



MAIRIE
1 place de la Mairie
86160 CHAMPAGNE SAINT HILAIRE
☎ 05.49.37.30.91

Courriel : contact@champagne-saint-hilaire.fr
Site internet : www.champagne-saint-hilaire.fr

REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mil vingt et un, le 04 février, à vingt heures, le Conseil Municipal de la commune de Champagne-Saint-Hilaire, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, salle du conseil, sous la présidence de M. Gilles BOSSEBOEUF.

Date de convocation : le 28 janvier 2021

Présents : M. BOSSEBOEUF Gilles, Maire, M. DIDIER Jacky, Mme FRANCOIS DIT SORTON Nathalie, M. PIN Olivier, Mme MEMIN-NICOULLAUD Nadine, adjoints, MM. COISCAUD Vincent, ROUSSEL Hugo, Mmes FABIA Sylvie (arrive pendant le point 2.), BAZILLE Sylvie, SAUMUR Marina, M. BERGES Ludovic, Mme ALEXIS Marie, MM. LHOMMEAU Thomas, BONNIN Vincent.

Absents excusés : Mme SIRE Gladys

Absents non excusés :

Pouvoirs : Mme SIRE Gladys donne pouvoir à M. LHOMMEAU Thomas

Secrétaire de séance : M. PIN Olivier

COMPTE RENDU SOMMAIRE

1. Approbation du compte rendu du 14 janvier 2021

Le compte rendu est lu et approuvé à l'unanimité par les membres présents du conseil municipal.

2. Présentation du parc éolien du Tierfour par l'entreprise P&T technologies

Présentation du parc éolien du Tierfour par Madame Lénéaïg CANDALH et ses collaborateurs (Matthieu Le Drevo, Nadia Challas).

La société P&T technologie est domiciliée à Rennes et compte 2 collaborateurs travaillant sur les énergies renouvelables. 100 éoliennes sont installées à ce jour, principalement en Bretagne.

Sur notre commune, le projet est au sud-ouest de la commune et est limitrophe des communes de Romagne et Valence en Poitou.

(Arrivée de Sylvie Faba)

Les études en cours prennent en compte les enjeux paysagers, patrimoniaux, urbanistiques et acoustiques.

Un bureau d'étude AEPE Gincko est chargé des études de milieu et du volet naturaliste et doit permettre des préconisations d'implantation.

La version projet fait apparaître une possibilité d'implantation de 6 éoliennes (un groupe de 4 et un groupe de 2, les 6 sur la même ligne) pour une puissance de parc comprise entre 20 et 25 MW. Il est envisagé deux postes de livraison.

Des montages photos sont réalisés pour simuler l'implantation du parc.

Des permanences d'informations pourraient être envisagées pour échanger avec la population et complétées par des courriers. Un site internet est à disposition.

L'entreprise pourrait proposer des mesures d'accompagnement adaptées à notre territoire, en concertation avec les élus locaux.

La fiscalité de ce type de parc intègre les différentes strates de nos collectivités (région, département, communauté de communes, commune). Pour les six éoliennes concernées, le revenu annuel pour la commune serait d'environ 40 000€ (cela représente 20% de l'IFER, alors que le Département et la Communauté de Communes perçoivent beaucoup plus, ce qui est complètement anormal puisque les nuisances sont subies par la commune).

Des compléments sont possibles sous forme de concours, de partenariat ou d'investissement citoyen.

Des discussions ont déjà eu lieu avec la DREAL, le dossier sera présenté en préfecture qui demandera à coup sûr des compléments de dossier et suivra l'instruction. Ensuite il y aura l'enquête publique. Il faut compter environ 4 à 5 ans avant l'installation.

Une provision obligatoire par l'entreprise, définie par l'Etat, est déposée pour le démantèlement du parc.

De nombreuses réactions sont relevées par les conseillers sur la défiguration des paysages, les excès lumineux et acoustiques, l'inadéquation entre les contraintes générées et les recettes fiscales locales et d'autres points particuliers.

Au préalable de tout dépôt, une concertation locale avec les habitants doit être réalisée au plus près du territoire et ce dans les prochains mois. Les compensations ne sont pas à la hauteur de nos attentes car nous subissons de très nombreuses dégradations sur notre voirie et nos paysages.

L'entreprise attend que nous définissions notre position en ce qui concerne la concertation, la façon d'aborder ce projet.

Il est décidé de débattre lors d'un prochain conseil municipal sur notre positionnement.

3. Convention de gestion de services « fourrière »

La communauté de communes du Civraisien en Poitou nous informe de la nouvelle convention « fourrière animale ».



**CIVRAISIEN
EN POITOU**
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

**CONVENTION DE GESTION DE SERVICES POUR L'EXERCICE
DE LA COMPÉTENCE « FOURRIERE ANIMALE »**

AVANT PROPOS : Avant qu'un transfert de compétence ne soit acté à l'échelle de l'ensemble de la communauté ou parce que les communes jugent plus utiles qu'elle soit gérée par la Communauté, une ou plusieurs communes membres peuvent confier la gestion d'un service à la communauté dès lors que cette dernière possède déjà les services nécessaires et que cette prestation de service présente un intérêt public, ne soit pas un obstacle à l'accomplissement de ses missions par la communauté et ne fausse pas les conditions de la concurrence (CE, 30 décembre 2014, n° 355563, *Société Armor SNC*).

ENTRE :

La Commune de Champagné-Saint-Hilaire
Représentée par M. le Maire, dûment habilité à signer la présente convention par une délibération du Conseil municipal en date du 04 février 2021, domicilié à la mairie, 1 place de la mairie.
Ci-après dénommée la Commune,
D'une part,

ET :

L'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre « Communauté de Communes du Civraisien en Poitou dont le siège est fixé 10, avenue de la Gare 86400 CIVRAY, représenté par Jean-Olivier GEOFFROY, Président, dûment habilité à signer la présente convention par une délibération du Conseil communautaire en date du 26 janvier 2021
Ci-après dénommé la Communauté,
D'autre part,

PRÉAMBULE

La Communauté dont le périmètre et le siège sont fixés par l'arrêté préfectoral n° 2016-D2/B1-039 en date du 6 décembre 2016, portant création d'une nouvelle communauté de communes issue de la fusion des communautés de communes de la Région du Couhé, du Pays Gencéen et des Pays Civraisien et Charlois, à compter du 1^{er} janvier 2017. Elle exerce en lieu et place des communes membres, les compétences définies au code général des collectivités territoriales (CGCT) et ses statuts.

La compétence « Fourrière animale » continue de relever des communes membres.

En cas de nécessité, le transfert des services ou parties de services concourant à l'exercice des compétences qui incombent à la Communauté et le transfert du personnel relevant de ces services doivent faire l'objet d'une décision conjointe de transfert dans les conditions prévues par l'article L. 5211-4-1 du CGCT, avec notamment l'élaboration de fiches d'impact et la saisine des comités techniques.

La Commune ne possède pas l'ingénierie nécessaire pour l'exercice de la compétence « fourrière animale ». En effet, aucune des communes ne possède de chenil ou de lieu de retenue des chiens errants en attendant que les démarches et la prise en charge soient faites par les services compétents. De plus, les maires, même si le CGCT leur a confié cette compétence, se trouvent assez démunis pour l'appliquer. Il a été convenu que pour la durée de la convention, la communauté se chargerait des formalités administratives relatives à la passation d'une convention avec un prestataire et sa rémunération directement mais que la commune reste l'interlocutrice pour l'exécution de la convention.

Il convient ainsi de mettre en place une coopération entre la Commune et la Communauté, la présente convention de gestion visant à préciser les conditions dans lesquelles la Communauté assurera, le temps de la durée de la présente convention, la gestion de la compétence « fourrière animale ».

ARTICLE 1^{er} : OBJET ET PÉRIMÈTRE DE LA CONVENTION

Dans le cadre d'une bonne organisation des services, la Commune confie à la Communauté qui l'accepte au titre de l'article L. 5214-16-1 du code général des collectivités territoriales applicable aux communautés de communes, la gestion de la compétence « fourrière animale », comprenant les missions correspondant aux dépenses identifiées en la matière dans le dernier compte administratif de la Commune.

ARTICLE 2 : MODALITÉS D'ORGANISATION DES MISSIONS

La Communauté exerce les missions objet de la présente convention au nom et pour le compte de la Commune.

Elle s'engage à respecter l'ensemble des normes, procédures et réglementations applicables ainsi que tout texte juridiquement opposable dans l'exercice de la compétence qui lui incombe au titre de la présente convention.

La Communauté met en œuvre tous les moyens nécessaires au bon exercice de la compétence qui lui est confiée dans la limite du plafond des dépenses mentionnées dans le dernier compte administratif adopté.

Les dépenses supplémentaires qui apparaîtraient nécessaires au cours de l'exécution de la présente convention devront préalablement être autorisées par la Commune. Sachant que pour ce type de prestation, il est de coutume que le prix soit fixé par rapport à un nombre d'habitants, le montant du CA N-1 pourra être revu en fonction de son évolution. En cas d'urgence, de circonstances exceptionnelles ou de force majeure, la Communauté pourra toutefois réaliser tous travaux non prévus et engager les dépenses correspondantes, sur sa proposition et après décision du Président de la Communauté. Elle en rendra compte financièrement dans le bilan annuel mentionné à l'article 7-1.

Les missions qui seront exercées par la Communauté s'appuieront notamment sur :

- les prestations assurées en régie par la Communauté, par du personnel affecté par celle-ci auxdites missions ;
- les moyens matériels nécessaires à leur exercice ;
- les contrats passés par la Communauté pour leur exercice.

La Communauté assure la gestion de tous les contrats en cours afférents à la compétence visée dans la présente convention et dont la Commune en aura expressément informé la Communauté. Les cocontractants éventuels seront informés par la Communauté de l'existence du mandat que celle-ci exerce pour le compte de la Commune. La Commune s'engage néanmoins à faire le nécessaire pour mettre fin dès que possible à ses contrats et conventions en cours en vue d'adhérer au contrat global négocié par la Communauté pour des questions de rationalité financière.

La Communauté à cet effet prend toutes décisions, actes et conclut toutes conventions nécessaires à l'exercice des missions qui lui sont confiées, à l'exception de ce qui est prévu à l'alinéa suivant. Ces décisions, actes ou conventions mentionnent le fait que la Communauté agit au nom et pour le compte de la Commune.

S'agissant spécifiquement des conventions soumises aux règles de la commande publique à conclure pendant la durée de la présente convention ou devant faire l'objet d'un avenant, la Commune confie à la Communauté le soin de procéder à la désignation des cocontractants et à la signature des actes en cause, que ces actes requièrent l'intervention préalable, prévue par la loi, d'une commission (commission d'appel d'offres, commission consultative des services publics locaux notamment) ou soient conclus à l'issue d'une procédure adaptée ou de gré à gré. Le travail de préparation et de suivi de ces conventions est assuré par la Communauté.

Le Maire de la Commune conserve l'ensemble des pouvoirs de police dont il dispose dans le cadre de l'exercice de la compétence « fourrière animale » dans les conditions prévues à l'article L. 5211-9-2 du CGCT.

Il est expressément précisé que la Commune devra communiquer au(x) titulaire(s) du ou des contrats/conventions les noms et coordonnées des principaux contacts à même d'engager la Commune pour déclencher une intervention au titre du ou des

contrats/conventions. La Communauté n'est en rien compétente et intéressée pour gérer l'exécution technique du ou des contrats/conventions. La Commune sera la seule à pouvoir déclencher une quelconque intervention et sous sa responsabilité.

ARTICLE 3 : PERSONNELS ET SERVICES

Le cas échéant, les éventuels personnels exerçant tout ou partie de leurs missions pour l'exercice de la compétence objet de la présente convention demeurent sous l'autorité hiérarchique du Maire, en application des dispositions de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, et sous son autorité fonctionnelle.

Toute modification du tableau des effectifs et des emplois relatifs aux compétences objet de la présente convention fera l'objet d'une consultation préalable du Bureau de la Communauté.

ARTICLE 4 : MODALITÉS PATRIMONIALES

4.1 Utilisation du patrimoine

Le cas échéant, la Commune autorise la Communauté à utiliser les biens meubles et immeubles nécessaires à l'exercice des missions objet de la présente convention qui ont été mis de plein droit à sa disposition par la Communauté.

4.2 Remise des ouvrages neufs

Le cas échéant, la Commune sera associée aux opérations de réception de travaux effectués par la Communauté sur les bâtiments, réseaux et ouvrages participant à l'exercice des compétences relevant de la présente convention.

À l'issue des opérations de réception, la liste des documents nécessaires à l'identification des bâtiments, ouvrages et réseaux sera transmise par la Communauté à la Commune. La Communauté assurera la gestion, l'entretien et la maintenance des biens pour la durée de la présente convention.

Les bâtiments, réseaux, ouvrages réalisés par un tiers et relevant des compétences exercées par la Communauté pour le compte de la Commune feront l'objet d'une réception coordonnée entre le maître d'ouvrage tiers, la Communauté et la Commune. La Communauté assurera la gestion, l'entretien et la maintenance des biens pour la durée de la présente convention.

ARTICLE 5 : MODALITÉS FINANCIÈRES, COMPTABLES ET BUDGÉTAIRES

5.1 Rémunération

L'exercice par la Communauté des compétences objet la présente convention ne donne lieu à aucune rémunération.

5.2 Dépenses et recettes liées à l'exercice des compétences

La Communauté engage et mandate les dépenses et encaisse les recettes liées à l'exercice de la compétence objet de la présente convention et dans le cadre des montants mentionnés à l'article 2.

La Communauté s'acquitte des remboursements d'échéances des emprunts historiques, des impôts, taxes et redevances associés, ainsi que de la TVA, dans les cas où la réglementation l'impose. S'il y a lieu, elle procède aux déclarations de TVA auprès des services fiscaux pour les secteurs assujettis à TVA.

Elle sollicite toutes subventions auxquelles la commune est éligible ainsi que les encaissements auprès des partenaires. Toutefois, dans le cadre d'opérations spécifiques, la Commune pourra solliciter directement des subventions liées à des politiques fléchées.

Les dépenses concernées au titre de la présente convention sont les dépenses strictement nécessaires à l'exercice de la compétence exercées

En application des règles relatives au FCTVA, seule la Commune, sous réserve des conditions habituelles d'éligibilité, bénéficie d'une attribution du fonds de compensation puisque les dépenses réalisées par la Communauté ne constituent pas pour elle une dépense réelle d'investissement. En conséquence, la Commune fera son affaire de la récupération du FCTVA pour les travaux réalisés pour son compte. Ces sommes seront prises en compte dans le calcul du remboursement mentionné à l'article 5.3.

La Communauté lui fournira un état des dépenses acquittées et des recettes perçues pour réaliser cette opération à la fin de chaque année civile accompagné des copies des factures. Ce document servira de support à la reddition des comptes prévus à l'article 5-3.

La Communauté procédera au mandatement des dépenses après service fait, sur présentation des factures dans les délais réglementaires et dans le respect des règles relatives à la dépense publique du secteur local. Elle procédera à l'émission des titres et à l'encaissement des recettes conformément aux règles de la comptabilité publique.

5.3 Modalités de remboursement

La Commune assurera la charge des dépenses nettes des recettes, réalisées par la Communauté. Toutefois, tout intérêt moratoire dû par la Communauté pour défaut de mandatement dans les délais reste à sa charge.

Conformément à la rubrique 49422 de l'annexe au décret n° 2007-450 du 25 mars 2007, la Communauté transmettra à la Commune un décompte des opérations réalisées, accompagné d'une copie des factures ou de tout autre pièce justificative ainsi que d'une attestation du comptable certifiant que les paiements et encaissements effectués par lui sont appuyés des pièces justificatives correspondantes prévues par le décret susvisé et qu'il est en possession de toutes les pièces afférentes à ces opérations. La Communauté transmettra en outre à la Commune un état des recettes accompagné des pièces justificatives.

Pour que la Commune puisse réintégrer ces opérations comptables dans sa propre comptabilité, le décompte distinguera les montants relatifs, tant en dépenses qu'en recettes :

- à la section de fonctionnement, en faisant apparaître les dépenses de personnel distinctement des autres dépenses ;
- à la section d'investissement.

Il est procédé au versement dû par la Commune dans le délai d'un mois à compter de la fin de l'exercice. Toutefois, une avance pourra être réalisée sur demande de la Communauté et accord du Maire de la Commune, en cas de perception d'une recette territoriale au titre de la compétence objet de la présente convention. Les modalités de versement de l'avance seront mises en adéquation avec le rythme de perception de la recette en cause par la Commune.

ARTICLE 6 : RESPONSABILITÉS

La Communauté est responsable, à l'égard de la Commune et des tiers, des éventuels dommages de tous ordres résultant de ses obligations ou du non-respect de ses obligations dans le cadre de la présente convention.

Elle est en outre responsable, à l'égard de la Commune et des tiers, des éventuels dommages résultant d'engagements ou actions réalisés au-delà des missions qui lui ont été fixées par la présente convention.

Elle est tenue de couvrir sa responsabilité par une ou plusieurs polices d'assurance qu'elle transmettra pour information à la Commune et de souscrire tous les contrats la garantissant contre les risques inhérents à l'utilisation de biens mobiliers, mis à sa disposition par la Commune, nécessaires à l'exercice de la compétence visée à la présente convention.

La Commune s'assurera contre toute mise en cause de sa responsabilité et celle de ses représentants en sa qualité d'autorité titulaire de la compétence visée par la présente convention.

ARTICLE 7 : SUIVI DE LA CONVENTION

7.1 Documents de suivi

La Communauté effectue un compte rendu annuel d'information sur l'exécution de la présente convention.

Sur la base de ce compte-rendu, la Commune et la Communauté élaborent conjointement, chaque année, dans les 6 mois de la clôture de l'exercice concerné, un rapport d'activité et un bilan financier des interventions réalisées au titre de la présente convention en distinguant les montants consacrés en dépenses et en recettes au fonctionnement et à l'investissement. Ce rapport d'activité est approuvé par le Conseil communautaire et le Conseil municipal.

7.2 Contrôle

La Commune exerce un contrôle de la convention sur la base des documents mentionnés à l'article 7.1..

En outre, la Commune se réserve le droit d'effectuer à tout moment tout contrôle qu'il estime nécessaire. La Communauté devra donc laisser libre accès, à la Commune et à ses agents, à toutes les informations concernant la réalisation des missions objet de la présente convention.

ARTICLE 8 : ENTRÉE EN VIGUEUR, DURÉE ET RÉSILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention entre en vigueur au 1^{er} janvier 2021 pour une durée d'un an renouvelable deux fois de manière tacite pour la même durée. Dans ce cadre, l'exécutif de la plus diligente des parties fait part de son souhait par courrier de renouveler la convention au plus tard un mois avant son expiration ; sauf opposition par courrier de l'exécutif de l'autre partie dans un délai de 15 jours, la convention est renouvelée.

Elle pourra être résiliée avant son terme dans l'une des hypothèses suivantes :

- Par l'une des parties, en cas de non-respect des dispositions de la présente convention par l'autre partie, 15 jours après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception non suivie d'effets.
- Par accord entre les parties moyennant le respect d'un préavis de 2 mois.

ARTICLE 9 : JURIDICTION COMPÉTENTE EN CAS DE LITIGE

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre le différend au tribunal administratif compétent.

Ce n'est qu'en cas d'échec de ces voies amiables de résolution que tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention devra être porté devant la juridiction compétente.

Fait à Champagne-Saint-Hilaire, le 04 février 2021.

Pour la Commune,

Pour la Communauté

La Communauté de Communes du Civraisien en Poitou nous conseille de délibérer en ce sens.

**GESTION DE LA COMPETENCE « FOURRIERE ANIMALE » :
DELIBERATION AUTORISANT LE MAIRE A SIGNER UNE CONVENTION DE GESTION
AVEC LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU CIVRAISIEN EN POITOU**

EXPOSÉ DES MOTIFS

La Communauté de Communes du Civraisien en Poitou dont est membre la Commune, a été créée au 1^{er} janvier 2017, par l'arrêté préfectoral n° 2016-D2/B1-039 en date du 6 décembre 2016, portant création d'une nouvelle communauté de communes issue de la fusion des communautés de communes de la Région de Couhé, du Pays Gencéen et des Pays Civraisien et Charlois, à compter du 1^{er} janvier 2017. Certains anciens territoires s'étaient dotés de cette compétence. Lors du conseil communautaire du 25 juin 2018 définissant à la fois le périmètre des statuts de la Communauté mais également l'intérêt communautaire, il a décidé que cette compétence ne serait pas prise par l'Établissement Public de Coopération Intercommunale »

En application des articles L. 5211-4-1 et L 5214-16 du CGCT, les services d'un établissement public de coopération intercommunale peuvent être en tout ou partie mis à disposition d'une ou plusieurs de ses communes membres, pour l'exercice de leurs compétences, lorsque cette mise à disposition présente un intérêt dans le cadre d'une bonne organisation des services.

La capture des animaux errants est toujours une difficulté pour les maires et lors de plusieurs réunions communautaires nous avons évoqué le principe que la communauté de communes puisse mener une réflexion sur la mise en place d'une convention de gestion avec les communes pour la « fourrière animale » du civraisien en Poitou. Les communes n'ayant pas les moyens de mettre en œuvre à leur échelle un service de fourrière animale, la Communauté de Communes peut mettre en place un mode de gestion faisant qu'à la fois la Communauté pouvait intervenir en l'absence d'intérêt communautaire, négocier globalement pour l'ensemble des communes tout en se substituant à elles.

Il convient ainsi de mettre en place une coopération entre la Commune et la Communauté. À cette fin, il est proposé d'élaborer une convention de gestion visant à préciser les conditions dans lesquelles la Communauté assurera, le temps de la durée de la présente convention, la gestion de la compétence « fourrière animale » attendu que les communes restent à la manœuvre sur l'exécution concrète au quotidien du contrat et d'autoriser le maire à signer la convention conformément au projet annexé.

LE CONSEIL MUNICIPAL,

VU le code général des Collectivités Territoriales et les articles L. 5211-4-1 et L 5214-16

VU l'arrêté préfectoral n° 2016-D2/B1-039 en date du 6 décembre 2016, portant création d'une nouvelle communauté de communes issue de la fusion des communautés de communes de la Région de Couhé, du Pays Gencéen et des Pays Civraisien et Charlois, à compter du 1^{er} janvier 2017,

VU la délibération 2 du 25 juin 2018 définissant les nouveaux statuts applicables au 1^{er} janvier 2019 pour la Communauté de Communes du Civraisien en Poitou

CONSIDERANT que la capture des animaux errants est toujours une difficulté pour les maires et lors de plusieurs réunions communautaires nous avons évoqué le principe que la communauté de communes puisse mener une réflexion sur la mise en place d'une convention de gestion avec les communes pour la « fourrière animale » du civraisien en Poitou.

CONSIDERANT que les communes n'ayant pas les moyens de mettre en œuvre à leur échelle un service de fourrière animale et que la Communauté de Communes pouvait mettre en place un mode de gestion faisant qu'à la fois la Communauté pouvait intervenir en l'absence d'intérêt communautaire, négocier globalement pour l'ensemble des communes tout en se substituant à elles.

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, DÉCIDE à l'unanimité:

- D'autoriser M. le Maire à signer la convention de gestion et tout document utile à intervenir avec la communauté de communes du Civraisien en Poitou pour l'exercice de la compétence fourrière animale conformément au projet annexé à la présente délibération.
- De préciser que la commune restera compétente pour la gestion au quotidien du contrat avec la société qui sera choisie.

La communauté de commune du Civraisien en Poitou nous demande de nommer des personnes habilitées à appeler pour la mise en fourrière des chiens errants, cela leur sera communiqué avec la convention.

4. Rapport de dépistage RADON

Ecole primaire Publique
Dépistage du 23/09/2020 au 14/12/2020 – Rapport : 24/11/2020



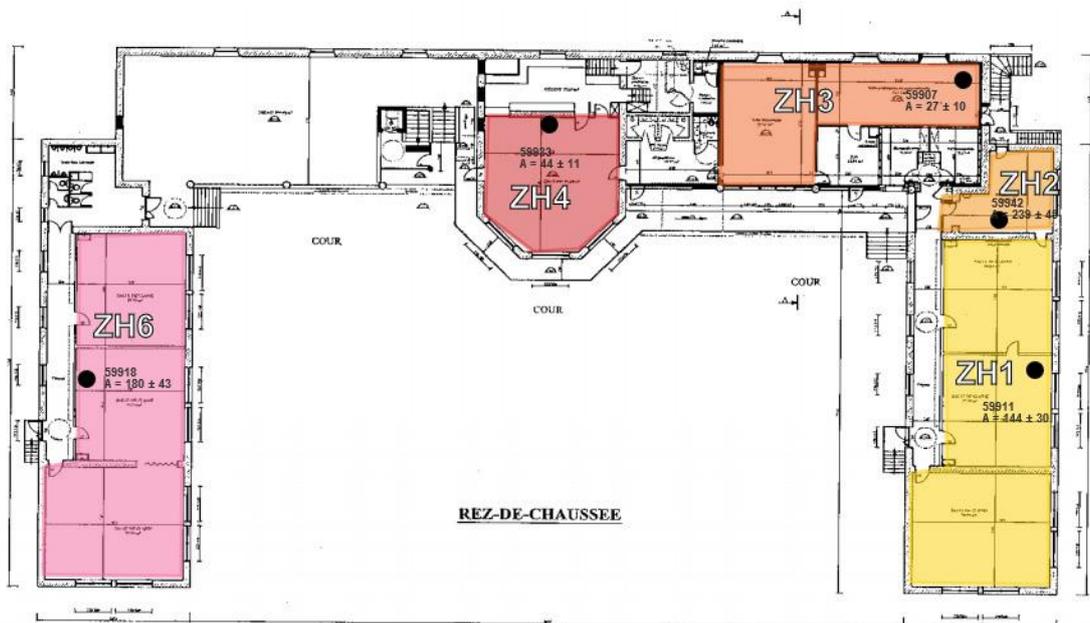
Description de l'établissement

Nom de l'établissement :	Ecole Primaire Publique
Propriétaire :	Mairie de Champagné Saint Hilaire
Adresse :	18 Route de Vivonne
Code postal et commune :	86160 CHAMPAGNE SAINT HILAIRE
Type d'établissement :	Etablissement d'enseignement
Détail du type d'établissement :	Ecole maternelle, Ecole primaire
Nombre de bâtiment(s) dépisté(s) :	1
Nombre d'occupant(s) :	93

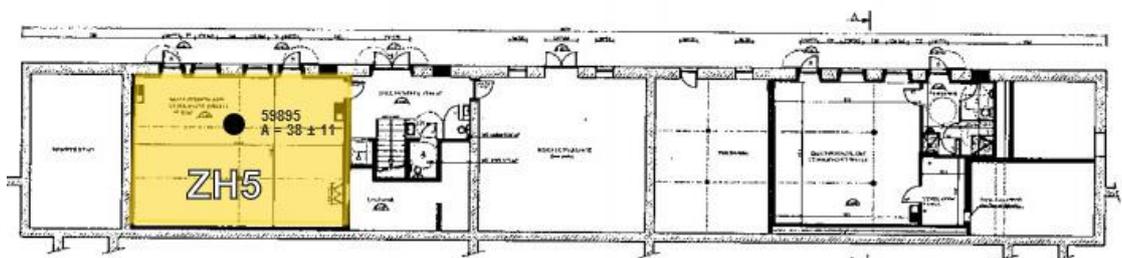
Photo de l'établissement
Coordonnées en Lambert II : X = 444940, Y = 2148846



Plan niveau 1 Rez de Chaussée :



Niveau 2 Rez de parking :



Interprétation et conclusion « Ecole Primaire » :

ZONE	ACTIVITE VOLUMIQUE MOYENNE (Bq/m³)
ZH1	144
ZH2	239
ZH3	27
ZH4	44
ZH6	180
ZH5	38

Conclusion générale et obligations du propriétaire :

Suite au dépistage, les bâtiments contrôlés sont classifiés en fonction des niveaux d'actions définis dans l'arrêté du 26 février 2019, à savoir 300 et 1000 Bq/m³.

Le mode de classification est le suivant :

- Lorsque les valeurs de l'activité volumique moyenne annuelle du radon de toutes les zones homogènes du bâtiment sont inférieures à 300 Bq/m³ alors le bâtiment est classé dans la colonne < 300 Bq/m³,
- Si au moins une zone homogène présente une activité volumique moyenne annuelle du radon supérieure à 300 Bq/m³ mais que toutes les valeurs sont inférieures à 1000 Bq/m³, le bâtiment est alors classé entre 300 et 1000 Bq/m³,
- Quand au moins une zone homogène présente une activité volumique moyenne annuelle du radon supérieure à 1000 Bq/m³ alors le bâtiment est dit être > 1000 Bq/m³.

	< 300	de 300 à 1000	> 1000
Ecole Primaire	x		

Activité volumique moyenne (Bq/m³)

- Actions à mener : « Ecole Primaire »

Classification < 300 Bq/m³ :

Vous n'avez aucune action correctrice à mettre en œuvre.

- Obligations du propriétaire

Concernant vos autres obligations :

Suite aux mesurages d'activité volumique en radon, le propriétaire ou, le cas échéant, l'exploitant, tient à jour un registre (voir l'article R. 123-51 du code de la construction et de l'habitation) et y annexe les deux derniers rapports d'intervention mentionnés au IV de l'article R. 1333-36 du code de la santé publique. En l'absence de ce registre dans l'établissement, il conserve ces rapports.

Ces documents sont tenus à la disposition :

- Des inspecteurs de la radioprotection mentionnés à l'article L. 1333-29 du code de la santé publique ;
- Des agents mentionnés à l'article L. 1333-24 du code de la santé publique ;
- Des agents ou services mentionnés au premier alinéa de l'article L. 1312-1, et au troisième alinéa de l'article L. 1422-1 du code de la santé publique ;
- Des inspecteurs d'hygiène et sécurité ;
- Des agents relevant des services de prévention des organismes de sécurité sociale ;
- De l'organisme de prévention du bâtiment et des travaux publics ;

- Des agents de contrôle de l'inspection du travail mentionnés à l'article L. 8112-1 du code du travail et des services de santé au travail ;
- Des commissions de sécurité ;
- Du comité social et économique.

En cas de changement de propriétaire, ils sont transmis au nouveau propriétaire.

Le propriétaire ou, le cas échéant, l'exploitant informe, dans un délai d'un mois suivant la réception des rapports mentionnés au IV de l'article R. 1333-36, les personnes qui fréquentent l'établissement des résultats des mesurages réalisés au regard du niveau de référence fixé à l'article R. 1333-28. L'arrêté mentionné au III de l'article R. 1333-34 précise les modalités de diffusion de cette information par voie d'affichage.

En cas de réalisation d'un diagnostic bâtiment ou d'investigations complémentaires pour identifier les sources et voies de diffusion du radon, le propriétaire ou, le cas échéant, l'exploitant informe le représentant de l'Etat dans le département des résultats dans un délai d'un mois suivant leur réception.

5. Base de loisirs

5.1. Règlement de la base de loisirs et de la pêche

5.1.1. Base de loisirs

Nous proposerons un règlement intérieur pour la base de loisirs. Ce règlement est en construction actuellement et définira les grandes orientations concernant ces espaces. Il sera mis en acceptation avant le début de la saison de la pêche 2021.

5.1.2. Pêche

La saison de pêche débutera le samedi 3 avril 2021. Dans ce cadre, nous établirons le règlement intérieur de la saison 2021 qui sera proposé lors d'un prochain conseil.

Des panneaux ont été commandés afin de délimiter les zones de pêche sur le grand étang.



5.2. Animation paddle et canoë

Nous avons reçu Monsieur Maxime Texier de l'entreprise SARL TEX' le 18 janvier 2021. Cette entreprise fait de la vente d'équipements pour les loisirs nautiques et propose de la location et de l'animation avec des canoës, des paddles, etc.

Suite à une première rencontre qu'il avait eu avec M. le Maire, il nous propose d'animer des séances paddle, canoës, etc sur le grand étang de la base de loisirs des trois fontaines.

Les séances seraient d'environ deux heures et seraient plutôt de l'initiation.
Le tarif est de 15€ TTC pour les adultes et 10€ TTC pour les mineurs.

La communication autour de ces événements sera à la charge de la commune.

Les dates proposées sont les suivantes :

- Dimanche 16 mai de 10h à 12h,
- Vendredi 4 juin de 18h30 à 20h30,
- Dimanche 27 juin de 10h à 12h,
- Mercredi 7 juillet de 14h à 16h,
- Vendredi 23 juillet de 18h30 à 20h30,
- Mercredi 11 août de 14h à 16h,
- Vendredi 27 août de 18h30 à 20h30,
- Dimanche 12 septembre de 10h à 12h.

Ces animations peuvent être mise en place avec un minimum de 15 personnes, sur inscription en ligne ou en mairie jusqu'à deux jours avant. Le règlement de la prestation est fait à l'inscription.

Il propose également de faire des animations pour les écoles et les accueils de loisirs.

Si nous sommes d'accord, nous lui communiquerons les coordonnées de madame la directrice de l'école de Champagné-Saint-Hilaire.

Après discussion et délibération, les membres du conseil municipal acceptent à l'unanimité les animations proposées, et autorisent M. le Maire à signer tous documents y afférent.

Ludovic Berges demande si la commune pourrait accompagner financièrement la première participation des enfants de la commune. On étudiera ce point après avoir repris contact avec l'école qui peut être intéressée par cette activité.

Responsables : Nadine Mémin, Nathalie François dit Sorton, Marie Alexis, Ludovic Berges, Vincent Coiscaud.

5.3. Journée animation Fédération de la Chasse

Suite à l'installation de l'observatoire et du circuit pédagogique à la base de loisirs et sur les espaces de la fédération de chasse, M. Emmanuel Coussy, animateur de la fédération de la chasse, fera des animations avec les écoles et aussi avec du public. Nous leur avons proposé le dimanche 30 mai, nous attendons leur retour.

(Hors réunion, la Fédération de Chasse confirme la date du 30 mai 2021.)

6. Marché hebdomadaire

6.1. Création du marché

Lors du conseil municipal du 15 janvier 2020, M. le Maire a indiqué que des producteurs étaient intéressés par la création d'un marché, depuis longtemps ce sujet était dans les tablettes.

L'idée avait déjà été proposée à plusieurs professionnels (légumes, savon, miel, fromage) de la région qui étaient intéressés, cela confirmait le besoin sur la commune.

Ce projet a pour objectif l'amélioration des services de proximité, et la création d'un lien social.

Durant l'année 2020, le nouveau conseil municipal s'est réuni à plusieurs reprises et a confirmé l'intérêt pour la commune de créer un marché de producteurs.

Nous avons donc décidé de créer un marché (de producteurs, de créateurs et d'artisans d'art avec des producteurs locaux) hebdomadaire le vendredi soir à partir de 16h00, dans un lieu du centre bourg.

La commission a contacté de nombreux artisans et producteurs afin de les informer du projet du marché hebdomadaire. Par rapport aux réponses, nous avons beaucoup de producteurs et artisans intéressés.

Différents outils sont obligatoires à l'ouverture d'un marché hebdomadaire, ils seront validés par délibération.

Après discussion et délibération, les membres du conseil municipal décident à l'unanimité la création d'un marché hebdomadaire sur la commune de Champagné-Saint-Hilaire et autorisent M. le Maire à signer tous documents y afférent.

6.2. Tarifs 2021

6.2.1. Annulation de la délibération n°3/2021

La délibération n°3/2021 prise au dernier conseil municipal est à annuler. Chaque année, une délibération sera prise afin de fixer les tarifs, si ceux-ci sont à modifier.

Après discussion et délibération, les membres du conseil municipal acceptent à l'unanimité, d'annuler la délibération n°3/2021, et autorisent M. le Maire à signer tous documents y afférent.

6.2.2. Délibération des tarifs 2021

Afin de lancer ce nouvel événement sur notre commune en 2021, nous proposons d'appliquer une gratuité pour l'ensemble de l'année à venir.

Après discussion et délibération, les membres du conseil municipal décident à l'unanimité la gratuité des emplacements pour l'année 2021 et autorisent M. le Maire à signer tous documents y afférent.

6.3. Règlement et fiche d'inscription

6.3.1. Règlement

Nous vous proposons le règlement suivant.



Le Maire de Champagné-Saint-Hilaire, représenté par Gilles Bosseboeuf

Vu le code général des collectivités territoriales et, notamment ses articles L 2121-29, L 2212-1 et 2 et L 2224-18 ;

Vu la délibération n°10/2021 du conseil municipal en date du 04 février 2021, Relative à la création d'un marché hebdomadaire sur la commune de Champagné-Saint-Hilaire (86160) ;

Vu l'arrêté du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments remis directement au consommateur :

Arrête

I - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : Lieu et destination du marché

Le marché se déroulera sur la place du 13 Août 1944 ou sur la place de la mairie ou sur tout autre lieu du bourg de Champagné-Saint-Hilaire et accueillera des producteurs, artisans régionaux et autres commerçants.

ARTICLE 2 : Jours et horaires d'ouverture du marché.

Les jours et heures d'ouverture du marché municipal sont fixés comme suit :

- Chaque vendredi, de 16h à 20h.

II - ATTRIBUTION DES EMPLACEMENTS

ARTICLE 3 : Emplacements

Les emplacements ne peuvent être occupés que par les titulaires, leur conjoint collaborateur et leurs employés. Le titulaire d'un emplacement doit pouvoir à tout moment répondre devant l'autorité municipale de la tenue de son emplacement et des personnes travaillant avec lui. Les dispositions de l'article L 2224-18 du code général des collectivités territoriales, après la modification opérée par la loi n° 96-603 du 5 juillet 1996, prévoient que : « les délibérations du conseil municipal relatives à la création, au transfert ou à la suppression de halles ou de marchés communaux sont prises après consultation des organisations professionnelles intéressées qui disposent d'un délai d'un mois pour émettre un avis. Le régime de droits de place et de stationnement sur les halles et les marchés est défini conformément aux dispositions d'un cahier des charges ou d'un règlement établi par l'autorité municipale après consultation des organisations professionnelles intéressées. ».

ARTICLE 4 : Les règles d'attribution des emplacements sur le marché sont fixées par le maire, en se fondant sur des motifs tirés de l'ordre public et de la meilleure occupation du domaine public.

ARTICLE 5 : Afin de tenir compte de la destination du marché tel que précisé à l'article 1, il est interdit au titulaire de l'emplacement d'exercer une nature de commerce autre que celle pour laquelle il a obtenu l'autorisation d'occupation.

En aucun cas, le titulaire d'un emplacement ne saurait se considérer comme en étant son propriétaire. Il ne peut faire partie intégrante de son fonds de commerce. Il lui est interdit de sous-louer, de prêter, de vendre, de négocier d'une manière quelconque tout ou partie de son emplacement, d'y exercer une autre activité que celle pour laquelle il lui a été attribué. Toutefois, le commerçant doit pouvoir changer d'activité à condition d'en informer le maire qui jugera de l'attribution d'un nouvel emplacement. Toute contravention à cette disposition pourra être sanctionnée. Toute entente postérieure à l'attribution d'un emplacement qui aurait pour but dissimulé de transférer l'utilisation de l'emplacement à une autre personne (physique ou morale) que celle à laquelle il a été attribué entraînera, de plein droit, le retrait de l'autorisation précédemment accordée.

ARTICLE 6 : L'attribution des emplacements sur le marché s'effectue en fonction du commerce exercé, des besoins du marché, de l'assiduité de fréquentation du marché par les professionnels y exerçant déjà et du rang d'inscription des demandes.

Les emplacements sont attribués en fonction de l'ordre d'arrivée et des critères définis dans le paragraphe ci-dessus, sous réserve que les professionnels soient en mesure de fournir les documents attestant de leurs qualités définies ci-après. Ils sont aussi attribués en fonction de l'implantation des coffrets électriques et eau, s'il y a un besoin.

Toutefois, le maire peut attribuer en priorité un emplacement à un commerçant exerçant une activité qui ne serait plus représentée sur le marché ou de manière insuffisante.

ARTICLE 7 : Dépôt de la candidature

Toute personne désirant obtenir un emplacement d'abonné sur le marché doit en faire la demande verbale ou écrite au secrétariat de la mairie, ou à sa première arrivée sur le marché auprès d'un élu.

Après remise du règlement, la personne signera un document d'engagement. Ce document sera établi en double exemplaire, un pour le commerçant, un pour la mairie, accompagné des documents mentionnés à l'article 9.

ARTICLE 8 : Les emplacements sont attribués sur abonnement ou autres modalités (à la journée...) qui peuvent être souscrits à l'arrivée sur le marché ou par avance auprès du secrétariat de la mairie.

Le montant et les modalités de l'abonnement ou d'autres modes de réservations sont définis ci-dessous :

2021 : gratuité pour tous les emplacements de moins de 10 mètres linéaires au maximum avec ou sans branchement.

A partir de 2022 :

Les modalités seront définies par une délibération du conseil municipal qui sera prise avant le premier janvier de chaque année si les tarifs changent.

Cette délibération sera communiquée à chaque producteur, artisan ou commerçant déjà inscrit.

Néanmoins :

Les commerçants de Champagné-Saint-Hilaire, possédant un point de vente dans le bourg, seront exonérés du droit de place.

Le défaut ou le refus de paiement pourra entraîner l'éviction du professionnel concerné du marché sans préjudice des poursuites à exercer par la commune.

Le commerçant ou assimilé devra être à jour de ses cotisations.

Mode de règlement : le secrétariat de la mairie émettra un titre de paiement, payable auprès de la trésorerie après réception de l'avis.

Les droits de places sont perçus par le Trésor Public conformément au tarif applicable. Un justificatif du paiement des droits de place établi conformément à la réglementation en vigueur précisant la date, le nom du titulaire, le cas échéant du délégataire, l'emplacement, le prix d'occupation et le montant total sera remis à tout occupant d'emplacement. Il doit être en mesure de le produire à toute demande du gestionnaire.

ARTICLE 9 : Les pièces à fournir

Le marché est ouvert aux professionnels, et ce, dans la limite des places disponibles, après le constat par le préposé de la régularité de la situation du postulant à un emplacement.

1 Les professionnels doivent justifier de la « carte permettant l'exercice d'une activité commerciale ou artisanale ambulante » (renouvelable tous les quatre ans par les Centres de formalités des entreprises des Chambres de commerce et d'industrie et des Chambres des métiers et de l'artisanat) ou, pour les nouveaux déclarants exerçant une activité ambulante, du certificat provisoire (valable 1 mois) remise préalablement à la délivrance de la carte.

Sont dispensés de la carte permettant l'exercice d'activités non sédentaires les professionnels sédentaires exerçant sur le ou les marchés de la commune où ils ont leur habitation ou leur principal établissement.

2 Leurs salariés ou leur conjoint (collaborateur, salarié ou associé) doivent détenir :

- la copie de la carte permettant l'exercice d'une activité commerciale ou artisanale ambulante de la personne pour laquelle ils exercent cette activité ;
- un document établissant le lien avec le titulaire de la carte ;
- un document justifiant de leur identité.

3 Les exploitants agricoles, les pêcheurs professionnels doivent justifier de leur qualité de producteurs ou de pêcheurs par tous documents attestant de cette qualité et faisant foi. Les producteurs agricoles

fourniront une attestation des services fiscaux justifiant qu'ils sont producteurs agricoles exploitants. Les pêcheurs produiront leur inscription au rôle d'équipage délivrée par l'Administration des Affaires maritimes.

Ces pièces devront être présentées à toute demande du représentant du conseil municipal sans préjudice des contrôles effectués par les agents de la force publique.

Aucun emplacement ne sera accordé aux personnes ne pouvant présenter les documents réglementaires inhérents aux professions désignées dans le présent article.

ARTICLE 10 : Le titulaire de l'emplacement doit justifier d'une assurance qui couvre, au titre de l'exercice de sa profession et de l'occupation de l'emplacement, sa responsabilité professionnelle pour les dommages corporels et matériels causés à quiconque par lui-même, ses suppléants ou ses installations.

III - POLICE DES EMBLEMES

ARTICLE 11 : L'attribution d'un emplacement présente un caractère précaire et révocable. Il peut y être mis fin à tout moment pour un motif tiré de l'intérêt général. Le retrait de l'autorisation d'occupation d'un emplacement pourra être prononcé par le maire, notamment en cas de :

- Infractions habituelles et répétées aux dispositions du présent règlement, ces infractions ayant fait l'objet d'un avertissement et, le cas échéant, d'un procès-verbal de contravention ;
- Comportement troublant la sécurité, la tranquillité ou la salubrité publique.

ARTICLE 12 : Si, pour des motifs tirés de l'intérêt général, la modification ou la suppression partielle ou totale du marché est décidée par délibération du conseil municipal, après consultation des organisations professionnelles intéressées, la suppression des emplacements ne pourra donner lieu à aucun remboursement des dépenses que les titulaires de l'autorisation d'occupation du domaine public ont pu engager.

ARTICLE 13 : Si, par suite de travaux, de manifestations festives ou autres, des professionnels se trouvent momentanément privés de leur place, il leur sera, dans toute la mesure du possible, attribué un autre emplacement par priorité.

IV - POLICE GENERALE

ARTICLE 14 : Il est interdit sur le marché :

- d'utiliser de manière abusive ou exagérée des appareils sonores ;
- de procéder à des ventes dans les allées ;
- d'aller au devant des passants pour leur proposer des marchandises.

Les allées de circulation et de dégagement réservées au passage des usagers sont laissées libres en permanence.

ARTICLE 15 : Les usagers du marché sont tenus de laisser leur emplacement propre. Aucun résidu ne devra subsister sur les lieux.

Le non-respect de ces dispositions est susceptible d'entraîner l'application de sanction à l'égard des contrevenants.

ARTICLE 16 : Le maire ou un adjoint, dans le cadre de ses pouvoirs de police, a faculté d'exclure toute personne troublant l'ordre public.

ARTICLE 17 : Les professionnels installés sur le marché devront respecter la législation et la réglementation concernant leur profession, notamment les règles de salubrité, d'hygiène, d'information du consommateur.

ARTICLE 18 : Les infractions au présent règlement sont susceptibles de faire l'objet de poursuites conformément aux lois et règlements en vigueur devant les tribunaux, sans préjudice des mesures administratives auxquelles elles peuvent donner lieu.

ARTICLE 19 : Le maire, les adjoints ou conseillers municipaux, sont chargés de faire respecter les

dispositions du présent règlement.

Toute infraction au présent règlement sera sanctionnée par les mesures suivantes dûment motivées :

- premier constat d'infraction : mise en demeure ou avertissement ;
- deuxième constat d'infraction : exclusion provisoire de l'emplacement pendant 1 mois
- troisième constat d'infraction : exclusion du marché.

L'exclusion provisoire ne suspend pas le paiement de l'emplacement.

ARTICLE 20 : Ce règlement entrera en vigueur à compter du 19 mars 2021.

Champagné-Saint-Hilaire, le 28 janvier 2021

Le Maire,

Gilles BOSSEBOEUF

Une modification a été apportée au règlement du marché. L'article 21 faisant doublon avec l'article 19, il est donc supprimé.

Après discussion et délibération, les membres du conseil municipal acceptent à l'unanimité ce règlement et autorisent M. le Maire à signer ce présent document et tous les autres qui s'y affèrent.

6.3.2. Fiche d'inscription

Voici la fiche d'inscription remise aux producteurs et commerçants voulant participer au marché hebdomadaire :



Inscription au marché du terroir hebdomadaire à

Champagné-Saint-Hilaire — Année 2021

✦ L'entreprise (nom, dénomination) : _____

Secteur d'activité : _____

Adresse : _____

Mail : _____ Téléphone : _____

N° Inscription au RCS : _____ N° de SIRET : _____

Ou n° inscription répertoire Sirene pour un agriculteur : _____

Détenteur de la carte d'exercice d'une activité ambulante Oui Non

Si non, raison ?

Exerce mon activité et habite dans la commune de Champagné-Saint-Hilaire

Exploitant agricole

Représenté par : Nom _____

Fonction _____

Mail : _____ Téléphone : _____

Produits proposés à la vente : → _____

→ _____

→ _____

Linéaire nécessaire pour mon étal (≤ 10 mètres) : _____ mètre(s) linéaire(s)

J'ai besoin d'un branchement électrique : Oui Non Si oui, puissance : _____ Kw

✦ Je m'engage à respecter le règlement du « marché du terroir à Champagné-Saint-Hilaire », n° arrêté 2/2021, qui m'a été distribué et je m'engage à payer mon inscription au Trésor Public. (En 2021 gratuité avec ou sans branchement)

Date : ____/____/____

	Entreprise	Élu ou Secrétaire	Maire
Nom, cachet et signature			

* Document donné en main propre ou envoyé à l'entreprise par mail le : _____

Mairie de Champagné-Saint-Hilaire – 1 place de la mairie

86160 Champagné-Saint-Hilaire

☎ 05 49 37 30 91

E-mail : contact@champagne-saint-hilaire.fr

Site internet : www.champagne-saint-hilaire.fr

Visitez notre site →



PR2021/01/29/001

1/2



Présence au marché du terroir hebdomadaire à Champagné-Saint-Hilaire - Année 2021

Signature du producteur, artisan, commerçant

	1 ^{er} vendredi	2 ^{ème} vendredi	3 ^{ème} vendredi	4 ^{ème} vendredi	5 ^{ème} vendredi	Total présences / mois
Janvier						
Février						
Mars						
Avril						
Mai						
Juin						
Juillet						
Août						
Septembre						
Octobre						
Novembre						
Décembre						
Total général présences / année						

PR2021/01/29/001

2/2

Après discussion et délibération, les membres du conseil municipal acceptent à l'unanimité la fiche d'inscription et autorisent M. le Maire à signer ce document et tous les autres qui s'y affèrent.

6.3.3. Avancement

Nous aurions actuellement environ 18 producteurs ou artisans qui seraient intéressés.

Une réunion a eu lieu avec la commission le 25 janvier dernier. Nous faisons une synthèse des informations données par Monsieur Philippe Prioux de la Chambre du Commerce et d'Industrie (CCI).

Il propose, sans obligation, d'envoyer le projet du règlement à Mme Marie-Pierre Godard, et à la CCI.

Il est important de se fixer une routine sur l'organisation du marché, même s'il y a peu de commerçants et que cela est difficile à mener, afin de donner l'habitude aux habitants et commerçants de venir.

La responsable du commerce non sédentaire est Mme Marie-Pierre Godard avec qui nous auront beaucoup d'aides et d'informations si nécessaires :

- Demander pour les emplacements (prix au mètre linéaire ou par tranche),
- Ne pas donner l'habitude des animations, elles doivent être ponctuelles (inauguration, et pendant l'été suffisent),

Il indique qu'une commission des marchés peut être intéressante avec quelques commerçants et des élus (grand maximum 10 personnes) une fois que celui-ci est bien lancé afin d'échanger sur divers sujets et améliorations.

Il a été souligné qu'il est très difficile pour les marchands de primeurs et poissonniers de se déplacer l'après-midi, voir même impossible.

Pour ce qui est des tarifs, nous étudierons la possibilité de ne pas mettre l'obligation de venir chaque semaine et de revoir les tarifs.

Ce qu'il reste à faire :

- Demander le fichier des commerçants non sédentaires à Mme Marie Pierre Godard,
- Demander la liste des producteurs de « Bienvenue à la Ferme » à la CCI,
- Prévoir le planning des permanences des élus,
- Mettre un classeur en place qui rassemble tous les documents du marché et inscriptions (vierges et nominatifs) qui sera à la mairie et que l'élu responsable du marché devra prendre les vendredis,
- Réaliser des badges pour chaque élu,
- Réaliser la communication (banderoles, flyers, ...),
- Prévoir l'aménagement les jours de marché (sens de circulation COVID, poubelles, panneaux de circulation, ...).

Les travaux de l'installation des coffrets et des lampadaires sont prévus en février 2021.

7. Travaux, études

7.1. **Travaux école, salles de classes côté maternelle phase 1**

Les travaux ont été stoppés pendant une semaine pour raison sanitaire. Les fenêtres sont toutes remplacées, la porte extérieure sera remplacée dans deux semaines, les travaux de placoplâtre et d'électricité avancent normalement.

7.2. **Travaux suite à la subvention spéciale Covid de la Communauté de Communes du Civraisien en Poitou**

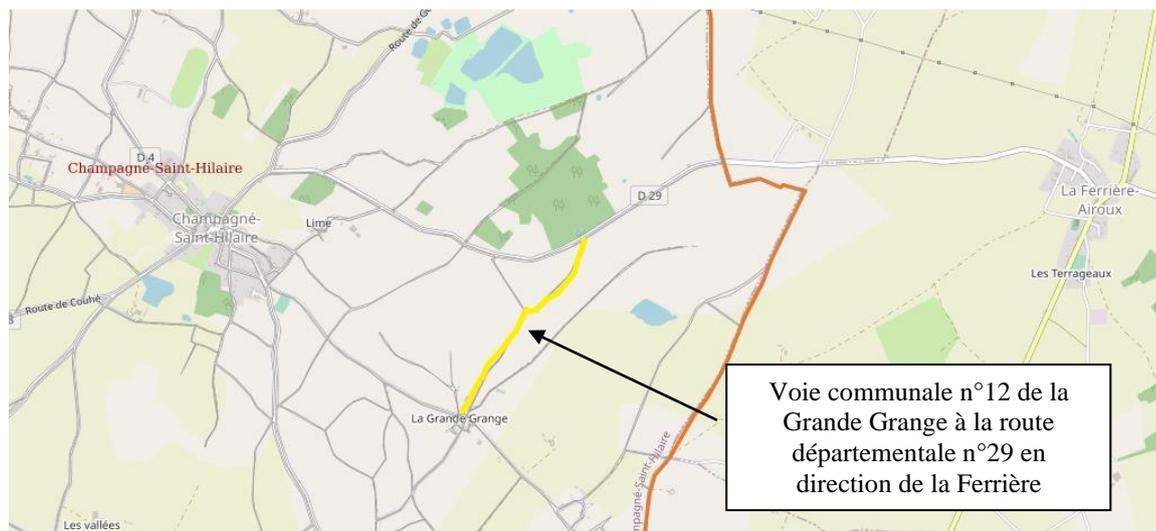
Le dossier de la convention de fonds de concours a été envoyé à la communauté de communes. Nous attendons leur retour signé. Néanmoins, nous avons l'autorisation de commencer les travaux.

La commande concernant les quatre cases du colombarium a été passée à l'entreprise MOREAU.

7.3. Voirie

Lors du dernier Conseil Communautaire, le choix de l'entreprise s'est porté sur STPR pour réaliser les travaux de voirie sur les routes communales de compétence communautaire pour l'année 2021. Les chiffrages par cette entreprise sont en cours.

Nous réalisons les travaux sur les fossés de la voie communale n°12 de la grande grange à la route départementale n°29 en direction de la Ferrière.



Voie communale n°12 de la Grande Grange à la route départementale n°29 en direction de la Ferrière

7.4. Avancement dossier Samuel Paty

Le projet de panneau est réalisé et a été envoyé à la mairie de Conflans Sainte-Honorine, ville où il enseignait, pour récupérer les coordonnées de la famille afin d'avoir leur accord pour créer un espace en sa mémoire.

<p><i>Liberté, poème de Paul ELIARD</i></p> <p><i>Sur mes cahiers d'écolier Sur mon pupitre et les arbres Sur le sable sur la neige J'écris ton nom</i></p> <p><i>Sur les pages flues Sur toutes les pages blanches Pierre sang papier ou cendre J'écris ton nom</i></p> <p><i>Sur les images dorées Sur les armes des guerriers Sur la couronne des rois J'écris ton nom</i></p> <p><i>Sur la jungle et le désert Sur les nués sur les genêts Sur l'écho de mon enfance J'écris ton nom</i></p> <p><i>Sur les merveilles des nuits Sur le pain blanc des journées Sur les saisons fiancées J'écris ton nom</i></p> <p><i>Sur tous mes chiffons d'azur Sur l'étang soleil moussé Sur la lac lane vivante J'écris ton nom</i></p> <p><i>Sur les champs sur l'horizon Sur les ailes des oiseaux Et sur le moulin des ombres J'écris ton nom</i></p> <p><i>Sur chaque bouffée d'aurora Sur la mer sur les bateaux Sur la montagne démente J'écris ton nom</i></p> <p><i>Sur la mousse des nuages Sur les sœurs de l'orage Sur la pluie épaisse et fude J'écris ton nom</i></p> <p><i>Sur les formes scintillantes Sur les cloches des couleurs Sur la vérité physique J'écris ton nom Sur les sentiers éveilles Sur les routes déployées Sur les places qui débordent J'écris ton nom</i></p>	<p>« Espace Samuel PATY, à la mémoire de tous ceux qui ont été assassinés au nom de la liberté »</p>  <p>Samuel PATY 18 septembre 1973 - 16 octobre 2020</p>	<p><i>Sur la lampe qui s'allume Sur la lampe qui s'éteint Sur mes raisons réunies J'écris ton nom</i></p> <p><i>Sur le fruit coupé en deux Du miroir et de ma chambre Sur mon lit coquille vide J'écris ton nom</i></p> <p><i>Sur mon chien gourmand et tendre Sur ses oreilles dressées Sur sa patte maladroite J'écris ton nom</i></p> <p><i>Sur le tremplin de ma porte Sur les objets familiers Sur le flot du feu bleu J'écris ton nom</i></p> <p><i>Sur toute chair accordée Sur le front de mes amis Sur chaque main qui se tend J'écris ton nom</i></p> <p><i>Sur la vitre des surprises Sur les lèvres attendries Bien au-dessus du silence J'écris ton nom</i></p> <p><i>Sur mes refuges détruits Sur mes phares éroulés Sur les murs de mon ennui J'écris ton nom</i></p> <p><i>Sur l'absence sans désir Sur la solitude nue Sur les marches de la mort J'écris ton nom</i></p> <p><i>Sur la santé revenue Sur le risque disparu Sur l'espoir sans souvenir J'écris ton nom</i></p> <p><i>Et par le pouvoir d'un mot Je recommence ma vie Je sais né pour te connaître Pour te nommer</i></p> <p>LIBERTÉ. Paul ELIARD</p>
--	---	---

7.5. Reliure des registres : délibération, arrêtés...

Pour information, nous avons contacté trois entreprises pour effectuer les reliures suivantes :

- Arrêtés 2017, 2018 et 2019,
- Arrêtés du personnel 2017, 2018 et 2019,
- Délibérations 2017, 2018 et 2019,
- CCAS 2011 à 2016.

Le choix de l'entreprise retenue s'est fait en collaboration avec les archives départementales qui ont des recommandations et exigences précises.

Monsieur le Maire a donc signé le devis avec Angéline Cauchy, situé 4 impasse Gilles des 4 Barbes, à Scorbé-Clairvaux pour un montant de 1554.40€.



Devis n° 102001.02

le 31 décembre 2020

Client : Mairie de Champagné Saint Hilaire
1, place de la Mairie
86160 Champagné Saint Hilaire

Prestation : Reliure de registres d'Arrêtés, d'Arrêtés du personnel, de délibérations des années 2017 à 2019 et du registre CCAS de 2011 à 2016

Description des documents à traiter :

Registre	Nombre de feuillets simples libres - Format A4
Arrêtés 2017	264
Arrêtés 2018	264
Arrêtés 2019	312
Arrêtés du personnel 2017	94
Arrêtés du personnel 2018	46
Arrêtés du personnel 2019	68
Délibérations 2017	215
Délibérations 2018	260
Délibérations 2019	412
CCAS 2011 à 2016	80

Description des opérations à réaliser :

Dans un premier temps la pagination des feuillets sera vérifiée et complétée au besoin (discrettement au crayon de papier). Si celle-ci présente des incohérences, elles vous seront communiquées avant couture, afin que nous puissions opérer facilement les rectifications nécessaires.

Les feuillets seront ensuite surjetés (environ 10 feuillets par cahiers)

Après une mise en presse d'une nuit, la couture des cahiers sera effectuée manuellement sur trois rubans.

S'en suivront toutes les opérations de reliure classiques (encollage du dos, arrondissement, taille des cartons, passure en cartons, arrondissement définitive, pose de mousseline, apprêtage du dos, fixation des cartons, blanchiment des plats, taille de la carte à dos, pose des nerfs de colle, couverture pleine toile Buckram couleur au choix, pose des gardes blanches, finissage).

Le tirage sera réalisé à l'or sur une pièce de titre. Afin d'assurer une homogénéité, il sera - dans la mesure du possible - à l'image de ceux qui existent déjà dans votre collection.

Ces opérations seront réalisées de manière à répondre aux prescriptions du « Manuel pour la reliure

et la restauration des documents d'archives » édité par les Archives Nationales.

Les matières premières utilisées (énumérées ci-dessous) sont choisies pour leurs qualités. Elles garantissent la meilleure conservation possible à vos documents.

- Ruban de coton tressé et fil 100% lin
- Mousseline 3 fils
- Colle d'amidon de blé
- Cartons « Ecophant Archival » (ISO 9706)
- Papier pour gardes blanches « Archival Rag endleaf 100% coton » (ISO 9706)
- Toile « Buckram »

Tarification :

Volume	Nombre de feuillets	Collationnement / pagination (tarif horaire de 48 € appliqué)	Surjet de cahier (1€/pièce)	Reliure Toile Buckram		Titrage	Total pour chaque volume
				Forfait - Format indice 160	Epaisseur du volume inférieure à 2,5 cm : -10% Epaisseur comprise entre 2,5 et 4 cm		
Arrêtés 2017	264	15 min	26 cahiers		136 €	25 €	197 €
		10,00 €	26 €				
Arrêtés 2018	264	15 min	26 cahiers		136 €	25 €	197 €
		10,00 €	26 €				
Arrêtés 2019	312	15 min	31 cahiers		136 €	25 €	202 €
		10,00 €	31 €				
Arrêtés du personnel 2017-2018-2019	208	15 min	21 cahiers		136 €	25 €	192 €
		10,00 €	21 €				
Délibérations 2017	215	15 min	21 cahiers		136 €	25 €	192 €
		10,00 €	21 €				
Délibérations 2018	260	15 min	26 cahiers		136 €	25 €	197 €
		10,00 €	26 €				
Délibérations 2019	412	15 min	41 cahiers		136 €	25 €	212 €
		10,00 €	41 €				
CCAS 2011 à 2016	80	15 min	8 cahiers	122,40 €		25 €	165,4 €
		10,00 €	8 €				
Total à régler pour les 8 registres 1554,40€*							

*Montant non assujéti à la TVA (Art. 293 du CGI)

Délai de réalisation des travaux : environ 8 semaines à partir de la date d'enlèvement des documents à traiter.

Prise en charge possible à partir de mars 2021 (si validation du devis relativement rapide).

Durant toute la durée des travaux, je m'engage à vous fournir sur simple demande la copie d'un document dont vous auriez besoin. Je vous le transmets par mail immédiatement si possible ou au plus vite (généralement dès le lendemain) si l'état d'avancement de la reliure (temps de séchage, mise en presse, couture par exemple) ne me permet pas la réalisation d'une copie.

Les documents seront enlevés et livrés à la Mairie de Champagné Saint Hilaire sur rendez-vous et sans frais supplémentaires.

Devis valable 6 mois.

En cas d'acceptation du présent devis, merci de me le retourner daté et signé.

Bon pour accord
Date : 15/02/2021

Signature précédée de la mention « Bon pour accord » :

Le Maire,
Gilles BOSSEBOEUF

7.6. Autres travaux

- Peinture des volets : 5 volets sur 11 sont remis en état et réinstallés sur les locaux de la mairie.
- Panneaux à l'entrée de l'espace de soins et de santé prévus pour février 2021 par l'entreprise PORTRON de Saint Benoît.
- Nous allons faire un test d'isolation phonique au cabinet de soins et de santé avec un revêtement qui nous a été conseillé que nous ferons poser par un peintre.

8. Personnel

8.1. Recrutement

L'offre de recrutement pour un poste d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe est mise en ligne depuis le lundi 25 janvier 2021 jusqu'au 10 mars 2021 pour une prise de poste au 15 mars 2021. Le temps de travail est de 35 heures hebdomadaire pour des missions de secrétariat et d'accueil d'agence postale, ainsi que du soutien à la bibliothèque.

A ce jour, nous avons reçu une candidature d'une fonctionnaire, et huit autres candidatures.

8.2. Tableau des effectifs du personnels permanents

8.2.1. Suppression de la délibération du poste de rédacteur

Nous avons délibéré au dernier conseil municipal du 14 janvier 2021 pour la mise à jour du tableau des effectifs en supprimant le poste de rédacteur et en incluant la création d'un poste d'adjoint principal de 2^{ème} classe.

Néanmoins, le centre de gestion nous a informé que nous n'aurions pas dû délibérer pour la suppression du poste de rédacteur sans effectuer une saisine auprès du Comité Technique. Une fois leur aval donné, nous délibérerons de nouveau pour mettre à jour le tableau des effectifs.

Après discussion et délibération, les membres du conseil municipal acceptent à l'unanimité d'annuler la délibération n°7/2021 et autorisent M. le Maire à signer tous les documents y afférent.

8.2.2. Création du poste d'adjoint administratifs principal de 2^{ème} classe

Monsieur le Maire rappelle que le poste de rédacteur principal de 2^{ème} classe à temps complet, créé par la délibération en date du 19 février 2016, est vacant depuis le 4 janvier 2021.

Monsieur le Maire rappelle que le conseil municipal a décidé la création d'un poste d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe. L'agent a été recruté pour une prise de fonction en date du 14 décembre 2020 sur un temps complet.

Toutefois, nous devons créer le second poste d'adjoint administratif principal de 2^{ème} pour le recrutement en cours, annulé précédemment dans la délibération n°7/2021.

M. le Maire expose qu'il appartient à l'organe délibérant de la collectivité, sur proposition de l'autorité territoriale, de fixer les effectifs des emplois permanents nécessaires au fonctionnement des services.

Le conseil municipal,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
Vu les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant, pris en application de l'article 4 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée,

Sur la proposition du Maire,

Après discussion et délibération, à l'unanimité :

1. CHARGE Monsieur le Maire à intégrer le nouveau poste d'adjoint administratif de 2^{ème} classe et la vacance d'emploi du poste de rédacteur principal de 2^{ème} classe dans le tableau des effectifs de la collectivité, à compter du 04 février 2021, comme suit :

Filière	Grade/Emploi	Fonctions	Temps de travail	Susceptible d'être pourvu par voie contractuelle	Postes pourvus	Postes vacants
Administrative	Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	Secrétaire administrative	35	Oui	1	1
	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	Secrétaire de mairie	35	Non	1	0
	Rédacteur principal de 2 ^{ème} classe	Secrétaire de mairie	35	Non	0	1
Technique	Adjoint technique	Agent « voirie / élagage / espaces verts / bâtiments »	35	Non	1	0
	Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	Agent « espaces verts / ménage »	35	Non	1	0
	Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	Agent « aide en cuisine / périscolaire / ménage »	35	Non	1	0
	Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe	Agent « voirie / élagage / espaces verts / bâtiments / coordination »	35	Non	1	0
	Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe	Agent « cantine / périscolaire »	35	Non	1	0
Médico -sociale	ATSEM principal de 1 ^{ère} classe	ATSEM	35	Non	1	0

2. PRECISE que les précédentes délibérations fixant le tableau des effectifs de la commune de Champagné-Saint-Hilaire sont abrogées à compter de l'entrée en vigueur de la présente.

3. DIT que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant aux emplois et grades ainsi créés sont inscrits au budget de l'exercice en cours.

9. Rapport d'activité 2019 de la bibliothèque municipale de Champagné-Saint-Hilaire présenté par la BDV

Comparaisons 2018-2019 :

- 100 livres de plus
- Nombre de lecteurs < 14 ans : 96
- Nombre de lecteurs de > 14 ans : 145
- Augmentation du nombre de lecteurs hors communes de 17 à 23



Niveau de bibliothèque : BM₃
 Responsable : BOSSEBOEUF, Annette
 Téléphone : 05- 49- 37 -48-89

Fiche commune 2019 Champagné-Saint-Hilaire

Population	1030 habitants	
Local	superficie du local affecté à la bibliothèque superficie pour 100 habitants	57 m² 5,5 m ²
Horaires	Nombre d'heures d'ouverture tout public	05h30
Logiciel		
Equipe	bibliothécaires : 0 assistants : 0 adjoints du patrimoine : 0 autres agents : 0 contractuels : 0	bénévoles avec formation BDV : 1 bénévoles sans formation BDV : 14 total membres équipe : 15 total ETP des salariés : 0

Collections		doc. possédés	dépenses	doc. achetés
Commune	livres	1696	1500 €	141
	documents sonores	0	0 €	0
	Vidéos	0	0 €	0
	revues		0 €	
	total	1696	1500€	141

BDV	documents déposés tout support confondu	1256	dont documents sonores	25
------------	--	-------------	------------------------	-----------

Offre globale :	2,9 document(s) / habitant
Dépense d'achat :	1,46 € / habitant

Fréquentation	nombre de lecteurs enfants (< 14 ans) :	96
	nombre de lecteurs adultes (> 14 ans) :	145
	total : 241	dont lecteurs hors commune : 23
	Nombre de documents prêtés :	1435
	Pourcentage des lecteurs : 23,40 % des habitants	Rappel 2018 : 23,97 %
	Prêts par lecteur : 6	

Les services apportés par la BDV en 2019	
Vos correspondants BDV : Monique Fradet et Patricia Jaunet	
Votre mode de desserte :	
Renouvellement des documents déposés par	le relais de Poitiers et la navette
Nombre de réservations :	297
Nombre de formations suivies :	10
Nombre de réunions de travail :	1
Nombre de prêts de matériel d'animation :	0

Évaluez où se situe votre bibliothèque en reportant ces indicateurs sur le rapport d'activité

10. Divers

Le vendredi 12 février 2021, la commission sécurité fera la visite obligatoire des 5 ans de la grande salle des fêtes.

La société Antargaz fera le changement de la citerne de gaz de cette même salle.

La distribution des bulletins municipaux est en cours.

11. Agenda

- Commission marché le 8 février à 17h30.
- Conseil d'école le 25 février.

12. Fêtes et événements

Le marché hebdomadaire débute le vendredi 19 mars 2021 à 16h.

La commémoration du 19 mars 2021 aura lieu en petit comité au vu du contexte sanitaire actuel.

13. Tour de table

Mme FRANCOIS DIT SORTON Nathalie :

- *Je constitue un répertoire des propriétaires de chevaux de la commune pour trouver rapidement le propriétaire d'un équidé échappé.*
- *4 Jeunes de l'IUT viendront apporter leur soutien organisationnel pour le téléthon.*

Mme MEMIN-NICOULLAUD Nadine :

- *Informe qu'une consultation publique a lieu sur le PCAET de la Communauté de Communes du Civraisien en Poitou.*
- *La CCCP a mis un transport gratuit pour la vaccination des personnes âgées en difficultés.*
- *Nous sommes en relation avec l'association du CIF-SP pour la mise en place du transport solidaire sur notre commune.*
- *Pour l'organisation hebdomadaire du marché, j'organiserai avec les élus les plannings de permanence. Le maire souhaite qu'il y ait au minimum deux personnes par marché.*
- *Les reprises de concessions pour le carré C du cimetière sont en cours, il y a 51 concessions de concernées. Le deuxième constat aura lieu le 8 mars à 10h avec les autorités compétentes.*

La séance est levée à 23h11.

Ont été prises les délibérations suivantes :

N° 008/2021 : Délibération de la Convention de la gestion de la compétence « Fourrière Animale »

N° 009/2021 : Animation Paddle et Canoë à la base de loisirs des trois fontaines

N° 010/2021 : Création du marché hebdomadaire

N° 011/2021 : Annulation délibération n°3/2021

N° 012/2021 : Tarifs 2021 du marché hebdomadaire

N° 013/2021 : Règlement du marché hebdomadaire

N° 014/2021 : Fiche d'inscription au marché hebdomadaire

N° 015/2021 : Annulation délibération n°7/2021

N° 016/2021 : Création du poste d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe**Signatures**

NOM	PRENOM	FONCTION	SIGNATURE	MOTIF EN CAS D'EMPECHEMENT OU REFUS DE SIGNER
BOSSEBOEUF	Gilles	Maire		
DIDIER	Jacky	1 ^{er} adjoint		
FRANCOIS-DIT-SORTON	Nathalie	2 ^{ème} adjointe		
PIN	Olivier	3 ^{ème} adjoint		
MEMIN-NICOULLAUD	Nadine	4 ^{ème} adjointe		
COISCAUD	Vincent	conseiller		
ROUSSEL	Hugo	conseiller		
FABA	Sylvie	conseillère		
BAZILLE	Sylvie	conseillère		
SAUMUR	Marina	conseillère		
BERGES	Ludovic	conseiller		
ALEXIS	Marie	conseillère		
SIRE	Gladys	conseillère	Donne pouvoir à LHOMMEAU Thomas	
LHOMMEAU	Thomas	conseiller		
BONNIN	Vincent	conseiller		