

# PROCÈS VERBAL

## CONSEIL MUNICIPAL du 2 Septembre 2020 – 20h

L'an deux mil vingt, le mercredi 2 septembre, à vingt heures, les membres du Conseil Municipal de la commune de Cérans-Foulletourte, sur convocation et ordre du jour adressés et affichés le 27 août 2020, se sont réunis en séance publique à la Salle Polyvalente, en raison de la crise sanitaire liée au Covid-19, sous la présidence de Madame Élisabeth MOUSSAY, Maire de Cérans-Foulletourte.

### ORDRE DU JOUR

#### ➤ Administration Générale

- Installation d'un conseiller municipal à la suite d'une démission
- Modification de la composition des commissions communales
- Plan de formation des élus
- Création d'un Conseil Municipal Jeunes
- Modification du tableau des effectifs
- Vente d'un bien immobilier communal – Zone Industrielle de la Montagne (parcelles AP2 et AP5) – SUJET AJOURNÉ

#### ➤ Finances

- Décision Modificative n°2
- Contribution aux Frais d'Etat Civil Commune du Bailleul

#### ➤ Restauration Scolaire

- Modification du Règlement Intérieur

#### ➤ Urbanisme Aménagement

- Avis extension GAEC des Petits Loups

#### ➤ Affaires Diverses

**Présents** : Élisabeth MOUSSAY, Roger ~~PIERRIEAU~~, Céline PASQUIER-MARTIN, Charlie MÉCHE, ~~Christelle GAUTIER~~, Patrick RICHARD, Jackie VAUGON, Valérie RIOLE, Karine PASTEAU, Floriane DE MATOS, Hervé GARANDEL (*présent à partir de 20h28, n'a pas participé au vote des 4 premières délibérations*), ~~Julie VALLEROY~~, Christine THOBY, Christophe RAMAUGÉ, Hyacinthe MACÉ, Romain TOURANCHEAU, Séléna PINTENO MALENO, Nicolas JOLIVET, François DOLL, Edith MÉNAGE, Nathalie BRIÈRE, ~~Maïté LECHAT-LEJEUNE~~, Frédéric MORAINÉ

**Excusés et représentés** :

Roger PIERRIEAU donne pouvoir à Patrick RICHARD  
Christelle GAUTIER donne pouvoir à Élisabeth MOUSSAY  
Julie VALLEROY donne pouvoir à Christine THOBY  
Maïté LECHAT-LEJEUNE donne pouvoir à Edith MÉNAGE

***En application de l'article L.2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales,***

**Est nommé secrétaire de séance** : Hyacinthe MACÉ

***Les procès-verbaux des séances du 10 juillet 2020 sont soumis à l'approbation du Conseil Municipal et approuvés.***

**Décisions prises dans le cadre des délégations du Conseil Municipal consenties à Mme le Maire**

Conformément à l'article L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, il est rendu compte des décisions prises par Mme le Maire dans le cadre des délégations reçues du Conseil Municipal par délibération du 9 juin 2020 suivant l'article L.2122-22 du Code précité :

**Décision n°16/2020** : Budget ville : virement de crédit n°1

**Décision n°17/2020** : ANNULÉE – erreur matérielle

**Décision n°18/2020** : Budget ville : Contrat entreprise HEXANET, maintenance « 32 heures ».

**Décision n°19/2020** : Budget ville : Bail location logement communal 10 rue Maréchal Leclerc.

**Décision n°20/2020** : Budget ville : Avenant contrat DEKRA, travaux de remplacement couverture de l'extension salle polyvalente.

**Droit de préemption urbain** : Renonciation :

Mme le Maire rend compte au Conseil Municipal des décisions de la n°24 à la n° 28 de 2020, prises dans le cadre de la délégation de pouvoir, en matière de Droit de Préemption Urbain, conférée en vertu du Code de l'Urbanisme, et précise qu'à ce titre la décision est transcrite dans le registre des délibérations

Arrête :

Avoir pris la décision de renoncer à l'exercice du droit de préemption urbain sur les immeubles portés à la connaissance du Conseil Municipal :

Le Conseil Municipal, à l'unanimité :

Prend acte des décisions susvisées prises par Madame le Maire en vertu de la délégation de pouvoir.

## ADMINISTRATION GÉNÉRALE

### 2020-035 - Installation d'un nouveau conseiller municipal à la suite d'une démission

Classification 5.6.2

Rapporteur : Mme MOUSSAY Élisabeth, Maire

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.2121-4, R.2121-2 et R2121-4,

**Vu** le Code électoral et notamment l'article L.270,

**Vu** le courrier de Madame Cindy JUÈRE en date du 22 juillet 2020 et réceptionné en Mairie le jour même, portant démission de son mandat de conseillère municipale,

**Vu** le tableau du Conseil Municipal ci-annexé,

**Considérant** qu'aux termes de l'article L.270 du Code électoral, et sauf refus express de l'intéressé, le remplacement du conseiller municipal démissionnaire est assuré par « le candidat venant sur la liste immédiatement après le dernier élu »,

**Considérant**, par conséquent, que Monsieur Frédéric MORAINÉ, candidat suivant de la liste « *Agissons ensemble pour Cérans-Foulletourte* », est désigné pour remplacer Madame Cindy JUÈRE au Conseil Municipal,

**Considérant** que Monsieur Frédéric MORAINÉ, suivant de liste, a accepté de devenir conseiller municipal,

Le Conseil Municipal

PREND ACTE de la démission de Madame Cindy JUÈRE.

PREND ACTE de l'installation de Monsieur Frédéric MORAINÉ en qualité de conseiller du Conseil Municipal.

### **DÉCISION:**

Adoptée à l'unanimité

(Pour: 22, contre : 0, abstention: 0)

### 2020-036 - Modification de la composition des commissions communales

Classification 5.6.2

Rapporteur : Mme MOUSSAY Élisabeth, Maire

**Vu** la démission présentée à Madame le Maire par Madame Cindy JUÈRE le 22 juillet 2020 de son mandat de conseillère municipale, ainsi que de ses fonctions au sein des commissions

« Culture » et « Vie Locale »,

**Considérant** qu'il y a lieu de désigner de nouveaux membres aux commissions évoquées ci-dessus, Après en avoir délibéré le Conseil Municipal :

Désigne monsieur Frédéric MORAINÉ, membre de la commission « Culture ».

Désigne monsieur Frédéric MORAINÉ, membre de la commission « Vie Locale ».

Approuve la composition des commissions communales comme suit :

Commission culture (médiathèque, saison culturelle, lien avec les associations culturelles)

Présidente : Mme Élisabeth MOUSSAY, Maire

- Adjoint au Maire délégué : M. Roger Pierrieau
- Conseillère déléguée au patrimoine et aux associations culturelles: Julie VALLEROY
- Membres : Hervé GARANDEL, Frédéric MORAINÉ, Valérie RIOLÉ, François DOLL, Christine THOBY

Commission éducation/ social (CCAS, relations avec les écoles, le restaurant scolaire et le périscolaire)

Présidente : Mme Élisabeth MOUSSAY, Maire

- Adjointe au Maire déléguée : Mme Céline PASQUIER MARTIN
- Conseillère déléguée aux affaires scolaires : Karine PASTEAU
- Membres : Floriane de MATOS, Maité LECHAT, Hyacinthe MACÉ, Nathalie BRIÈRE, Christine THOBY

Commission finances

Présidente : Mme Élisabeth MOUSSAY, Maire

- Adjoint au Maire délégué: Charlie MÈCHE
- Conseiller délégué : Romain TOURANCHEAU
- Membres : Valérie RIOLÉ, Jackie VAUGON, Patrick RICHARD, Edith MÉNAGE, Maité LECHAT-LEJEUNE, Roger PIERRIEAU, Séléna PINTENO MALENO, Hervé GARANDEL,

Commission vie locale (Associations, cadre de vie, illuminations, communication, embellissement de la commune)

Présidente : Mme Élisabeth MOUSSAY, Maire

- Adjointe au Maire déléguée: Christelle GAUTIER
- Conseiller délégué : aux décorations de Noël, aux illuminations et à l'embellissement de la commune: Nicolas JOLIVET
- Conseillère déléguée au flash infos, au panneau lumineux, aux applications téléphoniques et au site internet) : Floriane DE MATOS
- Membres : Julie VALLEROY, Hervé GARANDEL, Valérie RIOLÉ, Séléna PINTENO MALENO, Frédéric MORAINÉ, Karine PASTEAU, Romain TOURANCHEAU,

Commission voirie/bâtiments/urbanisme/cimetières

Présidente : Mme Élisabeth MOUSSAY, Maire

- Adjoint au Maire délégué: Patrick RICHARD
- Conseiller délégué à l'éclairage public et aux économies énergétiques : Christophe RAMAUGÉ
- Conseiller délégué à l'entretien des chemins pédestres et aux déplacements piétons : Hyacinthe MACÉ
- Membres : Nicolas JOLIVET, François DOLL, Jackie VAUGON, Charlie MÈCHE, Séléna PINTENO MALENO, Nathalie BRIÈRE, Valérie RIOLÉ

**DÉCISION:**

Adoptée à l'unanimité

(Pour: 22, contre : 0, abstention: 0)

## **2020-037 - Formation des élus municipaux et fixation des crédits affectés**

Classification 5.2.3

Rapporteur : Mme MOUSSAY Élisabeth, Maire

Madame le Maire expose que la formation des élus municipaux est organisée par le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment par l'article L 2123-12 qui précise que celle-ci doit être adaptée aux fonctions des conseillers municipaux.

L'organe délibérant doit dans les 3 mois suivant son renouvellement, délibérer sur le droit à formation des élus locaux et déterminer les orientations et les crédits ouverts à ce titre.

Un tableau récapitulatif des actions de formation des élus financés par la commune est annexé au Compte Administratif. Il donne lieu à un débat annuel sur la formation des membres du Conseil Municipal. Cette formation ne peut être assurée que par des organismes qui ont reçu l'agrément préalable du ministère de l'intérieur.

L'article L2123-12 énonce qu' « indépendamment des autorisations d'absence et du crédit d'heures prévus aux articles L.2123-1, L.2123-2 et L.2123-4, les membres du Conseil Municipal qui ont la qualité de salarié ont droit à un congé de formation. Ce congé est fixé à 18 jours par élu pour la durée du mandat et quel que soit le nombre de mandats qu'il détient. Ce congé est renouvelable en cas de réélection ».

Ainsi, l'article L.2123-4 précise que les frais de formation comprennent :

- Les frais de déplacement qui comprennent, outre les frais de transport, les frais de séjour (hébergement et restauration)
- Les frais d'enseignement
- La compensation de la perte éventuelle de salaire, traitement ou de revenus, justifiée par l'élu et plafonnée à l'équivalent de 18 jours, par élus et pour la durée du mandat et d'une fois et demie la valeur horaire du salaire minimum de croissance par heure. Elle est de même nature que l'indemnité de fonction et est donc soumise à la CSG et la CRDS.

Les frais de formation constituent une dépense obligatoire et depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2016, le montant prévisionnel des dépenses de formation ne peut être inférieur à 2% du montant total des indemnités de fonction susceptibles d'être allouées aux élus de la commune. Le montant réel des dépenses de formation ne peut excéder 20% du montant total des indemnités de fonction qui peuvent être allouées.

Enfin, l'article L.2123-12-1 énonce que « *les membres du Conseil Municipal bénéficient chaque année d'un droit individuel à la formation d'une durée de vingt heures, cumulables sur toute la durée du mandat. (...). La mise en œuvre du droit individuel à la formation relève de l'initiative de chacun des élus et peut concerner des formations sans lien avec l'exercice du mandat* ».

Le Conseil Municipal est invité à délibérer sur l'exercice du droit à la formation de ses membres, à en déterminer les orientations et les crédits ouverts à ce titre.

Pour ce faire, il est proposé de retenir les dispositions suivantes :

- Le principe de mise en place d'un plan de formation pluriannuel conçu comme un outil de développement individuel mais aussi collectif pour la réussite du projet de l'équipe municipale. Ce plan prendrait en compte dans un premier temps les besoins collectifs (statut de l'élu, fondamentaux de l'action publique locale, budget et finances, conduite de projet, comment travailler avec les différents services et agents pour réaliser les projets ...).

Dans un deuxième temps, la formation serait davantage axée sur les besoins individuels (en lien avec les délégations et/ou l'appartenance aux différentes commissions,...).

- Un volume de 18 jours par élu pour la durée du mandat.

- En dehors des formations collectives organisées directement par la commune, les conseillers municipaux souhaitant suivre une formation devront exprimer leurs besoins au Maire au moment de l'élaboration du budget.

- La compensation de la perte de revenus des élus pour une durée maximum de 18 jours en raison d'une fois ½ la valeur horaire du SMIC.

- Seront privilégiées les formations organisées par le CNFPT et par l'Association des Maires de France, organismes agréés par le Ministère de l'intérieur, à laquelle la commune adhère.

- Dans la situation où plusieurs demandes se trouveraient en concurrence alors que les crédits ne seraient pas suffisants, la priorité serait donnée aux élus qui n'auraient pas encore bénéficié de formation ou qui auraient effectué moins de journées de formation.

- Le montant alloué à ces formations est de 3500 € pour l'année 2020 (comprenant les frais d'enseignement, de déplacement, de séjour et de perte de revenus). Ce montant est déterminé annuellement au moment du vote du budget.

Le Conseil Municipal, entendu l'exposé de Mme le Maire, et après en avoir délibéré, décide :

**Article 1** : d'approuver les orientations données au droit à la formation des élus telles que présentées ci-dessus.

**Article 2** : de prévoir pour 2020 au budget un crédit de dépenses de formation de 3500 € et décide selon les capacités budgétaires de prévoir chaque année l'enveloppe financière prévue à cet effet.

**Article 3** : de charger Madame le Maire de mettre en œuvre l'ensemble de ces modalités pratiques dans le respect de ces orientations.

### **DÉCISION:**

Adoptée à l'unanimité

(Pour: 22, contre : 0, abstention: 0)

## **2020-038 - Création d'un Conseil Municipal des Jeunes - CMJ**

Classification 8.1.4

Rapporteur : Mme PASQUIER-MARTIN Céline, Adjointe à l'Éducation et au Social

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Considérant** l'intérêt de mobiliser les enfants comme acteurs de la vie citoyenne, la Commune de Cérans-Foulletourte propose la mise en place d'un Conseil Municipal des Jeunes – CMJ.

Il est fondamental que l'apprentissage de la démocratie commence tôt dans l'existence de l'individu. Cet apprentissage intervient dans le cadre de l'école, des temps péri et extra scolaires et du milieu familial. L'objectif éducatif est de permettre aux enfants un apprentissage de la citoyenneté adapté à leur âge qui passe par la familiarisation avec les processus démocratiques (le vote, le débat contradictoire, les élections, l'intérêt général face aux intérêts particuliers,...) mais aussi par une gestion de projets, par les enfants eux-mêmes, accompagnés par l'ensemble de la communauté éducative et des élus adultes.

A l'image d'un Conseil Municipal d'adultes, les jeunes élus devront donc réfléchir, décider puis exécuter et mener à bien des actions dans l'intérêt de toute la population, devenant ainsi des acteurs à part entière de la vie de notre Commune.

La création du CMJ s'inscrit dans une dynamique citoyenne, où la participation des jeunes à la vie démocratique de la commune prend toute sa mesure. C'est la possibilité de proposer des projets destinés à améliorer la vie de tous et notamment des jeunes. C'est également une expérience enrichissante pour le travail en équipe, la prise de parole en public, le débat collectif, le rapport aux autres. Ils devront mettre en place des réunions de travail ainsi que des assemblées plénières pour atteindre ces objectifs.

Ce CMJ sera composé de 12 enfants, 6 filles et 6 garçons pour respecter la parité. Ils seront élus pour une durée de un an et issus de l'école élémentaire « Camille Souchu » en classe de CM1 et CM2.

La mission première du jeune élu(e) est de représenter les jeunes auprès de la municipalité. Son rôle consiste à être force de propositions.

Le travail préparatoire avec les enfants se déroulera pendant le temps périscolaire dans le cadre du PEDT de l'ALSH et en partenariat avec l'école élémentaire. Il est prévu d'organiser au moins deux ou trois séances plénières du Conseil Municipal des Jeunes au cours de l'année scolaire.

**Vu** la commission municipale Education et Social réunie le 24 août 2020,

Le Conseil Municipal décide :

D'approuver la création d'un Conseil Municipal des Jeunes

D'autoriser Madame le Maire à signer tout document s'y rapportant

### **DÉCISION:**

Adoptée à l'unanimité

(Pour: 22, contre : 0, abstention: 0)

## **2020-039 - Modification n°3 du tableau des effectifs au 2 septembre 2020**

### **Annexe 1**

Classification 4.2.1

Rapporteur : Mme MOUSSAY Élisabeth, Maire

**Vu** le Code général des collectivités territoriales,

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

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

**Vu** le décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

**Vu** les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant, pris en application de l'article 4 de la loi n°84-53 susvisée,

**Vu** le protocole des Parcours Professionnels, Carrières et Rémunérations et ses implications sur les différents cadres d'emplois de la Fonction publique Territoriale, et plus particulièrement sur les agents appartenant à la catégorie C,

**Conformément** à l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

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

Madame le Maire expose au Conseil Municipal que Madame Christine LÉON, agent territorial de la collectivité en disponibilité de droit a adressé un courrier en date du 14 juillet 2020 l'informant de son souhait de réintégrer la collectivité à son poste et à son grade.

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

**Considérant** le tableau des emplois adopté par le Conseil Municipal le 10 juillet 2020,

Madame le Maire propose à l'assemblée :

- De créer 1 poste d'adjoint technique à temps complet (affecté à l'entretien des bâtiments communaux)
- D'adopter la (les) modification(s) du tableau des emplois ainsi proposée(s)

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans les emplois sont inscrits au budget, chapitre 012.

### **DÉCISION:**

Adoptée à la majorité

(Pour : 22, contre : 0, abstention : 1)



# FINANCES

## 2020-040 - Budget Principal – Décision modificative n°2

Classification 7.1.2

Rapporteur : Romain TOURANCHEAU, Conseiller délégué aux finances

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** l'instruction comptable et budgétaire M14,

**Vu** la délibération n°4 du 11 mars 2020 approuvant le budget primitif 2020 du budget principal

**Vu** la décision du Maire n°16-2020, adoptant la Décision Modificative n°1,

**Considérant** qu'il y a lieu de procéder à des ajustements budgétaires en section de fonctionnement et investissement afin de permettre la couverture de dépenses non prévues ou insuffisamment provisionnées.

Sur le rapport de Monsieur Romain TOURANCHEAU, Conseiller délégué aux finances,

Il est proposé de procéder aux modifications comme indiqué dans le tableau ci-dessous :

DM2

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
<b> FONCTIONNEMENT</b>				
D-61521 : Terrains	0,00 €	1 500,00 €	0,00 €	0,00 €
D-615231 : Entretien et réparations voiries	1 500,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>TOTAL D 011 : Charges à caractère général</b>	<b>1 500,00 €</b>	<b>1 500,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
<b>Total FONCTIONNEMENT</b>	<b>1 500,00 €</b>	<b>1 500,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
<b> INVE STISSEMENT</b>				
D-2051 : Concessions et droits similaires	0,00 €	8 100,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>TOTAL D 20 : Immobilisations incorporelles</b>	<b>0,00 €</b>	<b>8 100,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
D-2113 : Terrains aménagés autres que voirie	459,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
D-21312 : Bâtiments scolaires	0,00 €	459,00 €	0,00 €	0,00 €
D-2151 : Réseaux de voirie	8 100,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>TOTAL D 21 : Immobilisations corporelles</b>	<b>8 559,00 €</b>	<b>459,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
<b>Total INVE STISSEMENT</b>	<b>8 559,00 €</b>	<b>8 559,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
<b>Total Général</b>		<b>0,00 €</b>		<b>0,00 €</b>

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :

- D'adopter la Décision Modificative n°2 du budget principal 2020 résumé dans le tableau ci-dessus
- D'autoriser Madame le Maire à signer tous les documents nécessaires
- De transmettre la présente délibération au comptable du Trésor Public

### **DÉCISION:**

Adoptée à l'unanimité

(Pour: 23, contre : 0, abstention: 0)

## **2020-041 - Participation des communes au financement du service d'Etat Civil** **- commune de Le Bailleul**

Classification 7.1.2

Rapporteur : Mme MOUSSAY Élisabeth, Maire

Mme le Maire expose au Conseil Municipal que la commune de Le Bailleul étant le siège du Pôle Santé Sarthe et Loir, et à ce titre un service d'état civil est ouvert à la mairie. L'article 85 du Code Général des Collectivités Territoriales, Loi 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (Loi NOTRe), prévoit la participation des communes au financement du service d'État civil des petites villes hospitalières.

L'article L.2321-5 modifié par la LOI n°2015-991 du 7 août 2015 – art. 85 :

*« Les communes dont les habitants représentent, au titre d'une année, plus de 1 % des parturientes ou plus de 1 % des personnes décédées dans un établissement public de santé comportant une maternité et situé sur le territoire d'une autre commune comptant moins de 10 000 habitants contribuent financièrement aux dépenses exposées par cette autre commune pour la tenue de l'état civil et l'exercice des actes de police des funérailles si le rapport entre le nombre des naissances constatées dans cet établissement et la population de la commune d'implantation dépasse 30 %.*

*La contribution de chaque commune est fixée en appliquant aux dépenses visées au premier alinéa la proportion qui est due aux habitants qui ont leur domicile sur son territoire dans le nombre total d'actes d'état civil ou, selon le cas, de police des funérailles constaté dans la commune d'implantation.*

*La contribution est due chaque année au titre des dépenses constatées l'année précédente.*

*A défaut d'accord entre les communes concernées sur leurs contributions respectives ou de création d'un service commun chargé de l'exercice de ces compétences, la contribution de chaque commune est fixée par le représentant de l'Etat dans le département du siège de l'établissement public de santé. »*

**Considérant**, l'état récapitulatif des coûts des actes de naissance et de décès et la répartition des actes d'Etat Civil par communes :

- La contribution pour la commune, pour l'année 2018 s'élève à 620.32 €

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal :

Approuve le montant des contributions 2018 dûes à la commune de Le Bailleul

### **DÉCISION:**

Adoptée à l'unanimité

(Pour: 23, contre : 0, abstention: 0)

# **RESTAURATION SCOLAIRE**

## **2020-042 - Modification du règlement du restaurant scolaire**

### **Annexe 2**

Classification 7.10

Rapporteur : Mme Karine PASTEAU, Conseillère déléguée à l'Éducation et au Social

Mme Karine PASTEAU rappelle que lors du Conseil Municipal du 09 Juin 2020, le règlement du restaurant scolaire a été modifié par la délibération n°2020-025 portant sur le changement de tarif des repas.

A l'occasion de la rentrée scolaire 2020-2021, il apparaît nécessaire d'apporter quelques ajustements au dit règlement.

L'objectif poursuivi est d'améliorer l'information aux familles sur le fonctionnement et sur les règles applicables au sein de ce service.

Sont précisées les considérations suivantes :

- Modification des règles générales
- Information sur le paiement de proximité pour les factures de restauration
- Modification des conditions d'accueil en cas de maladie
- Création d'un article lié à la discipline
- Modalité de validité du règlement
- Modification de l'article relatif Projet d'Accueil Individualisé.

**Vu** le rapport de Madame Karine PASTEAU,

**Vu** la commission municipale Education et Social réunie le 24 août 2020

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Adopte, à compter de la rentrée scolaire 2020-2021, le règlement de la Restauration Scolaire tel qu'annexé ci-joint,
- Autorise Madame Le Maire, ou à défaut l'adjointe déléguée, à signer tout document relatif à la mise en œuvre de ce règlement.

### **DÉCISION:**

Adoptée à l'unanimité

(Pour: 23, contre : 0, abstention: 0)

# URBANISME -AMÉNAGEMENT

## 2020-043 - Installation Classée pour la Protection de l'Environnement (GAEC des Petits Loups) : avis du Conseil

Classification 8.8.4

Rapporteur : Mme MOUSSAY Élisabeth, Maire

Élisabeth MOUSSAY donne lecture de l'objet de la déclaration faite auprès de la Préfecture de la Sarthe.

M. le Préfet de la Sarthe a été informé par courrier reçu le 27 Février 2020, du projet du GAEC DES PETITS LOUPS portant sur la création d'une cellule de stockage sur le site d'un élevage porcin se trouvant au lieu-dit « Le Grand Livernois » sur le territoire de notre commune. Cette cellule aura une capacité de stockage de 650 tonnes en complément du stockage du silo tour de 900 tonnes existant. Cette cellule sera implantée à 26 mètres d'un puits. Le projet précise également que les effectifs, soit 2831 animaux équivalents, et le plan d'épandage ne seront pas modifiés.

Le dossier présenté nécessite l'octroi d'une dérogation de distance vis-à-vis d'un puits (la cellule de stockage prévue est située à 26 mètres de celui-ci) à proximité du silo tour bénéficiant déjà d'une dérogation de distance.

Les mesures prises pour la gestion des eaux de ruissellement et exutoires ont été prévues et portées à la connaissance des élus.

**Vu**, le titre 1er du Livre V du code de l'environnement, relatif aux installations classées pour la protection de l'environnement,

**Vu**, l'arrêté préfectoral n°08-5752 du 13 novembre 2008 relatif à l'exploitation d'un élevage porcin pour 2831 animaux-équivalent par le GAEC DES PETITS LOUPS

**Vu**, l'arrêté préfectoral complémentaire n°20155005-006 du 9 avril 2015 portant sur le reclassement des activités d'élevage porcin (enregistrement) et sur la demande de dérogation pour l'implantation d'un silo à moins de 35 mètres d'un puits.

**Considérant** que le Conseil Municipal de la commune ou l'installation de la cellule de stockage doit être implantée est appelé à donner un avis,

**Considérant** que le Conseil Municipal réuni le 26 août 2020 en réunion de travail, n'a pas émis d'observations particulières à l'étude du dossier

Le Conseil Municipal

- Donne un avis favorable au projet précité ;
- Charge Madame le Maire ou son représentant d'adresser la présente délibération à la Préfecture de la Sarthe.

### **DÉCISION:**

Adoptée à l'unanimité  
(Pour: 23, contre : 0, abstention: 0)

*Le secrétaire de séance, Hyacinthe MACÉ*

*L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à : 21h*

<b>E. MOUSSAY</b>	<b>R. PIERRIEU</b>	<b>C.PASQUIER- MARTIN</b>	<b>C. MÈCHE</b>	<b>C. GAUTIER</b>
	<b>Procuration à P. RICHARD</b>			<b>Procuration à E. MOUSSAY</b>
<b>P. RICHARD</b>	<b>J. VAUGON</b>	<b>V. RIOLÉ</b>	<b>K. PASTEAU</b>	<b>F. DE MATOS</b>
<b>H. GARANDEL</b>	<b>J. VALLEROY</b>	<b>C.THOPY</b>	<b>C. RAMAUGÉ</b>	<b>H. MACÉ</b>
	<b>Procuration à C.THOPY</b>			
<b>R. TOURANCHEAU</b>	<b>S. PINTENO MALENO</b>	<b>N. JOLIVET</b>	<b>F. DOLL</b>	<b>E. MÉNAGE</b>
<b>N. BRIÈRE</b>	<b>M. LECHAT- LEJEUNE</b>	<b>Frédéric MORAINE</b>		
	<b>Procuration à E. MÉNAGE</b>			

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

## CÉRANS-FOULLETOURTE- Rue de la République



### RÈGLES GÉNÉRALES

La commune de Cérans-Foulletourte, organise un service de restauration scolaire à caractère facultatif, qui fonctionne les jours d'ouverture de classe (sauf le mercredi réservé aux enfants fréquentant l'ALSH), pour les enfants de l'école maternelle « Les Lutins » et l'école élémentaire « Camille Souchu ».

Ce service est aussi accessible aux enseignants, stagiaires, élus et toutes autres personnes autorisées par l'autorité sous réserve de s'inscrire et de se soumettre au présent règlement.

### ARTICLE 1 : INSCRIPTION ET RÉSERVATION

*La fréquentation du restaurant scolaire est soumise à une réservation obligatoire qui sera effectuée par le biais du portail famille : <https://ccvaldesarthe.portail-familles.net>*

*Pour l'ouverture d'un compte portail famille, il faut se renseigner auprès de la mairie par mail : [servicesperiscolaires.mairie@cerans-foulletourte.fr](mailto:servicesperiscolaires.mairie@cerans-foulletourte.fr)*

Dans le cas de garde alternée entre les deux parents, chacun devra créer son propre compte.

En cas d'impossibilité pour une famille d'accéder à ce service en ligne, il convient de se rapprocher de la mairie, service périscolaire, dans l'échéance impartie, afin de convenir des modalités particulières d'inscription.

**Les repas seront réservés directement sur le portail famille (possibilité de réserver à l'année).**

Tout changement exceptionnel de planning devra être signalé via le portail famille au moins 15 jours à l'avance, pour les élèves de l'école élémentaire Camille SOUCHU.

Les absences pour cause de maladie : la famille devra fournir un certificat médical dans les plus brefs délais, 2 jours de carence seront systématiquement appliqués.

Pour les enfants de l'école maternelle « les lutins », l'inscription se fait la veille de la prise du repas via le portail famille.

Pour une première inscription, les documents nécessaires pour effectuer l'inscription via le portail famille, à insérer directement sur votre compte :

- attestation de quotient familial de la CAF ou MSA
- livret de famille
- carnet de vaccinations du carnet de santé
- Assurance responsabilité civile

### ARTICLE 2 : TARIFS

Les montants des forfaits et des tarifs occasionnels sont fixés chaque année par le conseil municipal et sont établis d'après un quotient familial identique à celui de la CAF (Caisse d'Allocations Familiales de la Sarthe).

	Quotients Familiaux	tarifs
QF 1	Jusqu'à 520	3€44
QF 2	De 521 à 900	3€60
QF3	De 901 à 1250	3€75
QF4	De 1251 à 1500	3€91
QF5	Au-delà de 1500	4€06
	Repas occasionnel prévu (1)	4€68
	Repas enfants imprévus(2)	6€62
	Stagiaire (non rémunéré)	Gratuit

(1) Pour les repas occasionnels prévus, les familles devront prévenir, une semaine à l'avance, par mail [servicesperiscolaires.mairie@cerans-fouletourte.fr](mailto:servicesperiscolaires.mairie@cerans-fouletourte.fr)

(2) Pour les situations d'urgence motivées, une solution sera trouvée et l'accueil de votre enfant sera assuré.

**Attention : Si l'enfant inscrit à l'année sur des jours fixes ne mange pas exceptionnellement pour diverses raisons, les parents devront fournir une autorisation écrite à l'enseignant de la classe qui ne laissera partir l'élève qu'à cette condition.**

Un pointage journalier des enfants est effectué par le personnel communal à l'école avant chaque départ pour le restaurant scolaire.

Les absences dues à des sorties organisées par l'école (sorties à la journée, classe de mer....) ne seront pas facturées. De même, lorsque l'école est dans l'impossibilité d'accueillir l'enfant en cas de grève ou de maladie d'un instituteur.

Les absences dues à une exclusion temporaire seront facturées.

#### **Facturation :**

La facturation est adressée mensuellement aux familles. Le règlement peut s'effectuer en espèces (directement au guichet du trésor public, 26 rue des Courtils 72210 La Suze/Sarthe) par chèque à envoyer à l'adresse mentionnée sur l'avis de somme à payer, par prélèvement ou directement depuis le portail famille par TIPI, et prochainement par paiement de proximité chez votre buraliste « le pénalty » montant maximum de 300euros.

Vous pourrez consulter votre facture sur le portail famille avec votre numéro de compte.

### **ARTICLE 3 : FONCTIONNEMENT**

#### **1-Pour les enfants de l'école maternelle « Les Lutins » :**

Les parents seront informés par les ATSEM, de tous problèmes pouvant survenir pendant la pause méridienne : problème de comportement

#### **2-Pour les enfants de l'école élémentaire Camille SOUCHU :**

Afin de responsabiliser les enfants sur leur comportement pendant le temps de repas, un système de suivi de bonne conduite est instauré pour les élèves.

Ce système est en adéquation avec les règles de vie et se veut le prolongement des différents systèmes pratiqués par les équipes éducatives pendant le temps d'enseignement. Ce suivi est applicable sur la cour de récréation, pendant les trajets « école-restaurant » et dans le restaurant scolaire.

### **ARTICLE 4 : SANCTIONS**

#### **La relation avec la famille :**

Le suivi de bonne conduite vous sera remis lorsque votre enfant aura perdu 1 point il devra être ramené à l'école signé impérativement.

Les parents sont invités à apporter leur concours le plus actif pour l'application du présent règlement.

#### Le suivi de bonne conduite :

Le suivi de bonne conduite est un contrat passé entre l'élève et la Mairie dans le but d'inciter les enfants au respect des règles de la vie collective.

Les enfants doivent avoir un comportement correct avec les autres enfants et les adultes, respecter les biens et la nourriture.

A défaut, la commune peut décider l'éviction temporaire ou définitive de l'enfant, en concertation avec l'équipe en charge du temps méridien.

Dans le cadre d'une mise en place d'un P.A.I, les familles doivent respecter l'engagement contractualisé.

A défaut la commune peut décider l'éviction temporaire ou définitive de l'enfant.

#### - Les règles de vie

L'apport de jeux, jouets, matériel personnel est interdit sur le temps méridien.

#### Au restaurant : avant ou pendant le déjeuner

- aller aux toilettes, se laver les mains
- s'installer à table tranquillement et correctement
- manger, parler et discuter calmement à table
- demander de l'aide à un adulte en cas de problème
- être poli et respecter les autres (élèves et adultes)
- lever la main pour demander quelque chose à un adulte

#### À la fin du repas

- demander la permission de se lever
- débarrasser correctement mon plateau
- attendre puis sortir dans le calme

#### Sur le trajet école-restaurant scolaire

- rester à sa place dans le rang pour ne pas mettre en danger les autres et moi-même
- respecter les consignes
- respecter les locaux et le matériel
- 

### ARTICLE 5 : ASPECT MEDICAL et ACCIDENT

#### Maladie / Soins / Régime :

Il est indispensable et obligatoire de signaler immédiatement à l'établissement les maladies contagieuses dont pourrait être atteint l'enfant ou son entourage.

L'enfant doit être gardé par les parents ou la famille pendant le temps de l'éviction légale en cas de maladies contagieuses.

Aucun enfant malade ou ayant de la température ne peut être accepté dans l'établissement. Si la température supérieure à 38.5° ou la maladie survient lors de sa présence dans l'établissement, la famille est immédiatement avertie par le personnel et doit venir chercher l'enfant le plus rapidement possible.

Aucun médicament ne peut être délivré même avec une ordonnance,



Aucun médicament ne doit être laissé en possession d'un enfant.

#### Plan d'Accueil Individualisé (PAI) :

L'état de santé d'un enfant nécessitant un régime particulier, devra être obligatoirement signalé par écrit à l'école concernée. Un Projet d'Accueil Individualisé sera mis en place en collaboration avec l'équipe de santé scolaire, l'équipe enseignante et la Mairie. Un exemplaire de ce P.A.I. visé par la famille, validé par le médecin scolaire, sera mis à la disposition du restaurant scolaire.

Aucun médicament ne doit être laissé en possession de l'enfant. L'administration de médicaments ne se fait qu'en possession de l'ordonnance (une demande écrite des parents n'est pas valable). Les médicaments devront être donnés dans leur emballage d'origine avec l'ordonnance à l'équipe d'animation pour être mis en sécurité.

Une personne habilitée sera en charge du suivi du traitement médical.

(Instruction n°00-080 JS du 12 mai 2000 modifiée (D 105-3 et D 105-9)/ arrêté du 20 février 2003 art.1(D122)/ circulaire DGS, PS3, DAS n°99-320 du 4 juin 1999 (D123).

La confection des repas reste entièrement à la charge des parents. Le repas de l'enfant concerné sera amené au restaurant scolaire par les parents dans un sac isotherme comportant le nom de l'enfant. L'enfant est autorisé à prendre un plateau et des couverts. Le sac isotherme sera récupéré le jour même par les parents.

#### Incidents / Accidents :

En fonction de la situation, c'est l'adulte responsable de l'enfant (agent encadrant) qui le prend en charge et pare au plus urgent.

La Mairie étant responsable des temps de pause méridienne et de restauration, en cas d'accident d'un enfant, l'agent a pour consigne :

En cas d'accident bénin, d'apporter les premiers soins et de le signaler sur le carnet de service.

En cas d'accident plus grave ou en cas de doute, de faire appel aux SAMU 15 OU POMPIER 18.

Il doit signaler l'accident au directeur concerné (ou toute autre personne référente nommée en cas d'absence) et prévenir les parents ou autre personne désignée de l'état de santé de l'enfant.

L'agent rédige immédiatement un rapport d'accident pour le transmettre dans les plus courts délais au service de la mairie.

Une déclaration sera envoyée au domicile des parents afin qu'ils puissent à leur tour déclarer cet accident à leur assurance.

#### ARTICLE 6 : REGLEMENT

Le présent règlement est affiché à l'hôtel de ville et Consultable sur le site portail familles.

**A TRAVERS L'INSCRIPTION AU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE, LA FAMILLE S'ENGAGE A RESPECTER LE PRESENT REGLEMENT**

Elaboré par la commission des affaires scolaires

Voté par le conseil municipal le XXXXXXXX

Validé par Elisabeth MOUSSAY, Maire

Grades ou emplois	Catégories	Effectifs	Pourvus	Vacants
<b><u>1/ Filière administrative :</u></b>				
Attaché Principal Territorial	A	1	1	0
Rédacteur	B	1	1	0
Adjoint Administratif Principal 1ère classe	C	1 1 1 1	1 1 1 1	0 0 0 0
Adjoint Administratif Principal 2è classe - TNC Durée hebdomadaire : 17h30	C	1	1	0
Adjoint Administratif - TNC Durée hebdomadaire : 17h30	C	1	1	0
<b><u>2/ Filière technique :</u></b>				
Technicien - TC	B	1	1	0
Agent de Maîtrise -TC	C	1 1	1 1	0 0
Agent de Maîtrise - TNC (23h) vacant au 01/08/2020	C	1	1	1
Adjoint Technique Principal de 1ère classe	C	1	1	0
Adjoint Technique Principal de 2ème classe - TC 35h 35H 35H 35H 35H 35h depuis le 10/02/2020 35h depuis le 01/02/2020 35h vacant au 01/09/2020	C	1 1 1 1 1 1 1 1	1 1 1 1 1	1 1 1
Adjoint Technique Principal de 2ème classe -TNC durée hebdomadaire:28h	C	1	1	
durée hebdomadaire:30h		1	1	
Adjoint technique - TC 35h	C	1	1	0

SITUATION AU 02/09/2020

EFFECTIF DES EMPLOIS COMMUNAUX  
TITULAIRES

<i>Grades ou emplois</i>	<i>Catégories</i>	<i>Effectifs</i>	<i>Pourvus</i>	<i>Vacants</i>
<b><u>3/ Filière médico-sociale :</u></b>				
ATSEM Principal de 1 ère Classe temps complet	C	1 1	1 1	0 0
ATSEM principal de 2 ème Classe temps complet	C	1 1	1 1	0 0
<b><u>4/ Filière Animation</u></b>				
Adjoint Animation de 1è classe - TC	C	1	1	0
Adjoint Animation Principal de 2è classe - TC	C	1 1	1 1	0 0
<i>en détachement depuis le 01/05/2019</i>				0 0
Adjoint Animation Principal de 2è classe - TNC 28 heures	C	1	1	0
Adjoint Animation -TC	C	1 1	1 1	0 0
<b><u>5/ Filière Culturelle "Bibliothèque"</u></b>				
Conservateur du Patrimoine Principal de 2ème classe - TC	B	1	1	0
Adjoint du Patrimoine-TC	C	1	1	0
<b>TOTAL TITULAIRES</b>		<b>34</b>	<b>34</b>	<b>4</b>

SITUATION AU 02/09/2020

EFFECTIF DES EMPLOIS COMMUNAUX  
AUXILIAIRES

<i>Grades ou emplois</i>	<i>Catégories</i>	<i>Effectifs</i>	<i>Pourvus</i>	<i>Vacants</i>
<b><u>1/ Filière Administrative :</u></b>				
Adjoint Administratif - TC		1	1	
Adjoint Administratif - TNC (17h30)		1	1	
<b><u>2/ Filière technique :</u></b>				
Adjoint Technique -TC		1	1	
Adjoint Technique -TNC (30h) (35h) (34h)		1 1 1	1 1 1	
<b><u>3/ Filière animation:</u></b>				
Adjoint Animation - TC (35h)		1	1	
Adjoint Animation -TC (28h) (30h)		1 1	1 1	
<b><u>4/ Contrat sans cadre d'emploi</u></b>				
2 professeurs des écoles (Aides aux devoirs)		2	2	
<b>TOTAL AUXILLAIRES</b>		<b>11</b>	<b>11</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL GÉNÉRAL</b>		<b>45</b>	<b>45</b>	<b>4</b>