

**CONSEIL MUNICIPAL DU 26 JUIN 2017
SAINT ANDRÉ DE CUBZAC**

COMPTE RENDU

-----0-----

Dossier n° 65-2017 : Installation d'un conseiller municipal

Monsieur Alain LAFFORGUE a démissionné de sa fonction de conseiller municipal, le 17 juin 2017. Aussi, conformément aux dispositions de l'article L270 du code électoral, madame Joëlle PICAUD est appelée à être installée dans la fonction de conseiller municipal.

Dossier n° 66-2017 : Commissions municipales

Suite à la réorganisation du conseil municipal, il est décidé de désigner Joëlle PICAUD en remplacement de monsieur Alain LAFFORGUE, auprès des commissions municipales suivantes :

Désignation	Compétences	Membres	
		Majorité	Opposition
1-Finances	Finances	<u>Célia MONSEIGNE</u> -Michel ARNAUD -Mickaël COURSEAUX -Joëlle PICAUD -Ludovic MANSUY -Georges MIEYEVILLE -Laurence PÉROU	-Arnaud BOBET -Sandrine HERNANDEZ
2-Urbanisme- Développement économique- Commerce de proximité- Transports	Urbanisme- Transports-Vie économique - Commerce de proximité-Plan de circulation- revitalisation économique du centre-ville-Marchés	<u>Ludovic MANSUY</u> -Pascale AYMAT -Olivier FAMEL -Florion GUILLAUD -Joëlle PICAUD -Michèle VAN IMPE-TEXIER -Jérémy RINGOT	-Muriel CALLENDREAU de PORTBAIL -Philippe DAILLY

Adopté par 28 voix pour et 4 abstentions (MM BOBET, BELMONTE, Mmes LYKASO, CALLENDREAU de PORTBAIL)

Dossier n° 66-2017 : Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail – Remplacement d'un délégué suppléant

Monsieur Alain LAFFORGUE a démissionné de ses fonctions de conseiller municipal le 17 juin 2017. Cette démission entraîne mécaniquement la vacance d'un poste de délégué suppléant de la commune au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail pour lequel monsieur Alain LAFFORGUE avait été désigné lors du conseil municipal du 27 avril 2015.

Il appartient au conseil municipal de désigner un représentant suppléant de la commune au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

Conformément à la possibilité offerte par l'article L2121-21 du code général des collectivités territoriales, le conseil municipal décide, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret à cette désignation.

Après vote à main levée, est élue en qualité de délégué suppléant au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail :

- Madame Joëlle PICAUD

Adopté par 28 voix pour et 4 abstentions (MM. BOBET, BELMONTE, Mmes LYKASO, CALLENDREAU de PORTBAIL)

Dossier n° 67-2017 : Comité technique – Remplacement d'un membre titulaire

Monsieur Alain LAFFORGUE a démissionné de ses fonctions de conseiller municipal le 17 juin 2017. Cette démission entraîne mécaniquement la vacance d'un poste de délégué suppléant de la commune au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail pour lequel monsieur Alain LAFFORGUE avait été désigné lors du conseil municipal du 27 avril 2015.

Il appartient au conseil municipal de désigner un représentant suppléant de la commune au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

Conformément à la possibilité offerte par l'article L2121-21 du code général des collectivités territoriales, le conseil municipal décide, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret à cette désignation.

Après vote à main levée, est élue en qualité de délégué suppléant au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail :

- Madame Joëlle PICAUD

Adopté par 28 voix pour et 4 abstentions (MM. BOBET, BELMONTE, Mmes LYKASO, CALLENDREAU de PORTBAIL)

Dossier n° 69-2017 : Commission d'appel d'offres – Remplacement d'un membre titulaire

Par délibération n° D-2015/39 du 27 avril 2015, le conseil municipal a procédé à l'élection des membres de la commission d'appel d'offres à caractère permanent pour la durée du mandat.

Celle-ci est présidée par madame le maire et composée de cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Pour rappel, sa composition est la suivante :

Liste MONSEIGNE

Titulaires
- Michèle VAN IMPE-TEXIER
- Hélène RICHEL
- Alain LAFFORGUE
- Florion GUILLAUD

Suppléants
- Marie-Christine CLOUX
- Georges MIEYEVILLE
- Véronique LAVAUD
- Pascale AYMAT

Liste BOBET

Titulaire
- Arnaud BOBET

Suppléant
- Georges BELMONTE

Vu la démission en date du 17 juin 2017 de monsieur Alain LAFFORGUE, il convient de pourvoir à son remplacement en tant que membre titulaire de ladite commission ;

L'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, entrée en vigueur le 1^{er} avril 2016, modifiant l'article L1414-2 du CGCT et abrogeant le Code des Marchés publics, n'a eu ni pour objet ni pour effet d'invalider les modalités d'élection et de composition des commissions d'appel d'offres formées sur le fondement dudit code.

De la même façon, si la nouvelle réglementation est muette quant à la procédure à mettre en œuvre dans le cas d'une démission d'un membre, il apparaît opportun de se référer au dispositif antérieur : l'article 22 du Code des Marchés publics. Celui-ci prévoyait qu'en cas de démission d'un membre titulaire, il est procédé à son remplacement « *par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier titulaire élu de ladite liste et le remplacement du suppléant, ainsi devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après ce dernier* ».

Dans ces conditions, madame Marie-Christine CLOUX, première suppléante est titularisée, monsieur Georges MIEYEVILLE devient premier suppléant, et ainsi de suite.

Il est demandé au conseil municipal de prendre acte de la composition de la commission d'appel d'offres à caractère permanent pour la durée du mandat, qui se compose dorénavant comme suit :

Liste MONSEIGNE

Titulaires
- Michèle VAN IMPE-TEXIER
- Hélène RICHEL
- Marie-Christine CLOUX
- Florion GUILLAUD

Suppléants
- Georges MIEYEVILLE
- Véronique LAVAUD
- Pascale AYMAT

Liste BOBET

Titulaire
- Arnaud BOBET

Suppléant
- Georges BELMONTE

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, prend acte de la nouvelle composition de la commission d'appel d'offres, conformément à l'application des règles exposées ci-avant.

Adopté par 28 voix pour et 4 abstentions (MM. BOBET, BELMONT, Mmes LYKASO, CALLENDREAU de PORTBAIL)

Dossier n° 70-2017 : Transfert de compétence piscine découverte d'été – Procès-Verbal de mise à disposition des biens meubles et immeubles entre la communauté de communes du Cubzaguais et la commune de Saint André de Cubzac

Vu l'arrêté préfectoral du 22 décembre 2016 et la délibération du Conseil Communautaire du 14 septembre 2016, définissant l'intérêt communautaire et aux termes desquels la communauté de communes est compétente en matière de « piscine découverte d'été » à compter du 01 janvier 2017 ;

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.5211-5-III, L.5211-17 et L.5211-18-I ;

Vu les trois premiers alinéas de l'article L.1321-1, les deux premiers alinéas de l'article L.1321-2 et les articles L.1321-3 à L.1321-5 du code général des collectivités territoriales ;

Considérant qu'en application de l'article L.5211-5-III du code général des collectivités territoriales, « le transfert des compétences entraîne de plein droit l'application à l'ensemble des biens, équipements et services publics nécessaires à leur exercice, ainsi qu'à l'ensemble des droits et obligations qui leur sont attachés à la date du transfert, des dispositions des trois premiers alinéas de l'article L.1321-1, les deux premiers alinéas de l'article L.1321-2 et les articles L.1321-3, L.1321-4 et L.1321-5 du code général des collectivités territoriales » ;

Considérant que l'article L.1321-1 du code général des collectivités territoriales dispose que « le transfert d'une compétence entraîne de plein droit la mise à disposition de la collectivité bénéficiaire des biens meubles et immeubles utilisés, à la date du transfert, pour l'exercice de cette compétence » ;

Il convient d'établir contradictoirement un procès-verbal de mise à disposition des biens meubles et immeubles de la piscine.

Il est proposé au conseil municipal, après en avoir délibéré :

- d'approuver le procès-verbal de mise à disposition de biens et d'équipements tel qu'il est annexé à la présente délibération ;
- d'autoriser madame le maire à signer tous les actes nécessaires à la réalisation de cette décision et au transfert de la piscine ;
- de dire que les modalités financières et budgétaires du transfert susvisées seront déterminées après avis de la Commission Locale d'Evaluation des Charges de Transfert et approbation de son rapport selon les modalités légales en vigueur.

Adopté à l'unanimité

Dossier n° 71-2017 : Transfert de compétence piscine découverte d'été – Convention de mise à disposition de services entre la communauté de communes du Cubzaguais et la commune de Saint André de Cubzac

Vu l'arrêté préfectoral du 22 décembre 2016 et la délibération du conseil communautaire du 14 septembre 2016, définissant l'intérêt communautaire et aux termes desquels la Communauté de Communes est compétente en matière de « piscine découverte d'été » à compter du 01 janvier 2017 ;

Vu l'article L5211-4-1 II du code général des collectivités territoriales ;

Vu l'avis favorable du comité technique en date du 14 juin 2017 ;

Considérant que dans un souci de bonne organisation, de rationalisation et de mutualisation il est envisagé que la commune de Saint André de Cubzac continue avec ses services d'assurer l'entretien, la maintenance et une partie de l'accueil de la piscine transférée ;

Il est proposé au conseil municipal, après en avoir délibéré :

- d'approuver la mise à disposition du service « Accueil, entretien et maintenance de la piscine d'été de Saint André de Cubzac » de la commune de Saint André de Cubzac au bénéfice de la communauté de communes du Cubzaguais ;
- d'approuver la convention telle qu'elle est annexée à la présente délibération ;
- d'autoriser madame le maire à signer ladite convention ainsi que tous documents y afférents

Adopté à l'unanimité

Dossier n° 72-2017 : Suppression de la régie de recette pour l'encaissement des droits d'entrée de la piscine

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles R 1617-1 et suivants ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu l'instruction ministérielle codificatrice n° 06-031-A-B-M du 21 avril 2006 relative aux règles d'organisation, de fonctionnement et de contrôle des régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances des collectivités territoriales ;

Vu la délibération du conseil municipal en date du 8 août 1964 instituant une régie de recettes pour l'encaissement des droits d'entrée de la piscine municipale ;

Vu l'arrêté préfectoral en date du 22 décembre 2016 approuvant les nouveaux statuts de la communauté de communes du Cubzaguais ;

Vu l'avis conforme du comptable assignataire en date du 23/05/2017 ;

Considérant que le transfert à la communauté de communes du Cubzaguais de la compétence d'entretien et de fonctionnement de la piscine de Saint André de Cubzac prend effet au 1^{er} janvier 2017 et qu'il n'y a pas lieu de maintenir la régie communale de recettes d'encaissement des droits d'entrée de la piscine ;

Il est proposé au conseil municipal, après en avoir délibéré, de décider :

- de la suppression de la régie de recettes pour l'encaissement des droits d'entrée de la piscine, ce qui entraînera la destruction des tickets restants ;
- que la suppression de cette régie prendra effet dès lors que la présente délibération aura acquis son caractère exécutoire ;
- que madame le maire et le comptable du Trésor auprès de la commune sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente délibération dont ampliation sera adressée au régisseur titulaire et aux suppléants.

Adopté à l'unanimité

Dossier n° 73-2017 : Nouvel acte constitutif de la régie d'encaissement des produits de la vente de disques de stationnement

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment l'article 22 ;

Vu le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;

Vu les articles R.1617-1 à R.1617-18 du code général des collectivités territoriales relatif à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics locaux ;

Vu l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et au montant du cautionnement imposé à ces agents ;

Vu la délibération du conseil municipal en date du 4 juillet 2005, instituant une régie de recettes pour l'encaissement du produit de la vente de disques de stationnement ;

Vu les délibérations du conseil municipal en date du 28 janvier 2008, du 29 septembre 2008, du 2 mars 2010 et du 19 septembre 2016, modifiant cette régie de recettes ;

Vu l'avis conforme du comptable public assignataire en date du 11 avril 2017 ;

Considérant qu'il y a lieu de consolider ces modifications et d'actualiser les conditions de fonctionnement de la régie pour la placer auprès du service « Accueil / Etat-civil / Formalités / Action sociale » de la mairie ;

Il est proposé au conseil municipal une nouvelle rédaction de l'acte constitutif de la régie :

ARTICLE 1 : Il est institué une régie de recettes auprès du service « Accueil / Etat-civil / Formalités / Action sociale » de la commune de Saint André de Cubzac.

ARTICLE 2 : Cette régie est installée à la mairie de Saint André de Cubzac – 8 place Raoul Larche – 33240 Saint André de Cubzac.

ARTICLE 3 : La régie encaisse les produits de la vente de disques de stationnement. Elle comptabilise également les disques qui pourraient être cédés gratuitement par la commune, notamment pour les besoins de réunions ou manifestations communales.

ARTICLE 4 : Les recettes désignées à l'article 3 sont encaissées selon les modes de recouvrement suivants :

- Espèces
- Chèques

Le régisseur utilisera un carnet à souche pour remettre un reçu à l'utilisateur (y compris pour les disques cédés à titre gratuit).

ARTICLE 5 : L'intervention de(s) mandataires(s) a lieu dans les conditions fixées par son acte de nomination.

ARTICLE 6 : Un fonds de caisse d'un montant de 20 € est mis à disposition du régisseur.

ARTICLE 7 : Le montant maximum de l'encaisse que le régisseur est autorisé à conserver est fixé à 300 €.

ARTICLE 8 : Le régisseur est tenu de verser au comptable public le montant de l'encaisse dès que celui-ci atteint le maximum fixé à l'article 8 et au minimum une fois par mois.

ARTICLE 9 : Le régisseur verse auprès de l'ordonnateur la totalité des justificatifs des opérations de recettes au minimum une fois par mois.

ARTICLE 10 : Le régisseur est assujéti à un cautionnement dont le montant est fixé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur.

ARTICLE 11 : Le régisseur percevra une indemnité de responsabilité dont le taux est précisé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur.

ARTICLE 12 : Le mandataire suppléant ne percevra pas d'indemnité de responsabilité selon la réglementation en vigueur.

ARTICLE 13 : Madame le maire et le comptable public assignataire de Saint André de Cubzac sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision.

Il est proposé au conseil municipal, après en avoir délibéré, d'approuver les modifications apportées à l'acte constitutif de la régie de recettes de vente de disque de stationnement, ainsi que la nouvelle rédaction de l'acte qui en découle.

Adopté à l'unanimité

Dossier n° 74-2017 : Zone bleue – Vente de disques de stationnement – Tarifs

Il est proposé au conseil municipal, après en avoir délibéré, de fixer comme suit le tarif du disque de stationnement :

Vente de disque de stationnement à l'accueil de la mairie	1 € l'unité
Distribution de disques de stationnement aux nouveaux arrivants à l'occasion de la manifestation de l'accueil des nouveaux arrivants – 1 disque par famille	Gratuit

Adopté à l'unanimité

Dossier n° 75-2017 : Tableau des effectifs

Il est proposé au conseil municipal, après en avoir délibéré, d'arrêter le tableau des effectifs comme suit :

TABLEAU DES EFFECTIFS

Emplois permanents	Postes ouverts		
	Tps travail	Situation au 23/01/2017	Situation nouvelle au 26/06/2017
<u>Filière Administrative</u>			
Directeur Général des Services	TC	1	1
Attaché Principal	TC	3	4
Attaché Territorial	TC	8	7
Rédacteur Principal de 1 ^{ère} classe	TC	2	2
Rédacteur Principal 2 ^{ème} classe	TC	2	2
Rédacteur	TC	2	2
Adjoint Administratif Principal de 1 ^{ère} classe	TC	1	1
Adjoint Administratif Principal de 2 ^{ème} classe	TC	5	5
Adjoint Administratif	TC	13	13
Total Filière Administrative		37	37
<u>Filière Police</u>			
Garde-champêtre Chef principal	TC	2	2
Garde-champêtre Chef	TC	2	2
Brigadier de Police Municipale	TC	1	1
Total Filière Police		5	5
<u>Filière Technique</u>			

Ingénieur	TC	1	1
Technicien Principal 1 ^{ère} classe	TC	1	1
Technicien Principal 2 ^{ème} classe	TC	2	2
Technicien	TC	1	1
Agent de Maîtrise Principal	TC	2	2
Agent de Maîtrise	TC	2	2
Adjoint Technique Principal de 1 ^{ère} classe	TC	2	3
Adjoint Technique Principal de 2 ^{ème} classe	TC	21	20
Adjoint technique	TC	52	50
Adjoint technique	32h/sem	0	1
Adjoint technique	21h/sem	0	1
Total Filière Technique		84	84
Filière Sociale			
ATSEM Principal de 1 ^{ère} classe	TC	1	1
ATSEM Principal de 2 ^{ème} classe	TC	7	5
Total Filière Sociale		8	6
Filière Culturelle			
Assistant de Conservation Principal 2 ^{ème} classe	TC	1	1
Assistant de Conservation	TC	1	1
Adjoint du Patrimoine Principal de 1 ^{ère} classe	TC	0	0
Adjoint du Patrimoine Principal de 2 ^{ème} classe	TC	1	1
Adjoint du Patrimoine	TC	2	2
Total Filière Culturelle		5	5
Filière Animation			
Adjoint d'Animation Principal de 2 ^{ème} classe	TC	2	2
Adjoint d'Animation	TC	0	1
Adjoint d'Animation	28h/sem	0	1
Total Filière Animation		2	4
Autres			
Collaborateur de Cabinet	TC	1	1
C.U.I./C.A.E.	TC	3	3
Contrat d'Avenir	TC	3	3
Chargé de Mission Transport/Environnement	TC	1	1
Total Autres		8	8
TOTAL GÉNÉRAL		149	149

Adopté par 26 voix pour et 6 abstentions (MM. BOBET, BELMONTE, Mmes LYKASO, CALLENDREAU de PORTBAIL, M. DAILLY, Mme RICHARD)

Dossier n° 76-2017 : Contrat de ruralité pour le territoire de la Haute-Gironde

Conformément aux dispositions du comité interministériel aux ruralités du 20 mai 2016, un contrat de ruralité est élaboré sur le territoire de la Haute-Gironde, dans le but de coordonner et de structurer les politiques publiques territorialisées à une échelle infra-départementale.

A partir d'une volonté exprimée par les élus locaux, ce contrat accompagne la mise en œuvre d'un projet de territoire à l'échelle du territoire de la Haute-Gironde en fédérant l'ensemble des acteurs sur des engagements pluriannuels.

Le contrat s'articule autour de cinq volets prioritaires :

- l'accessibilité aux services et aux soins ;
- le développement de l'attractivité (économie, numérique, téléphonie mobile, tourisme...) ;
- la redynamisation des bourgs centres, le renforcement des centralités et le soutien aux commerces de proximité ;
- les mobilités et la transition écologique ;
- la cohésion sociale.

Il est proposé au conseil municipal, après en avoir délibéré :

- d'approuver le projet de contrat de ruralité pour le territoire de la Haute-Gironde 2017-2020 tel qu'il est annexé à la présente délibération ;
- d'autoriser madame le maire à signer ledit contrat ainsi que tous documents y afférents.

Adopté à l'unanimité

Dossier n° 77-2017 : Réseau partenaire « biblio.gironde » – Convention entre le département de la Gironde et la commune

Le Département de la Gironde, considérant que les bibliothèques – médiathèques sont un formidable outil de cohésion sociale et de développement territorial, est engagé de longue date dans une politique ambitieuse de développement de la lecture publique.

L'engagement du département s'inscrit désormais dans le cadre du « schéma girondin de développement des coopérations numériques et des bibliothèques » adopté par le département le 15 décembre 2016, et se traduit dans les activités déployées par la bibliothèque départementale de prêt (BDP) auprès des communes et communautés de communes désirant intégrer le réseau partenaire de la BDP.

Afin de poursuivre notre partenariat avec le département de la Gironde et de développer l'activité de la médiathèque municipale et les missions de lecture publique qu'elle met en œuvre, il est proposé de signer une nouvelle convention avec le département.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- approuve les termes de la convention entre le département de la Gironde et les communes adhérentes au réseau partenaire « biblio.gironde » telle qu'elle est annexée à la présente délibération ;
- autorise madame le maire à signer ladite convention.

Adopté à l'unanimité

Dossier n° 78-2017 : Installation de ruches au parc Robillard – Convention de mise à disposition

L'association « l'abeille cubzaguaise » a pour but de favoriser et d'encourager le développement de l'apiculture, notamment à travers des actions pédagogiques.

Compte tenu de l'intérêt que présentent ces actions, il est envisagé de mettre à disposition de l'association une partie de la parcelle cadastrée section AH n°248 située dans le parc Robillard (telle que localisée sur la vue aérienne jointe) afin d'y implanter des ruches.

La convention de mise à disposition serait conclue à titre gratuit pour une durée d'un an renouvelable.

Il est proposé au conseil municipal, après en avoir délibéré :

- d'approuver la convention de mise à disposition d'une partie de la parcelle cadastrée section AH n° 248 à l'association « l'abeille cubzaguaise », telle qu'elle est annexée à la présente délibération ;
- d'autoriser madame le maire à signer ladite convention.

Madame Hélène RICHET n'a pas pris part à la délibération.

Adopté à l'unanimité

Dossier n° 79-2017 : Elargissement de l'allée de la Fontaine – Acquisition de la parcelle cadastrée section AO n° 417

La parcelle cadastrée section AO n° 417 est située allée de la Fontaine.

Elle est la propriété de monsieur et madame DE OLIVEIRA.

Or, en vue de l'élargissement de l'allée de la Fontaine, il a été envisagé d'un commun accord avec les propriétaires une cession à l'euro symbolique de la parcelle. Un courrier du 14 avril 2017 confirme l'accord de monsieur et madame DE OLIVEIRA sur cette cession.

Aussi, il est nécessaire que le transfert de propriété fasse l'objet de l'établissement d'un acte authentique.

Il est proposé au conseil municipal d'acquérir la parcelle cadastrée section AO n° 417 en vue de l'élargissement de l'allée de la Fontaine.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- décide d'acquérir la parcelle cadastrée section AO n° 417 sise allée de la Fontaine, conformément à l'extrait cadastral joint ;
- dit que cette cession intervient à l'euro symbolique ;
- désigne la SCP Jean-Bernard JAULIN domiciliée 1 rue Franklin à Bordeaux (33000) comme notaire dans cette affaire ;
- autorise madame le maire à signer l'acte authentique de transfert de propriété correspondant ainsi que toutes les pièces et tous documents y afférents.

Adopté à l'unanimité

Dossier n° 80-2017 : Elargissement de l'allée de la Fontaine – Acquisition de la parcelle cadastrée section AO n° 422

La parcelle cadastrée section AO n° 422 est située allée de la Fontaine.

Elle est la propriété de monsieur et madame AGNIEL.

Or, en vue de l'élargissement de l'allée de la fontaine, il a été envisagé d'un commun accord avec les propriétaires une cession à l'euro symbolique de la parcelle. Un courrier du 5 avril 2017 confirme l'accord de monsieur et madame AGNIEL sur cette cession.

Aussi, il est nécessaire que le transfert de propriété fasse l'objet de l'établissement d'un acte authentique.

Il est proposé au conseil municipal d'acquérir la parcelle cadastrée section AO n° 422 en vue de l'élargissement de l'allée de la Fontaine.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- décide d'acquérir la parcelle cadastrée section AO n° 422 sise allée de la Fontaine, conformément à l'extrait cadastral joint ;
- dit que cette cession intervient à l'euro symbolique ;
- désigne la SCP Jean-Bernard JAULIN domiciliée 1 rue Franklin à Bordeaux (33000) comme notaire dans cette affaire ;
- autorise madame le maire à signer l'acte authentique de transfert de propriété correspondant ainsi que toutes les pièces et tous documents y afférents.

Adopté à l'unanimité

Dossier n° 81-2017 : Club découverte – Règlement intérieur

Il est proposé au conseil municipal, après en avoir délibéré, d'adopter le règlement intérieur du club découverte, tel qui suit :

RÈGLEMENT INTERIEUR DU CLUB DÉCOUVERTE

Le club découverte est un lieu de vie, de relations, d'apprentissage par le jeu et la vie en collectivité. Le temps du club découverte est un temps de loisirs et de découverte pour l'enfant ; comme la famille et l'école, il a un rôle éducatif. Il est ouvert à l'ensemble des enfants scolarisés sur la commune.

1 – Le but :

Le but du club découverte est d'accueillir dans des locaux adaptés, avec du personnel compétent et formé mais également des intervenants extérieurs qualifiés, des enfants scolarisés en école maternelle et élémentaire.

2 – L'accueil :

Le club découverte fonctionne de 15h50 à 17h20 deux fois par semaine dans les écoles élémentaires, et tous les soirs de 16h30 à 19h au sein de l'accueil périscolaire dans les écoles maternelles.

Un référent « club découverte » est présent dans chaque école. Il est garant du bon déroulement des ateliers, il procède à l'inscription des enfants et se charge de l'accueil des intervenants extérieurs. Il est l'interface entre les adultes encadrant, les familles, l'école et le service des affaires scolaires de la mairie.

3 – Admission et modalités d'inscription :

Pour les enfants scolarisés en élémentaire, l'inscription est réalisée avant la fin de l'année scolaire par le biais d'une fiche d'inscription envoyée aux familles. Cette dernière doit être retournée au service des affaires scolaires. Les enfants non inscrits ne pourront pas bénéficier de ce service et devront soit quitter l'école à 15h30, soit être inscrits aux transports scolaires ou à l'accueil périscolaire.

Les enfants des écoles élémentaires inscrits au club découverte s'engagent sur tout le cycle. Leur présence est indispensable (sauf cas exceptionnel) pour le bon déroulement des activités.

Pour les enfants scolarisés en maternelle, les ateliers club découverte sont organisés au sein de l'accueil périscolaire entre 16h30 et 19h. Pour les enfants dont les parents ne peuvent fournir d'attestation d'employeur ou de justificatif de formation, les inscriptions se font auprès du service des affaires scolaires.

La fiche sanitaire de l'enfant est établie par le responsable légal de l'enfant (copie des pages de vaccination jointe). La communication de ces informations est obligatoire et tout changement doit être signalé. Toute omission, manquement ou inexactitude, notamment en ce qui concerne l'état de santé de l'enfant dégagerait la responsabilité de la collectivité et de ses personnels en cas d'incident.

4 – Les tarifs :

Les tarifs sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal.

Une participation forfaitaire sera demandée aux familles des enfants scolarisés en élémentaire.

Pour les enfants scolarisés en maternelle, les tarifs de l'accueil périscolaire s'appliquent.

5 – La facturation :

Pour les enfants scolarisés en élémentaire, une facture sera adressée aux familles à chacune des périodes, en fonction des inscriptions des enfants.

Pour les enfants scolarisés en maternelle, les présences au club découverte seront comptabilisées et facturées chaque mois.

6 – Le règlement :

Le règlement peut s'effectuer de 4 façons :

- Par chèque libellé à l'ordre de la « Régie de recettes des activités périscolaires » à envoyer au service des affaires scolaires de la mairie – 8 Place Raoul Larche – 33240 Saint André de Cubzac ou le déposer dans la boîte aux lettres de la mairie ;
- En espèces auprès du service des affaires scolaires ;
- Par paiement en ligne sécurisé « Paybox » : saintandredecubzac.espace-famille.net (le code famille et le mot de passe se trouvent en haut à gauche de la première facture reçue) ;
- Par prélèvement mensuel.

7 – Résiliation

Si la famille cesse d'utiliser définitivement le service, en cours de période, il lui appartient de signaler cette situation au service des affaires scolaires par écrit.

Pour les enfants scolarisés en élémentaire, il n'y aura pas de remboursement au prorata de la facture dans la mesure où la participation des familles est forfaitaire.

8 – Médicaments / Accidents

Médicaments :

Le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments à un enfant, même avec une ordonnance, sauf dans le cas de la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Accident :

S'il s'agit d'une petite plaie, l'animateur (trice) effectuera les 1^{er} soins (notifiés dans le registre d'infirmierie).

Si la lésion semble plus grave, l'animateur (trice) informe le plus rapidement possible les secours, les parents, la mairie.

9 – Relations

Les animateurs (trices) qualifié(e)s sont chargé(e)s du bon fonctionnement du club découverte. Ils (elles) veilleront à la réalisation du Projet Pédagogique qui s'intégrera au Projet Educatif de la collectivité.

La structure est déclarée en ALSH (accueil de loisirs sans hébergement), auprès de la Direction Régionale de la Jeunesse des Sports et de la Cohésion Sociale. Elle respecte la réglementation de la DRJSCS (encadrement qualifié, ...) mais également les recommandations de la Protection Maternelles Infantile (accueil des enfants de moins de 6 ans).

Aucune remarque à l'encontre d'un agent communal ne devra lui être faite directement par les parents. Ces remarques devront être adressées à Madame le Maire, qui, après avoir vérifié la véracité des faits énoncés, prendra les éventuelles mesures qui s'imposent et tiendra informés les parents.

10 – Responsabilité et assurances

Les familles doivent apporter la preuve d'un contrat de responsabilité civile.

Le contrat d'assurance passé pour l'année scolaire couvre en principe les risques liés à la fréquentation du club découverte.

En effet, la responsabilité des parents pourrait être engagée dans le cas où leur enfant commettrait un acte de détérioration ou dégradation du matériel ou des locaux. Il en est de même s'il blessait un autre enfant. La ville de Saint André de Cubzac couvre les risques liés à l'organisation du service.

11 – Respect – Règles de vie – sanctions

Les enfants doivent se tenir correctement et respecter les autres enfants ainsi que les adultes qui s'engagent également à respecter chaque enfant.

Ils doivent également respecter le matériel et les locaux. Le remplacement de matériel volontairement détruit par un enfant sera à la charge de ses parents.

Un comportement portant préjudice à la bonne marche du club découverte, les écarts de langage volontaires et répétés feront l'objet d'une notification dans le cahier de suivi.

Si un enfant ne respecte pas ces règles de bonne conduite, et après répétition de ces agissements, les parents seront alertés de façon écrite par un avertissement de conduite.

A défaut d'amélioration du comportement de l'enfant, celui-ci est susceptible d'être exclu du club découverte de façon temporaire voire définitive.

Toute inscription au club découverte équivaut à une acceptation totale du présent règlement intérieur.

Adopté à l'unanimité

Dossier n° 82-2017 : Accueils périscolaires – Règlement intérieur

Il est proposé au conseil municipal, après en avoir délibéré, d'adopter le règlement intérieur des accueils périscolaires, tel que suit :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES

« L'accueil périscolaire est un lieu de vie, de relations, d'apprentissages par le jeu et la vie en collectivité. Le temps de l'accueil est un temps de loisirs de l'enfant ; comme la famille et l'école, il a un rôle éducatif. »

1 – Le but

Dans des locaux adaptés, avec du personnel compétent et formé, la mission des accueils périscolaires est d'accueillir les enfants scolarisés sur Saint André de Cubzac en école maternelle et élémentaire dont les parents travaillent, sont en formation ou sont étudiants.

2 – L'accueil

Les accueils périscolaires fonctionnent tous les jours, dans chaque établissement scolaire, aux horaires suivants :

En école maternelle :

De 7h00 à 8h45 (les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis) et de **15h45 à 19h00** (lundis, mardis, jeudis et vendredis) dans les établissements suivants :

- Bertrand Cabanes – 6, Rue de la Fontaine (05 57 43 37 75).
- Rosette Chappel – 48, Avenue de la République (05 57 43 68 20)

En école élémentaire :

De 7h00 à 8h45 (les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis) et de **15h30 à 19h00** (lundis, mardis, jeudis et vendredis) dans les établissements suivants :

- Pierre Dufour – 59, Rue Henri Grouès (05 57 43 90 54)
- Suzanne Lacore – 30, Chemin de Lapouyade (05 57 43 46 96)
- Lucie Aubrac (maternelle & élémentaire) -90, Rue Lucie Aubrac (05 57 45 88 97)

Le mercredi midi, garderie gratuite de 11h45 à 12h30.

Les parents ne fournissant pas d'attestation d'employeur ou de justificatif de formation doivent venir chercher leurs enfants à la sortie des classes (15h30 ou 15h45 suivant les établissements) sauf si ces derniers sont inscrits aux transports scolaires.

L'accueil de fin d'après-midi comprend un temps dédié au goûter (fourni par les familles), et un temps d'animation. L'équipe d'animation n'a pas pour mission d'assurer les devoirs scolaires de l'enfant.

Pour des raisons de sécurité, tous les enfants doivent être accompagnés par leur responsable légal jusque dans les locaux des accueils périscolaires. De même, le soir, les enfants seront récupérés par leurs parents ou les personnes autorisées et mentionnées sur leur fiche d'inscription. Seules les autorisations écrites sont valables (pas de SMS ni d'appel téléphonique).

A partir du CP, un enfant peut quitter l'accueil périscolaire tout seul avec une autorisation écrite des parents.

Enfin, seuls les enfants âgés de plus de 14 ans sont autorisés à récupérer leur(s) frère(s) ou sœur(s) de moins de 6 ans, sous condition que leurs parents l'aient signalé au préalable au service des affaires scolaires de façon écrite sous forme de décharge parentale en joignant la copie de la pièce d'identité du mineur.

3 – Admission et modalités d'inscription

L'inscription est réalisée au service des affaires scolaires, à la mairie de Saint André de Cubzac avant le 10 juillet précédent chaque rentrée scolaire.

Les enfants non inscrits ou dont le dossier n'est pas complet ne pourront bénéficier de ce service.

La fiche sanitaire de l'enfant est établie par le responsable légal (copie des pages vaccins jointes).

La communication des informations demandées est obligatoire et tout changement doit être signalé. Toute omission, manquement ou inexactitude, notamment en ce qui concerne l'état de santé de l'enfant dégrègerait la responsabilité de la collectivité et de ses personnels en cas d'incident.

4 – Les tarifs

Les tarifs sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal. Les tarifs sont appliqués aux familles en fonction de leur quotient familial de la CAF ou à défaut de leur dernier avis d'imposition.

5 – La facturation

Le personnel d'animation effectuera chaque jour un pointage des enfants présents à l'accueil.

Toute demi-heure entamée est une demi-heure due. Une tolérance exceptionnelle est appliquée dans tous les accueils périscolaires concernant le déclenchement de la facturation du soir (gratuité jusqu'à 16h) afin de permettre aux familles de récupérer leur(s) enfant(s) dans les différents établissements.

La facture sera adressée chaque mois en fonction de la fréquentation des enfants à l'accueil périscolaire.

6 – Le règlement

Le règlement peut s'effectuer de 5 façons :

- Par chèque libellé à l'ordre de la « Régie de recettes des activités périscolaires » à envoyer au service des Affaires Scolaires de la Mairie – 8 Place Raoul Larche – 33240 Saint André de Cubzac ou à déposer dans la boîte aux lettres de la mairie ;
- En espèces auprès du service des affaires scolaires ;
- Par paiement en ligne sécurisé « Paybox » : saintandredecubzac.espace-famille.net (le code famille et le mot de passe se trouvent en haut à gauche de la première facture reçue) ;
- Par chèque CESU ;
- Par prélèvement mensuel.

7 – Résiliation

Si la famille cesse d'utiliser définitivement le service, en cas de déménagement par exemple, il lui appartient de signaler cette situation au service des affaires scolaires par écrit.

8 – Relations

Les animateurs (trices) qualifié(e)s sont chargé(e)s du bon fonctionnement de l'accueil périscolaire. Ils (elles) veilleront à la réalisation du Projet Pédagogique qui s'intégrera au Projet Educatif de la collectivité.

La structure est déclarée en ALSH (accueil de loisirs sans hébergement), auprès de la Direction Régionale de la Jeunesse des Sports et de la Cohésion Sociale. Elle respecte la réglementation de la DRJSCS (encadrement qualifié, ...) mais également les recommandations de la Protection Maternelles Infantile (accueil des enfants de moins de 6 ans).

Aucune remarque à l'encontre d'un agent communal ne devra lui être faite directement par les parents. Ces remarques devront être adressées à Madame le Maire, qui, après avoir vérifié la véracité des faits énoncés, prendra les éventuelles mesures qui s'imposent et tiendra les parents informés.

9 – Médicaments / Accidents

Médicaments :

Le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments à un enfant, même avec une ordonnance, sauf dans le cas de la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Accident :

S'il s'agit d'une petite plaie, l'animateur(trice) effectuera les 1^{er} soins (notifiés dans le registre d'infirmerie). Si la lésion semble plus grave, il (elle) informe le plus rapidement possible les secours, les parents, la mairie.

10 – Responsabilité et assurances

Les familles doivent apporter la preuve d'un contrat de responsabilité civile.

Le contrat d'assurance passé pour l'année scolaire couvre en principe les risques liés à la fréquentation de l'accueil périscolaire.

En effet, la responsabilité des parents pourrait être engagée dans le cas où leur enfant commettrait un acte de détérioration ou dégradation du matériel ou des locaux. Il en est de même s'il blessait un autre enfant.

La ville de Saint André de Cubzac couvre les risques liés à l'organisation du service.

11 – Respect – Règles de vie – sanctions

Les enfants doivent se tenir correctement et respecter les autres enfants ainsi que les adultes qui s'engagent également à respecter chaque enfant.

Ils doivent également respecter le matériel et les locaux. Le remplacement de matériel volontairement détruit par un enfant sera à la charge de ses parents.

Un comportement portant préjudice à la bonne marche de l'accueil périscolaire, les écarts de langage volontaires et répétés feront l'objet d'une notification dans le cahier de suivi.

Si un enfant ne respecte pas ces règles de bonne conduite, et après répétition de ces agissements, les parents seront alertés de façon écrite par un avertissement de conduite.

A défaut d'amélioration du comportement de l'enfant, celui-ci est susceptible d'être exclu de l'accueil périscolaire de façon temporaire voire définitive.

12 – Sortie – Retard

Les retards répétés et/ou injustifiés des représentants légaux ou personnes autorisées après l'horaire de fermeture de l'accueil périscolaire (19h), pourront entraîner la remise en cause de l'inscription des enfants à l'accueil périscolaire.

Il est appelé aux parents qu'en cas de retard important, les responsables des accueils périscolaires sont tenus de prévenir la gendarmerie ainsi que l' élu de permanence.

Toute inscription à l'accueil périscolaire équivaut à une acceptation totale du présent règlement intérieur.

Adopté à l'unanimité

Dossier n° 83-2017 : Aide aux devoirs – Règlement intérieur

Il est proposé au conseil municipal, après en avoir délibéré, d'adopter le règlement intérieur de l'aide aux devoirs, tel qui suit :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'AIDE AUX DEVOIRS

Le présent règlement a pour but de fixer les règles de fonctionnement de l'aide aux devoirs.

1 – Définition de l'aide aux devoirs :

L'aide aux devoirs est un service municipal organisé deux jours par semaine pendant la période scolaire. Il est réservé aux enfants scolarisés en école élémentaire inscrits par leurs parents.

L'inscription est obligatoire. Elle engage la famille et l'enfant pour une période (de septembre à février et/ou de mars à juillet).

L'inscription devra être renouvelée à chaque période.

Ce service doit être bien différencié de l'accueil périscolaire : assurée par des intervenants qualifiés, l'aide aux devoirs doit permettre aux élèves de faire les devoirs donnés par l'enseignant dans le calme ou de revoir certains éléments non assimilés.

Il n'est pas possible de garantir que l'ensemble du travail demandé aux enfants par leur enseignant soit achevé dans la demi-heure impartie.

2 – Le fonctionnement :

2.1 Les horaires :

L'aide aux devoirs a lieu dans les salles de classe, par tranche de demi-heure, entre 16h00 et 17h30.

A la fin de la demi-heure, deux possibilités :

- Les parents viennent chercher leur enfant (ou la personne désignée sur la fiche d'inscription)
- L'enfant est dirigé vers l'accueil périscolaire

Les parents qui viennent chercher leur enfant doivent respecter les horaires. A défaut, l'enfant sera automatiquement dirigé vers l'accueil périscolaire qui sera facturé.

2.2 Les tarifs :

Les tarifs sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal.

La facturation aura lieu deux fois par an, à chacune des périodes.

2.3 Le règlement :

Le règlement peut s'effectuer de 4 façons :

- Par chèque bancaire libellé à l'ordre de la « Régie de recettes des activités périscolaires » à envoyer au service des affaires scolaires de la mairie- 8, place Raoul Larche- 33240 Saint André de Cubzac, ou à déposer dans la boîte aux lettres de la mairie ;
- En espèces auprès du service des affaires scolaires de la mairie ;
- Par paiement en ligne : **saintandredecubzac.espace-famille.net** (le code famille et le mot de passe se trouvent en haut à gauche sur la facture reçue) ;
Les paiements en ligne sont sécurisés par le système «Paybox »
- Par prélèvement mensuel.

2.4 Résiliation :

Si la famille cesse d'utiliser définitivement le service, en cours de période, elle doit le signaler au service des affaires scolaires de la mairie.

Il n'y aura pas de remboursement au prorata de la facture dans la mesure où la participation des familles est forfaitaire.

3 – Santé - accident :

En cas de blessure bénigne, l'enfant est soigné par l'encadrant.

En cas de blessures plus graves ou malaise, l'encadrant responsable prendra toutes les dispositions d'urgence nécessaires (pompiers, samu, médecin ...). Les parents seront avertis.

L'encadrant n'est pas autorisé à administrer des médicaments sauf si un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) le prévoit.

4 – Responsabilité et assurance :

Les familles doivent apporter la preuve d'un contrat de responsabilité civile.

Le contrat d'assurance passé pour l'activité scolaire couvre en principe les risques liés à la fréquentation de l'aide aux devoirs.

En effet, la responsabilité des parents pourrait être engagée dans le cas où leur enfant commettrait un acte de détérioration du matériel et des locaux. Il en est de même s'il blessait un autre enfant.

La ville de Saint André de Cubzac couvre les risques liés à l'organisation du service.

5 – Respect - règles de vie – sanctions :

Les enfants doivent être assidus, se tenir correctement et respecter les autres enfants ainsi que les adultes qui s'engagent également à respecter chaque enfant.

Ils doivent également respecter le matériel et les locaux. Le remplacement de matériel volontairement détruit par un enfant sera à la charge de ses parents.

Un comportement portant préjudice à la bonne marche de l'aide aux devoirs, les écarts de langage volontaires et répétés feront l'objet d'une notification dans le cahier de suivi.

Si un enfant ne respecte pas ces règles de bonne conduite, et après répétition de ces agissements, les parents seront alertés de façon écrite par un avertissement de conduite.

A défaut d'amélioration du comportement de l'enfant, celui-ci est susceptible d'être exclu de l'aide aux devoirs de façon temporaire voire définitive.

Toute inscription à l'aide aux devoirs équivaut à une acceptation totale du présent règlement intérieur.

Adopté à l'unanimité

Dossier n° 84-2017 : Restaurants scolaires – Règlement intérieur

Il est proposé au conseil municipal, après en avoir délibéré, d'adopter le règlement intérieur des restaurants scolaires, tel qu'il suit :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES RESTAURANTS SCOLAIRES

A Saint André de Cubzac, chaque école est dotée d'un restaurant scolaire avec cuisine. Les repas sont confectionnés, chaque jour au sein de chaque école.

1 – Les conditions et les modalités d'inscription :

L'inscription des enfants est recevable pour une année scolaire, dans la limite des places disponibles, lorsque le dossier est retourné dûment complété au service des affaires scolaires. Si une restriction de places devait avoir

lieu, les enfants domiciliés sur Saint André de Cubzac, les enfants utilisant les transports scolaires et les enfants inscrits en ULIS seraient prioritaires.

Pour toute nouvelle inscription, le dossier est à retirer au service des affaires scolaires aux jours et horaires suivants :

- Le lundi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 19h
- Le mardi, mercredi, jeudi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h
- Le vendredi, le service est fermé au public

Pour un renouvellement d'inscription, un dossier sera adressé individuellement aux familles.

Les enfants qui ne sont pas inscrits au restaurant scolaire ne pourront pas fréquenter ce service.

La situation des familles est revue chaque année lors de la demande d'inscription.

S'il arrive, pour des raisons de santé, d'hospitalisation, de rendez-vous avec un employeur... qu'un enfant soit exceptionnellement amené à manger au restaurant scolaire, les parents devront le signaler au service des affaires scolaires.

2 – L'accueil des enfants présentant des problèmes de santé :

L'inscription à la restauration scolaire d'un enfant présentant des problèmes de santé et/ou d'allergie(s) alimentaire(s) est acceptée à la demande des parents sous réserve de la mise en place obligatoire d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) associant les parents, le médecin scolaire, la direction de l'école et la mairie.

Le cas échéant, il sera étudié la possibilité que la famille fournisse un panier repas.

Dans un souci de respect de la laïcité aucun menu « spécial » (de type sans porc, casher, halal...) n'est confectionné dans les cuisines scolaires.

Il appartient aux familles de se renseigner sur la composition des menus. Ces derniers sont affichés aux entrées des écoles et publiés sur le site internet de la ville.

3 – Les tarifs :

Les tarifs sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal.

La restauration scolaire est accessible à tous les enfants grâce à la modulation des tarifs en fonction des revenus des familles. Il appartient aux familles de fournir les justificatifs demandés. A défaut, le tarif le plus élevé s'applique aux familles.

Les enfants scolarisés à Saint André de Cubzac mais domiciliés hors de la commune ne peuvent pas avoir accès à l'abonnement mensuel, excepté les enfants inscrits en ULIS.

4 – La facturation :

La restauration scolaire est un service qui fonctionne en post facturation. Une facture sera établie chaque mois.

Les jours d'absence seront décomptés de la facture pour les motifs suivants :

- Absence pour maladie de l'enfant, à condition que la famille ait prévenu l'école ainsi que le service des affaires scolaires. Un certificat médical pourra être demandé.
- Absence de l'enfant consécutive à l'absence de son enseignant.
- Service non rendu par la mairie (grève).
- Voyage ou sortie scolaire, classe de découverte.

En dehors de ces motifs, deux jours de carence seront appliqués par mois.

5 – Le règlement :

Le règlement peut s'effectuer de 4 façons :

- Par chèque libellé à l'ordre de la « Régie de recettes des activités périscolaires » à envoyer au service des affaires scolaires de la mairie – 8 Place Raoul Larche – 33240 Saint André de Cubzac ou à déposer dans la boîte aux lettres de la mairie ;
- En espèces auprès du service des affaires scolaires ;
- Par paiement en ligne sécurisé « Paybox » : saintandredecubzac.espace-famille.net (le code famille et le mot de passe se trouvent en haut à gauche de la première facture reçue) ;
- Par prélèvement mensuel.

6 – Résiliation :

Si la famille cesse d'utiliser définitivement le service, en cas de déménagement par exemple, il lui appartient de signaler cette situation au service des affaires scolaires par écrit.

7 – Médicaments / Accidents :

Médicaments :

Le personnel n'est pas habilité à administrer des médicaments à un enfant, même avec une ordonnance, sauf dans le cas de la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Accident :

S'il s'agit d'une petite plaie, l'agent municipal en charge de l'enfant, effectuera les 1^{ers} soins (notifiés dans le registre d'infirmerie).

Si la lésion semble plus grave, l'agent municipal informe le plus rapidement possible les secours, les parents, la mairie.

8 – Responsabilité et assurances :

Les familles doivent apporter la preuve d'un contrat de responsabilité civile.

Le contrat d'assurance passé pour l'année scolaire couvre en principe les risques liés à la fréquentation de la restauration scolaire.

En effet, la responsabilité des parents pourrait être engagée dans le cas où leur enfant commettrait un acte de détérioration ou dégradation du matériel ou des locaux. Il en est de même s'il blessait un autre enfant.

La ville de Saint André de Cubzac couvre les risques liés à l'organisation du service.

9 – Respect – Règles de vie – sanctions :

Les enfants doivent se tenir correctement et respecter les autres enfants ainsi que les adultes qui s'engagent également à respecter chaque enfant.

Ils doivent également respecter le matériel et les locaux. Le remplacement de matériel volontairement détruit par un enfant sera à la charge de ses parents.

Un comportement portant préjudice à la bonne marche de la restauration scolaire, les écarts de langage volontaires et répétés feront l'objet d'une notification dans le cahier de suivi.

Si un enfant ne respecte pas ces règles de bonne conduite, et après répétition de ces agissements, les parents seront alertés de façon écrite par un avertissement de conduite.

A défaut d'amélioration du comportement de l'enfant, celui-ci est susceptible d'être exclu de la restauration scolaire de façon temporaire voire définitive.

Toute inscription à la restauration scolaire équivaut à une acceptation totale du présent règlement intérieur.

Adopté à l'unanimité

Dossier n° 85-2017 : Transports scolaires – Règlement intérieur

Il est proposé au conseil municipal, après en avoir délibéré, d'adopter le règlement intérieur des transports scolaires, tel qui suit :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES TRANSPORTS SCOLAIRES

La commune, en collaboration avec le conseil départemental, organise quatre circuits de transports scolaires desservant les écoles publiques de la ville.

Le présent règlement a pour but d'assurer la discipline et la bonne tenue des élèves à la montée, à la descente et à l'intérieur des véhicules affectés aux circuits de transports scolaires et de prévenir les accidents.

1 – Inscription :

Pour toute nouvelle inscription, une fiche est à retirer au service des affaires scolaires à la mairie, aux jours et horaires suivants :

- Le lundi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 19h
- Le mardi, mercredi, jeudi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h
- Le vendredi, le service est fermé au public

Pour un renouvellement d'inscription, la carte de bus, accompagnée des horaires du circuit correspondant, sera adressée individuellement aux familles.

Les enfants qui ne sont pas inscrits aux transports scolaires ne pourront pas fréquenter ce service.

2 – Montée et descente du bus :

La montée et la descente des élèves s'effectuent dans le calme. Il est impératif que chaque élève monte ou descende à l'arrêt le plus proche de son domicile. Les enfants doivent attendre pour ce faire l'arrêt complet du véhicule. En montant dans le véhicule, ils doivent présenter leur titre de transport à l'accompagnateur.

Après la descente, les élèves ne doivent s'engager sur la chaussée qu'après le départ du bus et après s'être assurés qu'ils peuvent le faire en toute sécurité.

Les horaires de départ et d'arrivée sont donnés à titre indicatif et peuvent varier en fonction d'évènements extérieurs indépendants de la volonté de la commune (intempéries, déviations, circulation intense, ...).

Des arrêtés préfectoraux peuvent être pris pour suspendre de façon ponctuelle un service de ramassage scolaire rendu dangereux par de mauvaises conditions climatiques.

Les familles concernées seront averties par le service des affaires scolaires dans les meilleurs délais.

Les chauffeurs et les usagers sont tenus au respect des horaires établis.

3 – Sécurité pendant le trajet :

Durant tout le temps du trajet les enfants sont sous la responsabilité de l'agent municipal accompagnateur et donc de la mairie.

Chaque élève devra :

- Mettre obligatoirement la ceinture de sécurité pendant le trajet ;
- Rester assis à sa place pendant tout le trajet, ne la quitter qu'au moment de la descente et se comporter de manière à ne pas gêner le conducteur, ni distraire de quelque façon que ce soit son attention, ni mettre en cause la sécurité.

Il est interdit notamment :

- De parler au chauffeur sans motif valable
- D'utiliser des objets dangereux (ciseaux, cutter, couteaux...)
- De monter sur les sièges

- De jouer, de crier, de projeter quoi que ce soit
- De toucher, avant l'arrêt du véhicule, les poignées, serrures ou dispositifs d'ouverture des portes ainsi que les issues de secours
- De se pencher au dehors

Les cartables seront rangés sous les sièges afin de ne pas encombrer le couloir.

4 – Tarifs :

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal.

5 – Facturation :

Le service est facturé le 1^{er} mois d'utilisation du service pour l'ensemble de la période.

L'usage du transport implique obligatoirement le règlement du service, quelque soit la fréquentation.

Le règlement peut s'effectuer de quatre façons :

- Par chèque bancaire libellé à l'ordre de « Régie de recettes d'activités périscolaires » à envoyer au service des affaires scolaires – 8, place Raoul Larche- 33240 Saint André de Cubzac, ou à déposer dans la boîte aux lettres de la mairie ;
- En espèces auprès du service des affaires scolaires ;
- Par paiement en ligne : saintandredecubzac.espace-famille.net (le code famille et le mot de passe se trouvent en haut à gauche sur la facture reçue) ;
Les paiements en ligne sont sécurisés par le système «Paybox »
- Par prélèvement mensuel.

6 – Résiliation :

Si la famille cesse d'utiliser définitivement le service, en cas de déménagement par exemple, elle doit signaler cette situation au service des affaires scolaires.

Il n'y aura pas de remboursement au prorata de la facture dans la mesure où la participation des familles est forfaitaire.

7 – Responsabilités - Assurance :

Les bus respectent des points d'arrêts approuvés par la commune et validés par le conseil départemental. En dehors de ces points précis aucun arrêt n'est autorisé.

En aucun cas, l'agent municipal accompagnateur ne peut descendre du bus pour accompagner un enfant.

Les enfants de moins de 6 ans :

Le matin, ils sont sous la responsabilité d'un adulte jusqu'à la montée dans le bus.

Le soir, un adulte doit être présent pour récupérer l'enfant à l'arrêt du bus. Dans le cas contraire, l'enfant sera systématiquement raccompagné à l'accueil périscolaire de l'école dont il dépend. Le temps passé à l'accueil périscolaire sera facturé en plus du transport scolaire.

Une autorisation parentale écrite sera à fournir au service des affaires scolaires si l'enfant est pris en charge par une autre personne que ses parents.

Les enfants de plus de 6 ans :

Les enfants de plus de 6 ans peuvent attendre le bus seuls le matin et repartir à la descente du bus seuls le soir sans que la responsabilité de la mairie soit engagée.

Aucune remarque à l'encontre de l'agent municipal accompagnateur ne devra lui être faite directement par les parents. Ces remarques devront être adressées à Madame le Maire, qui, après avoir vérifié la véracité des faits énoncés, prendra les éventuelles mesures qui s'imposent et tiendra informés les parents.

Les familles doivent apporter la preuve d'un contrat de responsabilité civile.

En effet, la responsabilité des parents pourrait être engagée dans le cas où leur enfant commettrait un acte de détérioration ou dégradation du matériel. Il en est de même s'il blessait un autre enfant.
La ville de Saint André de Cubzac couvre les risques liés à l'organisation du service.

A noter :

En cas de panne, un bus de remplacement sera mis en place afin d'assurer le circuit. Les familles seront informées dans les meilleurs délais par l'accompagnateur ou le service des affaires scolaires de la mairie.

8 – Santé – accident :

En cas de blessure bénigne, l'enfant est soigné par l'agent municipal encadrant.

En cas de blessures plus graves ou malaise, l'agent municipal encadrant prendra toutes les dispositions d'urgence nécessaires (pompiers, samu, médecin ...). Les parents seront avertis.

L'agent municipal encadrant n'est pas autorisé à administrer des médicaments sauf si un P.A.I (Projet d'Accueil Individualisé) le prévoit.

9 – Respect – Règles de vie – Sanctions :

Les enfants doivent se tenir correctement et respecter les autres enfants ainsi que les adultes qui s'engagent également à respecter chaque enfant.

Ils doivent également respecter le matériel. Le remplacement de matériel volontairement détruit par un enfant sera à la charge de ses parents.

Un comportement portant préjudice à la bonne marche des transports scolaires, les écarts de langage volontaires et répétés feront l'objet d'une notification dans le cahier de suivi.

Si un enfant ne respecte pas ces règles de bonne conduite, et après répétition de ces agissements, les parents seront alertés de façon écrite par un avertissement de conduite.

A défaut d'amélioration du comportement de l'enfant, celui-ci est susceptible d'être exclu des transports scolaires de façon temporaire voire définitive.

Toute inscription aux transports scolaires équivaut à une acceptation totale du présent règlement intérieur.

Adopté à l'unanimité

Décisions du maire

Conformément à l'article L 2122-23 du code général des collectivités territoriales, il est rendu compte au conseil municipal des décisions prises par le maire dans le cadre de sa délégation.

Décision n° 32 en date du 02 mai 2017 d'attribuer le contrat de maintenance du logiciel de gestion des droits de place, à l'entreprise PANTERGA située à MANOSQUE (04100), pour une durée d'un an, reconductible trois fois. Le montant forfaitaire annuel de la prestation s'élève à 690,00 € ht.

Décision n° 33 en date du 15 mai 2017 de reconduire l'adhésion de la commune auprès de l'agence A'URBA pour l'année 2017. Le montant forfaitaire annuel de la cotisation s'élève à 50,00 €

Décision n° 34 en date du 18 mai 2017 de signer l'avenant n° 2 au marché de maîtrise d'œuvre des travaux de réaménagement intérieur du bâtiment sis 6 rue Soucarros notifié le 04 décembre 2015 à la Société SCRIPT Aquitaine, située à BORDEAUX (33100), ayant pour objet la formalisation du coût de réalisation des travaux que le maître d'œuvre s'engage à respecter. Ce coût est de 114 391,05 € ht (offres de base + options 1 et 2 + variante 2). Le montant de la rémunération de la Société SCRIPT Aquitaine reste inchangé.

Décision n° 35 en date du 07 juin 2017 de reconduire l'accord-cadre relatif à la fourniture de pains, notifié le 25 juillet 2016 à l'entreprise Le Pugnaco située à PUGNAC (33710), pour la dernière fois pour la période correspondant à l'année scolaire 2017/2018.

Décision n° 36 en date du 18 mai 2017 de reconduire le lot n° 1 du marché de télésurveillance et entretien des installations de télésurveillance, notifié le 1^{er} août 2016 à l'entreprise SIS SÉCURITÉ située à ARCANGUES (64200), pour la première fois du 15 juillet 2017 au 14 juillet 2018.

Décision n° 37 en date du 18 mai 2017 de reconduire le lot n° 2 du marché de télésurveillance et entretien des installations de télésurveillance, notifié le 1^{er} août 2016 à l'entreprise STA située à AMBARÈS (33440), pour la première fois du 15 juillet 2017 au 14 juillet 2018.

Décision n° 38 en date du 22 mai 2017 de signer l'avenant n° 1 au lot n° 1 « gros œuvre-pierre-enduit » du marché de travaux de restauration de l'église, notifié le 21 octobre 2014 à la Société HORY CHAUVELIN SAINTONGE située à SAINTES (17100), ayant pour objet la prise en compte de l'interruption du chantier suite à des retards de livraison. Les autres clauses du marché demeurent inchangées.

Décision n° 39 en date du 21 mai 2017 de signer l'avenant n° 1 au lot n° 2 « charpente-couverture-zinguerie » du marché de travaux de restauration de l'église, notifié le 21 octobre 2014 à la Société A2C située à SAINT CIERS D'ABZAC (33910), ayant pour objet la prise en compte de l'interruption du chantier suite à des retards de livraison. Les autres clauses du marché demeurent inchangées.

Décision n° 40 en date du 23 mai 2017 d'attribuer l'accord-cadre à bons de commande relatif aux prestations de pompage/débouchage de la piscine municipale ainsi que d'entretien, de maintenance et de diagnostic des réseaux hydraulique, attribué à l'entreprise « les vidanges de la Haute Gironde » située à CAVIGNAC (33620) pour une durée d'un an à compter du 19 juillet 2017, reconductible trois fois sur décision expresse de la commune. La commune s'engage sur un montant minimum de 2 000 € ht de commandes par an et sur un montant maximum de 20 000 € ht de commandes par an.

Décision n° 41 en date du 29 mai 2017 d'attribuer le marché relatif à la location, pose, dépose et maintenance de motifs d'illumination pour les fêtes de fin d'années 2017, 2018 et 2019, à l'entreprise « LEBLANC » située à LE MANS (72027). Le montant de la prestation (variante n°2) s'élève à 14 726,94 € ht par an.

Décision n° 42 en date du 24 mai 2017 d'attribuer le marché relatif aux travaux de réfection du toit terrasse de l'école Suzanne Lacore à l'entreprise Toitures 33 située à SAINT MÉDARD D'EYRANS (33650). Le montant de la prestation s'élève à 69 881,23 € ht.

Décision n° 43 en date du 06 juin 2017 d'attribuer le marché relatif aux travaux de maçonnerie sur les quais du port de Plagne à l'entreprise SO.BAT située à FLOIRAC (33270). Le montant de la prestation s'élève à 58 674,28 € ht.

Décision n° 44-2017 en date du 17 mai 2017 de signer l'avenant n° 1 au marché de maîtrise d'œuvre des travaux de réaménagement de l'école Bertrand Cabanes (préau + accessibilité), notifié le 23 septembre 2016 à la Société SCRIPT Architecture située à BORDEAUX (33100), ayant pour objet la fixation du coût prévisionnel de réalisation des travaux (*phase d'avant-projet définitif*), ainsi que le nouveau forfait de rémunération du maître d'œuvre. Le coût prévisionnel de réalisation des travaux passe de 100 000 € ht à 109 700 € ht et le forfait de rémunération du maître d'œuvre (mission de base de maîtrise d'œuvre) est réajusté de 13 500 € ht à 14 809,50 € ht.

Décision n° 45-2017 en date du 09 juin 2017 de céder à l'association Permis de jouer onze praticables de marque Nivoflex et de dimension 1m x 2m. Cette cession intervient à l'euro symbolique.

Décision n° 46-2017 en date du 08 juin 2017 de reconduire l'accord-cadre relatif aux fournitures de bureau, notifié le 05 septembre 2016 à l'entreprise Lyreco située à MARLY (59584), pour la première fois du 05 septembre 2017 au 04 septembre 2018.

Décision n° 47-2017 en date du 08 juin 2017 d'accepter les indemnités proposées par A.C.M IARD située à STRASBOURG (67906), d'un montant de 618 € dans le cadre de l'assurance « dommages aux biens » ayant pour objet le remplacement de la barrière endommagée sise cours Georges Clémenceau.

Décision n° 48-2017 en date du 07 juin 2017 d'attribuer le marché relatif aux travaux de transformation d'un logement de fonction en local associatif aux entreprises ayant présenté les offres mieux disantes suivantes :

- Lot n°1 : Maçonnerie / gros-œuvre : SARL GREZIL, domiciliée à Braud et Saint Louis (33820), pour un montant de 8 318,24 € HT.
- Lot n°2 : Plâtrerie / doublage / isolation : SARL LASSERRE, domiciliée à La Réole (33190), pour un montant de 8 840,35 € HT.
- Lot n°3 : Plomberie / sanitaires : Infructueux ;
- Lot n°4 : Electricité : S.E.L.A. domiciliée à Andernos les Bains (33510), pour un montant de 7 329,23 € HT.
- Lot n°5 : Menuiseries extérieures : ACC MIROITERIE, domiciliée à Saint André de Cubzac (33240), pour un montant de 14 597,35 € HT.
- Lot n°6 : Peinture : GL VINET domiciliée à Saint Seurin sur l'Isle (33660), pour un montant de 2 815,20 € HT ;
- Lot n°7 : Sécurité incendie : infructueux ;
- Lot n°8 : Cloison amovible : ALGAFLEX SAS, domiciliée à Saint Blaise du Buis (38147), pour un montant de 7 200,00 € HT.
- Lot n°9 : Chauffage : infructueux ;
- Lot n°10 : Revêtements de sols et muraux : SARL GREZIL, domiciliée à Braud et Saint Louis (33820), pour un montant de 10 465,90 € HT.