro du plan.

Les états tenus par la mairie indiquent pour chaque inhumation : les nom, prénoms, date et lieu du décès, la date d'inhumation, le carré, le numéro du plan, le type de concession, le nombre de places et sa durée.

Après chaque inhumation, les états doivent mentionner le nombre de places occupées et de places disponibles, de même que le mouvement des opérations funéraires qui ont été effectuées.

TITRE II

« POLICE INTERIEURE »

ARTICLE II-1

Respect du lieu

Tous les visiteurs et particulièrement les professionnels sont tenus de respecter les conditions d'accès, l'environnement général des cimetières, les monuments, les ouvrages et l'équipement, les bâtiments et les végétaux.

Les cimetières de Piriac-sur-Mer sont entourés d'une enceinte.

Des espaces identifiés sont prévus pour le dépôt des déchets.

Les personnes admises dans le cimetière et qui ne se comporteraient pas avec tout le respect convenable, ou qui enfreindraient quelque'une des dispositions du présent règlement seront, après mise en demeure d'un responsable de la Commune, expulsées si besoin est, par la force publique, sans préjudice des poursuites de droit.

ARTICLE II-2

Surveillance des cimetières

Les véhicules professionnels et les véhicules des particuliers autorisés à pénétrer dans le cimetière sont :

- les véhicules des entreprises funéraires qui servent au transport du matériel, des matériaux et des objets destinés aux tombes ;
- les véhicules des pompes funèbres qui servent au transport des corps de personnes décédées, de même que les véhicules de deuil ;
- les véhicules des particuliers qui possèdent une autorisation spéciale délivrée par la mairie ;
- les véhicules des services municipaux.

ARTICLE II-3

Circulation des véhicules

Sauf autorisation spéciale et précaire délivrée par l'administration, l'accès aux cimetières ne sera autorisé, en dehors des convois funéraires qui sont prioritaires et des véhicules de service, qu'aux seuls véhicules servant aux travaux des entreprises, à l'exclusion de tout autre usage.

Dans tous les cas autorisés, les véhicules admis devront circuler au pas.

Les dispositions du Code de la Route s'appliquent à l'intérieur des cimetières.

Sauf dérogation de l'administration, aucune circulation de véhicule ne sera autorisée les dimanches et jours fériés.

Nonobstant les dispositions précitées, l'administration se réserve le droit, dans tous les cas dont elle sera juge, d'interdire l'accès de tout ou partie des cimetières à tout véhicule autre que les fourgons des entreprises de pompes funèbres.

Les véhicules autorisés à pénétrer dans le cimetière doivent circuler à vitesse réduite, ne pas dépasser 10 km/h et ne pas stationner dans les chemins sauf en cas de nécessité absolue. Ils doivent se ranger et s'arrêter pour laisser passer les convois qui restent prioritaires. Lors d'une inhumation, les personnes à mobilité réduite (handicapés, personnes âgées) sont autorisées à suivre le convoi en véhicule à l'intérieur du cimetière.

En période de fortes intempéries (pluie, gel, neige, vent), les cimetières pourront être fermés ponctuellement et seule la circulation des véhicules des pompes funèbres servant au transport des corps des personnes décédées et ceux des entreprises funéraires est autorisée dans le cimetière.

Circulation des deux roues

L'accès aux cimetières est interdit aux cyclistes ou motocyclistes.

Les deux roues devront être laissés à l'entrée des cimetières.

ARTICLE II-4

Interdictions

L'entrée des cimetières est interdite aux personnes ivres, aux mendiants, marchands ambulants, aux enfants non accompagnés, aux individus qui ne seraient pas décentement vêtus, aux personnes accompagnées par des chiens ou autres animaux domestiques même tenus en laisse, à l'exception des chiens accompagnant les personnes malvoyantes. Les chants (sauf à l'occasion de la cérémonie même), cris, disputes, téléphones mobiles, conversations bruyantes, les ballons, patins et planches à roulettes sont interdits dans l'enceinte du cimetière.

Les personnes admises dans les cimetières ainsi que les opérateurs funéraires doivent se comporter avec décence et respect.

Il est interdit :

- d'apposer des affiches ou tout autre signe d'annonces sur les murs extérieurs et intérieurs des cimetières ainsi qu'à l'intérieur de l'enceinte du cimetière, sauf pour le Souvenir français à la Toussaint ;
- d'inhumer ou de disperser des cadavres ou des cendres d'animaux domestiques ;
- d'escalader les murs de clôture, les grilles, les entourages de sépulture, de monter sur les monuments et pierres tombales, d'endommager de quelque façon que ce soit les sépultures, de couper ou d'arracher des fleurs, des plantes sur les tombes d'autrui, de toucher, enlever ou déplacer les objets déposés sur les sépultures ;
- de jouer, manger, boire ou fumer dans l'enceinte ou aux abords du cimetière ;
- de déposer les ordures et déchets dans les parties du cimetière autres que celles réservées à cet usage ;
- de photographier ou de filmer dans l'enceinte du cimetière sans autorisation. Les familles ou leurs ayants droit qui désirent reproduire l'aspect des monuments qu'ils possèdent pourront le faire, munis d'une autorisation. La demande d'autorisation est adressée directement au service des cimetières en mairie ;
- de manifester, sous quelque forme que ce soit, sauf autorisation écrite, après avoir pris connaissance au moins vingt-quatre heures à l'avance de la composition des cortèges appelés à y pénétrer. Le texte des discours à y être prononcés devra également lui être soumis dans les mêmes délais ;
- de déposer, dans les chemins et allées ainsi que dans les passages entre les tombes ou en tout autre endroit, des débris de fleurs, plantes, arbustes, signes funéraires, couronnes détériorées ou tous objets retirés des tombes. Ces débris doivent être déposés aux emplacements aménagés à cet effet. Ils seront enlevés et détruits périodiquement par le service d'entretien des cimetières. Les fleurs, arbustes et objets funéraires de toute sorte ne peuvent être déplacés ou transportés hors des cimetières sans autorisation de l'administration municipale. Les intempéries, les catastrophes naturelles, la nature du sol et du sous-sol des cimetières ne peuvent pas engager la responsabilité de la commune ;
- aux agents des cimetières de demander ou d'accepter des familles des défunts des émoluments ou gratifications pour offres de service à quelque titre que ce soit.

ARTICLE II-5

Réunions

L'organisation d'une réunion n'ayant pas pour objet une cérémonie funèbre est rigoureusement interdite, sauf autorisation spéciale de Mr le Maire de PIRIAC SUR MER.

D'une manière générale, toute intervention à l'intérieur du cimetière doit être en lien avec l'activité funéraire (organisation des funérailles, entretien des sépultures, entretien général du cimetière).

ARTICLE II-6

Visite de groupes et guides conférenciers

Les groupes et guides conférenciers qui interviennent dans le cimetière doivent en faire la demande auprès de l'administration.

ARTICLE II-7

Quêtes

Les quêtes, cotisations, ou collectes effectuées à l'intérieur ou aux portes des cimetières ne seront admises qu'en vertu d'une autorisation délivrée par Mr le Maire. Elles ne doivent apporter aucun trouble à la nature du lieu, au bon ordre, à la décence, à la sécurité et à la liberté de circulation.

ARTICLE II-8

Offres diverses aux visiteurs

A l'intérieur des cimetières, nul ne pourra faire, aux visiteurs ou aux personnes suivant les convois, une offre de service ou remise de carte de visite.

Article II-9

Responsabilité de l'administration communale

En cas de vol ou de dégradation, les victimes peuvent le signaler à la mairie. Mais en aucun cas, l'administration municipale ne pourra être tenue pour responsable des vols ou dégâts qui seraient commis par des tiers au préjudice des concessionnaires.

Les registres spéciaux destinés à recevoir les réclamations et observations sont tenus à la disposition des familles à la mairie de Piriac-sur-Mer.

Tout intéressé a le droit d'y consigner ou faire consigner des observations. Pour qu'une suite y soit donnée, les déclarations doivent être signées et indiquer le domicile de leur auteur. Il ne sera pas tenu compte des réclamations anonymes.

TITRE III

« TERRAINS COMMUNS »

ARTICLE III-1

Droit à inhumation

Ont droit à inhumation dans les terrains non concédés du cimetière

- Les personnes domiciliées à PIRIAC SUR MER, quel que soit leur lieu de décès ;
- Les personnes décédées à PIRIAC SUR MER, quelle que soit leur commune de domicile ;
- Les personnes ayant un droit d'inhumation dans une concession leur appartenant ou dans une sépulture de famille dans le cimetière communal, quel que soit leur domicile ou le lieu de leur décès ;
- Les Français établis hors de France inscrits sur la liste électorale de PIRIAC SUR MER ;

Les inhumations à titre gratuit ont lieu dans un emplacement individuel, déterminé par la commune et mis à disposition pour une durée de cinq ans.

L'acquisition d'une concession au même emplacement ne sera pas permise.

Toutefois, en cas de calamité, de catastrophe ou de tout événement qui entraînerait un nombre anormalement élevé de décès, les inhumations auront lieu en tranchées dont la localisation sera définie par les services municipaux pendant une période déterminée par arrêté municipal ou préfectoral.

ARTICLE III-2

Délai de rotation

Le délai de rotation des terrains communs est fixé à cinq ans.

TITRE IV

« TERRAINS CONCEDES »

ARTICLE IV-1

Droit de concession

On droit à concession dans le cimetière de PIRIAC SUR MER :

- Les personnes domiciliées à PIRIAC SUR MER, quel que soit leur lieu de décès ;
- Les personnes décédées à PIRIAC SUR MER, quelle que soit leur commune de domicile ;
- Les personnes ayant un droit d'inhumation dans une concession leur appartenant ou dans une sépulture de famille dans le cimetière communal, quel que soit leur domicile ou le lieu de leur décès ;
- Les Français établis hors de France inscrits sur la liste électorale de PIRIAC SUR MER.

ARTICLE IV- 2

Acquisition et choix de l'emplacement

Les familles citées à l'article 3 du présent règlement auront droit à une concession funéraire dans un cimetière de la commune.

Elles doivent pour cette acquisition s'adresser au service des cimetières en mairie qui déterminera l'emplacement de la concession demandée, le concessionnaire n'ayant en aucun cas le droit de choisir lui-même cet emplacement.

L'attribution d'une concession est subordonnée au règlement préalable de son prix fixé chaque année par délibération du conseil municipal.

L'étendue superficielle de terrain à concéder pour une concession individuelle est de 2 m², soit 2 m x 1 m.

ARTICLE IV-3

Acte de concession

L'arrêté de concession remis au concessionnaire précise les nom, prénoms et adresse de la personne à laquelle la concession est accordée. Il indique également le numéro, la durée et le montant de la concession acquise. Il indique aussi l'implantation de l'emplacement concédé, la surface, la nature et la catégorie de la concession. Il précise que le concessionnaire ou ses ayants droit doivent prendre en charge tous travaux de remise en état si leur concession se dégrade ou devient dangereuse. D'autre part le concessionnaire ou ses ayants droit doivent indiquer à la mairie tout changement de domicile.

La mairie tient un état sur lequel sont notés le numéro de la concession, sa situation dans le cimetière, sa durée, le nom du concessionnaire et la date d'attribution de la concession.

ARTICLE IV-4

Les différents types de concession funéraire

Les concessions dans les cimetières sont divisées en quatre catégories :

- concessions de quinze ans ;
- concessions de trente ans ;
- concessions de case de columbarium et caverne d'une durée de quinze ans (2 voire 4 urnes sur demande).
- concessions de case de columbarium et caverne d'une durée de trente ans (2 voire 4 urnes sur demande).

Les concessions suivantes ne sont plus attribuées :

- concessions de cinquante ans
- concessions perpétuelles

Les concessions en pleine terre devront avoir au plus 2 m de profondeur, 2 m de longueur et 1 m de largeur afin de recevoir deux cercueils superposés. Le premier cercueil sera placé à 2 m de profondeur afin qu'il y ait toujours 1 m en couverture après l'inhumation du deuxième cercueil.

Sur les terrains concédés, les parties qui seraient inoccupées par le concessionnaire ne donneront lieu à aucune restitution sur le prix de la concession. Les inters tombes et les passages font partie du domaine public.

ARTICLE IV-5

Droits des concessionnaires

Les concessions de terrain ne constituent pas des actes de vente et ne comportent de ce fait aucun droit réel de propriété. Ce n'est qu'un droit de jouissance et d'usage avec affectation spéciale et nominative. Les concessionnaires n'auront aucun droit de vendre ou de rétrocéder à des tiers des terrains qui leur seront concédés.

Néanmoins, il y a quelques exceptions au principe de l'incessibilité : la donation ou le legs.

Dans le cas où elle n'a pas été utilisée, la concession peut être donnée, même à un tiers. Le concessionnaire peut également léguer par testament sa concession à un tiers si elle n'a pas été utilisée. Si elle a été utilisée, il ne peut la léguer qu'à un membre de sa famille par le sang. Une concession ne peut être destinée à d'autres fins que l'inhumation.

Peuvent être inhumés dans une concession familiale le concessionnaire, son conjoint, ses ascendants ou descendants, ses alliés. Le concessionnaire aura cependant, le cas échéant, la faculté de faire inhumer dans sa concession certaines personnes n'ayant pas la qualité de parents ou d'alliés mais auxquelles l'attachent des liens exceptionnels d'affection et de reconnaissance. Dans une concession individuelle, ne peut être inhumée que la personne désignée expressément dans l'arrêté de concession. Cela s'applique également aux concessions nominatives qui sont réservées aux personnes désignées dans l'arrêté de concession.

Seul le concessionnaire peut modifier l'affectation initiale (nominative ou familiale) de sa concession à l'occasion de son renouvellement ou pendant la durée de celle-ci. Les ayants droit ne disposent pas de ce droit, le concessionnaire est le seul régulateur du droit à l'inhumation du temps de son vivant.

Au décès du concessionnaire, ses héritiers jouiront de la concession sans pouvoir en provoquer la division ou le partage. Les concessions ne peuvent être transmises qu'à titre successif dans la ligne héréditaire directe (sauf dispositions testamentaires contraires).

Chaque cohéritier a le droit de faire inhumer dans la concession son conjoint, et avec l'autorisation de tous les coindivisaires, ses propres collatéraux, ses alliés ou des personnes étrangères qui possèdent un lien avec la famille. Le concessionnaire ou ses héritiers pourront encore user de leur droit à renouvellement à compter de la date d'expiration de la concession pendant une période de deux ans.

ARTICLE IV-6

Obligations des concessionnaires

Aucune inhumation ne peut avoir lieu dans un terrain concédé sans une autorisation d'inhumer délivrée par le maire. À cette fin, les déclarants produisent leur titre de concession, justifient de leur qualité et du droit du défunt à une sépulture dans la concession.

Lors de l'achat de la concession, le concessionnaire s'engage à assurer pendant toute la durée de la concession le bon entretien de la sépulture et la solidité du monument et du caveau qu'il pourrait y faire construire afin que cela ne nuise pas à la décence des cimetières ni à la sécurité des personnes et des biens, ainsi que des sépultures environnantes.

Les concessionnaires qui sollicitent l'autorisation de changer l'emplacement de leur concession ou son transfert dans un autre cimetière doivent s'engager par écrit à rendre le terrain délaissé, libre de corps et de tout signe funéraire, dûment comblé et nivelé dans un délai de trois mois à partir de l'autorisation.

Le concessionnaire ne peut effectuer des travaux de fouille, de construction ou d'ornementation que dans les limites du présent règlement. En particulier, lorsque la concession est assortie d'un droit de construction de caveau, le concessionnaire, lors de la signature du contrat, s'engagera à terminer la construction dudit caveau dans un délai de quinze jours et à y faire transférer dans les quinze jours suivant l'expiration de ce délai le ou les corps en attente d'y être transférés.

ARTICLE IV-7

Renouvellement des concessions

Les concessions sont renouvelables à l'expiration de la période pour laquelle elles ont été concédées. À défaut de renouvellement d'une concession délivrée pour un temps déterminé, la commune ne peut reprendre le terrain concédé que deux années révolues après l'expiration de la période pendant laquelle il a été concédé.

À l'expiration de ce délai, la concession revient à la commune, après un constat de cinq ans minimums d'inhumation pour le dernier corps. La commune pourra aussitôt procéder à un autre contrat de concession. La décision de reprise sera publiée et portée à la connaissance du public par affichage de l'arrêté municipal. Par ailleurs, le renouvellement sera proposé lors d'une inhumation dans la concession dans les cinq dernières années de la durée de celle-ci. Le renouvellement prendra effet à la date d'expiration de la période précédente.

Si la concession n'a pas été renouvelée, la commune n'est néanmoins pas tenue de publier un avis de reprise des terrains ni de le notifier à l'ex-concessionnaire ou à ses ayants droit.

De même elle n'est pas tenue d'aviser l'ex-concessionnaire ou ses ayants droit de la date d'exhumation des restes de la ou des personnes inhumées dans la concession, la présence de la famille lors de l'exhumation n'étant pas nécessaire.

Les familles peuvent en justifiant de leurs droits reprendre les signes funéraires, pierres tombales et autres objets qu'elles auraient placés sur les sépultures.

Les objets non réclamés par les familles à l'issue d'une période d'un an intègrent immédiatement le domaine privé communal ; la commune aura pu opérer l'arrachage des arbustes, la démolition ou le déplacement des monuments et signes funéraires.

Les restes mortels que contiennent les sépultures seront recueillis dans une boîte à ossements et déposés dans l'ossuaire.

La commune aura également la faculté de laisser les constructions présentes sur les concessions et de les céder à titre gratuit ou onéreux à un nouveau concessionnaire après avoir fait disparaître toute possibilité d'identification.

Si un monument ou un caveau a été construit, celui-ci revient gratuitement à la commune. La reprise des terrains concédés, en dehors de la période d'échéance, ne pourra être acceptée que dans la mesure où elle émane des titulaires originaux ou de leurs ayants droit.

Le renouvellement ou la conversion des concessions ne seront pas accordés si la sépulture est en mauvais état et notamment si le tour des semelles est affaissé par rapport au niveau général de la division. En conséquence, la personne qui sollicite le renouvellement devra dans ce cas faire exécuter au préalable, par l'entrepreneur de son choix, les travaux de remise en état de la sépulture.

De même, lors de la dépose d'un monument soit pour une exhumation ou une inhumation, soit pour tous autres travaux de remise à neuf ou de remplacement, le service des cimetières devra veiller :

- si le tour de semelle réglementaire n'existe pas, à ce qu'il soit posé à cette occasion ;
- s'il existe et qu'il est notablement affaissé, à ce qu'il soit reposé au niveau convenable.

La commune se réserve le droit de faire opposition au renouvellement d'une concession pour des motifs de sécurité, d'hygiène, de circulation et en général pour tout motif visant à l'amélioration des cimetières.

ARTICLE IV-8

Reprise des concessions de plus de trente ans en état d'abandon (article L. 2223-17 du CGCT)

Lorsqu'après une période de trente ans, une concession, quelle que soit sa durée, a cessé d'être entretenue et si aucune inhumation n'y a été effectuée depuis au moins dix ans, le maire peut constater cet état d'abandon par procès-verbal porté à la connaissance du public et des familles.

Si trois ans après cette publicité régulièrement effectuée, la concession est toujours en état d'abandon, le maire effectue un second constat et si celui-ci confirme le premier, il a la faculté de saisir le conseil municipal qui est appelé à décider si la reprise de la concession doit être prononcée ou non. Dans l'affirmative, le maire peut prendre un arrêté prononçant la reprise pour la commune des terrains affectés à cette concession.

Les sépultures des militaires et des civils « morts pour la France » (article R. 2223-22 du CGCT) ne doivent pas être reprises pendant une période de cinquante ans à compter de l'inhumation si la mention « Mort pour la France » figure sur l'acte de décès.

ARTICLE IV-9

Rétrocession des concessions

Le concessionnaire pourra rétrocéder à titre gratuit à la commune une concession non utilisée ou redevenue libre à certaines conditions :

- la demande de rétrocession doit être faite par le concessionnaire lui-même ou toute personne pouvant justifier de sa qualité d'héritier, après sa mort ;
- la demande doit être faite sur papier libre et être accompagnée du titre de concession et du reçu délivré par le receveur municipal ;
- la rétrocession de concession de quinze ans n'est pas autorisée
- le terrain, le caveau ou la case devront être restitués libres de tout corps ;
- le terrain devra être restitué libre de tout caveau ou monument.

ARTICLE IV-10

Concession sans autorisation

Dans le cas où un corps aurait été déposé indûment dans une concession, il est fait injonction au concessionnaire de le faire exhumer immédiatement. En cas de refus, il devra être fait application de l'article R. 645 - 6 du Code pénal qui prévoit un délit d'inhumation sans autorisation de l'officier public.

TITRE V

« INHUMATIONS »

ARTICLE V-1

Opérations préalables aux inhumations

Les corps des personnes décédées doivent être déposés dans un cercueil solide, parfaitement clos. La mère et son enfant mort-né pourront être inhumés dans le même cercueil.

Chaque cercueil sera marqué au moyen d'une plaque d'identification vissée sur le couvercle du cercueil. Cette plaque d'identification fournie par le prestataire des pompes funèbres portera le nom et le prénom du défunt.

La surveillance et la direction des convois sont confiées aux prestataires des pompes funèbres qui sont responsables de l'ordre sur leur parcours. Ils doivent veiller à ce que soient observés la décence et le respect dus à la mémoire des morts.

Les heures des convois sont fixées par la famille en accord avec les prestataires des pompes funèbres et obligatoirement la mairie.

Aucun convoi n'aura lieu les dimanches et les jours fériés.

ARTICLE V-2

L'autorisation administrative

Aucune inhumation ne pourra avoir lieu dans les cimetières de la commune sans autorisation du maire.

Il sera tenu un état des inhumations qui indiquera d'une manière précise le nom, les prénoms, l'âge du défunt ainsi que le numéro et l'emplacement de la concession. L'autorisation mentionnera l'identité de la personne décédée, son domicile, l'heure et le jour de son décès ainsi que le jour et l'heure auxquels aura lieu l'inhumation.

Aucune inhumation ne pourra être effectuée sans demande préalable d'ouverture de fosse formulée par le concessionnaire ou son représentant.

Les inhumations auront lieu du lundi au samedi. Les heures d'arrivée du convoi seront fixées à la demande de la famille, en accord avec les prestataires des pompes funèbres et la mairie. Les inhumations seront faites aux emplacements fixés par la mairie sur la base du plan d'aménagement d'ensemble du cimetière.

Lorsque l'inhumation a lieu dans un caveau, l'ouverture de celui-ci est effectuée par les fossoyeurs de l'entreprise habilitée et choisie par la famille. L'ouverture se fait vingt-quatre heures au moins avant l'inhumation pour ventilation et réparations. De même en cas d'inhumation en pleine terre, il est demandé à l'entreprise des pompes funèbres de terminer le creusement de la fosse au moins cinq heures avant l'inhumation, tout cela en prenant toutes les précautions nécessaires à la sécurité des usagers. L'entreprise chargée d'effectuer les travaux doit, dans les quarante-huit heures suivant l'inhumation ou l'exhumation, sceller de façon parfaitement étanche les monuments et, dans les vingt-quatre heures, finaliser le comblement des fosses en pleine terre. Dans ce dernier cas, il conviendra néanmoins de recouvrir de terre le cercueil tout de suite après l'inhumation. Les concessions n'ont pas vocation à recevoir l'inhumation d'animaux même familiers. Toute inhumation d'urne cinéraire s'effectue au pied ou sur le dessus du cercueil mais en aucun cas dans le cercueil d'un défunt.

Aucune inhumation, sauf en cas d'urgence, notamment en période d'épidémie ou si le décès a été causé par une maladie contagieuse, ne peut être effectuée avant qu'un délai de vingt-quatre heures se soit écoulé depuis le décès.

Sauf autorisation du maire, après avis du médecin, la mention « inhumation d'urgence » sera portée par le maire sur l'autorisation de fermeture du cercueil.

ARTICLE V-3

Les lieux d'inhumation

Les inhumations dans les cimetières municipaux se font soit en terrain commun, soit en terrains concédés. Pour les inhumations qui ont lieu dans une concession, les intéressés doivent produire un titre de concession et justifier de leur qualité de concessionnaire ou d'ayant droit.

ARTICLE V-4

Déroulement de l'inhumation

En cas d'impossibilité de procéder à l'inhumation dans la fosse ou le caveau prévu à cet effet, le cercueil peut être déposé temporairement dans le caveau provisoire du cimetière après autorisation donnée par le maire.

Chaque cercueil sera marqué au moyen d'une plaque inaltérable portant le nom, le prénom du défunt et la date du décès. Cette plaque sera fixée sur le couvercle du cercueil. Les pompes funèbres doivent s'assurer que la plaque a bien été apposée. À défaut, ils s'obligent à la fournir immédiatement.

Les convois de nuit ne peuvent avoir lieu que pour des motifs exceptionnels et doivent être expressément autorisés par le maire. Un éclairage adéquat sera prévu par le service des pompes funèbres.

ARTICLE V-5

Inscription sur les tombes

Aucune inscription ou épitaphe autre que les noms, prénoms, titres, qualités, dates, lieu de naissance ou de décès, ou inscription à caractère religieux ou philosophique, ne pourra être placée ou inscrite sur une tombe ou un monument funéraire sans avoir été autorisée par le maire.

De même les inscriptions existant sur les sépultures ne peuvent être supprimées ou modifiées qu'avec l'autorisation du maire.

ARTICLE V-6

Inhumation dans les sépultures en terrain ordinaire : mise à disposition gratuite

Les terrains communs, réservés par la commune pour les inhumations sont mis à disposition à titre gratuit. Les bénéficiaires s'engagent en contrepartie à maintenir en bon état de propreté leur emplacement. Aucune construction n'y est autorisée. Dans les terrains communs, il ne peut être construit de caveau.

La durée de la mise à disposition est de 5 ans.

ARTICLE V-7

Attribution des emplacements

Une inhumation en terrain commun est faite en fosse individuelle, soit dans un emplacement nouvellement ouvert à l'exploitation, soit dans une fosse précédemment exploitée et de laquelle a été exhumé le corps qu'elle contenait.

Les emplacements attribués sont fixés par la commune. Chaque fosse porte un numéro distinct. Les fosses destinées à recevoir des cercueils ne peuvent être creusées que par une entreprise mandatée par la commune, celle-ci n'assurant pas le service extérieur des pompes funèbres. L'entreprise doit bénéficier d'une habilitation délivrée par l'autorité préfectorale.

Les personnes décédées dans la commune qui n'ont pas de famille ou sans ressources suffisantes sont, avec le respect dû aux morts, inhumées dans le nouveau cimetière en terrain commun aux frais de la commune de Piriac-sur-Mer.

ARTICLE V-8

Inhumations dans des fosses

Chaque inhumation a lieu dans une fosse séparée, conformément à l'article R. 2213-16 du Code général des collectivités territoriales (CGCT).

Chaque fosse en terrain commun ne peut recevoir qu'un seul cercueil dans lequel il n'est admis qu'un seul corps conformément à l'article ci-dessus indiqué. Toutefois, est autorisée la mise en bière dans un même cercueil des corps :

- de plusieurs enfants mort-nés de la même mère ;
- d'un ou plusieurs enfants mort-nés et de leur mère également décédée.

Un terrain de 2 m de longueur et d'1 m de largeur est affecté à chaque corps d'adulte, sauf en cas d'affectation de caveaux en terrain commun.

Les fosses sont ouvertes sur les dimensions suivantes :

- Longueur : 2 m
- Largeur : 0,80 m

Leur profondeur en pleine terre sera uniformément pour un corps d'adulte de 1,50 m au-dessous du sol environnant et en cas de pente du terrain du point situé le plus bas. Cette profondeur pourra être réduite à 1 m pour le dépôt d'une urne. Un terrain de 1,50 m de longueur et 0,50 m de largeur pourra être affecté à l'inhumation des enfants dont la taille ne dépasse pas 1 m. L'inhumation des corps placés dans un cercueil hermétique ou imputrescible est interdite dans le terrain commun, exception faite des cas particuliers qu'il appartiendra à l'administration municipale d'apprécier.

Le représentant de la mairie assiste à l'inhumation.

ARTICLE V-9

Signes funéraires

Les signes funéraires placés sur les tombes en terrain commun, comme en terrain concédé, ne peuvent dépasser les dimensions de l'emplacement. Aucun signe funéraire ne peut être placé sur une tombe sans qu'au préalable l'alignement ait été donné par le service des cimetières.

Les tombes en terrain commun peuvent être engazonnées ou recevoir une pierre sépulcrale sur autorisation du maire. Il est fait également obligation de la pose d'une plaque d'identification sur la sépulture pour les personnes dépourvues de ressources suffisantes.

ARTICLE V-10

Reprise des sépultures en terrain commun : durée d'utilisation du terrain commun

Les emplacements dans lesquels ont lieu les inhumations en terrain ordinaire ne peuvent être repris par la commune qu'après la cinquième année écoulée depuis l'inhumation. Ils sont repris selon les besoins de la commune, en commençant par les emplacements dont les inhumations sont les plus anciennes.

À l'expiration du délai prévu par la loi, l'administration municipale pourra ordonner la reprise d'une ou plusieurs parcelles du terrain commun.

ARTICLE V-11

Information des familles

Avant toute reprise, la notification sera faite au préalable par l'administration municipale aux familles des personnes inhumées. La décision de reprise est portée à la connaissance du public par voie d'affichage.

La reprise des parcelles du terrain commun se fera à l'expiration d'une période de cinq ans à compter de l'inhumation. Lors de la reprise, l'administration des cimetières procédera d'office au déplacement et au démontage des signes funéraires qui n'auraient pas été enlevés par les familles et prendra immédiatement possession du terrain.

Après la reprise, les familles pourront retirer auprès du service du cimetière les signes et objets funéraires leur appartenant, avant le délai d'un an et un jour.

Les signes funéraires et autres objets funéraires non réclamés deviendront propriété de la commune qui décidera de leur utilisation.

ARTICLE V-12

Le sort des restes mortels : l'ossuaire

Une fois les conditions de reprise réunies, il est procédé à l'exhumation des corps, soit fosse par fosse au fur et à mesure des besoins, soit de façon collective par section ou rangée d'inhumation. Les restes mortels trouvés dans les tombes seront réunis avec soin dans un reliquaire pour être réinhumés dans un ossuaire spécialement réservé à cet usage ou incinérés.

Un état spécial ossuaire mentionnera l'identité des personnes inhumées dans l'ossuaire. Les débris des cercueils seront incinérés conformément à la loi. Tout bien de valeur retrouvée sera consigné sur le procès-verbal d'exhumation et déposé à la mairie de Piriac-sur-Mer.

ARTICLE V-13

Dispositions applicables aux caveaux provisoires

Les caveaux provisoires existant dans les cimetières de la commune peuvent recevoir temporairement les cercueils destinés à être inhumés dans les sépultures non encore construites ou qui doivent être transportés hors de la commune.

Le dépôt provisoire des corps ne pourra être opéré que dans un caveau provisoire. Le dépôt des corps dans les caveaux provisoires ne pourra avoir lieu que sur demande présentée par la personne chargée de pourvoir aux funérailles ou par toute autre personne ayant qualité à cet effet et avec une autorisation délivrée par le maire.

Celle-ci devra s'engager à se soumettre aux conditions formulées par le présent règlement et à garantir l'administration contre toute réclamation qui pourrait survenir à l'occasion du dépôt ou de l'exhumation du corps.

ARTICLE V-14

Admission en caveaux provisoires

La mairie autorise directement, et dans la limite des places disponibles, l'admission dans les caveaux provisoires municipaux des corps dont l'inhumation définitive doit avoir lieu dans une concession des cimetières de Piriac-sur-Mer, si cette concession n'est pas en état de recevoir immédiatement le corps.

La mairie peut autoriser l'admission dans lesdits caveaux, des corps des personnes décédées à Piriac-sur-Mer, notamment lorsque la famille n'a pas encore déterminé le lieu et le mode de sépulture définitive.

Les corps admis au caveau provisoire devront être placés dans un cercueil hermétique si la durée de séjour excède six jours. Au-delà de ce délai et en l'absence de cercueil hermétique, le corps sera inhumé aux frais de la famille.

ARTICLE V-15

Frais en caveaux provisoires

Si le décès est dû à une maladie contagieuse, définie par l'arrêté ministériel du 20 juillet 1998, le corps sera placé dans un cercueil hermétique établi conformément aux dispositions légales.

Il sera procédé d'office et sans autre avertissement à l'exhumation des corps et à leur réinhumation en terrain commun dans le cas où les droits de séjour ne seraient pas payés régulièrement, un mois après l'avis qui sera adressé par l'administration des cimetières.

Les frais résultants de ces opérations seront supportés par la personne signataire de la demande de dépôt.

ARTICLE V-16

Enlèvement des corps en caveaux provisoires

L'enlèvement des corps placés dans les caveaux provisoires ne pourra être effectué que dans les formes et conditions prescrites pour les exhumations. Une vacation de police sera exigée à la sortie du caveau provisoire, le tarif étant fixé par le conseil municipal.

ARTICLE V-17

Droit de séjour en caveaux provisoires

Tout corps déposé dans les caveaux provisoires est assujéti à un droit de séjour. Ce tarif est fixé par le conseil municipal. Il est tenu à la mairie un état indiquant les entrées et les sorties de corps dont le dépôt aura été autorisé.

TITRE VI

« EXHUMATIONS »

ARTICLE VI-1

Demande d'exhumation

Aucune exhumation, à l'exception de celles ordonnées par les autorités administratives ou judiciaires, ne pourra être effectuée sans autorisation du maire.

L'exhumation pourra être refusée ou repoussée pour des motifs tirés de la sauvegarde du bon ordre des cimetières, de la décence, de la sécurité ou de la salubrité publique.

En règle générale, un refus à exhumation sera opposé dans tous les cas où l'opération serait de nature à nuire à la santé publique. Ainsi, l'exhumation du corps des personnes ayant succombé à l'une des maladies contagieuses mentionnées à l'article R. 2213-9 du CGCT (Code général des collectivités territoriales) ne pourra être autorisée qu'après un délai d'un an à compter de la date de décès.

Les exhumations sont soumises aux prescriptions des articles R. 2213-40 à R. 2213-42 du CGCT.

La demande d'exhumation devra être formulée par le plus proche parent du défunt ou par son représentant.

En cas de désaccord entre les parents, l'autorisation ne pourra être délivrée qu'après décision des tribunaux.

L'exhumation des corps pourra être demandée en vue d'un transfert dans un autre cimetière ou en vue de la réinhumation, soit dans la même concession, après exécution des travaux, soit dans une autre concession située dans le même cimetière.

Les réinhumations dans le terrain commun sont interdites.

La demande d'exhumation indique les nom, prénoms, date et lieu de décès de la personne à exhumer, ainsi que le lieu de la réinhumation, également les nom, prénoms, adresse, signature et degré de parenté du demandeur avec la personne à exhumer.

Les demandes d'exhumation seront transmises à la mairie qui sera chargée, aux conditions ci-après, d'assurer l'exécution des opérations.

ARTICLE VI-2

Déroulement des opérations d'exhumation

Les exhumations ont lieu le lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi, à l'exception des jours fériés et sauf circonstances exceptionnelles. La découverte de la fosse aura lieu la veille de l'exhumation.

Les opérations d'exhumation se dérouleront obligatoirement en présence du plus proche parent du défunt, ou de son mandataire qui devra être une personne physique sous la surveillance du service des cimetières, et en présence du policier municipal.

Lorsque l'exhumation est motivée par le transfert du corps dans le cimetière d'une autre commune, et en règle générale chaque fois qu'elle s'accompagne de renonciation par la famille aux droits ou au renouvellement des droits de la concession dont les corps sont exhumés, l'opération d'exhumation ne pourra avoir lieu que dans la mesure où le monument aura été préalablement déposé.

Cet enlèvement sera justifié par une déclaration de l'entreprise chargée du travail. Cette déclaration est contresignée par la mairie et doit être produite au plus tard quarante-huit heures avant le jour prévu pour l'exhumation.

Les exhumations seront suspendues à la discrétion de l'administration municipale en cas de conditions atmosphériques impropres à ces opérations. Les exhumations seront à éviter en cas de forte chaleur, chaque fois qu'il pourrait y avoir danger pour l'hygiène et la santé publique.

ARTICLE VI-3

Mesures d'hygiène

Les agents chargés de procéder aux exhumations devront utiliser obligatoirement les moyens nécessaires à l'hygiène et à la sécurité pour qu'elles soient réalisées dans les meilleures conditions (combinaisons, gants, produits de désinfection, masque, etc.).

Les cercueils, avant d'être manipulés et extraits des fosses, seront arrosés avec une solution désinfectante. Il en sera de même pour tous les outils ayant servi au cours de l'exhumation. Le personnel aura obligation également de se désinfecter le visage et les mains.

Le bois des cercueils sera enlevé et incinéré par l'entreprise chargée des exhumations. Les restes mortels devront être placés avec décence et respect dans un reliquaire de taille appropriée, un seul reliquaire pourra contenir les restes mortels de plusieurs personnes issues de la même concession et seront placés dans l'ossuaire prévu à cet effet. L'entreprise en charge des exhumations devra enlever tous matériaux, outils ou équipements ayant servi à l'exhumation (bois de cercueil qui devra être incinéré, combinaison, etc.). En outre, elle devra disposer d'une citerne, dans le cas où il y aurait de l'eau dans la concession. Les fontaines mises à la disposition des usagers ne devront en aucun cas servir au nettoyage des matériels et équipement ayant contribué à l'exhumation. Si un objet de valeur est trouvé, il sera déposé dans le reliquaire, des scellés seront posés sur ce reliquaire et notification en sera faite sur le procès-verbal d'exhumation. Tout bien de valeur retrouvée sera consigné sur le procès-verbal d'exhumation et déposé à la mairie de Piriac-sur-Mer.

ARTICLE VI-4

Transport des corps exhumés

Le transport des corps exhumés d'un endroit à un autre des deux cimetières devra être effectué avec décence. Les cercueils seront placés dans une housse.

ARTICLE VI-5

Ouverture des cercueils

Si au moment de l'exhumation, un cercueil est trouvé en bon état de conservation, il ne pourra être ouvert que s'il s'est écoulé un délai de cinq ans depuis la date du décès et seulement après autorisation de l'administration municipale. Si le cercueil est trouvé détérioré, le corps sera placé dans un autre cercueil, la sépulture sera refermée pour une période minimum de cinq ans. Si le corps peut être réduit, il sera placé dans un reliquaire.

Ce reliquaire sera réinhumé dans la même sépulture ou transporté dans un autre cimetière hors commune, incinéré ou déposé à l'ossuaire en cas de reprise de sépulture.

ARTICLE VI-6

Exhumation et réinhumation

L'exhumation des corps inhumés en terrain commun ne peut être autorisée que si la réinhumation doit avoir lieu dans un terrain concédé (pleine terre ou caveau), dans le cimetière d'une autre commune.

Aucune exhumation de concession familiale, nominative ou particulière ne sera autorisée suite à la demande d'un ou des ayants droit dont la seule motivation serait de récupérer des emplacements dans la sépulture, en demandant de déposer les restes mortels à l'ossuaire communal.

ARTICLE VI-7

Redevances relatives aux opérations d'exhumation et de réinhumation

Les redevances municipales perçues pour les opérations d'exhumation et de réinhumation sont fixées par délibération du conseil municipal. Ces opérations qui requièrent la présence d'un policier municipal ouvrent droit au bénéfice de ce dernier à vacation, en fonction des tarifs fixés par délibération du conseil municipal.

ARTICLE VI-8

Exhumations sur requête des autorités judiciaires

Les dispositions des articles précédents, à l'exception des mesures d'hygiène, ne s'appliquent pas aux exhumations ordonnées par l'autorité judiciaire. Celles-ci peuvent avoir lieu à tout moment et le personnel devra se conformer aux instructions qui lui seront données. Les exhumations ordonnées par l'autorité judiciaire n'ouvrent pas droit à vacation de police.

ARTICLE VI-9

Dispositions applicables aux opérations de réunion de corps

La réunion des corps d'un même caveau dans un reliquaire ne pourra être faite qu'après autorisation du maire, sur la demande de la famille ou du plus proche parent, à moins que le concessionnaire initial ait précisé dans l'acte de concession qu'il ne soit pas touché aux corps qui y reposent.

ARTICLE VI-10

Dispositions applicables aux opérations de réduction de corps

Par mesure d'hygiène et pour des raisons de convenance, la réduction des corps ne sera autorisée qu'au-delà de cinq ans après la dernière inhumation de ces corps, à la condition que ces corps puissent être réduits.

Tout cercueil hermétique pour maladie contagieuse ne pourra faire l'objet d'une exhumation qu'après un an ferme d'inhumation.

La réduction des corps dans les caveaux ne pourra s'effectuer que dans les formes et conditions prescrites pour les exhumations.

TITRE VII

« POLICE DES TRAVAUX »

ARTICLE VII-1

Déclaration de travaux

Toute construction de caveaux et de monuments est déclarée auprès de la mairie.

Les concessionnaires ou leurs entrepreneurs qui veulent construire un monument doivent :

- déposer en mairie, un ordre d'exécution signé par le concessionnaire ou son ayant droit et portant la mention de la raison sociale ou du nom de l'entrepreneur, ainsi que la nature des travaux à exécuter ;
- demander le numéro de l'emplacement au service des cimetières ;
- solliciter un accord de l'autorité territoriale indiquant la nature et les dimensions des ouvrages ;

ARTICLE VII-2

Construction

La voûte des caveaux devra être recouverte d'une pierre tombale ou d'un couvre-caveau, qui ne pourra présenter une saillie de plus de 30 cm par rapport au niveau du sol. La pierre tombale devra avoir une dimension de 1 x 2 m.

Les stèles devront s'inscrire dans un volume maximum de base recommandée de 0,80 x 1,50 m. Les pierres tombales et stèles doivent être réalisées en matériaux de qualité tels que pierre dure, marbre, granit ou en matériaux inaltérables et éventuellement béton moulé et devront être fixées de manière à ne pas mettre en danger les sépultures environnantes ou les usagers du cimetière.

En aucun cas, les signes funéraires ne devront dépasser les limites du terrain concédé.

ARTICLE VII-3

Obligations du concessionnaire

Dans tous les cas, les concessionnaires ou entrepreneurs devront se conformer aux indications qui leur seront données par les agents de l'administration des cimetières même postérieurement à l'exécution des travaux.

Les terrains ayant fait l'objet de concessions seront entretenus par les concessionnaires ou leurs ayants droit en bon état de propreté, les ouvrages en état de conservation et de solidité. Faute par les concessionnaires ou ayants droit de satisfaire à ces obligations, l'administration pourra y pourvoir d'office et à leurs frais. Le concessionnaire devra se conformer aux dispositions de l'article 671 du Code civil et à ce titre, sera tenu d'élaguer ou d'arracher les plantes ou arbustes qui apporteraient une gêne à la circulation ou aux concessions voisines du fait de leurs racines ou occasionneraient des dommages aux plantations ou à l'engazonnement du domaine public.

À défaut d'y procéder lui-même, après mise en demeure, l'administration pourra y procéder en ses lieux et place.

ARTICLE VII-4

Responsabilité du concessionnaire

Si un monument funéraire présente un état de dégradation tel qu'il entraîne un danger pour la sécurité publique, pour les sépultures voisines ou pour l'hygiène, un procès-verbal sera établi par le conservateur du cimetière et une mise en demeure de faire exécuter les travaux indispensables sera transmise au concessionnaire ou à ses ayants droit. En cas d'urgence, les travaux nécessaires pourront être réalisés d'office, à la demande de l'administration et aux frais du concessionnaire ou des ayants droit.

Si un monument vient à s'écrouler et que dans sa chute, il endommage quelque sépulture, procès-verbal en sera immédiatement dressé et copie transmise à la famille concernée.

En cas de ruine imminente et dangereuse d'un monument funéraire, les familles concessionnaires ou leurs ayants droit seront mis en demeure par un arrêté du maire de procéder aux réparations indispensables. Si ces réparations ne sont pas exécutées dans le délai imparti, procès-verbal sera dressé de la contravention et

des poursuites seront exercées devant les autorités judiciaires, à qui il appartiendra d'ordonner les mesures nécessaires.

Le concessionnaire ou ses ayants droit sont responsables de tous dégâts occasionnés par tout ou partie de caveau ou monument, qu'ils font placer sur le terrain qui leur est concédé. La responsabilité de la commune ne pourra en aucun cas être substituée à celle du concessionnaire.

ARTICLE VII-5

Obligations des entrepreneurs

Les fouilles faites pour la construction des monuments sur les terrains concédés devront, par les soins des entrepreneurs, être entourées de barrières ou protégées au moyen d'obstacles visibles et résistants afin d'éviter tout danger. Les constructeurs seront tenus d'étré sillonner et de bâillonner les fosses creusées par eux de façon à maintenir les terres et constructions voisines et à éviter tous les éboulements et dommages quelconques.

Les travaux seront exécutés de manière à ne point nuire aux monuments voisins, à ne pas compromettre la sécurité publique ni gêner la circulation dans les allées.

Les constructeurs prendront toutes les précautions nécessaires pour ne pas salir les tombes pendant l'exécution des travaux. En particulier, aucun dépôt momentané de terre, matériaux, revêtement et autres objets ne sera effectué sur les sépultures voisines.

Le sciage et la taille des pierres destinées à la construction des monuments sont interdits dans l'enceinte des cimetières. Les entrepreneurs ne sont autorisés à y faire pénétrer que des matériaux déjà travaillés et prêts à l'emploi.

Tous les ossements trouvés au cours des travaux seront scrupuleusement recueillis et réunis sous la surveillance immédiate de la personne habilitée par la collectivité.

Ils seront placés au fond des fosses ou caveau, au-dessous de la profondeur réglementaire et recouverts de terre avant la nouvelle inhumation. Dans le cas où il y aurait impossibilité absolue de procéder ainsi, les restes mortels seront transportés par le personnel du cimetière dans l'ossuaire.

Aucun dépôt, même momentané de terre, matériaux, revêtement et autres objets ne pourra être effectué sur les sépultures voisines et les entrepreneurs devront prendre toutes les précautions nécessaires pour ne pas salir les tombes pendant l'exécution des travaux.

Il est interdit, sous aucun prétexte, même pour faciliter l'exécution des travaux, de déplacer ou d'enlever les signes funéraires existant aux abords des constructions sans l'autorisation des familles intéressées et l'agrément du conservateur.

Les matériaux nécessaires pour la construction ne seront approvisionnés qu'au fur et à mesure des besoins.

Les gravats, pierres devront être recueillis et enlevés avec soin au fur et à mesure qu'ils se produiront, de telle sorte que les chemins et les abords des sépultures soient libres et nets comme avant la construction.

Les veilles de dimanche et fête, les abords des travaux en cours seront nettoyés par les soins des entrepreneurs. Aucun travail de construction, de terrassement n'aura lieu dans les cimetières municipaux les dimanches et jours fériés, sauf en cas d'urgence et avec autorisation du maire.

En semaine, les entrepreneurs, et leurs ouvriers se conformeront aux heures d'ouverture et de fermeture du cimetière.

À l'approche d'un convoi funèbre, toute personne travaillant dans le cimetière à proximité des allées empruntées par le convoi cessera aussitôt le travail et observera une attitude décente et respectueuse au moment de son passage.

Aussitôt que la construction aura atteint le niveau du sol, le concessionnaire ou l'entrepreneur préviendra la commune afin qu'il puisse être procédé à la fermeture de l'emplacement concédé.

Après l'achèvement des travaux, dont la mairie devra être avisé, les entrepreneurs devront nettoyer avec soin les abords des ouvrages et réparer, le cas échéant, les dégradations commises par eux aux allées. À défaut de s'exécuter, la commune fera réaliser les travaux de remise en état aux frais des constructeurs.

Il leur est interdit de laisser dans les cimetières du matériel en dépôt pour un travail ultérieur.

Tous les monuments qui, en vue d'inhumation, auront été démontés seront rangés très proprement dans les sentiers et aux endroits les plus convenables sans porter atteinte ni préjudice aux autres sépultures. Ces

monuments provenant du démontage devront être reposés dans un délai de trois jours à partir de la date d'inhumation. Passé ce délai et après mise en demeure adressée aux familles, lesdits monuments seront enlevés et transportés d'office dans un dépôt de la ville.

ARTICLE VII-6

Responsabilité des entrepreneurs

Dans le cas où, malgré les indications et injonctions, notamment en ce qui concerne les normes techniques qui lui seront données, le constructeur ne respectait pas la superficie concédée et les normes imposées, l'administration des cimetières pourra faire suspendre immédiatement les travaux. Ces derniers ne pourront être poursuivis que lorsque le terrain usurpé aura été restitué. Le cas échéant, la démolition des travaux commencés ou exécutés sera entreprise aux frais du contrevenant.

ARTICLE VII-7

Contrôle et responsabilité de l'administration municipale

La mairie surveillera les travaux de construction de manière à prévenir tout ce qui pourrait nuire aux sépultures voisines, mais elle n'encourra aucune responsabilité en ce qui concerne l'exécution de ces travaux et les dommages causés aux tiers qui pourront en obtenir la réparation conformément aux règles du droit commun.

La mairie pourra enlever les fleurs coupées ou les ornements artificielles déposées sur les tombes lorsque leur état nuira à la propreté générale.

La mairie ne prend aucune responsabilité pour le redressement des monuments affaissés par suite du tassement du terrain ou de l'exhaussement inévitable provoqué par les nouvelles concessions environnantes. Ces charges incombent entièrement aux familles ou à leurs ayants droit.

La mairie ne pourra jamais être tenue pour responsable de la mauvaise exécution des travaux de construction de monuments funéraires de toutes sortes et des dégâts ou dangers qui pourraient en résulter.

ARTICLE VII-8

Droit de travaux et de construction (article L. 2223-13 du CGCT)

Pour effectuer des travaux dans les cimetières, l'entrepreneur dûment habilité devra présenter à la mairie la demande signée par le concessionnaire ou ses ayants droit et par lui-même ou être muni d'un pouvoir signé du concessionnaire ou d'un ayant droit. La vérification du lien de parenté reste à la charge de l'administration municipale.

ARTICLE VII-9

Plan de travaux – indications

L'entrepreneur devra soumettre à la mairie une fiche d'intervention des travaux à effectuer indiquant :

- les dimensions exactes de l'ouvrage ;
- les matériaux utilisés ;
- la durée prévue des travaux.

Cette durée sera limitée à six jours, à compter du début constaté des travaux, pour une concession simple, sauf demande de suspension reçue et acceptée par la mairie. Pour les travaux de rénovation, l'entrepreneur fournira un descriptif comportant les mêmes indications.

ARTICLE VII-10

Déroulement des travaux – contrôles

Les travaux ne pourront être entrepris que lorsque l'entrepreneur sera en possession de l'autorisation délivrée par la mairie précisant les conditions à respecter.

Les travaux de creusement, de construction de caveau ou de pose de monuments sont effectués par deux employés de l'entreprise au minimum.

Les entrepreneurs qui effectuent des travaux dans les cimetières ne pourront utiliser des matériels de travaux publics incompatibles par leurs dimensions ou leur puissance, avec la préservation des allées, pelouses, massifs qui constituent l'environnement.

Un soin particulier à la parfaite exécution des tâches devra être apporté et à cet égard, il est tenu de se conformer aux indications et informations qui leur seront signifiées par la mairie.

ARTICLE VII-11

Conditions d'exécution des travaux

À l'exception des interventions indispensables aux inhumations, les travaux sont interdits à certaines périodes :

- samedis, dimanches et jours fériés ;
- jour de la Toussaint et les deux jours francs qui le précèdent ;
- jour des Rameaux et les deux jours francs qui le précèdent ;
- autre manifestation (durée précisée par la mairie).

ARTICLE VII-12

Dépassement des limites

Les entrepreneurs seront tenus de se conformer à l'alignement et au nivellement donnés par la mairie.

En cas de dépassement de ces limites et usurpations au-dessus ou au-dessous du sol, les travaux seront immédiatement suspendus et la démolition devra être exécutée.

Elle sera au besoin requise par voies de droit ou effectuée par les services techniques municipaux aux frais de l'entrepreneur, avec perception de frais.

Les familles peuvent faire placer sur les sépultures des signes ou emblèmes funéraires et autres objets d'ornementation. Ceux-ci devront avoir au plus 1,50 m de hauteur, ils devront être parfaitement fixés sur la sépulture pour éviter tout risque de chute et leur largeur ne devra pas dépasser les dimensions de la concession.

ARTICLE VII-13

Accord après demande de travaux

Les accords après demande de travaux délivrés pour la pose de monuments, pierres et autres signes funéraires sont donnés, à titre purement administratif et sous réserve du droit des tiers, en l'absence de tout risque pour la sécurité et l'hygiène.

Les concessionnaires ou les constructeurs demeurent responsables de tous dommages au domaine public et au domaine privé, c'est-à-dire aux sépultures environnantes.

Les entrepreneurs demeurent responsables de la bonne exécution des travaux, même lorsque ceux-ci sont effectués en sous-traitance par un tiers.

ARTICLE VII-14

Inscriptions

Ne sont admises de plein droit que les inscriptions des noms et prénoms usuels du défunt, ses années de naissance et de décès.

Toute autre inscription devra être préalablement soumise à l'administration des cimetières.

Le texte à graver en langue étrangère devra être traduit par un traducteur agréé avant que le maire ne donne son autorisation. Ce document sera conservé dans le dossier du service des cimetières.

ARTICLE VII-15

Constructions gênantes

Toute construction additionnelle (jardinière, dalles, etc.) reconnue gênante devra être déposée à la première réquisition de l'administration municipale, laquelle se réserve le droit de faire procéder d'office à ce travail en cas d'urgence c'est-à-dire lorsque la sécurité et l'hygiène sont concernées.

ARTICLE VII-16

Dalles-trottoir – semelles

Les dalles-trottoir empiétant sur le domaine communal sont interdites.

ARTICLE VII-17

Outils de levage

L'acheminement et la mise en place ou la dépose des monuments ou pierres tumulaires ne devront jamais être effectués en prenant appui sur les monuments voisins ou les arbres. Les engins et outils de levage (leviers, crics, palans, etc.) ne devront jamais prendre leurs points d'appui sur le revêtement des allées ou les bordures en ciment.

Il est interdit d'attacher des cordages aux arbres, aux monuments funéraires, aux grilles et murs de clôture, d'y appuyer des échafaudages, échelles ou tout autre instrument, et généralement, de leur causer aucune détérioration.

ARTICLE VII-18

Nettoyage et propreté

À l'occasion de toute intervention, les excavations seront comblées de terre (à l'exclusion de tous autres matériaux, tels que pierres, débris de maçonnerie, bois etc.) bien foulée et damée. Si une excavation se créait ultérieurement pour une cause naturelle et notamment sur la surface d'une fosse rebouchée et n'ayant pas encore reçu d'inhumation, le concessionnaire ou les services municipaux procéderaient à la remise en état. Cette intervention serait alors facturée au concessionnaire, s'il en existe un.

Toute excavation devra être comblée avant la fin de la journée et ne jamais rester ouverte pendant le week-end afin de prévenir tout accident.

Les terres ou débris de matériaux devront être enlevés des cimetières, vingt-quatre heures au plus tard après la fin des travaux.

Les entrepreneurs sont tenus après achèvement des travaux de nettoyer avec soin l'emplacement qu'ils auront occupé, de réparer les éventuels dégâts qu'ils auraient pu commettre après les avoir fait constater par le conservateur des cimetières.

Les mortiers et béton devront être portés dans des récipients (baquets, brouettes) et ne jamais être à même le sol. De même, le gâchage qui est toléré sur place ne sera exécuté que sur des aires provisoires, dûment nettoyées après utilisation.

Il est interdit de déposer dans les allées, les sentiers, les entre-tombes et sur les espaces verts ou plates-bandes des outils ou matériaux de construction. La remise en état éventuellement rendue nécessaire des parties communes sera exécutée à la charge de l'entrepreneur.

Conformément au Code de la santé publique (article L. 1331-10), il est formellement interdit aux entrepreneurs de déverser les eaux autres que domestiques dans les égouts publics. Ceux-ci devront se munir d'une citerne.

Tout le matériel ayant servi à l'occasion des travaux sera immédiatement enlevé par l'entrepreneur dès achèvement de ceux-ci. Aucun dépôt en vue de travail ultérieur ne sera toléré.

ARTICLE VII-19

Dépôt de monuments ou pierres tumulaires

À l'occasion de travaux ou d'inhumation, les monuments ou pierres tumulaires seront déposés en lieu désigné par la mairie. Le dépôt de monument est interdit dans les allées.

ARTICLE VII-20

Concessions entretenues aux frais de la commune

La commune entretient à ses frais certaines concessions. Il ne pourra s'agir que des concessions perpétuelles. Le bénéfice de cet entretien est accordé par le conseil municipal.

TITRE VIII

« ESPACE CINERAIRE »

ARTICLE VIII-1

Dispositions générales relatives aux cendres

- Les cendres, placées dans une urne, des personnes décédées dans la commune, de celles qui y sont domiciliées ou de celles qui ont droit à une case familiale de columbarium ou cavurne seront déposées soit dans une case de columbarium, soit dans une concession déjà existante ou scellées sur une concession.
- La dispersion des cendres est autorisée dans le nouveau cimetière dans le jardin du souvenir, carré des Tamaris.

ARTICLE VIII-2

Dispositions générales relatives au columbarium

- Un columbarium et des concessions funéraires sont mis à la disposition des familles, pour leur permettre d'y déposer les urnes.
- Le columbarium est divisé en cases destinées à recevoir les urnes cinéraires.
Les cases du columbarium sont attribuées pour une durée de quinze ou trente ans.
Elles sont renouvelables pour une période de quinze ou trente ans.
- Le dépôt des urnes doit être assuré par une entreprise habilitée, sous le contrôle de la mairie.
Par mesure de sécurité, les plaques seront collées.
Le columbarium est placé sous l'autorité et la surveillance du service des cimetières. Un état est tenu par celui-ci.
- Les urnes ne peuvent être déplacées du columbarium, de la cavurne ou de la sépulture où elles ont été inhumées sans autorisation spéciale de l'administration municipale. Cette autorisation doit être demandée par écrit.
- La concession des cases est subordonnée au règlement préalable de son prix conformément aux tarifs fixés par le conseil municipal. Les conditions de renouvellement et de reprise de concession sont les mêmes que celles appliquées aux concessions traditionnelles.
- À l'échéance de la concession et à défaut de paiement de la redevance de renouvellement, la case concédée peut être reprise par l'administration deux années révolues après l'expiration de la période pour laquelle elle avait été concédée.
Durant ces deux années, le concessionnaire ou ses ayants droit pourront user de leur droit à renouvellement. Lors des reprises de concession, les urnes contenant les cendres seront récupérées et déposées à l'ossuaire.
- Quel que soit le moment où la demande de renouvellement est formulée et l'acte passé, le point de départ de la nouvelle période est toujours celui du jour suivant la date d'expiration de la période précédente.
- L'administration déterminera dans le cadre du plan du cimetière l'emplacement des cases demandées. Le concessionnaire ne peut choisir lui-même cet emplacement.

- Les concessions ne constituent pas des actes de vente et n'emportent pas un droit de propriété en faveur du concessionnaire mais simplement un droit de jouissance et d'usage. Les cases concédées ne peuvent donc être l'objet d'une vente.
- Le dépôt temporaire de l'urne en caveau provisoire pourra être demandé par les familles dans l'attente d'un transfert en caveau, en pleine terre ou en case de columbarium dans un des deux cimetières de la commune. Au terme de trois mois, l'urne sera transférée dans le caveau désigné par la famille lors du dépôt de l'urne.
- Seuls des pots de fleurs naturelles ou artificielles seront autorisés.
- Les plaques assurant la fermeture des cases de columbarium ne pourront pas être gravées. Mais il sera possible d'y apposer une plaque gravée par collage.
 - Descriptif : plaque de granit noir, longueur 15 cms, hauteur 10 cms, épaisseur 1 cm, 3 lignes maximum, typologie libre.
 - Celle-ci pourra être récupérée par le concessionnaire à l'issue de la période de concession, en cas de non-renouvellement. L'ouverture et la fermeture de la case seront effectuées par un opérateur funéraire.
- L'inhumation des urnes, dans une concession, scellées sur une concession ou déposées dans un columbarium, devra relever de l'intervention d'une personne habilitée.

ARTICLE VIII-3

Dispositions générales au Jardin du Souvenir

- Un jardin du souvenir est aménagé dans le nouveau cimetière, carré des Tamaris, pour la dispersion des cendres des défunts contenues dans une urne.
- Toute dispersion de cendres dans ce jardin du souvenir devra être déclarée à la mairie qui la consignera dans un état et indiquera le nom du défunt sur une stèle.

TITRE IX

« REGLES DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES MUNICIPAUX »

ARTICLE IX-1

Règles de fonctionnement du service municipal des cimetières

Le service des cimetières s'occupe :

- de la vente des concessions funéraires et de leur renouvellement ;
- du suivi des tarifs de vente ;
- de la perception des droits relatifs aux différentes opérations funéraires ;
- de la tenue des archives afférentes à ces opérations ;
- de la police générale des opérations funéraires ;
- du contrôle des activités administratives des cimetières.

Les services techniques sont responsables de l'entretien du matériel, et en général des travaux portant sur les terrains, les constructions non privatives des cimetières.

ARTICLE IX-2

Entretien

Les services techniques municipaux sont responsables de l'entretien matériel, et en général des travaux portant sur les terrains, les plantations, les constructions non privatives du cimetière.

Il est interdit à tous les agents municipaux appelés à travailler dans les cimetières, sous peine de sanctions disciplinaires et sans préjudice des poursuites de droit commun :

- de s'immiscer directement ou indirectement dans l'entreprise, la construction ou la restauration des monuments funéraires hors l'entretien des cimetières ou dans le commerce de tous les objets participant à l'entretien ou à l'ornement de la tombe ;
- de s'approprier tout matériau ou objet provenant des concessions expirées ou non ;
- de solliciter des familles ou des entreprises toute gratification, pourboire ou rétribution quelconque.

TITRE X

« EXECUTION DU REGLEMENT ET POURSUITES »

ARTICLE X-1

Pouvoirs de police du maire

Le maire, dans le cadre de ses pouvoirs généraux de police, assure la police des funérailles, des sépultures et des cimetières.

Les pouvoirs de police du maire portent notamment en application de l'article L. 2213-9 du Code général des collectivités territoriales sur :

- le mode de transport des personnes décédées ;
- les inhumations et les exhumations ;
- le maintien du bon ordre et de la décence dans les cimetières, étant entendu que le maire ne peut établir des distinctions ou des prescriptions particulières en raison des croyances ou du culte du défunt ou des circonstances qui ont accompagné sa mort.

Le maire pourvoit d'urgence à ce que toute personne décédée sur la commune soit ensevelie et inhumée décentement.

Quand la personne décédée est dépourvue de ressources suffisantes ou quand celle-ci n'a ni parent ni ami qui pourvoit à ses funérailles, le maire assure les obsèques et l'inhumation ; à charge pour la commune de se faire rembourser de la dépense auprès des héritiers éventuels de la personne décédée.

Les lieux de sépulture autres que les cimetières municipaux sont également soumis à l'autorité, à la police et à la surveillance du maire.

Dans le cadre strict de sa mission de police et sous le contrôle éventuel du juge compétent, le maire a l'obligation de prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir ou faire cesser les troubles constatés relatifs à l'ordre, à la sûreté, à la sécurité, à la salubrité, à la tranquillité publique et à la décence dans les cimetières qui relèvent de son autorité.

ARTICLE X-2

Service de Police Municipale

Le service Police Municipale doit veiller à l'application de toutes les lois et réglementations concernant le Règlement du Cimetière et prendre toutes les dispositions nécessaires au bon ordre, à la propreté et à la bonne organisation de toutes opérations effectuées à l'intérieur des cimetières.

Il exerce une surveillance générale sur l'ensemble des cimetières.

Tout incident doit être signalé à l'administration municipale le plus rapidement possible.

ARTICLE X-3

Poursuites

Toute infraction au présent règlement, constatée par un agent municipal, sera signalée à l'autorité compétente qui prendra les dispositions qu'elle jugera utiles au regard des faits.

ARTICLE X-4

Dispositions relatives à l'exécution du règlement intérieur

Le présent règlement entre en vigueur **1^{er} janvier 2023**

Il sera opposable pour toute modification ou renouvellement de concession existante.

Le règlement pourra être modifié par arrêté municipal.

Ce règlement abroge et remplace le règlement en date du 18/03/2014

Le présent règlement sera tenu à la disposition du public en mairie et affiché dans les cimetières.

Fait à Piriac-sur-Mer, le

Le Maire de Piriac-sur-Mer

Jean Claude RIBault

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 19 décembre 2022

L'an deux mille vingt-deux, le dix-neuf décembre à 19 heures 15,
Le Conseil Municipal de PIRIAC-SUR-MER, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, salle du
Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude RIBAUT, Maire.
Date de la convocation : 12 décembre 2022

PRESENTS :

Mr Jean-Claude RIBAUT, Maire

Mmes et Mrs : Loïc CHESNEL, Christine ROUSSEAU, Gaël BOURDEAU, Geneviève LURSON, Bernard BLINEAU ;
Adjoints

Mmes et Mrs, Jean-Marie HOVETTE, Colette LHOSTE-CLOS Marie MORIO-HEVEL, Corina NAULEAU, Daniel ELOI,
Stéphane ERRIEN, Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Conseillers Municipaux.

Nombre de conseillers	
en exercice :	19
présents :	14
votants :	16

EXCUSÉS avec pouvoir : Patrick HUGUET à Loïc CHESNEL, Laurent LELIEVRE-GODEST à
Marie MORIO-HEVEL

ABSENTS : Mmes Annie BACHELET Nadine LE ROY, Cynthia SEJEON.

SECRETARE DE SEANCE : Geneviève LURSON

DCM 20221219-110

04 – REGLEMENT DE L'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC : FOOD TRUCKS ET TRIPORTEURS

Rapporteur : Mr le Maire

La commune de Piriac-sur-Mer met à disposition des parcelles de son domaine public afin d'accueillir des
commerces de restauration non-sédentaires, détenus par des artisans commerçants ayant un camion
ambulant, dit « Food- Truck » et / ou des triporteurs.

En vertu de l'article L. 2122-1-1 du CG3P, les commerçants ambulants doivent être titulaires d'une
autorisation d'occupation du domaine public. Cette autorisation prend la forme d'un arrêté municipal
d'occupation temporaire du domaine public délivré par la Commune. Elle permet à son titulaire d'occuper
le domaine public (sans emprise au sol). Elle a un caractère précaire et révocable. Elle est nominative et
non cessible.

Afin de cadrer les demandes d'installation des Food trucks et triporteurs, il est proposé un Règlement.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

- **APPROUVE** le Règlement relatif à l'occupation du domaine public pour les Food trucks et les
triporteurs sur la commune de PIRIAC SUR MER.
Celui-ci est joint en annexe à la présente délibération.
- **AUTORISE** Mr le Maire ou son représentant, à signer toute pièce de nature administrative, technique
ou financière nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

**Approuvé par un vote à la majorité 12 POUR et 4 CONTRE (Daniel ELOI, Stéphane ERRIEN,
Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL)**

Reçu en Sous-préfecture
Le 20/12/2022
Affiché
Le 20/12/2022
Publié ou Notifié
Le 20/12/2022

Fait et délibéré en séance du 19 décembre 2022

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire

Jean-Claude RIBAUT



2023

Règlement de l'occupation du domaine public Food-trucks et triporteurs



REGLEMENT

La commune de Piriac-sur-Mer met à disposition des parcelles de son domaine public afin d'accueillir des commerces de restauration non-sédentaires, détenus par des artisans commerçants ayant un camion ambulant, dit « Food- Truck ». En vertu de l'article L. 2122-1-1 du CG3P, les commerçants ambulants doivent être titulaires d'une autorisation d'occupation du domaine public. Cette autorisation prend la forme d'un arrêté municipal d'occupation temporaire du domaine public délivré par la Commune de PIRIAC SUR MER. Elle permet à son titulaire d'occuper le domaine public (sans emprise au sol). Elle a un caractère précaire et révocable. Elle est nominative et non cessible.

PREAMBULE

Le commerce ambulant est une activité non sédentaire, pratiquée par un commerçant ou un artisan hors de son établissement principal ou sur la voie publique.

Le « Food Truck » est un concept de restauration nomade qui propose un service de vente à emporter et promeut une alimentation de qualité à une clientèle recherchant une alternative nutritionnelle plus saine.

Les activités visées dans le présent concept sont exclusivement « culinaires » dans le sens où elles impliquent un processus de transformation, sur place, d'un produit alimentaire. La vente de produits finis, prêts à la vente, qui ne nécessitent aucune opération de transformation ou de préparation sur place, comme la vente de fruits et légumes ou de produits du terroir, est exclue. Ces activités peuvent en revanche se dérouler dans le cadre des marchés hebdomadaires du samedi matin et du dimanche matin.

Les boissons alcoolisées ne sont pas autorisées.

CHAMPS D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique sur l'ensemble du territoire de la commune.

Il ne s'applique pas aux activités similaires qui se déroulent dans le cadre de marchés, foires, fêtes et autres manifestations ainsi que sur les surfaces de terrasse des établissements publics. Il ne s'applique pas non plus sur le domaine privé.

Article 1^{er} : conditions d'octroi de l'autorisation d'occupation du domaine public pour un Food-Truck _____

La pratique de la vente ambulante est garantie par le principe de la liberté du commerce et de l'industrie.

Toutefois, le Maire peut, au titre de ses pouvoirs de police, dans l'intérêt de la commodité du stationnement et de la sûreté de la circulation, pour garantir la sécurité du public, réglementer l'exercice du commerce ambulant, notamment l'interdire dans certaines rues et à certaines périodes.

Toute occupation du domaine public est soumise à autorisation préalable par voie d'arrêté municipal. Elle est subordonnée à la présentation d'une demande adressée à Monsieur le Maire, suivant le formulaire disponible auprès du service Police Municipale.

La Commune propose 4 emplacements :

- Plage de Lérat
- Plage du Bichet
- Plage Saint-Michel
- Plage de Pors Er Ster

Toutefois, l'exploitant pourra proposer une autre place. La Commune étudiera alors la possibilité d'attribution.

Article 2 : caractéristiques de l'occupation

L'Autorisation d'occupation temporaire du Domaine Public (AOD) présente les caractères suivants :

- Personnelle : elle ne peut être ni cédée, ni sous-louée, ni vendue à l'occasion d'une mutation du commerce,
- Précaire : elle n'est valable que pour une durée déterminée, le plus souvent annuelle ou saisonnière (les dates de début et de fin sont précisées dans l'arrêté d'autorisation) et éventuellement renouvelable ou reconduite tacitement,
- Révocable : elle peut être suspendue ou retirée à tout moment, sans préavis, ni indemnité, notamment pour faciliter l'exécution de travaux ou le déroulement d'une manifestation.

Article 3 : dépôt de la demande

Le dossier devra être déposé avant le 28 février de chaque année.

Tout candidat à l'attribution d'un emplacement doit constituer un dossier de candidature complet comprenant obligatoirement :

1. Le formulaire de demande d'autorisation d'occupation du domaine public.

Un formulaire par emplacement.

2. Les documents administratifs concernant :

- **L'occupant**
 - Copie recto/verso de la pièce d'identité de l'occupant en cours de validité
 - Certificat de formation en hygiène alimentaire et risque sanitaire liée à l'activité
- **Le commerce ambulant**
 - Copie recto/verso de la carte de commerçants ou artisan ambulant en cours de validité
 - Copie du certificat d'inscription au registre du commerce ou registre des métiers de moins de 3 mois ou extrait K-bis de moins de 3 mois
 - Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle couvrant tous dommages causés vis-à-vis de la commune ou des tiers résultant directement ou indirectement de l'occupation du domaine public
 - Récépissé de la déclaration d'existence auprès de la direction départementale de la Protection des populations – DDPP (Cerfa n°13984*05)
 - Copie de la Petite licence de débit de boissons à emporter pour les boissons des 1^{er} et 3^e groupes
 - Attestation de formation : Permis d'Exploitation (PE)
- **Le Véhicule (selon le cas)**
 - Copie recto/verso de la carte grise du véhicule
 - Attestation d'assurance du véhicule
 - Photos intérieur et extérieur du véhicule

3. Une note technique

Le candidat présentera son projet de façon claire et précise. Il pourra apporter toute information qu'il jugera utile ou nécessaire pour la bonne compréhension de son dossier, notamment un descriptif du parcours professionnel.

Le candidat décrira précisément l'activité qu'il entend développer dans le cadre de son projet et veillera à fournir en outre :

- La liste exhaustive des produits et/ou plats proposés, ainsi que la gamme de prix (carte des produits)
- Les actions de communication envisagées
- Le nombre de plats maximums qu'il a la capacité de servir
 - Un plan d'implantation sur site (plan à l'échelle) du véhicule envisagé
 - Un descriptif technique et des visuels du véhicule

Article 4 : conditions d'occupation

L'autorisation est délivrée pour une durée d'1 an, dans le respect des règles d'occupation du domaine public sur la Commune :

- La commune ne fournit ni eau ni électricité. Le camion sera donc équipé en conséquence, le commerçant doit respecter le métrage prévu et autorisé sur l'arrêté individuel,
- Le commerçant doit respecter les jours et les horaires d'occupation du domaine public prévus et autorisés sur l'arrêté individuel,
- Le commerçant doit afficher le tarif de tous les produits à la vente,
- Le commerçant veillera à laisser les zones de circulation piétonnes et routières dégagées ainsi que les accès pompiers,
- Les lieux d'occupation devront être maintenus propres ; le nettoyage d'éventuels déchets ou emballages sera à la charge du commerce, dans un rayon de 20 mètres,
- L'occupant n'est pas autorisé à sonoriser son installation,
- L'occupant n'est autorisé qu'à installer des mange-debout, jusqu'à 4 au maximum, suivant l'arrêté individuel,
- L'occupant n'est pas autorisé à mettre, pour affichage et publicité, qu'un seul chevalet qui devra être sur l'emprise demandée.

Article 5 : conditions d'hygiène, de salubrité

Le commerçant est tenu d'assurer au consommateur final une sécurité maximale quant à la qualité du produit et l'absence de risque pour la santé.

Il a désormais une obligation de résultat et doit prouver sa bonne foi en cas de problème.

Les réglementations européennes et françaises actuelles ainsi que celles qui viendraient à paraître s'imposent au restaurateur.

Les principales dispositions applicables en restauration figurent dans le Règlement européen numéro 852-2004 du 29 avril 2004, et en particulier dans l'annexe II qui concerne les exploitants du secteur alimentaire.

Ce texte s'applique aux locaux de préparations alimentaires, au transport des denrées, aux équipements, aux déchets alimentaires, à l'alimentation en eau, à l'hygiène personnelle, aux ingrédients, à l'emballage, au traitement thermique et à la formation.

En droit français, les arrêtés du 21 décembre 2009 et du 08 octobre 2013 relatifs aux « règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant », sont applicables.

Locaux

Les locaux utilisés pour les denrées alimentaires doivent être conçus de manière à éviter l'encrassement, la formation de moisissures, la contamination par les nuisibles.

Ils doivent être propres et régulièrement entretenus : les matériaux poreux comme le bois brut sont prohibés et il faut opter pour l'inox ou l'émail. Il est recommandé d'utiliser du matériel portant l'avis de conformité LERPAC ou NF hygiène alimentaire.

Transport

Les réceptacles de véhicules et/ou conteneurs réservés au transport des denrées alimentaires doivent être propres, voire désinfectés si besoin. Les produits transportés autres qu'alimentaires doivent, si nécessaire, être séparés.

Les denrées alimentaires en vrac à l'état liquide, granulaire ou poudreux doivent être transportées dans des réceptacles et/ou conteneurs/citernes réservés à cet effet. Sur les conteneurs, doit figurer une mention explicite, visible et indélébile, dans une ou plusieurs langues de la Communauté, relative à leur utilisation pour le transport de denrées alimentaires, ou la mention « uniquement pour denrées alimentaires ».

Le transport se fait dans le respect des températures.



Règlement de l'occupation du domaine public Food-trucks et triporteurs

Les réceptacles (caissons ou glacières), ou le véhicule frigorifique, doivent être à température réglementaire avant chargement.



Règlement de l'occupation du domaine public

Food-trucks et triporteurs

Hygiène personnelle

Il est exigé que toute personne travaillant dans une zone de manutention de denrées alimentaires respecte un niveau élevé de propreté personnelle et porte des tenues adaptées si nécessaires (gants, masques, coiffes, tabliers).

Denrées alimentaires (qualité et conservation)

Aucun produit contaminé, ou supposé tel, par des parasites le rendant impropre à la consommation humaine ne seront acceptés.

Les matières premières et ingrédients entreposés doivent être conservés dans des conditions adéquates. Ces conditions ont pour objet, d'une part, d'éviter toute détérioration néfaste et d'autre part, de protéger les denrées contre toute contamination susceptible de les rendre impropres à la consommation humaine

Des produits à des températures qui pourraient entraîner un risque pour la santé ne seront pas conservés. La chaîne du froid (maintien entre 0 et 4 degrés) ne doit en aucun cas être interrompue. Toutefois, ces produits du froid pour une courte durée à des fins pratiques pourront être soustraits. Les exploitants doivent disposer de locaux adaptés, suffisamment vastes pour l'entreposage séparé des matières premières, comme des produits transformés, et disposer d'un espace d'entreposage réfrigéré suffisant.

Le respect de la chaîne du chaud s'impose : un aliment doit être rapidement monté en température supérieure à 63 degrés et y être maintenu.

La descente thermique doit être la plus rapide possible pour atteindre la température de conservation à froid (3 degrés).

Les denrées alimentaires conservées ou servies à basse température doivent être réfrigérées dès que possible après le stade de traitement thermique ou, en l'absence d'un tel traitement, après le dernier stade de l'élaboration, à une température n'entraînant pas de risque pour la santé.

La décongélation des denrées alimentaires doit être effectuée de manière à réduire le risque de développement de micro-organismes pathogènes ou la formation de toxines. Pendant la décongélation, les denrées alimentaires sont soumises à des températures qui n'entraînent pas de risque pour la santé : la décongélation à l'air ambiant est prohibée. Tout liquide résultant de la décongélation susceptible de présenter un risque pour la santé est évacué d'une manière appropriée.

Les substances dangereuses et/ou non comestibles, y compris les aliments pour animaux, doivent faire l'objet d'un étiquetage approprié.

Emballage

Les matériaux d'emballage ne doivent pas être une source de contamination. Leur entreposage et leur utilisation ne doivent pas les exposer à un risque de contamination. Ils doivent être faciles à nettoyer et à désinfecter. Les boîtes métalliques et bocaux en verre doivent être propres.

Article 6 : redevance

L'occupation du domaine public est soumise au paiement d'une redevance relevant d'un arrêté individuel.

Cette redevance est révisée chaque année par arrêté du Maire. Elle prend en compte le nombre de mètres carrés.

Le paiement de la redevance est dû, sur émission d'un titre, que le bénéficiaire occupe ou non l'emplacement.

En cas d'absence, aucun remboursement ne pourra être demandé.

Article 7 : conditions de renouvellement

Les demandes de renouvellement ne sont pas prioritaires par rapport aux nouvelles demandes. La commune se réserve le droit de changer d'exploitant dans un souci d'équité, de diversité, et au regard des différents critères établis lors de l'arbitrage des élus municipaux.

Article 8 : abandon, suspension de l'activité commerciale

Lors d'un changement d'activité ou d'une cession de fonds de commerce, l'autorisation est révoquée de plein droit et une nouvelle demande doit être déposée par le nouveau propriétaire ou repreneur.

Cependant, lors de l'acquisition du fonds de commerce, l'acquéreur peut déposer sa demande par anticipation. Mais cette demande anticipée n'entraîne pas automatiquement l'attribution de l'AOT.

A défaut, le montant des droits restera dû pour la période entière.

Article 9 : infractions et sanctions

Tout manquement au présent règlement entraînera la résiliation sans indemnité de l'autorisation d'occupation du domaine public :

- **Sans délai** : après que le bénéficiaire de la concession ne satisfera plus aux conditions qui l'ont motivée à savoir notamment qu'il ne bénéficie plus des autorisations et agréments nécessaires à son activité (fonds de commerce en liquidation judiciaire) ou qu'il sous loue même à titre gratuit l'emplacement,
- **Sous 8 jours** : après un commandement demeuré infructueux (défaut d'assurance à jour),
- **Sous 15 jours** : après une mise en demeure restée non suivie totalement d'effet (Défaut de paiement de la redevance, dégradation des lieux, manquement aux règles d'hygiène et de sécurité, non-respect des jours et heures d'occupation).

Les modalités seront stipulées dans l'arrêté individuel d'occupation du domaine public.

Les infractions au présent règlement sont susceptibles de faire l'objet de poursuites conformément aux lois et règlements en vigueur devant les tribunaux, sans préjudice des mesures administratives auxquelles elles peuvent donner lieu.

Article 10 : modification de l'emplacement, des jours ou des horaires

La Commune se réserve le droit d'apporter toute modification provisoire ou non, concernant l'emplacement, les jours et les horaires, pour des motifs d'intérêt général, de sécurité publique, de travaux entrepris dans l'intérêt du domaine occupé.

Les modalités seront stipulées dans l'arrêté individuel d'occupation du domaine public.

Article 11 : mise en œuvre

Ce règlement entrera en vigueur dès sa publication.

Formulaire de demande

Le Demandeur

NOM et Prénom :

Adresse :

Code Postal, Ville :

Téléphone :

E-mail :

Situation actuelle, vous êtes :

Salarié

Etudiant

Entrepreneur

Autre (précisez) :

Demandeur d'emploi

L'entreprise

Dénomination sociale :

Date de création :

en cours de création

N° Siren / Siret :

N° Carte de commerçant non-sédentaire :

Activité exercée à titre : principal

complémentaire

Si activité complémentaire :

Description du type de cuisine

Type de cuisine (précisez) :

Qualité des produits

Proposer une gastronomie originale, respectueuse de la saisonnalité et constituée en grande partie de produits frais.

Seront particulièrement appréciés :

- La fabrication maison et l'emploi de produits locaux et de saison ;
- La préparation de plats équilibrés comportant des fruits et légumes ;
- L'utilisation de circuits courts entre les points de vente, fournisseurs et laboratoires de fabrication.

Emplacement envisagé

N'est admis qu'un emplacement par demande.

Emplacement souhaité et/ou envisagé (précisez l'adresse exacte) :

Période(s) envisagé(s)

1^{ère} demande Renouvellement

Demande concerne l'année civile :

ou pour la période comprise : entre le et le

Période(s) prévisionnelle(s) de congés ou d'absences :

Jour(s) et horaires souhaités :

Lundi :

Mardi :

Mercredi :

Jeudi :

Vendredi :

Samedi :

Dimanche :

Sauf lorsque l'emplacement se situe sur une place de marché et lors de manifestation.

Descriptif du matériel utilisé

Type de véhicule

Camion magasin ou autre :

Largeur : mètres

Longueur : mètres

Hauteur : mètres

Remorque, flèche incluse :

Largeur : mètres

Longueur : mètres

Hauteur : mètres

Etalage :

Largeur : mètres

Longueur : mètres

Autre (précisez) :

.....

Largeur : mètres

Longueur : mètres - Hauteur : mètres

Utilisation de mange-debout :

OUI

NON

Dans l'affirmative, indiquez le nombre :

Surface totale occupée, y compris le(s) mange-debout(s) : M²

De 1 à 4 au maximum ; 1 M² supplémentaire sera facturé par mange-debout.

Alimentations

L'occupant fera son affaire des dépenses relatives à l'organisation et à la gestion de son activité ainsi qu'à l'alimentation en eau et électricité.

Energie utilisée pour la production des aliments :

Gaz

Electricité

Bois

Groupe électrogène

Dispositif environnemental

La Commune de PIRIAC SUR MER appréciera l'usage de contenants (assiettes et verres) fabriqués avec des matériaux recyclables, d'une vaisselle réutilisable, l'utilisation de sacs biodégradables et/ou toutes autres mesures en faveur du développement durable.

Dispositif de récupération des eaux usées (à préciser) :

Dispositif de traitement des déchets (à préciser) :

Date et signature du demandeur



Le traitement des déchets n'est pas pris en charge par la Commune mais par le commerçant

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 19 décembre 2022

L'an deux mille vingt-deux, le dix-neuf décembre à 19 heures 15,
Le Conseil Municipal de PIRIAC-SUR-MER, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, salle du
Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude RIBAUT, Maire.
Date de la convocation : 12 décembre 2022

PRESENTS :

Mr Jean-Claude RIBAUT, Maire

Mmes et Mrs : Loïc CHESNEL, Christine ROUSSEAU, Gaël BOURDEAU, Geneviève LURSON, Bernard BLINEAU ;
Adjoints

Mmes et Mrs, Jean-Marie HOVETTE, Colette LHOSTE-CLOS Marie MORIO-HEVEL, Corina NAULEAU, Daniel ELOI,
Stéphane ERRIEN, Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Conseillers Municipaux.

Nombre de conseillers	
en exercice :	19
présents :	14
votants :	16

EXCUSÉS avec pouvoir : Patrick HUGUET à Loïc CHESNEL, Laurent LELIEVRE-GODEST à
Marie MORIO-HEVEL

ABSENTS : Mmes Annie BACHELET Nadine LE ROY, Cynthia SEJEON.

SECRETAIRE DE SEANCE : Geneviève LURSON

DCM 20221219-111

**05 – CONTRACTUALISATION AVEC L'ECO ORGANISME ALCOME – DOTATIONS FINANCIERES 2024 –
GESTION DES MEGOTS**

Rapporteur : Mr le Maire

ALCOME est un éco-organisme agréé par l'Etat par arrêté ministériel du 28 juillet 2021 pour charge de la
Responsabilité Elargie des Producteurs de produits de tabac équipés de filtres composés en tout ou partie
de plastique et des produits qui sont destinés à être utilisés avec des produits de tabac relevant du 19*
de l'article L541-10-1 du Code de l'environnement de leur obligation de responsabilité élargie.

La mission d'Alcome est de participer à la réduction de la présence des déchets issus des produits de tabac
(schématiquement appelés « mégots » jetés de manière inappropriée dans l'espace public.

Alcome a comme principal objectif la réduction de la présence des mégots dans les espaces publics, à
hauteur de :

- 20% de réduction d'ici 2024
- 35% de réduction d'ici 2026
- 40% de réduction d'ici 2027.

Les actions en perspective pour Alcome sont :

- Sensibiliser : fourniture d'outils de communication et de sensibilisation
- Améliorer : mise à disposition de cendriers
- Soutenir : soutien financier aux communes qui s'engagent
- Assurer l'enlèvement et la prise en charge des coûts de valorisation des mégots collectés
sélectivement à hauteur de 100 kg de mégots massifiés.

Dans ce cadre Alcome propose de contractualiser avec les collectivités territoriales en charge du
nettoisement des voiries publiques sur la base d'un contrat type unique.

Ce contrat prévoit :

- L'état des lieux relatif à l'organisation du nettoisement des voies publiques
- L'état des lieux de la prévention de l'abandon des déchets.

Alcome apportera un soutien financier ainsi que des kits de sensibilisation conformément au contrat.
La commune dispose de la Responsabilité de nettoyage des voiries.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

- **APPROUVE** la signature du contrat type entre la Commune de PIRIAC SUR MER et ALCOME pour la durée de l'agrément
- **AUTORISE** Mr le Maire ou son représentant à le signer ainsi que tout document afférent à ce sujet.

Approuvé à l'unanimité

Reçu en Sous-préfecture
Le 20/12/2022
Affiché
Le 20/12/2022
Publié ou Notifié
Le 20/12/2022

Fait et délibéré en séance du 19 décembre 2022

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire

Jean-Claude RIBAUT



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 19 décembre 2022

L'an deux mille vingt-deux, le dix-neuf décembre à 19 heures 15,
Le Conseil Municipal de PIRIAC-SUR-MER, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, salle du
Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude RIBAUT, Maire.
Date de la convocation : 12 décembre 2022

PRESENTS :

Mr Jean-Claude RIBAUT, Maire

Mmes et Mrs : Loïc CHESNEL, Christine ROUSSEAU, Gaël BOURDEAU, Geneviève LURSON, Bernard BLINEAU ;
Adjoints

Mmes et Mrs, Jean-Marie HOVETTE, Colette LHOSTE-CLOS Marie MORIO-HEVEL, Corina NAULEAU, Daniel ELOI,
Stéphane ERRIEN, Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Conseillers Municipaux.

Nombre de conseillers	
en exercice :	19
présents :	14
votants :	16

EXCUSÉS avec pouvoir : Patrick HUGUET à Loïc CHESNEL, Laurent LELIEVRE-GODEST à
Marie MORIO-HEVEL

ABSENTS : Mmes Annie BACHELET Nadine LE ROY, Cynthia SEJEON.

SECRETAIRE DE SEANCE : Geneviève LURSON

DCM 20221219-112

06 – CAP A ATTRIBUTIONS DE COMPENSATION PROVISOIRES 2023

Rapporteur : Mr BOURDEAU

Le 3e alinéa du 1° du V de l'article 1609 *nonies* C dispose que « le conseil de l'EPCI communique aux communes membres, avant le 15 février de chaque année, le montant prévisionnel des attributions au titre de ces reversements ». Cette date limite de transmission des données prévisionnelles impose une communication officielle des données provisoires des AC avant le 15 février à l'ensemble des communes membres de l'EPCI.

Toutefois, dès lors que la notification attendue porte essentiellement sur des montants prévisionnels, la méthodologie de détermination des AC est simplifiée. L'EPCI peut ainsi faire abstraction de l'évaluation des charges transférées.

Une fois les montants des AC définitivement adoptés sur la base du rapport de la CLECT, les montants des AC versés provisoirement devront faire l'objet d'une régularisation avant la fin de l'année, et en tout état de cause avant le 31 décembre 2023 en fonction des compétences nouvelles prises par la communauté d'agglomération.

Par délibération en date du 15 décembre 2022, le Conseil communautaire a fixé le montant de l'attribution de compensation provisoire 2023 de l'ensemble des communes de l'EPCI réparti dans le tableau ci-annexé pour un montant net de 1 275 588 €.

Pour Piriac-sur-Mer, ces attributions de compensation provisoires 2023 sont négatives et s'établissent de la manière suivante :

- 300 964 € en fonctionnement (dépense à imputer au chapitre 014, compte 739211)
- 142 601 € en investissement (dépense à imputer au chapitre 204, compte 2046).

Soit un total de 443 565 €

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

- **ACTE les montants des attributions de compensation provisoires pour l'année 2023 joints en annexe à la présente délibération.**
- **DIT QUE les crédits seront inscrits au budget 2023.**
- **AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout acte nécessaire à l'application de cette décision et notamment les bordereaux comptables permettant de mandater les attributions de compensation "provisoires" revenant à CAP Atlantique par douzième dans l'attente de la détermination des attributions de compensation "définitives ».**

Approuvé à l'unanimité

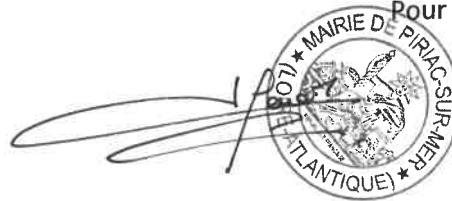
Reçu en Sous-préfecture
Le 20/12/2022
Affiché
Le 20/12/2022
Publié ou Notifié
Le 20/12/2022

Fait et délibéré en séance du 19 décembre 2022

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire

Jean-Claude RIBAUT



CALCUL DES ATTRIBUTIONS DE COMPENSATION DE TAXE PROFESSIONNELLE - ANNEE 2023

Provisoire

COMMUNES	Produit de TP de référence	Charges nettes transférées dernière révision : 2009	Mutualisation avec moratoire informatique	Enseignement musical	Eaux pluviales fonctionnement	Eaux pluviales investissement	Tourisme Fonctionnement	Tourisme Investissement	Développement économique Fonctionnement	Développement économique Investissement	GEMAPI	SDIS	Total à déduire pour 2023	Attribution de compensation provisoire 2023 nette
ASSERAC	51 910	38 057	53 138	2 254	16 918	24 231	11 749	162				44 889	191 398	-139 488
BATZ-SUR-MER	563 336	51 106	140 761	1 464	23 404	74 573			8 774	26 100		176 694	502 876	60 460
CAMOËL	26 595	10 380	27 299	4 046	5 059	10 851						17 448	75 083	-48 488
FEREL	134 846	42 843	76 862	8 677	6 492	9 058			4 127	6 302	1 023	35 179	190 563	-55 717
GUERANDE	3 880 536	79 210	508 320	450 695	80 213	157 873	267 167	27 623	79 882	79 221	22 736	519 347	2 272 288	1 608 248
HERBIGNAC	1 495 617	133 263	132 756	8 267	17 352	25 063			30 031	13 699	13 545	173 569	547 546	948 071
LA BAULE	4 242 590	504 608	987 599	411 445	204 288	244 209	689 493	53 660	12 662	43 238	42 515	1 122 136	4 315 853	-73 263
LA TURBALLE	460 661	169 452	166 392	14 582	32 679	89 928	84 405	10 268	6 252	21 966		187 068	782 992	-322 331
LE CROISIC	844 794	68 485	10 095	18 332	41 780	67 744			7 623	22 710		222 344	459 113	385 681
LE POULIGUEN	832 052	71 624	11 908	15 605	54 001	71 669	112 177	15 455	7 260	18 300	36 265	288 134	702 398	129 654
MESQUER	134 621	79 676	27 287	2 175	31 263	86 196	89 267	8 951	2 577	5 070		89 784	422 246	-287 625
PENESTIN	147 202	42 863	62 472	7 380	22 092	35 049	108 927	10 234	6 393	11 227		41 532	348 169	-200 967
PIRIAC-SUR-MER	220 369	114 045	125 629	2 738	25 363	103 737	120 903	9 958	19 666	28 906		112 989	663 934	-443 565
SAINT-LYPHARD	150 812	50 874	96 287	5 529	18 345	28 474	55 608	11 534	5 552	12 159	3 828	96 602	384 792	-233 980
SAINT-MOLF	94 430	8 881	18 878	2 977	10 800	22 609	34 123	746				46 519	145 533	-51 103
TOTAL en euros	13 280 371	1 465 367	2 445 683	956 166	590 049	1 051 264	1 573 819	148 591	190 800	288 898	119 912	3 174 235	12 004 783	1 275 588

9 559 100
transferts de compétences

ECRITURES BUDGETAIRES

COMMUNES	AC provisoire versée à la commune par Cap Atlantique (fonctionnement)	AC provisoire versée par la commune à Cap Atlantique (fonctionnement)	AC provisoire versée par la commune à Cap Atlantique (Investissement)	SOLDE DES VERSEMENTS D'AC 2023
ASSERAC		115 095	24 393	-139 488
BATZ-SUR-MER	161 133		100 673	60 460
CAMOËL		37 637	10 851	-48 488
FEREL		40 357	15 360	-55 717
GUERANDE	1 872 965		264 717	1 608 248
HERBIGNAC	986 833		38 762	948 071
LA BAULE	267 844		341 107	-73 263
LA TURBALLE		200 169	122 162	-322 331
LE CROISIC	476 135		90 454	385 681
LE POULIGUEN	235 078		105 424	129 654
MESQUER		187 408	100 217	-287 625
PENESTIN		144 457	56 510	-200 967
PIRIAC-SUR-MER		300 964	142 601	-443 565
SAINT-LYPHARD		181 813	52 167	-233 980
SAINT-MOLF		27 748	23 355	-51 103
TOTAL en euros	3 999 990	1 235 649	1 488 753	1 275 588

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 19 décembre 2022

L'an deux mille vingt-deux, le dix-neuf décembre à 19 heures 15,
Le Conseil Municipal de PIRIAC-SUR-MER, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, salle du
Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude RIBAUT, Maire.
Date de la convocation : 12 décembre 2022

PRESENTS :

Mr Jean-Claude RIBAUT, Maire

Mmes et Mrs : Loïc CHESNEL, Christine ROUSSEAU, Gaël BOURDEAU, Geneviève LURSON, Bernard BLINEAU ;
Adjoints

Mmes et Mrs, Jean-Marie HOVETTE, Colette LHOSTE-CLOS Marie MORIO-HEVEL, Corina NAULEAU, Daniel ELOI,
Stéphane ERRIEN, Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Conseillers Municipaux.

Nombre de conseillers	
en exercice :	19
présents :	14
votants :	16

EXCUSÉS avec pouvoir : Patrick HUGUET à Loïc CHESNEL, Laurent LELIEVRE-GODEST à
Marie MORIO-HEVEL

ABSENTS : Mmes Annie BACHELET Nadine LE ROY, Cynthia SEJEON.

SECRETARE DE SEANCE : Geneviève LURSON

DCM 20221219-113

**07 – DEMANDE DE SUBVENTION AUPRES DE L'ETAT AU TITRE DE LA DETR / DSIL 2023 POUR LES
TRAVAUX DE REHABILITATION DE LOGEMENTS SAISONNIERS A PEN AR AN**

Rapporteur : Mr Bourdeau

Pour rappel, la commune de PIRIAC SUR MER a signé avec l'Etat une convention pour le logement des
travailleurs saisonniers par délibération en date du 21.12.2021 selon un programme d'actions appelé ci-
dessous :

- 1. Logement : Trouver une offre complémentaire auprès des habitants, propriétaires disposant de
grands logements (lien avec Cap Atlantique)
- 2. Logement : nouveaux logements dans le patrimoine communal : Pen Ar An : Infirmerie et local
gardien). Suppression logements Patrimoine (été 2024) et Méniscoul.
- 3. Logement : Trouver une offre complémentaire au sein de l'habitat de loisirs (mobile-home, etc.) :
recensement à faire au sein des campings
- 4. Logement : Rose des Vents : signature de convention avec l'association privée pour mettre à
disposition entre 5 à 10 chambres
- 5. Communication : Communication avec les employeurs, les commerçants, les saisonniers (site local,
journal, etc.)
- 6. Communication : Plateforme de mise en relation (lien avec Cap Atlantique)

Comme convenu, suite à la réhabilitation des bâtis dans le centre bourg : médiathèque, maison des
associations et espace jeunes, il y aura une suppression des logements saisonniers, qui seront transférés
à Pen Ar An suite à une transformation de l'ancienne infirmerie et de l'ancien logement du gardien. Le but
principal est d'offrir ces logements en location en saison hivernale à des salariés du privé.

Pour information, l'autre bâtiment sera transformé en local de stockage pour les associations.

Un diagnostic énergétique va être mené sur le bâtiment des logements saisonniers actuels estivaux afin
d'effectuer une rénovation énergétique totale du bâtiment et ainsi pouvoir bénéficier de fonds financiers
de l'Etat (entre autres). Il est prévu également une location hivernale de ces logements Cette opération
est prévue pour l'année 2023.

Le cout de cette opération est estimé à 364 500 € HT. Le plan de financement est présenté ci-dessous. Il est a noté que le montant total des aides publiques ne doit pas dépasser 80% du montant HT de l'opération et que la participation minimale du porteur de projet est de 20% du total des financements publics.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

- VALIDE la demande de subvention auprès de l'Etat au titre de la DETR / DSIL 2023 pour les travaux de réhabilitation des bâtis situés à Pen Ar An pour les transformer en logements saisonniers à hauteur de 20% du montant HT du projet
- ADOPTE le plan de financement, tel que présenté ci-dessus.
- DIT QUE les crédits nécessaires seront inscrits au budget 2023 et suivants.

Plan de financement

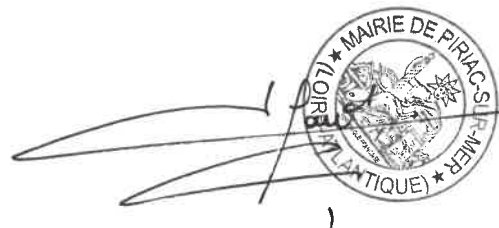
Collectivité	PIRIAC SUR MER			
Opération	PEN AR AN		MANDAT 2020-2025	
Coût estimatif de l'opération				
Poste de dépenses (Les montants indiqués dans chaque	Montant prévisionnel HT	TVA	Montant prévisionnel TTC	
Logements saisonniers	364 500,00 €			
Maîtrise d'œuvre				
Etudes missions complémentaires				
Coût HT	364 500,00 €	72 900,00 €	437 400,00 €	
Plan de financement prévisionnel				
Financiers	Base subventionnable	Montant de la subvention HT	Indiquer si sollicité ou acquis	Taux de subvention
ETAT DETR / DSIL	364 500,00 €	72 900,00 €	Sollicite	20,00%
Conseil Départemental				
Conseil régional				
CAP A Fonds de concours	364 500,00 €	46 905,00 €	Acquis	12,87
Sous-total		119 805,00 €		32,87
Autofinancement		244 695,00 €		67,13
Coût HT		364 500,00 €		

Approuvé à l'unanimité

Reçu en Sous-préfecture
Le 20/12/2022
Affiché
Le 20/12/2022
Publié ou Notifié
Le 20/12/2022

Fait et délibéré en séance du 19 décembre 2022
Pour extrait certifié conforme,

Le Maire
Jean-Claude RIBAUT



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 19 décembre 2022

L'an deux mille vingt-deux, le dix-neuf décembre à 19 heures 15,
Le Conseil Municipal de PIRIAC-SUR-MER, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, salle du
Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude RIBAUT, Maire.
Date de la convocation : 12 décembre 2022

PRESENTS :

Mr Jean-Claude RIBAUT, Maire

Mmes et Mrs : Loïc CHESNEL, Christine ROUSSEAU, Gaël BOURDEAU, Geneviève LURSON, Bernard BLINEAU ;
Adjoints

Mmes et Mrs, Jean-Marie HOVETTE, Colette LHOSTE-CLOS Marie MORIO-HEVEL, Corina NAULEAU, Daniel ELOI,
Stéphane ERRIEN, Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Conseillers Municipaux.

Nombre de conseillers	
en exercice :	19
présents :	14
votants :	16

EXCUSÉS avec pouvoir : Patrick HUGUET à Loïc CHESNEL, Laurent LELIEVRE-GODEST à
Marie MORIO-HEVEL

ABSENTS : Mmes Annie BACHELET Nadine LE ROY, Cynthia SEJEON.

SECRETAIRE DE SEANCE : Geneviève LURSON

DCM 20221219-114

**08 – DEMANDE DE SUBVENTION AUPRES DE L'ETAT AU TITRE DE LA DETR / DSIL 2023 POUR LES
TRAVAUX DE REHABILITATION DES BATIS DU CENTRE BOURG : MEDIATHEQUE – MAISON DES
ASSOCIATIONS – ESPACE JEUNES**

Rapporteur : Mr Bourdeau

Une délibération a été prise le 29.03.2022 validant la demande de subvention auprès de l'Etat pour le
versement d'une subvention au titre de la DETR / DSIL 2022.

Etant donné que les travaux ne débiteront qu'en septembre 2023, il est préférable de renouveler la
demande de subvention auprès de l'Etat au titre de la DETR / DSIL pour l'année 2023.

De plus, suite aux différents comités de pilotage avec le cabinet d'architecture le montant des travaux a
été ajusté en phase Avant-Projet Sommaire (APS).

La phase Avant-Projet Définitif (APD) sera validé au cours du mois de Février.

Le Permis de construire a été déposé début décembre.

Le cout de cette opération est estimé à 2 459 155.87 € HT (valeur aout 2022)

Il est nécessaire de faire une répartition entre le coût des travaux de la médiathèque (qui peut être financé
à 80 %) et le coût des travaux de la maison des associations et de l'espace jeunes.

Le plan de financement est présenté ci-dessous.

Il est a noté que le montant total des aides publiques ne doit pas dépasser 80% du montant HT.

Il est nécessaire de faire une répartition des coûts entre la médiathèque et la maison des
associations/espace jeunes, avec une répartition au prorata du nombre de m² concernant les travaux
extérieurs et les frais d'études car le montant des subventions est différent d'un bâtiment à l'autre. Il peut
aller jusqu'à 80% pour la médiathèque si les travaux répondent aux critères imposés par la DRAC.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

- VALIDE la demande de subvention auprès de l'Etat au titre de la DETR / DSIL 2023 pour les travaux de réhabilitation des bâtis du Centre Bourg pour la médiathèque, la maison des associations et l'espace jeunes à hauteur de 20% du montant HT du projet.
- ADOPTE le plan de financement, tel que présenté ci-dessous.
- DIT QUE les crédits nécessaires seront inscrits au budget 2023 et suivants.

Plan de financement

Opération		MEDIATHEQUE MAISON DES ASSOCIATIONS ESPACE JEUNES		MANDAT 2020-2025		
Coût estimatif de l'opération						
Poste de dépenses (Les montants indiqués dans chaque poste de dépense)		Total prévisionnel Phase APS	Montant prévisionnel HT	Montant prévisionnel HT	TVA	Montant prévisionnel TTC
Nombre de m²		938,49	597,17	341,32		
			Mediathèque	Maison ass/EJ		
Réhabilitation des bâtis Médiathèque		1 520 839,78 €	1 520 839,78 €			
Réhabilitation des bâtis Maison associations et Espace Jeunes		659 266,49 €		659 266,49 €		
Travaux extérieurs		17 729,60 €	11 281,51 €	6 448,09 €		
AMO		4 400,00 €	2 799,76 €	1 600,24 €		
Maîtrise d'œuvre		232 520,00 €	147 954,66 €	84 565,34 €		
Etudes missions complémentaires		24 400,00 €	15 525,95 €	8 874,05 €		
Coût HT		2 459 155,87 €	1 698 401,66 €	760 754,21 €		
			2 459 155,87 €		491 831,17 €	2 950 987,04 €
Plan de financement prévisionnel						
Financiers		Base subventionnable	Montant de la subvention HT	Indiquer si sollicité ou acquis	Taux de subvention	
ETAT DETR / DSIL		2 459 155,87 €	491 831,17 €	Sollicité	20,00%	Sur les 2 bâtis
Fonds européens						
Conseil départemental AMI Cœur de Bourg		2 459 155,87 €	245 915,59 €	Acquis montant non connu	10,00%	Sur les 2 bâtis
Conseil Départemental						
Conseil Régional PCC Médiathèque		300 000,00 €	90 000,00 €	Sollicité manque PC	30,00%	Par an
Conseil Régional PCC Maison des Associations		300 000,00 €	90 000,00 €	Sollicité manque PC	30,00%	Par an
Conseil régional DRAC (Médiathèque)		1 698 401,66 €	849 200,83 €	Non déposé	50,00%	Sur la médiathèque
CAP A Fonds de concours						
Sous-total			1 766 947,59 €			
Autofinancement			692 208,28 €		40,76	
Coût HT			2 459 155,87 €			

Approuvé par un vote à la majorité 12 POUR et 4 CONTRE (Daniel ELOI, Stéphane ERRIEN, Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL)

Reçu en Sous-préfecture
Le 20/12/2022
Affiché
Le 20/12/2022
Publié ou Notifié
Le 20/12/2022

Fait et délibéré en séance du 19 décembre 2022
Pour extrait certifié conforme,

Le Maire
Jean-Claude RIBAUT



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 19 décembre 2022

L'an deux mille vingt-deux, le dix-neuf décembre à 19 heures 15,
Le Conseil Municipal de PIRIAC-SUR-MER, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude RIBAUT, Maire.
Date de la convocation : 12 décembre 2022

PRESENTS :

Mr Jean-Claude RIBAUT, Maire

Mmes et Mrs : Loïc CHESNEL, Christine ROUSSEAU, Gaël BOURDEAU, Geneviève LURSON, Bernard BLINEAU ;
Adjoints

Mmes et Mrs, Jean-Marie HOVETTE, Colette LHOSTE-CLOS Marie MORIO-HEVEL, Corina NAULEAU, Daniel ELOI,
Stéphane ERRIEN, Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Conseillers Municipaux.

Nombre de conseillers	
en exercice :	19
présents :	14
votants :	16

EXCUSÉS avec pouvoir : Patrick HUGUET à Loïc CHESNEL, Laurent LELIEVRE-GODEST à Marie MORIO-HEVEL

ABSENTS : Mmes Annie BACHELET Nadine LE ROY, Cynthia SEJEON.

SECRETAIRE DE SEANCE : Geneviève LURSON

DCM 20221219-115

09 – CREDITS AUTORISES AVANT LE VOTE DU BUDGET 2023

Rapporteur : Mr Bourdeau

Il informe les membres du Conseil Municipal que conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, en son article L .1612-1, dans le cas où le budget de la commune n'a pas été adopté avant le 1^{er} janvier de l'exercice auquel il s'applique, le Maire est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente. Il est également en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, jusqu'à l'adoption du budget, le Maire peut, sur autorisation du Conseil Municipal, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, à l'exception des crédits afférents au remboursement de la dette.

Afin d'assurer une continuité de fonctionnement des services, il est proposé au Conseil Municipal de bien vouloir autoriser le Maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement. Cette autorisation permettrait d'effectuer certaines dépenses d'investissements sans attendre le vote du budget primitif qui aura lieu en mars 2023.

Considérant qu'il est nécessaire de prévoir en cette période de l'année, une délibération afin de pouvoir assurer le paiement des dépenses d'investissement de l'exercice 2023 avant le vote du budget primitif.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

- **AUTORISE le Maire ou son représentant, à engager, liquider, mandater les dépenses d'investissement de 2023 avant le vote du budget 2023 dans la limite des crédits et représentant 25% maximum des crédits ouverts au budget de l'exercice 2022, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette, telle que présentée ci-dessous.**

QUART DE CREDIT INVESTISSEMENT 2023

CHAPITRE		CREDITS OUVERTS	CREDITS AUTORISES
20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	329 000.00 €	82 250,00 €
204	SUBVENTION D'EQUIPEMENT VERSEE	487 300.00 €	121 825.00 €
21	IMMOBILISATIONS CORPORELLES	2 063 200.00 €	515 800.00 €
23	IMMOBILISATIONS CORPORELLES EN COURS	1 305 500.00 €	326 375.00 €
TOTAL DEPENSES D'INVESTISSEMENT		4 185 000.00 €	1 046 250.00 €

Approuvé à l'unanimité

Reçu en Sous-préfecture
Le 20/12/2022
Affiché
Le 20/12/2022
Publié ou Notifié
Le 20/12/2022

Fait et délibéré en séance du 19 décembre 2022

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire

Jean-Claude RIBAUT



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 19 décembre 2022

L'an deux mille vingt-deux, le dix-neuf décembre à 19 heures 15,
Le Conseil Municipal de PIRIAC-SUR-MER, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, salle du
Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude RIBAUT, Maire.
Date de la convocation : 12 décembre 2022

PRESENTS :

Mr Jean-Claude RIBAUT, Maire

Mmes et Mrs : Loïc CHESNEL, Christine ROUSSEAU, Gaël BOURDEAU, Geneviève LURSON, Bernard BLINEAU ;
Adjoints

Mmes et Mrs, Jean-Marie HOVETTE, Colette LHOSTE-CLOS Marie MORIO-HEVEL, Corina NAULEAU, Daniel ELOI,
Stéphane ERRIEN, Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Conseillers Municipaux.

Nombre de conseillers	
en exercice :	19
présents :	14
votants :	16

EXCUSÉS avec pouvoir : Patrick HUGUET à Loïc CHESNEL, Laurent LELIEVRE-GODEST à
Marie MORIO-HEVEL

ABSENTS : Mmes Annie BACHELET Nadine LE ROY, Cynthia SEJEON.

SECRETAIRE DE SEANCE : Geneviève LURSON

DCM 20221219-116

10 – DECISION MODIFICATIVE : TRANSFERTS DE CREDITS

Rapporteur : Mr Bourdeau

Il est proposé au vote du Conseil Municipal la Décision Modificative n°4 portant sur le transfert de crédits
du chapitre 022 « dépenses imprévues » au chapitre 012 « charges de personnel » en section de
fonctionnement.

Par délibération en date du 29/03/2022, relative au vote du budget primitif de l'exercice 2022, il avait été
inscrit au chapitre 022, la somme de 173 000.00 € et au chapitre 012, la somme de 2 600 000 €.

Eu égard aux différents arrêts de maladie sur la commune tout au long de l'année 2022 et aux
remplacements correspondants, considérant le caractère obligatoire de la rémunération des
fonctionnaires, il est nécessaire d'ajouter des crédits supplémentaires au chapitre 012 prévus de façon
prévisionnelle au budget primitif 2022 et de diminuer les crédits prévus en dépenses imprévues.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

- **VALIDE le transfert de crédits au budget principal 2022 de la Commune par une décision
modificative n°4 de la façon suivante :**

Dépenses de fonctionnement :

Article 6413 : chapitre 012

Personnel non titulaire : Charges de personnel

+ 50 000.00 €

Article 022 : chapitre 022

Dépenses imprévues

- 50 000.00 €

Approuvé à l'unanimité.

Reçu en Sous-préfecture
Le 20/12/2022
Affiché
Le 20/12/2022
Publié ou Notifié
Le

Fait et délibéré en séance du 19 décembre 2022

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire

Jean-Claude RIBAUT



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 19 décembre 2022

L'an deux mille vingt-deux, le dix-neuf décembre à 19 heures 15,
Le Conseil Municipal de PIRIAC-SUR-MER, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, salle du
Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude RIBAUT, Maire.
Date de la convocation : 12 décembre 2022

PRESENTS :

Mr Jean-Claude RIBAUT, Maire

Mmes et Mrs : Loïc CHESNEL, Christine ROUSSEAU, Gaël BOURDEAU, Geneviève LURSON, Bernard BLINEAU ;
Adjoints

Mmes et Mrs, Jean-Marie HOVETTE, Colette LHOSTE-CLOS Marie MORIO-HEVEL, Corina NAULEAU, Daniel ELOI,
Stéphane ERRIEN, Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Conseillers Municipaux.

Nombre de conseillers	
en exercice :	19
présents :	14
votants :	16

EXCUSÉS avec pouvoir : Patrick HUGUET à Loïc CHESNEL, Laurent LELIEVRE-GODEST à
Marie MORIO-HEVEL

ABSENTS : Mmes Annie BACHELET Nadine LE ROY, Cynthia SEJEON.

SECRETAIRE DE SEANCE : Geneviève LURSON

DCM 20221219-117

11 – MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU POLE ENFANCE JEUNESSE

Rapporteur : Mr Chesnel

Il est rappelé que les différents services du Pôle Enfance-Jeunesse (Multi-accueil, accueil périscolaire, accueils de loisirs, restauration municipale, espace jeunes, ...) disposent d'un règlement de fonctionnement unique à toutes les structures, qui a été mis à jour le 1 septembre 2022, suivant la délibération du 17 mai 2022.

Depuis le mois de Juillet 2022, un Espace Famille est mis en place. Cet outil permet aux familles de gagner en autonomie dans leurs demandes d'accueil et aux professionnels d'avoir davantage de lisibilité sur les fréquentations.

Après quelques mois d'utilisation, il apparaît nécessaire d'affiner le règlement de fonctionnement pour correspondre davantage à l'utilisation de l'Espace Famille.

Aussi, voici les ajustements proposés :

- Service Multi-Accueil :
 - Prendre en compte la nouvelle tarification au ¼ d'heures au Multi-Accueil afin d'être au plus près des besoins des parents
- Service des Accueils
 - Prendre en compte les nouveaux délais de réservations, de modifications et / ou d'annulations afin d'être plus flexibles pour les besoins des familles.

En accueil périscolaire : le vendredi jusqu'à 14h pour le lundi et mardi suivant et le mardi jusqu'à 14h pour le jeudi et vendredi.

En accueil de loisirs le vendredi précédent la semaine concernée jusqu' à 14h00 dans la limite des places disponibles.

- L'absence hors délai : sera facturée d'une demi-heure doublée au tarif de la famille sans le goûter.
- L'absence excusée : sur présentation d'un justificatif dans les 72 heures suivant l'absence, l'accueil ne sera pas facturé. Justificatif pris en compte maladie de l'enfant, arrêt de travail de l'un des parents.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le règlement de fonctionnement unique validé par délibération du Conseil Municipal en date du 17 Mai 2022

Vu le projet de règlement de fonctionnement unique amendé du Pôle Enfance-Jeunesse tel qu'annexé à la présente délibération ;

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

- **APPROUVE** les modifications telles que présentées du règlement de fonctionnement unique du Pôle Enfance-Jeunesse annexé à la présente délibération à compter du 1^{er} janvier 2023 ;
- **PREND EN COMPTE** la nouvelle tarification au ¼ d'heures au Multi-Accueil afin d'être au plus près des besoins des parents
- **PREND EN COMPTE** les nouveaux délais d'inscription et de désinscription pour le service des accueils afin d'être plus flexibles pour les besoins des familles
- **PREND EN COMPTE** l'absence facturée d'une demi-heure doublée au tarif de la famille sans le goûter en dehors du délai.
- **PREND EN COMPTE** l'arrêt de travail de l'un des parents comme justificatif en cas d'absence.
- **PRECISE** que le présent règlement de fonctionnement sera applicable au 1^{er} Janvier 2023
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tout document afférent à la présente délibération ;

Approuvé à l'unanimité

Reçu en Sous-préfecture

Le 20/12/2022

Affiché

Le 20/12/2022

Publié ou Notifié

Le 20/12/2022

Fait et délibéré en séance du 19 décembre 2022

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire

Jean-Claude RIBAUT



09/2022

Règlement de fonctionnement du Pôle Enfance Jeunesse

L'Equip'âges



SOMMAIRE

Présentation générale

I.	Organigramme.....	3
	Gestionnaire	
II.	Fonctionnement des services	3
	Multi-Accueil	
	Service des Accueils.....	4
	La capacité d'accueil	
	Les horaires	
III.	Horaires administratifs	4
IV.	La maîtresse de maison	5
V.	Disposition légales	5
	Droit à l'image	
	Traitement informatique des données	
VI.	Le paiement des factures	5
	La facturation	
	Les impayés	

Service petite enfance

I.	Multi-Accueil	6
	Modalités d'inscription	
	La Commission d'attribution des places	
	Les différents types d'accueil	7
	L'accueil occasionnel au prévisionnel	
	L'accueil occasionnel en fonction des places disponibles	
	L'accueil d'urgence	
	La période de familiarisation	
	Tarification	8
	Accueil d'un enfant en situation de handicap	
	Accueil d'urgence	
	Accueil des enfants de l'Aide Sociale à l'enfance	
	Fonctionnement	9
	Composition de l'équipe	
	Le médecin attaché à la structure, référent santé	
	L'accueil des stagiaires / Apprentis	
	Les congés ou absences	10
	Les déductions obligatoires en cas d'absence de l'enfant	
	L'arrivée et départ de l'enfant	11
	Les repas et les allergies ou régimes alimentaires particuliers	
	Les fournitures à prévoir	12
	Les temps d'éveil	
	La participation des familles	
	Le suivi sanitaire	
	Les vaccinations obligatoires	
	Médicaments et modalité d'intervention d'urgence médicale	13
II.	Relais petite enfance	13
	Contacts	
	Fonctionnement	

Service des accueils de loisirs

	Modalités d'inscription	14
	Dossier d'Inscription Famille	
	Composition de l'équipe de professionnelles	
	L'accueil des stagiaires	15
	Le suivi sanitaire	
	Les vaccinations obligatoires	
	Accueil d'un enfant malade	
	Les fournitures à prévoir	16
III.	Accueil périscolaire	16
	Modalités d'inscription	
	Tarifification	
	Fonctionnement	
IV.	Accueil de loisirs	17
	Modalités d'inscription	
	Tarifification	
	Fonctionnement	
	L'arrivée et départ de l'enfant	
	Les sorties	18
V.	Jeunesse (de 10 à 17 ans)	18
	Modalités d'inscription	
	Tarifification	
	Fonctionnement	

Service éducation et restauration

I.	Pause méridienne (Restauration municipale)	19
	Modalités d'inscription	
	Tarifification	
	Fonctionnement	
	Protocoles d'accueil individualisés (PAI)	20
II.	Inscription à l'école publique	20

Accompagnement à la parentalité

I.	Ludothèque	20
	Modalités d'inscription	
	Tarifification	
	Fonctionnement	
	Etat des jeux	21
II.	Actions parentalités et bibliothèque parentale	21
	Actions parentalités	
	Bibliothèque parentale	

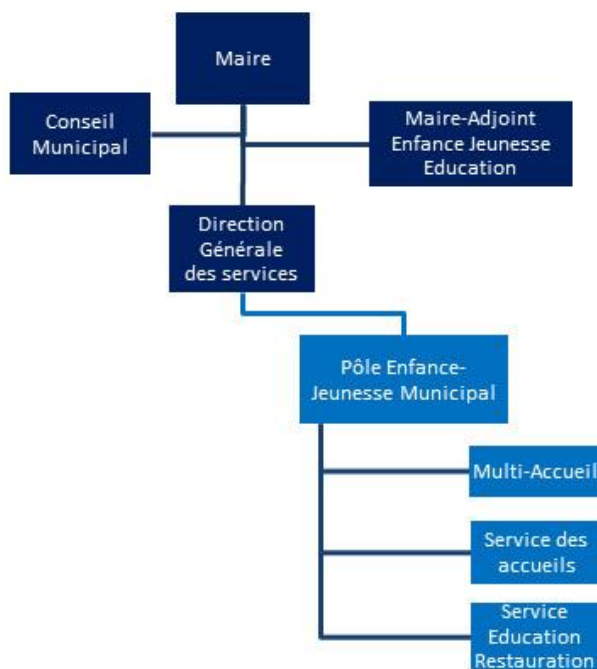
Ce règlement peut évoluer en fonction du contexte sanitaire en vigueur

PRESENTATION GENERALE

I. Organigramme

Gestionnaire

Le Pôle Enfance Jeunesse, situé 3 rue de Grenouillet à Piriac-sur-Mer (44420) est une structure municipale gérée par la Mairie de Piriac-sur-Mer (3 rue du Calvaire 02.40.23.50.19). L'accès principal se fait par la Place Paul Vince, à l'aide d'un visiophone. L'Espace Jeunes (EJ) quant à lui est localisé Place Vignioboul à Piriac-Sur-Mer.



II. Fonctionnement des services

Multi-Accueil

Le Multi-Accueil fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants et du décret du 1er août 2000 du Code de la santé publique, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- A la politique éducative municipale de Piriac-sur-Mer ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse d'allocations familiales, toute modification étant applicable ;
- A l'agrément délivré par le Président du Conseil Départemental de Loire Atlantique.

Le Multi-Accueil, d'une capacité globale modulée de 20 places (En période scolaire le lundi, mardi, jeudi et vendredi 12 places de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 19h00, 18 places de 8h30 à 9h00 et de 17h00 à 17h30, 20 places de 9h00 à 17h00. Pendant les vacances scolaires ainsi que le mercredi 12 places de 7h30 à 8h30 et de 17h00 à 19h00, 18 places de 9h00 à 17h00) accueille les enfants âgés de 10 semaines jusqu'à l'âge d'entrée à l'école maternelle.

Les places sont réparties entre l'accueil occasionnel au prévisionnel, l'accueil occasionnel en fonction des places disponibles et l'accueil d'urgence.

Une tolérance de 10% des places, permet de proposer un accueil d'urgence selon des critères définis (Urgence familiale, urgence médicale, absence de l'assistant maternel ...).

Service des Accueils

Le service des accueils (comprenant l'accueil périscolaire, l'accueil de loisirs et l'espace jeune) fonctionne conformément :

- A l'agrément délivré par la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS) ;
- A l'agrément délivré par le Président du Conseil Départemental de Loire Atlantique ;
- Aux dispositions du Code de l'action sociale et des familles et au Code de la santé publique ;
- A la politique éducative municipale de Piriac-sur-Mer ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse d'allocations familiales, toute modification étant applicable.

La capacité d'accueil

En accueil périscolaire, la structure a une capacité d'accueil de 28 enfants le matin et le soir.

En accueil de loisirs, la capacité d'accueil est de 28 places avec un maximum de 12 enfants en salle de sieste.

En accueil périscolaire et accueil de loisirs, une tolérance de 20% des places, permet de proposer un accueil d'urgence selon des critères définis (Urgence familiale, urgence médicale, ...) et en fonction du taux d'encadrement. Cet accueil est soumis à l'accord de la direction du Service des Accueils

A l'Espace Jeunes, la capacité d'accueil est de 14 à 28 jeunes en fonction du taux d'encadrement.

Les horaires

L'accueil périscolaire est proposé aux élèves scolarisés à Piriac-sur-Mer avant et après l'école en période scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 9h00 et de 16h30 à 19h00.

L'accueil de loisirs est proposé aux enfants scolarisés ou non « selon les places disponibles » les mercredis durant la période scolaire et du lundi au vendredi durant les vacances scolaires de 9h00 à 17h00 hors jours fériés, samedi et dimanche. Les familles ont la possibilité d'inscrire les enfants en péri-accueil de 7h30 à 9h00 et de 17h00 à 19h00. L'accueil s'organise comme tel :

Demi-journée avec repas	Horaires
Matin	9h00 – 13h15 (péri accueil possible)
Après-midi	11h45 - 17h00 (péri accueil possible)
Demi-journée sans repas	Horaires
Matin	9h00 – 12h00 (péri accueil possible)
Après-midi	13h00 -17h00 (- de 6 ans) et 14h00 -17h00 (+ de 6 ans) (péri accueil possible)
Journée complète	9h00-17h00 (péri accueil possible)

Aucun accueil ne sera accepté en dehors de ces horaires. Les enfants devront arriver au plus tard à 10h00.

III. Horaires Administratifs

Le Pôle Enfance Jeunesse est ouvert du lundi au vendredi. Des périodes de fermetures sont prévues et les familles en sont informées au début de l'année.

Le Multi-Accueil et le service des accueils sont ouverts de 7h30 à 19h00. L'Espace Jeunes est ouvert le mercredi après-midi de 14h00 à 18h30 et certains vendredis soir (uniquement pour les collégiens) ainsi que pendant les vacances scolaires selon le planning présenté avant chaque période.

Le service administratif est ouvert tous les matins de 8h30 à 12h30 ainsi que le mardi après-midi de 14h00 à 17h30.

Vous pouvez joindre nos services par téléphone au 02.40.15.51.28. En dehors de ces horaires, il faut prendre rendez-vous ou nous contacter par mail.

Pour contacter le service Education Restauration ou le service des Accueils (Accueil Périscolaire, Accueil de Loisirs, Espace Jeunes) ainsi que la Ludothèque vous pouvez adresser un mail à pej.mairie@piriac-sur-mer.fr

Pour contacter le Multi-Accueil, merci d'adresser un mail à multiaccueilpej@piriac-sur-mer.fr pour tous renseignements ou questions.

IV. La maîtresse de maison

La maîtresse de maison effectue ses missions pour l'ensemble des services du Pôle Enfance Jeunesse.

Elle est responsable de l'entretien du linge, de la vaisselle et de la propreté des locaux (nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel) en collaboration avec le reste de l'équipe. Elle met en chauffe les repas pour les enfants du multi accueil et accompagne celui-ci. Elle veille à ce que les professionnels aient le matériel nécessaire pour l'accueil des enfants et des familles.

V. Dispositions légales

Droit à l'image

Les images des enfants prises lors des activités ou temps fort des structures sont soumises au droit à l'image. Elles peuvent faire l'objet d'un traitement pour les publications municipales, supports presse et site internet. Les familles souhaitant s'opposer à l'utilisation du droit à l'image de leur(s) enfant(s) / jeune(s) sont invitées à l'indiquer sur la fiche d'inscription.

Traitement informatique des données

Toutes les données recueillies font l'objet d'un traitement informatique. Conformément à la loi informatique et libertés du 6 janvier 1975, vous disposez d'un accès et de rectification aux données personnelles vous concernant.

VI. Le paiement des factures

La facturation

La facturation des services du Pôle Enfance Jeunesse municipal est mensuelle à terme échu (facturation vers le 20 du mois suivant). Les familles reçoivent les factures par courriel (ou courrier pour les familles ne disposant pas d'adresse mail) récapitulant les présences réalisées sur chaque structure du Pôle Enfance Jeunesse.

Les factures sont consultables sur le portail familles.

Pour le Service des Accueil et le Service Restauration, toute famille peut bénéficier du tarif piriacais si elle est rattachée fiscalement à la Commune. Si ce sont d'autres membres de la famille que les parents qui règlent la facture, les revenus mensuels et la composition de la famille ne pourront être pris en compte et le tarif le plus fort sera appliqué.

La CAF et la MSA contribuent au fonctionnement des services du Pôle Enfance Jeunesse en attribuant, pour leurs familles allocataires, une prestation au gestionnaire. Les financements complémentaires sont assurés par la Mairie de Piriac-sur-Mer, et les familles.

Le règlement de la présente facture est à adresser auprès du Régisseur de recettes du Pôle Enfance Jeunesse par chèque, ou prélèvement automatique.

En cas de retard de paiement, un titre exécutoire sera transmis par le Centre des Finances Publiques de GUERANDE.

Le paiement sera à effectuer au Centre des Finances Publiques de GUERANDE avec le bordereau du titre exécutoire de paiement : Centre des Finances Publiques, 9 rue Honoré Balzac 44420 GUERANDE

Les frais de garde occasionnés pour l'accueil des enfants de moins de 6 ans peuvent donner droit à des déductions d'impôts. Vous pourrez faire une demande d'attestation de frais de garde auprès du service administratif.

En cas de désaccord avec le montant de la facture, les pointages numériques et les réservations sur le [Portail Familles](#) feront foi.

Les impayés

Le non-paiement des avis des sommes à payer pourra entraîner des poursuites légales effectuées par le Centre des Finances Publiques de GUERANDE.

En l'absence de justificatif bancaire, du centre des finances publiques attestant des démarches entreprises pour régulariser un impayé en cours, la demande d'inscription à l'accueil de loisirs sera rejetée. Une exclusion pourra, le cas échéant, être prononcée pour le Multi-Accueil.

SERVICE PETITE ENFANCE



I. Multi-Accueil

Modalités d'inscription

Dossier Inscription Famille

Pour toute première demande, la famille doit prendre contact avec la responsable du Multi-Accueil ou son adjointe par téléphone au **02.40.23.43.45** ou par mail multiaccueilpej@piriac-sur-mer.fr.

Un rendez-vous physique sera proposé afin de créer les accès à l'**Espace Famille INOE**. Les premières informations seront saisies lors de ce rdv. La famille devra ensuite charger les documents obligatoires sur le portail. Le dossier devra être complet pour accéder à la pré-inscription et ainsi être présenté lors de la commission d'attribution des places.

Le dossier d'inscription famille complet comprend :

- Un dossier famille signé et acceptant les modalités du présent règlement de fonctionnement
- Une fiche de renseignements et inscription enfant
- Une copie de l'ensemble du livret de famille ;
- Un numéro allocataire CAF ou MSA, ou à défaut, l'avis d'imposition N-2 de la famille ;
- Une copie des vaccinations de l'enfant dans le carnet de santé ;
- Une fiche sanitaire complétée
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité réalisé par le médecin traitant
- Une attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant
- En cas d'allergie alimentaire, prescriptions médicales particulières, un Protocole d'Accueil Individualisé devra impérativement être réalisé au préalable de l'accueil de l'enfant

La structure a pour mission d'accueillir les enfants pendant les temps d'activités professionnelles et personnelles de leurs parents et de leur permettre de vivre une première expérience en collectivité, encadrée par une équipe pluridisciplinaire. Il s'agit de diversifier les modes d'accueil au plus près des besoins des parents, de veiller à assurer une égalité d'accès à toutes les familles. L'accès au Multi-Accueil n'est pas soumis à une obligation d'activité professionnelle pour les parents ni à une fréquentation minimale.

Annuellement, une réactualisation de certains documents sera demandée aux familles via l'Espace Famille.

Les documents et divers projets seront mis à disposition des familles et consultables au sein du Multi-Accueil.

La Commission d'attribution des places

Une commission d'attribution des places est chargée d'étudier les dossiers en fonction des places disponibles en s'assurant de l'équilibre des âges dans les deux sections.

Elle est présidée par Monsieur le Maire ou par délégation, son premier Adjoint. L'Elu(e) délégué(e) à l'Enfance Jeunesse, la Directrice du Multi Accueil, la Responsable du Centre Communal d'Actions Sociales, ainsi que la Responsable du Relais Petite Enfance sont également présents.

La commission se réunit une à deux fois par an et peut être complétée de commission d'admission exceptionnelle.

Les Elus de la Commune ont choisi de ne pas donner de critères de priorités (si ce n'est l'ordre chronologique des demandes et l'équilibre des types d'accueil.).

Si la demande d'accueil ne peut être retenue par la commission d'admission, elle sera prise en compte sur une liste d'attente.

La famille est informée par courriel de la décision d'admission, de non-admission ou d'attente concernant l'enfant. La famille a ensuite un mois pour prendre un rdv avec la Directrice afin d'organiser la familiarisation et définir le contrat d'accueil.

Les différents types d'accueil

La municipalité de Piriac-Sur-Mer a pour objectifs de :

- Diversifier les modes d'accueil afin de répondre au mieux aux besoins des parents
- De veiller à assurer une égalité d'accès à l'ensemble des familles
- De faciliter, dans la mesure du possible, l'accueil des enfants en situation handicap ou de maladie chronique avec la mise en place d'un PAI. Dans certaines situation l'accueil est possible jusqu'aux 6 ans de l'enfant
- De permettre aux familles dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle de bénéficier d'un mode d'accueil

Lors de l'entretien d'inscription, les parents et la responsable déterminent le type d'accueil adapté à chaque situation familiale.

L'accueil occasionnel au prévisionnel

Les besoins d'accueil sont connus par la famille et transmis à la Directrice. Les périodes d'accueils sont réservées et facturées sur la base de réservation. Les horaires sont modulables en fonction des besoins de la famille et du taux d'encadrement.

Les jours d'accueil peuvent être annulés sans facturation si la famille en informe la direction dans un délais de 48 heures (jours ouvrés). Un contrat d'accueil est établi entre la famille et la municipalité jusqu'à la date d'entrée à l'école de l'enfant, il définit le type d'accueil et le taux horaire.

L'accueil occasionnel en fonction des places disponibles

Il y a deux possibilités pour ce type d'accueil :

- La famille émet un souhait d'accueil sur des périodes ponctuelles et la direction y répond favorablement ou non en fonction des places disponibles.
- Des places sont disponibles, la direction indique aux familles concernées les possibilités d'accueil.

Dans les deux cas, les périodes d'accueils sont réservées et facturées sur la base de réservation. Un contrat d'accueil est établi entre la famille et la municipalité jusqu'à la date d'entrée à l'école de l'enfant, il définit le type d'accueil et le taux horaire.

L'accueil d'urgence

La famille rencontre une situation d'urgence familiale, médicale ou professionnelle, ou bien l'absence de son assistant maternel (maladie, formation), elle formule une demande auprès de la direction. L'attribution d'une place d'urgence est soumise à la commission d'attribution des places qui se réunit pour l'occasion.

L'accueil d'urgence est ponctuel et ne peut durer dans le temps. Seulement deux places d'urgence sont possibles au sein de la structure, la direction peut décider de ne pas les attribuer sur toute la semaine. Un contrat d'accueil est établi entre la famille et la municipalité, un taux horaire moyen peut être défini si la famille ne souhaite pas fournir d'informations sur ses ressources.

La période de familiarisation

En mettant en place une période de familiarisation libre pour les familles, les professionnels permettent à chaque famille de prendre le temps dont elle a besoin. L'équipe accepte donc que les familles demandent du temps avant de nous confier leur enfant ou bien à contrario que l'accueil se mette en place rapidement.

En respectant l'individualité et la singularité de chaque accueil, nous tentons de nous mettre dans une posture de continuité éducative sans oublier le coté collectif de l'accueil en Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant.

Le premier jour d'accueil est défini avec la Directrice lors de l'entretien d'inscription. Les dates suivantes sont organisées en fonction des besoins de la famille, des places disponibles et de l'accompagnement de la professionnelle désignée.

Cette première rencontre est fortement recommandée mais pas indispensable. Il permet un échange entre la famille et les professionnelles concernant les habitudes de l'enfant et l'organisation de la structure. Il s'agit d'une séparation progressive entre l'enfant et ses parents. Ce temps est bénéfique pour l'intégration de l'enfant à son rythme au sein

du Multi Accueil. Il lui donne la possibilité de se familiariser à la collectivité et aux personnes qui s'occupent de lui. Cela le sécurise affectivement et lui permet d'évoluer plus sereinement.

Tarification

La CAF et la MSA contribuent au fonctionnement du Multi Accueil en attribuant, pour leurs familles allocataires, une prestation de service unique (PSU) au gestionnaire. Les financements complémentaires sont assurés par la Mairie de Piriac-sur-Mer, et les familles. Ce qui veut dire que le montant indiqué sur la facture est le reste à charge pour la famille.

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles. Il est basé sur le taux à l'effort fixé par la Caisse Nationale des Allocation Familiale. Le tarif est compris entre un plancher et un plafond.

Ce taux est revu au 1^{er} Janvier de chaque année, le tarif des familles est donc réévalué dans un même temps et notifié par une fiche comptable.

Il est précisé que toute heure réservée est facturée ainsi que toute heure commencée est due. L'unité de facturation est **au quart d'heure** avec une tolérance de 10 minutes sur la journée.

Afin de calculer le tarif, la direction se base sur les revenus déclarés sur la CAF ou la MSA. Si vos revenus ne sont pas connus, il faudra nous fournir votre avis d'imposition N-2. Le tarif plafond est appliqué si la famille ne souhaite pas communiquer ses revenus.

Nature des ressources : c'est la moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers...), avant tout abattement. Seules les pensions alimentaires versées peuvent être déductibles.

	Composition de la famille				
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants	De 8 et plus
Taux d'effort en 2022	0,0619%	0,0516%	0,0413%	0,0310%	0,0206%

Les dérogations tarifaires

Accueil d'un enfant en situation de handicap :

La présence, dans la famille, d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille même si n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Accueil d'urgence :

Lorsque la famille n'est pas en mesure de fournir l'avis d'imposition avant l'accueil en raison du caractère d'urgence de la situation pour laquelle il confie leur enfant, le tarif moyen est appliqué. Si l'accueil doit durer dans le temps, le tarif sera ajusté aux ressources de la famille le plus tôt possible.

Accueil des enfants de l'Aide Sociale à l'enfance :

Le tarif moyen est appliqué dans cette situation.

Pour information, le tarif moyen est calculé de la manière suivante :

$$\frac{\text{Le montant total des participations familiales facturées l'année précédente}}{\text{Le nombre d'actes facturés au cours de cette même année.}}$$

Accueil des enfants pendant les formations obligatoires des assistants maternels :

Dans ce cas, le tarif sera évalué selon les ressources de la famille comme pour tout autre contrat.

En cas d'accueil d'un enfant pour convenance personnelle de l'assistant maternel il sera dans ce cas appliqué un tarif moyen.

Fonctionnement

Composition de l'équipe de professionnelles

L'employeur de l'ensemble du personnel du Multi Accueil est la Mairie de Piriac-sur-Mer.

Les professionnelles ont été recrutées conformément aux exigences du décret d'août 2000 en respectant la présence de :

- 50% minimum de personnes diplômées ;
- 25% minimum de personnes certifiées ;
- 25% minimum de personnes non diplômées ou certifiées ;
- La structure accueillant les enfants en âges mélangés, le taux d'encadrement appliqué est de 1 adulte pour 6 enfants,

L'équipe se compose comme telle :

Une Responsable, titulaire du diplôme d'Etat d'Educatrice de Jeunes Enfants

Elle veille à l'organisation et la gestion du Multi-Accueil. Elle est garante du bon fonctionnement de l'établissement et de la qualité de l'accueil. Elle assure, en collaboration avec l'équipe, la protection physique et morale des enfants accueillis et favorise leur développement. Elle est garante du projet d'établissement et responsable de la gestion et de la dynamique d'équipe. Elle dispose d'un temps de décharge représentant au moins 50% de son temps de travail et d'un temps d'accompagnement auprès des enfants.

Elle doit favoriser les échanges avec les partenaires extérieurs (CAF, Protection Maternelle Infantile, Relais Assistantes Maternelles, autres structures de la Presqu'île...).

En l'absence de la Directrice la continuité de la fonction de direction est assurée par son Adjointe.

Une Responsable adjointe, titulaire du diplôme professionnel d'Auxiliaire de Puériculture

Elle travaille en étroite collaboration avec la Directrice et permet de faire le relais entre l'équipe et la direction.

Elle veille à la bonne application du projet éducatif vis-à-vis des enfants et des familles. Elle participe à la gestion des ressources humaines.

Son temps de présence est réparti entre la gestion de la structure et l'accompagnement auprès des enfants.

L'équipe est complétée par des professionnelles Auxiliaires de Puériculture et des Assistantes Educatives Petite Enfance

Présentes au quotidien auprès des enfants et des familles, elles sont un repère pour les enfants. Elles assurent un cadre sécurisant et prodiguent les soins quotidiens à l'enfant. Elles favorisent son éveil, son bien-être et son autonomie.

Elles répondent aux demandes des parents en matière d'écoute et d'accompagnement et veillent au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Le médecin attaché à la structure, référent santé

Le Multi Accueil s'est attaché les services d'un médecin, qui intervient environ 1 fois par trimestre. Il peut être amené à venir de manière ponctuelle en fonction des demandes de la direction.

En collaboration avec l'équipe, il met en œuvre des actions d'éducation, de prévention et de formation. Il établit les protocoles d'urgence et intervient dans la mise en place des protocoles accueils individualisés (PAI).

Il est le référent médical de toutes les questions sanitaires, médicales ou de prévention.

L'accueil des stagiaires / Apprentis

Dans le cadre de leurs études ou formation, des stagiaires ou apprentis peuvent être accueillis et accompagnés par l'équipe du Multi-Accueil. Une convention est alors signée entre l'établissement de formation et le Pôle Enfance Jeunesse de la Mairie. La directrice privilégiera les stages longs d'Educateur de Jeunes Enfants, Auxiliaire de Puériculture ou CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance pour assurer une certaine stabilité aux enfants accueillis. Les familles sont informées de la présence d'un stagiaire.

Les congés ou absences

Les congés annuels des parents seront signalés et notés dans la mesure du possible lors de l'établissement du contrat ou renouvellement annuel.

A chaque période de vacances scolaires de la zone B, un questionnaire est transmis aux familles afin qu'ils indiquent les jours de présence ou de congés de l'enfant. **Il est demandé aux familles de poser des congés au plus tard 15 jours avant chaque période de congés** afin de permettre une bonne organisation de l'accueil et une gestion rationnelle de la structure.

En dehors des périodes de vacances scolaires, le délai de prévenance pour une absence est de 48h (jours ouvrés). Passé ce délai, les absences seront facturées.

Les congés sont déduits de la facture du mois en cours.

Pour le bien-être de l'enfant, il est souhaitable que les parents prennent un minimum de 3 semaines par an.

Les déductions obligatoires en cas d'absence de l'enfant

Déduction dès le premier jour :

- Fermeture exceptionnelle de la structure
- Hospitalisation de l'enfant, justifiée par un bulletin d'hospitalisation
- Eviction prononcée par le médecin ou maladie figurant dans le guide nationale (pas de jour de carence avec un certificat médical)

Déduction à compter du 3ème jour :

- Maladie d'une durée supérieure à 2 jours avec certificat médical (le paiement reste dû pour les deux premiers jours calendaires consécutifs d'absence)

La rupture du contrat par la famille :

- Les parents doivent informer la direction du départ de l'enfant, au moins deux mois à l'avance par le biais d'un courrier recommandé avec accusé de réception (ou courrier remis en main propre). En cas de force majeure (perte d'emploi, séparation, mobilité professionnelle...), la durée du préavis peut être abaissée à un mois ou moins selon la situation. La commission d'admission exceptionnelle se réunit afin de rendre sa décision.
- En cas de non-respect du préavis, les heures réservées restent dues.
- Une interruption provisoire peut être accordée à la demande de la famille, pour des raisons professionnelles (ex : chômage, modification du contrat de travail CDD, CDI, quantité de travail...) ou familiales (congé maternité, hospitalisation longue, séparation des parents, déménagement...)

La radiation ou l'exclusion par la gestionnaire :

La radiation peut être prononcée par Monsieur le Maire pour les motifs suivants :

- Non-respect du règlement de fonctionnement (vaccins non à jour, comportement irrespectueux...)
- Départ répété d'un enfant après la fermeture de la structure
- Paiement avec retard des factures ou non-paiement des factures
- Fausse déclaration tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée
- Absence injustifiée de l'enfant supérieure à 8 jours

La décision motivée, est notifiée à la famille par courrier avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine. Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou du personnel de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

Des radiations provisoires peuvent également être prononcées par Monsieur le Maire, à la demande de la famille, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, l'enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter le Multi Accueil pendant une période prolongée supérieure à un mois. La commission d'admission des places est informée régulièrement des radiations.

L'arrivée et départ de l'enfant

Un temps d'échange est recommandé entre la personne qui accompagne l'enfant et la professionnelle présente que ce soit le matin ou le soir. Ce temps d'accueil permet de discuter des informations importantes pour la journée de l'enfant et de faire une transition maison/lieu d'accueil/maison.

Afin que ce temps se passe pour le mieux, il est demandé dans la mesure du possible d'anticiper ce temps dans la journée de l'enfant et d'être disponible afin d'échanger (pas de téléphone, temps très court...) Aucun accueil ne sera fait entre 11h et 13h afin de privilégier la présence des professionnelles auprès des enfants.

Pour le départ des enfants, seules les personnes notifiées dans la fiche d'autorisation sont autorisées à repartir avec l'enfant. La famille s'engage à informer la direction en cas de changement. Une pièce d'identité pourra être demandée lors des premiers départs par les professionnelles. Seule une personne majeure peut venir chercher l'enfant au Multi-Accueil.

Dans l'intérêt de l'enfant et pour assurer sa sécurité, l'équipe ne permettra pas à un représentant légal ou à une personne autorisée de récupérer l'enfant si le comportement de l'adulte est de nature à le mettre en danger. Les professionnelles prendront contact avec les personnes autorisées ainsi qu'avec la police municipale et l'élú d'astreinte.

En cas de retard, le parent prévient l'équipe sur le numéro d'urgence 07.57.42.63.30 par téléphone ou message vocale. **(Pas de sms)** Si l'enfant est toujours présent lors de la fermeture de la structure, les professionnelles prennent contact avec les parents puis les personnes autorisées. L'élú d'astreinte sera également informé de ce retard. Si l'équipe ne parvient pas à contacter la famille ou l'entourage après la fermeture de la structure, elle devra contacter la gendarmerie.

Les repas et les allergies ou régimes alimentaires particuliers

L'allaitement maternel et Lait infantile

Les parents doivent apporter un biberon ou tout autre élément utilisé afin de nourrir l'enfant (softcup, tasse...). Les parents fournissent le lait infantile dans une boîte neuve qui sera ouverte par les professionnelles. Dans le cadre d'allaitement maternel, un protocole sera signé. Deux possibilités sont offertes :

- Apporter du lait maternel qui sera donné à l'enfant. Le transport et la conservation devront suivre le protocole.
- Allaiter dans un espace mis à disposition de la maman

Le repas et goûter

Les équipes travaillent en collaboration avec le prestataire ANSAMBLE afin de proposer aux enfants des menus variés et adaptés. Ce service est mis en place en liaison froide. La diversification alimentaire est entamée en collectivité lorsque les parents l'ont préalablement mise en place à leur domicile. Les repas sont fournis dès les 6 mois de l'enfant. Différentes textures sont proposées afin de s'adapter au développement de l'enfant.

Des repas à thèmes sont mis en place, permettant aux enfants de découvrir de nouvelles saveurs et de goûter d'une manière plus ludique. Les menus sont affichés au sein des structures, des écoles, dans les bureaux administratifs et sont disponibles sur le site internet (www.piriac-sur-mer.fr).

Pour fêter les anniversaires ou marquer les départs des enfants, un goûter collectif est proposé par l'équipe avec un atelier culinaire.

Aucune nourriture autre que le lait maternel ou infantile n'est acceptée en dehors des repas fournis par la structure.

Les allergies alimentaires :

Il est demandé d'informer la Directrice lors de l'inscription de toutes allergies alimentaires ou non alimentaires. Avant le premier accueil, un Protocole d'Accueil Individualisé sera établi entre les parents, le médecin attaché à la structure (ou médecin scolaire ou médecin de famille le cas échéant) et la Directrice. Il pourra être demandé une prescription médicale du médecin de famille.

Les Fournitures à prévoir

Lors de l'accueil de l'enfant, la structure met à disposition sans coût supplémentaire les repas/gouters, les couches, les produits de soin et d'hygiène ainsi que le nécessaire pour les temps de repos.

Pour le bien être de leur(s) enfant(s), il est important que les parents pensent à apporter :

- Des vêtements de rechange adaptés à la saison
- Un objet familier afin de sécuriser le jeune enfant (doudou, foulard de maman ou papa, et/ou tétine)
- Des vêtements pour les jeux extérieurs adaptés à la saison (casquette, chapeaux, bonnets, bottes, blousons, anoraks, chaussures, lunettes de soleil...)

L'ensemble des objets nécessaires à la journée de l'enfant doit être rangés à l'arrivée dans le casier de l'enfant. Les parents doivent marquer le nom et prénom de l'enfant sur ses effets personnels.

Aucun bijou (boucles d'oreilles, petites pinces...) n'est autorisé au sein du Multi-Accueil. Les objets de valeurs doivent être limités, la structure ne pourra être tenue responsable en cas de soucis.

Les temps d'éveil

La motricité libre et la libre exploration prédominent au sein du Multi-Accueil. L'aménagement de l'espace est pensé et mis en place par l'équipe afin de répondre aux besoins des enfants.

Au cours de la journée, des activités libres sont proposées aux enfants, selon leur demande, leur disponibilité et leur développement psychomoteur. Elles sont proposées, jamais imposées. L'enfant peut être incité à venir observer, ce qui déclenche parfois l'envie de faire.

Des sorties peuvent être organisées (plage, marché, bibliothèque...) elles permettent à l'enfant de découvrir son environnement proche. Ces sorties ou activités ponctuelles (spectacles, cinéma, ateliers musique, ...) ne donnent pas lieu à de facturation supplémentaire.

La participation des familles

Les familles sont invitées à passer un temps au sein de la structure lors de la familiarisation. Des temps festifs sont organisés lors des anniversaires, sortie de fin d'année, nouvelle année...

Dans le cadre des actions parentalités, les familles peuvent participer à un atelier en présence de leur enfant sur différentes thématiques (Ex : communication gestuelle) ou sans leur enfant lors des cafés parents.

Un cahier de vie des enfants est complété tous les mois avec des photos, des anecdotes... les parents peuvent l'agrémenter à leur guise et le consulter dès qu'ils le souhaitent.

Le suivi sanitaire

Une visite médicale d'entrée auprès du médecin attaché à la structure est proposée en priorité aux enfants âgés de moins de quatre mois. Pour les enfants de plus de quatre mois, le certificat d'aptitude à la collectivité peut être établi par le médecin de famille.

Les familles sont informées des dates et heures des visites médicales afin d'apporter le carnet de santé et d'y participer si elles le souhaitent.

Les renseignements sanitaires doivent être renseignés lors du dépôt de dossier d'inscription sur l'Espace Familles et actualisés dès qu'un changement survient (mise à jour des vaccins).

Les vaccinations obligatoires

L'enfant doit être soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité: Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite entre 2 et 5 mois (rappel à 11 mois puis à 6 ans), coqueluche, infections invasives à Haemophilus influenzae de type b, Hépatite B, infections invasives à pneumocoque, méningocoque de sérogroupe C, rougeole, oreillons et rubéole

Un dossier médical est rempli avec les dates de vaccinations et la notification par écrit de tout problème médical particulier (allergies, convulsions fébriles...).

Ce dossier est confidentiel, il peut être consulté uniquement par le médecin, la Responsable de la structure ou son Adjointe.

Il est demandé aux parents (ou tuteurs) de communiquer à la Directrice ou son Adjointe tout changement (médical, coordonnées de la famille et des personnes à contacter en cas d'urgence, situation familiale...). La structure ne pourra être tenue pour responsable des conséquences d'évènements ou de modification de situation dont il n'aurait pas eu connaissance.

Médicaments et modalité d'intervention d'urgence médicale

Dans le cadre d'un PAI, la Directrice et l'Adjointe de la structure sont habilitées à administrer le traitement à l'enfant conformément à la circulaire n°99/320 du 4 juin 1999 concernant la distribution de médicaments. Cet acte ne pourra être fait que sur présentation de l'ordonnance du médecin en cours de validité, de la notice du médicament et du matériel approprié.

Dans ce cas, les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant et remis en mains propres à un membre de l'équipe. En aucun cas, ils ne doivent rester dans le sac de l'enfant.

La Directrice et son Adjointe se réservent le droit de ne pas accepter l'enfant si elles estiment que son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité. Si ces signes ont lieu pendant les heures de présence, les parents seront appelés pour venir chercher leur enfant.

Dès lors qu'un enfant présente une température supérieure à 38.5°, les professionnelles appellent la famille afin d'administrer un antipyrétique. Si la fièvre est supérieure ou égale à 39°, les parents devront venir chercher leur enfant.

Aucun médicament, crème ou homéopathie ne sera donné en dehors de ces conditions.

En cas d'urgence, l'équipe est formée aux 1ers secours. La professionnelle prend contact avec le 15 dans un premier temps et organise un transfert d'urgence si nécessaire. C'est pourquoi il est important de renseigner la fiche d'autorisation. Les parents sont prévenus dans toutes les situations (urgence ou non) et un suivi est établi au sein de la structure.

II. Relais Petite Enfance

Contacts

Le bureau de l'animatrice du Relais Petite Enfance est présente à la maison de l'enfance de La Turballe située Boulevard de la fraternité 44420 LA TURBALLE. Elle organise des permanences sur rdv sur les 3 communes (Mesquer/Piriac-Sur-Mer/St Molf).

Vous pouvez la contacter par téléphone au 06.72.09.69.48 ou par mail relaisdupaysblanc@laturballe.fr

Fonctionnement

Le Relais Petite Enfance du Pays Blanc est un lieu d'informations, d'orientation, d'échanges, d'écoute, et d'animations, aussi bien pour les parents, futurs parents, que les assistant-es maternel·les et les enfants.

La commune a signé depuis 2008 une convention avec la commune de la Turballe concernant le Relais Petite Enfance (RPE) animé par un Educateur de jeunes enfants. Ce RPE intercommunal fonctionne également avec les communes de Mesquer et Saint-Molf. Le RPE propose des permanences, lieux d'échanges et d'information, à destination des parents et des assistant.e.s maternel.le.s. Par ailleurs, des ateliers d'éveil sont proposés aux enfants accompagnés de leur assistant.e maternel.le.

SERVICE DES ACCUEILS DE LOISIRS



Modalités d'inscription

Dossier Inscription Famille

Pour toute première demande, la famille doit prendre contact avec la responsable du Service des Accueils ou son adjointe par téléphone au **02.40.23.43.45** ou par mail pej.mairie@piriac-sur-mer.fr.

Un rdv physique sera proposé afin de créer les accès à l'**Espace Famille INOE**. Les premières informations seront saisies lors de ce rdv. La famille devra ensuite charger les documents obligatoires sur le portail. Le dossier devra être complet pour accéder à la pré-inscription. Une visite des locaux avec l'enfant pourra être effectuée.

Le dossier d'inscription famille complet comprend :

- Un dossier famille signé et acceptant les modalités du présent règlement de fonctionnement
- Fiche de renseignements et inscription enfant aux services : accueil périscolaire (matin et soir période scolaire), accueil de loisirs (mercredis et vacances scolaires), restauration municipale (repas et pause méridienne).
- Photo d'identité de l'enfant.
- Une fiche sanitaire complétée, les informations médicales concernant l'enfant sont confidentielles, et à usage strictement interne au service des accueils.
- Copies des vaccinations à jour de l'enfant dans le carnet de santé ;
- Autorisation parentale indiquant les personnes autorisées à récupérer l'enfant et les autorisations de sortie.
- Numéro allocataire CAF ou MSA, ou à défaut, l'avis d'imposition N-2 de la famille ;
- Attestation d'assurance responsabilité civile au nom de l'enfant.
- Une adhésion annuelle au « Pass' Loisirs » (valable de septembre à août) sera demandée en cas d'inscription à l'Espace Jeunes.
- En cas d'allergie alimentaire, prescriptions médicales particulières, un Protocole d'Accueil Individualisé devra impérativement être réalisé au préalable de l'accueil de l'enfant (document réalisé par le médecin scolaire sur présentation d'un ordonnance et d'un protocole de soin, signé par les directrices d'école et la responsable du service des accueils)

Annuellement, une réactualisation de certains documents sera demandée aux familles via l'Espace Famille. En dehors de cette période, il est demandé aux parents (ou tuteurs) de modifier tout changement (médical, coordonnées de la famille et des personnes à contacter en cas d'urgence, situation familiale...) sur l'Espace Famille.

La structure ne pourra être tenue pour responsable des conséquences d'évènements ou de modification de situation dont elle n'aurait pas eu connaissance.

Composition de l'équipe de professionnelles

L'équipe se compose comme telle :

Une Responsable, titulaire du Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire du Sport (BPJEPS)

Elle veille à l'organisation et la gestion du Service des Accueils. Elle est garante du bon fonctionnement de l'établissement et de la qualité de l'accueil. Elle assure, en collaboration avec l'équipe, la protection physique et morale des enfants accueillis et favorise leur développement. Elle est garante du projet d'établissement et responsable de la gestion et de la dynamique d'équipe.

Son temps de présence est réparti entre la gestion de la structure et l'animation auprès des enfants.

En l'absence de la Directrice la continuité de la fonction de direction est assurée par son Adjointe.

Une Responsable adjointe, titulaire du Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire du Sport (BPJEPS)

Elle travaille en étroite collaboration avec la Directrice et permet de faire le relais entre l'équipe et la direction.

Elle veille à la bonne application du projet éducatif vis-à-vis des enfants et des familles. Elle participe à la gestion des ressources humaines.

Son temps de présence est réparti entre la gestion de la structure et l'animation auprès des enfants.

Une Responsable adjointe jeunesse, titulaire du Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire du Sport (BPJEPS)

Elle travaille en étroite collaboration avec la Directrice et permet de faire le relais entre l'équipe et la direction.

Elle veille à la bonne application du projet éducatif vis-à-vis des jeunes et des familles.

Son temps de présence est réparti entre la gestion de la structure jeunesse, l'animation auprès des enfants et des jeunes.

L'équipe est complétée par des animateurs titulaires du Brevet d'Aptitude de Formation d'Animateur (BAFA) ou du Certificat d'Aptitudes Professionnelles d'Assistante Educatif Petite Enfance (CAP AEPE)

Présents auprès des enfants et de leurs familles, ils sont un repère dans la journée des enfants. Ils assurent un cadre sécurisant et organisent des temps d'animation extra-scolaires et périscolaires.

Ils sont en interaction avec les familles, et assurent la transition entre la maison la structure et les écoles.

Ils participent à la mise en place du projet pédagogique. Ils veillent au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Des intervenants extérieurs participent ponctuellement aux activités au cours de l'année.

L'accueil des stagiaires

Dans le cadre de leurs études ou formation, des stagiaires peuvent être accueillis et accompagnés par l'équipe du Service des Accueils. Les familles sont informées de la présence d'un stagiaire.

Le suivi sanitaire

Les vaccinations obligatoires

L'enfant doit être soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires pour les enfants vivant en collectivité :

- **Vaccinations obligatoires pour l'entrée en collectivité (enfants nés avant 2018) :**
Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite entre 2 et 5 mois (rappel à 11 mois puis à 6 ans)
- **Vaccinations obligatoires pour l'entrée en collectivité (enfants nés dès 2018) :**
Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite entre 2 et 5 mois (rappel à 11 mois puis à 6 ans), coqueluche, infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b, Hépatite B, infections invasives à pneumocoque, méningocoque de sérotype C, rougeole, oreillons et rubéole

Une fiche sanitaire est remplie avec les dates de vaccinations et la notification par écrit de tout problème médical particulier (allergies, convulsions fébriles...).

Ce dossier est confidentiel, il peut être consulté uniquement par l'équipe d'animation en cas de nécessité.

Accueil de l'enfant malade

La Responsable et ses Adjointes se réservent le droit de ne pas accepter l'enfant si elles estiment que son état de santé ne lui permet pas de supporter la collectivité. Si ces signes ont lieu pendant les heures de présence, les parents seront appelés pour venir chercher leur enfant.

En cas de nécessité extrême, la Responsable et les Adjointes du service sont habilitées à administrer le traitement à l'enfant conformément à la circulaire n°99/320 du 4 juin 1999 concernant la distribution de médicaments. Cet acte ne pourra être fait que sur présentation de l'ordonnance du médecin en cours de validité, de la notice du médicament et du matériel approprié.

Dans ce cas, les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant et remis en mains propres à un membre de l'équipe. En aucun cas, ils ne doivent rester dans le sac de l'enfant

En cas d'urgence, l'équipe est formée aux 1ers secours. L'animateur prend contact avec le 15 dans un premier temps et organise un transfert d'urgence si nécessaire. C'est pourquoi il est important de renseigner la fiche d'autorisation. Les parents sont prévenus dans toutes les situations (urgence ou non) et un suivi est établi au sein de la structure.

Les Fournitures à prévoir

Pour le bien être de leur(s) enfant(s), il est important que les parents pensent à apporter :

- Des vêtements de rechange adaptés à la saison
- Un objet familier afin de sécuriser le jeune enfant (doudou, foulard de maman ou papa, ...)
- Des vêtements pour les activités adaptées à la saison (casquette, chapeaux, bonnets, bottes, blousons, anoraks, chaussures, lunettes de soleil...) L'équipe d'animation est susceptible de demander aux familles d'apporter une tenue de sport ou les affaires de baignade de manière ponctuelle.

L'ensemble des objets nécessaires à la journée de l'enfant doit être rangé dans un sac à son nom. Les parents doivent marquer le nom et prénom de l'enfant sur ses effets personnels.

Les objets de valeurs doivent être limités, la structure ne pourra être tenue responsable en cas de souci.

I. Accueil périscolaire

Modalités d'inscription

Toute inscription/désinscription ou modification doit être réalisée sur l'Espace Familles :

- le vendredi jusqu'à 14h pour le lundi et mardi suivant

- le mardi jusqu'à 14h pour le jeudi et vendredi.

Toute modification en dehors de ce délai, doit être communiquée au plus tôt auprès du Pôle Enfance Jeunesse.

Tarification

Tarif à la demi-heure de présence selon le taux d'effort avec tarif plancher et plafond. Tarif par goûter consommé ou réservé (cf. grille tarifaire en vigueur)

L'absence hors délai sera facturée d'une demi-heure doublée au tarif de la famille sans le goûter.

L'absence non prévenue sera facturée d'une demi-heure doublée au tarif de la famille sans le goûter.

(Exemple : réservation prévue de 16h30 à 18h30, absence non prévenue. La famille sera facturée de 16h30 à 17h00 *2)

La présence non réservée sur l'Espace Famille sera facturée d'une demi-heure doublée au tarif de la famille en plus de la période de présence de l'enfant.

(Exemple : enfant présent de 16h30 à 18h30, la famille sera facturée de 16h30 à 17h00 *2 + de 17h00 à 18h30)

L'absence excusée : sur présentation d'un justificatif dans les 72 heures suivant l'absence, l'accueil ne sera pas facturé. Justificatif pris en compte rendez-vous médical, maladie de l'enfant ou arrêt de travail de l'un des parents.

Fonctionnement

L'arrivée et départ de l'enfant

Matin :

Pour l'école **Cap Horniers** arrivée échelonnée de **7h30 à 8h40**

Le trajet de l'accueil périscolaire jusqu'à l'école des Cap Horniers est encadré par l'équipe d'animation et se fait à pied. Les plus jeunes enfants sont accompagnés jusqu'à la classe par l'animateur(trice) qui transmet les informations sur la journée de l'enfant.

Pour l'école **Notre Dame du Rosaire** arrivée échelonnée de **7h30 à 8h30**

Le trajet de l'accueil périscolaire jusqu'à l'école Notre Dame du Rosaire est sous la responsabilité de l'équipe enseignante.

Pour l'arrivée de l'enfant, il convient de ne jamais le laisser seul. Aussi, il vous est demandé d'accompagner votre enfant jusqu'à la porte des accueils et jusqu'à être accueilli par l'animateur.

Soir : départ échelonné de 17h00 à 19h00

Le soir, à partir de 16h30, le trajet des écoles vers l'accueil périscolaire est encadré par l'équipe d'animation et se fait à pied.

A l'issue du goûter, différents espaces de jeux sont à disposition des enfants. En fin d'après-midi un espace est proposé aux enfants pour effectuer leurs devoirs s'ils le désirent (sans accompagnement scolaire des animateurs). Les premiers départs se font à partir de 17h00 et jusqu'à 19h00 au plus tard.

Pour le départ des enfants, seules les personnes notifiées dans la fiche d'autorisation sont autorisées à repartir avec l'enfant. La famille s'engage à informer la direction en cas de changement. Une pièce d'identité pourra être demandée lors des premiers départs par les professionnelles.

Dans l'intérêt de l'enfant et pour assurer sa sécurité, l'équipe ne permettra pas à un représentant légal ou à une personne autorisée à récupérer l'enfant si le comportement de l'adulte est de nature à le mettre en danger. Auquel cas, Les animateurs prendront contact avec les personnes autorisées ainsi qu'avec la police municipale et l'élé d'astreinte.

En cas de retard, le parent prévient l'équipe sur le numéro d'urgence 02.40.23.60.64. Si l'enfant est toujours présent lors de la fermeture de la structure, l'animateur prend contact avec les parents puis les personnes autorisées. L'élé d'astreinte sera également informé de ce retard. Si l'équipe ne parvient pas à contacter la famille ou l'entourage après la fermeture de la structure, elle devra contacter la gendarmerie nationale.

II. Accueil de loisirs (mercredis et vacances scolaires)

Modalités d'inscription

Toute inscription/désinscription ou modification doit être réalisée sur l'Espace Familles, le vendredi précédant la semaine concernée avant 14h00 dans la limite des places disponibles.

Toute modification en dehors de ce délai, doit être communiqué au plus tôt auprès du Pôle Enfance Jeunesse.

Lors d'un premier accueil, si votre enfant n'a jamais fréquenté les structures du Pôle Enfance Jeunesse, un minimum de 3 demi-journées dans la semaine (3 matinées pour les enfants de - de 6 ans) est requis afin de favoriser son intégration dans le groupe d'enfants.

Tarification

Tarif à la journée avec/sans repas, demi-journée avec/sans repas selon le taux d'effort avec tarif plancher et plafond. (cf. grille tarifaire en vigueur)

Une participation supplémentaire peut-être demandée aux familles pour les inscriptions aux stages et aux activités spécifiques de l'accueil de loisirs.

L'absence non prévenue : sera facturée au tarif de la famille selon la réservation.

L'absence excusée : sur présentation d'un justificatif dans les 72 heures suivant l'absence, l'accueil ne sera pas facturé. Justificatif pris en compte rendez-vous médical, maladie de l'enfant ou arrêt de travail de l'un des parents.

Fonctionnement

L'accueil de loisirs est proposé aux enfants durant le mercredi en période scolaire et pendant les vacances scolaires. Un projet d'animation particulier est mis en place sur chaque période.

L'arrivée et départ de l'enfant

Matin : arrivée échelonnée de 7h30 à 10h00

Pour l'arrivée de l'enfant, il convient de ne jamais le laisser seul. Aussi, il vous est demandé d'accompagner votre enfant jusqu'à la porte des accueils et jusqu'à être accueilli par l'animateur.

Midi : Les enfants déjeunent au Restaurant Municipal situé dans les bâtiments de l'école des Cap Horniers. Le trajet se fait à pieds encadré par l'équipe d'animation. Des pique-niques sont ponctuellement proposés dans le jardin du Pôle Enfance Jeunesse.

Soir : départ échelonné de 17h00 à 19h00

Pour le départ des enfants, seules les personnes notifiées dans la fiche d'autorisation sont autorisées à repartir avec l'enfant. La famille s'engage à informer la direction en cas de changement. Une pièce d'identité pourra être demandée lors des premiers départs par les professionnelles.

Dans l'intérêt de l'enfant et pour assurer sa sécurité, l'équipe ne permettra pas à un représentant légal ou à une personne autorisée de récupérer l'enfant si le comportement de l'adulte est de nature à le mettre en danger. Auquel cas, les animateurs prendront contact avec les personnes autorisées ainsi qu'avec la police municipale et l'élú d'astreinte.

En cas de retard, le parent prévient l'équipe sur le numéro d'urgence 02.40.23.60.64. Si l'enfant est toujours présent lors de la fermeture de la structure, l'animateur prend contact avec les parents puis les personnes autorisées. L'élú d'astreinte sera également informé de ce retard. Si l'équipe ne parvient pas à contacter la famille ou l'entourage après la fermeture de la structure, elle devra contacter la gendarmerie nationale.

Les sorties

Des sorties à la journée sont proposées aux enfants dans le cadre du projet d'animation. L'inscription à la journée est alors obligatoire, le pique-nique est fourni aux enfants par l'accueil de loisirs. Les horaires d'arrivée et de départ sont communiqués aux familles en amont.

III. Jeunesse (de 10 à 17 ans)



Modalités d'inscription

Situé place Vignoboul à Piriac-Sur-Mer, l'Espace Jeunes accueille les jeunes de 10 à 17 ans.

Le jeune doit avoir 10 ans révolu le jour de l'inscription, être minimum scolarisé en CM2 et avoir moins de 18 ans.

Le dossier d'inscription doit être réalisé sur [l'Espace Familles](#) afin de créer le Pass' Loisirs.

Le Pass'Loisirs permet l'accès à la structure aux horaires d'ouverture et aux activités ne nécessitant pas de participation financière complémentaire de la part des familles.

Les inscriptions aux activités de l'Espace Jeunes ne peuvent pas être réalisées sur l'Espace Familles.

Le jeune doit se déplacer à l'Espace Jeunes pour rencontrer l'équipe d'animation, échanger sur les activités et s'y inscrire selon ses envies.

Tarification

La tarification du Pass' Loisirs est fixée par délibération du Conseil Municipal. L'adhésion annuelle de 10€ est valable de Septembre à Août. (Cf. grille tarifaire en vigueur)

Pour les activités nécessitant une participation financière supplémentaire, une autorisation parentale est à remettre signée à l'équipe. Celle-ci vaut réservation.

Si votre enfant est malade, et sur présentation d'un justificatif dans les 72 heures suivant l'absence, l'activité ne sera pas facturée.

L'absence non prévenue et hors délai de prévenance : sera facturée au tarif de la famille selon la réservation.

Fonctionnement

L'accueil est libre à l'Espace Jeunes. Une inscription aux activités devra être faite auprès de l'équipe d'animation selon une date limite fixée par l'équipe et selon les places disponibles.

En période scolaire, l'Espace Jeunes est ouvert le mercredi après-midi de 14h00 à 18h30 et certains vendredis soir (uniquement pour les collégiens) de 18h30 à 22h00.

En période de vacances scolaires, l'Espace Jeunes est ouvert selon le planning présenté avant chaque période.

Lors des activités, en cas de retard, les parents ou le jeune doivent avertir l'équipe par téléphone 06.60.91.85.94.

Une charte du bien vivre ensemble est établie avec les jeunes, cette charte peut évoluer en fonction du vécu du groupe, sur des propositions des jeunes ou des animateurs. L'objectif de cette charte est de responsabiliser les jeunes sur la nécessité de respecter les règles communes, validées par tous.

L'adhésion au **Pass'Loisirs** implique le respect de cette charte.

Le jeune peut être autorisé à rentrer seul après les activités au départ de l'Espace Jeunes ou au départ des infrastructures de la commune (gymnase, Skate Park...). L'équipe d'animation note et enregistre les horaires d'arrivées et de départs de chaque jeune. Après son départ, il n'est plus sous la responsabilité de l'équipe d'animation.

SERVICE EDUCATION ET RESTAURATION

I. Pause méridienne (Restauration Municipale)

Tous les enfants scolarisés en maternelle et élémentaire dans les deux écoles de la commune sont accueillis au restaurant municipal sur le temps scolaire selon le calendrier de l'Education Nationale et les enfants inscrits à l'accueil de loisirs pendant les périodes de vacances scolaires.

Modalités d'inscription

Toute Inscription/désinscription ou modification doit être réalisée le vendredi précédant la semaine concernée, avant 10h00 sur l'Espace Familles. Toute modification en dehors de ce délai, doit être communiqué au plus tôt auprès du service du Pôle Enfance Jeunesse (uniquement en cas de force majeure)

Aucun repas ne pourra être servi sans la création préalable de votre espace familles. Le respect des délais de réservation des repas est obligatoire pour le bon fonctionnement du service.

- Si votre enfant est malade, et sur présentation d'un justificatif dans les 72 heures suivant l'absence, le repas ne sera pas facturé.
- En cas de grève d'un enseignant, et si votre enfant n'est pas accueilli sur le service minimum mis en place, le repas ne sera pas facturé.
- En cas de non-respect du délai d'inscription, le repas sera majoré.
- En cas d'absence d'un enseignant, dont la collectivité a pris connaissance le matin même, le repas sera facturé

Tarification

Tarif au taux d'effort (Revenus des familles de l'année N-2, composition de la famille et lieu d'habitation). Facturation au repas consommé ou réservé (cf. grille tarifaire) La tarification de la pause méridienne est fixée par délibération du Conseil Municipal.

Pour les enfants bénéficiant d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), un tarif panier repas sera appliqué. Tarif repas majoré lors d'une présence non prévenue dans les délais prévus.

Fonctionnement

Les équipes travaillent en collaboration avec le prestataire afin de proposer aux enfants des menus variés et adaptés. Ce service est mis en place en liaison froide.

Il y a deux services successifs sur le temps de la pause méridienne (12h-13h20).

L'encadrement et l'animation sont assurés par l'équipe d'animation ainsi que les trajets allers/retours vers l'école NOTRE DAME DU ROSAIRE.

Les agents d'animation déjeunent à table avec les enfants selon le projet éducatif

Pour les maternels, les parents doivent prévoir une serviette avec élastique le lundi, elle sera remise dans le cartable de votre enfant le vendredi.

Un menu unique est proposé au restaurant municipal et à l'accueil de loisirs, avec possibilité des parents de fournir un panier repas en cas de régime alimentaire spécifique ou d'allergie alimentaire (protocole PAI nécessaire au préalable et délai de mise en place identique aux inscriptions/désinscriptions) ;

Des repas à thèmes sont proposés permettant aux enfants de découvrir de nouvelles saveurs et de goûter d'une manière plus ludique.

Les menus sont affichés au sein des structures, des écoles, dans les bureaux administratifs et sont disponibles sur le site internet (www.piriac-sur-mer.fr) et l'Espace Familles.

Protocoles d'accueil individualisés (PAI)

Pour les enfants soumis à un traitement médical particulier (asthme...) ou allergie /régime alimentaire, un protocole spécifique sera établi avec le médecin scolaire et la directrice du Service des Accueils lors de l'inscription.

La mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être signalée. Le suivi sanitaire est assuré par la direction du service des Accueils en lien avec l'équipe d'animation.

Afin d'enregistrer le PAI, la famille doit fournir :

- Le formulaire PAI rempli et dûment signé ;
- Certificat médical de l'allergologue ou du médecin ;
- Trousse PAI au nom/prénom de l'enfant et sa photo, comprenant les médicaments et protocoles.

La famille demandant un panier repas, s'engage à respecter les modalités définies dans le PAI, notamment le respect des conditions sanitaires de transmission du repas.

II. Inscription à l'école publique

Il faut prendre un rendez-vous au préalable avec la directrice Education Restauration au sein du Pôle Enfance Jeunesse. Une demande d'inscription sera à compléter afin de procéder à l'enregistrement administratif sur la base élève. Des documents seront demandés :

- Le livret de famille ou extrait d'acte de naissance portant filiation
- En cas de divorce/séparation : le jugement ou, à défaut, attestation sur l'honneur, signée des deux parents précisant l'autorité parentale et les modalités de garde de l'enfant.
- Le justificatif de domicile du/des responsable(s) légaux
- Le carnet de vaccinations ou certificat médical attestant que l'enfant est à jour de ses vaccinations

Après l'inscription au Pôle Enfance Jeunesse, le passage devant le directeur d'école est obligatoire.

ACCOMPAGNEMENT A LA PARENTALITE



I. Ludothèque

Modalités d'inscription

L'inscription à l'Espace Ludothèque est forcément soumise à la création d'un dossier famille via l'Espace Famille INOE. L'adhésion est valable pour une année scolaire (fermer pendant les vacances scolaires) mais peut se faire à tout moment.

Tarification

La tarification de la ludothèque est fixée par délibération du Conseil Municipal. L'adhésion annuelle de 10€ est valable de Septembre à Juin. La facture est à régler auprès du régisseur du Pôle Enfance Jeunesse par chèque ou par prélèvement.

En cas de perte ou de détérioration d'un jeu, la valeur initiale du jeu sera facturée.

Fonctionnement

L'Espace Ludothèque est un espace convivial dédié au jeu sous toutes ses formes : jeux à règles, de construction, d'imitation, d'assemblage... Les permanences sont des temps privilégiés qui permettent l'espace d'un moment, de jouer, de faire des rencontres ludiques et/ou d'emprunter des jeux.

L'Espace Ludothèque est un lieu où chacun vient dans un unique but de prendre du plaisir autour du jeu.

L'Espace Ludothèque est ouvert le lundi et jeudi de 16h30 à 18h30 en période scolaire. Ces permanences favorisent la découverte du jeu et permettent des emprunts.

Au cours des accueils du public, chaque adhérent peut arriver et partir quand il le désire, les entrées et les sorties sont libres. Quel que soit leur âge, les enfants restent sous l'entière responsabilité des parents ou de l'adulte accompagnant, pendant les permanences d'accueil. **Les goûters ne sont pas autorisés durant les permanences.**

Chaque adhérent peut emprunter 2 jeux et les conserver 4 semaines maximum.

Des ludospaces (3-4 dans l'année) sont organisés des samedis matin.

Etat des jeux :

Les parents doivent être très attentifs au mode d'emploi et /ou règle de jeu annexés dans les boîtes de jeux, et surveiller l'usage que leur enfant fait du jeu et/ou du jouet.

Avant d'emprunter le jeu, chaque adhérent s'assurera qu'il est complet et en bon état. Chaque jeu emprunté doit être vérifié au départ et en présence de l'emprunteur.

Les jeux et jouets sont prêtés sans pile. Le prêt est sous la responsabilité des parents, l'Espace Ludothèque décline toute responsabilité en cas d'accident causé par un jeu ou un jouet.

Les jeux et jouets empruntés devront être rendus dans l'état où ils ont été empruntés, nettoyés si nécessaire, sans pièces manquantes. Chaque jeu sera vérifié à son retour.

II. Actions parentalités et bibliothèque parentale

Actions parentalités

Toute l'année, des actions parentalités sont organisées au Pôle Enfance Jeunesse. Il s'agit d'ateliers parents enfants, de café parent ou de conférence. L'inscription se fait par mail ou auprès des équipes du Pôle Enfance Jeunesse pour chaque action. Elles sont gratuites, aussi un engagement des familles à participer à l'atelier réservé est attendu.

Bibliothèque parentale

Le Pôle Enfance Jeunesse met à disposition du public l'accès à une bibliothèque parentale et professionnelle. Elle est constituée d'ouvrages sur l'éducation, l'enfant, la formation, l'information, les loisirs, la vie quotidienne et citoyenne. L'accès à la bibliothèque parentale est libre et gratuit aux heures d'ouverture du Pôle Enfance Jeunesse. Les documents que vous empruntez sont la propriété de tous. A vous d'en prendre soin, de nous signaler un document abîmé et de les rendre à la date prévue.

L'adulte emprunteur devra remplir la fiche d'emprunt située dans la bibliothèque. Le délai d'emprunt est de 2 mois maximum. L'ouvrage rendu devra être propre et non abîmé. En cas de non-restitution, la valeur de l'ouvrage sera facturée. Les livres sont à déposer dans la caisse de retour.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 19 décembre 2022

L'an deux mille vingt-deux, le dix-neuf décembre à 19 heures 15,
Le Conseil Municipal de PIRIAC-SUR-MER, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, salle du
Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude RIBAUT, Maire.
Date de la convocation : 12 décembre 2022

PRESENTS :

Mr Jean-Claude RIBAUT, Maire

Mmes et Mrs : Loïc CHESNEL, Christine ROUSSEAU, Gaël BOURDEAU, Geneviève LURSON, Bernard BLINEAU ;
Adjoints

Mmes et Mrs, Jean-Marie HOVETTE, Colette LHOSTE-CLOS Marie MORIO-HEVEL, Corina NAULEAU, Daniel ELOI,
Stéphane ERRIEN, Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Conseillers Municipaux.

Nombre de conseillers	
en exercice :	19
présents :	14
votants :	16

EXCUSÉS avec pouvoir : Patrick HUGUET à Loïc CHESNEL, Laurent LELIEVRE-GODEST à
Marie MORIO-HEVEL

ABSENTS : Mmes Annie BACHELET Nadine LE ROY, Cynthia SEJEON.

SECRETAIRE DE SEANCE : Geneviève LURSON

DCM 20221219-118

**12 – MODIFICATION DU REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE
L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP)**

Rapporteur : Mr le Maire

Conformément au principe de parité tel que prévu par l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, il
convient d'instaurer au sein de la collectivité, un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des
sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) en lieu et place du régime
indemnitaire existant pour les agents de la collectivité.

Il est donc décidé de mettre en œuvre les deux composantes du RIFSEEP (IFSE et CIA), selon les modalités
définies ci-après, et dans la limite des textes applicables aux agents de l'Etat.

Les agents de la police Municipale dont les cadres d'emploi n'ont pas de correspondance avec l'Etat
continueront à bénéficier de leur régime indemnitaire actuel.

Il appartient à l'assemblée délibérante de fixer dans les limites prévues par les textes susvisés, la nature,
les conditions d'attribution du régime indemnitaire applicable à ses personnels.

Pour les cadres d'emploi qui ne peuvent encore prétendre au bénéfice du RIFSEEP à la date de la
délibération, les régimes indemnitaires sont d'ores et déjà revus par la présente délibération afin d'être
attribués selon les mêmes critères et modalités que le RIFSEEP dans le respect des textes et maxima
réglementaires qui leur sont propres. La présente délibération prévoit ainsi que le RIFSEEP leur sera
étendu dès lors que les arrêtés et modalités de transposition le permettront, dans les conditions détaillées
dans cette délibération et dans le respect des maxima applicables aux agents de la fonction publique
d'Etat.

**Cotation des emplois et définition d'une indemnité de fonctions, de sujétion et d'expertise (IFSE) pour
l'ensemble des agents de la collectivité**

Principe de l'IFSE

L'IFSE a pour objet de valoriser l'exercice des fonctions. Cette indemnité repose, d'une part, sur la nature
des fonctions exercées par les agents, et d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience
professionnelle acquise par les agents dans l'exercice de leurs fonctions.

Bénéficiaires de l'IFSE

Les bénéficiaires de l'IFSE sont :

- Les agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel;
- Les agents contractuels recrutés sur un emploi permanent ou pour accroissement temporaire d'activités suivant les conditions précisées à la signature du contrat.

Cotation des emplois en groupe de fonction et montant des plafonds d'IFSE

Une cotation globale de tous les emplois a été établie afin de justifier de l'attribution d'une part du régime indemnitaire liée une indemnité de fonctions, de sujétion et d'expertise (IFSE) selon les critères suivants :

- Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception ;
- Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions ;
- Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel

Pour toutes filières confondues, exceptée la filière police municipale, 4 groupes de fonctions ont été établis en fonction des cotations métiers de chaque poste et des sujétions particulières liées aux missions exercées.

Répartition par cadre d'emplois des fonctions au sein des différents groupes de fonctions définis par l'organe délibérant	
Groupes de fonctions	Emplois occupés ou fonctions exercées
Groupe 1	Direction Générale de la collectivité
Groupe 2	Directeur de pôle Responsable de service avec sujétions particulières
Groupe 3	Responsable de service Agent d'exécution avec sujétions particulières et polyvalence
Groupe 4	Agent d'exécution

Les montants attribués pour chaque groupe respectent les maxima fixés règlementairement pour les corps des fonctionnaires de l'Etat et correspondant aux cadres d'emploi de la fonction publique territoriale (voir annexe).

Modulation individuelle de l'IFSE

Au regard de la réalité des fonctions mises en œuvre et de l'organigramme, l'autorité territoriale procède par arrêté au rattachement des agents à un groupe de fonctions au sein de chaque cadre d'emplois, en tenant compte des dispositions de la présente délibération.

Sur la base de ce rattachement, l'autorité territoriale attribue individuellement l'IFSE à chaque agent dans la limite du plafond individuel annuel maximum du groupe de fonctions retenu par l'organe délibérant.

Ce montant est déterminé, d'une part, en tenant compte de la nature des fonctions exercées par les agents, et caractérisé par :

- Le niveau de responsabilité du poste occupé par l'agent ;
- Le niveau d'expertise requis pour occuper le poste ;
- Les sujétions particulières auxquelles l'agent est soumis lors de l'exercice de ses fonctions.

D'autre part, ce montant est déterminé en tenant compte de l'expérience professionnelle acquise par les agents, et attestée par :

- Le parcours professionnel de l'agent avant l'arrivée sur son poste ;
- La capacité à exploiter l'expérience acquise quelle que soit son ancienneté (diffusion de son savoir à autrui, force de proposition dans un nouveau cadre,...);
- Formations de préparation aux concours et examens, ...);
- La connaissance de son environnement de travail (fonctionnement de la collectivité, relations avec des partenaires extérieurs, avec les élus, ...);
- L'approfondissement des savoirs techniques ;

Le montant annuel attribué par l'autorité territoriale fera l'objet d'un réexamen :

- En cas de changement de fonctions (= modification de poste) ;

- Au moins tous les 4 ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent, et notamment dans les hypothèses suivantes :
 - Approfondissement des savoirs techniques et de leur utilisation ;
 - Approfondissement de la connaissance de l'environnement de travail et des procédures (interaction avec les différents partenaires, connaissance des risques, maîtrise des circuits de décisions ainsi que des éventuelles étapes de consultation, etc.) ;
 - Gestion d'un événement exceptionnel permettant d'acquérir une nouvelle expérience ou d'approfondir les acquis : participation à un projet sensible et/ou stratégique induisant une exposition renforcée et prolongée et/ou des sujétions nouvelles ;
- En cas de changement de grade à la suite d'une promotion.

Les montants sont réduits au prorata de la durée effective du travail pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou à temps non complet.

IFSE Régie

Une part supplémentaire « IFSE régie » est également servie aux agents responsables d'une régie. Cette part complète la part fonction IFSE prévue pour le groupe de fonctions d'appartenance des régisseurs concernés, ceci permettant de l'inclure dans le respect des plafonds réglementaires prévus au titre de la part fonctions.

Les montants de cette part sont déterminés par référence aux valeurs consignées dans le tableau suivant:

Régisseur d'avances	Régisseur de recettes	Régisseur d'avances et recettes	MONTANT du cautionnement (en euros)	MONTANT annuel de référence de la part IFSE régie (en euros)
Montant maximum de l'avance pouvant être consentie	Montant moyen des recettes encaissées mensuellement	Montant total du maximum de l'avance et du montant moyen des recettes effectuées mensuellement		
Jusqu'à 1 220	Jusqu'à 1 220	Jusqu'à 2 440	-	110€
De 1 221 à 3 000	De 1 221 à 3 000	De 2 441 à 3 000	300	110€
De 3 001 à 4 600	De 3 001 à 4 600	De 3 000 à 4 600	460	120€
De 4 601 à 7 600	De 4 601 à 7 600	De 4 601 à 7 600	760	140€
De 7 601 à 12 200	De 7 601 à 12 200	De 7 601 à 12 200	1 220	160€
De 12 200 à 18 000	De 12 201 à 18 000	De 12 201 à 18 000	1 800	200€
De 18 001 à 38 000	De 18 001 à 38 000	De 18 001 à 38 000	3 800	320€
De 38 001 à 53 000	De 38 001 à 53 000	De 38 001 à 53 000	4 600	410€
De 53 001 à 76 000	De 53 001 à 76 000	De 53 001 à 76 000	5 300	550€
De 76 001 à 150 000	De 76 001 à 150 000	De 76 001 à 150 000	6 100	640€
De 150 001 à 300 000	De 150 001 à 300 000	De 150 001 à 300 000	6 900	690€
De 300 001 à 760 000	De 300 001 à 760 000	De 300 001 à 760 000	7 600	820€
De 760 001 à 1 500 000	De 760 001 à 1 500 000	De 760 001 à 1 500 000	8 800	1 050€
Au-delà de 1 500 000	Au-delà de 1 500 000	Au-delà de 1 500 000	1500 par tranche de 1 500 000	46€ par tranche de 1 500 000

Modalités de maintien du Régime indemnitaire en cas d'absence

L'IFSE est proportionnelle au taux d'emploi. Son montant sera proratisé en fonction du temps de travail pour les agents à temps partiel ou temps non complet.

En cas d'absence pour maladie ordinaire, 1/30^{ème} du montant mensuel de l'IFSE sera déduit par jour d'absence ; cette mesure s'appliquant dès le 1^{er} jour d'absence.

En cas d'absence pour congé d'invalidité temporaire imputable au service, l'IFSE sera maintenue.

Lors d'un placement en temps partiel thérapeutique, l'IFSE sera calculée au prorata de la quotité du temps partiel.

Durant les périodes de congé longue maladie ou longue durée, le versement de l'IFSE sera suspendu.

Toutefois, lorsque l'agent est placé en congé de longue maladie ou de longue durée à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé de maladie ordinaire antérieurement accordé, l'IFSE versée durant son congé de maladie lui demeure acquise.

Pour le congé de maternité, le congé de paternité et le congé pour adoption, le régime indemnitaire sera maintenu dans les mêmes proportions que le traitement.

Périodicité de versement de l'IFSE

À l'instar de la fonction publique de l'État, l'IFSE est versée selon un rythme mensuel.

Mise en place du Complément Indemnitare Annuel (CIA)

Principe du CIA

Le CIA est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir. Il est déterminé chaque année en lien avec l'entretien d'évaluation professionnelle.

L'engagement professionnel et la manière de servir des agents pris en compte pour l'attribution du CIA seront appréciés au regard des critères suivants :

- L'investissement personnel dans l'exercice des fonctions
- La capacité à s'adapter aux exigences du poste
- Le savoir être (sens de l'écoute et du dialogue, ouverture aux autres, amabilité, faire preuve d'empathie, capacité à désamorcer les conflits...)
- Le respect de la hiérarchie
- La réactivité
- Le respect des principes valeurs du service public (continuité, mutabilité, égalité, sens de l'intérêt général)
- La rigueur et la méthode, la capacité à s'organiser et prioriser
- La ponctualité
- La formation
- Le respect des consignes de sécurité, le port des équipements de protection individuels (EPI)

Les bénéficiaires du CIA

Ce sont les agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel ainsi que les agents contractuels, recrutés sur un emploi permanent ou pour accroissement temporaire d'activités suivant les conditions précisées à la signature du contrat.

Détermination des groupes de fonctions et des montants plafonds du cadre d'emploi

Chaque cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions selon les mêmes modalités que pour l'IFSE.

À chaque groupe de fonctions correspond les montants plafonds fixés réglementairement pour les corps des fonctionnaires de l'Etat correspondant aux cadres d'emploi de la fonction publique territoriale.

Les montants sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective du travail pour les agents exerçant à temps partiel ou occupés sur un emploi à temps non complet.

Le CIA est compris entre 0 et 100 % du montant maximal défini par l'organe délibérant pour chaque groupe de fonctions.

Le montant individuel versé au titre du CIA ne sera pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Conditions de versement

A l'instar de l'IFSE, le CIA est proportionnel au taux d'emploi. Son montant sera proratisé en fonction du temps de travail pour les agents à temps partiel ou temps non complet.

Le montant du CIA sera fixé pour l'ensemble des agents et distribué selon les 10 critères définis précédemment.

L'assiduité sera également prise en compte. Pour toute absence au cours de l'année évaluée, 1/30^{ème} du montant du CIA sera déduit par jour d'absence ; cette mesure s'appliquant dès le 1^{er} jour d'absence.

Périodicité de versement du CIA

Le CIA est versé annuellement, à l'issue des entretiens professionnels au mois de mars de l'année suivante.

Clause de revalorisation du CIA

Les montants plafonds du CIA évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires de l'État

Mise en œuvre du RIFSEEP

Bénéficieront du RIFSEEP les cadres d'emplois énumérés ci-après dans le respect pour chacun d'entre eux des maxima réglementaires définis pour les agents de la fonction publique de l'Etat :

- Attachés territoriaux
- Rédacteurs territoriaux
- Adjoints administratifs territoriaux
- Animateurs territoriaux
- Adjoints d'animation territoriaux
- Infirmiers territoriaux en soins généraux
- Puéricultrices
- Auxiliaires territoriaux de puériculture
- Auxiliaires territoriaux de soins
- Educateurs territoriaux de jeunes enfants
- Moniteurs éducateurs territoriaux et intervenants familiaux
- Educateurs territoriaux des activités physiques et sportives
- Opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives
- Agents sociaux territoriaux
- Ingénieurs en chef
- Ingénieurs territoriaux
- Techniciens territoriaux
- Agents de maîtrise territoriaux
- Adjoints techniques territoriaux
- Adjoints techniques territoriaux des établissements d'enseignement
- Agents spécialisés des écoles maternelles
- Bibliothécaires
- Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques
- Adjoints territoriaux du patrimoine
- Chefs de service de police municipale
- Agents de police municipale
- Gardes champêtres
- Ingénieur
- Technicien
- Auxiliaire de puériculture
- Educateur de jeunes enfants

Dispositions relatives aux cadres d'emplois non encore éligibles au RIFSEEP

Il est instauré pour les cadres d'emploi non-éligibles au RIFSEEP un régime indemnitaire, selon les modalités définies aux articles 1, 2, 3 et 4, dans la limite des textes applicables aux agents de l'Etat.

Sont donc listées ci-dessous les primes et indemnités ouvertes au personnel de la collectivité pour mettre en œuvre le nouveau régime indemnitaire, ainsi que les plafonds règlementaires à concurrence desquels le régime indemnitaire sera individuellement attribué.

Les cadres d'emplois concernés sont les suivants :

- Agent de police municipale
- Chef de service de police municipale

Indemnité d'administration et de technicité (IAT)

(Décret n°91-875 du 6 septembre 1991, décret n°97-702 du 31 mai 1997 modifié, décret n°2000-45 du 20 janvier 2000, décret n°2002-61 du 14 janvier 2002, arrêté du 14 janvier 2002, arrêté du 23 novembre 2004)

Le montant maximum de l'indemnité est calculé par application à un montant de référence annuel, fixé par arrêté ministériel pour chaque bénéficiaire, d'un coefficient multiplicateur fixé comme suit. Ces montants sont indexés sur la valeur du point d'indice et attribués dans la limite du crédit global voté par la collectivité.

Cadres d'emploi	Grades	Montants annuels de référence 01/07/2022	Coefficient multiplicateur maximum
Chefs de service de police municipale	Chef de service de police municipale jusqu'au 2 ^{ème} échelon	616,62 €	8
	Chef de police municipale	513,28 €	8
Agents de police municipale	Brigadier-chef principal	513,28 €	8
	Gardien Brigadier (anciennement brigadier)	491,94 €	8
	Gardien brigadier (anciennement gardien)	486,32 €	8

Indemnité spéciale de fonction des agents relevant des cadres d'emploi de la filière Police municipale (décret n°97-702 du 31 mai 1997 modifié relatif au régime indemnitaire des fonctionnaires du cadre d'emplois des agents de police municipale et du cadre d'emplois des gardes champêtres et le décret 2000-45 du 20 janvier 2000 modifié pour le cadre d'emplois des chefs de service de police municipale, décret 2006-1397 du 17 novembre 2006)

Le montant est déterminé en appliquant au montant mensuel du traitement soumis à retenue pour pension de l'agent concerné un taux individuel fixé dans la limite des taux maximums suivants :

- Grades du cadre d'emplois des agents de police municipale : 20 % ;
- Chef de service de police municipale jusqu'au 2^{ème} échelon inclus : 22 %
- Chef de service de police municipale principale 1^{ère} classe, principal 2^{ème} classe et chef de service de police municipale à partir du 3^{ème} échelon : 30 %

Autres indemnités

Par principe, le RIFSEEP est exclusif de tout autre régime indemnitaire de même nature. En revanche, outre les éléments obligatoires (TIB, NBI, IR, SFT), il est cumulable avec :

- La prime annuelle instituée avant 1984, par délibération du conseil municipal de novembre 1982
- L'Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires (IHTS) ;
- La prime de responsabilité attribuée aux emplois administratifs de direction ;
- L'indemnisation des périodes d'astreinte et/ou de permanence ;
- L'indemnité horaire pour travail normal de nuit ;
- L'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés ;
- Les avantages collectivement acquis.

Date d'effet

La présente délibération prendra effet au 1^{er} janvier 2023.

Dispositions relatives aux régimes indemnitaires existants

A compter de cette même date, sont abrogées l'ensemble des primes de même nature liées aux fonctions et à la manière de servir mises en place antérieurement au sein de la collectivité, à l'exception des primes et éléments de rémunération pouvant légalement être cumulés avec le RIFSEEP, parmi lesquelles la prime annuelle caractérisée par un avantage collectivement acquis avant la mise en place du statut de la Fonction Publique Territoriale (Délibération datant du 05 Novembre 1982).

Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget au chapitre 12 des charges de personnel.

En conséquence, la présente délibération complète et amende, à compter du 1^{er} janvier 2023, la délibération n°16 en date du 18 mars 2014 pour l'ensemble des cadres d'emploi de catégorie A, B et C, toutes filières confondues, la délibération n°9 en date du 18 Décembre 2018, pour les cadres d'emploi de catégorie A de la filière administrative, ainsi que la délibération n° 3 en date du 17 décembre 2019 et la délibération n°7 du 4 août 2020.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, et notamment son article 20 ;
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment son article 88 ;
Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitée ;
Vu le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État ;
Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux ;
Vu le décret n° 2018-1119 du 10 décembre 2018 modifiant diverses dispositions de nature indemnitaire,
Vu l'arrêté du 27 décembre 2016 pris en application de l'article 7 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,
Vus les arrêtés du 3 juin 2015 et du 17 décembre 2015 pris pour l'application au corps des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les attachés territoriaux,
Vus les arrêtés du 19 mars 2015 et du 17 décembre 2015 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des secrétaires administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les rédacteurs territoriaux, les éducateurs territoriaux des activités physiques et sportives et les animateurs territoriaux,
Vus les arrêtés du 20 mai 2014 et du 18 décembre 2015 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints administratifs territoriaux, les agents sociaux territoriaux, les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, les opérateurs territoriaux des activités physiques et sportives et les adjoints territoriaux d'animation,
Vu l'arrêté du 30 décembre 2016 pris pour l'application des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 au corps des adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints du patrimoine.,
Vu l'arrêté du 14 mai 2018 pris pour l'application des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat aux corps des conservateurs généraux des bibliothèques, des conservateurs des bibliothèques, des bibliothécaires, des bibliothécaires assistants spécialisés et des magasiniers des bibliothèques, dont le régime est pris en référence pour les bibliothécaires, des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques et des adjoints du patrimoine,
Vu l'arrêté du 16 juin 2017 pris pour l'application du décret n°2014-513 aux corps des adjoints techniques de l'intérieur et de l'outre-mer et des adjoints techniques de la police nationale des dispositions dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints techniques et agents de maîtrise,
Vu le décret n° 2002-61 du 14 janvier 2002 relatif à l'indemnité d'administration et de technicité ;
Vu l'arrêté du 14 janvier 2002 fixant les montants de référence de l'indemnité d'administration et de technicité ;
Vu l'arrêté du 25 février 2002 fixant la liste des corps éligibles à l'Indemnité d'administration et de technicité ;
Vu l'arrêté du 29 janvier 2002 portant application du décret n° 2002-61 du 14 janvier 2002 relatif à l'indemnité d'administration et de technicité susceptible d'être allouée à certains fonctionnaires du ministère de la culture et de la communication ;
Vu les décrets n° 2012-1494 du 27 décembre 2012, n°2014-1404 du 26 novembre 2014, n°2018-623 du 17 juillet 2018 et n°2018-762 du 30 août 2018 modifiant le décret n° 2003-799 du 25 août 2003 relatif à l'indemnité spécifique de service allouée aux ingénieurs des ponts, des eaux et des forêts et aux fonctionnaires des corps techniques de l'équipement et l'arrêté du 25 août 2003 fixant les modalités dudit décret modifié en dernier lieu par les arrêtés du 30 mars 2011 et du 30 août 2018,
Vu le décret n°88-631 du 6 mai 1988 relatif à l'attribution d'une prime de responsabilité à certains emplois administratifs de direction des collectivités territoriales et des établissements publics locaux assimilés,

Vu le décret n°97-702 du 31 mai 1997 modifié relatif au régime indemnitaire des fonctionnaires du cadre d'emplois des agents de police municipale et du cadre d'emplois des gardes champêtres et le décret n°2000-45 du 20 janvier 2000 modifié relatif au régime indemnitaire des fonctionnaires du cadre d'emplois des chefs de service de police municipale

Vu les décrets n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié et 2002-60 du 14 janvier 2002 sur les IHTS,

Vu le décret 2001-623 du 12 juillet 2001, 2005-542 du 19 mai 2005, n°2002-147 du 7 février 2002 textes et n°2015-415 du 14 avril 2015 relatifs aux astreintes,

Vu le décret n° 2005-1601 du 19 décembre 2005 relatif aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, modifiant le code général des collectivités territoriales et complétant le code de la santé publique et le code de l'action sociale et des familles et l'arrêté ministériel du 3 septembre 2001 relatif à l'indemnité allouée aux régisseurs d'avances et de recettes,

Vu le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés,

Vu l'arrêté du 27 août 2015 pris en application de l'article 5 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 précité;

Vu l'arrêté du 27 décembre 2016 pris en application de l'article 7 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 précité ;

Vu la circulaire NOR : RDFS1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,

Vu la circulaire ministérielle du 3 avril 2017 relative à la mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis du comité technique en date du 7 novembre 2022,

Vu le tableau des effectifs,

Vu les délibérations antérieures instaurant un régime indemnitaire,

Considérant que la collectivité a engagé une réflexion visant à refondre le régime indemnitaire des agents de catégorie A, B et C, toutes filières confondues, en instaurant le RIFSEEP,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

- **MODIFIE** le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) applicable aux agents de Catégorie A, B et C, toutes filières confondues, de la Commune selon les modalités définies ci-dessus, à compter du 1^{er} janvier 2023,
- **FIXE**, par arrêtés individuels, le coefficient afférent à chaque composante du RIFSEEP et les montants correspondants,
- **INSCRIT**, au Budget primitif 2023 et suivants, chacun pour ce qui le concerne, les crédits relatifs audit régime indemnitaire,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à prendre toutes les formalités afférentes à l'instauration de ce nouveau régime indemnitaire pour les agents de Catégorie A, B et C, toutes filières confondues, de la collectivité.

Approuvé à l'unanimité

Reçu en Sous-préfecture

Le 20/12/2022

Affiché

Le 20/12/2022

Publié ou Notifié

Le 20/12/2022

Fait et délibéré en séance du 19 décembre 2022

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire

Jean-Claude RIBAUT



Annexe

Arrêtés pris pour l'application du décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) dans la fonction publique d'Etat

Filière administrative	
Attachés	arrêté du 3 juin 2015
Rédacteurs	arrêté du 19 mars 2015
Adjoint administratifs	arrêté du 20 mai 2014
Filière Technique	
Ingénieurs	arrêté du 26 décembre 2017
Techniciens	arrêté du 7 novembre 2017
Adjoint techniques	arrêté du 28 avril 2015
Agents de maîtrise	arrêté du 28 avril 2015
Filière culturelle	
Attachés de conservation du patrimoine	arrêté du 14 mai 2018
Bibliothécaires	arrêté du 14 mai 2018
Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques	arrêté du 14 mai 2018
Adjoint du patrimoine	arrêté du 30 décembre 2016
Filière animation	
Animateurs	arrêté du 19 mars 2015
Adjoint d'animation	arrêté du 20 mai 2014
Filière médico-sociale	
Educateurs de jeunes enfants	arrêté du 17 décembre 2018
Assistants spécialisés des écoles maternelles	arrêté du 20 mai 2014
Agents sociaux	arrêté du 20 mai 2014
Auxiliaire de puériculture et aides soignants	arrêté du 31 mai 2016

Accusé de réception en préfecture
044-214401259-20221219-20221219_118-DE
Reçu le 20/12/2022

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 19 décembre 2022

L'an deux mille vingt-deux, le dix-neuf décembre à 19 heures 15,
Le Conseil Municipal de PIRIAC-SUR-MER, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, salle du
Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude RIBAUT, Maire.
Date de la convocation : 12 décembre 2022

PRESENTS :

Mr Jean-Claude RIBAUT, Maire

Mmes et Mrs : Loïc CHESNEL, Christine ROUSSEAU, Gaël BOURDEAU, Geneviève LURSON, Bernard BLINEAU ;
Adjoints

Mmes et Mrs, Jean-Marie HOVETTE, Colette LHOSTE-CLOS Marie MORIO-HEVEL, Corina NAULEAU, Daniel ELOI,
Stéphane ERRIEN, Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Conseillers Municipaux.

Nombre de conseillers	
en exercice :	19
présents :	14
votants :	16

EXCUSÉS avec pouvoir : Patrick HUGUET à Loïc CHESNEL, Laurent LELIEVRE-GODEST à
Marie MORIO-HEVEL

ABSENTS : Mmes Annie BACHELET Nadine LE ROY, Cynthia SEJEON.

SECRETAIRE DE SEANCE : Geneviève LURSON

DCM 20221219-119

**13 – CONVENTION AVEC LE CENTRE DE GESTION - PRESTATION DE CALCUL DES ALLOCATIONS D'AIDE
AU RETOUR A L'EMPLOI**

Rapporteur : Mr Le Maire

Certains fonctionnaires peuvent momentanément être privés d'emploi au moment de leur réintégration
après une période de disponibilité, suite à une radiation des cadres, une démission ...

Les fonctionnaires inscrits comme demandeurs d'emploi peuvent, sous certaines conditions, bénéficier
d'allocations retour à l'emploi versées par la collectivité. Pour le calcul de ces allocations, la collectivité
peut conventionner avec le centre de Gestion de Loire-Atlantique.

Vu le Code général de la Fonction publique, notamment son article L.452-40

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de Loire-Atlantique en date du 13
décembre 2016 décidant de mettre en place la prestation « calcul des allocations d'aide au retour de
l'emploi »,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de Loire-Atlantique en date du 13
décembre 2016, autorisant son Président à signer les conventions ayant pour objet le calcul des
allocations d'aide au retour à l'emploi (ARE),

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de Loire-Atlantique en date du 13
décembre 2016 fixant les tarifs pour la prestation du calcul des ARE,

Vu la délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale
du Loire Atlantique en date du 16 octobre 2019 confiant au Centre de Gestion de la Fonction Publique
Territoriale de la Vendée l'ensemble du traitement des dossiers de demandes d'allocations pour perte
d'emploi ainsi que le suivi mensuel des collectivités territoriales qui lui sont affiliées.

Considérant que l'indemnisation au titre des allocations chômage doit être versée par la collectivité en
lieu et place de Pôle emploi conformément à la réglementation en vigueur,

Considérant que le Centre de Gestion de Loire-Atlantique a mis en place une prestation de calcul des
allocations d'aide au retour à l'emploi,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

- **AUTORISE Monsieur le Maire à signer les conventions relatives à la prestation de calcul des Allocations Retour à l'Emploi**
- **ACCEPTE les conditions financières de cette prestation**

Approuvé à l'unanimité

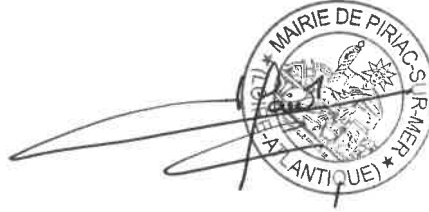
Reçu en Sous-préfecture
Le 20/12/2022
Affiché
Le 20/12/2022
Publié ou Notifié
Le 20/12/2022

Fait et délibéré en séance du 19 décembre 2022

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire

Jean-Claude RIBAUT



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 19 décembre 2022

L'an deux mille vingt-deux, le dix-neuf décembre à 19 heures 15,
Le Conseil Municipal de PIRIAC-SUR-MER, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, salle du
Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude RIBAUT, Maire.
Date de la convocation : 12 décembre 2022

PRESENTS :

Mr Jean-Claude RIBAUT, Maire

Mmes et Mrs : Loïc CHESNEL, Christine ROUSSEAU, Gaël BOURDEAU, Geneviève LURSON, Bernard BLINEAU ;
Adjoints

Mmes et Mrs, Jean-Marie HOVETTE, Colette LHOSTE-CLOS Marie MORIO-HEVEL, Corina NAULEAU, Daniel ELOI,
Stéphane ERRIEN, Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Conseillers Municipaux.

Nombre de conseillers	
en exercice :	19
présents :	14
votants :	16

EXCUSÉS avec pouvoir : Patrick HUGUET à Loïc CHESNEL, Laurent LELIEVRE-GODEST à
Marie MORIO-HEVEL

ABSENTS : Mmes Annie BACHELET Nadine LE ROY, Cynthia SEJEON.

SECRETAIRE DE SEANCE : Geneviève LURSON

DCM 20221219-120

14 – MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS ET PRESENTATION DU NOUVEL ORGANIGRAMME

Rapporteur : Mr le Maire

Actuellement le ménage de l'école est effectué par une société. Les prestations ne correspondant pas aux attentes de la collectivité en matière d'hygiène et de propreté des locaux, le contrat a été dénoncé. Après étude, il apparaît moins coûteux que l'entretien de ces locaux se fasse avec du personnel communal en créant un poste d'agent contractuel à temps non complet du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023. Cet agent pourrait également pallier certaines absences de l'agent d'entretien intervenant à la mairie et dans les salles communales.

D'autre part, pour développer la jeunesse sur la commune, le conseil municipal, par délibération en date du 16 février 2021 et du 9 novembre 2021, a approuvé la création et la reconduction d'un poste d'agent d'animation non permanent, à temps complet, du 1er avril 2021 au 31 décembre 2022. Afin de garder le lien avec la jeunesse, de continuer à coordonner le conseil municipal des enfants et à réfléchir à des projets communs en lien avec la culture et la médiathèque, il convient de maintenir ce poste dans les mêmes conditions pour l'année 2023.

De plus, un agent du service des accueils et un agent du multi-accueil occupent des postes permanent à temps non complet (80%). Pour éviter le recours à des heures complémentaires, il convient d'ouvrir ces postes à temps complet correspondant davantage aux besoins des structures.

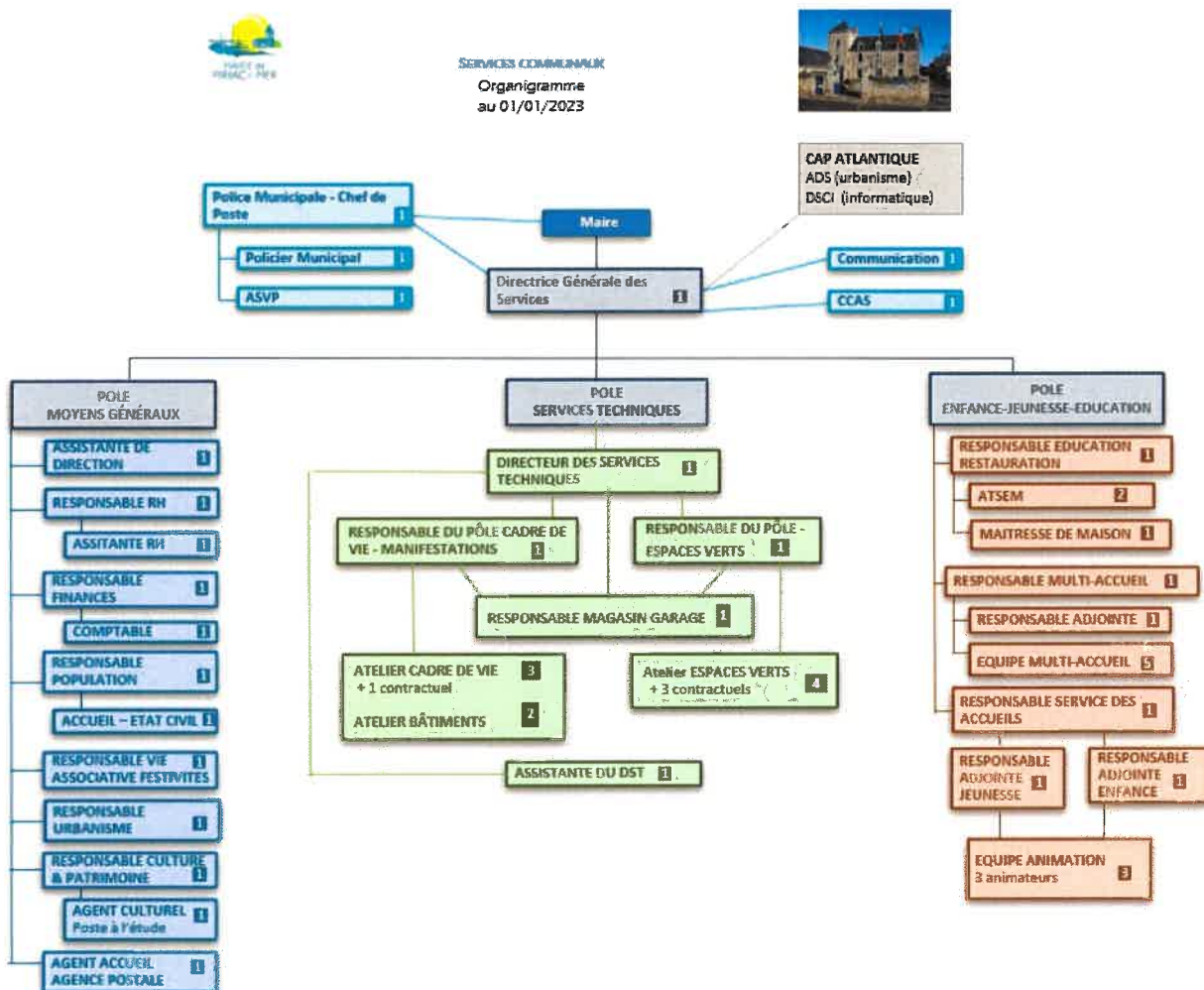
Et enfin pour donner suite à des départs en retraite, à des réorganisations de services et à une répartition différente de certaines missions, il convient de supprimer un poste de technicien à temps complet et un poste de chef de service de police municipale à temps complet.

A compter du 1^{er} janvier 2023 l'organigramme sera modifié comme ci-dessous présenté.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2313-1, R2313-3, R2313-8,
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.

Considérant qu'il appartient au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaire au fonctionnement des services dans le respect des dispositions de la loi précitée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale



Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

- **APPROUVE** la création des postes suivants :
 - un poste d'agent d'entretien contractuel, à temps non complet du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023, pour accroissement temporaire d'activités
 - un poste d'agent d'animation contractuel à temps complet du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023, pour accroissement temporaire d'activités
 - un poste d'adjoint d'animation permanent, à temps complet, à compter du 1er janvier 2023
 - un poste d'agent social permanent, à temps complet, à compter du 1er janvier 2023
- **SUPPRIME** les postes suivants :
 - un poste d'adjoint d'animation permanent à temps non complet (28 heures hebdomadaires) à compter du 1er janvier 2023
 - un poste d'agent social permanent à temps non complet (28 heures hebdomadaires) à compter du 1er janvier 2023
 - un poste de technicien à temps complet à compter du 1er janvier 2023
 - un poste de chef de service de police municipale à temps complet au 1er septembre 2022

- **APPROUVE** le tableau des effectifs suivants :

Catégorie	Grade/Emploi	Tableau CM du 08/11/2022 équivalent	Nouveau tableau		
			nombre de postes	Temps travail	Equivalent temps plein
Filière Administrative					
Catégorie A	Attaché principal territorial	1,0	1,0	100%	1,0
	Attaché territorial	1,0	1,0	100%	1,0
Catégorie B	Rédacteur ppal 2ème cl	1,0	1,0	100%	1,0
	Rédacteur	2,0	2,0	100%	2,0
Catégorie C	Adjoint Administratif ppal 1ère cl	5,0	5,0	100%	5,0
	Adjoint Administratif ppal 2ème cl	2,0	2,0	100%	2,0
	Adjoint Administratif	3,0	3,0	100%	3,0
		15,0	15,0		15,0
Filière Culturelle					
Catégorie B	Assistant de conservation du patrimoine ppal 1ère cl	1,0	1,0	100%	1,0
		1,0	1,0		1,0
Filière Technique					
Catégorie B	Technicien ppal 1ère cl	1,0	1,0	100%	1,0
	Technicien	1,0	0,0	100%	0,0
Catégorie C	Agent de maîtrise principal	1,0	1,0	100%	1,0
	Agent de maîtrise	6,0	6,0	100%	6,0
	Adjoint Technique ppal 2ème cl	1,0	1,0	100%	1,0
	Adjoint Technique	9,0	9,0	100%	9,0
		19,0	18,0		18,0
Filière Sanitaire et Sociale					
Catégorie A	Éducateur Jeunes Enfants de classe exceptionnelle	1,0	1,0	100%	1,0
	Educateur Jeunes Enfants	1,0	1,0	100%	1,0
Catégorie B	Auxiliaire de puériculture classe supérieure	1,0	1,0	100%	1,0
	Auxiliaire de puériculture classe supérieure	0,8	1,0	80%	0,8
Catégorie C	Agent social	3,0	4,0	100%	4,0
	Agent social	0,8	0,0	80%	0,0
		7,6	8,0		7,8
Filière Animation					
Catégorie C	Adjoint d'Animation ppal 1ère classe	1,0	1,0	100%	1,0
	Adjoint d'Animation	3,0	4,0	100%	4,0
	Adjoint d'Animation	1,6	1,0	80%	0,8
		5,6	6,0		5,8
Filière Police Municipale					
Catégorie B	Chef de service PM	1,0	0,0	100%	0,0
Catégorie C	Brigadier Chef Principal	1,0	1,0	100%	1,0
	Gardien-Brigadier	1,0	1,0	100%	1,0
		3,0	2,0		2,0
		51,2	50,0		49,6

- **INSCRIT** au budget les crédits correspondants ;
- **AUTORIS** l'autorité territoriale à signer tout acte y afférent ;

Approuvé par un vote à la majorité 12 POUR et 4 ABSTENTIONS (Daniel ELOI, Stéphane ERRIEN, Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL)

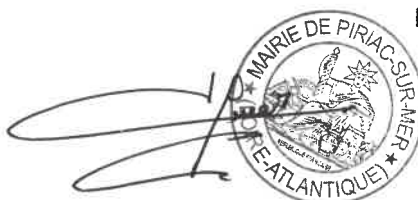
Reçu en Sous-préfecture
Le 20/12/2022
Affiché
Le 20/12/2022
Publié ou Notifié
Le 20/12/2022

Fait et délibéré en séance du 19 décembre 2022

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire

Jean-Claude RIBAUT



Accusé de réception en préfecture
044-214401259-20221219-20221219_120-DE
Reçu le 20/12/2022