



COMMUNE DE BOURDEILLES

Dordogne
24310 BOURDEILLES

Tél. 05 53 03 73 13
Fax. 05 53 54 56 27
Mairie.bourdeilles@orange.fr
www.bourdeilles.fr

PROCES VERBAL CONSEIL MUNICIPAL DU 8 septembre 2021

Etaient présents : MM. DUSSUTOUR N, REVIDAT F, SIMON F, MOREL A, JAN C, Mme LEGER S, BOUFFIER B, Mmes BIARD C, ETIEN V, MM. FOUCHIER A, CHARRIER R, CHARLES D, SUDRET R

Etaient absents (Excusés) : Mmes DARDAILLER A (Procuration à Mme BIARD C.), DAMIEN-GALIBERT S (procuration à M. DUSSUTOUR N)

Ordre du jour :

- ✓ Approbation du procès-verbal du 9 juin 2021
- ✓ Démission d'un Adjoint – détermination du nombre de postes d'adjoint – Election d'un nouvel adjoint au maire
- ✓ RPQS Eau Potable 2020
- ✓ RPQS Assainissement 2020
- ✓ RPQS Station d'épuration 2020
- ✓ Prise en charge obsèques indigent
- ✓ Durée amortissement
 - Étude diagnostic piscine
 - Reversement subventions travaux mairie
 - Travaux éclairage public
- ✓ Achat et cession tracteur tondeuse
- ✓ Renouvellement parc informatique mairie
- ✓ Etude de la mise en place d'une gestion des eaux pluviales sur le parking de la mairie et la cours de l'école – Demande de subvention à l'agence de l'eau Adour Garonne
- ✓ Décisions modificatives
- ✓ Admission en non-valeur
- ✓ Clôture régie transport scolaire
- ✓ Redevance 2021 pour occupation du domaine public des ouvrages électriques
- ✓ Aliénation d'une partie d'un chemin au Chambeau
- ✓ Achat terrain Janni
- ✓ Achat aquarelle
- ✓ Règlement restaurant scolaire
- ✓ Règlement salle de fêtes
- ✓ Règlement de la gestion des salles de la mairie
- ✓ Convention de partenariat / associations
- ✓ Questions diverses

- Modification statutaire Communauté de Communes Dronne et Belle
- Financement City stade

Secrétaire de séance :

M. CHARRIER Régis est désigné secrétaire de séance.

Monsieur le Maire demande à ajouter à l'ordre du jour :

- Création de postes

Et d'ajourner :

- Règlement salle des fêtes
- Règlement de la gestion des salles de la mairie

Accepté à l'unanimité des présents

Approbation du procès-verbal du 9 juin 2021

Mme DARDAILLER Annie via Mme BIARD Céline

Demande les modifications des points suivants :

Point questions diverses – Accès PMR classe Cours Élémentaire

Avec l'arrivée d'un enfant à mobilité réduite en classe de cours élémentaire à la rentrée prochaine, il y a lieu de prévoir un toilette handicapé et éventuellement l'aménagement d'une rampe d'accès. Ces travaux devront être réalisés en régie cet été. Un rendez-vous est pris avec l'ergothérapeute de l'enfant pour définir les aménagements et acquisition de matériels nécessaires à son arrivé.

Point questions diverses - Serviettes à la cantine

Elle explique que les enfants de la maternelle fournissent chaque semaine une serviette. Par contre les grands utilisent des serviettes en papier au distributeur mis à leur disposition dans le réfectoire. Ils en font une consommation excessive. Pour limiter ce gaspillage, il serait plus judicieux qu'ils apportent une serviette en tissu chaque semaine. Elle souhaite que ces dernières soient lavées par l'ATSEM au moins une fois par semaine.

Après modification, le procès-verbal est adopté à l'unanimité des présents

1 – Démission d'un adjoint au maire – Détermination du nombre de postes d'adjoint – Election d'un nouvel adjoint au maire

Monsieur le Maire rappelle que la création du nombre d'adjoints relève de la compétence du Conseil Municipal.

En vertu de l'article L2122-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal détermine librement le nombre d'adjoints sans que celui-ci puisse excéder 30 % de l'effectif légal du Conseil Municipal. Ce pourcentage donne pour la commune un effectif maximum de quatre adjoints.

Suite à la démission de Monsieur REVIDAT Francis pour des raisons professionnelles du poste de 2° adjoint, il est proposé de laisser à trois le nombre de postes d'adjoint.

Accepté à l'unanimité des présents

Considérant la vacance d'un poste d'adjoint au maire dont la démission a été acceptée par monsieur le préfet par courrier reçu le 30 juillet 2021,

Considérant que lorsqu'un poste d'adjoint est vacant, le conseil municipal peut décider que le nouvel adjoint occupera, dans l'ordre du tableau, le même rang que l'élu démissionnaire,
Considérant que pour assurer le bon fonctionnement des services, il est nécessaire de pourvoir le poste vacant de 2° adjoint,

Considérant qu'en cas d'élection d'un seul adjoint, celui-ci est élu au scrutin secret à la majorité absolue,

Après en avoir délibéré, et à l'unanimité, Le Conseil Municipal

Article 1er : Décide que l'adjoint à désigner occupera, dans l'ordre du tableau, le poste de 3^{ème} adjoint, le 3^{ème} adjoint actuellement en place occupera le poste de 2° adjoint, rang que l'élu qui occupait précédemment le poste devenu vacant,

Article 2 : Procède à la désignation du 3ème adjoint au maire au scrutin secret à la majorité absolue :

Sont candidats : M. CHARRIER Régis

Nombre de votants : 15

Nombre de bulletins trouvés dans l'urne : 15

Nombre de bulletins blancs et nuls : 1

Nombre de suffrages exprimés : 14

Majorité absolue : 8

A obtenu : 14 voix

Article 3 : Monsieur SIMON Fabrice 3^{ème} adjoint est nommé au poste de 2° adjoint en charge des services techniques. Monsieur CHARRIER Régis est désigné en qualité de 3ème adjoint au maire en charge des associations.

2 – Rapport sur le Prix et la Qualité du Service public 2020 – Eau Potable

Conformément à l'article 3 du décret n° 95-635 du 6 mai 1995, Monsieur le Maire donne lecture du rapport annuel sur la qualité et le prix du service eau potable pour l'année 2020, rédigé par le Syndicat Intercommunal d'Adduction d'Eau Potable Isle Dronne Vern.

Le Conseil Municipal prend acte de la présentation.

3 – Rapport sur le Prix et la Qualité du Service public 2020 – Assainissement collectif

Conformément à l'article 3 du décret n° 95-635 du 6 mai 1995, Monsieur le Maire donne lecture du rapport annuel sur la qualité et le prix du service assainissement pour l'année 2020, rédigé par notre délégataire SAUR.

Le Conseil Municipal prend acte de la présentation.

4 – Rapport de fonctionnement 2020 – station d'épuration

Conformément à l'article 3 du décret n° 95-635 du 6 mai 1995, Monsieur le Maire donne lecture du rapport annuel sur le fonctionnement du système d'assainissement de Bourdeilles pour l'année 2020, rédigé par le Service d'Assistance Technique à l'Épuration et au Suivi des Eaux.

Le Conseil Municipal prend acte de la présentation.

5 – Prise en charge obsèques indigent

Il appartient aux communes de prendre en charge les obsèques des indigents. Selon les termes de l'article L 2213-7 du code général des collectivités territoriales (CGCT), « le maire ou, à défaut, le représentant de l'Etat dans le département pourvoit d'urgence à ce que toute personne décédée soit ensevelie et inhumée décentement sans distinction de culte ni de croyance ». L'article L 2223-27 du code précité dispose quant à lui que : » Le service est gratuit pour les personnes

dépourvues de ressources suffisantes. Lorsque la mission de service public définie à l'article L 2223-19 n'est pas assurée par la commune, celle-ci prend en charge les frais d'obsèques de ces personnes. Elle choisit l'organisme qui assurera ces obsèques. Le maire fait procéder à la crémation du corps lorsque le défunt en a exprimé la volonté ».

Les frais incombent à la commune du lieu de décès (art. L 2213-7 du CGCT).

Notion de « ressources suffisantes ». Il faut apprécier localement, par le biais d'un faisceau d'indices, si le défunt doit être considéré comme dépourvu de telles ressources. Dans ce cadre, en sa qualité de président du centre communal d'action sociale, le maire a notamment accès aux informations à caractère social et peut ainsi déterminer si la commune doit prendre en charge les funérailles de la personne décédée.

A noter que l'article 806 du code civil prévoit aussi que l'obligation alimentaire s'étend, à proportion des moyens de la personne, au paiement des frais funéraires de l'ascendant ou du descendant même dans le cas d'une renonciation à la succession,

Etendue de l'obligation. S'agissant de l'étendue de l'obligation et des frais supportés par la commune, ils résultent des prestations strictement nécessaires à l'organisation d'un service funéraire digne. Il s'agit, a minima, des prestations obligatoires fixées par la réglementation : la fourniture d'un cercueil ou(et) d'une urne avec une plaque d'identification, l'utilisation d'un véhicule agréé pour le transport du corps et les opérations d'inhumation ou de crémation.

Remboursement des sommes engagées. S'agissant des « frais funéraires utiles », ils résultent des prestations funéraires nécessaires à l'organisation d'un service digne.

L'article 2331 du code civil les place au deuxième rang des créances privilégiées sur la généralité des meubles. Une commune peut ainsi recouvrer les sommes avancées pour les obsèques sur la succession, à concurrence de l'actif net. Lorsque l'actif successoral est insuffisant, les frais funéraires présentant le caractère d'une obligation alimentaire, la commune peut demander à la famille du défunt d'en assurer le remboursement, y compris en cas de renonciation à la succession.

Vu le décès à l'EPAC de Bourdeilles de Monsieur DEMARTIN Jean Georges en date du 22 juillet 2021,

Vu la demande de Madame QUENOUILLE, Tutrice à l'UDAF de la Dordogne, nommé par Jugement du 24 mars 2016 par le Juge des Tutelles du Tribunal d'Instance de Périgueux comme organisme pour exercer une mesure de Tutelle aux Biens et à la personne auprès de Monsieur DEMARTIN Jean Georges ;

Vu le dossier de demande d'aide sociale instruit par le CCAS de Chancelade ainsi que les pièces annexées au dossier justifiant des ressources du défunt ;

Vu la situation matrimoniale du défunt et du Jugement rendu par le Tribunal de Grande Instance, aucune obligation alimentaire peut être demandée auprès de ses enfants et de son ex conjointe ;

Vu les frais engagés par les pompes funèbres Dubois, mandaté par Monsieur le Maire, s'élevant à la somme de 2 168 euros.

Accepté à l'unanimité des présents

6 – Durée amortissement

- Etude diagnostic piscine

Monsieur le Maire indique que la commune a versé la participation pour l'étude diagnostic de la piscine à la Communauté de Communes Dronne et Belle.

Cette participation, reversées à la Communauté de Communes Dronne et Belle, doit faire l'objet d'un amortissement obligatoire. Il appartient au Conseil Municipal d'en fixer la durée qui ne peut excéder 5 ans.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, et à l'unanimité des présents décide d'amortir le compte 2041511 sur une durée de 5 ans.

- Reversement subventions travaux mairie

Monsieur le Maire indique que le reversement des subventions auprès de la Communauté de Communes Dronne et Belle est en cours suite à sa participation aux travaux de réhabilitation du bâtiment à usage de services publics conformément au tableau de financement et la convention de mandat du 3 juillet 2018.

Ces parts de subventions reversées à la Communauté de Communes Dronne et Belle doivent faire l'objet d'un amortissement obligatoire. Il appartient au Conseil Municipal d'en fixer la durée qui ne peut excéder 30 ans.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, et à l'unanimité des présents décide d'amortir le compte 2041512 sur une durée de 18 ans.

- Travaux éclairage public

Monsieur le Maire indique que la commune a versé la participation pour l'éradication des luminaires boules du lotissement « La Peyriche » au Syndicat d'Electrification de la Dordogne.

Cette participation, reversées au SDE 24, doit faire l'objet d'un amortissement obligatoire. Il appartient au Conseil Municipal d'en fixer la durée qui ne peut excéder 30 ans.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, et à l'unanimité des présents décide d'amortir le compte 204182 sur une durée de 30 ans.

7 – Achat et Cession tracteur tondeuse

Monsieur le Maire fait part de la nécessité de remplacer le tracteur tondeuse de la commune. Ce dernier nécessite de plus en plus de réparations coûteuses. D'autre part ce véhicule n'est pas habilité à circuler sur la voie publique.

L'entreprise DUPRAT Motoculture nous propose un tracteur tondeuse KUBOTA pour un montant de 17 200 euros TTC. Elle propose également la reprise de notre tracteur pour un montant de 4 000 euros. Le coût final de cette acquisition s'élève à 13 200 euros.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, et à l'unanimité des présents ;

Décide :

- L'acquisition d'un tracteur tondeuse d'une valeur de 17 200 euros TTC
- De vendre la tondeuse autoportée pour une somme de 4 000 €

Charge Monsieur le Maire de remplir toute les formalités pour l'achat et vente de ces matériels.

8 – Renouvellement parc informatique mairie

Monsieur le Maire rappelle au conseil municipal que le contrat de location du parc informatique de la mairie arrive à terme le 30 septembre 2021.

Il propose au Conseil municipal de renouveler le matériel par un nouveau contrat de location d'une durée de 3 ans pour une échéance trimestrielle de 441 € HT.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, et à l'unanimité des présents, décide le renouvellement du matériel informatique de la mairie en y ajoutant un écran supplémentaire pour le poste de secrétariat et un ordinateur portable pour l'école primaire.

9 – Gestion intégrée des eaux pluviales sur le parking de la mairie et la cour de l'école Demande de subvention à l'agence de l'eau Adour-Garonne

Monsieur le Maire présente la note technique réalisée par le service assainissement et eaux pluviales de l'Agence Technique Départementale de la Dordogne sur la mise en place d'une gestion intégrée des eaux pluviales sur le parking de la mairie et la cour de l'école. Le coût global de l'opération est estimé à 182 000 euros TTC mais cette valeur peut varier en fonction d'éventuelles contraintes non mises en exergue à ce stade de l'étude.

Monsieur le Maire propose au conseil municipal de solliciter une aide de l'Agence de l'Eau Adour Garonne à hauteur de 70 % du montant HT.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, et à l'unanimité des présents décide de poursuivre l'étude sur la mise en place d'une gestion intégrée des eaux pluviales sur le parking de la mairie et de la cour de l'école et sollicite l'aide de l'Agence de l'Eau Adour Garonne à hauteur de 70 % du montant HT des travaux

10 – Décisions modificatives

Monsieur le Maire expose au Conseil que les crédits prévus à certains chapitres du budget principal de l'exercice 2021 étant insuffisants, il est nécessaire d'effectuer les virements de crédits ci-après :

CESSION TRACTEUR TONDEUSE

Désignation	Dépenses ⁽¹⁾		Recettes ⁽¹⁾	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
INVESTISSEMENT				
R-024 : Produits de cessions	0,00 €	0,00 €	0,00 €	4 000,00 €
TOTAL R 024 : Produits de cessions	0,00 €	0,00 €	0,00 €	4 000,00 €
D-21571-1003 : MATERIELS	0,00 €	4 000,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 21 : Immobilisations corporelles	0,00 €	4 000,00 €	0,00 €	0,00 €
Total INVESTISSEMENT	0,00 €	4 000,00 €	0,00 €	4 000,00 €
Total Général		4 000,00 €		4 000,00 €

AMORTISSEMENT

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
FONCTIONNEMENT				
D-6811 : Dotations aux amort. des immos incorporelles et corporelles	0,00 €	3 671,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 042 : Opérations d'ordre de transfert entre sections	0,00 €	3 671,00 €	0,00 €	0,00 €
D-678 : Autres charges exceptionnelles	3 671,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 67 : Charges exceptionnelles	3 671,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total FONCTIONNEMENT	3 671,00 €	3 671,00 €	0,00 €	0,00 €
INVESTISSEMENT				
R-28041511 : GFP de rattachement - Biens mobiliers, matériel et études	0,00 €	0,00 €	0,00 €	444,00 €
R-28041512 : GFP de rattachement - Bâtiments et installations	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3 227,00 €
TOTAL R 040 : Opérations d'ordre de transfert entre sections	0,00 €	0,00 €	0,00 €	3 671,00 €
D-2152-1003 : MATERIELS	0,00 €	3 671,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 21 : Immobilisations corporelles	0,00 €	3 671,00 €	0,00 €	0,00 €
Total INVESTISSEMENT	0,00 €	3 671,00 €	0,00 €	3 671,00 €
Total Général		3 671,00 €		3 671,00 €

TRAVAUX EN RÉGIE ECOLE

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
FONCTIONNEMENT				
R-722 : Immobilisations corporelles	0,00 €	0,00 €	0,00 €	5 000,00 €
TOTAL R 042 : Opérations d'ordre de transfert entre sections	0,00 €	0,00 €	0,00 €	5 000,00 €
D-678 : Autres charges exceptionnelles	0,00 €	5 000,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 67 : Charges exceptionnelles	0,00 €	5 000,00 €	0,00 €	0,00 €
Total FONCTIONNEMENT	0,00 €	5 000,00 €	0,00 €	5 000,00 €
INVESTISSEMENT				
D-21312-202001 : ECOLE	0,00 €	5 000,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 040 : Opérations d'ordre de transfert entre sections	0,00 €	5 000,00 €	0,00 €	0,00 €
D-2151 : Réseaux de voirie	5 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 21 : Immobilisations corporelles	5 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total INVESTISSEMENT	5 000,00 €	5 000,00 €	0,00 €	0,00 €
Total Général		5 000,00 €		5 000,00 €

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, et à l'unanimité des présents

APPROUVE les virements de crédits indiqués ci-dessus

ADOpte les décisions modificatives n° 2 – 3 et 4 du Budget Principal 2021

11 – Admission en non -valeur

Interne Monsieur le Maire présente l'état des admissions en non valeurs présentées par le DDFIP concernant des impayés

de cantine pour l'année 2018 d'un montant de 183,30 euros.

Adoptée à la majorité des présents.

1 abstention : BIARD Céline

12 – Clôture régie transport scolaire

Vu la délibération n° 68.09.08 en date du 30 septembre 2008 portant création de la régie de transport scolaire ;

Vu l'avis conforme du comptable public assignataire en date du 21 juillet 2021

Considérant

- Que la gestion des lignes de transport scolaire est une compétence régionale,
- Suite à la suppression de la ligne de transport scolaire de l'école de Bourdeilles,
- Que la commune a décidé de ne plus exercer sa mission d'autorité organisatrice de transports scolaires de 2nd rang (AO2) depuis 2020 pour la ligne de transport scolaire de Bourdeilles-Périgueux

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, et à l'unanimité des présents décide la clôture de la régie transport scolaire.

13 – Redevance d'Occupation du Domaine Public des ouvrages électriques

M. le Maire tient à informer les membres du Conseil de la parution au journal officiel du décret n° 2015-334 du 25 mars 2015 fixant le régime des redevances dues aux communes et aux départements pour l'occupation provisoire de leur domaine public par les chantiers de travaux sur des ouvrages des réseaux de transport et de distribution d'électricité et de gaz et aux canalisations particulières d'énergie électrique et de gaz. Dans l'hypothèse où ce type de chantier interviendrait ou que les conditions d'application du décret précité auraient été satisfaites en 2017 permettant d'escompter en 2018 une perception de la redevance, l'adoption de la présente délibération permettrait dès lors de procéder à la simple émission d'un titre de recettes.

Il propose au Conseil :

- de décider d'instaurer ladite redevance pour l'occupation provisoire de leur domaine public par les chantiers de travaux sur des ouvrages des réseaux de transport et de distribution d'électricité et de gaz;
- d'en fixer le mode de calcul, conformément au décret n°2015-334 du 25 mars 2015, en précisant que celui-ci s'applique au plafond réglementaire.
- que le montant des redevances soit revalorisé automatique chaque année par application du linéaire de canalisation arrêté au 31 décembre de l'année N-1.

Accepté à l'unanimité des présents

4 – Aliénation portion de chemin rural au Chambeau

Monsieur le Maire propose d'aliéner une partie du chemin rural sis « Chambeau » (44 m²) au prix de 15 euros le m².

Le conseil municipal, Après en avoir délibéré, à la majorité des présents

POUR 4 : N. DUSSUTOUR, F. SIMON, C. JAN, S. DAMIEN-GALIBERT

CONTRE 4 : F. REVIDAT, R. SUDRET, A. MOREL, B. BOUFFIER

ABSTENTION 7 : R. CHARRIER, C. BIARD, A. DARDAILLER, V. ETIEN, D. CHARLES, A. FOUCHIER, S. LEGER

Décide d'aliéner une portion de chemin rural au Chambeau d'une superficie de 44 m² au prix de 15 €/m².

15 – Achat terrain Janni

Monsieur le Maire propose l'acquisition de terrain appartenant à Monsieur ROUARD sis « Janni » d'une superficie de 340 m² à 12 € le m².
Ces terrains serviront pour installer les bacs de point d'apport volontaire.

Vu le coût élevé du terrain dû à son classement en zone constructible,
Vu l'installation des bacs à ordures ménagères sur le domaine privé sans concertation préalable, sans aucune possibilité de recours. Le SMCTOM devrait les déposer et remettre en état le terrain. Le conseil municipal, à l'unanimité des présents décide d'ajourner la délibération et de la rapporter à un prochain conseil municipal. Il demande à consulter le département pour la mise à disposition d'une partie d'une parcelle leur appartenant sis « les rouchoux ».

16 – Achat aquarelle

Monsieur le Maire fait part au conseil municipal de la proposition d'achat d'une aquarelle réalisée par Monsieur LAFON Jean, peintre amateur, lors du concours de peinture, organisé par l'association Couleurs d'Aquitaine, qui s'est déroulé à Bourdeilles au mois de Juillet.
Cette aquarelle représente le pont et le château de Bourdeilles.
Le montant d'achat de cette toile s'élève à 150 euros.

Accepté à l'unanimité des présents

17 – Règlement restaurant scolaire

Règlement intérieur de la Pause Méridienne École de Bourdeilles Année scolaire 2021/2022

Considérant que les articles L.212-4 et L.212-5 du Code de l'Éducation qui listent les dépenses obligatoires des communes n'incluent pas la restauration scolaire et la surveillance de la pause méridienne

Considérant que le Conseil d'État a affirmé dans un arrêté du 5 octobre 1984 que la restauration présente un caractère facultatif et revient à prendre en charge les enfants hors temps scolaire

La commune de Bourdeilles avait décidé de mettre en place un service de restauration scolaire et d'animation de la pause méridienne

Considérant qu'il importe de gérer la pause méridienne dans le respect mutuel des enfants et des encadrants, les règles ci-dessous ont été définies

Article 1 : Pause méridienne

La pause méridienne s'étend de 12h à 13h20. Elle comprend un temps de restauration et un temps de récréation. Son fonctionnement et sa gestion sont sous la responsabilité de la commune de Bourdeilles. La surveillance des enfants est assurée par l'ATSEM de l'école et trois animateurs

Article 2 : Jours d'ouverture

La restauration scolaire et l'animation de la récréation sont proposées tous les jours de classe à tous les enfants fréquentant l'école de Bourdeilles
Les professeurs des écoles, les éventuels intervenants et les différents personnels travaillant à l'école de Bourdeilles peuvent également bénéficier du service de restauration

Article 3 : Menus et préparation des repas

Les menus sont élaborés par la responsable de la restauration scolaire, avec le soutien d'une diététicienne. A partir de septembre 2021, les menus seront élaborés avec la responsable de la restauration scolaire de Paussac. Les menus seront communs

Les repas sont préparés dans la cuisine de chaque école du RPI (Regroupement Pédagogique Intercommunal)

Article 4 : Inscriptions

Pour bénéficier du service de la pause méridienne, les élèves et les adultes cités dans l'article 2 (à l'exception du personnel) devront s'inscrire sur des formulaires spéciaux joints à ce règlement. Les inscriptions seront valables pour toute l'année scolaire.

Article 5 : Tarifs

Conformément au décret n°2006-753 du 29 juin 2006, relatif aux prix de la restauration scolaire, les collectivités fixent elles-mêmes le prix de la restauration dont elles ont la charge.

Lors de sa réunion du 30/09/2020, le Conseil Municipal de Bourdeilles a décidé de fixer le montant de la prise en charge de la pause méridienne pour les enfants à 2,90€. Ce prix est révisable chaque année.

Le prix des repas pris par les adultes cités à l'article 2 est fixé en fonction de leur indice salarial.

Article 6 : Facturation

Chaque matin, à 9h15, l'ATSEM de l'école établit la liste des enfants et du personnel susceptible de prendre son repas pendant la pause méridienne.

C'est ce relevé qui sert de référence au calcul du paiement des repas.

Un enfant présent le matin lors du pointage des présences, qui pour des raisons diverses ne prendrait pas son repas au restaurant scolaire, se verra facturer son repas.

Article 7 : Modalités de paiement

Le paiement du service de la pause méridienne s'effectue sur présentation d'une facture envoyée chaque mois, de septembre à juin, payable au Trésor Public.

Article 8 : Traitements médicamenteux

Aucun médicament ne sera administré par le personnel (décret n°202-883 du 03/05/2002) même sur présentation d'une ordonnance.

Les parents, dont l'enfant doit suivre un traitement médicamenteux chronique, devront avant la rentrée scolaire établir un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé).

Ce P.A.I devra être cosigné par le médecin scolaire, la directrice de l'école et le personnel intervenant pendant la pause méridienne.

Article 9 : Hygiène

- L'école de Bourdeilles fournira à chaque enfant de petite et moyenne section une serviette de table qui sera changée chaque jour.
- Les enfants des cours élémentaires ou moyens devront apporter à **chaque début de semaine** une serviette de table propre. Chaque enfant aura un casier pour la ranger et il la rapportera à la maison en fin de semaine.

Article 10 : Mission du personnel pendant la pause méridienne

Le personnel responsable des enfants pendant la pause méridienne assure le service de la restauration et l'animation de la récréation.

Article 11 : La charte des enfants

Les enfants, accompagnés des animateurs, élaboreront les règles d'un Code de Bonne Conduite (hygiène, politesse, sécurité, écoute, discipline, éducation alimentaire, entraide...)

Le Code de Bonne Conduite sera affiché dans le restaurant scolaire.

Des sanctions à appliquer en cas de non-respect de ces règles seront également définies.

En cas de comportements répétés, irrespectueux ou dangereux d'un enfant envers le personnel, les autres enfants, la nourriture ou le matériel, les parents recevront, dans un premier temps, un courrier les avertissant du comportement de leur enfant.

Si l'attitude de l'enfant ne s'améliorerait pas, le service de la pause méridienne n'étant pas une obligation de la mairie, l'enfant pourrait être exclu temporairement ou définitivement.

Article 13 : Sécurité

En cas d'accident d'un enfant pendant la pause méridienne, le personnel dispose d'une pharmacie de premiers secours et de consignes de prise en charge des accidents

Article 14 : Assurance

Pour la pause méridienne, les parents doivent obligatoirement fournir une attestation d'assurance (responsabilité civile et assurance individuelle accident)
La commune de Bourdeilles est assurée au cas où sa responsabilité serait engagée

Article 15 : Acceptation du règlement

Le seul fait d'inscrire un enfant à la restauration scolaire implique que les parents ont lu le présent règlement, qu'ils en acceptent les articles et qu'ils en ont donné connaissance à leur enfant

Vu le Code général des collectivités territoriales ;
Vu le Code de l'éducation et notamment les articles. L212-4 et L. 212-5 ;
Considérant qu'il convient d'approuver le règlement intérieur de la pause méridienne,

Monsieur le Maire propose au conseil municipal d'approuver le règlement intérieur de ce service applicable aux usagers des écoles maternelle et primaire à compter du 1er septembre 2021.

Accepté à l'unanimité des présents

18 – Règlement salle des fêtes

Ajournée

19 – Règlement de la gestion des salles de la mairie

Ajournée

20 – Convention de partenariat / associations

CONVENTION DE PARTENARIAT

Entre

L'association/,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
Représentée par en qualité de Président : ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
Siège social :
Tel :
Code APE :
Email :
SIRET (obligatoire) :

Et,

La Commune de Bourdeilles,
Représentée par Nicolas DUSSUTOUR en qualité de Maire
Place de la Mairie
24310 Bourdeilles
Tel : 05 53 03 73 13
Fax : 05 53 54 56 27
Email : mairie.bourdeilles@orange.fr

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT

Cette convention a pour objet de définir les modalités de partenariats entre la commune de Bourdeilles et les associations la sollicitant pour la mise à disposition de personnels, de matériels et de salles, ainsi que pour les demandes de subvention et de soutien à la communication.

Article 1 : Objet de l'association

Dans le cadre du développement de ses activités, la convention prend acte que l'association dénomméea pour objet :
.....

Article 2 : Conditions d'utilisation du matériel communal

En fonction des emplois du temps du personnel et de la disponibilité du matériel municipal, la commune autorise ponctuellement à prêter son concours, en tant que de besoin, à la réalisation des manifestations ou projets d'intérêt public portés par l'association.

A ce titre, l'association devra fournir un calendrier et un descriptif précis des interventions et prêts souhaités **un mois minimum** avant les actions envisagées. Ces mises à disposition, ne pourront être envisagées sans l'accord préalable de Monsieur le Maire.

Après validation de la mise à disposition de matériel, l'association doit en assurer le chargement/déchargement, montage/démontage avec la présence d'un agent ou d'un élu municipal.

Article 3 : Mise à disposition d'une salle municipale

Condition de mise à disposition

La commune propose aux associations la mise à disposition, à titre gratuit, de plusieurs salles.

Seront prioritaires toutes associations de type loi 1901, dont le siège se trouve sur la commune de Bourdeilles.

Pour l'utilisation ponctuelle d'une salle municipale, un courrier ou mail à l'attention du maire sera demandé au moins 15 jours avant la date souhaitée.

Pour une utilisation régulière, la présente convention stipulera quelle salle est réservée et les jours et heures d'utilisation de celle-ci.

Les associations susceptibles d'utiliser une salle municipale devront obligatoirement fournir :

- Les statuts de l'association
- La liste des membres du bureau
- Une attestation d'assurance de responsabilité valide
- La présente convention signée entre les deux parties
- Un chèque de caution de 250 € (à l'ordre du Trésor public)

Salles de la mairie

Elles ont vocation à accueillir diverses réunions, activités de loisirs, culturelles, sportives organisées par des associations. Dans ce sens toute demande de prêt de salle municipale se fera prioritairement sur les salles de la mairie.

Salle des fêtes

Sous réserve de disponibilité (les demandes de location de la salle des fêtes restent prioritaires), dans le cadre de l'organisation d'événements (spectacles, loto, repas, concerts,...), la commune propose la mise à disposition de la salle des fêtes, à titre gratuit, et ce, à raison d'**une fois par an**.

La salle des fêtes n'a pas vocation à accueillir des activités régulières si celles-ci peuvent avoir lieu dans une autre salle municipale. Cependant, sur justification de condition technique et de bonne pratique des activités menées, elle pourra être, sur demande et sous réserve de disponibilité, mise à disposition. Une participation sera demandée pour les frais de fonctionnement (électricité eau chauffage,,,,,,) d'un montant de 100 €. De plus, pour des contraintes d'usage, la mairie se réserve le droit d'annuler ponctuellement le calendrier des activités régulières et proposera dans la mesure du possible la mise à disposition d'une autre salle municipale.

Salle de réunion du Club House

Elle est prioritairement utilisée par les clubs sportifs et pour les activités sportives. Cependant, sur demande et sous réserve de disponibilité, elle peut être mise à disposition d'autres associations

Calendrier

Ce calendrier ne pourra être modifié que sur demande express et après accord du Maire qui se fera en fonction des réservations déjà prévues.

Salle réservée :

Jours et heures d'utilisation :

Type d'activités :

Conditions d'utilisation

Afin de strictement respecter les règles de sécurité, le nombre de participants aux activités ne pourra pas excéder la capacité d'accueil de la salle, nombre fixé par la commission de sécurité, soit :

- Salle 1 de la mairie : 15 personnes
- Salle 2 de la mairie : 21 personnes
- Salle 3 de la mairie : 30 personnes
- Salle des adjoints de la mairie : 8 personnes
- Salle des fêtes : 300 personnes
- Club House : 15 personnes

Propreté et rangement

L'association s'engage à assurer la propreté du site et des locaux, pour ce faire, la mairie s'engage à mettre à disposition le matériel nécessaire au nettoyage (balai, pelle, détergeant, serpillère).

Pour la salle des fêtes, pour une mise à disposition en week-end, un état des lieux entrant sera réalisé lors de la remise des clés. Le chèque de caution pourra être encaissé par la commune sur constat d'une dégradation du bâtiment ou du non-respect de la propreté des lieux - (nécessitant l'intervention d'un agent communal) lors de l'état des lieux sortant. Pour une mise à disposition régulière, la propreté des lieux devra être assurée à chaque usage du bâtiment, (**salle, sanitaires et cuisine compris**).

Pour les salles de la mairie et du Club House, rangement et propreté sont à la charge des usagers. A la fin de chaque activité, les salles devront être rendues propres et rangées afin que l'utilisateur suivant puisse bénéficier des salles dans de bonnes conditions.

Tous constats de dégradation ou de non-respect de la propreté des lieux lors de la prise de possession des salles par l'utilisateur devra être signalé au secrétariat de la mairie. Dans le cas contraire, les dégradations et/ou manque de propreté constatés par la municipalité seront de la responsabilité du dernier utilisateur.

Remise des clés

La remise des clés se fera auprès du secrétariat de mairie, le jour même de la mise à disposition. Elles seront restituées au secrétariat ou déposées dans la boîte aux lettres dès la fin des activités. Aucun double de clés ne pourra être fait.

En cas de perte ou de vol, le responsable devra aussitôt en avvertir la Mairie, qui se chargera de refaire une paire de clés moyennant facturation.

Pour les utilisations ponctuelles de la salle des fêtes, rendez-vous devra être pris auprès du secrétariat de mairie pour fixer date et heure de l'état des lieux.

Responsabilité de l'utilisateur

- L'utilisateur a l'entière responsabilité de la salle durant toute la période d'occupation.
- Il s'assurera du bon déroulement de sa réunion et de la remise en l'état de la salle et du matériel (propreté des sols, tables, chaises...). Toute dégradation supérieure au montant du chèque de caution sera facturée au responsable usager de la salle.
- Il vérifiera que toutes les lumières (intérieures et extérieures) soient correctement éteintes.
- Lors des activités dans les salles, si du matériel est déposé, la mairie décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation du dit matériel.
- Les locaux ne pourront être utilisés à d'autres fins que celles concourant à la réalisation de l'objet de l'association et de la présente convention, sans l'accord préalable des deux parties.
- Toute détérioration des locaux devra être portée immédiatement à la connaissance de la commune

et faire l'objet d'une remise en état aux frais de l'association.

Interdiction

L'utilisation de ruban adhésif, punaises, ou clous sur les murs est strictement interdite.

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des locaux conformément au décret du 15 novembre 2006.

L'accès aux salles est interdit aux animaux, à l'exception des chiens de personnes non voyantes.

Refus ou arrêt de la mise à disposition

Le Maire se réserve le droit de refuser toute mise à disposition qui pourrait porter atteinte aux bonnes mœurs ou à l'ordre public.

Il se réserve également le droit d'arrêter toute mise à disposition d'une salle sur constat du non-respect de la présente convention. Une attention particulière sera portée sur **le rangement du mobilier et la propreté des lieux**.

Article 4 : Demande de subvention

Dans le cadre de ses activités, l'association peut solliciter la commune pour l'octroi d'une subvention.

Pour cela elle doit réaliser une demande de subvention au plus tard le **20 Mars**

Cette demande devra être accompagnée obligatoirement :

- d'un budget prévisionnel détaillé et équilibré faisant apparaître la subvention municipale demandée
- d'un descriptif des actions envisagées
- d'un compte de résultat du dernier exercice daté et signé du président
- d'un compte rendu d'activités
- d'une situation financière de l'association (comptes courants, comptes sur livret)
- d'un RIB signé par le président

Article 5 : Communication

La mairie s'engage à valoriser les activités de l'association via ses outils de communication (feuille infos, internet, ...).

Elle offre également l'accès aux panneaux communaux pour toutes informations concernant les activités publiques desdites associations. L'affichage devra être précédé d'une **demande préalable** en mairie.

La commune propose également un aménagement tarifaire concernant l'utilisation du photocopieur communal (pour les associations dont le siège social est à Bourdeilles). Ces modalités sont définies en annexe.

L'association s'engage à faire mention du soutien de la commune de Bourdeilles dans ses documents d'informations et de publicités en particuliers le logo de la commune (sur demande au secrétariat de la mairie).

Article 6 : Assurance

La commune s'engage à assurer son personnel, ses bâtiments et son matériel.

L'association s'engage, avant la prise de possession de locaux et de biens municipaux, à contracter toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité civile, et notamment, à garantir la commune contre tous les sinistres dont elle pourrait être responsable, soit de son fait, soit de celui des usagers des locaux et biens mis à disposition.

La preuve d'avoir satisfait à ces exigences sera fournie à la commune par la production d'une attestation du ou des assureurs, laquelle devra être produite à chaque date anniversaire du contrat d'assurance de ladite police.

Article 7 : Contrôle de la commune

Contrôle de bon usage des salles :

En cas de manquement aux termes de l'article 3 de la présente convention par une ou des associations, la commune se réserve le droit de ne plus mettre à disposition de salles municipales et le droit de dénoncer la convention.

Contrôle administratif et financier :

D'une manière générale, l'association s'engage à justifier à tout moment, sur demande de la commune, l'utilisation de la subvention reçue. Elle tiendra sa comptabilité à disposition ainsi que tout autre document dont la production serait indispensable.

Article 8 : Restitution de la subvention

Nonobstant les dispositions de l'article 9 (clauses de résiliation), s'il apparaît au terme des opérations de contrôle financier que la subvention a été partiellement ou totalement utilisée à des fins non conformes, la commune se réserve le droit le cas échéant, et après avoir entendu l'association, de mettre fin à l'aide accordée et d'exiger le reversement de la somme perçue.

Le reversement total ou partiel de la subvention ou l'interruption de son versement peut être décidé à la demande l'association lorsque celle-ci ne souhaite pas poursuivre son activité et sollicite la résiliation de la convention.

En outre, la non réalisation des activités envisagées mentionnées dans la demande de subvention entraînera le reversement, au profit de la commune de la subvention affectée.

Article 9 : Financement de nouveaux projets

L'association s'engage à informer la commune de tous nouveaux projets qui pourraient être financés à l'aide de fonds communaux n'ayant pas été exposés à l'appui de la demande de subvention annuelle.

Article 10 : Résiliation de la convention

En cas de non-respect, par l'une ou l'autre des parties, des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties à l'expiration d'un délai de 15 jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

Article 11 : Durée et renouvellement de la convention

La présente convention est consentie et acceptée pour l'année civile en cours à compter de sa signature. La commune et l'association se rencontreront, au moins une fois par an pour évaluer, d'un commun accord, les conditions d'application de cette convention et le renouvellement de celle-ci.

Annexe 1

Utilisation et usage concernant le photocopieur de la mairie

Associations

Le principe de gratuité s'applique aux associations, loi de 1901, dont le siège social est à Bourdeilles, selon les conditions énoncées ci-dessous :

- Le papier est à la charge de l'association,
- Le nombre de photocopies est limité annuellement. Au-delà de ce nombre, il sera appliqué un tarif préférentiel (cf. tableau).
- Les impressions concernent uniquement les documents ayant pour objectif d'annoncer un évènement culturel ou festif organisé en lien avec le territoire de la commune.

		A4
Recto noir/blanc	<i>Nombre/an</i>	500
	Tarif préférentiel	0,05 €
Recto couleur	<i>Nombre/an</i>	200
	Tarif préférentiel	0,10 €

Les associations sont soumises aux mêmes contraintes techniques que les particuliers

Monsieur le Maire propose que la participation aux charges de fonctionnement soit d'un montant de 150 euros par an pour les associations à but salariale.

M. SIMON Fabrice souhaite reformuler le § **Conditions d'utilisation du matériel communal**.

Le personnel communal ne sera en aucun cas mis à disposition des associations.

Mme BIARD Céline explique que ce coût est une somme importante pour ces petites associations qui proposent des activités pour les administrés de Bourdeilles et des communes voisines. Elles donnent généralement accès à la culture.

Monsieur REVIDAT Francis comprend la nécessité d'une participation aux charges de fonctionnement mais trouve le montant très élevé. Il propose une participation de 50 euros par an.

Monsieur le Maire propose une participation d'un montant de 100 euros

Accepté à la majorité des présents.

ABSTENTION : C. BIARD

21 – Création de poste

Le service Enfance-Jeunesse de la Communauté de Communes Dronne Belle nous informe que ses agents ne seront plus mis à disposition de la commune de Bourdeilles pour le service des repas et la surveillance de la cour pendant la pause méridienne à la cantine scolaire à compter du 1^{er} janvier 2022.

L'Etat nous informe qu'à compter de cette année, il ne prendra plus en charge les heures effectuées pendant la pause méridienne des Accompagnants des Elèves en Situation de Handicap.

Monsieur le Maire propose donc la création de :

- Trois postes d'agent technique de l'enseignement : un de 2h30 par jour scolaire et deux de 1h30 par jour scolaire
- Un poste AESH de 1h35 par jour scolaire

Accepté à l'unanimité des présents

22 - Questions diverses

1- Rapporteur M. Le Maire :

Modification statutaire de la Communauté de Communes Dronne et Belle

Monsieur le Maire informe le conseil municipal de la délibération communautaire N° 2021/06/105 en date du 3 juin 2021 proposant la modification de l'ensemble des statuts de la communauté de communes Dronne et Belle et notamment celui relatif aux compétences.

Il précise que la communauté de communes propose une modification statutaire visant à sécuriser juridiquement ces statuts, mais ces modifications ne modifient pas le fonctionnement de la structure. L'intérêt communautaire n'est pas modifié.

Au niveau des compétences, seule la compétence relative aux Maisons de Services au Public est retirée de la compétence communautaire.

Plan de financement city stade

Il informe le Conseil Municipal de la réception des attributifs de de l'agence de l'eau. Nous bénéficions à ce jour de 69 % d'aide.

La commune sollicite donc la CAF pour l'obtention d'une aide complémentaire de 11 %.

Skate Park

Il a été construit par des bénévoles sur un terrain communal mis à disposition. Le projet a été porté par une association qui a bénéficié d'aides de la CAF et de la DDJS.

A ce jour, ce module ne peut ouvrir au public car certains points sont non conformes aux normalisations. Ce site aujourd'hui fermé est tout de même utilisé par les jeunes et la responsabilité de la Commune est engagée en cas d'accident.

Il manque l'agrégation des bétons utilisés. Une demande est faite auprès de l'entreprise pour obtenir ce certificat.

Si obtention, les travaux pourront reprendre pour finaliser la structure et ouverture au public. Si nous ne pouvons obtenir la validation des bétons, la structure ne pourra être ouverte au public pour des raisons de sécurité. Il pourra être alors envisager une étude pour l'achat de modules conformes.

2- Rapporteur Mme BIARD Céline : Evènements culturels

De nombreux évènements auront lieux cet été, en moyenne un par semaine. Le tableau correspondant sera transmis à la mairie et aux élus.

3- Rapporteur Mme BIARD Céline pour Mme DARDAILLER Annie

Eclairage public

Elle demande s'il serait possible de baisser les durées de fonctionnement de l'éclairage public.

Monsieur le Maire explique qu'aujourd'hui, vu l'installation en place, il n'est pas possible de régler les horloges à la demande. Pour ce faire, il nous faudrait remplacer l'ensemble du système dont le coût reste aujourd'hui trop élevé.

Stationnement gênant

Un véhicule utilitaire est stationné depuis fort longtemps sur la voie publique, lieu-dit Janni.

Monsieur le Maire interviendra pour son enlèvement.

Place de la Grave

Elle explique que des barrières ont été enlevée aux abords de cette place, ce qui a pour effet de voir régulièrement des motos s'y installer.

Monsieur le Maire va demander aux services techniques leur remise en place.

4- Rapporteur M SUDRET Romain

Brocante

Il informe le conseil municipal de la mise en place d'affiche pour l'organisation d'une brocante professionnelle devant se dérouler tous les 4^{ème} dimanche du mois sur la place de la mairie.

Suivant l'ampleur de la manifestation, il conviendra lors d'un prochain conseil municipal de fixer un tarif d'occupation du domaine public pour cette manifestation.

Octobre Rose

Octobre rose est une campagne annuelle de communication destinée à sensibiliser au dépistage du cancer du sein et à récolter des fonds pour la recherche. Le symbole de cet évènement est le ruban rose.

Il souhaite organiser une manifestation qui serait portée par la commune et des bénévoles d'associations de Bourdeilles (Randonnée,...)

Le comité départemental fournit le matériel nécessaire (Banderoles, ballons,...Roses)

Circuit touristique

Les panneaux informatifs sur les lieux historiques de Bourdeilles sont arrivés.

Ils devront être installés pour les journées du patrimoine. Le plan du circuit touristique définitif nous sera fourni pour l'office de tourisme de Brantôme.

Circulation sur le vieux pont

Il est nécessaire de poser des chicanes sur le vieux pont pour éviter la circulation des véhicules à deux roues motorisés.

Rien ne restant plus à l'ordre du jour, la séance est levée à 00 heure
Ont signé les membres présents