



COMMUNE DE TARADEAU

COMPTE-RENDU
(relevé des délibérations)
Du CONSEIL MUNICIPAL
DU 26 MAI 2016
A 19 HEURES

L'an deux mille seize, le 26 mai, à 19 heures, le Conseil Municipal de la Commune de TARADEAU, Var, s'est réuni en Mairie, sous la Présidence de Monsieur Gilbert GALLIANO, Maire, à l'effet de délibérer sur l'ordre du jour ci-après :

Questions inscrites à l'ordre du jour :

1. Demande de subvention – Agence de l'eau – Travaux AEP – Pont RD10,
2. Télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité,
3. Etude de sol obligatoire sur toute la commune,
4. Modification du guide des procédures internes – Marchés Publics,
5. Indemnité représentative de logement des instituteurs (IRL),
6. Approbation du règlement de la régie multi-service,
7. Tarifs des prestations du groupe scolaire Jean REYNIER – Cantine – Garderie – Etude surveillée,
8. Période d'ouverture et participation des familles pour le Centre de Loisirs Sans Hébergement (CLSH) 2016,
9. Convention avec la commune du Muy – Répartition intercommunale des charges de fonctionnement des écoles,
10. Suppression de la régie du livre,
11. Création d'un emploi à temps plein pour un accroissement temporaire d'activité.

Etaient présents : GALLIANO Gilbert, Maire, DAVID Albert, CAMILLERI Jean-Pierre, PEDRONI René, PERRET-JANNERET Nathalie, PEYRONNET Christine Adjoints ; ROUX Marlène, AUDIBERT Jean-Claude, AUGERO Christian, MERTZ Gérard et GRASSIN Cyril, Conseillers Municipaux.

Absents représentés : MANFREDINI Maryse par PEYRONNET Christine et PILLET Alain par BOUTTIER Sylvie.

Excusée : CARTA Natacha, TRONCHONI Magali, ROSTAMY-DASHTY Annabelle et TRIQUENEAUX Patricia.

Secrétaire de séance :

Conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Marlène GRASSIN, secrétaire Générale, a été désignée pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.

En préambule :

Approbation du Procès-Verbal de la séance précédente du 30-mars 2016

Monsieur le Maire invite le Conseil Municipal à approuver le procès-verbal de la séance du Conseil du 30 mars 2016.

Le procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 30 mars 2016 est adopté à l'unanimité sans observation.

1 – Demande de subvention – Agence de l'eau – Travaux AEP – Pont RD 10.

Rapporteur : CAMILLERI Jean-Pierre.

Cette opération a été votée au BP 2016 sur le budget de l'EAU au dernier conseil municipal du 30/03/2016.

Dans le cadre des travaux du pont de la RD 10, les canalisations communales d'AEP ont été rétablies en encorbellement de l'ouvrage. Ces travaux ont été menés sous Maîtrises d'Ouvrage et d'œuvre par les services du Département. Une convention de participation financière entre le Département et la commune a été dressée et fait l'objet d'une délibération prise par la Commission Permanente du Conseil Départemental.

Le montant de cette opération est de 50 000 € H.T (part communale).

Il convient de déposer une demande auprès de l'Agence de l'Eau suivant le plan de financement suivant :

Financiers	Montant de la contribution attendue	%
Conseil Départemental du Var€%
Région PACA €%
Agence de l'eau RMC40 000 €	80 %
Part d'autofinancement10 000 €	20 %
Total de l'opération	50 000 €	100 %

Il est demandé au Conseil Municipal de délibérer pour :

- approuver le plan de financement,
- charger Monsieur le Maire à adresser cette demande de subvention à l'agence de l'eau,
- autoriser Monsieur le Maire à signer toute pièce se rapportant à ce dossier.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité, décide d'adopter cette délibération.

2 – Télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité.

Rapporteur : GRASSIN Cyril.

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L2121-29 ;

Considérant que la commune de Taradeau entend adhérer au programme ACTES relatif à la dématérialisation des actes soumis au contrôle de légalité,

Considérant que les actes susceptibles de faire l'objet d'une telle télétransmission relèvent des délibérations, arrêtés et décisions ainsi que des marchés publics et des documents budgétaires,

Le conseil municipal est appelé à délibérer pour :

- ✓ Approuver les termes de la convention entre la préfecture et la commune de Taradeau relative à la télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité ci-jointe,
- ✓ Autoriser monsieur le Maire à signer ladite convention et les éventuels avenants y afférant,
- ✓ Autoriser monsieur le Maire à effectuer les démarches nécessaires à l'obtention du/des certificat(s) électronique(s) agréé(s).

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité, décide d'adopter cette délibération.

3 – Etude de sol obligatoire sur toute la commune.

Rapporteur : GALLIANO Gilbert.

Par délibération du 11 décembre 2012, le conseil municipal précédent avait délibéré sur l'obligation d'une étude de sol pour les constructions nécessitant un permis de construire, une piscine et pour toute construction située dans une zone à risques.

Monsieur le Maire rappelle que l'objectif d'une étude de sol d'avant-projet de construction (étude géotechnique) est de définir la contrainte ou portance admissible du sous-sol d'un terrain.

Le résultat de cette étude se traduit à l'aide d'un rapport où il est précisé la faisabilité technique des terrassements du projet de construction.

Chaque demandeur doit pouvoir faire preuve devant le service compétent de l'adaptation des dispositions retenues au regard des caractéristiques géotechniques du site.

Monsieur le Maire propose de rendre obligatoire l'étude de sol pour toute construction nécessitant un permis de construire ou une déclaration préalable sur tout le territoire de la commune de Taradeau.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité, décide de rendre obligatoire l'étude de sol pour toute construction nécessitant un permis de construire ou une déclaration préalable sur tout le territoire de la commune de Taradeau.

4 – Modification du guide des procédures internes – Marchés Publics.

Rapporteur : CAMILLERI Jean-Pierre.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics,

Vu le Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 9 avril 2014 intervenue sur le fondement de l'article L 2122-22 du CGCT qui permet à l'assemblée municipale de donner délégation au maire en vue de prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres d'un montant inférieur à un seuil défini par décret ainsi que toute décision concernant leurs avenants qui n'entraînent pas une augmentation du montant du contrat initial supérieure à 5 %, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

Monsieur le Maire rappelle les dispositions applicables en matière de marchés publics.

- Lorsque la valeur estimée est inférieure à :

- ✓ 209 000 € HT pour les marchés de fournitures et services
- ✓ 5 225 000 € HT pour les marchés de travaux

Les marchés de fournitures, de services ou de travaux peuvent être passés selon une procédure adaptée, dont les modalités sont librement fixées par le pouvoir adjudicateur en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat (art . 42 de l'ordonnance ; art. 27 du décret).

Le pouvoir adjudicateur peut négocier avec les candidats ayant présenté une offre. Cette négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre, notamment sur le prix. Pour la détermination de ces modalités, le pouvoir adjudicateur peut s'inspirer des procédures formalisées prévues par l'article 42 de l'ordonnance et l'article 25 du décret, sans pour autant que les marchés en cause ne soient alors soumis aux règles formelles applicables à ces procédures. En revanche, s'il se réfère expressément à l'une des procédures formalisées prévues par les articles de l'ordonnance et du décret, le pouvoir adjudicateur est tenu d'appliquer les modalités prévues par ces textes.

- Les procédures formalisées restent obligatoires au-delà des seuils figurant ci-dessus.
- Le seuil en-deçà duquel l'acheteur public peut décider qu'il n'y a pas lieu de procéder à une mesure de publicité et de mise en concurrence selon les dispositions de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 est de 4000€ HT.

Quel que soit son choix, le pouvoir adjudicateur ne peut exiger des opérateurs économiques plus de renseignements ou de documents que ceux prévus pour les procédures formalisées par l'article 51 de l'ordonnance et les articles de 50 à 55 du décret.

Il précise que les services acheteurs de la collectivité procèdent à une estimation constante de tous les besoins en fournitures, services et travaux. Ils appliquent la méthode définie au chapitre II de l'ordonnance pour déterminer le montant des prestations homogènes de fournitures ou services et des opérations de travaux devant être comparé avec les différents seuils de mise en concurrence. Ils définissent ainsi les procédures applicables en conformité avec les termes de l'ordonnance et du décret.

Enfin, il rappelle que s'agissant de la procédure adaptée, le pouvoir adjudicateur choisit lui-même, dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique, la procédure la mieux appropriée pour répondre à ses besoins en tenant compte de leur montant, leur nature, leur complexité. Il choisit ses propres modalités de concurrence permettant aux candidats d'être informés de son intention, de l'objet et du contenu de l'achat afin d'obtenir une diversité d'offres et garantir une réelle mise en concurrence.

Le conseil municipal est appelé à délibérer pour :

I La mise en place avec effet immédiat de la procédure interne suivante :

- A. De 0 à 4000 € HT : Mise en concurrence avec absence de publicité obligatoire.
- B. De 4001 € HT à 25 000€ HT : Affichage d'un avis d'information en mairie et consultation écrite de 3 fournisseurs minimum.
- C. De 25 001 € HT à 90 000€ HT : Publication sur le profil acheteur marches-securises.fr.
- D. De 90 001 € HT 209 000 € HT, pour les marchés de fournitures et services ;
De 90 0001 € HT à 5 225 000 € HT pour les marchés de travaux

Il sera procédé comme suit :

- 1) Règle générale

- Constitution d'un dossier complet de consultation, avec, le cas échéant, CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières) et CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières). Un règlement de consultation est établi qui apportera toutes les précisions utiles aux entreprises.
- Ouverture et analyse des offres effectuées par les services communaux.
- Avis motivé sur le choix du titulaire du marché par la commission des marchés. L'avis émis donne lieu à établissement d'un procès-verbal d'attribution qui est signé par les membres présents.
- Choix définitif du titulaire et signature du marché par le Maire.

2) Règles en matière de publicité

L'avis d'appel public à la concurrence est publié soit dans le Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics (BOAMP), soit dans un journal habilité à recevoir les Annonces Légales (JAL). Cet avis sera publié sur le profil d'Acheteur.

Compte tenu de la nature ou du montant des fournitures ou des services ou travaux en cause, une publication sera réalisée le cas échéant dans un journal spécialisé correspondant au secteur économique concerné pour assurer une publicité nécessaire.

E. Au-delà de 209 001 € HT pour les marchés de fournitures et de services ;
 Au-delà de 5 225 001 € HT pour les marchés de travaux

1) Règle générale

- Constitution d'un dossier complet de consultation, avec, le cas échéant, CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières) et CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières). Un règlement de consultation est établi qui apportera toutes les précisions utiles aux entreprises.
- Ouverture et analyse des offres effectuées par les services communaux.
- Avis motivé sur le choix du titulaire du marché par la commission d'appel d'offres. L'avis émis donne lieu à établissement d'un rapport qui est signé par les membres présents.
- Choix définitif du titulaire et signature du marché par le Maire.

2) Règles en matière de publicité

L'avis d'appel public à la concurrence est publié au BOAMP et au Journal Officiel de l'UE (JOUE).

Cet avis sera publié sur le profil d'acheteur.

Compte tenu de la nature ou du montant des fournitures ou des services ou travaux en cause, une publication sera réalisée le cas échéant dans un journal spécialisé correspondant au secteur économique concerné pour assurer une publicité nécessaire.

F. Recours à une procédure formalisée

Sur proposition de ses services, le maire a la possibilité dans certains cas, de recourir à une procédure formalisée. Cette démarche est facultative. Toutefois lorsque la collectivité décide malgré la possibilité de recourir à une procédure adaptée, de mettre en œuvre une procédure formalisée dont le déroulé est défini par l'ordonnance et le décret (à l'instar de l'appel d'offres), elle devra alors respecter l'ensemble des règles afférentes à une telle procédure.

II Les procédures formalisées sont appliquées obligatoirement au-delà des seuils de 209 000 € HT pour les marchés de services et de fournitures et de 5 225 000 € HT pour les marchés de travaux et ce, en application de l'ordonnance et du décret.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité, approuve le guide des procédures internes des marchés publics.

5 – Indemnité Représentative de logement des Instituteurs (IRL).

Rapporteur : GALLIANO Gilbert.

En application de l'article R 212-9 du code de l'éducation, les avis du Conseil Départemental de l'Education Nationale (C.D.E.N.) et ceux des conseils municipaux des communes du Var sont recueillis afin de déterminer le montant de l'indemnité de logement susceptible d'être allouée aux instituteurs.

Pour information, nous n'avons qu'une institutrice à l'école Mme DALBERA, les autres sont des professeurs des écoles.

Après recueil de l'avis du CDEN, la décision a été prise de suivre les recommandations du comité des finances locales et de veiller à ce que le montant de l'IRL fixé pour 2015 soit identique à celui fixé au titre de l'année 2014. Les montants suivants ont ainsi été retenus :

- IRL de base : 3 446,85 €

- IRL majorée : 4 308,56 €

Le différentiel par rapport au montant national de la Dotation Spécial Instituteur, fixé à 2 808 € par la note d'information ministérielle n°INTB1526510N du 26 novembre 2015, sera pris en charge par la collectivité.

Le conseil municipal doit émettre un avis en ce qui concerne le taux de l'IRL de base : 3 446,85 €.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité, décide d'émettre un avis favorable au taux de l'IRL tel que présenté ci-dessus.

6 – Approbation du règlement de la régie multi-services.

Rapporteur : PERRET-JEANNERET Nathalie.

Lors de la création de la régie multi-services pour les prestations scolaires cantine, garderie et étude surveillée, nous avons délibéré sur un règlement provisoire en date du 23/09/2015.

Pour le bon fonctionnement de la régie, nous avons revu certains points et je vous propose aujourd'hui de voter le règlement définitif.

Madame PERRET-JEANNERET Nathalie donne lecture de ce règlement.

Monsieur le Maire le soumet pour approbation au conseil municipal.

Où cet exposé et après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal décide :

- ✓ d'approuver le règlement de la régie multi-services cantine/garderie et étude surveillée ci-joint.

**RÈGLEMENT DE LA RÉGIE
MULTI-SERVICES COMMUNE DE TARADEAU CANTINE/GARDERIE/ÉTUDE
SURVEILLÉE**

➤ **CANTINE :**

I – ADMISSIBILITÉ

Les admissions à la restauration scolaire se font dans la limite des places disponibles.

Seuls sont admis, les enfants :

- âgés de 3 ans révolus,
- scolarisés dans les écoles maternelle et primaire de la commune.

En cas de limitation de la capacité d'accueil, plusieurs critères sont mis en place pour déterminer les familles prioritaires :

- les deux parents ou le parent responsable travaillent,
- la distance école-domicile est supérieure à 3km.

II - MODALITÉS D'INSCRIPTION

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille remplit **obligatoirement** un dossier d'inscription à la cantine scolaire.

Celui-ci est à retirer auprès de la Régie Multi-Services qui procédera à l'inscription lors de la restitution du dossier dûment complété et dans lequel seront mentionnés les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant et après avis favorable de la commission des Ecoles.

Cette formalité concerne chaque enfant susceptible de fréquenter même exceptionnellement, la cantine scolaire.

Il est impératif de respecter la date limite de retour indiquée sur le dossier d'inscription, à défaut votre enfant ne sera pas accepté pour ce service.

L'inscription obtenue est valable uniquement pour l'année scolaire en cours.

Lors de la première inscription ou lors d'une nouvelle application, un exemplaire du règlement intérieur est remis, au(x) parent(s) responsable(s) ou au(x) tuteur(s) qui s'engagent à en prendre connaissance, l'approuver et le respecter.

Ce règlement intérieur pourra être modifié dans un souci d'amélioration. Tout changement fera alors l'objet d'une information avant sa mise en œuvre.

Toute nouvelle inscription en cours d'année se fait également auprès de la Régie Multi-Services dans la limite des places restantes dans la cantine scolaire.

Modes de fréquentation :

Les différentes possibilités d'inscriptions sont les suivantes :

1. Inscription régulière

Sont considérés comme réguliers tous les enfants mangeant à jour fixe de 1 à 4 fois par semaine.

Les parents ont l'obligation de respecter les jours d'inscription définis en début d'année, sauf évènement particulier justifiant une modification. Celle-ci devra être indiquée à la Régie Multi-Services au plus tard le 25 du mois précédent le 1^{er} jour de présence. Cette modification peut être effectuée par demande écrite /

- par courrier à l'adresse : 38 route de Flayosc, BP 6, 83460 Taradeau
- par mail à l'adresse suivante : accueil@mairie-taradeau.fr.

2. Inscription occasionnelle

Sollicitée suivant les convenances professionnelles des parents, le calendrier de présence de la cantine scolaire est communiqué par demande écrite à la Régie Multi-Services au plus tard le 25 du mois précédent le 1^{er} jour de présence par courrier ou par mail.

3. Inscription exceptionnelle

Sollicitée pour un enfant non inscrit à la cantine scolaire, la demande doit être effectuée auprès de la Régie Multi-Services. Le règlement du repas est effectué immédiatement au tarif scolaire non-inscrit.

Les absences

Pour les élèves :

- présents en classe mais absents à la cantine, le prix du repas sera facturé.
- absents en classe, le prix du repas sera déduit sur certificat médical. Ce certificat devra être transmis à la régie dans un délai de 15 jours suivant l'arrêt.

III - TARIFS

La participation des familles ne couvre pas l'intégralité du coût de revient d'un repas, mais représente une part minimale du coût réel dont le solde est pris en charge par la collectivité, aussi il convient pour chacun de respecter les modalités de fonctionnement afin d'éviter des hausses tarifaires excessives.

Les tarifications sont définies selon la délibération en vigueur du Conseil Municipal :

- repas enfants non-réservés : majoration de + 25 % du prix du repas normal,
- repas enfants non-inscrits : majoration de + 50 % du prix du repas normal.

IV – MODALITÉS DE PAIEMENT

Un avis d'échéance mensuel sera adressé, au représentant légal, le 15 du mois précédent par courrier ou par mail à l'adresse indiquée sur le dossier d'inscription.

Les parents devront payer par anticipation la cantine scolaire **impérativement au plus tard le dernier jour du mois précédent** le 1^{er} jour de présence.

Exemple : pour le mois de septembre, le paiement devra être acquitté au plus tard le 31 août.

A défaut de respect des délais, un titre avec une majoration de 10 % sera émis à la perception pour recouvrement, en vertu des règles de la comptabilité publique, et l'accès au service pourra être suspendu.

Comme toutes les autres activités municipales payantes, la cantine scolaire est rattachée au compte famille de la régie unique.

Le paiement peut se faire :

- Par chèque,
- Par règlement en espèces,
- Par carte bancaire.

La Régie Multi-Services ne pourrait être tenue responsable de la non-réception des avis d'échéance mensuels par courrier ou par mail. Aucun délai supplémentaire pour le règlement de l'échéance ne pourrait être obtenu de ce fait.

➤ GARDERIE :

I - ADMISSIBILITÉ

Seuls sont admis, les enfants

scolarisés dans les écoles maternelle et primaire de la commune

En cas de limitation de la capacité d'accueil, la priorité sera donnée aux familles dont les deux parents ou le parent responsable travaillent,

Il ne sera pas admis d'enfant non inscrit auprès de la Régie Multi-Services.

II - HORAIRES

La garderie périscolaire a lieu uniquement les jours de classe.

La garderie périscolaire fonctionne de 7h30 jusqu'au début de la classe et de la fin de la classe jusqu'à 18h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi ; et de 7h30 jusqu'au début de la classe et de la fin de la classe jusqu'à 12h30 le mercredi.

Il est impératif de déposer ou venir chercher le(s) enfant(s) au portail dans l'intervalle de 10 minutes à chaque tranche horaire : soit 5 minutes avant et après chaque début ou fin de période.

Exemple : pour 8h00, il faudra déposer son enfant entre 7h55 et 8h05.

En dehors de ces créneaux horaires le portail sera fermé.

III - MODALITÉS D'INSCRIPTION

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille remplit **obligatoirement** un dossier d'inscription à la garderie périscolaire.

Celui-ci est à retirer auprès de la Régie Multi-Services qui procédera à l'inscription lors de la restitution du dossier dûment complété et dans lequel seront mentionnés les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant et après avis favorable de la Commission des Ecoles.

Cette formalité concerne chaque enfant susceptible de fréquenter, même exceptionnellement, la garderie périscolaire.

Il est impératif de respecter la date limite de retour indiquée sur le dossier d'inscription, à défaut votre enfant ne sera pas accepté pour ce service.

L'inscription est valable uniquement pour l'année scolaire en cours.

Lors de la première inscription ou lors d'une nouvelle application, un exemplaire du règlement intérieur est remis au(x) parent(s) responsable(s) ou au(x) tuteur(s) qui s'engagent à en prendre connaissance, l'approuver et le respecter.

Ce règlement intérieur pourra être modifié dans un souci d'amélioration. Tout changement fera alors l'objet d'une information avant sa mise en œuvre.

Il ne sera pas admis d'enfant au sein de la garderie périscolaire sans inscription préalable auprès de la Régie Multi-Services.

Toute nouvelle inscription en cours d'année se fait également auprès de la Régie Multi-Services.

IV- TARIF

Le tarif applicable est déterminé par la délibération en vigueur du Conseil Municipal.

Chaque unité consommée par l'enfant est comptabilisée et facturée selon le tarif en vigueur auprès de la Régie Multi-Services.

Toute demi-heure commencée est due.

Pour rappel, la commune offre la demi-heure de 16h00 à 16h30, les lundi, mardi et jeudi pour tout enfant inscrit à la garderie périscolaire.

Après 18h30, heure normale de clôture de la garderie périscolaire pour les lundi, mardi, jeudi et vendredi et après 12h30 pour le mercredi, les parents s'acquitteront du forfait de dépassement horaire soit 11,00 €.

Le tarif est revalorisé chaque année.

V – MODALITÉS DE PAIEMENT

Un avis d'échéance mensuel sera adressé, au représentant légal, tous les 15 du mois suivant par courrier ou par mail à l'adresse indiquée sur le dossier d'inscription.

Les parents devront payer **impérativement avant le dernier jour du mois** les consommations réelles clôturées de garderie périscolaire du mois précédent.

Le paiement s'effectue auprès du service Régie Multi-Services :

- Par chèque,
- Par règlement en espèces,
- Par carte bancaire.

A défaut de respect des délais, un titre avec une majoration de 10 % sera émis à la perception pour recouvrement, en vertu des règles de la comptabilité publique, et l'accès au service pourra être suspendu.

> ÉTUDE SURVEILLÉE :

I - ADMISSIBILITÉ

Seuls sont admis, les enfants

- scolarisés dans l'école primaire de la commune à partir du CE1,

En cas de limitation de la capacité d'accueil, la priorité sera donnée aux familles dont les deux parents ou le parent responsable travaillent,

Il ne sera pas admis d'enfant non inscrit auprès de la Régie Multi-Services.

II - MODALITÉS D'INSCRIPTIONS

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille remplit **obligatoirement** un dossier d'inscription à l'étude surveillée.

Celui-ci est à retirer auprès de la Régie Multi-Services qui procède à l'inscription lors de la restitution du dossier dûment complété et dans lequel seront mentionnés les renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Cette formalité concerne chaque enfant susceptible de fréquenter même exceptionnellement, l'étude surveillée.

Il est impératif de respecter la date limite de retour indiquée sur le dossier d'inscription, à défaut votre enfant ne sera pas accepté pour ce service.

L'inscription obtenue est valable uniquement pour l'année scolaire en cours.

Lors de la première inscription ou lors d'une nouvelle application, un exemplaire du règlement intérieur est remis au(x) parent(s) responsable(s) ou au(x) tuteur(s) qui s'engagent à en prendre connaissance, l'approuver et le respecter.

Ce règlement intérieur pourra être modifié dans un souci d'amélioration. Tout changement fera alors l'objet d'une information avant sa mise en œuvre.

Il ne sera pas admis d'enfant à l'étude surveillée sans inscription préalable auprès de la Régie Multi-Services.

Toute nouvelle inscription en cours d'année se fait également auprès de la Régie multiservices dans la limite des places restantes à l'étude surveillée.

Modes de fréquentation :

Les parents ont l'obligation de respecter les jours d'inscription définis en début d'année, sauf événement particulier justifiant une modification. Celle-ci devra être indiquée à la Régie Multi-Services avant le 25 du mois précédent le premier jour de présence.

Les absences :

Pour les élèves :

- présents en classe mais absents à l'étude surveillée, le prix de l'étude surveillée sera facturé.
- absents en classe, le prix de l'étude surveillée sera déduit sur certificat médical. Ce certificat devra être transmis à la régie dans un délai de 15 jours suivant l'arrêt.

III - TARIFS

Le tarif applicable est déterminé par la délibération en vigueur du Conseil Municipal.

IV - MODALITÉS DE PAIEMENT

Un avis d'échéance mensuel sera adressé, au représentant légal, le 15 du mois précédent par courrier ou par mail à l'adresse indiquée sur le dossier d'inscription.

Les parents devront payer par anticipation l'étude surveillée **impérativement au plus tard le dernier jour du mois précédent** le 1^{er} jour de présence.

A défaut de respect des délais, un titre avec une majoration de 10 % sera émis à la perception pour recouvrement, en vertu des règles de la comptabilité publique, et l'accès au service pourra être suspendu.

Comme toutes les autres activités municipales payantes, l'étude surveillée est rattachée au compte famille de la régie unique.

Le paiement peut se faire :

- Par chèque,
- Par règlement en espèces,
- Par carte.

7 – Tarifs des prestations du groupe scolaire Jean REYNIER – Cantine – Garderie – Etude surveillée.

Rapporteur : PERRET-JEANNERET Nathalie.

Rappel des tarifs de l'année scolaire 2015/2016 :

- ✓ Ticket de cantine scolaire : 2,53€ ;
- ✓ Ticket de cantine enseignant : 5,07€ ;
- ✓ Ticket de garderie pour une heure : 2,14€ ;
- ✓ Ticket de garderie pour une demi-heure : 1,07€ ;
- ✓ Carte d'études surveillées : 38,57€ (9x1H30 d'études + garderie)

Sachant que l'évolution de l'indice des prix à la consommation sur un an est de moins 0,2 %, que la stabilité des prix de l'alimentation est annoncée pour les prochains mois ainsi que la baisse des produits manufacturés, il est proposé de reconduire les prix des tarifs des prestations du groupe scolaire pour l'année à venir.

Tarifs applicables à la rentrée scolaire 2016/2017 :

- ✓ Ticket de cantine scolaire : 2,53€ ;
- ✓ Ticket de cantine enseignant : 5,07€ (avec une majoration de 25 % du prix du repas en cas de repas non réservé) ;
- ✓ Ticket de garderie pour une heure (goûter compris) : 2,14€;
- ✓ Ticket de garderie pour une demi-heure (goûter compris) : 1,07€;
- ✓ Carte d'études surveillées : 38,57€ (9x1H30 d'études + garderie + goûter)

Il est demandé au conseil municipal de délibérer sur ces tarifs pour l'année scolaire 2016 /2017.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité, approuve les tarifs proposés pour l'année scolaire 2016/2017.

8 – Période d'ouverture et participation des familles pour le Centre de Loisirs Sans Hébergement (CLSH) 2016.

Rapporteur : PERRET-JEANNERET Nathalie.

Pour l'été 2016, le centre aéré sera ouvert du jeudi 07 juillet au vendredi 5 août pour les enfants de 6 ans à 13 ans révolus, avec 40 enfants maximum par jour.

Des animateurs de l'ODELVAR prennent en charge les enfants dans les locaux du groupe scolaire de 7h30 à 18h30 ; au programme de nombreuses activités et 2 mini-camps de 3 jours au logis du pin.

Mini-camps : du 11/07/2016 au 13/07/2016 et du 25/07/2016 au 27/07/2016.

Prix par jour et par enfant :

Rappel du principe : en tant que partenaire de la CAF et de la MSA qui participent au financement du centre aéré, nous nous devons de suivre leur politique en matière d'accessibilité financière pour toutes les familles, par une tarification modulée en fonction des ressources. La CAF préconise la prise en considération du quotient familial et l'établissement d'un taux d'effort journalier basé sur le quotient familial dans la limite du seuil de 1%. Il y a donc un taux personnalisé à chaque situation familiale.

Prix plancher journalier et supplément mini-camps :

Du fait de la stabilité des prix ODELVAR, nous vous proposons de reconduire au titre du centre aéré 2016 les tarifs du centre aéré 2015 :

Prix plancher journalier de 5,70 par jour et par enfant.

Le montant journalier issu du quotient familial ou plancher sera majoré de 3,70€ par jour et par enfant pour la participation aux mini-camps.

Le prix journalier calculé comme ci-dessus comprend le repas, le goûter et pour le mini-camps le prix s'entend en pension complète.

Cas des familles non résidentes sur la commune, toute demande d'inscription devra être effectuée par courrier. La commune se réserve le droit d'accepter ou non l'inscription.

Il est demandé au conseil municipal de délibérer sur les tarifs du centre aéré 2016

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité, approuve la période d'ouverture et les tarifs proposés pour le Centre de Loisirs Sans Hébergement 2016.

9 – Convention avec la commune du MUY – Répartition intercommunale des charges de fonctionnement des écoles.

Rapporteur : PERRET-JEANNERET Nathalie.

Le législateur a posé le principe d'une répartition intercommunale des charges de fonctionnement des écoles publiques accueillant des enfants de différentes communes.

En l'espèce la Commune du MUY accueille 2 enfants de Taradeau au sein de ses écoles primaires.

Pour des raisons médicales et d'accompagnement scolaire la commune a accepté exceptionnellement d'accorder à ces enfants (2 frères) des dérogations scolaires afin qu'ils poursuivent leur scolarisation en primaire au MUY.

Afin de respecter la loi, il convient donc de signer une convention entre les 2 communes en question afin de prendre en compte les frais de scolarisation de ses enfants.

Le montant de la participation communale est forfaitisé à hauteur de 700 euros par enfant et par an.

Il est précisé que toute nouvelle demande de dérogation pour une inscription aux écoles du MUY doit être accordée par la mairie convention en vigueur ou pas.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré (POUR : 14 votes et CONTRE : 1 vote) décide de :

- ✓ Autoriser monsieur le Maire à signer ladite convention et toute pièce se rapportant à ce dossier.

10 – Suppression de la régie du livre.

Rapporteur : GALLIANO Gilbert.

Vu le code général des collectivités territoriales en ses articles R-1617-1 à 18 ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Vu le décret n° 2005-1601 du 19 décembre 2005 relatif aux régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, modifiant le code général des collectivités territoriales et complétant le code de la santé publique et le code de l'action sociale et des familles ;

Vu le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

Vu l'instruction ministérielle codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux règles d'organisation, de fonctionnement et de contrôle des régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics locaux ;

Vu l'arrêté ministériel du 3 septembre 2001 relatif au taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et au montant du cautionnement imposé à ces agents ;

Vu l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif au seuil de dispense de cautionnement des régisseurs de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales et des établissements publics locaux ;

Vu la délibération du conseil municipal autorisant la création de la régie de recettes 27 juin 2013 ;

Vu l'avis conforme du comptable public assignataire en date du 25 juin 2013,

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide à l'unanimité :

- ✓ la suppression de la régie de recettes pour l'encaissement des livres « Taradeau à travers les âges »
- ✓ que l'encaisse prévue pour la gestion de la régie dont le montant fixé est 1000 € est supprimée.
- ✓ que la suppression de cette régie prendra effet dès le 05/06/2016.

11 – Création d'un emploi à temps plein pour un accroissement temporaire d'activité.

Rapporteur : GALLIANO Gilbert.

Le Maire, rappelle à l'assemblée :

Conformément à l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services.

Considérant qu'en raison du remplacement à prévoir de notre Adjoint Administratif à l'accueil, il y a lieu, de créer un emploi non permanent pour un accroissement temporaire d'activité d'Adjoint Administratif à temps plein à raison de 35 heures hebdomadaires dans les conditions prévues à l'article 3 de la loi n°84-53 (à savoir : contrat d'une durée maximale de 12 mois compte-tenu des renouvellements pendant une même période de 18 mois consécutifs).

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité

DECIDE :

- ✓ De créer un emploi non permanent d'Adjoint Administratif de 1ère classe pour un accroissement temporaire d'activité à temps complet à raison de 35 heures hebdomadaires.
- ✓ Que la rémunération est fixée sur la base de la grille indiciaire relevant du grade d'Adjoint Administratif de 1ère classe.
- ✓ Les dispositions de la présente délibération prendront effet au plus tôt la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité.

✓ Les dépenses correspondantes seront imputées sur les crédits prévus à cet effet au budget.

La séance est levée à 20 h 40.

Vu pour être affiché, conformément aux prescriptions de l'article L.2121-25 du Code Général des collectivités territoriales.

Le 02/06/2016

Le Maire,

Gilbert GALLIANO

