

PROCES VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 29 JUIN 2020

Affichée à la porte de la Mairie le 1^{er} juillet 2020

Nombre de conseillers en exercice : 15

Présents ou représentés : 14

Suite à la convocation en date du **vingt-trois juin deux mille vingt** les membres du Conseil Municipal de la commune de PERNANT se sont réunis le **vingt-neuf juin deux mille vingt à dix-neuf heures sept minutes**, sous la présidence de Monsieur Christophe PADIEU, Maire.

Etaient Présents :

Mesdames BOISSEAU Brigitte et PICHELIN Stéphanie.

Messieurs DEVOS Jérémy, FELIX Frédéric, FLAMENT Benoît, FRAILLON Johan, FRAMBOURT Laurent, GOUJON Stéphane, MONCHAUX Frédéric, PADIEU Christophe et SALY Marc.

Etaient excusés et représentés :

Mesdames BAYEULLE Laurie et SINET Brigitte.

Monsieur BUTEZ Sylvain.

Etait absente excusée :

Madame BARON Anne-Marie.

Formant la majorité des membres en exercice et pouvant délibérer valablement en exécution de l'article 2121-17 du C.G.C.T.

ORDRE DU JOUR:

- * Election du Secrétaire de Séance.
- * Approbation du procès-verbal de la réunion du 08/06/2020.
- * Budget communal :
 - Approbation du Compte administratif 2019.
 - Approbation du Compte de Gestion 2019.
 - Affectation du résultat et vote du Budget Primitif 2020.
- * Vote des taux d'imposition des taxes directes locales pour 2020.
- * Centre aéré de juillet 2020 :
 - validation du règlement intérieur.
 - recrutement d'un agent d'entretien pour le nettoyage des locaux.
- * Ecole Primaire : investissement pour du matériel interactif subventionné (TBI, tablettes...).
- * Salle de réunion 1^{er} étage Mairie : choix du prestataire pour les travaux de peinture.
- * Remboursement de frais de mission d'un agent.
- * Demandes de subventions des associations pour l'année 2020.
- * Questions diverses :

MODIFICATION DE L'ORDRE DU JOUR :

Néant

ELECTION DU SECRETAIRE DE SEANCE :

Le Maire a procédé, en conformité avec l'article L.2121-15 du Code des Collectivités Territoriales, à l'élection du secrétaire de séance. Mme PICHELIN Stéphanie est élu(e) pour remplir cette mission.

APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA PRECEDENTE REUNION

Monsieur le Maire donne lecture du procès-verbal du Conseil Municipal du 08 juin 2020.

Le procès-verbal est approuvé :

(VOTE : « Pour » : 14 - « Contre » : 0 - « Abstention » : 0)

BUDGET COMMUNAL

OBJET : Approbation du Compte Administratif 2019.

Monsieur le Maire Présente le compte administratif du budget Communal.

Le Conseil Municipal, réuni sous la présidence de Monsieur SALY Marc, délibérant sur le *COMPTE ADMINISTRATIF* de l'exercice 2019, dressé par Mr PADIEU Christophe, après s'être fait présenter le Budget Primitif et les Décisions Modificatives de l'exercice considéré,

1°) Lui donne acte de la présentation faite du Compte Administratif, lequel peut se résumer ainsi :

	Fonctionnement		Investissement		Ensemble	
	Dépenses ou Déficit	Recettes ou Excédant	Dépenses ou Déficit	Recettes ou Excédant	Dépenses ou Déficit	Recettes ou Excédant
Résultats reportés		306 737.71		24 432.22		331 169.93
Opérations de l'exercice	389 595.01	425 401.85	19 350.89	14 851.45	408 945.90	440 253.30
Totaux	389 595.01	732 139.56	19 350.89	39 283.67	408 945.90	771 423.23
Résultat de clôture		342 544.55		19 932.78		362 477.33
Besoin de financement			0.00 €			
Excédant de financement			19 932.78 €			
Restes à réaliser			37 090.80 €			
Besoin de financement			17 158.02 €			
Excédant de financement			0.00 €			
Besoin Total de financement			17 158.02 €			
Excédant Total de financement						

(VOTE : « Pour » : 13 – « Contre » : 0 – « Abstention » : 0)

Il est précisé que le Maire s'est retiré et n'a pas pris part au vote du compte administratif.

OBJET : Approbation du Compte de Gestion.

Monsieur le Maire présente le compte de gestion de l'exercice 2019.

Après s'être assuré que le receveur a repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice 2018, celui de tous les titres de recettes émis et celui de tous les mandats de paiement ordonnancés et qu'il a procédé à toutes les opérations qu'il lui a été prescrit de passer dans ses écritures ;

Considérant que le compte de gestion du receveur Municipal est exact :

- 1°) Statuant sur l'ensemble des opérations effectuées du 1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2019, y compris celles relatives à la journée complémentaires ;
- 2°) Statuant sur l'exécution du Budget de l'exercice 2019 en ce qui concerne les différentes sections budgétaires et budgets annexes ;
- 3°) Statuant sur la comptabilité des valeurs inactives ;

Déclare que le Compte de Gestion dressé, pour l'exercice 2019, par le receveur, visé et certifié conforme par l'ordonnateur, n'appelle ni observation ni réserve de sa part.

(VOTE : « Pour : 14 – « Contre » : 0 – « Abstention » : 0)

OBJET : Affectation du résultat et vote du Budget Primitif 2019.

Le Conseil Municipal sous la présidence de Mr PADIEU Christophe, après avoir entendu et approuvé le COMPTE ADMINISTRATIF constate que le compte administratif fait apparaître les résultats suivants :

En Fonctionnement :

Résultat de l'exercice :	35 806.84 €	
Résultat antérieur (002)	306 737.71 €	
RESULTAT CUMULE :	342 544.55 €	(001)

En Investissement :

Résultat de l'exercice :	- 4 499.44 €	
Résultat antérieur (001)	24 432.22 €	
RESULTAT CUMULE :	19 932.78 €	(001)

RESTE À REALISER :

En dépenses (2) :	105 090.80 €
En recettes (3) :	68 000.00 €

BESOIN DE FINANCEMENT : 17 158.02 €

Le Conseil Municipal après avoir délibéré, **DECIDE** d'affecter le résultat de l'exercice 2019 au budget primitif 2020 de la façon suivante :

(VOTE : « Pour : 14 – « Contre » : 0 – « Abstention » : 0)

Compte 1068 – Excédent d'exploitation Capitalisé : 17 158.02 € (19 932.78 + 68 000 – 105 090.80)

Ligne 002 – Excédent de fonctionnement reporté : 325 386.53 € (342 544.55 – 17 158.02)

IMPOTS LOCAUX

OBJET : Etat de notification des taux d'imposition des taxes directes locales pour 2020.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré sur le taux d'imposition applicable à chacune des taxes directes locales :

* **DECIDE** de retenir les taux suivants pour l'année 2020:

(VOTE : « Pour » : 14 – « Contre » : 0 – « Abstention » : 0)

Taux de Taxe sur le foncier bâti :	12.28 %
Taux de Taxe sur le foncier non-bâti :	36.87 %

CENTRE AERE

OBJET : Validation du règlement intérieur.

Suite à la commission des affaires scolaires et périscolaires en date du 15 juin 2020, voici le projet du règlement intérieur pour le centre aéré concernant l'accueil des enfants.

REGLEMENT INTERIEUR ALSH DE PERNANT Accueils Collectifs de Mineurs

La Commune de Pernant met en place un Accueil de Loisirs Sans Hébergement pour le mois de juillet, ouvert à tous les enfants selon des tranches d'âge. Ces derniers ainsi que leur famille devront se soumettre au règlement intérieur et respecter tous les articles suivants :

Article 1 : Tout enfant, pour être accepté à l'accueil collectif de mineurs, doit impérativement faire l'objet d'une inscription préalable, d'un dossier enfant incluant : un dossier d'inscription, une fiche sanitaire, une autorisation de sortie et le règlement intérieur signé.

Article 2 : Toute inscription fera l'objet d'une facturation, sauf pour raison médicale et sur présentation de justificatif.

Article 3 : Lors de l'inscription, les jours fériés seront déduits des paiements demandés aux familles. Cependant, dans le cas où un séjour, auquel l'enfant participerait, serait organisé un jour férié, une facture correspondante sera établie et transmise à la famille qui s'engage alors à son règlement.

Article 4 : Les enfants ne pourront fréquenter l'ALSH que si leur état de santé le leur permet (absence de maladie infectieuse...). Au cas où l'enfant doit suivre un traitement médical, la famille doit fournir l'ordonnance originale spécifiant les noms des médicaments, les modalités (dose à donner, périodicité...), les médicaments dans leur emballage d'origine.

Article 5 : L'équipe pédagogique se réserve le droit de contacter la famille, à tout moment, au cas où la santé de l'enfant ferait qu'il ne serait plus apte à rester à l'ALSH. (Exemple : fièvre).

Article 6 : En cas d'accident, l'équipe pédagogique pourra être amenée à contacter directement les autorités sanitaires (pompiers, médecin...). La famille sera alors tenue informée dans les plus brefs délais.

Article 7 : Les dossiers d'inscriptions précisent si un enfant peut repartir seul ou accompagné. Dans ce second cas de figure, les enfants ne pourront repartir qu'avec les personnes dont le nom figure sur leur dossier. Si aucune de ces personnes ne se présente, l'enfant ne pourra en aucun cas repartir seul et restera à l'ALSH. La directrice avertira par tous les moyens mis à disposition les parents ou la personne en charge de reprendre l'enfant.

Article 8 : Il est demandé aux personnes autorisées nommées dans le dossier de l'enfant de venir rechercher leurs enfants dans les horaires de fonctionnement prévus.

Seuls les responsables légaux sont habilités à autoriser un départ anticipé de l'enfant, soit en étant présent physiquement, soit par écrit en cas de tierce personne. Dans tous les cas, une décharge de responsabilité devra être signée.

Article 9 : Les participants s'engagent à respecter les horaires de l'ALSH affichés, ainsi que les horaires spécifiques des sorties pédagogiques.

Article 10 : Aucune sortie pédagogique ne pourra se faire sans l'autorisation signée par les parents.

Article 11 : Il est interdit aux participants de l'ALSH de quitter l'espace d'accueil ou le groupe lors d'une sortie pour quelques motifs que ce soit et hors autorisation spécifique signée par les parents.

Article 12 : Les familles ont accès au Projet Pédagogique de l'ALSH ainsi qu'au Projet Educatif de l'organisateur.

Article 13 : Il est demandé aux participants de l'ALSH de suivre les consignes données par l'équipe pédagogique concernant la vie collective et la sécurité de l'accueil.

Article 14 : Un lieu d'affichage et d'information sur la vie du centre permet également aux parents d'échanger avec la directrice ou les animateurs sur les activités, le fonctionnement du centre ou sur des aspects personnels propre à leur enfant.

Article 15 : L'encadrement des enfants de l'ALSH est confié aux animateurs sous la responsabilité de la directrice.

Article 16 : Il est formellement déconseillé d'apporter dans l'ALSH tout jeu, jouet ou autre objet de valeur. Ils pourraient en effet être détruits, cassés et/ou volés et la responsabilité ne pourrait en incomber aux organisateurs. De plus, il est formellement interdit d'apporter dans l'ALSH tout objet dangereux.

Article 17 : Il est formellement interdit de consommer tabac, alcool, boissons et produits d'origine douteuse ou illicite dans le cadre de l'ALSH.

Cependant, sur les ALSH adolescents, la consommation de tabac pourra être tolérée sous réserve d'autorisation parentale signée et dans le respect de la réglementation en vigueur.

Article 18 : Politesse et bonne tenue doivent être observées par toutes les personnes fréquentant l'ALSH (adulte comme enfant). Tout comportement ne respectant pas les règles habituelles (ex : état d'ébriété...) de la vie en collectivité, ainsi que toutes les dégradations matérielles, pourront donc donner lieu à des sanctions.

Article 19 : Toute dégradation volontaire entraînera le remboursement du matériel dégradé par la famille ou par l'assurance en responsabilité civile de celle-ci.

Article 20 : Toute atteinte, physique ou verbale, aux personnes ou aux biens peut donner lieu à l'application d'une sanction. Les sanctions : avertissement oral, avertissement écrit, exclusions temporaires et exclusion définitive.

Article 21 : Les exclusions feront suite à des entretiens entre la famille, l'enfant ou le jeune, la directrice ainsi qu'un représentant de la Mairie.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal **DECIDE** :

(**VOTE** : « Pour » : 14 – « Contre » : 0 – « Abstention » : 0)

* **DE VALIDER** ce règlement intérieur.

Concernant le règlement intérieur de l'équipe pédagogique :

REGLEMENT INTERIEUR ALSH DE PERNANT Equipe pédagogique

Article 1 : Au premier jour de l'accueil collectif, chaque membre de l'équipe d'encadrement devra avoir fourni les pièces suivantes :

- 3 exemplaires signés du contrat de travail (1 pour lui, 1 pour la Mairie et 1 pour la sous-préfecture),
- Originiaux des diplômes BAFA/ BAFD/ AFPS/ PSC1/ livret de formation...
- 1 extrait de casier judiciaire annexe 3 de moins de 6 mois,
- 1 copie recto-verso de la carte nationale d'identité ou titre de séjour,
- 1 certificat médical d'aptitude de moins de 3 mois,
- 1 copie des certificats de vaccination,
- Autorisation parental pour les animateurs mineurs,
- 1 RIB.

Article 2 : L'équipe pédagogique devra toujours avoir à disposition :

- Les fiches sanitaires des participants,
- Les dossiers d'informations des participants,
- Une trousse de secours complète,
- La liste des numéros d'urgence.

Article 3 : La directrice a le devoir de remettre à l'équipe pédagogique une copie du projet pédagogique de l'accueil collectif ainsi que du projet éducatif de l'organisme et celle-ci doit en prendre connaissance. Ces projets doivent être mis en œuvre tout au long de l'accueil. Ces documents seront également mis à disposition des familles.

Article 4 : Les animateurs sont chargés de veiller à la sécurité physique, affective et foncière des enfants, à l'hygiène, au bon ordre, à la discipline. Ils assurent l'encadrement des enfants pendant l'accueil collectif et sont garants, sous le contrôle de la directrice, du bon déroulement des programmes d'activités et d'animations.

Article 5 : L'équipe pédagogique aura à charge de mettre en place et d'animer un espace parent afin que les familles puissent venir échanger avec la directrice ou les animateurs sur les activités, le fonctionnement de l'accueil ou sur des aspects personnels propres à leurs enfants. A cet égard, l'équipe pédagogique aura un devoir de réserve quant aux propos confidentiels échangés avec les familles et à la situation personnelle de chaque enfant. Les informations ainsi reçues ne pourront faire l'objet de discussion en dehors du cercle formé par l'équipe de direction, qui se chargera d'en informer les personnes compétentes et de tenir au courant, dans la mesure où elle le juge nécessaire, l'équipe pédagogique.

Article 6 : Les règles de politesse ainsi qu'une tenue vestimentaire adaptée aux missions doivent être observées par l'équipe pédagogique.

Article 7 : L'équipe pédagogique ne doit, en aucun cas, laisser repartir un enfant avec une personne non désignée par les dossiers de renseignements. Si aucune de ces personnes ne se présente, l'enfant ne pourra en aucun cas repartir seul et restera à l'ALSH. La directrice avertira par tous les moyens mis à disposition les parents ou la personne en charge de reprendre l'enfant.

Article 8 : L'équipe pédagogique devra veiller à ne pas laisser à disposition ses éventuels traitements médicaux en les plaçant dans l'infirmerie de l'ALSH. Un animateur mineur, s'il doit suivre un traitement médical, devra justifier son traitement par la présentation à la directrice d'une ordonnance.

Article 9 : Les réunions de préparation en amont et pendant l'ALSH sont obligatoires, de même que la présence durant les temps d'accueil. Aucune absence non justifiée par un certificat médical ou une convocation à un examen ne sera excusée.

Article 10 : Il est possible qu'il soit demandé à l'équipe pédagogique de travailler un jour férié (ex : 14 juillet mais jamais un 1^{er} mai) lors des séjours courts organisés par l'ALSH ou lors d'un séjour de vacances. Cette journée sera rémunérée au tarif normal.

Article 11 : En cas d'arrêt maladie dûment constaté par un médecin, vous devez fournir sous 48 heures, une attestation à la directrice qui se chargera de la transmettre aux coordinateurs.

Article 12 : S'il est normal que les membres de l'équipe pédagogique prennent des pauses au cours de la journée, la fréquence de celles-ci est laissée à l'appréciation de la directrice.

Article 13 : Il est strictement interdit de fumer dans les espaces intérieurs et extérieurs de l'ALSH. Il est interdit d'introduire et de consommer de l'alcool, produits stupéfiants ou d'origine douteuse ou illicite. Il est interdit de pénétrer dans les locaux de l'ALSH en état d'ébriété. La Commune rappelle à l'équipe pédagogique qu'elle doit adopter une conduite conforme à la réglementation en vigueur au premier jour de l'ALSH.

Article 14 : La directrice et les animateurs, lorsqu'ils utilisent leurs véhicules, doivent remplir les fiches de frais kilométriques afin de pouvoir prétendre aux remboursements de frais. Il est vivement conseillé d'utiliser uniquement le véhicule de la Commune mis à la disposition pour l'ALSH (kangoo). L'équipe pédagogique ne doit, en aucun cas, transporter un participant mineur dans son véhicule personnel. Si l'équipe pédagogique juge que le transport d'un participant mineur dans son véhicule personnel relève d'un cas de force majeure, il doit immédiatement contacter le coordinateur.

Article 15 : Il est fortement déconseillé d'apporter dans l'ALSH tout objet de plus ou moins de valeur. En cas de détérioration, la responsabilité ne pourrait en incomber aux organisateurs. Si l'animateur choisit d'apporter du matériel personnel, ce matériel est sous sa responsabilité, sauf s'il s'agit d'une demande spécifique de l'organisateur. De plus, il est formellement interdit d'apporter dans l'ALSH tout objet dangereux.

Article 16 : Toute dégradation volontaire causée par un membre de l'équipe pédagogique entraînera le remboursement du matériel dégradé par celui-ci ou par son assurance en responsabilité civile ou de sa famille s'il est mineur.

Article 17 : Toute atteinte aux personnes ou aux biens peut donner lieu à l'application d'une sanction disciplinaire.

Article 18 : Identification des sanctions :

- Avertissement écrit,
- Exclusion définitive (licenciement).

Article 19 : Le présent règlement est reconnu comme valable et obligatoire par les personnels de service, les animateurs, la directrice et les organisateurs.

Chacun s'engage à le signer pour acter leur prise de connaissance.

Un exemplaire leur est fourni au moment de l'embauche. Il est accepté à signature du contrat de travail.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal **DECIDE** :

(VOTE : « Pour » : 14 – « Contre » : 0 – « Abstention » : 0)

* **DE VALIDER** ce règlement intérieur.

OBJET : Recrutement d'un adjoint technique de 2^{ème} classe.

Chaque année Mme COMPIN Lysiane demande à effectuer les heures de ménage du centre aéré en complément de son temps périscolaire. Au vu du protocole sanitaire pour les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH), il convient de proposer un forfait de 30 heures de ménage pour toute la durée du Centre.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal **DECIDE** :

(VOTE : « Pour » : 14 – « Contre » : 0 – « Abstention » : 0)

* **DE CONFIER** cette mission à Mme COMPIN Lysiane

* **DE PLANIFIER** 30 heures de ménage sur toute la durée du centre, rangement du centre compris.

ECOLE PRIMAIRE

OBJET : Acquisition d'un TBI

Le département sous conditions finance à 50 % l'acquisition de matériel interactif pour les écoles. Notre Classe élémentaire n'étant pas équipée de ce matériel cela mérite réflexion.

Après en avoir étudié les conditions d'obtention et délibéré, le Conseil Municipal **DECIDE** :

(VOTE : « Pour » : 14 – « Contre » : 0 – « Abstention » : 0)

* **DE REpondre** à l'appel à projet « Label Ecoles Numériques 2020 »

* **D'INSCRIRE** cette dépense au BP 2020 au Compte 2183 « Matériel de bureau et informatique » opération 12 « école »

SALLE 1^{er} ETAGE MAIRIE

OBJET : Travaux de peinture

Afin de terminer les travaux de la salle du 1^{er} étage de la Mairie, il faut désigner l'entreprise de Peinture pour réaliser la finition. Devis sont à étudier :

- L'entreprise GRELET Didier pour un montant de 4 158,00 € TTC
- L'entreprise HOUZET pour un montant de 3 202,76 € TTC
- Peinture CLEMENT Olivier pour un montant de 2 500,00 € TTC

Après en avoir étudié les devis et délibéré, le Conseil Municipal **DECIDE** :
(VOTE : « Pour » : 14 – « Contre » : 0 – « Abstention » : 0)

* **D'AUTORISER** Mr le Maire à signer le devis de l'entreprise HOUZET

FRAIS DE MISSION

OBJET : Formation « élections municipales »

Le Maire propose au Conseil Municipal de rembourser les frais de déjeuner relatifs à la réunion d'information sur les élections municipales, effectué par Mme FORESTIER Sandrine, le 19 février 2020 à LAON.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, **DECIDE** :
(VOTE : « Pour » : 14 – « Contre » : 0 – « Abstention » : 0)

* **DE PRENDRE** en charge les frais de repas pour un montant forfaitaire de 15.25 € (quinze euros et vingt-cinq cents)

* **D'INSCRIRE** cette dépense au BP 2020 au Compte 6256 « Missions ».

ASSOCIATIONS

OBJET : Demandes de subvention pour l'année 2020.

Après avoir entendu l'exposé du Maire, les membres du Conseil Municipal, après en avoir délibéré, ont décidé :

* **D'ATTRIBUER une subvention communale** pour l'année 2020 aux associations suivantes :

Nom de l'association	Montant versé en 2019	Montant demandé en 2020	Vote	Montant Voté en 2020
FOOT AS PERNANT	1 800 €	2 200 €	« Pour » : 11 - « Contre » 0 - « Abst » : 3	1 800 €
ACPV Chemins verts	0 €	?	« Pour » : 3 - « Contre » 11 - « Abst » : 0	0 €
Ass sauvegarde de l'Abbaye Notre Dame de Valsery	0 €	?	« Pour » : 11 - « Contre » 0 - « Abst » : 3	50 €
Ass Culture et patrimoine de PERNANT	600 €	400 €	« Pour » : 14 - « Contre » 0 - « Abst » : 0	400 €

* **D'INSCRIRE** ces dépenses au Budget Primitif 2020 au compte 6574.

QUESTIONS DIVERSES

* **Ecole** : côté maternelle dans les toilettes, les robinets des lavabos sont durs à ouvrir et fermer pour les petits.
Serait-il possible de les remplacer par des boutons poussoirs ?
Sujet à remettre à l'ordre du jour de la 1^{ère} commission de travaux

* **Centre aéré** : il faudrait monter un chapiteau dans la cour de l'école dans la journée de mercredi, y a-t-il des volontaires ?

De même que l'installation du centre dans la classe doit avoir lieu vendredi après les cours, y a-t-il des volontaires à partir de 16h30 ?

Montage chapiteau mercredi 1^{er} juillet à 9h avec Mrs Frédéric MONCHAUX, Marc SALY, Claude PATRY et Johan.
Installation du centre dans la classe vendredi 3 juillet à 18h30 avec Frédéric FELIX, Benoît FLAMENT et Christophe PADIEU.

* Marc SALY informe qu'il y a un trou important à côté de la bouche incendie à l'arrêt de car.

* Il faut demander au cantonnier d'aller mettre de la signalisation **avant** et **après** les trous sur la plaine.

La séance est levée à 22h20.

-----O-----