

Le dix-huit décembre deux mille dix-huit à vingt heures trente, le conseil municipal, légalement convoqué, le treize décembre deux mille dix-huit s'est réuni, à la salle du conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Roger TALARMAIN, Maire.

Tous les membres étaient présents à l'exception de Christelle MINGANT pouvoir à Frédéric PAUL, Corinne LE LOC'H pouvoir Marie-Laure MAGALHAES, Daniel CONQ.

M Sébastien CABON a été nommé secrétaire de séance.

18.6.0 COMPTE-RENDU SEANCE PRECEDENTE DU CONSEIL MUNICIPAL

Discussion

Roger TALARMAIN, Maire, sollicite l'assemblée sur le compte rendu du conseil municipal du 22 novembre 2018.

Décision du conseil municipal :

POUR	CONTRE	ABSTENTION
16	0	0

ADOpte le compte rendu de la séance du 22 novembre 2018

18.6.1 DECISION MODIFICATIVE N° 4 BUDGET COMMUNE

Discussion

Roger TALARMAIN, Maire, présente la décision modificative n°4 du budget commune 2018.

Dépense d'investissement :

2181	Installation générale	Opé 1601 Maison médicale	- 2 000 €
2188	Autres immo	Opé 1701 Rangements	- 18 000 €
2313	Immo en cours	Opé 1602 Ecole	20 000 €

Ecritures d'ordre : régularisation de frais d'études

Recette d'investissement :

2031-041	Inventaire	OPFI	3 000 €
----------	------------	------	---------

Dépense d'investissement :

21318-041	Travaux	OPFI	3 000 €
-----------	---------	------	---------

Décision du conseil municipal :

POUR	CONTRE	ABSTENTION
16	0	0

ADOpte cette décision modificative n°4 du budget Commune 2018

18.6.2 MODIFICATION DU TABLEAU DU PERSONNEL

Discussion

Roger TALARMAIN, Maire, présente la modification du tableau du personnel suivante :

Emploi de responsable de la restauration scolaire :

Suppression au 01/01/2019 d'un poste d'adjoint technique territorial à 30h suivie de la création d'un poste du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux à 35h.

Emploi d'agent de bibliothèque et de surveillance de cantine scolaire :

Suppression au 01/01/2019 d'un poste d'adjoint territorial du patrimoine à 18h suivie de la création d'un poste du cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine à 15h.

Ces modifications ont reçu un avis favorable du comité technique du centre de gestion du Finistère en date du : 6 novembre 2018.

Décision du conseil municipal :

POUR	CONTRE	ABSTENTION
16	0	0

ADOpte ces modifications du tableau du personnel

18.6.3 CONTRAT DE PREVOYANCE ET PARTICIPATION EMPLOYEUR

Discussion

Roger TALARMAIN, Maire, la convention de participation « prévoyance » proposée par le centre de gestion du Finistère.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code des assurances, de la mutualité et de la sécurité sociale,

Vu la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et notamment son article 25 alinéa 6,

Vu le décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents,

Vu la circulaire n° RDFB12207899C du 25 mai 2012 relative aux participations des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à la protection sociale complémentaire de leurs agents,

Vu la délibération du Conseil Municipal / Conseil syndical / Conseil d'administration décidant de se joindre à la procédure de mise en concurrence engagée par le Centre de Gestion du Finistère,

Vu la délibération du Conseil d'administration du Centre de gestion du Finistère en date du 26 septembre 2018 portant choix de la convention de participation dans le domaine de la protection sociale complémentaire,

Vu la convention de participation prévoyance signée entre le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Finistère et CNP/SOFAXIS signée pour une durée de 6 ans à compter du 1^{er} janvier 2019,

Vu l'avis du Comité technique départemental sollicité,

Considérant que la collectivité de PLOUGUIN souhaite proposer une offre de protection sociale complémentaire prévoyance dans le but de garantir les ressources de ses agents en cas de maladie ou d'invalidité,

Considérant que le Centre de gestion du Finistère propose une offre mutualisée par le biais d'une convention de participation,

Décision du conseil municipal :

POUR	CONTRE	ABSTENTION
16	0	0

Article 1 : décide d'adhérer à la convention de participation telle que mise en œuvre par le Centre de gestion du Finistère, à compter du 1er janvier 2019, pour une durée de 6 ans et prend acte des conditions d'adhésion fixées par celle-ci.

Article 2 : décide de participer au financement des cotisations des agents adhérant au contrat pour le Volet prévoyance et de fixer le montant unitaire de la participation par agent et par mois à compter du 1er janvier 2019 comme suit :

- Montant en euros : 7 € brut

Article 3 : précise que cette participation sera accordée exclusivement au contrat référencé par le Centre de gestion du Finistère pour son caractère solidaire et responsable.

Article 4 : autorise le Maire à signer l'ensemble des actes et décisions nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Article 5 : prend l'engagement d'inscrire les crédits nécessaires aux budgets des exercices correspondants.

18.6.4 TARIFS 2019

Discussion

Roger TALARMAIN, présente les tarifs municipaux pour l'année 2019.

OBJET	2014	2015	2016	2017	2018	2019
<u>Location des immeubles</u>						
14 A place Eugène Forest	308,50	314,67	320,96	324,17	327,41	332,40
14 B place Eugène Forest					400,00	406,00
<u>Cimetière</u>						
<u>Concessions</u>						
- 10 ans	46,50	47,43	48,38	48,86	49,35	50,10
- 30 ans	105,00	107,10	109,24	110,33	111,44	113,20
- 50 ans	143,00	145,86	148,78	150,26	151,77	154,10
<u>Colombarium (à ajouter au prix de concession)</u>						
- 10 ans	374,00	381,48	389,11	393,00	396,93	402,90
- 30 ans	655,00	668,10	681,46	688,28	695,16	705,60
- 50 ans	953,00	972,06	991,50	1001,42	1011,43	1026,70
<u>Photocopies (gratuit demandeur d'emploi et état civil)</u>						
- Format normal à l'unité	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30
par 10	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
- Double format à l'unité	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50
par 10	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30
Couleur A4	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50
Couleur A3	0,80	0,80	0,80	0,80	0,80	0,80
<u>Emplacement pour les fêtes</u>						
Stands de moins de 20 m ²	37,50	40,00	41,00	41,40	41,81	42,50
Stands de 21 à 50 m ²	47,50	50,00	51,00	51,50	52,02	52,80
Stands de plus de 50 m ²	69,00	75,00	77,00	77,80	78,58	79,80
- Stationnement de caravanes						
* Durée des fêtes	32,00	50,00	51,00	51,50	52,02	52,80
* Hors des fêtes (par jour)	15,00	17,00	18,00	18,20	18,38	18,70
- Camions magasins et stands						
* Hors des fêtes	½ tarif	½ tarif	½ tarif	1/2 tarif	1/2 tarif	1/2 tarif
Stand hebdomadaire, forfait annuel	112,00	114,00	116,00	117,20	118,37	120,20
<u>Entrée en ville (bateau)</u>						
Autorisation préalable du Maire	369,00	376,38	383,91	387,75	391,62	397,50
<u>Pesée pont à bascule</u>	4,30	4,40	4,50	4,50	4,50	4,60
<u>Capture et /ou fourrière par nuitée</u>	31,00	32,00	35,00	35,35	35,70	36,30
<u>Percolateur</u>	6,50	6,70	7,00	7,10	7,20	7,40
<u>Terre noire le m³</u>	5,50	5,70	6,00	6,10	6,20	6,30
OBJET	2014	2015	2016	2017	2018	2019
<u>Location des salles</u>						
<u>2 par foyer par an à la 3ème tarif extérieur</u>						
<u>Caution</u>						
- Salle polyvalente et Saint Pierre	3*tarif	3*tarif	3*tarif	3*tarif	3* tarif	3* tarif
- Salle omnisports	585,00	590,00	600,00	606,00	612,06	621,30
<u>Salle Polyvalente :</u>				-	-	
- Assoc. p/activités lucratives (1gratuite/an)	125,00	126,00	129,00	130,00	131,00	133,00
- Apéritif et Repas (Habitant de la commune)	74,00	150,00	153,00	154,00	155,00	157,40
- Apéritif et Repas (Habitant extérieur 1 mois)	450,00	300,00	306,00	309,00	311,00	315,70
- Organisme professionnels, économiques et commerciaux		370,00	377,00	380,00	383,00	388,80
- Associations exterieures	180,00	185,00	189,00	191,00	192,00	194,90
- Associations locales hors activités lucratives	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit
<u>Salle Saint Pierre :</u>				-	-	-
- Assoc. p/activités lucratives (1 gratuite/an)	63,00	64,00	65,00	66,00	67,00	68,10
Apéritif et Repas (Habitant commune)	54,00	100,00	102,00	103,00	103,00	104,60

Apéritif et Repas (extérieurs option 1 mois)	227,00	200,00	204,00	206,00	208,00	211,20
Café le jour des obsèques	29,00	30,00	31,00	31,50	32,00	32,50
- Organisme professionnels, économiques et commerciaux		250,00	260,00	262,00	264,00	268,00
- Associations extérieures	120,00	125,00	128,00	129,00	130,00	132,00
- Associations locales hors activités lucratives	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit
<u>Salle Annexe salle omnisports :</u>				-	-	-
- Assoc. p/activités lucratives (1 gratuite/an)	54,00	55,00	56,00	57,00	28,00	28,50
Apéritif et Repas (Habitant commune)	37,00	50,00	51,00	52,00	53,00	53,80
Apéritif et Repas (extérieurs option 1 mois)	69,00	100,00	102,00	103,00	104,00	105,60
- Associations extérieures, organismes professionnels, économiques et commerciaux	54,00	100,00	102,00	103,00	104,00	105,60
- Associations locales hors activités lucratives	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit
<u>Salle omnisports</u>				-	-	-
Associations extérieures à la commune	553,00	560,00	570,00	576,00	582,00	590,80
Location de salles contrôle laitier (maxi 20 fois/an)	414,00	420,00	428,00	432,00	436,00	442,60
Chapelle Saint Piric p/activités lucratives	54,00	55,00	56,00	57,00	58,00	58,90
Emplacement taxi (par an)	25,00	26,00	27,00	28,00	29,00	29,50
Tarif main d'œuvre STM	40,00	40,00	40,00	41,00	42,00	42,70
Location pole santé bureau 1 et 3				320,00	320,00	324,80
Location pole santé bureau 2				220,00	220,00	223,30
Location pôle santé la demi journée					15,00	15,30
Vente de bois (une corde par demandeur)				100,00	105,00	106,60
Repas des anciens - de 70 ans	coût du repas payé par la commune au fournisseur de la prestation					
Participation PSC 1	voir délibération 06-07-08 du 16 octobre 2008					

Tarifs 2019 Service jeunesse.

Proposition au 1er janvier 2019			
PLOUGUIN			
QF	Journée avec repas	½ journée avec repas	½ journée sans repas
-400	3,24	2,50	1,54
-600	6,49	4,89	2,97
-800	10,84	8,23	4,99
-1000	14,61	11,05	6,75
-1100	14,88	11,21	6,80
-1200	15,14	11,48	7,01
-1300	15,41	11,63	7,12
-1400	15,67	11,90	7,33
-1500	16,26	12,17	7,54
-1600	16,79	12,43	7,87
1600	17,85	13,55	8,29
non caf	15,14	11,48	7,00

Proposition au 1er janvier 2019		
HORS PLOUGUIN		
Journée avec repas	½ journée avec repas	½ journée sans repas
3,78	3,02	2,07
7,01	5,42	3,50
11,90	9,30	6,11
15,67	12,11	7,81
15,94	12,32	7,97
16,26	12,43	8,13
16,79	12,70	8,39
17,32	12,96	8,66
17,85	13,23	8,92
18,38	13,81	9,20
19,50	15,14	9,89
16,79	12,70	8,39

	2017	2018	2019
Sortie	3,75 €	3,80 €	3,85 €

Périscolaire de 7 h 00 à 8 h 35 et de 17 h 00 à 19 h 00 le ¼ d'heure PLOUGUIN	0,71 €	0,72 €	0,74 €
Périscolaire de 7 h 00 à 8 h 35 et de 17 h 00 à 19 h 00 le ¼ d'heure HORS PLOUGUIN	0,78 €	0,79 €	0,81 €
Petit déjeuner ou goûter	0,81 €	0,82 €	0,84 €
1er ¼ d'heure après 19 h 00	2 * ¼ d'heure	2 * ¼ d'heure	2 * ¼ d'heure
¼ supplémentaire après 19 h 15	5,00 €	5,00 €	5,00 €

Camps et mini camps au coût réel

Décision du conseil municipal :

POUR	CONTRE	ABSTENTION
16	0	0

ADOPTE ces tarifs 2019

18.6.5 SERVICE COMMUN MARCHÉ PUBLIC CCPA

Discussion

Roger TALARMAN, Maire, présente le projet de convention de service commun marché public avec la CCPA.

Convention relative aux modalités de création, d'adhésion et de gestion d'un service commun chargé de la commande publique – service géré par la communauté de communes du Pays des Abers.

1

Entre les soussignés :

La Communauté de Communes du Pays des Abers, représentée par son Président dûment habilité par délibération n° _____, du _____, Monsieur Christian Calvez, ci après dénommé « l'EPCI »,

d'une part,

Et

La commune de représentée par son Maire, M..... dûment habilité par délibération n° _____, du _____, ci après dénommé « la commune de »,

d'autre part,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L. 5211-4-2 ;

Vu les statuts de l'EPCI (à préciser) / compétence facultative / volet assistance aux communes

Vu la délibération du conseil de communauté de la CCPA en date du fixant notamment les axes de développement précisés par le schéma de mutualisation du Pays des Abers et en particuliers l'objectif de création d'un service commun de la commande publique au 1^{er} janvier 2019 ;

Vu la délibération du bureau de communauté de la CCPA en date du approuvant les termes de la présente convention ;

Vu la délibération du conseil municipal de la commune de en date du approuvant les termes de la présente convention ;

Vu les avis des Comités techniques de la CCPA en date du

Vu les avis des Comités techniques de la en date du

Vu l'avis favorable de la commission d'administration générale de la CCPA en date du

PRÉAMBULE :

La Communauté de Communes du Pays des Abers, la Commune de ont étudié l'opportunité et les possibilités de création d'un service commun de la commande publique sur le territoire.

Cette réflexion a été initialement engagée lors des travaux effectués par le comité technique institué dans le cadre de la préparation du schéma de mutualisation et validée par les assemblées délibérantes du bloc local.

Concernant plus particulièrement le volet « commande publique », les projets de mutualisation ont été développés et réalisés dans le respect d'une logique progressive d'intégration, des groupements de commande en 2016, à des conventions de prestations de services en 2017 et à la création d'un service commun en janvier 2019 - formule de mutualisation la plus aboutie.

Le service commun constitue donc un outil juridique de mutualisation permettant de regrouper les services et équipements d'un EPCI à fiscalité propre et de ses communes membres, de mettre en commun des moyens afin de les optimiser et de favoriser l'exercice des missions de ces structures contractantes, sans opérer un transfert de compétence.

Les objectifs attendus d'une politique d'achat mutualisée porte sur les points suivants :

- animation de la politique d'achat avec le recensement et l'évaluation des besoins annuels, le suivi de l'activité ;
- assistance administrative et juridique aux communes ne disposant pas de

- moyens humains et matériels suffisants ;
- uniformisation et harmonisation des procédures afin de faciliter l'accès des entreprises aux marchés publics ;
 - développement des achats groupés (*permettant de réaliser des économies*) ;
 - amélioration du processus d'achat pour une meilleure planification ;
 - optimisation des moyens matériels consacrés à la commande publique (*logiciels, contrats associés ; frais de publicité...*) ;
 - optimisation des moyens humains et des compétences permettant une meilleure continuité et efficacité du service rendu.

Principe de création et de développement du service commun :

La configuration et l'étendue de ce service dépendent de ses capacités d'actions et devront respecter des étapes de développement pour garantir la qualité de ses prestations. De ce fait le périmètre d'intervention de ce service devra s'élargir progressivement tant sur le plan fonctionnel que géographique.

1°) OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention vise à définir les modalités de mise en place de ce service commun entre la CCPA et la commune partenaire qu'est

2°) Champs d'intervention du service commun :

2-1°) Champs d'intervention fonctionnels du service commun :

Dans le contexte présenté ci-avant, les champs d'intervention du service commun de la commande publique proposé est défini selon une articulation précise qui distingue les missions du service commun avec celles maintenues dans la commune :

NIVEAU 1 du périmètre fonctionnel

De la définition des besoins à la notification : -Accompagnement administratif et conseil dans le choix de la procédure.

- Rédaction des pièces administratives
- Publications pour le compte de la commune
- Ouverture des plis
- Encadrement administratif de la négociation
- Préparation administrative de l'analyse des offres (tableau d'analyse pré-rempli)
- Rédaction des lettres de rejet et traitement des réclamations
- Notification
- Fournitures des documents pour le contrôle de légalité
- Accompagnement dans la gestion des précontentieux et contentieux

NIVEAU 2 du périmètre fonctionnel

Niveau 1

+

Suivi administratif des marchés instruits par le service commun :

- Rédaction des ordres de services
- Rédaction des avenants
- Conseils juridique et administratif sur l'exécution du marché

2-2°) les champs d'intervention qui restent à la charge des communes :

- définition des besoins d'achats.
- rédaction des cahiers des charges.
- négociations.
- transmission des pièces au contrôle technique.
- mise en œuvre technique.
- exécution et suivi financier des marchés : vérification des factures ; délivrance des certificats de paiement ; tableau de suivi financier (vérification des factures ; certificats de paiement ; tableaux des suivis financiers et archivage...).

2-3°) les conditions de coopération entre le service commun et l'échelon communal :

Afin d'être en mesure de garantir un bon fonctionnement des process et procédures d'achat les principes suivants qui portent sur l'articulation entre l'échelon communautaire (service commun) et communal (services municipaux) devront être respectés :

- La CCPA est disposée à retenir le niveau 1 comme scénario de base pour le lancement du service et de fixer le niveau 2 en scénario cible au bout d'une année d'exercice. L'idée étant de soulager le service des missions de suivi des marchés durant la phase de lancement. Il est à noter que le service ne s'intéressera pas aux marchés en cours qu'il n'aura pas initiés.

- Lors de la phase de lancement qui correspond à la première année et dans le cadre de la mise en œuvre du scénario 1, le service commun ne prendra pas en charge le traitement des marchés relatifs à la restauration scolaire compte tenu des particularités techniques et des aspects chronophages inhérents au traitement de ce type de marché.

- Pas de mobilisation de l'ingénierie technique et financière de la CCPA tant en amont des procédures que sur l'exécution des marchés. Les moyens humains et techniques de la CCPA consacrés à la gestion de la commande publique sont strictement ceux de ce service.

- La planification des procédures de marché:

La Responsable du service commun proposera en début de semestre un calendrier de passation des marchés (marchés en cours et à venir). Ce calendrier sera adressé aux directions des communes membres pour validation. Une actualisation interviendra au bout de trois mois. Le service commun ne s'engage pas au traitement des demandes qui interviendraient au fil de l'eau pour des marchés non prévus initialement. Compte tenu du caractère non conventionné de ces demandes, le DGS de la CCPA conserve tout pouvoir

discrétionnaire en matière de traitement de ces demandes non programmées. En conséquence, pour le bon fonctionnement du service, une vigilance particulière devra être portée sur l'anticipation des demandes.

- Rappel sur les prérogatives des services communaux

••recenser et définir les besoins ; rédiger les pièces techniques (CCTP ; DQE ; BPU), analyse technique des offres ; réaliser l'exécution comptable du marché (mandatement) et l'anticipation des avenants ; assurer le portage administratif des procédures précontentieuses et contentieuses (avec accompagnement du service commun).

- L'autorité territoriale reste le Maire. L'initiative d'une mise en concurrence relève de sa pleine responsabilité. La responsabilité du service ne pourra pas être engagée sur toute procédure qui n'aura pas fait l'objet d'une demande formelle auprès du service commun et validée dans le cadre de la planification semestrielle de traitement des marchés.

3°) Les effectifs du service commun chargés de la gestion administrative des ressources humaines :

Les modalités présentées dans les fiches d'impact figurant en annexe de la présente convention permettent de définir la composition du nombre d'agents qui seront affectés au service commun, soit 3 agents (3ETP) qui seront localisés au siège de la Communauté de Communes du Pays des Abers, à Plabennec.

Les effectifs du service commun seront :

Poste	Cadre d'emplois	Nombre d'emplois	affectation
Responsable de la commande publique	Attaché territorial	1	100%
Gestionnaire MP	Rédacteur ou rédacteur principal territorial	1	100%
Assistant Gestionnaire MP	Adjoint administratif	1	100%
	TOTAL	3	3 ETP

A noter qu'un éventuel renfort du service pourra être envisagé notamment lors de la phase lancement du service (1^{er} semestre 2109) ou lors d'opérations de commande publique d'ampleurs nécessitant un accompagnement technique particuliers. Ces éléments seront pris en considération dans les coûts de fonctionnement du service.

4°) Les conditions d'intégration des agents des communes qui exerceraient dans le service commun :

La mise en place du service commun, s'agissant du personnel, s'exerce dans les conditions

fixées par la présente convention, en vertu notamment de l'article L. 5211-4-2 du code général des collectivités territoriales, à savoir :

Les effets de ces mises en commun sont réglés par convention après établissement d'une fiche d'impact décrivant notamment les effets sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis pour les agents. Les fiches d'impact sont annexées à la présente convention. La convention et ses annexes sont soumises à l'avis du ou des comités techniques compétents.

A noter que, après consultation des directions des communes intéressées, aucun transfert ou mise à disposition d'agent n'est envisagée.

5°) Les conditions d'emplois :

L'autorité gestionnaire des fonctionnaires et agents contractuels du service commun sera le Président de la CCPA.

Le service commun sera ainsi géré par le Président de la CCPA qui disposera de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Le Président de l'EPCI adressera directement au service concerné par la convention toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches qu'il confiera audit service.

Le Président de la CCPA et le Maire pourront donner, par arrêté, sous leur surveillance et leur responsabilité, délégation de signature au chef de service commun pour l'exécution des missions qui lui seront confiées.

7°) La durée du conventionnement relative à la création, adhésion et gestion du service commun :

Après avoir informé les organes délibérants et recueilli les avis des instances consultatives, la CCPA et les communes concernées décident de la création d'un service commun composé à partir du personnel des services de l'commande publique des collectivités concernées. Le service commun sera géré par la CCPA. **Cette création de service sera effective au 1^{er} janvier 2019.**

La convention sus-citée sera prévue pour une durée de 3 ans, à compter du 1^{er} janvier 2019 jusqu'au 31 décembre 2021 inclus. Elle pourra être renouvelée par reconduction expresse.

8°) Les CONDITIONS FINANCIÈRES, de REMBOURSEMENT et les IMPUTATIONS BUDGETAIRES :

8-a°) La détermination du coût global du service :

- chaque membre du service commun participe au financement global du service (charges de fonctionnement : charges réelles de personnel ; fournitures et contrats de prestations ; coûts de renouvellement des biens, frais de structure et fonctions supports (article D5211-16 du CGCT).
- Les recettes perçues liées aux prestations facturées aux communes non-membres du service commun seront intégrées dans le budget du service commun.
- L'intégration dans le service commun implique pour la CCPA une obligation de traitement des marchés (à l'exception des demandes spontanées, non-planifiées...). La convention relative aux prestations de services ne garantit

pas cette prise en charge. De facto, les demandes des communes membres du service commun seront traitées en priorité car dépourvues elles mêmes de toute ingénierie en terme de commande publique.

8-b°) Les principes de répartition de financement du service :

- répartition en fonction du volume d'affaire consacré à chaque membre du service.
- détermination d'une unité de répartition : le marché pondéré. La pondération s'effectuant en fonction des tarifs pratiqués dans le cadre de la convention de prestation de services mise en œuvre sur le territoire en 2017.

	Tarif convention de prestations de services applicable (€)	Coefficients de pondération
Groupement de commande (gestion simple)	500	0,25
Groupement de commande (gestion complexe*)	1000	0,5
Marché montant < 25 000 € (gestion simple)	500	0,25
Marché montant < 25 000 € (gestion complexe)	1000	0,5
Marché montant > ou = 25 000 € (gestion simple)	2000	1
Marché montant > ou = 25 000 € (gestion complexe)	2500	1,25
Marché procédure formalisée (gestion simple)	3000	1,5
Marché procédure formalisée (gestion complexe)	3500	1,75

* *gestion complexe : audits ; allotissements supérieurs à 3 ; concours...*

- la quotité de participation financière de chaque membre sera déterminée en fonction du nombre de marchés pondérés publiés par rapport au volume global de l'année.

8-c°) Le financement via des retenues sur l'attribution de compensation :

Les transferts de fiscalité de la CCPA au bénéfice des communes impactent fortement, à la baisse, le calcul des dotations versées par l'État à la CCPA, en conséquence et afin de limiter ces effets négatifs le financement du service commun se fera via une retenue sur l'attribution de compensation. Cette disposition est autorisée par l'article L5211-4-2 du CGCT.

L'ensemble des charges et coûts seront estimés annuellement.

Une estimation du coût du service est établie pour l'année 2019 et figure dans la fiche financière figurant en annexe. Une régularisation pourra intervenir en 2020 en cas d'écart constaté.

Le règlement s'effectue sur la base d'un état annuel établi par les services communautaires après examen par le comité directeur du service commun. En conséquence d'un exercice sur l'autre les montants retenus sur l'attribution de compensation sont susceptibles de varier.

les garanties financières accordées aux communes membres du service commun :

L'adhésion au service commun ne doit pas être plus onéreuse pour les communes membres que le dispositif de convention de prestations de services déjà mis en œuvre sur le pays des abers. En conséquence, un tableau financier comparatif permettra d'apprécier la formule la plus avantageuse. C'est le montant le moins élevé qui sera prélevé sur l'attribution de compensation. Cette disposition reste applicable sous réserve de modification du dispositif conventionnel évoqué ci-dessus et de son maintien.

Il est proposé la mise en place d'un comité de suivi constitué des DGS concernés et du cadre responsable du service commun selon un rythme annuel à minima et en tant que de besoin.

Missions du comité de suivi :

- *Etablir un document de procédures détaillant missions, interlocuteurs, délais, calendrier et toutes les modalités liées au fonctionnement du service et aux relations entre les collectivités (droit d'accès logiciel)*
- *Réaliser un rapport sur la mise en œuvre de la présente convention, Ce rapport est intégré, ou annexé, au rapport annuel d'activité de l'EPCI visé par l'article L. 5211-39, alinéa 1er, du CGCT.*
- *Examiner les conditions financières de la-dite convention ;*
- *Le cas échéant, être force de proposition pour améliorer la mutualisation des services entre l'EPCI et la Commune.*

8-d°) les garanties financières accordées aux communes membres du service commun :

L'adhésion au service commun ne doit pas être plus onéreuse pour les communes membres que le dispositif de convention de prestations de services déjà mis en œuvre sur le pays des abers. En conséquence, un tableau financier comparatif permettra d'apprécier la formule la plus avantageuse. C'est le montant le moins élevé qui sera prélevé sur l'attribution de compensation.

9 - DISPOSITIF DE MISE EN PLACE, DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DU SERVICE COMMUN

Il est proposé la mise en place d'un comité de suivi constitué des DGS concernés et du directeur du service commun selon un rythme annuel à minima et en tant que de besoin.

Missions du comité de suivi :

- *Etablir un document de procédures détaillant missions, interlocuteurs, délais, calendrier et toutes les modalités liées au fonctionnement du service et aux relations entre les collectivités (droit d'accès logiciel)*
- *Réaliser un rapport sur la mise en œuvre de la présente convention, Ce rapport est intégré, ou annexé, au rapport annuel d'activité de l'EPCI visé par l'article L. 5211-39, alinéa 1er, du CGCT.*
- *Examiner les conditions financières de la-dite convention ;*
- *Le cas échéant, être force de proposition pour améliorer la mutualisation des services entre l'EPCI et la Commune.*

10- Conditions de résiliation :

La convention de création et de gestion d'un service commun de la commande publique prendra fin au terme fixé par la convention, à savoir le 31 décembre 2021.

La convention pourra également prendre fin de manière anticipée à la demande d'une des parties cocontractantes, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, pour un motif d'intérêt général lié à l'organisation de ses propres services, à l'issue d'un préavis minimum de 6 mois et avec prise d'effet au 1^{er} janvier de l'exercice suivant. Cette décision

fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception.
En cas de résiliation anticipée, les contrats rédigés ou en cours de rédaction par la CCPA seront automatiquement transmis à la Commune. La poursuite de la procédure restant à la charge de la Commune à compter de la date de retrait du service commun. Tout marché publié fera l'objet d'un paiement conformément aux modalités de la convention même en cas de non attribution du marché.

Une fois la convention de la création et de gestion d'un service commun de la commande publique expirée ou résiliée, l'année suivant son application, il est pratiqué un ajustement entre les sommes payées lors de la dernière année de son application et les sommes effectivement constatées dans le dernier compte administratif afférent à cette période.

Une régularisation de l'Attribution de Compensation (positive ou négative) est effectuée l'année qui suit la date de résiliation de la convention.

11- LITIGES

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du tribunal administratif de Rennes, dans le respect des délais de recours.

12- DISPOSITIONS TERMINALES

La présente convention sera transmise en Préfecture et notifiée aux services concernés ainsi qu'aux trésoriers et aux assureurs respectifs des parties.

Fait à **Le**

Le Président de la CCPA,

Le Maire de..... ,

Christian CALVEZ

Décision du conseil municipal :

POUR	CONTRE	ABSTENTION
16	0	0

ADOpte cette convention

AUTORISE le Maire à signer tous document s'y étant liés.

18.6.6 TARIFS VENTE DES LOTS DU LOTISSEMENT TEMPS DES CERISES

Discussion

Roger TALARMAIN, Maire, présente la proposition de tarifs de vente des lots du lotissement du Temps des Cerises :

	Surface	Prix du terrain aménagé (H.T.)	Prix du terrain	TVA à la marge	Prix de vente TVA incluse
1	689	39 615,81 €	9 855,82	5 225,96 €	54 697,60 €
2	509	29 266,25 €	7 281,01	3 860,69 €	40 407,95 €
3	521	29 956,23 €	7 452,66	3 951,71 €	41 360,59 €
4	513	29 496,24 €	7 338,23	3 891,03 €	40 725,50 €
5	436	25 068,93 €	6 236,78	3 306,99 €	34 612,70 €
6	496	28 518,79 €	7 095,05	3 762,09 €	39 375,92 €
7	491	28 231,30 €	7 023,53	3 724,16 €	38 978,99 €
8	520	29 898,73 €	7 438,36	3 944,12 €	41 281,21 €
9	691	39 730,81 €	9 884,43	5 241,13 €	54 856,37 €
10	583	33 521,07 €	8 339,54	4 421,97 €	46 282,58 €
11	599	34 441,03 €	8 568,41	4 543,33 €	47 552,77 €
12	591	33 981,05 €	8 453,98	4 482,65 €	46 917,68 €
13	513	29 496,24 €	7 338,23	3 891,03 €	40 725,50 €
14	492	28 288,80 €	7 037,83	3 731,75 €	39 058,37 €
15	510	29 323,75 €	7 295,31	3 868,27 €	40 487,34 €
16	605	34 786,02 €	8 654,24	4 588,83 €	48 029,10 €
17	505	29 036,26 €	7 223,79	3 830,35 €	40 090,40 €
18	524	30 128,72 €	7 495,57	3 974,46 €	41 598,75 €
19	430	24 723,95 €	6 150,95	3 261,49 €	34 136,38 €
	10218	587 510,00	146 163,71	77 502,00	811 175,71

Décision du conseil municipal :

POUR	CONTRE	ABSTENTION
16	0	0

ADOpte ces tarifs de vente

18.6.7 CONTRAT ENFANCE JEUNESSE (C.E.J.)

Discussion

Christine SALIOU, Adjointe au Maire, présente le Contrat Enfance Jeunesse (CEJ) pour la période 2018 à 2021.

Il comporte cinq actions : Périscolaire, extrascolaire, ELI, RPAM et aide BAFA.

L'aide de la CAF est au même niveau que dans le CEJ précédent.

Pour 2018 la commune de PLOUGUIN est seule membre de CEJ. A partir de 2019 Saint-Pabu et Lampaul-Ploudalmézeau rejoindront l'action ELI.

Décision du conseil municipal :

POUR	CONTRE	ABSTENTION
16	0	0

ADOPTE le projet de CEJ

AUTORISE le Maire à signer tous documents y étant liés.

18.6.8 PROJET EDUCATIF TERRITORIAL (P.Ed.T.)

Discussion

Christine SALIOU, Adjointe au Maire, présente le projet éducatif territorial valable à partir du 1^{er} septembre 2018 et jusqu'au 31 aout 2021.

Décision du conseil municipal :

POUR	CONTRE	ABSTENTION
16	0	0

ADOPTE ce PEDT

AUTORISE le Maire à signer tous documents y étant liés

18.6.9 PLAN MERCREDI

Discussion

Christine SALIOU, Adjointe au Maire, présente le projet éducatif territorial « plan mercredi » valable à partir du 1^{er} septembre 2018 et jusqu'au 31 aout 2021. La commune adhèrera à la « Charte Mercredi ».

Décision du conseil municipal :

POUR	CONTRE	ABSTENTION
16	0	0

ADOPTE ce plan mercredi.

AUTORISE le Maire à signer tous documents y étant liés.

18.6.10 MODIFICATIONS REGLEMENT SERVICE ENFANCE

Discussion

Christine SALIOU, Adjointe au Maire, présente les modifications du règlement intérieur du service enfance. Principalement : suppression des TAP, création des deux Arc-en-Ciel, médicaments...

Maison de l'Enfance
Ty ar vugale
MdE
29830 Plouguin



Tél. : 02.98.89.27.93
Courriel : mde.plouguin@orange.fr

REGLEMENT INTERIEUR DE LA MAISON DE L'ENFANCE (MdE) PERISCOLAIRE ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (A.L.S.H.)

délibérations du 13 décembre 2012, du 11 décembre 2014, du 13 octobre 2016 et du 18 décembre 2018

PREAMBULE

La municipalité de PLOUGUIN élabore et définit la politique de la ville susceptible de répondre aux attentes des administrés de la commune.

La commune de PLOUGUIN met à disposition des familles les services de :

***la Maison de l'Enfance, 6 rue Ernestine de Grisolles
29830 PLOUGUIN,
tél : 09.64.05.25.45, courriel : mde.plouguin@orange.fr :***

- 1) Accueil de loisirs sans hébergement (A.L.S.H.)
- 2) Périscolaire Arc-en-Ciel du Petit-Bois et Arc-en-Ciel Sainte-Anne

L'encadrement des enfants est assuré par du personnel territorial formé aux métiers de l'animation.

Article 1 : Objet

Le présent règlement a pour objet de préciser les règles gérant le fonctionnement et le bien vivre ensemble des services de la MdE.

Article 2 : Dispositions générales

1) Inscription

Les inscriptions s'effectuent par l'intermédiaire du portail Familles Aïga installé sur le site de la commune de PLOUGUIN : www.plouguin.fr. La première inscription se fait à la MdE pour l'ensemble des services (voir dispositions particulières pour chaque activité). Le retour complété et signé du dossier d'inscription et sanitaire est un préalable à la prise en charge des enfants.

L'inscription est valable pour une année scolaire.

Les parents sont directement acteurs du suivi des inscriptions de leur enfant par accès au portail Familles.

2) Prise en charge des enfants

Il est conseillé de venir visiter l'accueil de loisirs avec votre enfant pour favoriser son adaptation.

La personne accompagnant l'enfant le confie, à l'intérieur de la structure, à un des membres du personnel.

Pendant les plages horaires des services post et périscolaire la responsabilité de la commune est engagée.

Pendant les plages horaires scolaires, les enfants scolarisés sont sous la responsabilité du personnel enseignant.

En début de période scolaire, le personnel de la MdE assure le transfert des enfants entre L'Arc-en-Ciel de chaque école et les deux écoles de la commune aux horaires de début de prises en charge par les enseignants.

A 16 h 40 les enfants non-inscrits à l'Arc-en-Ciel seront remis systématiquement par un enseignant à ce même Arc-en-Ciel.

En dehors de ces heures et des locaux, la responsabilité des parents est engagée.

Pour qu'une personne, autre que les parents, puisse reprendre l'enfant il faut qu'elle figure sur l'autorisation signée par les parents sur la fiche de renseignements du portail Familles

En cas de retard, les parents devront faire tout leur possible pour prévenir la MdE, afin de déterminer la meilleure conduite à tenir.

En cas d'absence des parents à la fermeture de la MdE, le responsable contactera les parents puis la personne signalée par les parents le cas échéant. En dernier recours, l'enfant sera confié à la gendarmerie de PLOUDALMEZEAU.

3) Facturation

Les factures sont expédiées au début du mois suivant les présences ; le règlement s'effectue auprès de la perception de *PLABENNEC*. *Il est possible de régler ces factures en utilisant :*

- 1) *le prélèvement automatique*
- 2) *l'application TIPI installée sur le site de la commune de PLOUGUIN.*
- 3) *chèque et chèque vacances pour les mini camps, et CESU pour certains services*

En cas de litige, les parents règlent la facture et prennent contact au plus tôt avec la MdE. Les rectifications éventuelles prennent effet sur la facture suivante.

La tarification des prestations fait l'objet d'une délibération annuelle du conseil municipal de PLOUGUIN. Elle prend en compte le quotient familial pour l'A.L.S.H., et le lieu d'habitation des familles.

4) Régime alimentaire particulier

Si un enfant doit suivre un régime alimentaire particulier pour raisons médicales, les parents

doivent en informer préalablement les services pour vérifier la compatibilité de ce régime avec les moyens du service restauration. S'il est compatible, un délai de mise en place peut être nécessaire pour l'instruction du dossier avec le fournisseur de repas.

5) Prise de médicament, maladie et pédiculose (poux)

Un enfant malade et contagieux ou fiévreux ne peut être pris en charge. Dans les autres cas s'il peut suivre les activités du groupe, il peut être accueilli.

A la demande effective des parents, et uniquement dans le cadre de la présentation d'un certificat médical sous deux jours ouvrables, quand un enfant malade est gardé par la famille, les autres enfants de la fratrie peuvent rester chez eux. L'absence aux prestations réservées ne sera pas facturée.

En cas de maladie ou d'accident survenant sur le lieu d'accueil, le responsable prévient les parents. Si ceux-ci ne peuvent pas être contactés, le responsable prévient le médecin disponible, les pompiers, le SAMU ou l'hôpital le plus proche.

En cas de soucis de santé récurrent (asthme, allergie,...) la famille doit remettre un PAI (Projet d'accueil individualisé) établi avec le médecin traitant.

Pédiculose, en cas d'infestation, le traitement est obligatoire. Veuillez à prévenir l'animatrice.

6) Prises et diffusion d'images

Il pourra être procédé à des prises de photographie et/ou de vidéos individuelles ou collectives sur le temps d'activités à des fins d'illustrations et de diffusions sur les différents supports médiatiques mis à disposition de la collectivité (presse, affiches, revues, internet,...). L'accord des parents sera sollicité, dès l'inscription, par le biais de « l'autorisation droit à l'image » *du portail Familles Aïga*.

7) Discipline

De bonnes relations, basées sur le respect mutuel, doivent s'instaurer entre les enfants et entre les enfants et le personnel. Toute violence verbale ou physique est à bannir.

Les enfants doivent prendre soin du mobilier et des installations. Ils ne doivent pas apporter d'objet dangereux dans les locaux. L'usage de l'alcool, du tabac et de tout produit stupéfiant est interdit ainsi que l'introduction dans les locaux d'animaux domestiques. Des règlements par activités pourront être élaborés.

Soucieuse de la qualité du service rendu aux enfants, la mairie de PLOUGUIN entend que soient respectées ces règles de vie.

8) Habits de rechange pour les plus petits

Les enfants âgés de 2 à 5 ans doivent être munis en début de période d'accueil d'un change complet marqué du nom de l'enfant. *Il doit être fourni un coussin portant son prénom pour la sieste en ALSH*

9) Assurance

La commune de PLOUGUIN assure la gestion de la MdE. Pour cela elle a souscrit une assurance « responsabilité civile ».

Il est toutefois recommandé aux responsables légaux des mineurs concernés de souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent être

exposés ces mineurs au cours des activités auxquelles ils participent (assurance extra-scolaire, multirisque habitation)

La mairie de PLOUGUIN n'est pas responsable des vols et pertes d'objets personnels pouvant survenir pendant le temps d'accueil des enfants.

Extrait article L227-5 du code de l'action sociale et des familles :

« Les personnes organisant l'accueil des mineurs mentionné à l'article L. 227-4, ainsi que celles exploitant les locaux où cet accueil se déroule, sont tenues de souscrire un contrat d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de leur responsabilité civile, ainsi que de celle de leurs préposés et des participants aux activités qu'elles proposent. Les assurés sont tiers entre eux.

Les personnes organisant l'accueil des mineurs mentionné à l'article L. 227-4 sont également tenues d'informer les responsables légaux des mineurs concernés de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance de personnes couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquels ils participent »

Article 3 : l'A.L.S.H.

1) Le service

La MdE accueille dans le cadre de l'A.L.S.H. les enfants de 3 à 12 ans et leur propose des activités pédagogiques en cohérence avec le Projet Educatif et le Plan Mercredi (pour les mercredis de la période scolaire). Il est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation.

Le nombre de places est limité par la DDCS.

L'A.L.S.H. ouvre le mercredi et pendant les petites et grandes vacances scolaires, du lundi au vendredi sauf les jours fériés.

En cas d'inscription de quatre enfants ou moins l'A.L.S.H. sera fermé avec propositions de solution aux familles concernées. L'A.L.S.H. sera fermé entre Noël et le jour de l'An.

Les repas sont pris au restaurant municipal. Un pique-nique est à prévoir pour les sorties (généralement le jeudi).

Horaires d'accueil des enfants de 7 heures à 19 heures.

2) L'inscription

Les inscriptions sont ouvertes, *sur le portail Familles Aïga*, 10 jours à l'avance et jusqu'à 48 heures précédant le jour souhaité **sous réserve des places disponibles**. Le nombre d'animateurs dépendant du nombre d'enfants, il est donc nécessaire de disposer de ce délai pour faciliter l'organisation de la journée. Les désistements à moins de 48 heures seront facturés, sauf sur présentation d'un certificat médical.

3) Les activités

Le programme des vacances est diffusé sur le site de la mairie et envoyé par courriel aux familles. L'encadrement et l'organisation des activités sont effectués par des animateurs et/ou des stagiaires placés sous l'autorité de la directrice.

A l'extérieur : vélos, trottinettes, ballons, grands jeux, jeux sportifs...

A l'intérieur : jeux de société et activités manuelles telles que peinture, coloriage, bricolage, cuisine...

Les sorties : patinoire, piscine, parcs de loisirs, bibliothèque, cinéma, plage...

Ces listes ne sont pas exhaustives.

Périodes d'activités, présence des enfants en A.L.S.H. :

Horaires des activités : 9 heures à 11 heures 45 et 13 heures 30 à 17 heures.

Si un enfant présent au centre, quitte ce dernier momentanément pour se rendre à une activité extérieure, les parents doivent le signaler au moment de l'inscription, remplir et signer une décharge et prendre leurs dispositions pour que l'enfant soit accompagné d'une personne extérieure du centre. L'enfant ne pourra revenir au centre. Sur autorisation des parents un enfant pourra quitter seul, après 17 h 00, sous la responsabilité de ses parents, la Maison de l'Enfance.

Mini-séjours et camps de vacances : la MdE se réserve le droit d'annuler le séjour au cas où le nombre d'enfants serait insuffisant. Dans ce cas, vous seriez prévenus dans les plus brefs délais.

Article 4 : Le Périscolaire : l'Arc-en-Ciel du Petit-Bois et l'Arc-en-Ciel Sainte-Anne

1) Le service

La garderie périscolaire accueille les enfants scolarisés au sein des deux écoles de la commune : l'école du Petit Bois et l'école Sainte Anne.

L'accueil est assuré dans les locaux de l'Arc-en-Ciel dans chacune des deux écoles tous les jours de classe.

Horaires d'accueil des enfants : 7 heures à 8 h 35 heures, 16 heures 30 à 19 heures.

Il est possible que les parents fournissent le petit déjeuner.

2) L'inscription

Il existe deux modes d'inscriptions au périscolaire *par l'intermédiaire du portail Familles Aïga* :

a) Inscription régulière

Elle est possible à des fréquences adaptables aux besoins des parents. Jusqu'à 20 h 00 la veille.

Lorsqu'un enfant habituellement présent en périscolaire est absent un ou plusieurs soirs, les parents doivent désinscrire l'enfant sur le portail famille jusqu'à 20 h 00 la veille.. En cas de manquement à cet article, un goûter et une demi-heure de garderie seront facturés.

b) Inscription à la demande

L'inscription est possible le jour même, par téléphone ou courriel, sous réserve de place disponible.

Priorité est donnée aux inscriptions régulières.

Afin de ne pas perturber les enfants et le service, nous vous demandons d'attendre dans le hall, la fin du goûter.

3) Les activités

L'encadrement et l'organisation des activités sont effectués par des animateurs et/ou des stagiaires placés sous l'autorité de la directrice.

Lecture, jeux de société, jeux extérieurs, danse, activités manuelles...

Les activités sont mises en place par l'équipe d'animation dans le respect du Projet Educatif.

Ce règlement intérieur a été établi pour recevoir au mieux votre enfant, lui offrir un accueil périscolaire, des vacances et des loisirs de qualité, et pour assurer un bon fonctionnement de la Maison de l'Enfance et des Arc-en-Ciel.

Merci de le respecter.

Décision du conseil municipal :

POUR	CONTRE	ABSTENTION
16	0	0

ADOpte ce règlement intérieur à partir du 1^{er} janvier 2019

18.6.11 UTILISATION DE LA DELEGATION DU MAIRE - ARTICLE L 2122-22 du C.G.C.T. - DELIBERATION 14.2.4 DU 29 MARS 2014

1) les déclarations d'intention d'aliéner déposées depuis le dernier conseil municipal et sur lesquelles il n'a pas utilisé son droit de préemption (alinéa 15).

N°	Vendeur	Adresse	Parcelle	Surface (m ²)	Acquéreur
26/18					

18.6.11 QUESTIONS DIVERSES

TALARMAN R.	SALIOU C.	SALIOU D.	KERJEAN M.	LE LOCH C. Pouvoir à ML Magalhaes
MARZIN O.	BERGOT A	TARI C.	CONQ D.	FOLLEZOUR S.
MAGALHAES M-L.	LUNA J.	PERROT P.	PAUL F.	MINGANT C. Pouvoir à F Paul
L'HOUE P.	CABON S.			