

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 27 Juin 2023

L'an deux mille vingt-trois, le vingt sept juin 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 : 20 juin 2023

PRESENTS :

Mr Jean-Claude RIBAUT, Maire
Mmes et Mrs : Christine ROUSSEAU, Gaël BOURDEAU, Geneviève LURSON, Bernard BLINEAU ; Adjoints
Mmes et Mrs, Annick GRENEUX, Patrick HUGUET, Laurent LELIEVRE-GODEST, Marie MORIO-HERVEL, Daniel ELOI,
Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Conseillers Municipaux.

Nombre de conseillers	
en exercice :	13
présents :	12
votants :	13

EXCUSÉS avec pouvoir : Stéphane ERRIEN à Daniel ELOI

ABSENTS :

SECRETARE DE SEANCE : Christine ROUSSEAU

DCM 20230627 52

POINT INFORMATIONS

1) CAP ATLANTIQUE : CONVENTION DE MISE EN PLACE D'UN CORRESPONDANT JUSTICE VILLE

Rapporteur : Mr le Maire

Le dispositif des « correspondants du parquet » a été initié en 1998 par le parquet de Créteil dans le cadre de la circulaire du 28 octobre 1997 instaurant les comités locaux de sécurité, qui recommandait la désignation d'interlocuteurs afin de permettre une meilleure adaptation de la politique pénale et une meilleure compréhension de celle-ci par les élus et la population.

Suite à cette expérimentation, le législateur a confirmé la nécessité de renforcer les liens entre les élus communaux et le parquet.

Les différentes évolutions législatives, notamment les Loi Perben II du 09 mars 2004 et Loi du 05 mars 2007 relative à la prévention de la délinquance, sont venues renforcer le rôle du maire en tant que coordinateur des politiques de prévention de la délinquance.

La mise en place des « correspondants Justice-Ville », en lieu et place de l'ancien dispositif des correspondants du parquet, repose sur les principes suivants :

- Le maire désigne librement au sein des élus ou de son administration une personne qui assurera l'interface entre lui-même et les services du parquet ;
- De préférence, cette personne, qui doit disposer d'un minimum de connaissances juridiques, œuvre déjà dans le champ de la prévention de la délinquance ou de la sécurité ;
- S'agissant d'une tâche annexe confiée à cette personne travaillant déjà pour la commune, le dispositif ne génère aucun coût significatif supplémentaire ;
- Les compétences dévolues au correspondant Justice-Ville résultent de textes précis et de compétences données aux maires par la loi.

Après avoir contractualisé en septembre 2021 avec les communes de Pornic Agglo, Madame CANOVAS-LAGARDE, Procureure de la République de Saint-Nazaire, souhaite signer avec chaque commune de CAP Atlantique une convention de mise en place d'un correspondant Justice-Ville. Cette convention permettra de fluidifier les échanges entre le parquet et les communes dépendantes du tribunal judiciaire de Saint-Nazaire.

Plusieurs missions sont dévolues au correspondant Justice-Ville : assurer le lien avec les responsables locaux de la police ou de la gendarmerie nationale pour les infractions causant un trouble à l'ordre public, participer au CISPD (Conseil Intercommunal de Sécurité et de Prévention de la Délinquance), assurer la transmission des dénonciations d'infractions opérées par le Maire, assurer l'échange d'informations avec le parquet par le biais d'une adresse mail dédiée, préparer les mesures de rappel à l'ordre, préparer les mesures de transactions en matière de contraventions commises au préjudice de la commune et d'assurer le lien avec le procureur de la République pour l'homologation de la transaction, et assurer le suivi et le développement des mesures de travaux d'intérêt général (TIG).

Il est indiqué aux membres du Conseil Municipal que la convention de mise en place d'un correspondant Justice-Ville a été approuvée et signée le 25.05.2023 avec chaque commune de CAP Atlantique. Le correspondant Justice-Ville désigné est Mr le Maire. La convention est jointe en annexe à la présente note.

1) MEDIATHEQUE : TRAVAUX PHASE 1 LOTS DESAMIANTAGE ET DEMOLITION

Rapporteur : Mr le Maire

Par délibération en date du 28.03.2023, les élus ont validé la phase APD pour la réhabilitation des bâtis du centre bourg pour un montant de 2 528 566.91 € HT et validé l'avenant n°1 au marché de maîtrise d'œuvre portant le montant à un total de 323 070.86 € HT.

Suite à cette décision une consultation a été lancée et le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) a été déposé pour la phase 1 des marchés de travaux pour les lots Désamiantage et Démolition.

Les éléments suivants ont été constatés :

Absence d'offre pour le lot 01 – désamiantage.

Une seule offre pour le lot 02 – démolition curage.

Le lot 1 a donc été déclaré infructueux et sera relancé jusque fin juillet.

Les travaux de démarrage de la future médiathèque sont donc reportés.

Le Conseil municipal PREND ACTE du présent point d'informations

Reçu en Sous-préfecture

Le 28/06/2023

Affiché

Le 28/06/2023

Publié ou Notifié

Le 28/06/2023

Fait et délibéré en séance du 27 Juin 2023

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire

Jean-Claude RIBAUT



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 27 Juin 2023

L'an deux mille vingt-trois, le vingt sept juin 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 : 20 juin 2023

PRESENTS :

Mr Jean-Claude RIBAUT, Maire

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

Mmes et Mrs, Annick GRENEUX, Patrick HUGUET, Laurent LELIEVRE-GODEST, Marie MORIO-HERVEL, Daniel ELOI,
Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Conseillers Municipaux.

Nombre de conseillers	
en exercice :	13
présents :	12
votants :	13

EXCUSÉS avec pouvoir : Stéphane ERRIEN à Daniel ELOI

ABSENTS :

SECRETAIRE DE SEANCE : Christine ROUSSEAU

DCM 20230627 53

MOTION DE SOUTIEN A Y.MOREZ ET CONTRE LES VIOLENCES FAITES AU ELUS

Rapporteur : Mr le Maire

L'AMF 44 et l'AMRF 44 sont revenus vers les communes dans la continuité de leur soutien à leur collègue
Y.Morez et leur action plus globale contre les violences faites aux élus.

Ensemble, ces associations départementales de Maires que sont l'Association des Maires de Loire-
Atlantique (AMF 44) et l'Association des Maires Ruraux (AMRF44) souhaitent exprimer leur soutien total
et solidaire à Y.Morez mais aussi dénoncer collectivement les menaces et violences que subissent les élus
locaux au quotidien, par l'adoption dans nos communes et intercommunalités d'une motion commune
de soutien lors d'un conseil municipal.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré :

- **ADOpte la motion de soutien telle que jointe en annexe**

Approuvé par un vote à l'unanimité

Reçu en Sous-préfecture
Le 28/06/2023
Affiché
Le 28/06/2023
Publié ou Notifié
Le 28/06/2023

Fait et délibéré en séance du 27 Juin 2023

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire

Jean-Claude RIBAUT



**MOTION DE SOUTIEN A YANNICK MOREZ, MAIRE DE SAINT-BREVIN,
ET POUR DIRE STOP AUX VIOLENCES FAITES AUX ELUS**

La Communauté des Maires, des Présidents d'intercommunalités et des élus locaux de Loire-Atlantique unie souhaite rendre hommage à leur collègue maire de Saint-Brévin, Yannick MOREZ, qui a pris la lourde et douloureuse décision de démissionner de son mandat et de quitter sa commune de cœur.

Sa décision a été prise à la suite de l'incendie criminel qu'il a subi et sous la pression de menaces intolérables et quotidiennes d'opposants au Centre d'Accueil de Demandeurs d'Asile.

Au-delà de la forte émotion suscitée par cette violence extrême, nous voulons rappeler l'urgence à protéger les élus locaux de la République et de dire collectivement « STOP » aux ennemis de la démocratie locale et de la République ! Cette nouvelle agression est un révélateur de l'impuissance publique croissante et de la montée de la violence dans notre société.

Tags insultants sur les murs de nos mairies ou de nos maisons, harcèlements sur les réseaux sociaux, menaces de mort, agressions physiques, outrages, insultes et maintenant incendie criminel. Ensemble, les élus des communes et intercommunalités de Loire-Atlantique, nous souhaitons dénoncer ces agissements contraires à l'exercice de la démocratie.

Ces ennemis de la démocratie préfèrent le despotisme de la violence et de la force. Ces ennemis de la démocratie préfèrent l'égoïsme à la volonté générale. Ces ennemis de la démocratie méprisent notre mandat local qui nous a été confié par nos concitoyens. Ces ennemis de la démocratie préfèrent la haine, à la liberté d'expression, au respect d'autrui et à la tolérance.

Jusqu'ici la démocratie locale restait à peu près préservée. Aujourd'hui, les violences faites aux élus locaux ne cessent d'augmenter. Il y a les agressions externes mais aussi internes à nos conseils municipaux, alimentées par un débat démocratique national de plus en plus déplorable et violent. Nous appelons à retrouver rapidement et collectivement le chemin d'une démocratie apaisée, respectueuse et exemplaire.

Ces violences sont aussi renforcées par le sentiment d'impunité des auteurs d'agressions, avec en cause la lenteur de la Justice et l'absence de poursuite pénale par manque de moyens.

Même si le maire reste l'élu préféré, car il est un habitant parmi les habitants, confrontés plus que quiconque au quotidien des Français, cette impunité a pour conséquence directe de nuire à notre fonction et désacralise notre mandat de maire et d'élu local ! Et les rares fois où il y a une condamnation, les peines appliquées ne sont pas à la hauteur.

La souffrance des élus locaux n'est pas acceptable, comme celle de leurs familles, qui aussi subissent ces violences. La santé mentale et psychologique des élus doit être prise aussi au sérieux, comme pour toute victime, avec la nécessité d'un accompagnement psychologique adapté et financé par l'Etat.

Par cette motion, nous ne demandons pas un traitement de faveur, mais tout simplement une justice rapide, dissuasive et réparatrice. Agresser un maire, ou tout élu issu du suffrage universel, c'est aussi s'attaquer aux valeurs fondamentales de la France : la démocratie, la République et nos institutions.

Plus largement, nous restons profondément convaincus que toutes les missions de service public sont en danger si nous ne luttons pas plus fortement contre toutes ces agressions envers nos enseignants, nos sapeurs-pompiers, notre police ou la gendarmerie, nos personnels de santé mais aussi nos CCAS, nos agents municipaux pour lesquels nous demandons plus de respect à tous nos concitoyens.

La « Tolérance Zéro » doit être appliquée.

La montée de la défiance envers les élus locaux est aussi renforcée par l'attitude consumériste de nombre de citoyens, en tant que « consommateurs de services publics ».

Le maire était auparavant considéré comme un « mandataire social » gérant les affaires de la cité au nom de l'intérêt général. Il se retrouve désormais aux prises avec des citoyens qui, pour certains exigent de lui qu'il « manage » la commune et pour d'autres, qu'il rende des comptes, tout le temps et en toute transparence.

Nous avons ici un vrai défi de société à résoudre et une véritable pédagogie à développer sur la notion d'engagement au service de l'intérêt général.

Enfin, nous renouvelons aussi notre appel à mener un travail conjoint avec l'Exécutif et la Justice pour apporter des réponses à la hauteur des enjeux. Entre la prévention et le suivi pénal, tout doit être mis en œuvre : c'est désormais une urgence absolue.

La conséquence directe de ces violences, de la complexité grandissante de la fonction de maires ou encore de ces attitudes consuméristes est une explosion des démissions des élus locaux !

En France, on dénombre déjà plus de 1 300 maires démissionnaires et sur le département de Loire-Atlantique, près de 1 050 élus communaux tous confondus, maires, adjoints et élus locaux, ont rendu leur écharpe tricolore. C'est inédit et très inquiétant. En comparaison avec le mandat précédent de 2014 à 2020, 880 démissions avaient été enregistrées en six ans.

Avec cette hémorragie, c'est bien la démocratie locale qui est en danger et la situation ne cesse de s'aggraver. Sans élus, il n'y a plus de démocratie.

Alors nous disons « STOP » ensemble, aux anarchistes, aux extrémistes et à toute violence contre la démocratie et les élus locaux.

Mais dès ce jour, nous réitérons publiquement notre plein et entier soutien à Yannick Morez. Encore une fois, rien ne justifie cet acte extrêmement grave. Toutes les associations d'élus sont à la disposition du maire, comme de tout élu visé par une agression, pour le soutenir plus que jamais dans cette épreuve.

Nous espérons aussi que les pouvoirs publics tous réunis, du préfet, du sous-préfet à toutes les instances de l'Etat, de la Justice à nos forces de sécurité, accompagnés de nos sénateurs et de nos députés, sauront apporter les réponses et prendre les mesures pour que notre démocratie ne soit plus mise à mal par le comportement de certains, y compris sur les réseaux sociaux.

Est en jeu la pérennité de nos services publics et de nos communes pour que celles et ceux qui les font vivre continuent à s'y investir avec le même dévouement.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 27 Juin 2023

L'an deux mille vingt-trois, le vingt sept juin 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 : 20 juin 2023

PRESENTS :

Mr Jean-Claude RIBAUT, Maire

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

Mmes et Mrs, Annick GRENEUX, Patrick HUGUET, Laurent LELIEVRE-GODEST, Marie MORIO-HERVEL, Daniel ELOI,
Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Conseillers Municipaux.

Nombre de conseillers	
en exercice :	13
présents :	12
votants :	13

EXCUSÉS avec pouvoir : Stéphane ERRIEN à Daniel ELOI

ABSENTS :

SECRETAIRE DE SEANCE : Christine ROUSSEAU

DCM 20230627 54

03 – PACTE FINANCIER ET FISCAL 2023-2026

Rapporteur : Mr le Maire

CONTEXTE :

Les élus de Cap Atlantique ont ressenti la nécessité d'établir et de formaliser un nouveau projet commun dans un document cadre et globalisant, le projet de territoire qui a été adopté le 15 septembre 2022. Parallèlement, ils ont souhaité revoir les mécanismes de solidarité entre les communes et la communauté d'agglomération et le conseil communautaire de CAP Atlantique a voté son pacte financier et fiscal le 15 décembre dernier.

Le pacte financier et fiscal de solidarité est un outil de gestion du territoire. Dans un contexte de raréfaction de la ressource publique, il vise à mieux connaître son territoire du point de vue financier et fiscal et d'en analyser les capacités budgétaires pour réaliser des projets du bloc communal constitué des communes et de l'EPCI. Il s'articule au projet de territoire et au schéma de mutualisation en identifiant les modalités de mise en commun des moyens financiers et fiscaux du bloc communal.

Ainsi, sont définis les principes et les engagements respectifs des maires et du président de Cap Atlantique dans les matières traitées (fiscalité, mutualisation, dispositifs de solidarité ...) sur la base desquels ils s'engagent, au travers de la signature du pacte sur la période 2023-2026.

Le pacte financier et fiscal présenté en annexe s'articule autour de trois axes :

- Axe 1 : Garantir la soutenabilité financière du projet de territoire,
- Axe 2 : Péréquation et solidarité territoriales ; mettre en œuvre un soutien financier aux communes, tenant compte des écarts de situation entre communes
- Axe 3 : Optimiser la gouvernance financière et fiscale du territoire

CONSIDERANT que l'enjeu du Pacte Financier et Fiscal est de concilier le Projet de Territoire avec la situation financière des Communes et de la Communauté d'agglomération,

CONSIDERANT que le Pacte Financier et Fiscal est un document stratégique, qui a pour objectif, d'une part, d'établir un état des lieux du territoire en matière de finances et de fiscalité et, d'autre part, de formaliser des stratégies visant à optimiser les différentes ressources des communes et de l'EPCI,

**Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,
conformément aux dispositions des articles L 5211-1 et suivants du Code Général des Collectivités
Territoriales,**

- **PREND ACTE du Pacte Financier et Fiscal 2023-2026 tel que présenté en annexe**

Reçu en Sous-préfecture
Le 28/06/2023
Affiché
Le 28/06/2023
Publié ou Notifié
Le 28/06/2023

Fait et délibéré en séance du 27 Juin 2023

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire

Jean-Claude RIBAUT



PACTE FINANCIER ET FISCAL COMMUNE DE PIRIAC-SUR-MER

Situation 2021 (année de référence) :

➤ Dotation de solidarité communautaire (DSC)

- Enveloppe CAP : 800 000€
- Montant total pour la commune : **53 242€**
- Montant par habitant : **23.26€**

➤ Fonds de concours :

- Enveloppe CAP : 1M€
- Montant total pour la commune : **46 900€**
- Montant par habitant : **20€**

➤ Mutualisation :

Montant facturé et non facturé par compétence :

	Montant facturé (en €)	Montant non facturé (en €)
Conseil juridique		1 866
ADS	24 288	26 598
DSIC	1 016	13 555
QMA	2 449	905
Financements et subventions (2022)	3000	
Energie		3 557
Total	30 753	46 481

% de facturation moyen : 39%

Situation après le pacte financier et fiscal :

➤ Dotation de solidarité communautaire (DSC) :

- Enveloppe CAP : 1 654 244€
- Montant total pour la commune : **86 458€**
- Montant par habitant : **37.77€**

➤ Fonds de concours :

- Enveloppe CAP : 2M€
- Montant total pour la commune : **87 708€**
- Montant par habitant : **38€**

➤ Mutualisation :

Coût de la prestation et montant facturé par compétence :

	Coût du service pour toutes les communes (en €)	Prorata pour la commune	Coût de la prestation (en €)	Montant facturé (en €)
ADS	464 831	259/2 032 (en équivalent permis)	55 484	49 936
DSIC	2 886 292	PC : 42/987	158 847	142 962
		PC écoles :17/515		
		Téléphonie : 27/591		
		Photocopieurs : 2/120		
DISC SIG	262 331	Population insee	2 685	2 417
Financements et subventions (2023)	58 620	4% (strate de – 3 000 hab.)	2 345	2 111
Energie	39 870	1/15 (en temps passé)	2 658	2 392
Total			222 019	199 818

Evolution :

	Actuel (en €)	Après PFF (en €)	Evolution (en €)
DSC	53 242	86 458	33 216
FDC	46 900	87 708	40 808
Total	100 142	174 166	74 024
Mutualisation non refacturée	46 481	22 201	-24 280
Total	146 623	196 367	49 744

Mise en œuvre :

Evolution des montants sur les 4 prochaines années :

	2021	2023	2024	2025	2026
Facturation de la mutualisation	30753	127 122	133 782	157 699	199 817
Montant de la DSC	53 242	61 511	69 850	78 154	86 458
Montant des AC	- 398 732	-449 749	-472 740	-512 988	-557 496

Concernant la compétence DSIC, le moratoire continuera de s'appliquer jusqu'à son terme. Celui-ci est pris en compte dans les données ci-dessus.

MUTUALISATION : MODALITES DE FACTURATION

- Pour rappel, éléments communiqués dans le Pacte Financier et Fiscal :

DSC :

- Part fixe pour chaque commune : 50 000€
- Reste à partager selon le revenu imposable par habitant, pondéré par le potentiel fiscal 3 taxes (critères obligatoires).

Fonds de concours :

- Enveloppe globale 2M€
- Part fixe pour chaque commune : 50 000€
- Partage du reste : 50% sur la population + 30% sur la voirie + 20% sur les indicateurs de charges (dépense d'équipement moyen entre 2017 et 2020 par habitant).
- Remise dans le pot commun si non utilisation des fonds de concours dans les 3 ans.

Mutualisation :

- Progressivité de la facturation : +25% chaque année jusqu'à atteindre la totalité des 90% des coûts facturés aux communes en 2026. Cap atlantique garde à sa charge 10% des coûts de la mutualisation + la dynamique des charges.
- Redistribution à hauteur de 75% des gains dans la DSC.
- Prise en compte d'un coût de service incluant 12% de charges indirectes, réparti sur 4 grand postes, à environ 25% chacun : l'informatique, les locaux et véhicules, la gestion RH des agents, les services ressources (finances, juridique, accueil, logistique...);
- Facturation figée dans le temps sauf en cas d'évolution du périmètre de la mutualisation (nouveau service mutualisé) ou si changement significatif du service (forte évolution du périmètre du service concerné)

Assérac

Batz-sur-Mer

Camoël

Férel

Guérande

Herbignac

La Baule-Escoublac

La Turballe

Le Croisic

Le Pouliguen

Mesquer

Pénestin

Piriac-sur-Mer

Saint-Lyphard

Saint-Molf

• **Détail des critères de répartition par service mutualisé :**

Service	Critère de répartition	Explication
Partenariats financiers	4 strates démographiques (Population INSEE) : - < 3 000 habitants ; - 3000 < X < 5 000 habitants ; - 5000 < X < 10 000 habitants ; - > 10 000 habitants.	Calcul au prorata des 90% du coût du service pour toutes les communes, base 2021 : - 1 ^e strate : 4% - 2 ^e strate : 7% - 3 ^e strate : 9% - 4 ^e strate : 14%
Conseiller en Energie Partagé	Temps passé	1/15 en temps passé d'un ETP catégorie A, sur la base des coûts 2021
Délégué à la Protection des Données	4 strates démographiques (Population INSEE) : - < 3 000 habitants ; - 3000 < X < 5 000 habitants ; - 5000 < X < 10 000 habitants ; - > 10 000 habitants.	Calcul au prorata des 90% du coût du service pour toutes les communes, base 2021 : - 1 ^e strate : 4% - 2 ^e strate : 7% - 3 ^e strate : 9% - 4 ^e strate : 14%
Administrateur Métier ADS	4 strates démographiques (Population INSEE) : - < 3 000 habitants ; - 3000 < X < 5 000 habitants ; - 5000 < X < 10 000 habitants ; - > 10 000 habitants.	Calcul au prorata des 90% du coût du service pour toutes les communes, base 2021 : - 1 ^e strate : 4% - 2 ^e strate : 7% - 3 ^e strate : 9% - 4 ^e strate : 14%

Instruction ADS	Nombre d'actes instruits, pondérés à la nature de l'acte :	Calcul basé sur les coûts 2022																				
	<table border="1"> <tr><td>Certificat d'urbanisme simple information (CUA)</td><td>0,2</td></tr> <tr><td>Certificat d'urbanisme opérationnel (CUB)</td><td>0,6</td></tr> <tr><td>Permis de démolir (PD)</td><td>0,25</td></tr> <tr><td>Permis d'aménager (PA) / Permis de construire (PC)</td><td>2</td></tr> <tr><td>PA/PC - Modificatif</td><td>1</td></tr> <tr><td>Permis de construire pour maison individuelle (PCMI)</td><td>1</td></tr> <tr><td>PCMI - Modificatif</td><td>0,5</td></tr> <tr><td>Déclaration préalable (DP) - Construction</td><td>0,7</td></tr> <tr><td>Déclaration préalable (DP) - Aménagement</td><td>0,6</td></tr> <tr><td>Déclaration préalable (DP) - Autres Travaux</td><td>0,5</td></tr> </table>	Certificat d'urbanisme simple information (CUA)	0,2	Certificat d'urbanisme opérationnel (CUB)	0,6	Permis de démolir (PD)	0,25	Permis d'aménager (PA) / Permis de construire (PC)	2	PA/PC - Modificatif	1	Permis de construire pour maison individuelle (PCMI)	1	PCMI - Modificatif	0,5	Déclaration préalable (DP) - Construction	0,7	Déclaration préalable (DP) - Aménagement	0,6	Déclaration préalable (DP) - Autres Travaux	0,5	
Certificat d'urbanisme simple information (CUA)	0,2																					
Certificat d'urbanisme opérationnel (CUB)	0,6																					
Permis de démolir (PD)	0,25																					
Permis d'aménager (PA) / Permis de construire (PC)	2																					
PA/PC - Modificatif	1																					
Permis de construire pour maison individuelle (PCMI)	1																					
PCMI - Modificatif	0,5																					
Déclaration préalable (DP) - Construction	0,7																					
Déclaration préalable (DP) - Aménagement	0,6																					
Déclaration préalable (DP) - Autres Travaux	0,5																					
DSIC	Nombre de postes informatiques (agents ou écoles), de téléphones (fixes et mobiles), de copieurs																					
SIG (pour les communes mutualisées)	4 strates démographiques (Population INSEE) : <ul style="list-style-type: none"> - < 3 000 habitants ; - 3000 < X < 5 000 habitants ; - 5000 < X < 10 000 habitants ; > 10 000 habitants. 	Calcul au prorata des 90% du coût du service pour toutes les communes, base 2021 : <ul style="list-style-type: none"> - 1^e strate : 4% - 2^e strate : 7% - 3^e strate : 9% - 4^e strate : 14% 																				
Commande Publique	Nombre de marchés (coefficient 1) Nombre de DSP et concours (coefficient 5)	Calcul basé sur les coûts 2021																				
Archives	Temps passé	Calcul de coût basé sur l'intervention d'un ETP catégorie A, sur la base des coûts 2021																				
Hygiène et Sécurité	Temps passé	Calcul de coût basé sur l'intervention d'un ETP catégorie A, sur la base des coûts 2021																				

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 27 Juin 2023

L'an deux mille vingt-trois, le vingt sept juin 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 : 20 juin 2023

PRESENTS :

Mr Jean-Claude RIBAUT, Maire

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

Mmes et Mrs, Annick GRENEUX, Patrick HUGUET, Laurent LELIEVRE-GODEST, Marie MORIO-HERVEL, Daniel ELOI,
Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Conseillers Municipaux.

Nombre de conseillers	
en exercice :	13
présents :	12
votants :	13

EXCUSÉS avec pouvoir : Stéphane ERRIEN à Daniel ELOI

ABSENTS :

SECRETAIRE DE SEANCE : Christine ROUSSEAU

DCM 20230627 55

**CONVENTION CADRE POUR LA MUTUALISATION DE SERVICES ENTRE CAP ATLANTIQUE ET LA
COMMUNE DE PIRIAC SUR MER**

Rapporteur : Mr le Maire

Dans le cadre du Pacte Financier et Fiscal élaboré par Cap Atlantique et approuvé par l'ensemble des communes, la gestion des services mutualisés proposés aux collectivités ainsi que la répartition des coûts ont été revues dans un souci de transparence.

Ainsi, aux côtés d'une convention cadre reprenant les grands principes de la mutualisation, chaque service mutualisé dispose d'une convention annexe dédiée précisant spécifiquement sa propre clé de répartition financière.

Parallèlement, les conventions de prestation de service proposées par Cap Atlantique aux communes sont refondues dans le même esprit de simplification et transparence quant à la tarification de ces prestations. Elles devront faire l'objet de délibérations séparées.

Il est présenté au Conseil Municipal une convention cadre de mutualisation ainsi que les conventions annexes correspondantes afin de mettre en commun les services suivants :

- Partenariats Financiers ;
- Conseiller en Energies Partagé ;
- Administration métier Autorisation du droits des sols (ADS) ;
- Instruction des autorisations du droit des sols (ADS)
- Délégué à la protection des Données (DPD) ;
- Direction du système d'information communautaire

Il est bien entendu que si la commune souhaitait ultérieurement adhérer à un autre service mutualisé, elle pourrait le faire en approuvant la convention spécifique à ce service.

Les modalités de financements sont définies comme suit :

- La commune rembourse à Cap Atlantique une évaluation du coût de fonctionnement de chaque service mutualisé, à hauteur de 90% du coût réel ;
- Suivant le pacte financier et fiscal, durant une période transitoire entre 2023 et 2026, il est mis en place une progressivité de la facturation de la mutualisation, soit une augmentation progressive de 25% chaque année jusqu'à atteindre 100% de la part facturée en 2026 ;

- La facturation actuelle est basée sur les coûts d'une année de référence, fixés dans le temps, sauf en cas d'évolution du périmètre de la mutualisation (nouveau service mutualisé) ou si un changement significatif intervient au niveau du service concerné (ex : une forte évolution du parc informatique ou du nombre de permis de construire) ;
- Le coût de fonctionnement inclut 12% de charges indirectes ;
- Les conventions annexes développent les modalités financières propres à chaque service mutualisé et les clés de répartition du coût appliquées.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L. 5211-1 et suivants,

Vu les statuts de Cap Atlantique,

Vu les statuts de la Ville,

Considérant l'intérêt des signataires de coopérer afin d'aboutir à une gestion rationalisée, et de favoriser une meilleure articulation des politiques publiques,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

- **APPROUVE** la convention cadre pour la mutualisation des services entre Cap Atlantique et la commune de PIRIAC SUR MER et les conventions annexes correspondantes ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou à son représentant à signer cette convention cadre et les conventions annexes, et à prendre toutes décisions utiles à leur mise en œuvre.

Approuvé par un vote à la majorité 8 POUR, 1 ABSTENTION (Geneviève LURSON) et 4 CONTRE (Daniel ELOI, Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Stéphane ERRIEN).

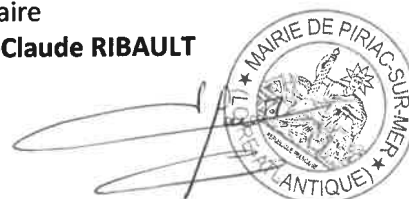
Reçu en Sous-préfecture
Le 28/06/2023
Affiché
Le 28/06/2023
Publié ou Notifié
Le 28/06/2023

Fait et délibéré en séance du 27 Juin 2023

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire

Jean-Claude RIBAUT



**CONVENTION CADRE POUR LA MUTUALISATION DE SERVICES ENTRE
CAP ATLANTIQUE ET LA VILLE DE PIRIAC-SUR-MER**

La Ville de Piriac-sur-mer, représentée par le Maire Monsieur Jean-Claude RIBAUT, dûment autorisé aux fins des présentes, par délibération du _____,

Ci-après dénommée « la Ville »,

La Communauté d'Agglomération Cap Atlantique, représentée par Monsieur Nicolas CRIAUD, dûment autorisé aux fins des présentes par délibération du 23 septembre 2021,

Ci-après dénommée « Cap Atlantique »,

PREAMBULE :

Afin de renforcer l'efficacité de leurs services et de mieux servir le projet de territoire, la Ville et Cap Atlantique ont choisi la création de services communs.

Le Pacte Financier et Fiscal voté en décembre 2022 ayant redéfini les clés de répartition des charges financières propres à chaque service commun, les parties s'accordent pour poursuivre ce partenariat afin d'optimiser l'organisation du service public.

Il a donc été convenu ce qui suit :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L 5211-4-1 et suivants,

Vu les statuts de Cap Atlantique,

Vu les statuts de la Ville,

Considérant l'intérêt des signataires de coopérer afin d'aboutir à une gestion rationalisée, et de favoriser une meilleure articulation des politiques publiques,

Article 1 – OBJET DE LA CONVENTION

Dans le cadre d'une bonne organisation des services, les signataires de la présente convention décident de mettre en commun les services suivants :

- * Partenariats Financiers
- * Conseiller en Energies Partagé
- * Administration métier ADS
- * Instruction ADS
- * Délégué à la Protection des Données (DPD)
- * Direction du système d'information communautaire

La présente convention cadre est accompagnée de conventions annexes précisant l'organisation et la facturation de chaque service mutualisé.

Article 2 – LA GESTION DES SERVICES COMMUNS

Pour la gestion du service, l'autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents contractuels qui exercent en totalité leurs fonctions dans un service commun ou une partie de service commun est l'autorité de rattachement des agents, soit Cap Atlantique.

Cap Atlantique adresse directement aux cadres des services concernés par la présente convention toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'elle confie audit service. Elle contrôle l'exécution de ces tâches en tant qu'autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents contractuels.

Les missions réalisées dans le cadre de la présente convention sont mises en œuvre en veillant à ne pénaliser aucunement le bon fonctionnement des services des parties et à ne pas faire supporter indûment des charges à l'une ou l'autre des parties. Lorsqu'il sera nécessaire de définir des priorités liées au plan de charge du service concerné, les parties conviennent que l'ordre d'intervention sera déterminé de la façon la plus équitable possible sans privilégier systématiquement les opérations réalisées pour le compte de l'une ou de l'autre des parties.

Cap Atlantique dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination. Dans ce cadre, l'entretien professionnel des agents, la fixation des conditions de travail des personnels du service, les décisions relatives aux congés annuels, les autorisations de travail à temps partiel et les autorisations de congés de formation professionnelle relèvent de la compétence de Cap Atlantique.

Le pouvoir disciplinaire relève de l'autorité de rattachement, Cap Atlantique, mais l'autorité fonctionnelle, la Ville, peut émettre toute proposition ou avis, dans le cadre des missions exécutées par l'agent, et sur les éventuelles sanctions envisagées, sans pourtant que l'omission de cette consultation puisse vicier la procédure disciplinaire.

L'ensemble des moyens de fonctionnement (véhicule, informatique) sont pris en charge par Cap Atlantique.

Article 3 – CONDITIONS FINANCIERES

Modalités de calcul et de répartition des charges concernées

La Ville rembourse à Cap Atlantique une évaluation du coût de fonctionnement de chaque service mutualisé, à hauteur de 90% du coût réel. Il est mis en place une progressivité de la facturation de la mutualisation, soit une augmentation progressive de 25% chaque année jusqu'à atteindre 100% de la part facturée en 2026.

La facturation actuelle est basée sur les coûts d'une année de référence, fixés dans le temps, sauf en cas d'évolution du périmètre de la mutualisation (nouveau service mutualisé) ou si un changement significatif intervient au niveau du service concerné (par exemple, une forte évolution du parc informatique ou du nombre de permis de construire).

Le coût de fonctionnement inclut 12% de charges indirectes. Ces 12% sont répartis sur 4 grand postes, soit environ 25% chacun :

- L'informatique ;
- Les locaux et véhicules ;
- La gestion RH des agents ;
- Les services ressources (finances, juridique, accueil, logistique...).

Les éléments de facturation spécifiques sont arrêtés d'un commun accord au travers de chaque convention annexe. Le coût des missions est réparti pour la Ville en fonction de critères objectifs ou à défaut par la population définie par les chiffres de l'INSEE.

Charges de ressources humaines

L'ensemble des agents affectés à l'unité organisationnelle est pris en compte.

Article 4 – PRESTATION DE SERVICE COMPLEMENTAIRES

La Ville peut par ailleurs solliciter, en fonction de ses besoins, une prestation de service complémentaire proposée par Cap Atlantique dans les domaines suivants :

- Le conseil juridique ;
- Les analyses de qualités des eaux de baignade ;
- Les archives ;
- Le catalogue de services numériques (pour les communes non mutualisées DSIC).

Il conviendra d'établir une convention de prestation de service pour les missions demandées. Le coût sera calculé en fonction de critères établis dans ladite convention, auquel sera inclus un coût de service de 12% reprenant les charges indirectes.

Article 5 – MISE A DISPOSITION DE BIENS MATERIELS

Les biens affectés au service commun restent acquis, gérés et amortis par la personne publique qui en est propriétaire.

Article 6 – ASSURANCES ET RESPONSABILITES

Durant la mise en commun du service, les fonctionnaires et agents mis à disposition agiront sous la responsabilité de Cap Atlantique.

En cas de faute lourde commise par l'une des deux parties au détriment de l'autre, la partie victime pourra engager la responsabilité de l'autre partie, par dérogation aux stipulations de l'alinéa précédent, non sans avoir tenté toute démarche amiable utile.

Article 7 – DUREE DE LA CONVENTION

Par dérogation, les dispositions de la présente convention prennent effet au 1er janvier 2023 jusqu'au 31 décembre 2028. Elle pourra être prolongée par avenant.

Elle peut être résiliée unilatéralement à tout moment, par simple décision de l'exécutif de l'une ou de l'autre des parties signataires, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, notifiée au moins trois mois avant l'entrée en vigueur de cette résiliation.

Au jour de la cessation de leur collaboration, et quelle qu'en soit la raison, les parties remboursent les sommes restantes dues à la date de résiliation de la présente convention à l'autre partie dans un délai de six mois suivant l'expiration de la convention.

Article 8 – EVOLUTION DE LA CONVENTION CADRE ET DES CONVENTIONS ANNEXES

Les parties peuvent faire évoluer la présente convention cadre ainsi que les conventions annexes par avenant.

Une modification relative au périmètre des services communs ou à la création de nouveaux services communs est soumise, pour avis, au Comité de mutualisation de Cap Atlantique et à la Commission des finances de la Ville.

Article 9 – SUIVI DE LA CONVENTION CADRE

Le suivi sera assuré par le Comité de mutualisation.

Il a pour rôle de :

- Faire un bilan d'application de la convention ;
- Examiner les projets de mutualisation des services ;
- Préparer les projets d'avenants.

Article 10 – LITIGES

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre leur différend à une instance juridictionnelle.

Ce n'est qu'en cas d'échec de ces voies amiables de résolution que tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention devra être porté devant la juridiction territorialement compétente.

Fait à Piriac-sur-mer,

20 JUIN 2023

Pour la Ville de Piriac-sur-mer,

Le Maire



Pour Cap Atlantique,

**CONVENTION ANNEXE
RELATIVE AU SERVICE « PARTENARIATS FINANCIERS »**

La Ville de Piriac-sur-mer, représentée par le Maire Monsieur Jean-Claude RIBAUT, dûment autorisé aux fins des présentes,
Ci-après dénommée « la Ville »

La Communauté d'Agglomération Cap Atlantique, représentée par Monsieur Nicolas CRIAUD, dûment autorisé aux fins des présentes,
Ci-après dénommée « Cap Atlantique »,

Il est préalablement rappelé ce qui suit :

Afin de renforcer l'efficacité de leurs services et de mieux servir le projet de territoire, Cap Atlantique et la Ville ont signé une convention cadre qui fixe les dispositions générales de mutualisation de leurs services.

Il est donc convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la présente convention

La présente convention a pour objet d'arrêter le dispositif de mutualisation du service « Partenariats Financiers », et notamment l'agent en charge de la recherche et du suivi des financements pour les communes du territoire.

Elle complète la convention cadre de mutualisation sur les modalités administratives et financières.

Article 2 : Agents dépendant des unités d'organisation entrant dans le champ de la mutualisation

Est concerné l'agent en charge de la recherche et du suivi des financements pour les communes du territoire, agent relevant du service « Partenariats Financiers ».

Article 3 : Rattachement fonctionnel des agents

L'agent mentionné à l'article 2 de la présente annexe est soumis à l'autorité fonctionnelle Cap Atlantique.

Article 4 : Description du service commun

Le service Partenariats Financiers est principalement chargé :

- D'élaborer une stratégie permettant de maximiser les subventions à percevoir par CAP Atlantique et par les communes adhérentes au service commun ;
- De rechercher les financements externes concernant toutes les politiques menées par l'agglomération et par les communes adhérentes au service commun ;
- De piloter et mettre à jour un inventaire des projets CAP Atlantique – Communes ;
- D'effectuer un recensement au fil de l'eau de l'ensemble des projets de CAP et des communes membres.

Article 5 : Modalités financières

Un coût de service incluant 12% de charges indirectes est appliqué.

La facturation est basée sur les coûts 2021, figés dans le temps sauf en cas d'évolution du périmètre de la mutualisation (ex : création d'un nouveau service mutualisé) ou si est observé un changement significatif sur le service commun concerné (ex : évolution significative du périmètre d'action des agents concernés).

Les modalités financières pour le service « Partenariats Financiers » ont ainsi été définies selon le critère objectif suivant :

Service	Critère de répartition
Partenariats financiers	4 strates démographiques (Population INSEE) : <ul style="list-style-type: none">- < 3 000 habitants ;- 3000 < X < 5 000 habitants ;- 5000 < X < 10 000 habitants ;- > 10 000 habitants.

**CONVENTION ANNEXE
RELATIVE AU SERVICE « CONSEILLER EN ENERGIE PARTAGE »**

La Ville de Piriac-sur-mer, représentée par le Maire Monsieur Jean-Claude RIBAUT, dûment autorisé aux fins des présentes,
Ci-après dénommée « la Ville »

La Communauté d'Agglomération Cap Atlantique, représentée par Monsieur Nicolas CRIAUD, dûment autorisé aux fins des présentes,
Ci-après dénommée « Cap Atlantique »,

Il est préalablement rappelé ce qui suit :

Afin de renforcer l'efficacité de leurs services et de mieux servir le projet de territoire, Cap Atlantique et la Ville ont signé une convention cadre qui fixe les dispositions générales de mutualisation de leurs services.

Il est donc convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la présente convention

La présente convention a pour objet d'arrêter le dispositif de mutualisation du service « Conseiller en Energie Partagé ».

Elle complète la convention cadre de mutualisation sur les modalités administratives et financières.

Article 2 : Agents dépendant des unités d'organisation entrant dans le champ de la mutualisation

Sont concernés les agents relevant du service « Conseiller en Energie Partagé ».

Article 3 : Rattachement fonctionnel des agents

Les agents mentionnés à l'article 2 de la présente annexe sont soumis à l'autorité fonctionnelle Cap Atlantique.

Article 4 : Description du service commun

Dans le cadre de la compétence « soutien aux actions de maîtrise en énergies » et du Plan Climat-Air-Energie Territorial, le Conseiller en Energie Partagé intervient sur :

- Le suivi des consommations ;
- La réalisation de diagnostics énergétiques ;
- L'assistance à la maîtrise d'ouvrage pour des projets nouveaux ;
- L'animation d'actions d'information et de sensibilisation auprès des élus et des techniciens ;
- L'accompagnement des communes sur les énergies renouvelables et l'éclairage public.

Article 5 : Modalités financières

Un coût de service incluant 12% de charges indirectes est appliqué.

La facturation est basée sur les coûts 2021, figés dans le temps sauf en cas d'évolution du périmètre de la mutualisation (ex : création d'un nouveau service mutualisé) ou si est observé un changement significatif sur le service commun concerné (ex : évolution significative du périmètre d'action des agents concernés).

Les modalités financières pour le service « Conseiller en Energie Partagé » ont ainsi été définies selon le critère objectif suivant :

Service	Critère de répartition
Conseiller en Energie Partagé	Temps passé réparti équitablement sur les 15 communes

**CONVENTION ANNEXE
RELATIVE AU SERVICE « ADMINISTRATION METIER AUTORISATION DU DROIT DES SOLS (ADS) »**

La Ville de Piriac-sur-mer, représentée par le Maire Monsieur Jean-Claude RIBAUT, dûment autorisé aux fins des présentes,

Ci-après dénommée « la Ville »

La Communauté d'Agglomération Cap Atlantique, représentée par Monsieur Nicolas CRIAUD, dûment autorisé aux fins des présentes,

Ci-après dénommée « Cap Atlantique »,

Vu la Loi n°2018-1021 du 23 novembre 2018 portant Evolution du Logement, de l'Aménagement et du Numérique (dite ELAN), et notamment son article 62 modifiant l'article L.423-3 du Code de l'urbanisme,
Vu l'article L 112-8 du Code de relations entre le public et l'administration,
Vu l'obligation réglementaire de recevoir et d'instruire sous forme dématérialisée les demandes d'autorisations d'urbanisme déposées à compter du 1^{er} janvier 2022,

Il est préalablement rappelé ce qui suit :

Afin de renforcer l'efficacité de leurs services et de mieux servir le projet de territoire, Cap Atlantique et la Ville ont signé une convention cadre qui fixe les dispositions générales de mutualisation de leurs services.

Il est donc convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la présente convention

La présente convention a pour objet de définir le dispositif de mutualisation du service d'Administration métier ADS.

Elle complète la convention cadre de mutualisation sur les modalités administratives et financières.

Article 2 : Agents dépendant des unités d'organisation entrant dans le champ de la mutualisation

Sont concernés les agents relevant de l'accompagnement de l'informatisation et de la dématérialisation des ADS et notamment l'administrateur métier ADS.

Article 3 : Rattachement fonctionnel des agents

Les agents mentionnés à l'article 2 de la présente annexe sont soumis à l'autorité fonctionnelle Cap Atlantique.

Article 4 : Description du service commun

L'administrateur métier ADS est principalement chargé de :

- Accompagner les services instructeurs du territoire dans la mise en place et le déploiement de la dématérialisation des ADS ;
- Participer à la mise en place et au déploiement de la dématérialisation aux seins des services instructeurs et des communes (et formation des différents intervenants) ;
- Participer aux différents ateliers métiers (communication, écriture guide métiers, etc.)
- Assurer le paramétrage du logiciel d'instruction et portails associés ;
- Accompagner les utilisateurs dans l'informatisation de leur métier ;
- Créer, mettre à jour, harmoniser et uniformiser les modèles de documents (demande de pièces, arrêtés, décisions, etc.) ;
- Gérer la configuration métier (critères d'instruction, services consultés, liste de références, etc.) du logiciel d'instruction ;
- Participer au travail sur la base fusionnée (harmonisation) ;
- Animer le portail de dépôt (valider les compte utilisateur, gérer les informations et documentations dédiées, aider les communes en cas de problème lors du dépôt de dossier, former les agents d'accueil).

Ces missions viennent en complément des missions d'administration système réalisées par la DSIC en ce qui concerne le logiciel Cart@ds.

Modalités des échanges entre l'administrateur métier ADS et la Ville

Les demandes d'intervention en lien avec la dématérialisation ADS et le paramétrage du logiciel doivent être formalisées par écrit et sont traitées par ordre de priorité, en fonction de leur objet, du temps nécessaire à leur réalisation et de la phase de projet à laquelle elles se rattachent.

Tâches appartenant à la phase 1 :

- Déploiement des portails utilisateurs et raccordement à PLAT'AU ;
- Paramétrage impératif du logiciel d'instruction et portails associés.

Tâches appartenant à la phase 2 :

- Ajustement de fonctionnement, amélioration des dispositifs informatiques métiers ;
- Accompagnement des utilisateurs sur des solutions de paramétrage (ou d'utilisation de Cart@ds) et / ou sur des modalités d'organisation, en lien avec les évolutions métiers ;
- Paramétrage secondaire du logiciel d'instruction et des portails associés ;
- Gestion du portail de dépôt.

Tâches appartenant à la phase 3 :

- Création, mise à jour, harmonisation et uniformisation des modèles de documents ;
- Gestion de la configuration métier du logiciel ;
- Paramétrage d'amélioration du logiciel d'instruction (facultatif) et des portails associés.

Article 5 : Modalités financières

Un coût de service incluant 12% de charges indirectes est appliqué.

La facturation est basée sur les coûts 2021, figés dans le temps sauf en cas d'évolution du périmètre de la mutualisation (ex : création d'un nouveau service mutualisé) ou si est observé un changement significatif sur le service commun concerné (ex : évolution significative du périmètre d'action des agents concernés).

Les modalités financières pour le service « Administration Métier ADS » ont ainsi été définies selon le critère objectif suivant :

Service	Critère de répartition
Administration métier ADS	4 strates démographiques (Population INSEE) : <ul style="list-style-type: none">- < 3 000 habitants ;- 3000 < X < 5 000 habitants ;- 5000 < X < 10 000 habitants ;- > 10 000 habitants.

**CONVENTION ANNEXE
RELATIVE AU SERVICE D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS (ADS)**

La Ville de Piriac-sur-mer, représentée par le Maire Monsieur Jean-Claude RIBAUT, dûment autorisé aux fins des présentes,
Ci-après dénommée « la Ville »

La Communauté d'Agglomération Cap Atlantique, représentée par Monsieur Nicolas CRIAUD, dûment autorisé aux fins des présentes,
Ci-après dénommée « Cap Atlantique »,

Vu la Loi n°2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (dite ALUR), et notamment son article 134 modifiant l'article L.422-8 du Code de l'urbanisme,
Vu le Code de l'urbanisme, notamment ses articles L.422-1, L.422-8, R.423-15 et R.423-48,

Il est préalablement rappelé ce qui suit :

Afin de renforcer l'efficacité de leurs services et de mieux servir le projet de territoire, Cap Atlantique et la Ville ont signé une convention cadre qui fixe les dispositions générales de mutualisation de leurs services.

La présente convention a pour objet l'application de la convention cadre au service d'instruction des ADS en précisant les agents concernés ainsi que les modalités financières de répartition du coût du service.

Il est donc convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la présente convention

La présente convention a pour objet d'arrêter de définir le dispositif de mutualisation du service d'instruction ADS.

Elle complète la convention cadre de mutualisation sur les modalités administratives et financières.

Article 2 : Agents dépendant des unités d'organisation entrant dans le champ de la mutualisation

Sont concernés les agents relevant du service d'instruction des ADS.

Article 3 : Rattachement fonctionnel des agents

Les agents mentionnés à l'article 2 de la présente annexe sont soumis à l'autorité fonctionnelle Cap Atlantique.

Article 4 : Description du service commun

Le service mutualisé d'instruction ADS de Cap Atlantique réalise l'examen technique et juridique des autorisations d'urbanisme (l'instruction) afin d'accompagner le Maire dans sa prise de décision. Le service est organisé de manière à pouvoir répondre aux objectifs suivants :

- Assurer la sécurité juridique des décisions prises par les maires,
- Offrir un service de qualité aux demandeurs dans le cadre de leur projet,
- Assurer une proximité de l'instruction appropriée au type de dossiers.

Le service mutualisé d'instruction ADS est compétent sur l'instruction de l'ensemble des autorisations d'urbanisme déposées durant sa période de validité et prévus au Code de l'urbanisme, qui lui sont confiés par le Maire et pour lesquels il est compétent au nom de la Ville, à savoir : **les certificats d'urbanisme, les déclarations préalables et les permis.**

Dans le cadre de cette convention, la Ville choisit de confier l'instruction des autorisations suivantes à Cap Atlantique :

- Certificat d'urbanisme opérationnel (CUB),
- Déclaration préalable (DP),
- Permis d'aménager,
- Permis d'aménager modificatif,
- Permis de construire,
- Permis de construire modificatif,
- Permis de construire pour maison individuelle,
- Permis de construire pour maison individuelle modificatif,
- Permis de démolir.

Il sera repris dans chaque convention la liste des autorisations actuellement confiées au service mutualisé (convention actuelle), sans modification de la répartition.

Reste à la Ville l'instruction des autorisations suivantes :

- Certificat d'urbanisme simple information (CUa)
- *Déclaration préalable à ajouter selon les communes*

Une permanence en mairie est assurée par le service mutualisé d'instruction ADS à raison d'une demi-journée tous les 15 jours, en fonction des besoins de la Ville et du service mutualisé d'instruction ADS. Ces permanences peuvent avoir pour objet :

- Une permanence commune avec l'architecte des Bâtiments de France (ABF),
- Une permanence commune avec l'architecte Petite Cité de Caractère,
- Une permanence commune avec le service urbanisme de la commune pour recevoir, sur rendez-vous, les demandeurs.

Ces permanences n'excluent pas la réalisation d'autres réunions ou rendez-vous en fonction de l'importance des projets en dehors des permanences prévues.

Par ailleurs, le service mutualisé d'instruction ADS contribue, à la demande du maire, à l'articulation entre la rédaction des règlements des documents d'urbanisme et l'instruction des demandes d'autorisations.

Les modifications apportées le cas échéant au Code de l'urbanisme pendant la durée de la validité de la présente convention ne remettent pas en cause son application, qui se poursuit dans les conditions fixées jusqu'au terme de la convention, en intégrant l'ensemble des nouveautés introduites par la loi.

Article 5 : Modalités financières

Un coût de service incluant 12% de charges indirectes est appliqué.

La facturation est basée sur les coûts 2022, figés dans le temps sauf en cas d'évolution du périmètre de la mutualisation (ex : création d'un nouveau service mutualisé) ou si est observé un changement significatif sur le service commun concerné (ex : forte évolution du nombre d'actes instruits).

Les modalités financières pour le service d'instruction ADS ont ainsi été définies selon le critère objectif suivant :

Service	Critère de répartition	
Instruction ADS	Nombre d'actes instruits, pondérés à la nature de l'acte :	
	Certificat d'urbanisme simple information (CUA)	0,2
	Certificat d'urbanisme opérationnel (CUB)	0,6
	Permis de démolir (PD)	0,25
	Permis d'aménager (PA) / Permis de construire (PC)	2
	PA/PC - Modificatif	1
	Permis de construire pour maison individuelle (PCMI)	1
	PCMI - Modificatif	0,5
	Déclaration préalable (DP) - Construction	0,7
	Déclaration préalable (DP) - Aménagement	0,6
Déclaration préalable (DP) - Autres Travaux	0,5	

Article 6 : Responsabilités des parties

Responsabilité de la Ville :

Pour tous les actes et autorisations relatifs à l'occupation des sols relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention, la Ville, sous l'autorité de son maire assure les tâches suivantes :

- La gestion administrative des dossiers ADS : enregistrement des dossiers, affichage, consultation des services non liée à l'instruction, mise à la signature, notifications des courriers et des décisions, transmission des dossiers (contrôle de légalité...) et archivage,
- Le renseignement au public, notamment le premier accueil : aide à la constitution des dossiers et transmission du règlement et du zonage,
- La gestion de la commission d'urbanisme,
- Le récolement, les procès-verbaux et la gestion du contentieux.

La Ville s'engage à transmettre les dossiers et les pièces déposés sous cinq jours au service mutualisé d'instruction ADS.

Elle transmet l'ensemble des documents nécessaires à l'instruction : documents d'urbanisme (révision, modification, mise à jour), délibérations et arrêtés (délégation signature, taxes...), autres règlements (ZAC), les procédures contentieuses (recours gracieux et contentieux).

Responsabilité de Cap Atlantique :

Le service instructeur assure la totalité de la phase d'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission par le maire jusqu'à la préparation et l'envoi au maire du projet de décision.

Le service mutualisé d'instruction ADS s'engage à transmettre les propositions de :

- Courriers au plus tard 5 jours avant la fin du délai du premier mois,
- Décisions des permis et des certificats d'urbanisme au plus tard 8 jours avant la fin du délai d'instruction,
- Décisions des déclarations préalables au plus tard 5 jours avant la fin du délai d'instruction.

Modalités des échanges entre parties :

Dans un souci de favoriser une réponse rapide au demandeur, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiés entre la Ville, le service mutualisé d'instructions ADS et les personnes publiques, services ou commissions consultées dans le cadre de l'instruction, lorsqu'une procédure dématérialisée est opérationnelle.

Le service mutualisé d'instruction ADS transmettra à la Ville toutes les propositions de courriers et de d'arrêtés sous format numérique à l'adresse électronique spécifiée par la Ville, ou sous tout autre format spécifique, en fonction des évolutions de procédure (dématérialisation).

Cap Atlantique met à disposition de la Ville un accès au logiciel Cart@ds lui permettant d'assurer la gestion administrative des dossiers d'urbanisme.

Délégation de signature :

Pour l'application de la présente convention et afin d'optimiser les délais d'instruction, le maire délègue sa signature, dans le cadre de l'article L.423-1 du Code de l'urbanisme, au responsable du service mutualisé d'instruction ADS de Cap Atlantique pour l'exécution des missions d'instruction des autorisations d'occupation du sol. Cette délégation concerne les correspondances n'étant pas créatrices de droit (courrier de consultations exclusivement).

Archivages, statistiques :

Les dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol sont classés et archivés par la Ville. La Ville reste seule responsable de l'archivage des dossiers.

Le service mutualisé d'instruction ADS de Cap Atlantique conserve un exemplaire des dossiers instruits dans le cadre de la présente convention jusqu'à expiration du délai contentieux, soit pour une durée de cinq à dix ans en fonction du type de dossiers à compter de la délivrance de l'autorisation. A expiration du délai, les dossiers sont restitués à la Ville ou, sur son accord explicite, ils sont détruits.

En cas de résiliation de la présente convention, les dossiers précités sont restitués à la commune.

Le service mutualisé d'instruction ADS assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés à la commune pour les actes dont l'instruction lui a été confiée, en application de l'article R.431-34 du Code de l'urbanisme.

**CONVENTION ANNEXE
RELATIVE AU SERVICE COMMUN DU DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES**

La Ville de Piriac-sur-mer, représentée par le Maire Monsieur Jean-Claude RIBAUT, dûment autorisé aux fins des présentes,
Ci-après dénommée « la Ville »

La Communauté d'Agglomération Cap Atlantique, représentée par Monsieur Nicolas CRIAUD, dûment autorisé aux fins des présentes,
Ci-après dénommée « Cap Atlantique »,

Il est préalablement rappelé ce qui suit :

Afin de renforcer l'efficacité de leurs services et de mieux servir le projet de territoire, Cap Atlantique et la Ville ont signé une convention cadre qui fixe les dispositions générales de mutualisation de leurs services.

Il est donc convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la présente convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mutualisation du Délégué à la Protection des Données (DPD) aussi nommé DPO (Data Protection Officer).

Elle complète la convention cadre de mutualisation sur les modalités administratives et financières.

Article 2 : Agents dépendant des unités d'organisation entrant dans le champ de la mutualisation

Sont concernés les agents relevant de la DSIC, et plus particulièrement l'agent en charge de la protection des données.

Article 3 : Rattachement fonctionnel des agents

Les agents mentionnés à l'article 2 de la présente annexe sont soumis à l'autorité fonctionnelle Cap Atlantique.

Article 4 : Description du service commun

Le DPD a pour missions :

- D'informer et de conseiller les élus et agents ;
- De réaliser un inventaire des traitements de données à caractère personnel ;
- D'analyser les points de non-conformité ;
- De mettre en place un registre des traitements et de documenter la conformité ;
- D'informer et de conseiller les responsables de traitement en amont des projets : démarche dite de privacy by design (protection dès la conception) et de security by default (garantie par défaut du plus haut niveau possible de protection des données) ;
- De conseiller sur la réalisation d'une analyse d'impact à la protection relative à la protection des données et d'en vérifier l'exécution ; De réaliser un bilan annuel pour l'ensemble des Collectivités mutualisées ;
- Coopérer avec l'autorité de contrôle (la CNIL) et d'être le point de contact de celle-ci.

Les missions du DPD couvrent l'ensemble des traitements mis en œuvre par l'organisme qui l'a désigné.

Article 5 : Modalités financières

Un coût de service incluant 12% de charges indirectes est appliqué.

La facturation est basée sur les coûts 2021, figés dans le temps sauf en cas d'évolution du périmètre de la mutualisation (ex : création d'un nouveau service mutualisé) ou si est observé un changement significatif sur le service commun concerné (ex : évolution significative du périmètre d'action des agents concernés).

Les modalités financières pour le service du DPD ont ainsi été définies selon le critère objectif suivant :

Service	Critère de répartition
DPD	Population INSEE

Article 6 : Suivi de la gestion du service

Le DPD étant un des services de la Direction du système d'information communautaire (DSIC) de Cap Atlantique, à ce titre, il bénéficie de la même gouvernance :

- La Ville et Cap atlantique sont représentées au sein du Comité technique de la DSIC et de la Commission Numérique ;
- Le service commun intervient dans le cadre des missions confiées par Cap Atlantique et la Ville, au travers des validations de la Commission Numérique, du Comité technique et des Directeurs généraux, dans le cadre de leurs attributions et délégations respectives.

Article 7 : Engagement des Parties

1. Engagements de Cap Atlantique :

Cap Atlantique garantit que le DPD est joignable.

Cap Atlantique s'engage à mettre à disposition de la collectivité un DPD désigné sur la base de ses qualités professionnelles et en particulier, de ses connaissances spécialisées du droit en matière de protection des données et de sa capacité à accomplir les missions visées à l'article 39 du RGPD.

Le DPD est soumis au secret professionnel (article 226-13 du code pénal) et à une obligation de confidentialité en ce qui concerne l'exercice de ses missions.

Le Délégué n'est pas personnellement responsable en cas de non-conformité de la collectivité avec le RGPD. Le respect de la protection des données relève de la responsabilité du responsable de traitement ou du sous-traitant.

Il est impossible de transférer au DPD, par délégation de pouvoir, la responsabilité incombant au responsable de traitement ou les obligations propres du sous-traitant.

2. Engagements de la Ville :

La Ville s'engage à fournir les informations nécessaires au DPD afin que ce dernier effectue la désignation auprès de la Commission National Informatique et Liberté (CNIL). La désignation prend effet le lendemain après la date de réception de la notification à la CNIL.

La Ville s'engage à faciliter au DPD l'accès aux données et aux opérations de traitement.

La Ville s'engage à nommer un référent « RGPD » ayant une bonne connaissance du secteur d'activité et de l'organisation interne en particulier des opérations de traitements de données à caractère personnel. Les missions du référent « RGPD » seront définies dans une lettre de mission.

La Ville veille à ce que le DPD exerce ses missions en toute indépendance et ne reçoit aucune instruction en ce qui concerne l'exercice de ses missions.

**CONVENTION ANNEXE
RELATIVE AU SERVICE COMMUN DE LA DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION COMMUNAUTAIRE**

La Ville de Piriac-sur-mer, représentée par le Maire Monsieur Jean-Claude RIBAUT, dûment autorisé aux fins des présentes,
Ci-après dénommée « la Ville »

La Communauté d'Agglomération Cap Atlantique, représentée par Monsieur Nicolas CRIAUD, dûment autorisé aux fins des présentes,
Ci-après dénommée « Cap Atlantique »,

Il est préalablement rappelé ce qui suit :

Afin de renforcer l'efficacité de leurs services et de mieux servir le projet de territoire, Cap Atlantique et la Ville ont signé une convention cadre qui fixe les dispositions générales de mutualisation de leurs services.

Il est donc convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la présente convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de la mise à disposition du service commun mutualisé de la Direction du Système d'Information Communautaire (DSIC).

Elle complète la convention cadre de mutualisation sur les modalités administratives et financières.

Article 2 : Agents dépendant des unités d'organisation entrant dans le champ de la mutualisation

Sont concernés les agents relevant de la DSIC.

Article 3 : Rattachement fonctionnel des agents

Les agents mentionnés à l'article 2 de la présente annexe sont soumis à l'autorité fonctionnelle Cap Atlantique.

Article 4 : Description du service commun

La DSIC a pour missions :

- Le fonctionnement quotidien du Système d'Information communautaire dans le cadre d'une architecture technique mutualisée (matériel, logiciels, Système de Gestion de Base de Données, réseau) définie par la DSIC validée par le Comité de Pilotage et la Commission Numérique et déployée par la DSIC :
 - Serveurs, postes de travail y compris téléphonie, matériels d'impression et de reprographie y compris le coût à la page ;
 - Systèmes d'exploitation ;
 - Logiciels (dont SIG) ;
 - Système de gestion de base de données ;
 - Réseau y compris téléphonie, coût des consommations téléphoniques inclus ;
 - Contrats de maintenance relatifs aux postes ci-dessus.
- La veille technologique ;
- L'élaboration et l'actualisation régulière avec les Directions de chacune des Collectivités du schéma directeur du Système d'Information ainsi que du Plan pluriannuel basé sur des projets identifiés. Ce Plan pluriannuel doit permettre :
 - D'identifier les projets communautaires ;
 - D'identifier les projets spécifiques à chaque collectivité ;
 - D'identifier les impacts sur l'architecture technique ;
 - D'identifier les moyens nécessaires à leur réalisation (moyens humains et moyens financiers), chaque collectivité doit supporter le coût de ses projets propres. La règle de base de la mutualisation reste l'économie de moyens. Ce qui signifie la réutilisation, dès que possible de manière mutualisée, des études, applicatifs ou serveurs existants.
- L'élaboration avec les responsables fonctionnels de la Ville des cahiers des charges et dossiers de consultation des entreprises (D.C.E.) ou des dossiers de développement pour les projets fonctionnels qui auront été retenus par le Comité de Pilotage et la Commission Numérique ;
- La définition avec les responsables fonctionnels des collectivités des grilles d'analyse des offres, et la participation en binôme avec le responsable fonctionnel de la Ville à l'analyse des offres fonctionnelles, l'analyse des offres sur le plan de l'architecture technique étant de la seule responsabilité de la DSIC ;
- La présentation des différents tableaux de bord sur les projets et le fonctionnement de la DSIC ;
- Le pilotage, avec les Directions concernées de la mise en œuvre des projets validés par le Comité de Pilotage.

Article 5 : Modalités financières

Un coût de service incluant 12% de charges indirectes est appliqué.

La facturation est basée sur les coûts 2021, figés dans le temps, sauf en cas d'évolution du périmètre de la mutualisation (ex : création d'un nouveau service mutualisé) ou si est observé un changement significatif sur le service commun concerné (ex : forte évolution du nombre de postes informatiques concernés).

Les modalités financières pour le service de la DSIC ont ainsi été définies selon le critère objectif suivant :

Service	Critère de répartition
Informatique	Nombre de postes informatiques (agents ou écoles), de téléphones (fixes et mobiles), de copieurs
SIG	Population INSEE

Article 6 : Suivi de la gestion du service

La Ville intègre le Système d'Information Communautaire dont la gouvernance repose sur des acteurs ayant pour rôles :

- Les personnes morales, la Ville et Cap Atlantique, sont les décideurs. Elles sont représentées au sein du Comité Technique et de la Commission Numérique définis ci-dessous ;
- La DSIC est l'une des Directions de Cap Atlantique. Elle intervient de ce fait, dans le cadre de la convention, non comme un acteur identifié mais exclusivement dans le cadre des missions techniques qui lui sont confiées par Cap Atlantique et la Ville, au travers des validations de la Commission Numérique, du Comité Technique et des Directeurs Généraux, dans le cadre de leurs attributions et délégations respectives.

1. Commission Numérique

1.1. La commission numérique a pour missions :

- De valider le Schéma Directeur Informatique et ses modifications ;
- De proposer, d'examiner, d'arbitrer et de valider la mise en œuvre des projets structurants présentés par la DSIC après avis du Comité de Technique ;
- D'examiner et d'arbitrer les nouveaux projets structurants et l'affectation des moyens (financiers et humains) nécessaires à la mise en œuvre des différents objectifs et missions de la DSIC ;
- De valider les règles du mode de gouvernance des projets proposées par le Comité de Pilotage et le Plan pluriannuel d'activités et d'investissements de la DSIC ;
- D'examiner le reporting (Tableau de bord de pilotage) effectué par la DSIC et l'utilisation des différentes ressources (financières, humaines) ;
- De décider des projets qui seront dits « spécifiques » ;
- D'étudier et évaluer les conséquences des demandes d'évolution du périmètre de la mutualisation proposées par le Comité de Mutualisation ;
- D'examiner et de donner un avis au Comité de Mutualisation sur les projets de convention de mutualisation.

2. Comité Technique

2.1. Le Comité Technique a pour missions :

- De proposer les ordres du jour et de valider techniquement les documents supports de la Commission Numérique ;
- Le pilotage opérationnel et suivi de l'application du schéma directeur informatique ;

- D'évaluer la pertinence technique et fonctionnelle des projets structurants présentés par la DSIC et de proposer à la Commission Numérique une priorisation dans leur mise en œuvre (refus, niveau de priorité). Chaque projet devra être formalisé avec la DSIC au moyen d'une fiche projet par les porteurs de projets (élus ou agents des directions) ;
- De proposer à la Commission Numérique un mode de gouvernance pour chaque projet structurant ainsi que l'affectation des moyens nécessaires (financiers et humains) à la mise en œuvre des différents projets présentés ;
- D'étudier et de valider le reporting (Tableau de bord de pilotage) effectué par la DSIC et l'utilisation des différentes ressources (financières, humaines) ;
- De valider les jalons intermédiaires des projets structurants dans la limite de la délégation accordée par la Commission Numérique ;
- De proposer des adaptations d'affectations de ressources ou des éléments facilitant la validation de jalons intermédiaires pour les projets placés sous la responsabilité directe de la Commission Numérique ;
- Il rend compte de son activité et de ses décisions à la Commission Numérique.

2.2. Le Comité Technique est composé de :

- Pour chaque collectivité membre de la mutualisation (hors SIG) : le Directeur Général des Services ou son représentant ;
- Le directeur, les responsables des services Données et Logiciels et Infrastructures Informatiques et Télécommunications de la DSIC ;
- Les directeurs généraux des autres collectivités sont invités lorsqu'un projet concernant spécifiquement leur commune est inscrit à l'ordre du jour ;
- Les chefs de projets DSIC et les responsables fonctionnels des projets des collectivités pourront être invités sur demande de leur Direction Générale ou, avec leur accord, sur proposition de la Direction de la DSIC.

2.3. Fonctionnement :

Ce Comité de Technique se réunit environ tous les deux mois.

L'ordre du jour est établi par la DSIC, en concertation avec les Directeurs Généraux.

Le Comité Technique travaille avec, au minimum, les éléments suivants :

- Les fiches projets produites par les collectivités et complétées par la DSIC ;
- Les tableaux de bord sur l'utilisation des moyens (Tableau de bord de pilotage) ;
- L'état d'avancement des projets validés.

Le Comité de Technique peut être convoqué à la demande d'un de ses membres ou de la DSIC pour traiter d'un sujet important où des décisions immédiates doivent être prises.

Article 7 : Responsabilités des Parties

1. Propriétés et licences :

Cap Atlantique reste seule propriétaire des licences ainsi que du matériel acquis dans le cadre de la mutualisation et seule titulaire des contrats établis avec les fournisseurs. Les biens acquis par la commune avant la signature de la convention restent la propriété de celle-ci et sont mis à disposition de Cap Atlantique.

Les contrats en cours, relevant du présent périmètre, au moment de la signature de la convention sont transmis à Cap Atlantique qui en assume dès lors, la maîtrise d'ouvrage et la charge financière.

Restent à la charge de la Ville le maintien en conditions opérationnelles et l'évolution des ressources suivantes :

- Réseaux Informatiques et téléphoniques :
 - Liens filaires (cuivre et optique) entre les bâtiments municipaux ;
 - Câblage et connectique internes aux bâtiments municipaux.

La Ville reste propriétaire de l'ensemble des données intégrées et produites dans le cadre de la mutualisation.

2. Confidentialité des données et traitements de données à caractère personnel :

Cap Atlantique s'engage à respecter les obligations issues du Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données dit Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

A ce titre, des conventions spécifiques sont conclues entre Cap Atlantique et la Ville afin que les utilisateurs aient l'assurance :

- Qu'aucune copie ne soit faite des documents et supports d'informations qui lui sont confiés, à l'exception de celles nécessaires à l'exécution de la présente convention et avec l'accord préalable de la Ville ;
- Qu'aucun documents et informations ne soient traités à des fins autres que celles spécifiées dans la présente convention ;
- Qu'aucun documents ou informations soient divulgués à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- Qu'il soit pris toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques.

3. Maintien en conditions opérationnelles des services et assistance :

Cap Atlantique prend toutes les dispositions nécessaires pour se prémunir des pannes et dysfonctionnements et garantir la meilleure disponibilité des services proposés.

En cas de dysfonctionnement, les utilisateurs de la Ville peuvent contacter le support technique de la DSIC de Cap Atlantique soit :

- En déposant une demande d'assistance à l'adresse : <http://assistance-DSIC.Cap-atlantique.fr>
- Pour les urgences uniquement, en téléphonant au : **02 51 75 77 66**

Les plages horaires d'ouverture du support s'étendent du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30, et 17h00 pour le vendredi.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 27 Juin 2023

L'an deux mille vingt-trois, le vingt sept juin 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 : 20 juin 2023

PRESENTS :

Mr Jean-Claude RIBAUT, Maire

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

Mmes et Mrs, Annick GRENEUX, Patrick HUGUET, Laurent LELIEVRE-GODEST, Marie MORIO-HERVEL, Daniel ELOI,
Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Conseillers Municipaux.

Nombre de conseillers	
en exercice :	13
présents :	12
votants :	13

EXCUSÉS avec pouvoir : Stéphane ERRIEN à Daniel ELOI

ABSENTS :

SECRETAIRE DE SEANCE : Christine ROUSSEAU

DCM 20230627 56

**CONVENTION RELATIVE A LA CONSTITUTION D'UN GROUPEMENT DE COMMANDE POUR LES TRAVAUX
DES HYDRANTS**

Rapporteur : Mr le Maire

Afin de rationaliser le coût de gestion et l'amélioration économique des achats, est prévue une mutualisation des achats pour des travaux de création, renouvellement, entretien et contrôle des hydrants, équipements de lutte contre l'incendie sur l'ensemble du territoire de CAP Atlantique. Conformément aux articles L.2113-6 et suivants du code de la commande publique, est constitué un groupement de commandes dont CAP Atlantique assurera la coordination tant pour la passation que pour l'exécution de l'accord-cadre afférent.

Les prestations, objet de l'accord-cadre, feront l'objet d'un lot unique.

La Commune de PIRIAC SUR MER souhaite participer au groupement de commandes.

L'accord-cadre aura une durée d'un (1) an reconductible trois fois un (1) an, pour un montant maximum annuel de 20 000 € HT.

VU LE CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE, EN SES ARTICLES L.2113-6 ET SUIVANTS,

VU LA CONVENTION CONSTITUTIVE DU GROUPEMENT DE COMMANDES,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

conformément aux dispositions de l'article L.2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales,

- **APPROUVE** l'adhésion de la Commune de PIRIAC SUR MER à la convention relative à la constitution d'un groupement de commande pour les travaux de création, renouvellement, entretien et contrôle des hydrants, équipements de lutte contre l'incendie.
- **AUTORISE** Monsieur le maire, ou son représentant dûment habilité, à signer ladite convention et tout document administratif s'y rapportant, y compris les avenants.

Approuvé par un vote à l'unanimité

Reçu en Sous-préfecture

Le 28/06/2023

Affiché

Le 28/06/2023

Publié ou Notifié

Le 28/06/2023

Fait et délibéré en séance du 27 Juin 2023

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire

Jean-Claude RIBAUT



CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES ENTRE CAP ATLANTIQUE, ASSERAC, BATZ-SUR-MER, CAMOËL, FEREL, GUERANDE, HERBIGNAC, LA BAULE-ESCOUBLAC, LA TURBALLE, LE CROISIC, LE POULIGUEN, MESQUER, PENESTIN, PIRIAC-SUR-MER, SAINT-LYPHARD ET SAINT-MOLF

UNE CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDE EST ETABLIE ENTRE :

La Communauté d'agglomération de Cap Atlantique, représentée par son Président, dûment autorisé à signer la présente par délibération du 23 septembre 2021,

La Ville d'Assérac, représentée par son Maire, dûment autorisé à signer la présente par délibération du 28 juin 2018,

La Ville de Batz-sur-mer, représentée par son Maire, dûment autorisé à signer la présente par délibération du 28 juin 2018,

La Ville de Camoël, représentée par son Maire, dûment autorisé à signer la présente par délibération du 12 juin 2018,

La Ville de Férel, représentée par son Maire, dûment autorisé à signer la présente par délibération du 30 mai 2018,

La Ville de Guérande, représentée par son Maire, dûment autorisé à signer la présente par délibération du 28 juin 2018,

La Ville de Herbignac, représentée par son Maire, dûment autorisé à signer la présente par délibération du 28 juin 2018, La Ville de La Baule-Escoublac, représentée par son Maire, dûment autorisé à signer la présente par délibération du 8 juin 2018,

La Ville de La Turballe, représentée par son Maire, dûment autorisé à signer la présente par délibération du 31 mai 2018,

La Ville de Le Croisic, représentée par son Maire, dûment autorisé à signer la présente par délibération du 3 avril 2018,

La Ville de Le Pouliguen, représentée par son Maire, dûment autorisé à signer la présente par délibération du 28 juin 2018,

La Ville de Mesquer, représentée par son Maire, dûment autorisé à signer la présente par délibération du 28 juin 2018,

La Ville de Pénestin, représentée par son Maire, dûment autorisé à signer la présente par délibération du 28 juin 2018,

La Ville de Piriac-sur-mer, représentée par son Maire, dûment autorisé à signer la présente par délibération du 28 juin 2018,

La Ville de Saint-Lyphard, représentée par son Maire, dûment autorisé à signer la présente par délibération du 28 juin 2018,

La Ville de Saint-Molf, représentée par son Maire, dûment autorisé à signer la présente par délibération du 28 juin 2018,

IL EST PRÉALABLEMENT EXPOSÉ QUE :

Cap Atlantique et les Villes membres du présent groupement souhaitent se regrouper pour l'achat de prestations en vue de rationaliser le coût de gestion et d'améliorer l'efficacité économique de ces achats.

Le code de la commande en ses articles L.2113-6 et suivants, encadre les dispositions législatives du groupement de commandes.

PARTIE 1 : DISPOSITION PARTICULIERES DE LA CONVENTION

ARTICLE 1^{er} : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir l'objet et les modalités de fonctionnement du groupement de commandes.

ARTICLE 2 : PERIMETRE DE LA CONVENTION

Le présent groupement de commandes a pour objet la mutualisation des achats pour des **travaux de création, renouvellement et d'entretien des équipements de lutte contre l'incendie** sur le territoire des collectivités étant parties à la présente convention.

ARTICLE 3 - MODIFICATION DE LA CONVENTION

Toute modification de la convention doit être approuvée dans les mêmes termes par tous les membres de la convention et faire l'objet d'un avenant selon les modalités d'acceptation propres à chaque collectivité.

Chaque membre peut sortir de la présente convention à condition de respecter un délai de préavis de 3 mois, après décision dûment prise par la collectivité concernée.

La sortie d'un membre doit, pour devenir effective, être acceptée par tous les membres, parties à la présente convention, selon leurs modalités propres celle-ci sera formalisée par un avenant.

ARTICLE 4 : DUREE DE LA CONVENTION

La convention du groupement de commande débute à sa signature pour une durée de 4 années. Le cas échéant, si l'accord-cadre de **travaux de création, renouvellement et d'entretien des équipements de lutte contre l'incendie** n'est pas achevé, la convention de groupement prend échéance à l'achèvement de l'accord-cadre.

En cas de bon de commande émis lors de la période de validité de l'accord-cadre et dont l'exécution se poursuit après son terme, la présente convention prend fin à l'achèvement de l'exécution du dernier bon de commande.

La présente convention peut faire l'objet d'un renouvellement à son expiration, sous réserve de l'approbation de chacun des membres et selon les modalités de prise de décision propre au sein de la collectivité territoriale. Celle-ci sera formalisée par un avenant.

La date prévisionnelle d'entrée en vigueur de l'accord-cadre est au 4^{ème} trimestre 2023.

ARTICLE 5 – ADHESION A UN GROUPEMENT DE COMMANDE

L'adhésion à un groupement s'effectue pour chacun des membres selon les modalités de prise de décision en vigueur au sein de la collectivité territoriale.

La présente convention engage chaque membre du groupement de commande. L'initiative d'un membre de résilier le contrat passé entre le ou les titulaires d'un marché ou d'un accord cadre n'engage pas l'ensemble des membres du groupement.

ARTICLE 6 – DROIT APPLICABLE ET ATTRIBUTION DE JURIDICTION

Tout litige pouvant survenir dans le cadre de l'application de la présente convention relève de la compétence du tribunal administratif de Nantes.

Les parties s'engagent toutefois à rechercher préalablement une solution amiable au litige.

PARTIE 2 : DISPOSITIONS PARTICULIERES PORTANT SUR LES GROUPEMENTS DE COMMANDES

ARTICLE 7 : REPARTITION DES ROLES

ARTICLE 7.1 : Rôle du coordonnateur

Le coordonnateur du présent groupement de commandes est la communauté d'agglomération, CAP Atlantique.

Conformément aux dispositions de l'article L.2113-7 du code de la commande publique, les parties s'accordent pour confier au coordonnateur la charge de mener tout ou partie de la procédure de passation et d'exécution au nom et pour le compte des autres membres.

La liste des missions qui lui incombent est la suivante :

- définition des prestations,
- recensement des besoins,
- Constitution du Comité technique éventuel
- choix de la procédure,
- rédaction des cahiers des charges et constitution des dossiers de consultation,
- rédaction et envoi des avis d'appel à la concurrence,
- centralisation des questions posées par les candidats et centralisation des réponses,
- réception des candidatures et des offres,
- convocation et organisation de la CAO si besoin et rédaction des procès-verbaux,
- analyse des offres et négociations, le cas échéant, en partenariat avec les membres,
- présentation du dossier et de l'analyse en CAO le cas échéant,
- information des candidats évincés (stade candidature et stade offre),
- rédaction et envoi de l'avis d'intention de conclure, le cas échéant,
- constitution des dossiers de l'accord-cadre (mise au point, signature),

- transmission si besoin au contrôle de légalité avec le rapport de présentation,
- notification,
- information au Préfet,
- rédaction et publication de l'avis d'attribution,
- reconduction de l'accord-cadre,
- assistance en cas de litige avec le titulaire sur la passation de l'accord cadre.
- mission de représentation
- signature de l'accord cadre à l'issue de la procédure de consultation et les éventuels avenants ou toute convention annexe.

Le coordonnateur communiquera à chaque membre une copie de toutes les pièces du marché initial et des éventuels documents contractuels à venir lors de son exécution.

ARTICLE 7.2 : Rôle des membres du groupement

Les membres du groupement s'engagent à réaliser avec le titulaire de l'accord-cadre des prestations à la hauteur de leurs besoins propres, tels que définis lors de la consultation. Les membres du groupement garantissent au coordonnateur la disponibilité d'agent(s) référent(s) constituant le comité technique chargé d'intervenir à différentes étapes clés de la procédure (définition du besoin, suivi technique et financier, etc...). En cas de changement de référent(s), la collectivité est tenue d'en informer le coordonnateur.

Chaque membre du groupement, pour ce qui le concerne, s'assure de la bonne exécution des prestations le concernant sauf si le marché prévoit une organisation différente.

Il devra informer le coordonnateur du groupement de tout litige né de l'exécution des prestations.

La liste des missions qui incombent à chaque membre est la suivante :

- recenser les besoins,
- définir les prestations,
- donner pouvoir au coordonnateur de signer l'accord cadre et ses avenants à l'issue de la procédure de passation.
- exécuter techniquement et financièrement l'accord-cadre, sous réserve des missions incombant au coordonnateur ; chaque membre du groupement inscrit le montant des prestations qui le concerne dans son budget propre et assure l'exécution comptable des bons de commande. Les factures afférentes aux bons de commande seront établies selon la fréquence définie dans l'accord-cadre à hauteur des prestations réalisées pour chacun des membres du groupement.
- informer préalablement le coordonnateur en cas de la survenance d'un évènement nécessitant la signature d'un avenant ou d'une convention annexe,

ARTICLE 8 : PROCEDURE DE CONSULTATION – FORME ET DUREE DU MARCHÉ

La procédure de consultation sera choisie par le coordonnateur au regard de l'opportunité de ladite procédure.

ARTICLE 9 : COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

Procédure formalisée

Dans le cas où l'intervention de la commission d'appel d'offres est nécessaire du fait du type et/ou du montant de la procédure choisie, la commission d'appel d'offres du coordonnateur tient lieu de commission d'appel d'offres compétente pour attribuer l'accord-cadre.

Des agents des membres du groupement, compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics pourront également être désignés par le président de la commission d'appel d'offres du coordonnateur en vue d'assister les élus ayant voix délibérative qui y siégeront.

Les agents des collectivités seront tenus informés des réunions techniques de constitution du dossier et de préparation du rapport d'analyse des offres.

ARTICLE 6 : DISPOSITIONS FINANCIERES

Le coordonnateur du groupement, prend à sa charge les frais afférents à la passation du marché (avis de publicité, reprographie de documents, etc.)

En cas de recours à un assistant à maîtrise d'ouvrage, ou à la consultation nécessaire de personnalités compétentes, les frais engendrés seront assumés par le coordonnateur puis refacturés à égalité entre les membres ayant participé à la procédure.

ARTICLE 10 : AUTRES DISPOSITIONS

Les dispositions relatives au déroulement de la consultation et à l'exécution sont définies dans le dossier de consultation de l'accord-cadre.

La décision de sortir de l'accord-cadre dans le cadre d'un groupement de commande par un de ses membres est proscrite dès lors que l'avis d'appel public à la concurrence du marché a été transmis aux supports. En cas de non-respect de cette disposition, le marché pourra être déclaré sans suite et le membre qui aura refusé de signer l'accord cadre sera tenu de rembourser le coordonnateur des frais de publicité engagés et les éventuelles indemnités nées du préjudice.

Les avenants de l'accord-cadre notifié seront traités (rédaction, signature et notification) par le coordonnateur pour chaque membre du groupement et transmis à l'ensemble des

membres afin de garantir le respect des dispositions de l'article L.2194-1 du code de la commande publique.

ARTICLE 11 – CAPACITE A AGIR EN JUSTICE


Les membres du groupement conviennent que le coordonnateur peut agir en justice au nom et pour le compte des membres du groupement pour la procédure dont il a la charge. Il informe et consulte les membres sur sa démarche et son évolution.

En cas de condamnation du coordonnateur par une décision devenue définitive, la charge financière globale (dommages et intérêts, frais irrépétibles, frais d'avocats...) est répartie entre chacun des membres, sera pondérée par le poids relatif de chaque membre au sein de l'accord-cadre afférent au dossier concerné. Le coordonnateur effectue l'appel de fonds auprès des collectivités concernées pour la part leur incombant.

En cas de condamnation du titulaire par une décision devenue définitive, la charge financière globale (dommages et intérêts, frais irrépétibles, frais d'avocats...) est répartie entre chacun des membres, sera pondérée par le poids relatif de chaque membre au sein de l'accord-cadre afférent au dossier concerné. Le coordonnateur reverse la somme auprès des collectivités concernées pour la part leur incombant.

Fait à La Baule-Escoublac , le

Pour la Communauté d'agglomération de Cap Atlantique,	
Pour la Ville de Assérac	
Pour la Ville de Batz-sur-mer,	
Pour la Ville de Camoël,	
Pour la Ville de Férel,	
Pour la Ville de Guérande,	
Pour la Ville de Herbignac,	

Pour la Ville de La Baule-Escoublac	
Pour la Ville de La Turballe,	
Pour la Ville de Le Croisic,	
Pour la Ville de Le Pouliguen,	
Pour la Ville de Mesquer,	
Pour la Ville de Pénestin,	
Pour la Ville de Piriac-sur-mer, 28 JUIN 2023	
Pour la Ville de Saint-Lyphard,	
Pour la Ville de Saint-Molf,	

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 27 Juin 2023

L'an deux mille vingt-trois, le vingt sept juin 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 : 20 juin 2023

PRESENTS :

Mr Jean-Claude RIBAUT, Maire
Mmes et Mrs : Christine ROUSSEAU, Gaël BOURDEAU, Geneviève LURSON, Bernard BLINEAU ; Adjoints
Mmes et Mrs, Annick GRENEUX, Patrick HUGUET, Laurent LELIEVRE-GODEST, Marie MORIO-HERVEL, Daniel ELOI,
Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Conseillers Municipaux.

Nombre de conseillers	
en exercice :	13
présents :	12
votants :	13

EXCUSÉS avec pouvoir : Stéphane ERRIEN à Daniel ELOI

ABSENTS :

SECRETAIRE DE SEANCE : Christine ROUSSEAU

DCM 20230627 57

CAP ATLANTIQUE – DEMANDE DE FONDS DE CONCOURS POUR L'ANNEE 2023

Rapporteur : Mr le Maire

Le Conseil Communautaire de Cap Atlantique a validé, lors de la séance du 06/04/2023, l'inscription au budget d'une enveloppe de deux millions d'euros au titre des fonds de concours 2023.

La répartition entre les quinze communes, validée dans le cadre du pacte fiscal et financier, donne droit à la commune PIRIAC SUR MER à un montant annuel de 87 708 €.

Pour rappel, les principaux critères d'attribution sont les suivants :

- Le financement a vocation à accompagner la réalisation d'un équipement (les études préalables peuvent être incluses) ;
- Le bénéficiaire conserve à sa charge une participation minimale de 30% du coût de l'opération subventionnée ;
- Le taux maximum d'intervention de Cap Atlantique est de 50 % du coût de l'opération ; il ne peut pas excéder la part du financement assurée par le bénéficiaire (hors subventions).

PROJET PRESENTE :

La commune propose de solliciter ce fonds de concours sur le projet suivant :

Projet : TRAVAUX D'ESPACES PUBLICS PLACE VIGNIOBOUL

Réalisation dans le cadre du programme de travaux 2023-2025 de la place Vignio Boul en complémentarité avec le projet médiathèque, Maison des associations et de l'espace jeunes : aménagement des espaces verts et de la voirie urbaine

Calendrier prévisionnel de réalisation : Début : Septembre 2024

Fin : Décembre 2024

Plan de financement prévisionnel :

Dépenses (HT)	Montant HT
Travaux	814 876 €
TOTAL	814 876 €

FINANCEMENT

Co financeurs	Montant	Taux	Statut (sollicité,acquis,refus)
Cap Atlantique – Fonds de concours	87 708 €	10.765 %	Sollicité
Autofinancement	727 168 €	91.27 %	
TOTAL	814 876 €		

CONSIDERANT la délibération du Conseil Communautaire de Cap Atlantique du 06/04/2023 relative aux modalités de mise en œuvre des Fonds de concours pour l'année 2023 ;

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, conformément aux dispositions des articles L 5211-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales,

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à solliciter le fonds de concours 2023 de Cap Atlantique tel que présenté ci-dessus ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tout document y afférent et toutes formalités consécutives à cette délibération

Approuvé par un vote à la majorité 9 POUR et 4 CONTRE (Daniel ELOI, Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Stéphane ERRIEN).

Reçu en Sous-préfecture
Le 28/06/2023
Affiché
Le 28/06/2023
Publié ou Notifié
Le 28/06/2023

Fait et délibéré en séance du 27 Juin 2023

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire

Jean-Claude RIBAUT



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 27 Juin 2023

L'an deux mille vingt-trois, le vingt sept juin 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 : 20 juin 2023

PRESENTS :

Mr Jean-Claude RIBAUT, Maire

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

Mmes et Mrs, Annick GRENEUX, Patrick HUGUET, Laurent LELIEVRE-GODEST, Marie MORIO-HERVEL, Daniel ELOI,
Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Conseillers Municipaux.

Nombre de conseillers	
en exercice :	13
présents :	12
votants :	13

EXCUSÉS avec pouvoir : Stéphane ERRIEN à Daniel ELOI

ABSENTS :

SECRETAIRE DE SEANCE : Christine ROUSSEAU

DCM 20230627 58

CAP A : TAXE D'AMENAGEMENT : VALIDATION DU TAUX DE REVERSEMENT A L'EPCI

Rapporteur : Mr Le Maire

Il expose que la taxe d'aménagement est établie sur la construction, la reconstruction, l'agrandissement des bâtiments et aménagements de toute nature nécessitant une autorisation d'urbanisme. Elle est due par le bénéficiaire de l'autorisation de construire ou d'aménager.
Les bénéficiaires de cette taxe sont les communes dotées d'un PLU ainsi que les départements.

OBJECTIF POUR LA COLLECTIVITE :

Le code de l'urbanisme prévoit notamment à l'article L331-2 un reversement de tout ou partie de la taxe d'aménagement des communes vers les EPCI. Ce reversement est facultatif et se fait sur la base de délibérations concordantes de l'EPCI et des communes. La conclusion de convention permet de fixer les modalités de partage de la taxe et les conditions de son reversement.

ENJEU OPERATIONNEL :

Les montants de ce reversement sont évalués afin de tenir compte de la charge des équipements publics relevant sur le territoire des communes, des compétences communautaires (notamment aménagement et extensions des zones d'activités, réseaux, gestion des déchets...).

Après concertation, les élus des communes et de Cap Atlantique se sont accordés sur un taux de reversement de l'ordre de 5 % du montant de la taxe d'aménagement perçue par les communes.

D'autre part, afin d'harmoniser le reversement, il est souhaité que les communes fixent le taux de la taxe d'aménagement à 5%.

ACTION SOUMISE A DECISION :

Il est proposé de fixer à 5 % le reversement du montant de la taxe d'aménagement perçue par les communes à destination de la communauté d'agglomération à compter du 1^{er} janvier 2024.

CONSIDERANT la délibération du 28.03.2023 fixant le taux de la taxe d'aménagement sur le territoire de la commune de PIRIAC SUR MER à 5 %

CONSIDERANT la charge des équipements publics de Cap Atlantique sur le territoire de ses communes membres,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, conformément aux dispositions des articles L 5211-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales),

- **FIXE à 5% le reversement du montant de la taxe d'aménagement perçue par la commune de PIRIAC SUR MER à destination de la communauté d'agglomération à compter du 1^{er} janvier 2024.**
- **AUTORISE le Maire à signer les conventions fixant les modalités de reversement de la taxe d'aménagement tel que présentée en annexe.**

Approuvé par un vote à la majorité 12 POUR et 1 ABSTENTION (Xavier HERRUEL).

Reçu en Sous-préfecture
Le 28/06/2023
Affiché
Le 28/06/2023
Publié ou Notifié
Le 28/06/2023

Fait et délibéré en séance du 27 Juin 2023

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire

Jean-Claude RIBAUT



CONVENTION DE REVERSEMENT DE LA PART COMMUNALE DE LA TAXE D'AMENAGEMENT A LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION CAP ATLANTIQUE

Entre :

La commune de Représentée par son Maire, M , agissant conformément à une délibération du Conseil municipal en date du .

Dénommée ci-après « la commune »

Et,

La Communauté d'agglomération CAP Atlantique, Représentée par son Président, M. Nicolas CRIAUD agissant conformément à une délibération du Conseil communautaire en date du 10 juillet 2020.

Dénommée ci-après « la Communauté d'agglomération »

Les communes de la Communauté d'agglomération, perçoivent jusqu'à présent le produit de la taxe d'aménagement applicable à toutes les opérations d'aménagement, de construction, de reconstruction et d'agrandissement de bâtiments ou d'installations, nécessitant une autorisation d'urbanisme sur le territoire communal.

Or, certains aménagements sur le territoire de ces communes est entièrement financé par la Communauté d'agglomération. Afin de permettre à la Communauté d'agglomération de poursuivre ses aménagements en bénéficiant de ressources financières dédiées, il convient que les communes concernées reversent à la communauté d'agglomération, une partie du produit de la part communale de la taxe d'aménagement perçu sur son territoire.

Ainsi, il convient d'établir des conventions de reversement de la part communale de la taxe d'aménagement entre les communes concernées et la Communauté d'agglomération.

Par délibération du 22 juin 2023, le Conseil communautaire a approuvé le principe de reversement de la part communale de la Taxe d'aménagement à hauteur de 5% du montant perçu par les communes.

Vu le Code de l'Urbanisme et notamment son article L. 331-1 et les suivants ;

Vu la circulaire du 18 juin 2013 relative à la réforme de la fiscalité de l'aménagement ;

Vu la délibération du Conseil municipal de du 2023, approuvant le reversement de la part communale de Taxe d'aménagement à la Communauté d'agglomération,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Il est rappelé que :

- la commune perçoit le produit de la taxe d'aménagement (TA) applicable, à toutes les opérations d'aménagement, de construction, de reconstruction et d'agrandissement de bâtiments ou d'installations, nécessitant une autorisation d'urbanisme et qui changent la destination des locaux dans le cas des exploitations agricoles ;

- les dispositions du Code de l'Urbanisme, particulièrement son article L.331-1 qui implique que le produit de taxe d'aménagement revient à celui qui finance l'aménagement et d'autre part, du principe général du droit relatif à l'enrichissement sans cause applicable, même sans texte, à la matière des travaux publics ;

- selon l'article L-331-2 du Code de l'Urbanisme : « ...tout ou partie de la taxe perçue par la commune peut être reversé à l'établissement public de coopération intercommunale ou aux groupements de collectivités dont elle est membre, compte tenu de la charge des équipements publics relevant, sur le territoire de cette commune, de leurs compétences, dans les conditions prévues par délibérations concordantes du conseil municipal et de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale ou du groupement de collectivités. ».

La commune doit ainsi reverser à la Communauté de communes le produit de la part communale de la taxe d'aménagement sur les périmètres définis à l'Article 2 selon les modalités définies dans la présente convention.

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION DE LA CONVENTION

Le champ d'application de la présente convention porte sur l'ensemble du territoire de la commune. L'ensemble des autorisations d'urbanisme délivrées à l'intérieur de cette zone est concerné.

ARTICLE 3 : MODALITES DE REVERSEMENT

3.1. Annualité et recensement

Chaque année, le reversement au profit de la Communauté d'agglomération sera établi sur la base des autorisations d'urbanisme accordées sur le périmètre concerné par le champ d'application et pour la durée de la présente convention et encaissées par la commune au cours de l'exercice concerné. Ainsi, le reversement sera effectué sur les montants de taxe d'aménagement perçus par la commune à partir du 1er janvier 2024.

3.2. Modalités de calcul

Le montant du reversement au profit de la communauté d'agglomération au titre de l'année en cause s'effectue à hauteur de 5% des sommes perçues par la Commune en application du taux de la taxe d'aménagement voté par la commune et applicable sur son territoire.

3.3. Paiement

Les versements seront établis sur une base annuelle, avec un paiement avant le 31 janvier de l'année suivant l'exercice concerné. Dans les cas où un aménagement, ayant fait l'objet d'un reversement de taxe d'aménagement par la commune à la Communauté d'agglomération, ne se réalisait pas, entraînant ainsi un remboursement de la taxe d'aménagement, la Communauté d'agglomération reversera le montant correspondant à la commune.

3.4. Inscriptions budgétaires

Les reversements de taxe d'aménagement seront imputés en section d'investissement, à l'article 10226 en dépenses pour la commune et à l'article 10226 en recettes pour la Communauté d'agglomération.

ARTICLE 4 : DUREE DE LA CONVENTION - REVISION

La présente convention entrera en vigueur au 01/01/2024 pour une durée d'un an. Arrivée à l'échéance, elle sera renouvelable annuellement, par tacite reconduction. Elle pourra être modifiée par avenant accepté par les parties.

ARTICLE 5 : LITIGES

Les parties s'efforceront de régler à l'amiable tout litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente Convention avant de saisir le tribunal administratif de NANTES.

Fait à la Baule, le / /2023

En 3 exemplaires

Pour la Communauté d'Agglomération

Nicolas CRIAUD

Président de CAP ATLANTIQUE

28 JUIN 2023
Pour la Commune

Maire de



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 27 Juin 2023

L'an deux mille vingt-trois, le vingt sept juin 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 : 20 juin 2023

PRESENTS :

Mr Jean-Claude RIBAUT, Maire

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

Mmes et Mrs, Annick GRENEUX, Patrick HUGUET, Laurent LELIEVRE-GODEST, Marie MORIO-HERVEL, Daniel ELOI,
Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Conseillers Municipaux.

Nombre de conseillers	
en exercice :	13
présents :	12
votants :	13

EXCUSÉS avec pouvoir : Stéphane ERRIEN à Daniel ELOI

ABSENTS :

SECRETAIRE DE SEANCE : Christine ROUSSEAU

DCM 20230627 59

POSTE D'ADJOINT

Rapporteur : Mr Le Maire

Par délibération en date du 5 juillet 2020, les membres du Conseil Municipal ont fixé le nombre d'adjoints
au Maire à 5.

En vertu de l'article L2122-2 du Code général des collectivités territoriales, le Conseil municipal détermine
librement le nombre d'adjoints sans que celui-ci puisse excéder 30% de l'effectif légal du Conseil
municipal. Ce pourcentage donne pour la Commune un effectif maximum de 5 adjoints.

Le 5 juillet 2020, le conseil municipal a également désigné le Maire et les adjoints au Maire :

RIBAUT Jean-Claude	16/06/1948	Maire
CHESNEL Loïc	30/04/1947	Premier adjoint
ROUSSEAU Christine	29/04/1952	Second adjoint
BOURDEAU Gaël	07/08/1952	Troisième adjoint
LURSON Geneviève	03/08/1954	Quatrième adjoint
BLINEAU Bernard	15/09/1947	Cinquième adjoint

Par courrier en date du 6 juin 2023, Mr le Sous-Préfet a accepté la démission de Mr Loïc Chesnel en tant
que 1^{er} adjoint et en tant que conseiller municipal.

Le conseil municipal peut éventuellement ne pas procéder au remplacement de l'adjoint démissionnaire,
s'il délibère pour supprimer ce poste d'adjoint. Cette suppression ne peut cependant se faire que s'il reste
au moins un adjoint en poste dans la commune.

Chacun des adjoints d'un rang inférieur à celui de l'adjoint démissionnaire se trouve automatiquement promu d'un rang au tableau des adjoints. Et si un nouvel adjoint est élu en remplacement de celui démissionnaire, il prend place au dernier rang du tableau des adjoints. Le conseil municipal peut déroger à ce principe et décider (il faut un vote en ce sens) que dans l'ordre du tableau, ce nouvel adjoint occupera le même rang que son prédécesseur.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

- **VALIDE** la suppression du poste de 1^{er} adjoint.
Les 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème} et 5^{ème} adjoints étant promus d'un rang au tableau des adjoints

Approuvé par un vote à la majorité 9 POUR et 4 CONTRE (Daniel ELOI, Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Stéphane ERRIEN).

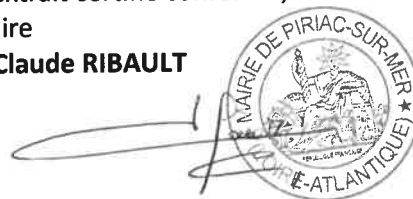
Reçu en Sous-préfecture
Le 28/06/2023
Affiché
Le 28/06/2023
Publié ou Notifié
Le 28/06/2023

Fait et délibéré en séance du 27 Juin 2023

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire

Jean-Claude RIBAUT



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 27 Juin 2023

L'an deux mille vingt-trois, le vingt sept juin 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 : 20 juin 2023

PRESENTS :

Mr Jean-Claude RIBAUT, Maire

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

Mmes et Mrs, Annick GRENEUX, Patrick HUGUET, Laurent LELIEVRE-GODEST, Marie MORIO-HERVEL, Daniel ELOI,
Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Conseillers Municipaux.

Nombre de conseillers	
en exercice :	13
présents :	12
votants :	13

EXCUSÉS avec pouvoir : Stéphane ERRIEN à Daniel ELOI

ABSENTS :

SECRETAIRE DE SEANCE : Christine ROUSSEAU

DCM 20230627 60

COMMISSIONS COMMUNALES : MODIFICATION DES MEMBRES POUR LA MAJORITE

Rapporteur : Mr le Maire

Il rappelle la délibération n°2 du 22 septembre 2020 instituant et définissant la composition des commissions communales, la délibération du 8 décembre 2020 apportant des modifications pour la majorité, la délibération du 22 septembre 2021 apportant des modifications pour la minorité, la délibération du 9 novembre 2021 apportant des modifications pour la minorité, la délibération du 9 novembre 2021 créant un comité de pilotage pour le suivi de la mise en place du projet culturel, la délibération du 21 septembre 2021 créant une commission communale « révision du PLU », la délibération du 21 décembre 2021 créant la commission locale Dite Patrimonial Remarquable SPR (PVAP), la délibération du 17 mai 2022 apportant des modifications pour la majorité, les délibérations du 28 juin 2022 apportant des modifications pour la majorité et la minorité, la délibération du 20 septembre 2022 apportant des modifications pour la majorité, la délibération du 8 novembre 2022 créant un groupe de travail et de réflexion pour la définition pré opérationnelle des déplacements voitures/cycles/piétons dans le cadre du projet d'aménagement du centre bourg, la délibération du 19 décembre 2022 créant un groupe de travail pour la Solitaire du Figaro, la délibération du 31 janvier 2023 apportant des modifications pour la majorité, la délibération du 22 mai 2023 apportant des modifications pour la majorité.

Suite à la démission de Mr Loic CHESNEL, de Mme Colette LHOSTE CLOS, de Mr Jean-Marie HOVETTE et de Mme Corina NAULEAU en tant que conseillers municipaux, il est nécessaire de les modifier.

Monsieur le Maire rappelle 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).

Les membres de la majorité 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,
DECIDE De Modifier la composition des commissions comme suit :**

- **Commission Finances (5 membres) :**

Gaël BOURDEAU, Christine ROUSSEAU, Patrick HUGUET, Geneviève LURSON au nom de la majorité et Daniel ELOI pour la minorité

- **Commission Cadre de vie, Urbanisme, environnement- littoral, travaux (5membres)**

Christine ROUSSEAU, Laurent LELIEVRE, Marie MORIO-HERVEL, Patrick HUGUET au nom de la majorité et Daniel ELOI au nom de la minorité.

- **Commission Ecoles et Restauration scolaire (5 membres)**

Christine ROUSSEAU, Geneviève LURSON, Patrick HUGUET, Marie MORIO-HERVEL, au nom de la majorité et Catherine FIRMIN au nom de la minorité.

- **Commission Enfance-Jeunesse (5 membres)**

Christine ROUSSEAU, Geneviève LURSON, Patrick HUGUET, Marie MORIO-HERVEL au nom de la majorité et Catherine FIRMIN au nom de la minorité.

- **Commission mixte des marchés (5 membres)**

Laurent LELIEVRE, Marie MORIO-HERVEL, Bernard BLINEAU, Annick GRENEUX au nom de la majorité et Daniel ELOI au nom de la minorité.

- **Commission population (5 membres)**

Christine ROUSSEAU, Bernard BLINEAU, Gaël BOURDEAU, Geneviève LURSON et au nom de la majorité et Catherine FIRMIN pour la minorité.

- **Commission de contrôle des listes électorales (5 membres) :**

Geneviève LURSON, Marie MORIO-HERVEL, Bernard BLINEAU au nom de la majorité et Daniel ELOI et Xavier HERRUEL au nom de la minorité

- **Commission culture, sport et vie associative (5 membres)**

Bernard BLINEAU, Laurent LELIEVRE, Marie MORIO-HERVEL, Annick GRENEUX au nom de la majorité et Stéphane ERRIEN pour la minorité.

- **Commission attractivité, tourisme, économie, artisanat et commerce (5 membres)**

Gaël BOURDEAU, Bernard BLINEAU, Laurent LELIEVRE, Annick GRENEUX au nom de la majorité et Stéphane ERRIEN pour la minorité.

- **Groupe de travail Tourisme : PCC - Plan cavalier et parcours de découverte du patrimoine**

Référente : Mme Christine ROUSSEAU

Elus : Jean Claude RIBAUULT, Laurent LELIEVRE, Marie MORIO HERVEL, Gael BOURDEAU,

2 membres de la minorité : Daniel ELOI, Stéphane ERRIEN

Partenaires extérieurs : 1 représentant de l'office du Tourisme, 1 représentant de la Maison du Patrimoine, 1 représentant de Dumet Environnement

- **Commission tranquillité publique, sécurité et accessibilité (5 membres)**

Laurent LELIEVRE, Geneviève LURSON, Gael BOURDEAU, Patrick HUGUET au nom de la majorité et Daniel ELOI pour la minorité

- **Comité de pilotage pour le suivi de la mise en place du projet culturel :**

Jean Claude RIBAUULT, Christine ROUSSEAU, Gael BOURDEAU, Geneviève LURSON, Bernard BLINEAU, Annick GRENEUX, Marie MORIO-HERVEL, au nom de la majorité, Catherine FIRMIN, au nom de la minorité

Mme DRUARD : directrice de la Médiathèque Départementale de Loire Atlantique

Mme JOUBERT : représentante de la DRAC

Mr RENAUDEAU, Président de l'association de la maison du patrimoine

- **Commission communale « Révision du PLU » composée des membres suivants :**

Jean Claude RIBAUULT, Laurent LELIEVRE, Christine ROUSSEAU, Gaël BOURDEAU, Geneviève LURSON, Bernard BLINEAU, Patrick HUGUET, Marie MORIO HERVEL, Annick GRENEUX pour la majorité et Xavier HERRUEL pour la minorité.

- **Commission spéciale commerçants**

Laurent LELIEVRE, Bernard BLINEAU, Geneviève LURSON, Annick GRENEUX au nom de la majorité et Stéphane ERRIEN au nom de la minorité

- **Commission locale site patrimonial remarquable SPR (PVAP)**

Collège 1 : élus titulaires : Christine ROUSSEAU, Laurent LELIEVRE, Annick GRENEUX

: élus suppléants : Geneviève LURSON, Marie MORIO HERVEL, Patrick HUGUET

Collège 2 : personnalités qualifiées titulaires : Jean Charles HAUMONT (Conseiller technique Fondation du patrimoine), Sophie TOUGUET Office de Tourisme Intercommunal, Caroline GUILLEMAULT Architecte du patrimoine

: personnalités qualifiées suppléantes : Philippe BOULAY Délégué de Pays, Anne SIMON Office de Tourisme Intercommunal

Collège 3 : associations : titulaires : Gilles RENAUDEAU Maison du Patrimoine, Christophe BOISUMEAU Terre et Mer, Josick LANCIEN Société des Amis de Guérande

: associations : suppléants : Loïc DE CHATEAUBRIANT, Yves JEHANNO, Alain GALLICE

- **Groupe de travail et de réflexion pour la définition pré-opérationnelle des déplacements voitures/cycles/piétons dans le cadre du projet d'aménagement du centre bourg**

Jean Claude RIBAUT, Bernard BLINEAU, Christine ROUSSEAU, Geneviève LURSON, Marie MORIO-HERVEL, Xavier HERRUEL, Catherine FIRMIN

1 représentant des personnes à mobilité réduite (PMR), 2 membres d'associations concernés par les déplacements doux, 2 riverains concernés selon les secteurs à aménager, 2 commerçants (proposés par le Président de l'association des commerçants)

- **Groupe de travail pour la Solitaire du Figaro**

Jean Claude RIBAUT, Bernard BLINEAU, Christine ROUSSEAU, Patrick HUGUET, Marie MORIO-HERVEL, 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 par un vote à la majorité 9 POUR et 4 CONTRE (Daniel ELOI, Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Stéphane ERRIEN).

Reçu en Sous-préfecture

Le 28/06/2023

Affiché

Le 28/06/2023

Publié ou Notifié

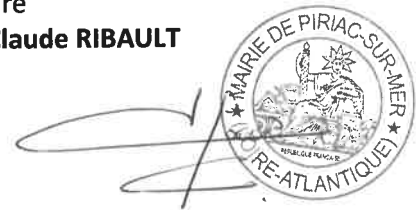
Le 28/06/2023

Fait et délibéré en séance du 27 Juin 2023

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire

Jean-Claude RIBAUT



Accusé de réception en préfecture
044-214401259-20230627-20230627_60-DE
Reçu le 28/06/2023

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 27 Juin 2023

L'an deux mille vingt-trois, le vingt sept juin 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 : 20 juin 2023

PRESENTS :

Mr Jean-Claude RIBAUT, Maire

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

Mmes et Mrs, Annick GRENEUX, Patrick HUGUET, Laurent LELIEVRE-GODEST, Marie MORIO-HERVEL, Daniel ELOI,
Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Conseillers Municipaux.

Nombre de conseillers	
en exercice :	13
présents :	12
votants :	13

EXCUSÉS avec pouvoir : Stéphane ERRIEN à Daniel ELOI

ABSENTS :

SECRETAIRE DE SEANCE : Christine ROUSSEAU

DCM 20230627 61

COMITES CONSULTATIFS : MODIFICATION DES MEMBRES POUR LA MAJORITE

Rapporteur : Mr le Maire

Il rappelle la délibération n°4 du 22 septembre 2020 instituant et définissant la composition des comités consultatifs, la délibération 9 novembre 2021 apportant des modifications pour la minorité et les délibérations du 28 juin 2022 apportant des modifications pour la majorité et la minorité, la délibération du 20 septembre 2022 apportant des modifications pour la majorité, la délibération du 31 janvier 2023 apportant des modifications pour la majorité.

Suite à la démission de Mr Loic CHESNEL, de Mme Colette LHOSTE CLOS, de Mr Jean-Marie HOVETTE et de Mme Corina NAULEAU en tant que conseillers municipaux, il est nécessaire de les modifier.

Monsieur le Maire rappelle 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).

Les membres de la majorité 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,

DECIDE De Modifier la composition des comités consultatifs comme suit :

- **Ecoles et Restauration scolaire**

Christine ROUSSEAU, Geneviève LURSON, Patrick HUGUET, Marie MORIO HERVEL, au nom de la majorité et Catherine FIRMIN au nom de la minorité.

Mme Isabelle JOFFRAUD BONDEUX et M Guy JEANNIC

- **Enfance-Jeunesse**

Christine ROUSSEAU, Geneviève LURSON, Patrick HUGUET, Marie MORIO HERVEL au nom de la majorité et Catherine FIRMIN au nom de la minorité.

Mme Emmanuelle DACHEUX-LEGUYADER et Mme Raymonde MABO

- **Attractivité, tourisme, économie, artisanat et commerce**

Gaël BOURDEAU, Bernard BLINEAU, Laurent LELIEVRE, Annick GRENEUX au nom de la majorité et Stéphane ERRIEN au nom de la minorité.

M Hugues DESJOIE et M Pierre BOUSQUET

- **Culture, sport et vie associative**

Bernard BLINEAU, Laurent LELIEVRE, Marie MORIO-HERVEL, Annick GRENEUX au nom de la majorité et Stéphane ERRIEN au nom de la minorité.
M Bernard HUBERT et Mme Sylvie MEURLET

Approuvé par un vote à la majorité 9 POUR et 4 CONTRE (Daniel ELOI, Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Stéphane ERRIEN).

Reçu en Sous-préfecture

Le 28/06/2023

Affiché

Le 28/06/2023

Publié ou Notifié

Le 28/06/2023

Fait et délibéré en séance du 27 Juin 2023

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire

Jean-Claude RIBAUT



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 27 Juin 2023

L'an deux mille vingt-trois, le vingt sept juin 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 : 20 juin 2023

PRESENTS :

Mr Jean-Claude RIBAUT, Maire

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

Mmes et Mrs, Annick GRENEUX, Patrick HUGUET, Laurent LELIEVRE-GODEST, Marie MORIO-HERVEL, Daniel ELOI,
Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Conseillers Municipaux.

Nombre de conseillers	
en exercice :	13
présents :	12
votants :	13

EXCUSÉS avec pouvoir : Stéphane ERRIEN à Daniel ELOI

ABSENTS :

SECRETAIRE DE SEANCE : Christine ROUSSEAU

DCM 20230627 62

ORGANISMES : MODIFICATION DES DELEGUES COMMUNAUX POUR LA MAJORITE

Rapporteur : Mr le Maire

Il rappelle la délibération n°4 du 4 aout 2020 désignant les délégués communaux dans différents organismes, la délibération du 22 septembre 2020 apportant des modifications pour la majorité, la délibération du 9 novembre 2021 apportant des modifications pour la minorité, la délibération du 17 mai 2022 apportant des modifications pour la majorité, la délibération du 31 janvier 2023 apportant des modifications pour la majorité, la délibération du 22 mai 2023 apportant des modifications pour la majorité.

Suite à la démission de Mr Loic CHESNEL, de Mme Colette LHOSTE CLOS, de Mr Jean-Marie HOVETTE et de Mme Corina NAULEAU en tant que conseillers municipaux, il est nécessaire de les modifier.

Monsieur le Maire rappelle 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).

Les membres de la majorité 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,

DECIDE De Modifier la composition des organismes comme suit :

Sociétés publiques locales (SPL) :

- SPL Bretagne plein sud - Assemblée spéciale :

1 titulaire : Christine ROUSSEAU

1 suppléant : Annick GRENEUX

- SPL Loire-Atlantique Développement (LAD)– assemblée spéciale

1 représentant : Christine ROUSSEAU

Syndicats :

- Syndicat mixte les ports de Loire-Atlantique :

2 délégués titulaires : Daniel ELOI et Patrick HUGUET

2 délégués suppléants : Bernard BLINEAU et Christine ROUSSEAU

- Conseil portuaire du port de Piriac :
1 représentant titulaire : Daniel ELOI
1 représentant suppléant : Patrick HUGET
 - Sydela (Syndicat départemental d'énergie de Loire-Atlantique)
- 2 représentants titulaires : Gael BOURDEAU et Marie MORIO-HERVEL
- 2 représentants suppléants : Christine ROUSSEAU et Laurent LELIEVRE
 - **SIVU fourrière animaux presqu'île** :
2 délégués titulaire : Patrick HUGUET et Catherine FIRMIN
1 suppléant : Marie MORIO-HERVEL
 - **SAFER**
1 référent titulaire : Christine ROUSSEAU
1 référent suppléant : Annick GRENEUX

Associations :

- Nautisme en Pays Blanc
1 délégué titulaire : Daniel ELOI
1 suppléant : Patrick HUGUET
 - **Maison du Patrimoine**
2 représentants : Marie MORIO-HERVEL et Laurent LELIEVRE
 - **Comité d'animation de la Culture (CAC)**
3 représentants : Christine ROUSSEAU, Laurent LELIEVRE et Patrick HUGUET
 - **Association Petites Cités de Caractère des Pays de la Loire** :
2 titulaires : Christine ROUSSEAU et Marie MORIO-HERVEL
2 suppléants : Bernard BLINEAU et Patrick HUGUET
 - **Association Petites Cités de Caractère de FRANCE** :
1 titulaire : Christine ROUSSEAU
1 suppléante : Marie MORIO-HERVEL
 - **Animation sportive communale**
2 membres : Patrick HUGUET et Bernard BLINEAU
 - **Mission locale de la Presqu'île guérandaise**
2 membres : Geneviève LURSON et Annick GRENEUX

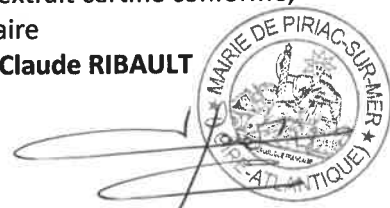
Autres :

- **Commission de suivi de site du dépôt pétrolier** :
1 titulaire : Laurent LELIEVRE
1 suppléant : Patrick HUGUET
 - **Correspondant défense**
1 titulaire : Jean-Claude RIBAUT
 - **Institut d'aménagement de la Vilaine – Comité d'estuaire**
1 membre : Annick GRENEUX
 - **Résidence Louis Cubaynes**
1 titulaire : Geneviève LURSON
1 suppléant : Laurent LELIEVRE

Approuvé par un vote à la majorité 8 POUR, 1 ABSTENTION (Laurent LELIEVRE) et 4 CONTRE (Daniel ELOI, Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Stéphane ERRIEN).

Reçu en Sous-préfecture
Le 28/06/2023
Affiché
Le 28/06/2023
Publié ou Notifié
Le 28/06/2023

Fait et délibéré en séance du 27 Juin 2023
Pour extrait certifié conforme,
Le Maire
Jean-Claude RIBAUT



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 27 Juin 2023

L'an deux mille vingt-trois, le vingt sept juin 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 : 20 juin 2023

PRESENTS :

Mr Jean-Claude RIBAUT, Maire

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

Mmes et Mrs, Annick GRENEUX, Patrick HUGUET, Laurent LELIEVRE-GODEST, Marie MORIO-HERVEL, Daniel ELOI,
Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Conseillers Municipaux.

Nombre de conseillers	
en exercice :	13
présents :	12
votants :	13

EXCUSÉS avec pouvoir : Stéphane ERRIEN à Daniel ELOI

ABSENTS :

SECRETAIRE DE SEANCE : Christine ROUSSEAU

DCM 20230627 63

CAO : MODIFICATION DES MEMBRES POUR LA MAJORITE

Rapporteur : Mr le Maire

Il rappelle la délibération n°5 du 4 aout 2020 désignant les membres titulaires et suppléants pour la
commission d'appel d'offres et la délibération du 17.05.2022 modifiant cette CAO.

**Suite à la démission de Mr Loic CHESNEL et de Mr Jean-Marie HOVETTE en tant que conseiller municipal,
il est nécessaire de modifier les membres de cette commission.**

Il rappelle qu'une commission d'appel d'offres (CAO) attribue les marchés publics passés selon une
procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux
seuils européens. Une commune peut constituer une ou plusieurs commissions d'appel d'offres (CAO) à
caractère permanent, ou une CAO spécifique pour un marché déterminé. L'intervention de la CAO est
déterminée à la fois par la procédure utilisée (formalisée) et par le montant estimé hors taxe du marché
public. Ainsi, les marchés passés selon une procédure formalisée, mais dont le montant estimé est
inférieur aux seuils européens, ne sont pas attribués par la CAO, mais par l'assemblée délibérante. Par
ailleurs, dans le cas d'un marché passé selon une procédure adaptée (MAPA), la CAO peut toujours être
saisie pour avis, mais la décision d'attribution ne lui revient pas. Enfin, la CAO doit être consultée pour
avis, lorsqu'un projet d'avenant relatif à un marché public, lui-même soumis à la CAO, entraîne une
augmentation du montant global supérieure à 5 % (L.1414-4)

**En cours de mandat, il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire de la commission d'appel
d'offres par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier titulaire
élu de ladite liste.**

**Le remplacement du suppléant, ainsi devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la
même liste, immédiatement après ce dernier.**

**Il est procédé au renouvellement intégral de la commission d'appel d'offres lorsqu'une liste se trouve
dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions telles que prévues à l'alinéa précédent, au
remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.**

Il est indiqué la liste de la majorité :

titulaires : Christine ROUSSEAU, Gaël BOURDEAU, Loïc CHESNEL

suppléants : Laurent LELIEVRE, Jean-Marie HOVETTE

Mr Laurent LELIEVRE est donc désigné titulaire et il n'y a plus de suppléant.

Le Conseil municipal PREND ACTE de la modification de la CAO, à savoir :

- **titulaires : Christine ROUSSEAU, Gaël BOURDEAU, Laurent LELIEVRE**
- **suppléants : néant**

Reçu en Sous-préfecture

Le 28/06/2023

Affiché

Le 28/06/2023

Publié ou Notifié

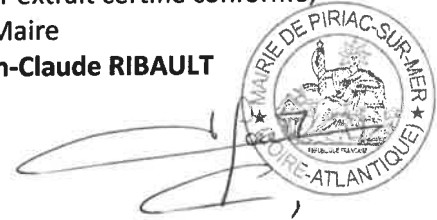
Le 28/06/2023

Fait et délibéré en séance du 27 Juin 2023

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire

Jean-Claude RIBAUT



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 27 Juin 2023

L'an deux mille vingt-trois, le vingt sept juin 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 : 20 juin 2023

PRESENTS :

Mr Jean-Claude RIBAUT, Maire

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

Mmes et Mrs, Annick GRENEUX, Patrick HUGUET, Laurent LELIEVRE-GODEST, Marie MORIO-HERVEL, Daniel ELOI,
Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Conseillers Municipaux.

Nombre de conseillers	
en exercice :	13
présents :	12
votants :	13

EXCUSÉS avec pouvoir : Stéphane ERRIEN à Daniel ELOI

ABSENTS :

SECRETAIRE DE SEANCE : Christine ROUSSEAU

DCM 20230627 64

COMMISSIONS CAP ATLANTIQUE : MODIFICATIONS DES MEMBRES POUR LA MAJORITE

Rapporteur : Mr le Maire

Il rappelle la délibération n°6 du 22 septembre 2020 désignant les conseillers municipaux dans les commissions thématique de CAP Atlantique et celle du 17 mai 2022 apportant des modifications pour les membres de la majorité.

La composition de base des commissions thématiques est la suivante :

- le ou les vice-présidents ayant reçu délégation du président dans une thématique traitée dans la commission
- communes de La Baule et Guérande : trois délégués
- commune d'Herbignac : deux délégués
- autres communes : un délégué

Ce sont des membres du conseil communautaire ou des membres d'un conseil municipal, non membres du conseil communautaire.

Les membres des commissions **membres du conseil communautaire** ont été désignés le 10 septembre 2020 :

- Monsieur le Maire siègera à la Commission Economies (en qualité de Vice-Président ayant reçu délégation du Président)
- Madame Colette LHOSTE-CLOS à la Commission Gestion des services urbains.

Etaient désignés :

- Commission Economies : Jean Claude RIBAUT (en qualité de Vice-Président ayant reçu délégation du Président)
- Commission Gestion des services urbains : Colette LHOSTE CLOS
- Commission ressources et mutualisation : Gaël BOURDEAU
- Commission Economies : Loïc CHESNEL
- Commission transition écologique, Aménagement et habitat : Jean-Marie HOVETTE
- Commission Sport : Patrick HUGUET
- Commission Culture : Bernard BLINEAU

Suite à la démission de Mr Loic CHESNEL, de Mme Colette LHOSTE CLOS et de Mr Jean-Marie HOVETTE en tant que conseillers municipaux, il est nécessaire de les modifier.

Monsieur le Maire rappelle 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).

Les membres de la majorité 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,

DECIDE De Modifier la composition des commissions de CAP ATLANTIQUE comme suit :

- Commission Economies : Jean Claude RIBAUT (en qualité de Vice-Président ayant reçu délégation du Président)
- Commission Gestion des services urbains : Christine ROUSSEAU
- Commission ressources et mutualisation : Gaël BOURDEAU
- Commission Economies : Marie MORIO-HERVEL
- Commission transition écologique, Aménagement et habitat : Annick GRENEUX
- Commission Sport : Patrick HUGUET
- Commission Culture : Bernard BLINEAU

Approuvé par un vote à la majorité 9 POUR et 4 CONTRE (Daniel ELOI, Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Stéphane ERRIEN).

Reçu en Sous-préfecture

Le 28/06/2023

Affiché

Le 28/06/2023

Publié ou Notifié

Le 28/06/2023

Fait et délibéré en séance du 27 Juin 2023

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire

Jean-Claude RIBAUT



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 27 Juin 2023

L'an deux mille vingt-trois, le vingt sept juin 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 : 20 juin 2023

PRESENTS :

Mr Jean-Claude RIBAUT, Maire

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

Mmes et Mrs, Annick GRENEUX, Patrick HUGUET, Laurent LELIEVRE-GODEST, Marie MORIO-HERVEL, Daniel ELOI,
Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Conseillers Municipaux.

Nombre de conseillers	
en exercice :	13
présents :	12
votants :	13

EXCUSÉS avec pouvoir : Stéphane ERRIEN à Daniel ELOI

ABSENTS :

SECRETAIRE DE SEANCE : Christine ROUSSEAU

DCM 20230627 65

ELECTION DES NOUVEAUX MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

Rapporteur : Mr le Maire

En date du 4.08.2020, les élus ont :

- **fixé** à 8 le nombre des membres du conseil d'administration, étant entendu qu'une moitié sera désignée par le conseil municipal et l'autre moitié par le maire.
- **élu** au scrutin de liste, à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel, à bulletin secret, les membres du CCAS

Par délibération en date du 31.01.2023, les membres du Conseil Municipal avaient pris acte que, en remplacement de Mme Nadine LE ROY, démissionnaire, le siège vacant serait pourvu par Mr Loic CHESNEL.

Pour rappel :

Dès son renouvellement, le Conseil municipal doit procéder, dans un délai maximum de 2 mois, à l'élection des nouveaux membres du conseil d'administration du centre communal d'action sociale (CCAS).

Au préalable, le Conseil municipal doit fixer, en application de l'article R 123-7 du code de l'action sociale et des familles, le nombre des membres du conseil d'administration du centre communal d'action sociale (CCAS). Il est précisé que leur nombre ne peut pas être supérieur à 16 (et qu'il ne peut être inférieur à 8) et qu'il doit être pair puisqu'une moitié des membres est désignée par le conseil municipal et l'autre moitié par le maire.

Les membres élus du conseil d'administration du CCAS sont élus au scrutin de liste, à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel. Le vote est secret. Chaque conseiller municipal peut présenter une liste de candidats. Si le nombre de candidats est inférieur au nombre de sièges qui reviennent à cette liste, le ou les sièges sont pourvus par les autres listes. Les sièges sont attribués aux candidats d'après l'ordre de présentation sur chaque liste.

Si une seule liste se présente comportant un nombre de candidats au moins égal au nombre de membres nécessaires, elle sera élue, même avec une seule voix. Il est toutefois préférable que cette liste unique comporte un nombre de candidats supérieur au nombre de sièges, afin de pourvoir à d'éventuelles vacances sans avoir à procéder au renouvellement de l'ensemble des administrateurs élus.

En cours de mandat, des sièges des membres issus du conseil municipal peuvent devenir vacants, notamment à la suite d'une démission ou du décès d'un des administrateurs. Dans ce cas, le siège vacant est pourvu par un conseiller municipal de la liste qui a obtenu ce siège, choisi dans l'ordre de présentation de la liste.

Lorsque la liste ne comporte plus de noms, le ou les sièges laissés vacants sont pourvus par les candidats de celle des autres listes qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamé élus.

S'il ne reste plus de candidat sur aucune des listes, il est alors procédé à une nouvelle élection au sein du conseil municipal dans un délai de 2 mois.

Suite aux démissions de Mr CHESNEL et Mme LHOSTE CLOS, il ne reste que 2 candidats sur chacune des listes.

Pour rappel liste de la majorité

- Geneviève LURSON
- Nadine LE ROY
- Colette LHOSTE-CLOS
- Loïc CHESNEL

Pour rappel liste de la minorité

- Christelle GALLAIS
- Céline JANOT
- Daniel ELOI
- Michel VOLLAND

Le maire est président de droit (art. R 123-7).

Monsieur le Maire demande si des listes sont candidates.

2 listes sont déposées.

Liste SAUVEGARDONS PIRIAC (liste 1) :

- Geneviève LURSON
- Marie MORIO-HERVEL
- Laurent LELIEVRE
- Bernard BLINEAU

Liste PIRIAC DANS L'ACTION (liste 2)

- Stéphane ERRIEN
- Xavier HERRUEL
- Catherine FIRMIN
- Daniel ELOI

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

ELIT les nouveaux membres du conseil d'administration du CCAS, par un vote, au scrutin de liste, à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel, à bulletin secret.

La liste 1 obtient 9 voix donc 2 sièges

La liste 2 obtient 4 voix donc 2 sièges

. A savoir :

- **Geneviève LURSON**
- **Marie MORIO HERVEL**
- **Stéphane ERRIEN**
- **Xavier HERRUEL**

Fait et délibéré en séance du 27 Juin 2023

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire

Jean-Claude RIBAUT



Reçu en Sous-préfecture

Le 28/06/2023

Affiché

Le 28/06/2023

Publié ou Notifié

Le 28/06/2023

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 27 Juin 2023

L'an deux mille vingt-trois, le vingt sept juin 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 : 20 juin 2023

PRESENTS :

Mr Jean-Claude RIBAUT, Maire

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

Mmes et Mrs, Annick GRENEUX, Patrick HUGUET, Laurent LELIEVRE-GODEST, Marie MORIO-HERVEL, Daniel ELOI,
Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Conseillers Municipaux.

Nombre de conseillers	
en exercice :	13
présents :	12
votants :	13

EXCUSÉS avec pouvoir : Stéphane ERRIEN à Daniel ELOI

ABSENTS :

SECRETAIRE DE SEANCE : Christine ROUSSEAU

DCM 20230627 66

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DES LOCAUX DE LA BASE NAUTIQUE A NPB

Rapporteur : Mr le Maire

Une convention pour la mise à disposition des locaux de la base nautique a été signée entre l'association « Nautisme en Pays Blanc » et la Commune de Piriac sur Mer le 28.06.2018. Les membres du Conseil Municipal ont approuvé l'avenant n°1 à la convention en date du CM du 21.12.2021. La convention était consenti pour une durée de 5 ans allant jusqu'au 28.06.2018, renouvelable par tacite reconduction et l'avenant était consenti pour une période allant jusqu'au 28.06.2023. Il est donc nécessaire de renouveler celle-ci.

Il est convenu que la Commune de Piriac-sur-Mer confie à l'Association « Nautisme en Pays Blanc » l'exploitation de la base nautique située sur le site du Port de Boucher.

Le but en est l'organisation à Piriac-sur-Mer d'activités liées à la pratique du nautisme et en cohérence avec l'objet de l'association. Celle-ci peut également participer aux actions menées par la commune en particulier sur le plan touristique, tant dans le domaine du sport que dans celui de l'animation générale de la ville.

Pour permettre le bon fonctionnement de l'école de voile et des activités de N.P.B, la Commune de Piriac-sur-Mer met à la disposition de « Nautisme en Pays Blanc » les locaux de la base nautique.

L'association Nautisme en Pays Blanc prend en charge :

- L'entretien intérieur des locaux mis à disposition.
- Le nettoyage des vitres.
- Les abonnements et consommations liés aux raccordements des fluides sur le bâtiment (eau, assainissement, électricité, gaz et télécom).

La commune s'acquittera de :

- L'entretien annuel de la chaudière,
- L'entretien annuel et contrôle de l'ascenseur,
- L'entretien des organes de sécurité-incendie,
- L'entretien annuel des espaces verts.

Il est proposé de renouveler la convention pour une durée de 5 ans, avec effet au 29.06.2023, renouvelable par tacite reconduction.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

- **APPROUVE** la convention de mise à disposition des locaux de la base nautique à NPB tel que présentée en annexe
- **AUTORISE** Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer tout document afférent à ces décisions.

Approuvé par un vote à l'unanimité

Reçu en Sous-préfecture

Le 28/06/2023

Affiché

Le 28/06/2023

Publié ou Notifié

Le 28/06/2023

Fait et délibéré en séance du 27 Juin 2023

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire

Jean-Claude RIBAUT



CONVENTION

Pour la mise à disposition des locaux de la base nautique sise 3 rue du Port de Boucher à Piriac-sur-Mer

Entre la Commune de PIRIAC-SUR-MER, représentée par Monsieur **Jean Claude RIBAUT**, Maire, agissant en vertu des pouvoirs qui lui ont été conférés par délibération du Conseil Municipal en date du 29 avril 2014, désigné comme « le propriétaire », d'une part,

Et Monsieur **Claude THOUROT**, Président de l'Association « Nautisme en Pays Blanc », ci-dessous appelée N.P.B (association régie par la loi 1901) dont le siège est à PIRIAC-SUR-MER, désigné comme « le locataire », d'autre part,

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Lieu et objet de la convention

La Commune de Piriac-sur-Mer confie à l'Association « Nautisme en Pays Blanc » l'exploitation de la base nautique située sur le site du Port de Boucher.

Le but en est l'organisation à Piriac-sur-Mer d'activités liées à la pratique du nautisme et en cohérence avec l'objet de l'association. Celle-ci peut également participer aux actions menées par la commune en particulier sur le plan touristique, tant dans le domaine du sport que dans celui de l'animation générale de la ville.

Article 2 : Locaux

Pour permettre le bon fonctionnement de l'école de voile et des activités de N.P.B, la Commune de Piriac-sur-Mer met à la disposition de « Nautisme en Pays Blanc » les locaux de la base nautique sise 3 rue du Port de Boucher à Piriac-sur-Mer.

L'association Nautisme en Pays Blanc s'acquittera des frais d'eau, d'électricité et autres frais divers selon une répartition définie en annexe 1 de la présente convention.

Les autres frais correspondant à :

- L'entretien annuel de la chaudière,
- L'entretien annuel et contrôle de l'ascenseur,
- L'entretien des organes de sécurité-incendie,
- L'entretien annuel des espaces verts.

Sont la charge du propriétaire.

Article 3 : Entretien des lieux et du matériel

L'Association N.P.B. est considérée comme locataire des lieux et agit en tant que tel.

Elle prend en charge les frais inhérents, à savoir :

- L'entretien intérieur des locaux mis à disposition.
- Le nettoyage des vitres.
- Les abonnements et consommations liés aux raccordements des fluides sur le bâtiment (eau, assainissement, électricité, gaz et télécom).

Un état des lieux contradictoire a été établi joint en annexe 2 de la présente convention.

Article 4 : Assurances

Du fait de son statut de propriétaire gestionnaire de l'équipement, la Commune s'assure en responsabilité civile et contre les risques liés à l'incendie et aux dégâts des eaux.

Du fait de son statut de locataire de l'équipement, l'association N.P.B doit souscrire une police d'assurance contre les risques locatifs et de voisinage (incendie, explosion, dégâts des eaux, etc.).

Pendant toute la durée d'occupation des lieux, N.P.B s'oblige donc à souscrire une assurance en risques locatifs auprès d'une compagnie notoirement solvable, et justifier de cette dernière, ainsi que du paiement des primes correspondantes, au 1^{er} janvier de chaque année, en remettant à la Commune une attestation de son assureur. A défaut, La Commune pourra résilier le contrat.

N.P.B s'oblige également à déclarer à sa compagnie d'assurance, et à en informer parallèlement la Commune, tout sinistre ou dégradation se produisant dans les lieux, sous peine d'être tenu personnellement responsable du défaut de déclaration en temps utile, ainsi que de ses conséquences.

Il appartient aussi à N.P.B de faire assurer contre l'incendie, son mobilier personnel et les marchandises liées à son activité, ainsi que les embarcations dont elle est propriétaire et qui sont entreposées et/ou utilisées sur le site du Port de Boucher.

Article 5 : Cession et sous-location

La cession des droits liés à cette convention, et notamment les sous-locations, sont interdites. Toute utilisation par d'autres personnalités morales doit être approuvée par la Commune au préalable.

Article 6 : Conditions financières et de gestion

Les accès et les équipements de la base nautique seront mis à la disposition du locataire, moyennant un loyer annuel de 12 000 € (soit 1 000 € par mois), payable en une seule fois à une date fixée conjointement par les deux parties.

L'Association N.P.B. fournira chaque année avant le 1^{er} avril :

- le compte de résultat et le bilan comptable de l'exercice clos,
- le bilan d'activités de l'année écoulée,
- le projet de budget d'exploitation de l'exercice à venir.

Article 7 : Avenant à la convention

Cette convention peut être modifiée à tout moment, par avenant, en fonction des impératifs du service public et dans le respect de l'article L.2144-3 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Article 8 : Durée de la convention

La convention est établie pour une durée de cinq ans, renouvelable par tacite reconduction à compter de la date de validation en séance du Conseil Municipal. Elle pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, chaque année avant le 1^{er} janvier, en respectant un préavis de 6 mois. Dans le cas où ce délai de 6 mois prendrait fin au milieu d'une saison, il sera de facto prolongé jusqu'à la fin de ladite saison.

Article 9 : utilisation des locaux par le propriétaire

Le club-house, d'une superficie de 103 m², ainsi que sa terrasse d'une superficie de 51 m² et wc de l'étage, restent, pour partie, à disposition du propriétaire, en fonction de ses besoins, définis préalablement en collaboration avec le locataire. Ce club-house pourra, par ailleurs, être loué à des associations à vocation nautique et maritime, par le propriétaire, après accord préalable du locataire.

Pour la Commune,

A Piriac-sur-Mer

Le 28 JUIN 2023

Le Maire

Jean Claude RIBAUT



Pour Nautisme en Pays Blanc,

A Piriac-Sur-Mer,

Le

Le Président,

Claude THOUROT

ANNEXE 1

BASE NAUTIQUE DE PIRIAC-SUR-MER**RÉPARTITION DES CHARGES**

Description	Prise en charge	
	NPB	Commune
Abonnements et consommations Eau / Electricité / Gaz / Télécom	X	
Raccordement fibre optique	X	
Entretien annuel de la chaufferie + panneaux solaires		X
Entretien annuel de l'ascenseur		X
Visite de sécurité obligatoire Extincteur / détecteurs de fumée		X
Contrôle annuel de la légionellose douches et sanitaires		X
Gros entretien annuel des espaces verts		X
Entretien réguliers espaces verts	X	
Nettoyage du bâtiment dans sa totalité – vitrages compris	X	
Ramassage des déchets / ordures ménagères	X	
Arrêt de car pour les enfants		X
Evacuation des EU dans l'atelier pour lavage de maints	X	
Achat compresseur pour atelier	X	
Entretien annuel CT compresseur	X	
Signalétique de la base nautique		X
Achat des casiers individuels du personnel		X
Signalisation d'accès à la base		X
Entretien des points d'accès et de circulation de la base (garde fous, passerelles, circulations)	X	

BASE NAUTIQUE DE PIRIAC-SUR-MER

INVESTISSEMENTS REALISES

DESIGNATION	Montant
Achat installation 2 VHF Fixes	2 198,00
Matériel + fabrication mat pavillonnerie	211,42
Achat 1 karcher + tuyau et embout divers	690,20
Installation et fabrication giletterie	18 100,00
Achat cintres	157,00
Installation évier + chauffe-eau atelier	2 160,00
Achat et installation du compresseur	4 418,00
Achat machine à nettoyer le sol	3 508,00
Achat matériel aspirateur Karcher	1 694,17
Achat éponges torchons divers produits entretien	199,00
Achat 3 frigo Samsung	1 587,00
Intervention baie de brassage	1 137,10
Achat installation sèche main/cheveux	9 100,00
Installation téléphonique	1 004,80
Installation copieur Xerox	558,80
Fabrication Berre moteur/Etabli mécanique	6 795,10
Achat 2 lave vaisselles + 2 miro ondes	1 242,75
Achat 1 sono	222,19
Achat vaisselle/poêles/casseroles	492,65
Achat cuisine haut et bas	6 631,20
Achat 1 TV salle réunion	1 150,00
Achat enrouleur air eau + raccord	1 534,00
Ascenseur clé de verrouillage	642,00
Tapis entrée	350,00
Installation informatique	1 298,52
Achat ordinateur compta / réunion / Direction	1 954,66
Outillages divers	210,00
Cadenas vestiaires moniteur	637,71
Main d'œuvre Gautier et Lionel 1.5 mois	7 600,00
Maçonnerie mezzanine	7 582,00
Installation mezzanine 60m ²	11 988,00
Matériel pavillonnerie base nautique	1 650,00
Plexi glace entrée giletterie	1 300,00
Etagère rangement atelier	1 180,00
Canapé club house	250,00
Extracteur d'air	1 677,54
Caméra	2 600,00
Défibrillateur	1 496,40
Matériel de ménage	
	107 208,21

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 27 Juin 2023

L'an deux mille vingt-trois, le vingt sept juin 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 : 20 juin 2023

PRESENTS :

Mr Jean-Claude RIBAUT, Maire

Mmes et Mrs : Christine ROUSSEAU, Gaël BOURDEAU, Geneviève LURSON, Bernard BLINEAU ; Adjoins

Mmes et Mrs, Annick GRENEUX, Patrick HUGUET, Laurent LELIEVRE-GODEST, Marie MORIO-HERVEL, Daniel ELOI,
Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Conseillers Municipaux.

Nombre de conseillers	
en exercice :	13
présents :	12
votants :	13

EXCUSÉS avec pouvoir : Stéphane ERRIEN à Daniel ELOI

ABSENTS :

SECRETAIRE DE SEANCE : Christine ROUSSEAU

DCM 20230627 67

CONVENTION AVEC L'ASSOCIATION LA TETE LA PREMIERE DANS LE CADRE DU PEDT

Rapporteur : Mr le Maire

Il indique que dans le cadre du Projet Educatif de Territoire (PEDT) de la commune mis en place pour la période 2021-2026, une action sera menée en lien avec l'association LA TETE LA PREMIERE. Cette action répond aux axes du Projet Educatif de Territoire, sur les points suivants :

- Connaître son territoire, apprendre à se repérer dans sa commune,
- Accéder à la culture, participer à des ateliers artistiques, utiliser des outils numériques,
- Œuvrer ensemble, collaborer, créer des liens intergénérationnels.

Il est donc proposé de mettre en place cette action sur l'année scolaire 2023-2024 avec comme objectif :
-réunir les enfants, les jeunes et les moins jeunes autour d'une action commune : création de capsules sonores à écouter en se promenant sur la commune à l'aide d'une application mobile.

L'association LA TETE LA PREMIERE sera chargée de mettre en place l'action et de l'animer en lien avec les services du POLE ENFANCE JEUNESSE de la commune.

Ce projet a été validé par le comité de pilotage du Projet Educatif de Territoire, le 17 novembre 2022.

La convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement, d'organisation et de financement du projet. La participation financière s'élève à la somme de 4580€

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

- **APPROUVE** la signature de la convention avec l'association LA TETE LA PREMIERE pour la mise en place et l'animation de l'action dans le cadre du Projet Educatif de Territoire en lien avec les services du Pôle Enfance Jeunesse, pour un montant à la charge de la commune de 4580€
- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention et lui donner tous les pouvoirs pour l'exécution de cette décision.

Les crédits nécessaires à la bonne exécution de ces dépenses sont inscrits au budget 2023.

Approuvé par un vote à l'unanimité

Reçu en Sous-préfecture
Le 28/06/2023
Affiché
Le 28/06/2023
Publié ou Notifié
Le 28/06/2023

Fait et délibéré en séance du 27 Juin 2023

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire

Jean-Claude RIBAUT



CONVENTION ENTRE L'ASSOCIATION LA TETE LA PREMIERE ET LA MAIRIE DE PIRIAC-SUR-MER

IL EST ETABLI ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Commune de PIRIAC-SUR-MER

Forme juridique : Collectivité territoriale
Valablement représentée par : Monsieur Jean-Claude RIBAUT
En qualité de : maire
Siege social : 3 rue du Calvaire 44420 Piriac-Sur-Mer
N°SIRET : 21440125900038

Personne de contact : Responsables Pôle Enfance Jeunesse
Tel : 02.40.23.43.45 email : pej.mairie@piriac-sur-mer.fr
Ci-après dénommé "**l'organisateur**"

D'UNE PART,

Et l'association LA TETE LA PREMIERE,

Forme juridique : association Loi 1901
Valablement représentée par : Fernanda JARDON
En qualité de : Présidente
Siege social : 24 route de Brandu 44420 Piriac-sur-Mer
N° SIRET : 533 818 472 00037
Code APE 9499Z
Numéro licence : PLATES V-D-2021-006542

Personne de contact : Cécile GRANGE
tel : 06.72.93.59.61 email : latetelapremiere@gmail.com
Ci-après dénommé « **Le producteur** »

D'AUTRE PART,

ETANT PREALABLEMENT EXPOSE QUE :

L'organisateur, dans le cadre de son projet Educatif de Territoire (PEDT), pour la période 2021-2026, souhaite mettre en place des projets dans l'intérêt de l'enfant et du jeune. Ce projet doit associer des partenaires éducatifs. A l'issue d'un diagnostic de territoire qui avait été établi au début du mandat, il a été mis en avant les orientations et objectifs suivants :

- Eduquer à la préservation de son territoire,
- Promouvoir l'accès à la culture pour tous,
- Soutenir et accompagner la parentalité,
- Encourager l'engagement et la citoyenneté.

Un comité de pilotage a été mis en place pour faire vivre le projet Educatif de Territoire (PEDT).

Une fiche projet d'action a été transmise à toutes les associations piriacaïses afin qu'elles puissent proposer une action/un projet en lien avec les objectifs du PEDT.

Le projet de l'association LA TETE LA PREMIERE, a été retenu par les membres du COPIL.

Le **Producteur considère** que la présente convention s'inscrit pleinement dans le cadre de ses missions statutaires. Cette convention est conclue dans le respect de l'association, de sa liberté d'initiatives, de son autonomie et du rôle qu'entendent à raison y assumer ses membres.

DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 - OBJET DU CONTRAT

La présente convention définit les conditions de collaboration arrêtées par les signataires afin que soit développé un programme d'actions artistiques en direction des publics visés par l'organisateur.

1.1-Contenu

Les parties conviennent de la mise en place d'un programme pour la :

Création de « **Ma cité au bord de l'océan** », promenade sonore constituée de 8 pièces musicales pour sons fixés d'une durée totale de trente minutes à écouter au casque au fil d'une promenade dans la ville de Piriac-sur-Mer via l'application BALUDIK.

Création réalisée en collaboration avec les enfants des deux écoles piriacaïses, les enfants du service des accueils/multi accueil du Pôle Enfance Jeunesse de la commune et également quelques personnes de la résidence Louis Cubaynes.
Travail de répétition avec les enfants : 30 h

L'association LA TETE LA PREMIERE s'engage à mettre en place cette action sous la responsabilité de la commune de PIRIAC SUR MER et en lien avec :

- L'Adjoint à l'Enfance, Jeunesse, Education,
- La directrice Générale des Services,
- La responsable du Multi-Accueil,
- La responsable du Service des Accueils,
- La responsable Education Restauration,
- La responsable Communication
- La responsable Médiathèque Patrimoine.

Etant ici précisé que lors des interventions auprès des écoles et du Pôle Enfance Jeunesse, le directeur d'établissement et les responsables de services conserveront la responsabilité du groupe d'enfants.

L'association LA TETE LA PREMIERE pourra être amenée à travailler en collaboration avec l'intervenant du conservatoire de CAP ATLANTIQUE dans les écoles.

1.2 _ Dates/Horaires/Lieu

Le programme se déroulera selon les modalités suivantes

Dates de réalisation : Voir le calendrier en annexe de la présente convention. Les dates peuvent être modifiées en concertation entre les parties.

Nombre d'heures de répétition : 30h dont le descriptif figure en annexe de la présente convention.

Nombre d'heures de postproduction et éditer sur Baludik :14h

Nombre de concert : 1 à Piriac-Sur-Mer le 13 avril 2024 à 17h00

Répétition générale : à Piriac-Sur-Mer le 9 avril 2024 à 18h00

Ces dates ont été élaborées en concertation avec les artistes. Les artistes suivants seront chargés par **Le producteur**, en sa qualité d'employeur, de répondre au programme ci-dessus défini (et en annexe) :

Nom	Qualité
CLENET Sarah	Musicienne et compositrice
SOTIN LEJOSNE Anne-Laure	Créatrice sonore et ingénieure du son

ENGAGEMENTS DU PRODUCTEUR

ARTICLE 2 – Missions du Producteur

Les attentes de l'organisateur, prises en considération par le producteur, sont les suivantes :

- Participer aux COPIL PEDT, ainsi qu'aux réunions permettant l'avancée du projet,
- Mettre en place les conférences liées à ce projet,
- Faire du lien et mobiliser des associations piriacaïses qui peuvent être parties prenantes de ce projet,
- Réaliser la promenade sonore « Ma cité au bord de l'océan » dans toutes les étapes de création : répétitions et enregistrements avec les enfants des écoles et du Pôle Enfance Jeunesse, composition des pièces sonores, postproduction en studio.
- Mettre en ligne les pièces sonores (en lien avec les responsables du Pôle Enfance Jeunesse ou tout autre service de la mairie) et veiller à leurs qualités d'écoute.
- Participer à la présentation du projet final aux piriacaïses : Concert de la promenade sonore le samedi 13 avril 2024 à 17h00.

ARTICLE 3 – ENGAGEMENTS TECHNIQUES DU PRODUCTEUR ET DE L'ORGANISATEUR

Le producteur s'engage :

- à proposer au public des supports pédagogiques adaptés ;
- à mettre en lien le projet avec les orientations et les actions développées par La commune de Piriac-sur-Mer ;
- à mettre à disposition les moyens humains et matériels nécessaires au bon déroulement du projet conformément au programme d'actions définies avec l'organisateur. Cf annexe
- à suivre le rétroplanning établi

L'organisateur s'engage :

- à donner l'accès à un lieu pouvant accueillir du public pour les conférences
- à permettre l'accès à un lieu pour réaliser les enregistrements
- à la mise à disposition de matériel informatique pour la mise en ligne des pièces sonores

ARTICLE 4 – DOCUMENTS PROMOTIONNELS ET COMMUNICATION

Le producteur s'engage à faire apparaître son partenariat avec l'organisateur sur tous les documents promotionnels en relation avec les actions prévues par la présente convention.

L'organisateur s'engage à faire mention du nom du Producteur, et de la qualité de la compositrice Sarah CLENET sur tous les supports, quels qu'ils soient, de promotion ou de publicité du Projet, ainsi que sur l'application éditrice « Baludik »

Par ailleurs, l'organisateur pourra faire usage du nom et/ou de l'image de la Compositrice à l'occasion de toute représentation, exécution publique ou reproduction de l'Œuvre et à l'occasion de toute opération de promotion ou de publicité du Projet.

ARTICLE 5 – RESPONSABILITES-OBLIGATIONS DIVERSES

OBLIGATIONS DU PRODUCTEUR

Le producteur, l'association La tête la première, en qualité d'employeur, assurera les rémunérations, charges sociales et fiscales comprises, des artistes chargés de l'accomplissement du projet.

ARTICLE 6 - OBLIGATIONS DE L'ORGANISATEUR

L'organisateur est tenu de fournir un lieu conforme à l'exercice des missions confiées à La tête la première. En cas de modification de dates à son initiative, l'organisateur s'engage à respecter un délai de prévenance de 15 jours calendaires avant le changement de date ou d'horaire.

ARTICLE 7 - ASSURANCES

Les parties s'engagent à avoir souscrit personnellement et chacune pour leur compte une assurance couvrant l'intégralité des risques liés à l'exercice de leur activité.

Les activités du **producteur**, sont placées sous sa responsabilité exclusive. L'association devra souscrire tout contrat d'assurance de façon à ce que la commune ne puisse être recherchée ou inquiétée. L'association se conformera aux prescriptions règlementaires relatives à l'exercice de son objet. En outre, l'association fera son affaire personnelle de toutes taxes et redevances présentes ou futures constituant ses obligations fiscales, de telle sorte que la commune ne puisse être recherchée ou inquiétée en aucune façon à ce sujet.

ENGAGEMENTS DE l'organisateur

Missions de l'organisateur :

- coordonner les actions liées au bon déroulement du projet
- mettre à disposition de matériel informatique pour la mise en ligne des pièces sonores
- réaliser les illustrations et visuels du projet
- organiser le concert de la promenade sonore

Engagement technique :

L'organisateur s'engage :

- à donner l'accès à un lieu pouvant accueillir du public pour les conférences
- à permettre l'accès à un lieu pour réaliser les enregistrements
- à la mise à disposition de matériel informatique pour la mise en ligne des pièces sonores

ENGAGEMENT FINANCIER

L'organisateur s'engage à verser au **producteur** sur présentation de facture(s) la somme globale de : 4580 €. La facture sera transmise sur la plateforme CHORUS PRO.

Ce montant correspond notamment aux rémunérations des artistes et à tous les frais liés au dit projet (location de matériel d'enregistrements, frais de déplacements...)

ARTICLE 8 - CALENDRIER DE VERSEMENT

Le calendrier de versement de la commune de PIRIAC-SUR-MER est arrêté comme suit :

- 50% soit 2290 € à la signature de la présente convention ;
- 50% soit 2290 € après déroulement de l'action.

Le règlement devra être effectué sur le compte du **producteur** par virement bancaire.

ARTICLES 10 – DISPOSITIONS DIVERSES

Un contrat d'édition d'œuvre musicale et de cession de droits d'exploitation sera signé entre la compositrice et la commune de Piriac-sur-Mer contre une redevance de 500 € pour une durée de 3 ans.

ARTICLE 11 – MOYENS MATERIELS

La commune de Piriac-Sur-Mer, s'engage à fournir à l'association LA TETE LA PREMIERE les moyens matériels nécessaires au bon déroulement des actions selon le programme établi ainsi qu'en tenant compte du rétroplanning, en collaboration avec les services concernés.

ARTICLE 12 – DATE D'EFFET ET DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue à compter rétroactivement du **17 novembre 2022** (date du 1^{er} COPIL) et jusqu'à validation du bilan écrit de l'action et versement du solde par commune de Piriac-Sur-Mer.

L'action auprès des écoles et des enfants du Pôle Enfance Jeunesse devra se dérouler sur l'année scolaire 2023-2024, avec une présentation du projet aux piriacais en mai 2024.

En cas de carence ou de faute caractérisée de l'une ou l'autre partie, la convention serait résiliée de plein droit sans préavis.

ARTICLE 13 – AVENANT

La présente convention ne peut être modifiée que par avenant signé par La ville de Piriac-Sur-Mer et l'association LA TETE LA PREMIERE.

ARTICLE 14 – STATUTS ET PIECES ANNEXES

Le détail des actions incluant leur budget est annexé à la présente convention et fait apparaître les axes de collaboration décrits dans la présente convention.

Un exemplaire des statuts de l'association LA TETE LA PREMIERE ainsi que la composition du Conseil d'Administration et du Bureau est annexé à la présente convention. Toute modification de ceux-ci, ainsi que la composition des organes dirigeants devront être transmise à La commune de Piriac-sur-Mer.

ARTICLE 15 – ANNULATION DE LA CONVENTION

Le présent contrat se trouverait suspendu ou annulé de plein droit et sans indemnité d'aucune sorte, dans les tous cas reconnus de force majeure par la Loi et la jurisprudence.

Les parties conviennent de la possibilité de reporter les dates de la prestation en respectant un délai de prévenance de 20 jours avant la date initialement prévue.

Un report peut être envisagé par les deux parties en cas d'intempéries.

Ces reports ne pourront excéder 12 mois à compter de la date initialement prévue.

ARTICLE 16 – COMPETENCE JURIDIQUE

En cas de litige portant sur l'interprétation de la présente convention, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation des tribunaux compétents du lieu d'exécution de l'action, mais seulement après épuisement des voies amiables (conciliation, arbitrage...)

Fait à *PIRIAC SUR MER*
Le **28 JUIN 2023**

Pour La ville de Piriac-sur-Mer
Le Maire
Jean-Claude Ribault



Pour l'association LA TETE LA PREMIERE
Le Président

ANNEXE 1 : Plan d'action

ACTIONS	DATES	LIEU	REMARQUES
Conférences de Brigitte et Yvonnik LECOAT de l'Association « Les Cap-Horniers au long cours »	19 octobre après-midi et 20 octobre soirée 2023	Bibliothèque Municipale	Deux temps, un pour les enfants scolarisés le 19/10 et un tout public 20/10
Répétitions avec les enfants de l'école des Cap-Horniers (12h)	Novembre/décembre 2023 (Date à définir avec le chef d'établissement)	Ecole des Cap-Horniers et Bibliothèque Municipale	Lien avec l'intervenante du conservatoire
Répétitions avec les enfants de l'école Notre Dame du Rosaire (6h)	Novembre/décembre 2023 (Date à définir avec le chef d'établissement)	Ecole des Cap-Horniers et Bibliothèque Municipale	Lien avec l'intervenante du conservatoire
Répétitions avec les enfants du Service des Accueils du Pôle Enfance Jeunesse (6h)	1 ^{ère} semaine des vacances scolaires d'hiver. Du 24 février 2024 au 06 mars 2024	Pôle Enfance Jeunesse	3 demi-journées (mini-stage)
Intervention auprès des résidents de la Résidence Louis Cubaynes et habitants (6h)	Décembre 2023		Hors répétitions
Postproduction et édition sur le site (14h)	Février 2024		
Répétition générale de la promenade sonore	09 avril 2024 à 18h00	Sur le parcours	Avant le COPIL PEDT avec les membres
Concert, inauguration du parcours sonore	13 avril 2024	Sur le parcours	Penser à une exposition du déroulement du projet

ANNEXE 2 : STATUTS DE L'ASSOCIATION LA TETE LA PREMIERE

ANNEXE 3 : COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Présidente :

Fernanda Jardon
2030 Route du Fan
44420 La Turballe
07 67 94 76 57

Trésorière :

Cécile Grangé
3 allée du Moulin Bouteiller
06 72 93 59 61

LA TÊTE LA PREMIÈRE STATUTS

ARTICLE 1 - Constitution et dénomination

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts, une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour titre : « La tête la première ».

ARTICLE 2 - Objet

L'association a pour objet de développer la création artistique pluridisciplinaire, la diffusion de spectacle vivant, et l'action culturelle par le biais d'ateliers et de formations auprès de différents publics.

ARTICLE 3 - Siège social

Le siège social de l'association est fixé au 24 route du Brandu à Piriac-sur-Mer

Article 4 - Durée

La durée de l'association est illimitée.

ARTICLE 5 - Les membres

L'association se compose de :

- membres actifs : ceux qui sont à jour de leur cotisation annuelle. Ils ont le droit de vote à l'Assemblée générale.
- membres d'honneur : ceux qui ont rendu des services signalés à l'association. Ils sont dispensés de cotisation. Ils n'ont pas le droit de vote à l'Assemblée Générale.

ARTICLE 6 - Admission et adhésion

Pour faire partie de l'association, il faut adhérer aux présents statuts et s'acquitter de la cotisation annuelle.

Le conseil d'administration pourra refuser des adhésions, avec avis motivé aux intéressés.

ARTICLE 7 - Perte de la qualité de Membre

La qualité de membre se perd par :

la démission

le décès

la radiation prononcée par le Conseil d'Administration pour non paiement de la cotisation ou pour motif grave, l'intéressé ayant été invité par lettre recommandée à se présenter devant le Bureau pour fournir des explications.

Article 8 : Assemblée Générale Ordinaire

L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit au moins une fois par an et comprend tous les membres de l'association à jour de leur cotisation.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués à la demande du Président ou du Conseil d'Administration, ou du tiers des membres de l'association. L'ordre du jour est indiqué sur les convocations.

L'Assemblée Générale, après avoir délibéré, se prononce sur le rapport moral ou d'activité et sur les comptes de l'exercice financier. Elle délibère sur les orientations à venir.

Elle pourvoit à la nomination ou au renouvellement des membres du Conseil d'Administration.

Elle fixe aussi le montant de la cotisation annuelle.

Les décisions de l'Assemblée sont prises à la majorité des membres présents.

Article 9 : Conseil d'Administration

L'association est dirigée par un Conseil d'Administration composé de trois membres minimum élus pour 2 années par l'Assemblée Générale.

En cas de vacance de poste, le Conseil d'Administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Il est procédé à leur remplacement définitif à la plus prochaine Assemblée Générale. Les pouvoirs des membres ainsi élus prennent fin à l'époque où devrait normalement expirer le mandat des membres remplacés.

Le Conseil d'Administration se réunit au moins 3 fois par an et toutes les fois qu'il est convoqué par le Président ou par le Secrétaire.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des présents. En cas de partage, la voix du Président est prépondérante. Le vote par procuration n'est pas autorisé.

La présence d'au moins la moitié des membres est nécessaire pour que le Conseil d'Administration puisse délibérer valablement.

Tout membre du conseil qui, sans excuse, n'aura pas assisté à trois réunions consécutives, pourra être considéré comme démissionnaire.

Le Conseil d'Administration choisit parmi ses membres, au scrutin secret, un Bureau composé d'un président, d'un secrétaire et d'un trésorier.

Article 11 : Assemblée Générale Extraordinaire

Si besoin est, ou sur demande du quart des membres, le Président convoque une Assemblée Générale Extraordinaire. Les conditions de convocation sont identiques à celles de l'Assemblée Générale Ordinaire.

L'ordre du jour est la modification des statuts ou la dissolution. Les délibérations sont prises à la majorité des deux tiers des membres présents.

Article 12 : Rémunération

Les frais et débours occasionnés pour l'accomplissement du mandat d'administrateur sont remboursés au vu des pièces justificatives. Le rapport financier présenté à l'Assemblée Générale Ordinaire doit faire mention des remboursements de frais de mission, de déplacement ou de représentation payés à des membres du Conseil d'Administration.

Article 13 : Ressource

Les ressources de l'association comprennent :

- les cotisations de ses membres
- les subventions de l'Etat, des collectivités territoriales et des institutions
- les dons manuels, les donations et legs
- le produit de ses publications et la rémunération de ses services
- et toutes autres ressources autorisées par la loi

Article 14 : Dissolution

En cas de dissolution prononcée par l'Assemblée Générale Extraordinaire, convoquée selon les modalités prévues à l'article 11, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu à une association ayant des buts similaires, conformément à l'article 9 de la loi du 1er juillet 1901 et au décret du 16 août 1901.

Article 15 : Règlement intérieur

Un règlement intérieur peut être établi par le Conseil d'Administration qui le fait alors approuver par l'Assemblée Générale. Ce règlement éventuel est destiné à fixer les divers points non prévus par les statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.


La présidente

Fait à Piriac-sur-mer
Le 8 juillet 2021

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 27 Juin 2023

L'an deux mille vingt-trois, le vingt sept juin 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 : 20 juin 2023

PRESENTS :

Mr Jean-Claude RIBAUT, Maire

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

Mmes et Mrs, Annick GRENEUX, Patrick HUGUET, Laurent LELIEVRE-GODEST, Marie MORIO-HERVEL, Daniel ELOI,
Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Conseillers Municipaux.

Nombre de conseillers	
en exercice :	13
présents :	12
votants :	13

EXCUSÉS avec pouvoir : Stéphane ERRIEN à Daniel ELOI

ABSENTS :

SECRETARE DE SEANCE : Christine ROUSSEAU

DCM 20230627 68

MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR POUR LE SERVICE DES ACCUEILS

Rapporteur : Mr le Maire

Il rappelle 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 avait été mis à jour le 1^{er} novembre 2019.
A ce jour, le règlement de fonctionnement stipule pour le service des Accueils de Loisirs concernant les modalités d'inscription :

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.

Afin d'optimiser l'organisation des accueils, de réaliser les précommandes des repas dans le délai imparti par le prestataire « Restoria » et d'ajuster au mieux le nombre de repas commandés, il est proposé :

D'allonger le délai de réservation, de modification et de désinscription sur l'Espace Famille soit une semaine à l'avance, le vendredi avant 14h00 dans la limite des places disponibles. (Ex pour la semaine 28, jusqu'au vendredi 14h00 de la semaine 26)

-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.

Afin de répondre à la réglementation d'encadrement des enfants, aux exigences du bâtiment et ainsi privilégier les familles dont les enfants sont scolarisés sur la commune de pouvoir bénéficier des réservations sur l'Espace Famille, il est proposé :

De donner accès à l'Espace Famille, aux familles dont les enfants sont scolarisés sur une commune extérieure dans un second temps dans la limite des places disponibles. (Ex la semaine 23 pour les familles dont les enfants sont scolarisés sur la commune puis la semaine 25 pour les familles dont les enfants sont scolarisés sur une commune extérieure)

La facturation :

- Le règlement de la présente facture est à adresser auprès du Régisseur de recettes du Pôle Enfance Jeunesse par chèque, ou prélèvement automatique.
Afin de permettre aux familles un plus large choix de règlement des factures, il est désormais possible de payer par carte bancaire via l'espace familles.

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 **28 Juin 2023**.

Approuvé par un vote à l'unanimité

Reçu en Sous-préfecture

Le 28/06/2023

Affiché

Le 28/06/2023

Publié ou Notifié

Le 28/06/2023

Fait et délibéré en séance du 27 Juin 2023

Pour extrait certifié conforme

Le Maire

Jean-Claude RIBAUT

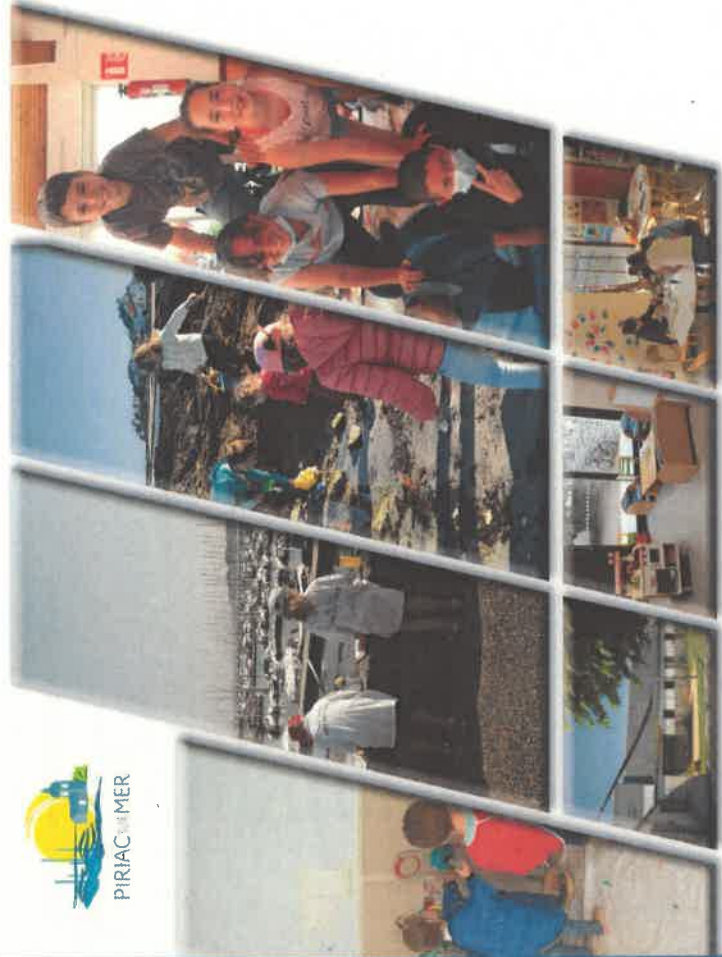


Règlement de fonctionnement du Pôle Enfance Jeunesse L'Equip'âges



SOMMAIRE

Présentation générale	
I.	Organigramme 3
	Gestionnaire 3
II.	Fonctionnement des services 3
	Multi-Accueil 4
	Service des Accueils 4
	La capacité d'accueil 4
	Les horaires 4
III.	Horaires administratifs 4
IV.	La maîtrise de maison 5
V.	Disposition légales 5
	Droit à l'image 5
	Traitement informatique des données 5
VI.	Le paiement des factures 5
	La facturation 5
	Les impayés 5
Service petite enfance	
I.	Multi-Accueil 6
	Modalités d'inscription 6
	La Commission d'attribution des places 6
	Les différents types d'accueil 7
	L'accueil occasionnel au prévisionnel 7
	L'accueil occasionnel en fonction des places disponibles 7
	L'accueil d'urgence 7
	La période de familiarisation 7
	Tarifcation 8
	Accueil d'un enfant en situation de handicap 8
	Accueil d'urgence 8
	Accueil des enfants de l'Aide Sociale à l'enfance 8
	Fonctionnement 9
	Composition de l'équipe 9
	Le médecin attaché à la structure, référent santé 9
	L'accueil des stagiaires / Apprentis 9
	Les congés ou absences 10
	Les déductions obligatoires en cas d'absence de l'enfant 10
	L'arrivée et départ de l'enfant 11
	Les repas et les allergies ou régimes alimentaires particuliers 11
	Les fournitures à prévoir 12
	Les temps d'éveil 12
	La participation des familles 12
	Le suivi sanitaire 12
	Les vaccinations obligatoires 12
II.	Médicaments et modalité d'intervention d'urgence médicale 13
	Relais petite enfance 13
	Contacts 13
	Fonctionnement 13



Ce règlement peut évoluer en fonction du contexte sanitaire en vigueur

Service des accueils de loisirs

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

Service Éducation et restauration

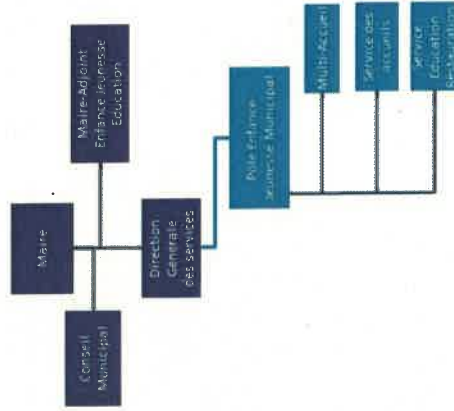
I. Pause méridienne (Restauration municipale)	19
Modalités d'inscription	
Tarifification	
Fonctionnement	
Protocoles d'accueil individualisés (PAI)	20
Inscription à l'école publique	20
Accompagnement à la parentalité	
I. Ludothèque	20
Modalités d'inscription	
Tarifification	
Fonctionnement	
Etat des jeux	21
II. Actions parentales et bibliothèque parentale	21
Actions parentales	
Bibliothèque parentale	

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 Vignoboul 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 ...).



Règlement de fonctionnement

Pôle Enfance Jeunesse L'Equip'âgés

PIRIAC-sur-MER

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) ;
 - 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 multiaccueillej@piriac-sur-mer.fr pour tous renseignements ou questions.



Règlement de fonctionnement

Pôle Enfance Jeunesse L'Equip'âgés

PIRIAC-sur-MER

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 souhaitent 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, carte bancaire 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 occasionnels 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.



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 multiaaccueil@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 d'élaborer 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 situations l'accueil est possible jusqu'à 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 délai 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 côté 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. Elle 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



Règlement de fonctionnement

Pôle Enfance Jeunesse L'Equip'âges

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.

Tarifification

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 Familiales. 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.

Taux d'effort en 2022	Composition de la famille			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	De 4 à 7 enfants
	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 :

Le montant total des participations familiales facturées l'année précédente
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.



Règlement de fonctionnement

Pôle Enfance Jeunesse L'Equip'âges

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 prodigent 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.



PIRIAC sur MER

Règlement de fonctionnement

Pôle Enfance Jeunesse L'Équip'âges

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
- Maladie avec certificat médical du médecin
- Eviction prononcée par le médecin ou maladie figurant dans le guide nationale (pas de jour de carence avec un certificat médical)

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 le 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



PIRIAC sur MER

Règlement de fonctionnement

Pôle Enfance Jeunesse L'Équip'âges

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'élu 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 vocal. (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'élu 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.

Dés 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.



Règlement de fonctionnement

Pôle Enfance Jeunesse L'Equip'âgés

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 (piège, 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 parentales, 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 s'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 Familial 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,



Règlement de fonctionnement

Pôle Enfance Jeunesse L'Equip'âgés

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'événements ou de modification de situation dont il n'aurait pas eu connaissance.

Médicaments et modalités 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-es maternel-les. Par ailleurs, des ateliers d'éveil sont proposés aux enfants accompagnés de leur assistant-e maternelle.



Règlement de fonctionnement

Pôle Enfance Jeunesse L'Equip'âges

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'événements 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.



Règlement de fonctionnement

Pôle Enfance Jeunesse L'Equip'âges

Une Responsable adjointe jeunesse, 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 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) :
Diphthérie, 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) :
Diphthérie, 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.



Règlement de fonctionnement

Pôle Enfance Jeunesse L'Equip'âges

PIRIAC-sur-MER

Les Fouritures 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, chausures, 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.

Tarifification

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.



Règlement de fonctionnement

Pôle Enfance Jeunesse L'Equip'âges

PIRIAC-sur-MER

A l'issue du goûter, différents espaces de jeux sont à dispositions 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'élu 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'élu 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, 10 jours à l'avance, au plus tard le vendredi 14h00, dans la limite des places disponibles. (Ex pour la semaine 28, jusqu'au vendredi 14h00 de la semaine 26)

Le vendredi précédant la semaine concernée avant 14h00 dans la limite des places disponibles.

Toute modification en dehors de ce délai, doit être communiquée 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.

L'accès aux réservations sur l'Espace Familles est ouvert dans un premier temps aux familles dont les enfants sont scolarisés sur la commune.

L'accès aux réservations sur l'Espace Famille se fera dans un second temps pour les familles dont les enfants sont scolarisés sur une commune extérieure, dans la limite des places disponibles. (Ex : la semaine 23 pour les familles dont les enfants sont scolarisés sur la commune puis la semaine 25 pour les familles dont les enfants sont scolarisés sur une commune extérieure)

Tarifification

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



Règlement de fonctionnement

Pôle Enfance Jeunesse L'Equip'âges

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.

Soit : 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 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'élu 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'élu 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 Familiales 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 Familiales.

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.

Tarifification

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.



Règlement de fonctionnement

Pôle Enfance Jeunesse L'Equip'âges

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 Familiales. Toute modification en dehors de ce délai, doit être communiquée 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

Tarifification

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.



Règlement de fonctionnement

Pôle Enfance Jeunesse L'Equip'âges

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 responsables 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.

Tarifification

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



Règlement de fonctionnement

Pôle Enfance Jeunesse L'Equip'âges

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 27 Juin 2023

L'an deux mille vingt-trois, le vingt sept juin 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 : 20 juin 2023

PRESENTS :

Mr Jean-Claude RIBAUT, Maire

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

Mmes et Mrs, Annick GRENEUX, Patrick HUGUET, Laurent LELIEVRE-GODEST, Marie MORIO-HERVEL, Daniel ELOI,
Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Conseillers Municipaux.

Nombre de conseillers	
en exercice :	13
présents :	12
votants :	13

EXCUSÉS avec pouvoir : Stéphane ERRIEN à Daniel ELOI

ABSENTS :

SECRETAIRE DE SEANCE : Christine ROUSSEAU

DCM 20230627 69

DENOMINATION DE LA VOIE DESSERVANT LE PROJET DE CONSTRUCTION D'HABITATIONS RUE DE NORVORET

Rapporteur : Mme Rousseau

Elle rappelle au conseil municipal qu'un permis de construire a été délivré le 15 avril 2022 (PC04412522T0006) ainsi qu'un permis de construire modificatif (PC04412522T0006M01) le 3 mai 2023 à la SVVC Cap-Horniers sur la parcelle AN 127 située rue de Norvoret pour la construction de 10 maisons individuelles.

Une voirie interne au lotissement en impasse depuis la rue de Norvoret sera créée pour desservir les futures habitations.

Il est proposé de dénommer cette voie : **Impasse du Rocher Bleu**, en lien avec la plage du Rocher bleu situé à proximité.



Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

- **APPROUVE** le nom de la voirie desservant l'opération de 10 maisons individuelles : **Impasse du Rocher Bleu**

Approuvé par un vote à l'unanimité

Reçu en Sous-préfecture
Le 28/06/2023
Affiché
Le 28/06/2023
Publié ou Notifié
Le 28/06/2023

Fait et délibéré en séance du 27 Juin 2023

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire

Jean-Claude RIBAUT



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 27 Juin 2023

L'an deux mille vingt-trois, le vingt sept juin 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 : 20 juin 2023

PRESENTS :

Mr Jean-Claude RIBAUT, Maire

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

Mmes et Mrs, Annick GRENEUX, Patrick HUGUET, Laurent LELIEVRE-GODEST, Marie MORIO-HERVEL, Daniel ELOI,
Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Conseillers Municipaux.

Nombre de conseillers	
en exercice :	13
présents :	12
votants :	13

EXCUSÉS avec pouvoir : Stéphane ERRIEN à Daniel ELOI

ABSENTS :

SECRETAIRE DE SEANCE : Christine ROUSSEAU

DCM 20230627 70

**RETROCESSION DE VOIRIE, DE RESEAUX ET DE L'ECLAIRAGE PUBLIC – LES VILLAS DU CASTELLI - RUE
ALMANZOR**

Rapporteur : Mme Rousseau

Dans le cadre de l'opération de construction de 25 logements, Les Villas du Castelli, réalisés par CISN
Promotion Immobilière située rue de Norvoret, avenue Louis Clément, rue Almanzor, le CISN a sollicité la
commune de Piriac-sur-Mer dans son courrier du 8 décembre 2021 pour procéder à la rétrocession des
voiries, des réseaux et de l'éclairage public de ladite opération.

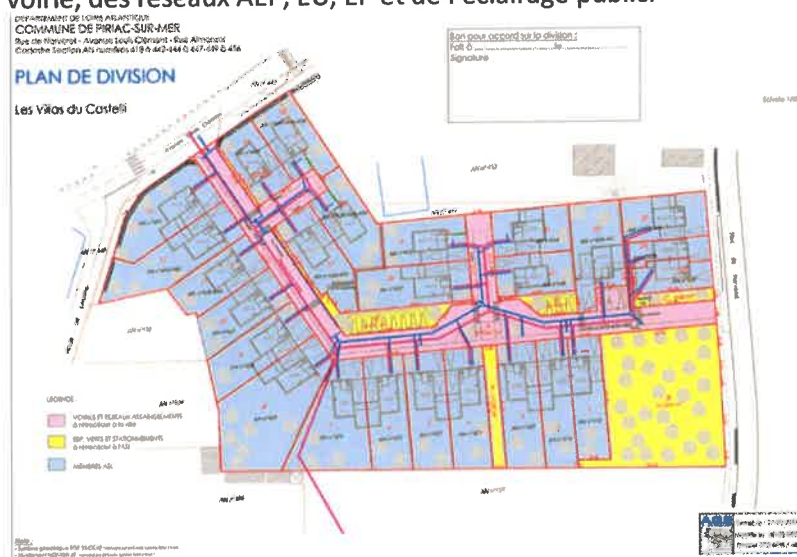
L'opération a été réalisée sous forme de Permis de construire n°PC04412517S1027 en date du
05/10/2017, il prévoyait notamment :

-la remise des voiries et réseaux à la commune de Piriac-sur-Mer et à CAP Atlantique au regard d'un
certain nombre de prescriptions parmi lesquelles la conformité des ouvrages à rétrocéder.

- la remise des espaces verts à une association syndicale à constituer

Ou autres.

Plusieurs visites sur site ont été réalisées en présence de Cap Atlantique ainsi que des réunions de travail
entre la commune de Piriac-sur-Mer, Cap Atlantique et le CISN aux fins de vérifier la conformité de la
voirie, des réseaux AEP, EU, EP et de l'éclairage public.



Compte tenu de ces éléments de diagnostic, validés par Cap Atlantique et les services de la commune de Piriac-sur-Mer, permettant d'émettre un avis favorable sur la conformité et la qualité des réseaux, de la voirie et de l'éclairage public, il est demandé au Conseil municipal d'autoriser M le Maire à signer tous les documents afférents à la rétrocession de voirie, réseaux et éclairage public de la rue Almanzor.

A l'issue de la rétrocession, la propriété des réseaux AEP, EU, EP, située sous l'emprise foncière rétrocédée à la Commune de Piriac-sur-Mer (parcelles n°), reviendra à Cap Atlantique qui se chargera de l'entretien et de la gestion desdits réseaux, la voirie et l'éclairage public seront propriété de la commune de Piriac-sur-Mer et en ce sens, entretenus et gérés par la commune de Piriac-sur-Mer. Enfin, les espaces verts resteront propriété de l'ASL et seront entretenus et gérés par l'ASL.

Il est précisé que compte tenu du socle foncier repris par la commune, il n'y a pas lieu d'établir de servitude ni au profit de l'ASL, ni au profit de Cap Atlantique ou de la commune.

Le Maire,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code de l'Urbanisme,

Vu le permis de construire PC 044 125 17 S 1027 en date du 5/10/2017,

Vu le courrier de CISN Promotion Immobilière en date du 8/12/2021,

Vu le plan de géomètre réalisé par AGE en date du 30/03/2023,

Vu l'avis de la commission concernée,

Considérant les diagnostics réalisés sur les réseaux, la voirie et l'éclairage public,

Considérant le caractère traversant de la rue Almanzor,

Considérant l'accord de Cap Atlantique sur l'intégration des réseaux AEP, EU, EP situés sous l'emprise foncière rétrocédée à la Commune de Piriac-sur-Mer.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

- **APPROUVE** la rétrocession de la voirie, des réseaux et de l'éclairage public de la rue Almanzor correspondant au plan de géomètre joint en annexe au profit de la commune de Piriac-sur-Mer pour la voirie et l'éclairage public, au profit de Cap Atlantique pour les réseaux, à l'euro symbolique,
- **PRONONCE** le classement de ces terrains dans le domaine public communal,
- **AUTORISE** le Maire à signer toutes les pièces et tous les documents se rapportant à ce dossier.

Approuvé par un vote à l'unanimité

Reçu en Sous-préfecture
Le 28/06/2023
Affiché
Le 28/06/2023
Publié ou Notifié
Le 28/06/2023

Fait et délibéré en séance du 27 Juin 2023

Pour extrait certifié conforme,

Le Maire

Jean-Claude RIBAUT



EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 27 Juin 2023

L'an deux mille vingt-trois, le vingt sept juin 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 : 20 juin 2023

PRESENTS :

Mr Jean-Claude RIBAUT, Maire

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

Mmes et Mrs, Annick GRENEUX, Patrick HUGUET, Laurent LELIEVRE-GODEST, Marie MORIO-HERVEL, Daniel ELOI,
Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Conseillers Municipaux.

Nombre de conseillers	
en exercice :	13
présents :	12
votants :	13

EXCUSÉS avec pouvoir : Stéphane ERRIEN à Daniel ELOI

ABSENTS :

SECRETAIRE DE SEANCE : Christine ROUSSEAU

DCM 20230627 71

MAINTIEN DE LA MISE EN ŒUVRE DE L'EMPLACEMENT RESERVE N°51

Rapporteur : Mme Rousseau

Il rappelle aux conseillers municipaux que le camping « Les Flots Bleus » est grevé par un emplacement réservé au Plan Local de l'Urbanisme (PLU) : ER n°51, 400 m², pour élargissement de la voie publique.

Par courrier en date du 18 mars 2019, la Commune a reçu une déclaration d'intention d'aliéner (DIA) relative à la vente de la parcelle AO 18, correspond à ce camping.

Par délibération en date du 21 mai 2019, la commune a approuvé la mise en œuvre de l'emplacement réservé n°51, l'acquisition du foncier à l'euro symbolique et la prise en charge des frais de géomètre.

Afin de minimiser l'impact du recul sur le camping, initialement prévu à plus de 4m, il a été décidé de faire établir un Plan de bornage, aligné sur la clôture de la parcelle AO124 impliquant :

- Un élargissement de la rue du Clos du Bourg,
- Le recul de la clôture du camping des flots bleus,
- La réfection de la clôture,
- La réfection du réseau d'assainissement interne au camping,
- La suppression ou déplacement des cabanons,

Les services de la commune ont travaillé un projet de voirie élargie permettant de maintenir la voie en sens unique avec une contre-sens cyclable (1,20m) et un trottoir (1,40m). Cet élargissement permet de dégager des possibilités d'installation d'éclairage public dans un second temps.

Ainsi, après échanges en commission urbanisme et lors d'une réunion dédiée à la question de cet emplacement réservé le 3 avril 2023, il a été validé le maintien de la mise en œuvre de l'emplacement réservé n°51 avec alignement sur la clôture de la parcelle AO124, tel que matérialisé au plan ci-dessous.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L 2121-29,

Vu le code de l'urbanisme et notamment les articles L. 151-41, L. 152-2, R. 151-34, R. 151-38, R. 151-43, R. 151-48 et R. 151-50,

Vu le Plan Local d'Urbanisme approuvé le 19/12/2013 et modifié le 23/02/2016

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 21/05/2019,

Vu le Plan de division établis par AGE le 9/11/2019,

Vu l'avis de la commission concernée,

Considérant le projet de réfection de voirie et de création d'un double sens cyclable porté par la commune,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

- DECIDE DE POURSUIVRE ET DE MAINTENIR la mise en œuvre de l'emplacement réservé n°51 au PLU,
- APPROUVE que les frais de géomètre liés à cette division soient à la charge de la Commune
- APPROUVE la cession de la parcelle détachée pour 1 € symbolique
- AUTORISE Monsieur Le Maire à signer tous les documents afférents à cette mise en œuvre



Approuvé par un vote à la majorité 12 POUR et 1 ABSTENTION (Laurent LELIEVRE).

Reçu en Sous-préfecture
Le 28/06/2023
Affiché
Le 28/06/2023
Publié ou Notifié
Le 28/06/2023

Fait et délibéré en séance du 27 Juin 2023
Pour extrait certifié conforme,
Le Maire
Jean-Claude RIBAUT

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 27 Juin 2023

L'an deux mille vingt-trois, le vingt sept juin 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 : 20 juin 2023

PRESENTS :

Mr Jean-Claude RIBAUT, Maire
Mmes et Mrs : Christine ROUSSEAU, Gaël BOURDEAU, Geneviève LURSON, Bernard BLINEAU ; Adjoints
Mmes et Mrs, Annick GRENEUX, Patrick HUGUET, Laurent LELIEVRE-GODEST, Marie MORIO-HERVEL, Daniel ELOI,
Catherine FIRMIN, Xavier HERRUEL, Conseillers Municipaux.

Nombre de conseillers	
en exercice :	13
présents :	12
votants :	13

EXCUSÉS avec pouvoir : Stéphane ERRIEN à Daniel ELOI

ABSENTS :

SECRETAIRE DE SEANCE : Christine ROUSSEAU

DCM 20230627 72

MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Rapporteur : Mr le Maire

Il appartient à l'organe délibérant de la collectivité sur proposition de l'autorité territoriale, de fixer les effectifs des emplois non permanents et permanents nécessaires au fonctionnement des services.

Compte-tenu du nombre d'élèves prévus à l'école maternelle à la rentrée prochaine, et de l'accueil de plusieurs enfants ukrainiens dans ces classes, la présence d'une deuxième ATSEM est nécessaire. Il est proposé de créer un poste d'ATSEM non permanent, pour accroissement temporaire d'activités, à temps complet, du 1^{er} septembre 2023 au 31 août 2024.

En 2023, six agents remplissent les conditions pour bénéficier d'un avancement de grade.
Au vu de l'investissement de ces agents, des missions effectuées, et des qualités dont ils font preuve, il convient de les nommer au grade supérieur et de créer à compter du 1^{er} juillet 2023 :

- un poste d'adjoint administratif principal 1^{ère} classe à temps complet
- un poste de rédacteur principal 1^{ère} classe à temps complet
- un poste d'adjoint d'animation principal 2^{ème} classe à temps complet
- un poste de brigadier-chef principal à temps complet
- un poste d'agent social principal 2^{ème} classe à temps complet

Un des 6 agents ne remplissant les conditions d'avancement de grade qu'au 1^{er} décembre 2023, le poste d'agent de maîtrise principal ne sera créé qu'à compter de cette date.

La création de ces postes entrainera, après avis du comité social territorial, la suppression des postes suivants :

- un poste d'adjoint administratif principal 2^{ème} classe à temps complet
- un poste de rédacteur principal 2^{ème} classe à temps complet
- un poste d'adjoint d'animation à temps complet
- un poste de gardien brigadier à temps complet
- un poste d'agent social à temps complet
- un poste d'agent de maîtrise à temps complet

D'autre part, un agent contractuel du multi-accueil a obtenu son diplôme d'état d'auxiliaire de puériculture en juin 2022 et son concours de la fonction publique territoriale sur le grade d'auxiliaire de puériculture de classe normale en mai 2023.

Devant les difficultés de recrutement sur le grade d'auxiliaire de puériculture, il convient de proposer un emploi pérenne à cet agent en créant à compter du 1^{er} août 2023 un poste d'auxiliaire de puériculture de classe normale, à temps complet, et de supprimer le poste d'agent social sur lequel elle exerce en tant qu'agent contractuel.

De plus, afin de respecter le taux d'encadrement imposé par les textes et relatif à l'ouverture et aux conditions d'accueil dans les EAJE (Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant), il est nécessaire d'augmenter le temps de travail d'un agent du multi-accueil en créant à compter du 1^{er} août 2023 un poste d'auxiliaire de puériculture de classe supérieure à temps complet.

Vu les rapports de Monsieur le Maire,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

- **APPROUVE** la création d'un poste d'ATSEM non permanent, pour accroissement temporaire d'activités, à temps complet, du 1^{er} septembre 2023 au 31 août 2024
- **APPROUVE** la création des postes suivants à compter du 01/07/2023 :
 - un poste d'adjoint administratif principal 1^{ère} classe à temps complet
 - un poste de rédacteur principal 1^{ère} classe à temps complet
 - un poste d'adjoint d'animation principal 2^{ème} classe à temps complet
 - un poste de brigadier-chef principal à temps complet
 - un poste d'agent social principal 2^{ème} classe à temps complet
- **APPROUVE** la création des postes suivants à compter du 01/08/2023 :
 - un poste d'auxiliaire de puériculture de classe normale à temps complet
 - un poste d'auxiliaire de puériculture de classe supérieur à temps complet
- **APPROUVE** la création du poste suivant à compter du 01/12/2023 :
 - un poste d'agent de maîtrise principal à temps complet
- **APPROUVE** la suppression des postes suivants après avis du Comité Social Territorial :
 - un poste d'adjoint administratif principal 2^{ème} classe à temps complet
 - un poste de rédacteur principal 2^{ème} classe à temps complet
 - un poste d'adjoint d'animation à temps complet
 - un poste de gardien brigadier à temps complet
 - un poste d'agent social à temps complet
 - un poste d'agent de maîtrise à temps complet
 - un poste d'agent social à temps complet
 - un poste d'auxiliaire de puériculture de classe supérieur à temps non complet (80%)
- **APPROUVE** le tableau des effectifs suivant :

Catégorie	Grade/Emploi	Tableau CNI du 31/01/2023 équivalent temps plein	Nouveau tableau du 01/07/2023			Nouveau tableau du 01/08/2023			Nouveau tableau du 01/12/2023		
		nombre de postes	Temps travail	Équivalent temps plein	nombre de postes	Temps travail	Équivalent temps plein	nombre de postes	Temps travail	Équivalent temps plein	
Filière Administrative											
Catégorie A	Attaché principal territorial	1,0	1,0	100%	1,0	1,0	100%	1,0	1,0	100%	1,0
	Attaché territorial	1,0	1,0	100%	1,0	1,0	100%	1,0	1,0	100%	1,0
Catégorie B	Rédacteur ppal 1ère cl	0,0	1,0	100%	1,0	1,0	100%	1,0	1,0	100%	1,0
	Rédacteur ppal 2ème cl	1,0	0,0	100%	0,0	0,0	100%	0,0	0,0	100%	0,0
	Rédacteur	2,0	2,0	100%	2,0	2,0	100%	2,0	2,0	100%	2,0
Catégorie C	Adjoint Administratif ppal 1ère cl	5,0	6,0	100%	6,0	6,0	100%	6,0	6,0	100%	6,0
	Adjoint Administratif ppal 2ème cl	2,0	1,0	100%	1,0	1,0	100%	1,0	1,0	100%	1,0
	Adjoint Administratif	3,0	3,0	100%	3,0	3,0	100%	3,0	3,0	100%	3,0
		15,0	15,0		15,0	15,0		15,0	15,0		15,0

Catégorie	Grade/Emploi	Tableau CM du 31/01/2023 équivalent temps plein	Nouveau tableau au 01/07/2023			Nouveau tableau au 01/08/2023			Nouveau tableau au 01/12/2023		
		nombre de postes	Temps travail	Equivalent temps plein	nombre de postes	Temps travail	Equivalent temps plein	nombre de postes	Temps travail	Equivalent temps plein	

Filière Culturelle											
Catégorie B	Assistant de conservation du patrimoine ppal 1ère cl	1,0	1,0	100%	1,0	1,0	100%	1,0	1,0	100%	1,0
		1,0	1,0		1,0	1,0		1,0	1,0		1,0

Filière Technique											
Catégorie B	Technicien ppal 1ère cl	1,0	1,0	100%	1,0	1,0	100%	1,0	1,0	100%	1,0
Catégorie C	Agent de maîtrise principal	2,0	2,0	100%	2,0	2,0	100%	2,0	3,0	100%	3,0
	Agent de maîtrise	5,0	5,0	100%	5,0	5,0	100%	5,0	4,0	100%	4,0
	Adjoint Technique ppal 2ème cl	1,0	1,0	100%	1,0	1,0	100%	1,0	1,0	100%	1,0
	Adjoint Technique	9,0	9,0	100%	9,0	9,0	100%	9,0	9,0	100%	9,0
		18,0	18,0		18,0	18,0		18,0	18,0		18,0

Filière Sanitaire et Sociale											
Catégorie A	Éducateur Jeunes Enfants de classe exceptionnelle	1,0	1,0	100%	1,0	1,0	100%	1,0	1,0	100%	1,0
	Éducateur Jeunes Enfants	1,0	1,0	100%	1,0	1,0	100%	1,0	1,0	100%	1,0
Catégorie B	Auxiliaire de puériculture classe supérieure	1,0	1,0	100%	1,0	2,0	100%	2,0	2,0	100%	2,0
	Auxiliaire de puériculture classe supérieure	0,8	1,0	80%	0,8	0,0	80%	0,0	0,0	80%	0,0
	Auxiliaire de puériculture classe normale	0,0	0,0	100%	0,0	1,0	100%	1,0	1,0	100%	1,0
Catégorie C	Agent social principal 2ème classe	0,0	1,0	100%	1,0	1,0	100%	1,0	1,0	100%	1,0
	Agent social	4,0	3,0	100%	3,0	2,0	100%	2,0	2,0	100%	2,0
		7,8	8,0		7,8	8,0		8,0	8,0		8,0

Filière Animation											
Catégorie C	Adjoint d'Animation ppal 1ère classe	1,0	1,0	100%	1,0	1,0	100%	1,0	1,0	100%	1,0
	Adjoint d'Animation ppal 2ème classe	0,0	1,0	100%	1,0	1,0	100%	1,0	1,0	100%	1,0
	Adjoint d'Animation	4,0	3,0	100%	3,0	3,0	100%	3,0	3,0	100%	3,0
	Adjoint d'Animation	0,8	1,0	80%	0,8	1,0	80%	0,8	1,0	80%	0,8
		5,8	6,0		5,8	6,0		5,8	6,0		5,8

Filière Police Municipale											
Catégorie C	Brigadier Chef Principal	1,0	2,0	100%	2,0	2,0	100%	2,0	2,0	100%	2,0
	Gardien-Brigadier	1,0	0,0	100%	0,0	0,0	100%	0,0	0,0	100%	0,0
		2,0	2,0		2,0	2,0		2,0	2,0		2,0
		49,6	50,0		50,6	49,0		49,8	50,0		49,8

Approuvé par un vote à l'unanimité

Reçu en Sous-préfecture
Le 28/06/2023
Affiché
Le 28/06/2023
Publié ou Notifié
Le 28/06/2023

Fait et délibéré en séance du 27 Juin 2023
Pour extrait certifié conforme,
Le Maire
Jean-Claude RIBAUT



Accusé de réception en préfecture
044-214401259-20230627-20230627_72-DE
Reçu le 28/06/2023