



**COMPTE-RENDU**

**DE LA SÉANCE CONSEIL MUNICIPAL**

**DU LUNDI 14 SEPTEMBRE 2020**

## **ORDRE DU JOUR**

- 1. Approbation des comptes-rendus des séances du Conseil Municipal des 10 et 22 JUILLET 2020**
- 2. Présentation du rapport d'activités 2019 de LANNION-TREGOR COMMUNAUTE**
- 3. Désignation du représentant communal à la Commission locale d'évaluation des charges transférées (CLECT).**
- 4. Instauration d'une commission d'appels d'offres (CAO) ;**
- 5. Création et composition des commissions communales ;**
- 6. Extension du service de garderie municipale aux élèves de l'école Sacré Cœur – mise à jour du règlement intérieur ;**
- 7. Fixation des crédits alloués à la formation des élus pour l'année 2020 ;**
- 8. Modalités de remboursement des frais des élus ;**
- 9. Convention d'abonnement à la plateforme de vente en ligne UZED ;**
- 10. Prise en charge des frais de location de courts de tennis, pour l'Association de Tennis de Penvénan, pendant la durée des travaux de réhabilitation de la Halle des sports ;**
- 11. Actualisation du tableau des effectifs ;**
- 12. Questions diverses**

L'an deux mil vingt, le quatorze Septembre à vingt heures.

Le Conseil Municipal de la Commune de PENVÉNAN, légalement convoqué le 08 septembre 2020, s'est réuni en séance publique, sous la présidence de Madame Denise PRUD'HOMM, Maire.

**NOMBRE DE MEMBRES EN EXERCICE : 23**

**ÉTAIENT PRÉSENTS** : Mme PRUD'HOMM Denise, M. SIMON Pierre, Mme MEVEL Joëlle, M. PLEGADES François, Mme LE BOUDER Laetitia, M. THERIN Patrick, Mme GLAZIOU Elisabeth, M. OLLIVIER Christian, Mme DERRIEN Anne-Marie, Mme LE BESCOND Mireille, M. KERAVAL Didier, M. GUILLOSSOU Nicolas, M. POUGNARD Xavier, Mme TRANCHANT Emmanuelle, Mme GOURIOU Rachel, Mme DUMAS Mallory, Mme SEGONI Graziella, M. BAULIER Denis, Mme ALLAIN Pascale, M. TOURNEUR Philippe et Mme TRANVOUEZ Anne.

**ABSENT EXCUSÉ** : M. OFFRET Pierre,

**POUVOIR** : M. LOUTRAGE Jean-Marie à Mme MEVEL Joëlle

**SECRÉTAIRE** : M. OLLIVIER Christian

**ASSISTAIENT ÉGALEMENT** : M. LE DANTEC Mathieu, Directeur Général des Services et Mme PENVEN Sonia, responsable du Secrétariat Général.

**Présents : 21    Pouvoir : 1    Absent : 1    Votants : 22**

***Le quorum étant atteint, Madame le Maire déclare la séance ouverte.***

**1. APPROBATION DES COMPTES-RENDUS DES SÉANCES DU CONSEIL MUNICIPAL DES 10 ET 22 JUILLET 2020**

***Il a été décidé de reporter l'approbation des comptes-rendus de séances du conseil Municipal des 10 et 22 juillet 2020 à une prochaine séance.***

**2. INTERCOMMUNALITÉ - LANNION TRÉGOR COMMUNAUTÉ : PRÉSENTATION DU RAPPORT D'ACTIVITÉS 2019**

Conformément aux dispositions de l'article L. 5211-39 du code général des collectivités territoriales (CGCT), le rapport annuel d'activités de Lannion Trégor Communauté, pour l'année 2019, a été communiqué aux conseillers municipaux par Madame le Maire (Cf. lien ci-dessous pour la version intégrale du rapport et la version synthétique est jointe en annexe).

**[https://www.lannion-tregor.com/fileadmin/user\\_upload/mediatheque/ltc/Ressources/Administration/Affaires generales/BD RapportActivite -LTC-2019 compresse.pdf](https://www.lannion-tregor.com/fileadmin/user_upload/mediatheque/ltc/Ressources/Administration/Affaires generales/BD RapportActivite -LTC-2019 compresse.pdf)**

### **3. INTERCOMMUNALITÉ – LANNION-TRÉGOR COMMUNAUTÉ : DÉSIGNATION D'UN REPRÉSENTANT POUR LA COMMISSION LOCALE D'ÉVALUATION DES CHARGES TRANSFÉRÉES (CLECT)**

**VU** le Code des Collectivités Territoriales ;

**VU** le Code des Impôts, et notamment son article 1609 Nonies C alinéa IV qui prévoit la création, au sein des Etablissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) à Fiscalité Professionnelle Unique (FPU) d'une Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT) ;

**VU** la délibération du Conseil Communautaire de Lannion-Trégor Communauté, en date du 23 juillet 2020, portant mise en place de la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT) ;

**CONSIDÉRANT** que le rôle de la CLECT est de procéder à l'évaluation du montant initial des attributions de compensation l'année de l'adoption de la FPU et ultérieurement lors de chaque nouveau transfert de compétences ;

**CONSIDÉRANT** que chaque conseil municipal dispose d'un représentant au sein de cette commission ;

**CONSIDÉRANT** que les représentants sont désignés par les conseils municipaux des communes membres ;

**CONSIDÉRANT** que la commission élit son Président et un Vice-Président parmi ses membres ;

**CONSIDÉRANT** que la commission peut faire appel à des experts ;

**SUR** proposition de Madame le Maire,

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

- **DÉSIGNE**, *Monsieur Xavier POUGNARD*, représentant titulaire à la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées de Lannion-Trégor Communauté.

### **4. INSTAURATION DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES ET ELECTION DE SES MEMBRES (CAO)**

**VU** l'article L. 1414-2 du code général des collectivités territoriales selon lequel la commission d'appel d'offres est composée conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5 du même code ;

**VU** l'article L. 1411-5 du code général des collectivités territoriales qui prévoit que pour les communes de moins de 3 500 habitants, la commission d'appel d'offres doit être composée par le maire ou son représentant, président, et par trois membres du conseil municipal élus par le conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;

**VU** le Code de la commande publique ;

**CONSIDÉRANT** qu'à la suite des élections municipales, il convient de désigner les membres de la commission d'appel d'offres pour la durée du mandat ;

**CONSIDÉRANT** qu'il s'agit d'un scrutin de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;

**CONSIDÉRANT** que les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir. En cas d'égalité de restes, le siège revient à la liste 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 proclamés élus ;

**CONSIDÉRANT** qu'il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection des membres suppléants de la commission d'appel d'offres en nombre égal à celui des membres titulaires ;

**CONSIDÉRANT** que l'élection des membres élus de la commission d'appel d'offres doit avoir lieu à bulletin secret sauf si le Conseil Municipal décide à l'unanimité, de procéder à un vote à main levée ;

**CONSIDÉRANT** que Madame le Maire procède à un appel à candidature ;

**ENTENDU** l'exposé de Madame le Maire ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

- **DÉCIDE**, à l'unanimité, de déroger à l'obligation de désignation au scrutin secret en procédant à un vote à main levée ;

- **PROCÈDE** à l'élection des trois membres titulaires et des trois membres suppléants de la commission d'appel d'offres, au scrutin de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;

Les listes des candidats présentés sont les suivantes :

- **La liste « Pierre SIMON »** présente :

- M. SIMON Pierre, Mme LE BOUDER Laëtitia et M. OLLIVIER Christian, **membres titulaires**
- M. GUILLOSSOU Nicolas, Mme DERRIEN Anne-Marie et M. THERIN Patrick **membres suppléants**

- **La liste « Philippe TOURNEUR »** présente :

- M. Philippe TOURNEUR, Mme TRANVOUEZ Anne et Mme Mallory DUMAS, **membres titulaires**
- M. OFFRET Pierre, **membre suppléant**

- **La liste « Pascale ALLAIN »** présente :

- Mme ALLAIN Pascale, **membre titulaire**
- Mme SEGONI Graziella, **membre suppléant**

**Résultat de l'élection :**

- Nombre de votants : 22

- Nombre de suffrages exprimés : 22

- Quotient électoral : nombre de suffrages exprimés/nombre de sièges à pourvoir = **7,33**

Ont obtenu :

Désignation des listes	Nombre de voix obtenues	Nombre de sièges de titulaires et suppléants <b>attribués au quotient</b>
Liste « <b>Pierre SIMON</b> »	17	$17/7,33 = 2,32 \rightarrow$ <b>2 sièges</b>
Liste « Philippe TOURNEUR »	3	$3/7,33 = 0,40 \rightarrow$ 0 siège
Liste « Pascale ALLAIN »	2	$2/7,33 = 0,27 \rightarrow$ 0 siège

Il reste 1 siège de titulaire et 1 siège suppléant à attribuer au plus fort reste

Désignation des listes	Nombre de voix obtenues	Nombre de siège de titulaires et suppléants <b>attribué au plus fort reste</b>
Liste « Pierre SIMON »	17	$17 - (2 \times 7,33) = 2,34 \rightarrow$ 0 siège
<b>Liste « Philippe TOURNEUR »</b>	3	$3 - (0 \times 7,33) = 3 \rightarrow$ <b>1 siège</b>
Liste « Pascale ALLAIN »	2	$2 - (0 \times 7,33) = 2 \rightarrow$ 0 siège

**Le Conseil Municipal proclame donc élus membres de la CAO :**

➤ **Liste « Pierre SIMON » :**

- **Titulaires :** M. SIMON Pierre et Mme LE BOUDER Laëtitia ;
- **Suppléants :** M. GUILLOSSOU Nicolas et Mme DERRIEN Anne-Marie.

➤ **Liste « Philippe TOURNEUR » :**

- **Titulaires :** M. Philippe TOURNEUR ;
- **Suppléant :** M. OFFRET Pierre.

## **5. INSTAURATION DES COMMISSIONS COMMUNALES ET DESIGNATION DE SES MEMBRES**

Madame le Maire explique que conformément à l'article L 2121-22 du CGCT, le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.

Elle indique que 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.

Elle précise que le maire est le président de droit de toutes les commissions. En cas d'absence ou d'empêchement, les commissions sont convoquées et présidées par le vice-président élu par celles-ci lors de leur première réunion.

Madame le Maire propose de créer cinq commissions municipales suivantes, chargées d'examiner les projets de délibérations qui seront soumis au conseil :

- Commission TRAVAUX - ENVIRONNEMENT
- Commission FINANCES
- Commission TOURISME – HERBERGEMENTS
- Commission PORTUAIRE
- Commission EDUCATION SPORTS

Elle propose que le nombre d'élus siégeant au sein de chaque commission soit variable en fonction des candidatures d'élus sur les diverses thématiques, avec **un maximum de huit membres titulaires et un maximum de quatre suppléants**, chaque membre pouvant faire partie de une à cinq commissions.

Elle soumet ces propositions au vote et procède à un appel à candidature pour désigner les membres titulaires et suppléants de chaque commission.

**SUR** proposition de Madame le Maire ;

**VU** le Code Général des Collectivités Locales, et notamment l'art. L 2121-21 et l'article L.2121-22 ;

**VU** les procès-verbaux d'installation du Conseil Municipal ;

**CONSIDÉRANT** que le Conseil Municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret pour les nominations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin ;

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

- **DÉCIDE** de déroger à l'obligation de désignation au scrutin secret en procédant à un vote à main levée ;

- **ADOPTE** la liste des commissions municipales suivantes :

- Commission TRAVAUX - ENVIRONNEMENT
- Commission FINANCES
- Commission TOURISME - HEBERGEMENTS
- Commission PORTUAIRE
- Commission EDUCATION SPORTS

- **FIXE** le nombre de membres des commissions à un maximum de huit membres titulaires et maximum de quatre suppléants, chaque membre pouvant faire partie de une à cinq commissions.

- **DÉSIGNE**, après appel à candidatures, les membres composant les commissions :

*~\*~\*~*

**- Arrivée de Monsieur Pierre OFFRET à 21h15 -**

**Présents : 23**

**Pouvoir : 1**

**Absent : 0**

**Votants : 23**

*~\*~\*~*

## **6. EXTENSION DU SERVICE DE GARDERIE MUNICIPALE AUX ÉLÈVES DE L'ÉCOLE PRIVÉE**

Madame le Maire informe l'assemblée que l'OGEC de l'école Sacré Cœur a sollicité la prise en charge des temps périscolaires par la Commune, à savoir la garderie du matin et du soir, en raison des difficultés organisationnelles rencontrées par l'établissement, notamment liées aux contraintes sanitaires imposées pour lutter contre la propagation du virus Covid 19.

Elle indique qu'il a été proposé d'organiser ces temps dans les salles d'Anatole Le Braz à proximité directe de l'école. En effet, le bâtiment est doté d'équipements permettant d'accueillir des groupes d'enfants.

Elle précise que les horaires seraient les mêmes qu'à l'école publique. (7h30-8h30 et 16h30-18h30) et également la tarification, calculée en fonction des quotients familiaux.

Madame le Maire explique que l'encadrement serait assuré par un agent communal le matin (avec en moyenne une dizaine d'enfants) et le soir par deux agents pouvant encadrer jusqu'à une vingtaine d'enfants.

Elle précise que le coût de la prise en charge de ce service comprend le coût de l'encadrement assuré par des agents municipaux, auquel il faudra déduire la participation des familles et une aide financière de la CAF.

Madame le Maire sollicite l'approbation du Conseil Municipal pour la prise en charge de ce service par la Commune et présente le projet de règlement intérieur des accueils périscolaires modifié.

**ENTENDU** l'exposé de Madame le Maire ;

**VU** la délibération du Conseil Municipal en date du 25 juin 2014 relative aux tarifs de la garderie municipale, modifiée le 16 octobre 2017,

**VU** la délibération du Conseil Municipal en date du 31 juillet 2018 fixant les tarifs des plans mercredis,

**VU** la délibération du Conseil Municipal en date du 09 décembre 2019 actant les modalités du transfert de la facturation et de la surveillance du service de restauration scolaire,

**VU** la délibération du Conseil Municipal en date du 09 décembre 2019 relative à l'homogénéisation des tarifs selon le quotient familial des accueils périscolaires,

**VU** le projet de règlement intérieur des accueils périscolaires ;

**CONSIDÉRANT** qu'il est, dans l'intérêt de la Commune, de maintenir une offre scolaire diversifiée ;

**CONSIDÉRANT** que la prise en charge des temps périscolaires par la Commune permet de maintenir une qualité de service pour les enfants de l'école Sacré Cœur ;

**CONSIDÉRANT** que ce projet a été présenté au groupe de travail « rentrée scolaire » réuni le 27 août 2020 ;

**CONSIDÉRANT** la proposition de Mme Emmanuelle TRANCHANT d'étendre le service de garderie aux élèves de l'école Sacré Cœur pour une période de deux années scolaires, afin de permettre à l'école de se réorganiser et attirer de nouveaux élèves lors des portes ouvertes annuelles ;



Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

**DÉCIDE, à la majorité par 16 voix POUR, 5 voix CONTRE** (MMmes Graziella SEGONI, Anne TRANVOUEZ, Mallory DUMAS, MM. Philippe TOURNEUR et Pierre OFFRET) et **2 Abstentions** (Mme Pascale ALLAIN et M. Denis BAULIER) :

- **D'ETENDRE**, aux élèves de l'école Sacré Cœur, l'accès au service de garderie municipale (matin et soir) pour une durée de deux années scolaires ;
- **D'APPROUVER** les dispositions du projet de règlement intérieur des accueils périscolaires qui lui a été présenté ;
- **D'HABILITER** Madame le Maire à définir, par convention, les modalités de prise en charge du service de garderie (matin et soir) ;
- **D'AUTORISER** Madame le Maire à signer la convention afférente, ainsi que tout document nécessaire à la mise en place du service.

## ANNEXE

### REGLEMENT INTERIEUR 2020-2021 TEMPS PERISCOLAIRES ECOLE DU SACRE-COEUR RESTAURANT SCOLAIRE - GARDERIE - PLAN MERCREDI

#### I. HORAIRES

Pour rappel, la semaine de classe est répartie de la façon suivante :

**Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi de 8H45 à 12H00 et de 13H30 à 16H30**

**Selon le calendrier scolaire établi par l'Académie.**

L'accueil par les enseignants est assuré à partir de 8H30.

**Le temps de restauration se déroule au Centre Anatole Le Braz : De 12H00 à 13H20**

La Commune de Penvénan organise un service de **garderie municipale** pour les enfants scolarisés qui fonctionne les : **Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi de 7H30 à 8H30 et de 16H30 à 18H30.**

La Commune de PENVENAN propose également un accueil périscolaire les mercredis des périodes scolaires dans le cadre du dispositif « **Plan Mercredi** » pour les enfants scolarisés dans les 2 écoles de la Commune. Il est ouvert : **Les mercredis des semaines scolaires de 8H00 à 18H00. Un service de restauration du midi est proposé.**

Cet accueil se fera dans les locaux de l'école publique 14, rue d'Armor 22710 PENVENAN – Tél. 02.96.92.66.77 - 06.14.41.37.39

Ces locaux sont agréés par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS), le Conseil Départemental et la Caisse d'Allocations Familiales des Côtes d'Armor.

Les enfants sont confiés à des agents qualifiés de la Commune.

## **II. PORTAIL PARENTS**

Un « portail parents » est à votre disposition. Il regroupe les informations administratives, médicales, autorisations de sorties... pour votre (vos) enfant(s) est à votre disposition.

Ce portail et le guide d'utilisation sont accessibles sur la page écoles du site de la mairie : [www.ville-penvenan.fr](http://www.ville-penvenan.fr).

Un identifiant et un mot de passe vous sont transmis par la mairie. En cas de besoin, vous pouvez joindre la mairie au 02.96.92.67.59.

Ce portail est très important, Il doit être **OBLIGATOIREMENT** renseigné avec soin car les enseignants, les ATSEM et les intervenants périscolaires s'y référeront.

Tout changement de situation en cours d'année devra y être reporté immédiatement et signalé aux enseignants et aux responsables des accueils périscolaires.  
Les parents doivent y laisser un n° de téléphone où ils restent joignables à tout moment.

Pour les sorties, l'enfant n'est confié qu'à l'une des personnes désignées sur le « portail parents ». Si une personne, autre que les personnes autorisées sur le « portail parents » doit venir chercher l'enfant de façon exceptionnelle, les parents devront fournir une autorisation écrite mentionnant les noms, prénoms, adresse, degré de parenté ou fonction de la personne expressément mandatée. Sans cette autorisation écrite, aucune sortie ne peut être autorisée.

## **III. ASSURANCE**

Vous devez fournir **OBLIGATOIREMENT l'attestation individuelle d'assurance scolaire et extra-scolaire**. L'absence d'attestation exclut de fait l'élève de sortie.

## **IV. VACCINS**

Pour les enfants nés avant le 1<sup>er</sup> janvier 2018, la vaccination contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite sont obligatoires (3 vaccins).

Pour les enfants nés depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, la vaccination contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'hépatite B, la rougeole, les oreillons, la rubéole, les infections invasives à Haemophilus influenza de type b, les infections à pneumocoque, les infections invasives à méningocoque de séro groupe C sont obligatoires (11 vaccins). Ces vaccins sont pratiqués (sauf contre-indication médicale reconnue) dans les 18 premiers mois de l'enfant et sont exigées pour l'entrée et le maintien en collectivité.

A défaut, l'enfant sera admis provisoirement et les vaccinations obligatoires doivent alors être, selon le calendrier des vaccinations, réalisées dans un délai de 3 mois.

## **V. MALADIES**

En cas de maladies contagieuses, pour les évictions scolaires, vous devez vous référer à l'arrêté interministériel du 3 mai 1989 publié au B.O n°8 du 22.02.1990.

Aucun médicament ne sera administré aux enfants en dehors d'un PAI (Plan d'Accueil Individualisé) mis en place par les personnels de santé avec au besoin la collaboration des parents, des enseignants, de la directrice, du responsable des affaires scolaires et périscolaires et de la municipalité.

Le personnel s'engage, en cas d'accident ou maladie d'un enfant, à prévenir la famille de l'enfant, le médecin de famille ou les pompiers.

## **VI. SECURITE - REGLES DE VIE**

L'école et les lieux d'accueils périscolaires sont des lieux dans lesquels tous les enfants doivent se sentir en sécurité, seuls les enseignants, les ATSEM et les différents intervenants sont habilités à y régler un conflit, en aucun cas les parents ne peuvent intervenir.

Les élèves comme les adultes ont des droits et des devoirs et se doivent un respect mutuel.

Pour la sécurité des enfants, nous rappelons qu'il est interdit :

- de quitter la cour sans autorisation
- de réaliser des violences physiques ou verbales (moqueries, insultes, harcèlement, gestes déplacés...)
- de courir, se bousculer, crier lors des déplacements dans les locaux
- de détériorer les bâtiments, le mobilier et le matériel de l'école, comme le sien ou celui de ses camarades
- d'apporter des objets dangereux (ou présumés comme tels) ou portant atteinte à l'intégrité physique et à l'intimité
- d'apporter des consoles de jeu, appareils photos, téléphones, ballons personnels ou autres objets de valeur (Le port de bijoux, montres, objets de valeur, argent se fait au risque des familles).
- d'apporter des chewing-gums, bonbons ou autre friandises (sauf en cas d'anniversaire. Ils seront remis à l'enseignant le matin)
- d'apporter un goûter (sauf pour la garderie du soir)
- de jeter de la nourriture au restaurant scolaire

Les petits jeux de cour à vocation collective et sans grande valeur (tels que les billes, cartes, élastiques, toupies...) sont tolérés tant qu'ils ne sont pas une source de conflits et qu'ils ne représentent pas un danger.

En maternelle, il existe des zones de jeux réservées pour les ballons, les raquettes, les jeux collectifs, les jeux calmes et les tricycles.

## **VII. TEMPS PERISCOLAIRES**

### **A. Restaurant scolaire**

#### **1°) Principe :**

La restauration accueille les enfants dans les locaux dédiés.

#### **2°) Menus :**

Les menus sont établis pour des périodes de deux mois après étude et accord de la commission des menus.

Ces menus sont transmis à la directrice pour affichage, distribués à chaque élève et accessibles sur le « portail parents ».

#### **3°) Plan alimentaire :**

L'élaboration des menus veille à une consommation équilibrée des groupes d'aliments suivants :

- ☞ Les crudités
- ☞ Les « cudités » (fruits et légumes cuits)
- ☞ Les féculents
- ☞ Les V.P O (viandes, poissons, œufs)
- ☞ Les produits laitiers

#### **4°) Préparation des repas :**

Les préparations sont réalisées à la cuisine centrale du foyer-logements par des agents qualifiés, puis envoyés en liaison chaude au restaurant municipal.

Les préparations alimentaires sont identiques pour les effectifs maternels et primaires.

#### **5°) Sécurité alimentaire :**

Le service de restauration répond pleinement aux exigences réglementaires et sanitaires.

Les installations de conservation par le froid sont vérifiées tous les matins et leurs températures sont inscrites sur un registre. La température de chaque livraison de produits frais ou surgelés est contrôlée.

L'origine, la température, les agréments sanitaires et les dates limites de consommation sont systématiquement vérifiés et reportés sur un registre pour les produits d'origine animale (yaourts, viande, œufs, lait....) selon un principe de traçabilité clairement défini par la norme H.A.C.C.P.

#### **6°) Protocole d'hygiène :**

La cuisine centrale et le restaurant scolaire sont entièrement désinfectés chaque jour. Chaque agent est responsable des tâches de nettoyage et de désinfection.

Des échantillons de chaque préparation sont prélevés chaque jour, conservés 5 jours et tenus à la disposition des organismes de contrôles.

La Direction des Services Vétérinaires opère des contrôles inopinés tout au long de l'année et dresse des rapports d'inspection lors de chacune de ses visites.

#### **7°) Repas témoin :**

Un laboratoire d'analyse indépendant prélève chaque mois un échantillon d'une préparation et dresse une analyse bactériologique précise sur un éventail de microbes potentiellement dangereux pour la santé humaine.

Les résultats de ces analyses sont transmis en mairie et au directeur du restaurant municipal.

#### **8°) Service**

**En raison de la crise sanitaire**, les enfants s'assoient à la table qui leur est dédiée et sont servis individuellement.

Le repas terminé, les enfants débarrassent leur table et sortent dans la cour.

#### **9°) Allergies alimentaires**

Tout cas d'allergie alimentaire doit être signalé sur le **portail parents et au responsable du restaurant scolaire**.

Chaque cas sera étudié individuellement. La municipalité se réserve le droit d'accueillir l'enfant, avec un plan d'accueil personnalisé en collaboration avec le médecin scolaire.

Si le restaurant n'est pas en mesure de fournir le repas, il est possible dans ce cas pour la famille d'apporter un panier repas.

**Dans le cas d'alerte suite à une allergie non signalée, la responsabilité du restaurant scolaire ne pourra être mise en cause.**

#### **10°) Tarifification et paiement**

Le tarif des repas est fixé par délibération du Conseil Municipal.

La facturation est établie chaque mois et le règlement doit être effectué, à terme échu, auprès du régisseur. Il conviendra de privilégier le règlement par prélèvement automatique.

## **B. Garderie**

### **1°) Principe :**

C'est un lieu d'accueil surveillé dans lequel les enfants scolarisés peuvent goûter, jouer, faire leurs devoirs ou pratiquer des activités ludiques et éducatives encadrées.

Le goûter est fourni par les familles et est pris lors de l'arrivée en garderie du soir.

Le service de garderie laissera à l'enfant le choix de son activité (travail scolaire, lecture, jeux, repos) en groupe ou individuellement, dans la salle d'accueil.

Un projet éducatif et un projet pédagogique sont établis annuellement. Ils énoncent les orientations générales de la collectivité et les objectifs et activités du personnel d'encadrement.

### **2°) Inscription :**

Les enfants présents dans la cour avant 8h30 et après 16h30 doivent impérativement être inscrits à l'accueil périscolaire « garderie ».

La fréquentation du service garderie peut être continue (chaque jour de la semaine) ou discontinue (certains matins ou certains soirs de la semaine).

Pour l'inscription à la garderie, vous êtes invités à indiquer dans la mesure du possible en début d'année, la fréquentation de votre (vos) enfant(s) pour l'année scolaire.

En cas de fréquentation en cours d'année, exceptionnelle ou de dernière minute à la garderie, il appartient à la famille de régulariser l'inscription, avant la prise en charge de l'enfant ou au plus tard le lendemain, auprès du responsable de l'accueil périscolaire.

Les familles doivent déposer et reprendre leurs enfants dans l'enceinte même du Centre Anatole LE BRAZ.

La responsabilité de la Commune ne peut être engagée qu'en cas de prise en charge effective de l'enfant par le personnel communal.

Les enfants inscrits à la garderie ne sont pas autorisés à quitter seuls les locaux, sauf autorisation écrite des parents et uniquement pour les élèves du primaire. Dans ce cas ils seront, dès leur départ de l'accueil périscolaire, sous la seule responsabilité des parents ou des personnes détentrices de l'autorité parentale jusqu'à leur prise en charge par les structures associatives ou autres.

### **3°) Arrivée de l'enfant :**

- *Le matin* : la famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil.
- *Le soir* : les enfants seront accompagnés par des adultes habilités à cet effet.

### **4°) Départ de l'enfant :**

– *Le matin* : l'enfant est confié à 8h30 aux enseignants de l'école. Les ATSEM et ou animateurs assurent la conduite des enfants vers l'école.

– *Le soir* : Il est impératif que les parents ou accompagnateurs viennent chercher leurs enfants à 18H30 dernier délai. **Les retards doivent rester exceptionnels** et les parents sont tenus de prévenir l'équipe d'encadrement au **02.96.92.72.11** ou au 06.14.41.37.39

Les enfants seront remis aux parents ou aux personnes désignées sur le portail parents.

### **5°) Tarifification et paiement :**

L'accueil périscolaire garderie est payant selon des tarifs horaires forfaitaires (adhérents au mois ou adhérents occasionnels) et selon les quotients familiaux fixés par délibération du Conseil Municipal. Toute heure entamée est due.

Le tarif « accueil régulier » est appliqué lorsque la fréquentation d'un enfant est égale ou supérieure à 5 heures dans le mois,

La facturation est établie chaque mois et le règlement doit être effectué, à terme échu, auprès du régisseur. Il conviendra de privilégier le règlement par prélèvement automatique.

**Un forfait de 15 € est applicable sur le dernier mois de facturation de l'année scolaire pour le recouvrement des recettes impayées < 15 €.**

## **C. Plan Mercredi**

### **1°) Principe :**

L'accueil périscolaire du mercredi appelé « Plan Mercredi » est un lieu d'accueil surveillé et encadré au sein duquel différentes activités sont proposées aux enfants sous forme d'ateliers, par tranche d'âge et par période.

Les plus petits pourront bénéficier d'un temps de sieste ou de repos.

Un service de restauration est proposé au sein des locaux.

### **2°) Inscription :**

Un formulaire d'inscription est à votre disposition sur le site de la Mairie, sur le portail parents ou en Mairie, trois semaines avant chaque période de vacances scolaires.

La fréquentation du service peut se faire à la journée ou à la demi-journée avec ou sans repas.

Ces inscriptions se font par période entre chaque vacance scolaire :

- Période 1 : du 1 septembre au 16 octobre 2020
- Période 2 : du 2 novembre au 18 décembre 2020
- Période 3 : du 4 janvier au 19 février 2021
- Période 4 : du 8 mars au 23 avril 2021
- Période 5 : du 10 mai au 6 juillet 2021

### **3°) Arrivée de l'enfant :**

- *Le matin* : la famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à l'entrée de l'école de 8H00 à 9H00
- *Le midi* : la famille est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à l'entrée de l'école de 13H30 à 14H00

### **4°) Départ de l'enfant :**

- *Le midi* : le départ de l'enfant peut se faire de 12H00 à 12H15. A défaut de présence de personnes habilitées à venir récupérer l'enfant, avant 12H15, ce dernier sera conduit en restauration et le repas vous sera facturé.
- *Le soir* : le départ de l'enfant peut se faire de 17H00 à 18H00.

Il est impératif que les parents ou accompagnateurs viennent chercher leurs enfants à 18H00 dernier délai. **Les retards doivent rester exceptionnels** et les parents sont tenus de prévenir l'équipe d'encadrement au **02.96.92.66.77** ou au 06.14.41.37.39

Les enfants seront remis aux parents ou aux personnes désignées sur le portail parents.

## **5°) Tarification et paiement :**

L'accueil périscolaire « Plan Mercredi » est payant selon des tarifs à la journée ou à la demi-journée, avec ou sans repas et selon les quotients familiaux fixés par délibération du Conseil Municipal.

La facturation est établie chaque mois et le règlement doit être effectué, à terme échu, auprès du régisseur. Il conviendra de privilégier le règlement par prélèvement automatique.

### **D. Les motifs d'exclusions et/ou de pénalités financières**

Tout comportement incompatible avec la vie de groupe constitue un motif d'exclusion :

- les enfants doivent respecter leurs camarades et le personnel et s'interdire toute attitude susceptible de troubler ces moments de détente (bagarres, insultes...)
- les enfants doivent respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition. Toute dégradation matérielle constatée sera facturée aux parents des enfants responsables.

En cas de manquement aux règles de vie, le personnel a autorité pour prendre les décisions adaptées en fonction des récidives et de la gravité des actes : avertissement, punition, exclusion des activités, convocation des parents .....

## **7. FIXATION DES CRÉDITS ALLOUÉS A LA FORMATION DES ÉLUS**

Madame le Maire informe l'assemblée que dans les trois mois suivant le renouvellement général du conseil municipal, une délibération doit être prise sur l'exercice du droit à formation de ses membres.

Elle explique que la formation des élus municipaux est organisée par le code général des collectivités territoriales et notamment par l'article L 2123-12 dudit code, qui précise que celle-ci doit être adaptée aux fonctions des conseillers municipaux.

Madame le Maire ajoute que 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, et que le montant réel des dépenses de formation ne peut excéder 20 % du même montant.

Madame le Maire propose que le montant des dépenses totales de formation soit fixé à 12 % du montant total des indemnités susceptibles d'être allouées aux élus pour l'année 2020.

Elle propose également de fixer les principes de prise en charge des frais de formation par la Commune :

- agrément des organismes de formations ;
- dépôt, préalable aux stages, de la demande de remboursement précisant l'adéquation de l'objet de la formation avec les fonctions effectivement exercées pour le compte de la Commune ;
- liquidation de la prise en charge de la formation sur justificatifs des dépenses et de la perte éventuelle de salaire : Etat des frais d'enseignement, frais de déplacement, frais de séjour et de transport, et/ou compensation de la perte éventuelle de salaire, de traitement ou de revenus (dans la limite de 18 jours par élu pour la durée du mandat et d'une fois et demie la valeur horaire du salaire minimum de croissance par heure) ;
- répartition des crédits et de leur utilisation sur une base égalitaire entre les élus ayant les mêmes attributions.

Elle précise que le gouvernement publiera en début d'année 2021, une ordonnance ayant pour objet une réforme globale des dispositifs de formation des élus.

**ENTENDU** l'exposé de Madame le Maire ;

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L. 2123-12 et suivants ;

**CONSIDÉRANT** que les membres du conseil municipal ont droit à une formation adaptée à leurs fonctions ;

**CONSIDÉRANT** qu'une délibération est prise obligatoirement dans les 3 mois suivant le renouvellement général du conseil municipal sur l'exercice du droit à formation de ses membres ;

**CONSIDÉRANT** qu'une formation est obligatoirement organisée au cours de la première année de mandat pour les élus ayant reçu une délégation ;



Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **FIXE** le montant des dépenses totales de formation pour l'année 2020 à 12 % du montant total des indemnités susceptibles d'être allouées aux élus.
- **APPROUVE** les modalités de prise en charge des frais de formation par la collectivité.
- **DÉCIDE** d'attendre la publication, début d'année 2021, d'une ordonnance ayant pour objet une réforme globale des dispositifs de formation des élus, pour arrêter les orientations en matière de formation pour la durée du mandat.
- **PRÉCISE** que les sommes non consommées en fin d'exercice, devront être reportées.
- **INDIQUE** que la dépense correspondante sera inscrite au chapitre 65.

## **8. MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS ENGAGÉS PAR LES MEMBRES DU CONSEIL MUNICIPAL DANS L'EXERCICE DE LEUR FONCTION**

Madame le Maire informe l'assemblée que dans l'exercice de leur mandat, les membres du conseil municipal peuvent être appelés à effectuer différents types de déplacement, qui peuvent ouvrir droit au remboursement des frais exposés pour leur accomplissement.

Elle propose au Conseil Municipal de fixer les modalités de prise en charge des frais engagés dans l'exercice de leur fonction, en distinguant les frais suivants :

### **1. Frais de déplacement courants sur le territoire de la commune**

Les frais de déplacements des élus liés à l'exercice normal de leur mandat sont couverts par l'indemnité de fonction prévue aux articles L 2123-20 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

### **2. Frais pour se rendre à des réunions hors du territoire de la commune**

Conformément à l'article L 2123-18-1 du CGCT, les membres du conseil municipal peuvent être amenés à se rendre à des réunions où ils/elles représentent la commune es qualité, hors du territoire communal.

Dans ces cas, les élus peuvent bénéficier du remboursement des frais engagés sous réserve de l'établissement d'un ordre de mission préalablement signé par Madame le Maire ou le 1er adjoint.

Les frais concernés sont les suivants :

#### *2.1 Frais d'hébergement et de repas*

En application de l'article 7-1 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié qui permet d'établir une indemnisation au plus proche de la réalité des frais engagés, le régime de remboursement des frais d'hébergement et de repas est fixé, selon la réglementation en vigueur, comme suit :

	<b>Montant de base</b>	<b>Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris</b>	<b>Commune de Paris</b>
Hébergement	70 €	90 €	110 €
Repas	17,50 €	17,50 €	17,50 €

Pour l'application de ces montants, sont considérées comme grandes villes les communes dont la population légale est égale ou supérieure à 200 000 habitants.

Les communes de la métropole du Grand Paris sont les communes reprises à l'article 1er du décret n° 2015-1212 du 30 septembre 2015 susvisé, à l'exception de la commune de Paris.

A noter, le régime de remboursement de l'hébergement prévu ci-dessus est fixé dans tous les cas à 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Les justificatifs des dépenses réellement supportées doivent être impérativement présentés pour générer le versement de l'indemnisation des frais d'hébergement et de repas, dans la limite des montants présentés ci-dessus.

## 2.2. Frais de transport

Il est précisé qu'en France métropolitaine, l'utilisation du train au tarif économique de 2<sup>ème</sup> classe est le mode de transport à privilégier.

Les dispositions relatives au remboursement des frais de transport sont les suivantes :

### ➤ **Utilisation de l'avion :**

Le recours à la voie aérienne est possible lorsque la durée du ou des trajets effectués est supérieure à 6 heures ou en l'absence de liaison ferroviaire ou lorsque les conditions tarifaires sont plus favorables.

### ➤ **Utilisation du train :**

Le remboursement des frais de transport ferroviaire s'effectue sur la base du tarif économique de 2<sup>ème</sup> classe. Le recours à la 1<sup>ère</sup> classe peut s'effectuer mais sur la seule autorisation de Madame le Maire.

### ➤ **Utilisation du véhicule personnel :**

L'utilisation par l'élu de son véhicule personnel peut être autorisée par l'autorité territoriale, préalablement au départ.

Le remboursement se fera sur la base d'indemnités kilométriques fixées par l'arrêté ministériel en date du 26 février 2019 et calculée par un opérateur d'itinéraire via internet (trajet le plus court).

➤ **Indemnités kilométriques : Barème en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2020**

<b>Montant des indemnités kilométriques pour une automobile</b>			
<b>Type de véhicule</b>	<b>Jusqu'à 2 000 km</b>	<b>De 2 001 à 10 000 km</b>	<b>Plus de 10 000 km</b>
5 CV et moins	0,29 €	0,36 €	0,21 €
6 CV et 7 CV	0,37 €	0,46 €	0,27 €
8 CV et plus	0,41 €	0,5 €	0,29 €

**Pour utilisation d'un autre véhicule à moteur :**

- Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm<sup>3</sup>) : 0,14 €
- Vélomoteur et autres véhicules à moteur : 0,11 €

L'indemnité kilométrique ne peut être inférieure à 10 € lors de l'utilisation d'un vélomoteur ou d'une motocyclette de cylindrée supérieur à 125 cm<sup>3</sup>.

➤ **Covoiturage : ...**

Pour les déplacements en covoiturage, la présentation d'un justificatif de site officiel de réservation et paiement en ligne est obligatoire.

La Collectivité prend alors en charge les frais de stationnement, de péage, d'autoroute, du carburant (dans la limite des frais de carburant estimés pour le trajet en question), sur présentation des justificatifs acquittés.

**2.3. Autres frais**

Peuvent également donner lieu à remboursement, sur justificatif de paiement, les frais :

- **de transport collectif** (tramway, bus, métro, covoiturage...) engagés par les élus au départ ou au retour du déplacement entre leur résidence administrative et la gare, ainsi que ceux exposés au cours du déplacement ;
- **d'utilisation d'un véhicule personnel, d'un taxi ou tout autre mode de transport** entre la résidence administrative et la gare, ainsi qu'au cours du déplacement, en cas d'absence de transport en commun, ou lorsque l'intérêt de la collectivité le justifie ;
- **de péage autoroutier, ou de frais de parc de stationnement** en cas d'utilisation du véhicule personnel et lorsque les élus s'inscrivent dans le cadre des indemnités kilométriques ;
- **d'aide à la personne** qui comprennent les frais de garde d'enfants ou d'assistance aux personnes âgées, handicapées ou à celles qui auront besoin d'une aide personnelle à leur domicile durant le déplacement de l' élu. Leur remboursement ne pourra pas excéder, par heure, le montant horaire du salaire minimum interprofessionnel de croissance (SMIC).

**3. Frais liés à l'exécution d'un mandat spécial**

Comme le prévoit l'article L 2123-18 du CGCT, les élus municipaux peuvent être sollicités pour des missions à caractère exceptionnel, temporaire et ne relevant pas de leurs missions courantes. Ces missions doivent faire l'objet d'un mandat spécial octroyé par délibération du Conseil municipal.

Le mandat spécial doit être accordé par le Conseil municipal :

- à des élus nommément désignés ;
- pour une mission déterminée de façon précise et circonscrite dans le temps ;
- accomplie dans l'intérêt communal ;
- préalablement à la mission.

Les missions à l'étranger et dans les territoires d'outre-mer menées par les élus municipaux relèvent de ces dispositions. Il est également traditionnellement admis que l'organisation d'une manifestation de grande ampleur, le lancement d'une opération nouvelle, un surcroît de travail exceptionnel pour la collectivité, peuvent justifier l'établissement d'un mandat spécial.

Le remboursement des frais liés à l'exercice d'un mandat spécial est effectué sur les bases et les taux maximums en vigueur au moment du déplacement prévus par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié.

Sont pris en charge :

- les frais de transport sur présentation d'un justificatif ;
- l'indemnité journalière d'hébergement et de restauration. Ces indemnités de mission sont réduites de 65 % si l'élu est logé gratuitement, de 17,5 % si le repas du midi ou du soir est pris en charge et 35 % si les deux repas sont pris en charge (art. 2-2 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 modifié).

La délibération chargeant un conseiller municipal d'un mandat spécial peut également autoriser le remboursement d'autres dépenses limitativement énumérées par cette délibération et liées à l'exercice de ce mandat spécial, notamment :

- les éventuels frais spécifiques de déplacement, d'accompagnement et d'aide technique liés à la situation de handicap du conseiller municipal ;
- les frais de visas ;
- les frais de vaccins ;
- les frais pouvant être nécessaires à la mission (traduction, sécurité...).

#### **4. Déplacements dans le cadre du droit à la formation des élus**

Le CGCT reconnaît aux élus locaux, dans son article L 2123-12, le droit à une formation adaptée à leurs fonctions. Les modalités d'exercice de ce droit sont fixées par les articles R 2123-12 à R 2123-22 de ce même code.

Les frais de formation (droits d'inscription, hébergement, déplacement) constituent une dépense obligatoire pour la commune, sachant que la prise en charge par la collectivité ne s'applique que si l'organisme qui dispense la formation a fait l'objet d'un agrément délivré par le ministère de l'Intérieur, conformément aux articles L 2123-16 et L 1221-1 du CGCT.

Les frais pris en charge sont les suivants :

*4-1 Frais d'hébergement et de repas (cf. 2-1)*

*4-2 Frais de transport (cf. 2-2)*

*4-3 Compensation de la perte de revenu*

Les pertes de revenus des élu-e-s sont également supportées par la collectivité, dans la limite de 18 jours par élu pour la durée d'un mandat, et d'une fois et demi la valeur horaire du salaire minimum de croissance.

Pour bénéficier de cette prise en charge, l'élu doit justifier auprès de sa collectivité qu'il a subi une diminution de revenu du fait de l'exercice de son droit à la formation (présentation de justificatifs).

## **5. Dispositions communes : avances de frais et remboursements**

### *5-1 Demandes d'avances de frais*

A condition d'en faire la demande au moins quinze jours avant le départ en mission et en le précisant sur le formulaire de demande d'ordre de mission, l'élu peut prétendre à une avance sur ses frais de déplacement, dans la limite de 75 % du montant estimatif.

L'avance s'effectue en numéraire si le montant est compris entre 45 € et 300 €, et par virement si le montant est supérieur à 300 €. Elle est effectuée par la Trésorerie municipale.

### *5-2 Demandes de remboursement*

Les demandes de remboursement d'hébergement ou de transport doivent parvenir au service de la comptabilité au plus tard 2 mois après le déplacement.

**ENTENDU** l'exposé de Madame le Maire ;

**VU** les articles L 2123-18, L 2123-18-1, L 2123-18-2 et L 2123-12 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

**VU** la circulaire du 15 avril 1992 relative aux conditions d'exercice des mandats locaux ;

**VU** le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État ;

**VU** l'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 03 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 03 du décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006 ;

**VU** l'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 03 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006 ;

**VU** l'arrêté du 11 octobre 2020 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2020 ;

**CONSIDÉRANT** que dans l'exercice de leur mandat, les membres du conseil municipal peuvent être appelés à effectuer différents types de déplacements, qui peuvent ouvrir droit au remboursement des frais exposés pour leur accomplissement ;

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

- **APPROUVE** les modalités de remboursement des frais engagés par les conseillers municipaux telles que définies ci-dessus.

## **9. CONVENTION D'ABONNEMENT À LA PLATEFORME UZED : APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE**

*Il a été décidé de reporter ce point à une autre séance*

## **10. ASSOCIATION DE TENNIS DE PENVENAN : PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE LOCATION DES COURTS DE TENNIS SUITE A L'INDISPONIBILITÉ DE LA HALLE DES SPORTS DURANT SA RÉHABILITATION**

*M. Xavier POUGNARD, intéressé dans l'affaire en tant que secrétaire de l'Association de Tennis de Penvénan, ne prend pas part au vote.*

Madame le Maire rappelle à l'assemblée que la Halle des sports a été fermée du 15 septembre 2018 au 05 janvier 2020 pour procéder à d'importants travaux de réhabilitation.

Elle explique que l'Association de Tennis de Penvénan (ATP) s'est retrouvée sans courts de tennis couverts pendant la durée des travaux, ne pouvant plus assurer de cours auprès de ses adhérents ni organiser de tournois.

Madame le Maire rappelle à l'assemblée que lors de sa séance du 10 décembre 2018, le Conseil Municipal a accepté de prendre en charge, pour le compte de l'association, les frais de location de la salle de multiactivités de la Commune de Kermaria-Sulard pour la période du 15/09/2018 au 30/06/2019.

Elle explique que pour poursuivre son activité, l'association a également demandé la mise à disposition de la salle de sport de Trévou-Tréguignec.

L'association sollicite la commune pour prendre en charge les frais de location de cette salle, s'élevant à 2000,00 € (année 2018 et 2019).

Madame le Maire propose à l'assemblée de prendre en charge ces frais de location de la salle de sport de la commune de Trévou-Tréguignec.

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**VU** le budget principal de la commune ;

**VU** la délibération du Conseil Municipal du 10 décembre 2018 acceptant de prendre en charge, pour le compte de l'association, les frais de location de la salle de multiactivités de la Commune de Kermaria-Sulard ;

**CONSIDÉRANT** qu'il était essentiel pour l'ATP de disposer de courts de tennis couverts pour poursuivre son activité ;

**CONSIDÉRANT** que l'association risquait de perdre une partie de ses adhérents au profit d'autres clubs du secteur pendant la durée des travaux ;

**CONSIDÉRANT** qu'elle emploie un professeur de tennis à mi-temps ;

**CONSIDÉRANT** que la Commune ne pouvait proposer à l'association d'autres locaux communaux pour maintenir son activité ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

**- DÉCIDE, par 22 voix POUR,** de prendre en charge le coût de la location de la salle multi-activités de la Commune de Trévou-Tréguignec, pour l'association de Tennis de Penvénan.

## **11. ACTUALISATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS**

Madame le Maire rappelle à l'assemblée que conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité sont créés par son organe délibérant, et que l'organisation du travail de chaque poste est définie ou réajustée lors de chaque nouveau recrutement puis mise à jour, le cas échéant, annuellement.

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

**VU** la loi n° 82-213 du 02 mars 1982 modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

**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° 2012-924 du 30 juillet 2012 portant statut particulier du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ;

**CONSIDÉRANT** qu'il y a lieu d'actualiser le tableau des effectifs de la Commune suite au recrutement sur le poste de directeur(trice) de l'administration générale ;

**SUR PROPOSITION** de Madame le Maire,

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

- **DÉCIDE** d'actualiser le tableau des effectifs de la Commune comme suit :

**SERVICE ADMINISTRATIF :**

- Suppression d'un emploi de rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe à temps complet, à compter du 15 septembre 2020 ;
  - Création d'un emploi de rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe à temps complet, à compter du 15 septembre 2020 ;
- **MODIFIE** le tableau des effectifs des emplois communaux en vigueur comme suit, à compter du 15 septembre 2020 :

EFFECTIFS	EMPLOIS PERMANENTS	DATE D'EFFET	POSTES POURVUS		POSTES NON POURVUS	
			Quantité	Durée hebdomadaire	Quantité	Durée hebdomadaire
<b>I. EMPLOI(S) FONCTIONNEL(S)</b>						
1	Directeur Général des Services (cadre A)		1	TC		
<b>II. CADRES D'EMPLOIS</b>						
<b>SERVICE ADMINISTRATIF</b>						
1	Attaché		1	TC		
1	<i>Rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe</i>	15/09/2020			1	TC
1	Rédacteur principal de 2 <sup>ème</sup> classe		1	TC		
4	Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe		4	TC		
2	Adjoint administratif		2	TC		
<b>SERVICE POLICE</b>						
1	Brigadier				1	TC
<b>SERVICE DES SPORTS / CENTRE NAUTIQUE</b>						
2	Educateur des A.P.S. principal de 1 <sup>ère</sup> classe		2	TC		
2	Educateurs A.P.S.		1	TC	1	TC
1	Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe		1	21H00		
1	Adjoint technique		1	7H00		
<b>SERVICE TECHNIQUE</b>						
1	Ingénieur principal		1	TC		
1	Technicien		1	TC		
2	Agent de maîtrise principal		2	TC		
4	Adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe		4	TC		
3	Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe		3	TC		
5	Adjoint technique		5	TC		
<b>ACTIVITES PORTUAIRES</b>						
1	Adjoint technique		1	TC		



EFFECTIFS	EMPLOIS PERMANENTS	DATE D'EFFET	POSTES POURVUS		POSTES NON POURVUS	
			Quantité	Durée hebdomadaire	Quantité	Durée hebdomadaire
<b>SERVICE ECOLE / RESTAURATION SCOLAIRE</b>						
2	A.T.S.E.M principal de 1 <sup>ère</sup> classe		1	TC	1	TC
1	A.T.S.E.M principal de 1 <sup>ère</sup> classe		1	30H15		
2	Adjoint technique		2	35H00		
1	Adjoint technique		1	28H00		
1	Adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe		1	28h00		
1	Adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe		1	29h30		
<b>MEDIATHEQUE</b>						
1	Adjoint du patrimoine principal de 1 <sup>ère</sup> classe		1	TC		
<b>CENTRE DE VACANCES</b>						
1	Rédacteur principal de 1 <sup>ère</sup> classe		1	TC		
2	Adjoint technique		2	TC		
<b>SERVICE ENTRETIEN</b>						
1	Adjoint technique		1	19H30		
1	Adjoint technique				1	30H00
1	Adjoint technique		1	30H30		

**DÉCIDE** d'inscrire au budget les crédits nécessaires.

***L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 22h40.***