

Conseil Municipal du 22 janvier 2019

Procès-Verbal de la Séance n°2019-01

Date de Convocation Le 16 janvier 2019

Le vingt-deux janvier deux mille dix-neuf, à vingt heures trente minutes, les membres du Conseil Municipal, légalement convoqués le seize janvier deux mille dix-neuf, se sont réunis en séance ordinaire à l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Monsieur Laurent RICHARD, Maire.

Nombre de conseillers

En exercice : 29

Présents : 25

Représentés : 04

Votants : 29

Etaient présents :
M. Laurent RICHARD, Maire,
M. Jean-Michel PEREIRA, Mme Sandrine PERROUD, M. Pierre LATOURRETTE, Mme Katia PREVOST, M. Hervé CALAS, Mme Guylaine EDELIN, M. Thierry SOUYRI, Mme Guylène BIGOT, Maires-adjoints,
M. Daniel BATARD, M. Philippe BEAUVAIS, M. François DUVERGER, Mme Martine DELIGEON, Mme Nathalie GANGNEUX, M. Dominique GALLOT, Mme Katia CHAUVET, Mme Silvia GOHIER-VALERIEOT, Mme Audrey TASCHET, M. Pascal BENOIT, M. Pierre HAMON, M. Jean-Marc DESCAMPS, Mme Valérie GUILLERMIC, Mme Elodie WIECZOREK, Mme Béatrice ODINK, M. Alain JAOUEN, Conseillers Municipaux.

Pouvoirs :
Mme Cécile CHEMINEAU à Mme Katia PREVOST,
Mme Karine WITTMANN-TENEZE à M. François DUVERGER,
M. Daniel CAMPOS à Mme Valérie GUILLERMIC,
Mme Bénédicte BEYENS à M. Alain JAOUEN.

Absent excusé : Néant

Secrétaire de séance : Mme Guylène BIGOT

Approbation du compte rendu précédent

Le Conseil Municipal approuve le compte rendu de la séance du 18 décembre 2018 à l'unanimité.

A - Décisions prise en application de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales

DECISIONS

DECISIONS	OBJET	DATE DE SIGNATURE
N° 2018-34	Construction d'un espace culturel - Demande de subvention Fond Départemental de Développement (F2D)	12 décembre 2018
N° 2018-35	Renouvellement d'une concession funéraire n° 1786 dans le cimetière des Griffonnes, emplacement A n° 70	19 décembre 2018
N° 2018-36	Demande de subvention F2D - Géothermie	27 décembre 2018
N° 2018-37	Demande de subvention F2D - MSP	27 décembre 2018
N° 2018-38	Renouvellement d'une concession funéraire n° 1789 dans le cimetière des Griffonnes, emplacement B n° 278	31 décembre 2018
N° 2018-39	Renouvellement d'une concession funéraire n° 1788 dans le cimetière des Griffonnes, emplacement C n° 84	31 décembre 2018
N° 2019-01	Elaboration d'un plan de gestion et de mise en valeur de l'Espace Naturel Sensible des Prairies de Beaumer – Demande de subvention CD 37	9 janvier 2019
N° 2019-02	Cheminement de voirie en faveur d'une liaison douce vélo/piéton rue Georges BIZET – Demande de subvention DETR 2019	9 janvier 2019

DÉLIBÉRATIONS
COMMUNE DE MONTS (Indre-et-Loire)

Séance du 22 janvier 2019

N° 2019-03	Délivrance d'une concession funéraire n° 1790 dans le cimetière des Griffonnes, emplacement B n° 222	14 janvier 2019
N° 2019-04	Renouvellement d'une concession funéraire n° 1779 dans le cimetière des Griffonnes, emplacement C n° 88	14 janvier 2019
N° 2019-05	Modification d'une concession funéraire n° 1787 dans le cimetière des Griffonnes, emplacement D n° 144	14 janvier 2019

MARCHES PUBLICS

DECISIONS	OBJET	ENTREPRISE	ADRESSE	TOTAL H.T.	DATE DE SIGNATURE	PERIODE D'EXECUTION
Marché n°18/18	Marché de services – Entretien préventif Nacelle Cocteau	MANU OUEST	61200 ECORDEI	1.063 € HT/an	21/12/2018	3 ans à compter du 01/01/2019
Marché n°19/18	Marché de services – Maintenance du mur d'escalade	ECT SPORTS	86260 SAINT-PIERRE DE MAILLÉ	950 € HT / an	21/12/2018	3 ans à compter du 01/01/2019
Marché n°01/19	Marché de services – Etude de définition du plan de gestion et de mise en valeur des prairies de Beaumer	THEMA ENVIRONNEMENT	37170 CHAMBRAY-LES-TOURS	13.133,75 € HT	04/01/2019	Du 01/01/2019 au 30/09/2019

B - Décisions

Arrivée de Mme PREVOST à 20h45.

2019.01.01 INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE – Règlement intérieur du Conseil Municipal 2018-2020 - Modification

Rapporteur : M. Laurent RICHARD, Maire

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2121-8 ;

Vu la loi n°2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité ;

Vu la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales ;

Vu la loi n°2013-403 du 17 mai 2013 relative à l'élection des conseillers départementaux, municipaux et communautaires ;

Vu la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale ;

Vu la délibération n°2018.06.02 du 25 septembre 2018 approuvant le règlement intérieur du Conseil Municipal ;

Considérant que suite à la modification du nombre de membres de la commission municipale « Urbanisme, voiries et patrimoine », il est nécessaire d'adapter l'article 6 du règlement intérieur du Conseil Municipal ;

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité

- **D'approuver** le projet de règlement intérieur du Conseil Municipal annexé à la présente délibération.

Annexe 1

2019.01.02 INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE – Approbation du rapport de la commission d'évaluation des charges transférées du 20 novembre 2018 – Transfert de la compétence « Enfance Jeunesse » des communes de Villeperdue, Sainte-Catherine de Fierbois et Thilouze

Rapporteur : M. Hervé CALAS, Maire-adjoint aux finances communales

M. CALAS explique que lors du transfert d'une compétence communale vers la communauté de communes, la Commission d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT) est chargée de vérifier le coût annuel que représentait cette compétence pour la commune. Ce montant sera alors déduit de l'attribution de compensation que verse la communauté de communes à la commune.

Il ajoute qu'à l'heure actuelle, il n'a pas reçu les données financières concernant la mutualisation des directeurs sur les structures « Enfance-Jeunesse ».

Vu le Code général des impôts, et notamment son article 1609 nonies C ;

Vu le Code général des collectivités territoriale ;

Vu le rapport de la commission d'évaluation des charges transférées (CLECT) du 20 novembre 2018 relatif au transfert de la compétence « enfance jeunesse » des communes de Villeperdue, Sainte-Catherine de Fierbois et Thilouze ;

Considérant que le Conseil Municipal doit approuver le rapport de la CLECT dans un délai de trois mois à compter de sa transmission par son président ;

Considérant que le rapport de la CLECT a été transmis le 20 décembre 2018 à la commune de Monts ;

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité

- **D'approuver** le rapport de la CLECT du 20 novembre 2018 relatif au transfert de la compétence « enfance jeunesse » des communes de Villeperdue, Sainte-Catherine de Fierbois et Thilouze.

Annexe 2

2018.01.03 URBANISME – Autorisation de dépôt de dossiers de déclaration préalable de travaux pour la pose de préaux dans les écoles maternelles BEAUMER et Joseph DAUMAIN

Rapporteur : M. Laurent RICHARD, Maire

M. RICHARD rappelle que ce projet a été évoqué lors du précédent conseil municipal et que cet investissement sera financé sur le budget 2018. Il ajoute que ces préaux sont modulables et précise que des ateliers graphiques y seront réalisés dans le cadre du climat scolaire.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de l'urbanisme ;

Considérant la nécessité d'autoriser Monsieur le Maire à déposer au nom de la commune des dossiers de déclaration préalable pour la pose de préaux dans les écoles maternelles BEAUMER et Joseph DAUMAIN ;

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité

- **D'autoriser** Monsieur le Maire à déposer au nom de la Commune de dossiers de déclaration préalable pour la pose de préaux sur les écoles maternelles Beaumer et Joseph DAUMAIN ;

- **D'autoriser** Monsieur le Maire ou son représentant dûment habilité à signer tous les documents nécessaires pour mettre en œuvre cette décision.

Annexe 3

2019.01.04 FONCTION PUBLIQUE – Mise en place de formations mutualisées - Conventionnement

Rapporteur : M. Laurent RICHARD, Maire

Le Centre National de la Fonction Publique territoriale (CNFPT) suite à la régionalisation des formations, n'est plus en mesure de répondre à l'ensemble des demandes des collectivités.

Pour rappel, toute collectivité verse une cotisation annuelle obligatoire au CNFPT à hauteur de 0,9 % de sa masse salariale.

Sur la base de ce constat, les commissions Ressources Humaines et Mutualisation réunies le 26 avril 2018, ont souhaité qu'une réflexion soit menée sur la mise en place d'une mutualisation des moyens en matière de formation.

Suite à cette réunion commune, la commission Ressources Humaines réunie le 6 septembre 2018 a donné un avis favorable à la mise en place de formations mutualisées ouvertes aux communes du territoire.

La mise en place de formations mutualisées répond aux enjeux suivants pour la collectivité :

- Garantir l'efficacité et l'efficience du service public ;
- Réduire les coûts de départ en formation ;
- Réduire le délai de formation et faciliter la gestion des absences ;
- Accompagner le changement de plus en plus rapide de la société, des collectivités (décentralisation, transfert de compétences...) mais aussi anticiper la complexité des missions et des activités professionnelles à venir ;
- Faire face aux difficultés de recrutement ;
- Soutenir la réorientation et la professionnalisation.

La mise en place de formations mutualisées permet par ailleurs pour les agents de :

- Sécuriser leur parcours professionnel et de faciliter l'accès aux formations ;
- Garantir leur employabilité ;
- Maintenir leur qualification ;
- Permettre leur évolution.

A ce titre, en collaboration avec le Centre National de la Fonction Publique Territoriale, Touraine Vallée de l'Indre propose donc de mettre en place :

- Des formations délocalisées du CNFPT, dites formations « intra ». Ces formations, existantes dans le catalogue, sont proposées in situ par le CNFPT qui missionne un formateur. Comprises dans la cotisation obligatoire, elles n'impliquent pas de coût supplémentaire pour les collectivités envoyant des agents en formation. Elles permettent de pallier aux refus existants sur les formations inter-collectivités et assurent une réactivité plus importante aux besoins des communes. Groupe de 10 à 15 agents selon la formation ;
- Des formations spécifiques CNFPT. Dans le cadre des réflexions menées avec le CNFPT, Touraine Vallée de l'Indre va mettre en place des formations spécifiques (« à la carte ») aux problématiques ou développements souhaitées de la collectivité. Ces formations sont susceptibles de donner lieu à des contributions hors cotisation obligatoire au CNFPT.

Les formations mutualisées pourront aussi porter sur des champs non couverts par le CNFPT :

- Ces formations hors CNFPT (par exemple dans le domaine de la sécurité) donneront lieu pour les communes envoyant des agents au paiement de leur quote-part.
Les communes du territoire ont ainsi déjà été sollicitées pour connaître leurs besoins en matière de formation Premiers secours et extincteur (formations prévues à partir d'octobre 2018).

D É L I B É R A T I O N S
COMMUNE DE MONTS (Indre-et-Loire)

Séance du 22 janvier 2019

Vu l'arrêté préfectoral n°16-58 en date du 16 décembre 2016 portant fusion de la Communauté de Communes du Pays d'Azay-le-Rideau et de la Communauté de Communes du Val de l'Indre au 1er janvier 2017, et création de la Communauté de Communes Touraine Vallée de l'Indre ;

Vu l'arrêté préfectoral n°171-187 en date du 22 décembre 2017 portant modifications statutaires de la Communauté de Communes Touraine Vallée de l'Indre ;

Vu la délibération n° 2018.10.A.10.2 du conseil communautaire de Touraine Vallée de l'Indre, en date du 18 octobre 2018 ;

Vu les statuts de Touraine Vallée de l'Indre et notamment l'article 3 ;

Vu le projet de convention ci-joint ;

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité

- **D'approuver** la convention cadre relative à la mise en place de formations mutualisées avec Touraine Vallée de l'Indre, étant entendu :
 - Que la signature de la convention cadre ne présente aucun caractère obligatoire ;
 - Que sur la base du recensement fait et des besoins exprimés, Touraine Vallée de l'Indre programme la formation correspondante, sous réserve d'avoir le budget et la constitution de groupe de 15 agents minimum sur la thématique ;
 - Que la liste des agents à former est arrêtée par chaque commune ;
 - Qu'au-delà de la convention-cadre, chaque formation programmée payante donne lieu à un devis à valider par la commune pour ses agents ;
- **D'autoriser** Monsieur le Maire ou son représentant dûment habilité à signer ladite convention.

Annexe 4

2019.01.05 FINANCES – Budget Général 2019 – Ouverture de crédits d'investissement avant le vote du budget primitif

Rapporteur : M. Hervé CALAS, Maire-adjoint aux finances communales

DEBATS

M. JAOUEN s'interroge sur les raisons du choix de la géothermie.

M. PEREIRA lui répond que le système de chauffage sur les écoles est vieillissant. Il indique que la région Centre encourage le développement de la géothermie en subventionnant ce type d'installation. Il explique que ce mode de chauffage peut être mis en place à l'école Pierre et Marie Curie ainsi qu'au gymnase de Bois Foucher, mais l'école Daumain ne peut en bénéficier du fait de sa localisation en hauteur. Il ajoute qu'une étude de faisabilité va tout d'abord être menée puis des sondes vont être mises en place et en fonction des résultats obtenus, le dimensionnement de l'installation pourra être défini. En parallèle, une étude sur l'isolation du gymnase va être menée. Il informe que le montant de la subvention peut représenter jusqu'à 80 % du coût de l'installation.

M. JAOUEN remarque que cette délibération concerne uniquement l'étude faisabilité et ajoute qu'il serait nécessaire de budgéter le coût total des travaux.

M. PEREIRA dit que le coût des installations sera d'environ 100.000 €. Il ajoute que plusieurs communes et le département ont déjà réalisé des projets de ce type. Il conclut en disant que sur du long terme la commune sera gagnante.

Mme GOHIER-VALEROT précise que la région verse une subvention à hauteur de 50 %, l'ADEME versant l'autre partie pour un reste à charge de la commune de 20 % du montant total.

D É L I B É R A T I O N S
COMMUNE DE MONTS (Indre-et-Loire)
Séance du 22 janvier 2019

DELIBERATION

En application de l'article L.1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales modifié par la loi 2012-1510 du 29/12/2012, une collectivité territoriale peut, jusqu'à l'adoption de son budget primitif,

SECTION DE FONCTIONNEMENT :

- Mettre en recouvrement les recettes ; engager, liquider et mandater les dépenses dans la limite de celles inscrites au budget de l'exercice précédent,

SECTION d'INVESTISSEMENT

- Mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance,
- Liquider et mandater les dépenses incluses dans une autorisation de programme votée sur un exercice précédent, dans la limite des crédits de paiements prévus,
- Sur autorisation du conseil municipal, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent (hors remboursement de la dette).

Cette autorisation précise le montant et l'affectation des crédits ventilée par opération budgétaire et article. L'intégralité des crédits ainsi identifiés devra être reprise dans le BP 2019.

**Afin de ne pas retarder le lancement d'actions, Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité**

- **De faire application** de l'article L.1612-1 du CGCT à hauteur maximale de 25 % du BP 2018 ;
- **D'affecter** les crédits comme suit :
 - Opération 180 – Ecole élémentaire Pierre et Marie Curie
 - Article 2188 – Achat lave-linge et sèche-linge : 900 €
 - Opération 188 – Environnement
 - Article 2031 – Etude faisabilité géothermie : site du gymnase de Bois Foucher et du groupe scolaire Beaumer: 21.000 €
 - Opération 190 – Informatique
 - Article 2183 – Achat de matériel informatique : 2.000 €

TOTAL : 23.900 €
- **De s'engager** à reprendre ces crédits ouverts par anticipation au budget primitif de la Commune.

2019.01.06 DIVERS – Approbation du règlement intérieur d'utilisation et de la convention de réservation du minibus publicitaire

Rapporteur : M. Laurent RICHARD, Maire

DEBATS

M. RICHARD informe que des associations montoises ont fait part de leurs problèmes de transport notamment sur les trajets régionaux et nationaux. Il précise que la municipalité a souhaité répondre à cette demande et a ainsi décidé de faire appel à la Société Infocom France qui proposait de mettre à disposition de la commune un véhicule neuf de 9 places financé par des annonceurs. Il se félicite qu'en deux mois tous les encarts aient été vendus ainsi que du coût de cette opération pour la commune, 2.500 € avec un encart publicitaire à disposition sur le véhicule. Il précise que le minibus devrait arriver rapidement et invite les membres du conseil à la cérémonie de remise des clés qui sera organisée, à réception du véhicule, en présence des annonceurs. Il ajoute qu'il souhaite que

D É L I B É R A T I O N S
COMMUNE DE MONTS (Indre-et-Loire)

Séance du 22 janvier 2019

ce minibus soit utilisé par les associations et plus particulièrement par celles qui doivent effectuer de longs déplacements pour les compétitions.

Il indique que la convention devra être signée par les associations utilisatrices et qu'un planning de réservation sera mis en place.

M. JAUEN s'interroge sur la priorité des services municipaux par rapport aux associations quant à l'usage du véhicule.

M. RICHARD dit qu'en dehors des week-ends où il sera pris par des associations, il pourrait être utilisé par la municipalité pour le transport de personnes âgées, isolées...

M. JAUEN souhaite avoir des précisions et demande si des réservations pourront être annulées au profit de la commune ou du CCAS.

M. RICHARD répond que l'intérêt communal prime mais qu'une bonne anticipation permettra d'éviter les situations problématiques.

M. JAUEN fait quelques remarques sur les notions de sécurité et responsabilité. Il note que les vérifications de sécurité seront effectuées par du personnel communal. Il souhaite savoir ce qui est entendu par la notion de marchandise.

M. RICHARD et M. CALAS répondent que le minibus n'a pas vocation à transporter du matériel ou des matériaux notamment en démontant les sièges. Seul le matériel sportif nécessaire aux compétitions est autorisé.

M. JAUEN souhaite que soit ajouté au règlement intérieur d'utilisation la notion qu'en cas de contravention la commune décline toute responsabilité, notamment avec les radars automatiques, et désignera auprès des autorités compétentes le chauffeur.

M. RICHARD approuve ces modifications.

Mme ODINK souhaite avoir des précisions sur les modalités de réservation auprès de l'agent municipal en charge.

M. RICHARD répond que les modalités n'ont pas encore été définies mais que les agents référents effectueront les états des lieux.

M. GALLOT demande si le véhicule est vitré ou tollé.

M. RICHARD lui indique que le véhicule est vitré. Il précise que plus de 70 % des annonceurs sont des entreprises ou des commerçants montois, les autres annonceurs étant présents sur la CCTVI.

DELIBERATION

Monsieur le Maire explique que la municipalité a décidé de mettre à disposition des associations le minibus publicitaire de la commune pour leurs activités, en encadrant ce prêt par des règles établies dans un règlement intérieur d'utilisation. Une convention de réservation sera réalisée avec les associations utilisatrices.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le règlement intérieur d'utilisation ;

Vu la convention de réservation ;

Considérant que la commune dispose d'un minibus publicitaire de marque Renault modèle Traffic pouvant transporter 8 personnes plus le chauffeur ;

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité

- **D'approuver** le règlement intérieur d'utilisation du minibus ainsi que la convention de réservation joints la présente délibération ;
- **De dire** que la mise à disposition du véhicule est consentie à titre gracieux pour les associations montoises ;
- **D'instaurer** une caution d'un montant de 1.000 € ;
- **D'autoriser** Monsieur le Maire ou son représentant dûment habilité à signer les conventions de réservation avec les associations.

D É L I B É R A T I O N S
COMMUNE DE MONTS (Indre-et-Loire)

Séance du 22 janvier 2019

2019.01.07 DIVERS - Salon des Jeunes Inventeurs et Créateurs – Projet Tutoré DILL avec l'Université de Tours

Rapporteur : M. Laurent RICHARD, Maire

DEBATS

Mme WIECZOREK indique que la convention n'est pas jointe à la délibération et que celle-ci devait être rediscutée en commission communication afin de clarifier certains points.

Mme PREVOST lui répond qu'un rendez-vous avec l'université de Tours a permis de recadrer et de clarifier les points qui posaient interrogation. Elle ajoute qu'il n'est plus question de coûts supplémentaires.

M. RICHARD demande aux membres du conseil municipal si ce point doit être reporté ou voté sans la convention.

La majorité des membres n'étant pas favorable à un report, la délibération est soumise au vote.

DELIBERATION

Monsieur le Maire explique au Conseil Municipal que dans un objectif de modernisation du salon des Jeunes Inventeurs et Créateurs, un site responsive adapté pour les bornes interactives, les smartphones et les tablettes à l'attention des visiteurs, candidats et partenaires sera créée par un groupe d'étudiant de la formation Digital Learning Lab pour fin mars 2019, dans le cadre du projet Tutoré DILL.

Ce site sera réutilisable et modifiable par la commune grâce à une formation dispensée par les étudiants de l'Université de Tours auprès des services de la mairie. Le coût de lancement sera de 1.000 euros.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Considérant que ce projet permettra une modernisation du Salon des Jeunes Inventeurs et Créateurs ;

Considérant que le site sera réutilisable et modifiable par la commune ;

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré, décide, par 25 voix pour, 1 voix contre (Mme WIECZOREK) et 3 abstentions (M. DESCAMPS, Mme GUILLERMIC et M. CAMPOS)

- **D'approuver** le projet Tutoré ayant pour finalité la création d'un site responsive pour le salon des Jeunes Inventeurs et Créateurs ;
- **D'approuver** la conclusion d'une convention de partenariat avec l'Université de Tours ;
- **D'autoriser** Monsieur le Maire ou son représentant dûment habilité à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération et notamment à signer ladite convention.

QUESTIONS ET INFORMATIONS DIVERSES

Monsieur RICHARD fait part de l'invitation du SDIS de la Vallée du Lys à la galette le 1^{er} février 2019.

M. RICHARD explique que la commune de Monts recevra lors d'une remise de prix à Angers le 8 février 2019, le label « Ville Active et Sportive » 1^{er} niveau - 1 laurier. Ce label est délivré par le ministère des sports et récompense les villes proposant une politique sportive innovante et une offre d'activités physiques et sportives diversifiée.

M. LATOURRETTE indique que le lotissement Val Touraine Habitat à La Rauderie a débuté semaine 4 et que les travaux s'étaleront sur 18 mois. Il fait part également que les travaux de démolition des bâtiments de l'ancien Centre Technique Municipal sont en cours.

M. RICHARD informe de l'arrivée du véhicule hydrogène courant mars 2019.

M. JAOUEN demande si la borne de rechargement hydrogène installée sur Isoparc est opérationnelle.

D É L I B É R A T I O N S
COMMUNE DE MONTS (Indre-et-Loire)

Séance du 22 janvier 2019

M. RICHARD lui dit qu'elle devrait l'être prochainement.

M. RICHARD informe les membres du Conseil des dates des prochaines séances qui auront lieu à 20h30 en mairie – Salle du Conseil ;

 Mardi 22 janvier 2019

 Mardi 26 février 2019

 Mardi 26 mars 2019

 Mardi 23 avril 2019

 Mardi 21 mai 2019

 Mardi 25 juin 2019

 Mardi 24 septembre 2019

 Mardi 19 novembre 2019

 Mardi 17 décembre 2019



L'ordre du jour étant épuisé, Monsieur le Maire lève la séance à 21h30.



Rappel des Délibérations prises au cours de la séance :

2019.01.01 : INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE – Règlement intérieur du Conseil Municipal 2018-2020 - Modification

2019.01.02 : INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE – Approbation du rapport de la commission d'évaluation des charges transférées du 20 novembre 2018 – Transfert de la compétence « Enfance Jeunesse » des communes de Villerperdue, Sainte-Catherine de Fierbois et Thilouze

2019.01.03 : URBANISME – Autorisation de dépôt de dossiers de déclaration préalable de travaux pour la pose de préaux dans les écoles maternelles BEAUMER et Joseph DAUMAIN

2019.01.04 : FONCTION PUBLIQUE – Mise en place de formations mutualisées - Conventionnement

2019.01.05 : FINANCES – Budget Général 2019 – Ouverture de crédits d'investissement avant le vote du budget primitif

2019.01.06 : DIVERS – Approbation du règlement intérieur d'utilisation et de la convention de réservation du minibus publicitaire

2019.01.07 : DIVERS - Salon des Jeunes Inventeurs et Créateurs – Projet Tutoré DILL avec l'Université de Tours



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

DU CONSEIL MUNICIPAL DE MONTS (INDRE-ET-LOIRE)

Approuvé par la délibération n°2019.01.01 du 22 janvier 2019

SOMMAIRE

Préambule	
Chapitre I – Réunions du Conseil municipal	
Article 1 – Périodicité des séances.....	2
Article 2 – Convocations	2
Article 3 – Ordre du Jour	3
Article 4 – Accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat et de marché	3
Article 5 – Questions diverses, écrites et verbales	3
Chapitre II – Les commissions	
Article 6 – Commissions municipales.....	4
Article 7 – Fonctionnement des commissions municipales.....	5
Article 8 – Comités consultatifs	5
Article 9 – Commission d'appel d'offres	6
Chapitre III – Tenue des séances du conseil municipal	
Article 10 – Présidence	6
Article 11 – Quorum.....	6
Article 12 – Mandats.....	6
Article 13 – Secrétaire de séance.....	7
Article 14 – Accès et tenue du public.....	7
Article 15 – Enregistrement et diffusion des débats	7
Article 16 – Séance à huis clos	7
Article 17 – Police de l'assemblée.....	8
Chapitre IV – Organisation des débats et vote des délibérations	
Article 18 – Déroulement de la séance.....	8
Article 19 – Débats ordinaires.....	9
Article 20 – Débat d'orientations budgétaires.....	9
Article 21 – Suspension de séance.....	9
Article 22 – Amendements	9
Article 23 – Votes	10
Article 24 – Clôture de toute discussion	10
Chapitre V – Compte-rendu des débats et des décisions	
Article 25 – Procès-verbaux	11
Article 26 – Compte-rendu	11
Chapitre VI – Dispositions diverses	
Article 27 – Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux	11
Article 28 – Bulletin d'informations générale et droit d'expression.....	12
Article 29 – Désignation des délégués dans les organismes extérieurs	12
Article 30 – Retrait d'une délégation à un adjoint.....	12
Article 31 – Modification du règlement.....	13
Article 32 – Application du règlement	13

Préambule

Le Code Général des Collectivités Territoriales, en son article L. 2121-8, rend obligatoire, pour les communes de 3 500 habitants et plus, l'élaboration d'un Règlement Intérieur.

Ce document doit être établi et approuvé dans les six mois suivant l'installation du Conseil Municipal.

CHAPITRE I – Réunions du conseil municipal

• Article 1 – Périodicité des séances

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre. *(art. L. 2121-7 du CGCT)*

Il se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.

Le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile.

Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'État dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice.

En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut abréger ce délai. *(art. L. 2121-9 du CGCT)*

Un calendrier indicatif des réunions est fixé en début d'année.

• Article 2 – Convocations

Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. *(art. L. 2121-10 du CGCT)*

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion qui se tient, en principe, à l'Hôtel de Ville.

Elle est adressée par écrit et envoyée par courrier électronique à chaque conseiller municipal à l'adresse électronique de son choix. Les conseillers municipaux qui en auront fait la demande écrite pourront recevoir la convocation par voie postale à leur domicile ou à l'adresse qu'ils auront indiquée par écrit.

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure. *(art. L. 2121-12 du CGCT)*

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération est adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal. Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, s'il n'est pas joint à la convocation, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées à l'article 4 du présent règlement. *(art. L. 2121-12 alinéa 2 CGCT)*

• **Article 3 – Ordre du Jour**

Le maire fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du représentant de l'État ou de conseillers municipaux, le maire est tenu d'inscrire à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

• **Article 4 – Accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat et de marché**

Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération (*art. L. 2121-13 du CGCT*).

La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés. (*art. L.2121-13-1 CGCT*)

Durant les trois jours précédant la séance et le jour de la séance, les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers dans leur intégralité en mairie aux heures ouvrables.

Il ne peut être fait de photocopies d'un dossier préparatoire pour un usage autre que communal.

Les élus du conseil municipal doivent observer une attitude de réserve et de discrétion quant aux informations contenues dans les dossiers.

Chaque membre du Conseil municipal qui souhaite obtenir une information complémentaire sur une affaire présentée à l'ordre du jour peut s'adresser à la direction générale des services qui y répondra sous couvert du maire ou de son remplaçant. A cet effet, il est possible d'adresser les questions par voie électronique (mairie@monts.fr).

• **Article 5 – Questions diverses, écrites et verbales**

Article 5-1 Questions orales

Les conseillers municipaux peuvent exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la Commune. Elles portent sur des sujets d'intérêt général et ne peuvent comporter d'imputations personnelles. Elles ne donnent pas lieu à des débats sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents. (*art. L.2121-19 du CGCT*)

Lors de chaque séance du conseil municipal, les conseillers municipaux peuvent poser des questions orales auxquelles le maire (ou l'adjoint délégué compétent) répond directement en fin de séance dans le cadre des informations et questions diverses, au cours de la séance si le débat en cours s'y prête, ou à la séance suivante s'il ne dispose de tous les éléments pour répondre

Les questions des conseillers et les réponses du maire (ou de l'adjoint délégué) figureront au compte-rendu.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées et de les traiter, le cas échéant, dans le cadre d'une séance de conseil municipal spécialement organisée à cet effet.

Article 5-2 Questions écrites

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au maire des questions écrites sur toute affaire et tout problème concernant la commune ou l'action municipale. Le Maire ou l'adjoint délégué compétent y répond par écrit.

Si la nature des questions écrites le justifie le maire peut décider de les transmettre à la commission permanente compétente. De même, il peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance de conseil municipal.

Chapitre II – Les commissions

• Article 6 – Commissions municipales

Le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres. Elles sont convoquées par le maire, qui en est président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent. Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché. *(art. L.2121-22 du CGCT)*

La composition des différentes commissions y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

Commissions permanentes :

Le Conseil municipal est composé des commissions permanentes suivantes :

COMMISSION	NOMBRE DE MEMBRES
Environnement, cadre de vie et sécurité-prévention	9 membres
Associations sportives et culturelles	7 membres
Urbanisme, voiries et patrimoine	11 membres
Communication	7 membres
Finances	9 membres
Culture	10 membres
Fêtes et cérémonies	6 membres
Scolarité	7 membres

Le nombre de membres indiqué ci-dessus exclut le maire, président de droit ; chaque conseiller municipal est membre d'une commission au moins.

Commissions spéciales :

Des commissions spéciales à durée limitée pourront être également créées selon les mêmes règles de fonctionnement en cours de mandat, sur proposition du Maire pour l'examen d'une ou plusieurs affaires particulières.

• **Article 7 – Fonctionnement des commissions municipales**

Le conseil municipal, dans le respect de l'expression de la pluralité, fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront.

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

Lors de la première réunion, les membres de la commission procèdent à la désignation du vice-président.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal.

La commission se réunit sur convocation du maire ou du vice-président. Il est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres.

Sauf décision contraire du maire, notamment en cas d'urgence, toute affaire soumise au conseil municipal doit être préalablement étudiée par une commission.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions.

Elles statuent à la majorité des membres présents sans qu'un quorum soit exigé.

Les séances des commissions permanentes et des commissions spéciales ne sont pas publiques.

• **Article 8 – Comités consultatifs -Comités de pilotage et de suivi**

Le conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune.

Ils peuvent être consultés par le maire sur toute question ou projet intéressant les services publics et équipements de proximité ainsi que sur toute question ou projet entrant dans le domaine d'activité d'associations membres du comité. Les comités peuvent également transmettre au maire toute proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués. Les comités de pilotage et suivi de projets communaux sont assimilés aux comités consultatifs. *(art. L.2143-2 du CGCT)*

La composition et les modalités de fonctionnement des comités consultatifs sont fixées par délibération du conseil municipal, sur proposition du maire. Celui-ci fixe notamment la durée de fonctionnement du comité qui ne saurait excéder celle du conseil municipal.

Chaque comité, présidé par un membre du conseil municipal désigné par le maire, est composé d'élus et de personnalités extérieures à l'assemblée communale particulièrement qualifiées ou directement concernées par le sujet soumis à l'examen du comité.

Les avis émis par les comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

- **Article 9 – Commission d'appel d'offres**

La commission d'appel d'offres est constituée par le maire ou son représentant, et par cinq membres titulaires et cinq membres suppléant du conseil municipal élus parmi ses membres à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Les conditions d'intervention de cette commission sont régies conformément aux dispositions des articles L.1414-1 à L.1414-4 du CGCT.

Chapitre III – Tenue des séances du conseil municipal

- **Article 10 – Présidence**

Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace.

Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président. Dans ce cas, le maire peut, même quand il ne serait plus en fonction, assister à la discussion mais il doit se retirer au moment du vote. (art. L.2121-14 du CGCT)

La séance dans laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal (art. L.2122-9 du CGCT).

Le président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour. Il met fin, s'il y a lieu, aux interruptions de séances.

- **Article 11 – Quorum**

Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.

Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L.2121-10 à L.2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum. (art. L.2121-17 du CGCT)

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

- **Article 12 – Mandats**

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller ne peut être porteur que d'un seul mandat.

Le mandat est toujours révocable.

Sauf cas de maladie dûment constatée, le mandat ne peut pas être valable pour plus de trois séances du conseil municipal consécutives. *(art. L.2121-20 du CGCT)*

Le mandataire remet le pouvoir dont il est porteur au président en début de séance. La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au maire leur intention de se faire représenter.

- **Article 13 – Secrétaire de séance**

Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire. *(art. L.2121-15 du CGCT)*

Le secrétaire de séance assiste le maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès verbal de séance.

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire et restent tenus à l'obligation de réserve. Ils ne prennent pas part aux délibérations.

- **Article 14 – Accès et tenue du public**

Sous réserve des dispositions de l'article 16 du présent règlement, les séances des conseils municipaux sont publiques. *(art. L.2121-18 al 1 du CGCT)*

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

A titre exceptionnel et dans des cas très particuliers, le Maire peut donner la parole à un membre du public. Celui-ci ne pourra intervenir qu'à titre informatif ou consultatif sur une affaire concernant la commune. Son intervention est limitée dans le temps par le maire et ne pourra en aucun cas déboucher sur un débat ou sur une polémique.

Un emplacement spécial peut être réservé aux représentants de la presse.

- **Article 15 – Enregistrement et diffusion des débats**

Les séances peuvent être retransmises par tout moyen de communication audiovisuelle *(art. L. 2121-18 alinéa 3 du CGCT)* et dans le respect des dispositions édictées par la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) et la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA).

- **Article 16 – Séance à huis clos**

Sur la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du conseil municipal.

Lorsqu'il est décidé que le conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer. (art. L2121-18 al 2 du CGCT)

- **Article 17- Police de l'assemblée**

Le maire a seul la police de l'assemblée.

Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

En cas de crime ou de délit (propos injurieux ou diffamatoires ...), il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi. (art. L.2121-16 du CGCT)

Il appartient au maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.

Chapitre IV – Organisation des débats et vote des délibérations

Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune ; il émet des avis et des vœux sur tous les objets d'intérêt local. (art. L. 2121-29 du CGCT)

- **Article 18 – Déroulement de la séance**

Le maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Il peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale. Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle devra en tant que telle être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil municipal.

Il accorde la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.

Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-22 et L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour en suivant le rang d'inscription tels qu'ils apparaissent dans la convocation sauf sur sa demande motivée en début de séance.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé oral sommaire par le maire ou les rapporteurs désignés par lui. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

Afin de faciliter la compréhension d'un dossier, des aides audiovisuelles peuvent être apportées pendant le déroulement de la séance.

- **Article 19 – Débats ordinaires**

La parole est accordée par le maire aux membres du conseil municipal qui la demandent. Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole sans l'avoir obtenue du président même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le maire qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 17.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

- **Article 20 – Rapport d'orientations budgétaires**

Le budget de la commune est proposé par le Maire et voté par le Conseil Municipal.

Le maire présente au conseil municipal, dans un délai de deux mois précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport donne lieu à un débat au conseil municipal. (art. L.2312-1 du CGCT)

Il est pris acte de ce débat par une délibération spécifique et sera enregistré au procès-verbal de séance.

- **Article 21 – Suspension de séance**

La suspension de séance est décidée par le président de séance. Le président peut mettre aux voix toute demande émanant d'un conseiller.

Il revient au président de fixer la durée des suspensions de séance.

- **Article 22 – Amendements**

Les amendements ou contre-projets peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal.

Dans toute la mesure du possible, ils doivent être présentés par écrit au maire avant la séance du conseil municipal.

Le conseil municipal décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la commission compétente.

Tout amendement présentant un caractère manifestement dilatoire sera refusé.

• **Article 23 – Votes**

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Lorsqu'il y a partage égal des voix, sauf en cas de scrutin secret, la voix du président de l'assemblée est prépondérante. *(art. L.2121-20 du CGCT)*

Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents. Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote. *(art. L.2121-21 du CGCT)*

Il est voté au scrutin secret :

1. soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame;
2. soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire.

Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

Le conseil municipal vote de l'une des trois manières suivantes :

- à main levée,
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent le nombre de votants pour, le nombre de votants contre et les abstentions.

Le vote du compte administratif présenté annuellement par le maire doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption. *(art. L. 1612-12 du CGCT)*

• **Article 24 – Clôture de toute discussion**

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le président de séance.

Il appartient au président de séance seul de mettre fin aux débats.

Chapitre V – Compte-rendu des débats et des décisions

• Article 25 – Procès-verbaux

Les délibérations sont inscrites par ordre de date. Elles sont signées par tous les membres présents à la séance, ou mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer. (art. L. 2121-23 du CGCT)

La signature est déposée sur la dernière page du procès-verbal de la séance, après l'ensemble des délibérations.

Les séances publiques du conseil municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats sous forme synthétique et non littéral.

Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement.

Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

Le procès-verbal est transmis à tous les membres du conseil par voie électronique.

Après approbation le procès-verbal est mis en ligne sur le site de la ville de MONTs.

• Article 26 - Compte-rendu

Dans un délai d'une semaine, le compte rendu de la séance du conseil municipal est affiché à la mairie et mis en ligne sur le site internet de la commune. (art. L.2121-25 du CGCT)

Il présente une synthèse sommaire des délibérations et des décisions du conseil.

Le compte rendu est tenu à la disposition des conseillers municipaux, de la presse et du public.

Chapitre VI – Dispositions diverses

• Article 27 – Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux

Les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun. Un décret d'application détermine les modalités de cette mise à disposition. (art. L.2121-27 du CGCT)

Toute demande de mise à disposition d'un local commun émis par des conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale pourra être satisfaite, au maximum, dans les 2 mois suivant la demande écrite.

Ce local ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

La durée de la mise à disposition ne saurait excéder 4h00 par semaine et devra faire l'objet d'une réservation auprès du service « Accueil-Population » de la mairie de MONT S.

• **Article 28 – Bulletin d'information générale et droit d'expression**

L'article L.2121-27-1 du CGCT prévoit que lorsque la commune diffuse, sous quelque forme que ce soit, un bulletin d'information générale sur les réalisations et la gestion du conseil municipal, un espace est réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale. Les modalités d'application de cette disposition sont définies par le règlement intérieur.

Les deux listes oppositions pourront s'exprimer dans le bulletin municipal.

Un espace d'une page sera réservé à chaque liste de conseillers n'appartenant pas à la majorité dans le bulletin d'information annuel.

Le bulletin municipal doit rester un élément de communication institutionnelle et non un outil de propagande électorale au profit de toutes les listes en présence. Il ne peut être publié :

- Un texte portant des risques de troubles à l'ordre, la sécurité et la tranquillité publique.
- Un texte ayant un caractère diffamatoire ou injurieux

Au cas où cet espace ne serait pas utilisé, il sera précisé que le bénéficiaire ne le souhaite pas et l'emplacement rendu disponible sera affecté aux informations municipales.

Les textes à publier doivent parvenir au service « Communication » de la mairie de MONT S au moins 6 semaines avant la date de parution du bulletin d'information. Ils sont transmis par voie électronique.

• **Article 29 – Désignation des délégués dans les organismes extérieurs**

Le conseil municipal procède à la désignation des délégués de la commune au sein des organismes extérieurs dans les cas et conditions prévues par les dispositions légales et réglementaires. (art. L.2121-33 CGCT)

L'élection éventuelle d'un nouveau maire, qui oblige à une nouvelle élection des maires adjoints n'entraîne pas, pour le conseil municipal, celle de procéder à une nouvelle désignation des délégués aux organismes extérieurs.

• **Article 30 : Retrait d'une délégation à un adjoint**

Lorsque le maire a retiré les délégations qu'il avait données à un adjoint, le conseil municipal doit se prononcer sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions. (art. L. 2122-18 alinéa 3 du CGCT)

Un adjoint, privé de délégation par le maire et non maintenu dans ses fonctions d'adjoint (officier d'état civil et officier de police judiciaire) par le conseil municipal, redevient simple conseiller municipal.

Le conseil municipal peut décider que l'adjoint nouvellement élu occupera la même place que son prédécesseur dans l'ordre du tableau. (art. L.2122-10 du CGCT)

- **Article 31 – Modification du règlement**

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

- **Article 32 – Application du règlement**

Le présent règlement applicable au conseil municipal de MONTS devra être adopté à chaque renouvellement du conseil municipal dans les six mois qui suivent son installation.

Annexe 2 - Délibération 2019-01-02

Commission Locale d'évaluation des charges – 20 novembre 2018



Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées

RAPPORT

TRANSFERT DE LA COMPETENCE « ENFANCE JEUNESSE »

Réunion du 20 novembre à l'Hôtel communautaire de Sorigny

MEMBRES PRESENTS : M. FRANCK CHARTIER, M. PATRICE GARNIER, MME SYLVIE GINER, M. HERVE CALAS, MME COLETTE AZE, MME AGNES BUREAU, M. OLIVIER BOUÏSSOU, M. ERIC LOIZON, M. STEPHANE DE COLBERT, MME MARIE-ANNETTE BERGEOT, M. ROLAND MARIAU.

MEMBRES EXCUSES : M. BERTRAND POITOU, M. DANIEL DURAND, M. PHILIPPE MASSARD, M. JEAN-SERGE HURTEVENT, MME SYLVIE TESSIER, MME MICHELLE DUVAULT, M. PATRICK NATHIE, M. ALAIN ESNAULT, M. JEAN-LUC CADIOU, M. PATRICK MICHAUD, M. VINCENT POPELIER.

Sous la présidence de Monsieur Eric LOIZON,

En présence de la vice-présidente, Madame Colette AZE,

RAPPORT ADOPTE A L'UNANIMITE

Préambule

La Communauté de communes a étendu la compétence « Enfance Jeunesse » aux communes de Villeperdue, Sainte-Catherine de Fierbois et Thilouze, par délibération du 27 septembre 2018.

Suite aux demandes des trois communes, leurs accueils périscolaires ont été habilités au regard du code de l'action sociale et des familles à compter de la rentrée scolaire 2018-2019.

Evaluation des charges transférées

LA METHODE D'EVALUATION

Les charges de fonctionnement

Les charges de fonctionnement ont été évaluées en prenant en compte les exercices 2015, 2016, 2017 ainsi que la première moitié de l'exercice 2018.

Les charges indirectes correspondant aux fonctions supports ont été évaluées à 2,5% des charges directes de fonctionnement.

Les produits de fonctionnement pris en compte sont uniquement les participations familiales. Les financements du Département pour l'accueil des moins de 6 ans ont été retirés en raison de l'arrêt du dispositif en 2016.

Les charges liées aux équipements

Les locaux des accueils périscolaires sont partagés avec les écoles des trois communes.

Les trois communes ont proposé de ne pas transférer les équipements et de les mettre par conséquent à disposition gratuitement à Touraine Vallée de l'Indre pour l'exercice de la compétence enfance-jeunesse.

Une convention officialisera cette mise à disposition.

Les membres de la CLETC ont validé à l'unanimité cette proposition.

DÉLIBÉRATIONS
COMMUNE DE MONTS (Indre-et-Loire)

Séance du 22 janvier 2019

Commission Locale d'évaluation des charges – 20 novembre 2018

LA COMMUNE DE THILOUZE

Les charges de fonctionnement

Frais de fonctionnement - Garderie Thilouze						
Article	Intitulé	2015	2016	2017	2018 (est)	Charges estimées
6032	Fournitures de petit équipement	24	37	33	31	46
6232	Fêtes et cérémonies	35	36	30	30	34
6262	Frais de télécommunication	141	151	184	185	159
6783	Frais de nettoyage des locaux	121	122	133	135	125
6784	Adhésions et abonnements					
	Autres dépenses	361	39	11	30	137
	Frais de personnel et annexes	77 002	41 757	42 149	43 514	42 034
Sous-total 1 - Charges directes		38 238	42 684	40 883	46 729	41 001
	Fractions support	957	1 057	1 007	1 106	1 098
Sous-total 2 - Charges indirectes		957	1 057	1 007	1 106	1 098
A- CHARGES BRUTES		39 255	43 751	41 890	48 335	42 046
		2015	2016	2017	2018 (est)	Produits retenus
	Facultés familiales	29 377	31 582	29 027	30 000	29 995
	Autres recettes					0,90 €/par dem/ceun
B - RESSOURCES		29 377	31 582	29 027	30 000	29 995
CHARGES NETTES (A-B)		9 878	12 169	12 878	15 335	12 051

L'ensemble des recettes et dépenses sont inscrites au vu du compte administratif, du grand livre et en fonction de l'analytique.

L'évaluation des charges

Transfert garderie Thilouze			
	Intitulé	Montant	Commentaires
A	Dépenses de fonctionnement	42 046	
B	Dépenses liées à l'équipement		
A+B Total charges brutes		42 046	
C	Produits de fonctionnement	29 995	Frais de direction, compta et RH *
D	Produits liés à l'équipement	-	Même ratio que fonctions supports sauf analytique interne
C+D Total produits		29 995	
CHARGES NETTES		12 051	
Impact sur les AC de la commune			
Exercice 2018		4 820	4/10ème de mois (du 1er sept au 31 déc 2018)
Exercice 2019		12 051	

DÉLIBÉRATIONS
COMMUNE DE MONTS (Indre-et-Loire)

Séance du 22 janvier 2019

Commission Locale d'évaluation des charges – 20 novembre 2018

LA COMMUNE DE VILLEPERDUE

Les charges de fonctionnement

Frais de fonctionnement - Garderie						
Article	Intitulé	2015	2016	2017	2018 (est)	Moyenne
604	Marché de prestations de service					
60611	Eau et assainissement					
6062	Énergie					
60623	Alimentation	634	375	322	287	444
6091	Fournitures de petit équipement		151	156		153
6095	Livres, disques					
611	Contrats de prestation de service					
61521	Entretien de terrains					
6152	Entretien technique					
6156	Maintenance logiciel					
6182	Documentation de service et technique					
6232	Fêtes et cérémonies					
6262	Frais de télécommunication	372	716	221	93	240
6281	Frais de nettoyage des locaux					
6274	Autres dépenses					
627	Frais de personnel et quincets	17 704	17 694	12 534	3 284	12 804
Sous-total 1 - Charges directes		18 762	18 439	17 235	9 764	18 142
	Fonctions supports	459	461	431		454
Sous-total 2 - Charges indirectes		459	461	431		454
A - CHARGES BRUTES		19 221	18 891	17 664	9 764	18 595
		2015	2016	2017	2018 (est)	Moy
	Fonctionnement M. V. V.	17 231	12 863	15 59	1 715	14 702
	Autres recettes	2 000	654	-	-	-
B - RESSOURCES		15 230	13 517	15 641	8 746	15 265
CHARGES NETTES (A-B)		- 59	5 374	2 023	1 018	3 331

L'ensemble des recettes et dépenses sont inscrites au vu du compte administratif, du grand livre et en fonction de l'analytique.

L'évaluation des charges

Transfert garderie Villeperdue			
	Intitulé	Montant	Commentaires
A	Dépenses de fonctionnement	18 595	
B	Dépenses liées à l'équipement	-	
A+B Total charges brutes		18 595	
C	Produits de fonctionnement	15 265	Frais de direction, compte et RH*
D	Produits liés à l'équipement	-	Même ratio que fonctions supports sauf analytique interne
C+D Total produits		15 265	
CHARGES NETTES		3 331	
Impact sur les AC de la commune			
Exercice 2018		- 1 332	4/10ème de mois (du 1er sept au 31 déc 2018)
Exercice 2019		- 3 331	

D É L I B É R A T I O N S
COMMUNE DE MONTS (Indre-et-Loire)
Séance du 22 janvier 2019

Commission Locale d'évaluation des charges – 20 novembre 2018

LA COMMUNE DE SAINTE CATHERINE DE FIERBOIS

Les charges de fonctionnement

Frais de fonctionnement - Garderie (Ste Catherine)						
Article	Intitulé	2015	2016	2017	Moyenne	Commentaires
6065	Fouritures de petit équipement	121	121		81	
6065	Livres, disques...		226	293	260	
002	Frais de personnel et annexes	11 029	11 009	16 225	16 226	Prise en compte du dernier chiffre suite évolution
Sous-total 1 - Charges directes		11 130	11 356	16 519	16 586	
	Fonctions supports	278	284	413	325	Frais de direction, compte et RH*
Sous-total 2 - Charges indirectes		278	284	413	325	
A - CHARGES BRUTES		11 408	11 640	16 932	16 891	
		2015	2016	2017	Moy	
	Participations familiales	9 758	9 506	13 512	10 925	
B - RESSOURCES		9 758	9 506	13 512	10 925	
CHARGES NETTES (A-B)		1 650	2 134	3 420	5 966	

L'ensemble des recettes et dépenses sont inscrites au vu du compte administratif, du grand livre et en fonction de l'analytique.

L'évaluation des charges

Transfert garderie ST Catherine de Fierbois			
	Intitulé	Montant	Commentaires
A	Dépenses de fonctionnement	16 891	
B	Dépenses liées à l'équipement	3 236	
A+B Total charges brutes		20 127	
C	Produits de fonctionnement	10 925	
D	Produits liés à l'équipement	-	
C+D Total produits		10 925	
CHARGES NETTES		9 202	
Impact sur les AC de la commune			
Exercice 2018		3 681	4 (10ème de mois) (du 1ers sept au 31-10-2018)
Exercice 2019		9 202	

DÉLIBÉRATIONS
COMMUNE DE MONTS (Indre-et-Loire)

Séance du 22 janvier 2019

Commission Locale d'évaluation des charges – 20 novembre 2018.

Impact sur les attributions de compensation annuelles à compter du 1^{er} septembre 2018

Communes	Attributions de compensation 2018	Enfance-jeunesse (sept-déc 2018)	Enfance-jeunesse (2019)	Nouvelles attributions de compensation
Artannes	- 66 137,03			- 66 137,03
Azay-le-rideau	248 339,94			248 339,94
Brehemont	- 17 663,95			- 17 663,95
Chapelle-aux-naux	7 651,47			7 651,47
Cheille	- 69 364,13			- 69 364,13
Esvres	468 703,19			468 703,19
Lignières-de-touraine	2 150,22			2 150,22
Montbazou	280 549,82			280 549,82
Monts	280 238,66			280 238,66
Pont-de-ruan	15 696,05			15 696,05
Rigny-usse	- 10 539,61			- 10 539,61
Rivarennes	- 14 644,66			- 14 644,66
Sache	- 18 873,23			- 18 873,23
Saint-Branches	- 37 668,84			- 37 668,84
Sainte catherine	99 149,00	- 3 681,00	- 9 202,00	86 266,00
Sorigny	187 386,53			187 386,53
Thilouze	- 7 247,25	- 4 820,00	- 12 051,00	- 24 118,25
Truyes	206 176,10			206 176,10
Valleres	41 122,80			41 122,80
Veigné	308 339,55			308 339,55
Villaines-les-rochers	- 45 160,22			- 45 160,22
Villeperdue	118 741,28	- 1 332,00	- 3 331,00	114 078,28
Total général	1 976 945,70	- 9 833,00	- 24 584,00	1 942 528,70

Le Président,


 Eric LOIZON

Annexe 3 - Délibération 2019-01-03

Descriptif

ECOLE MATERNELLE BEAUMER

Quantité 1

- Fourniture et pose d'un préau de largeur 4.650 mm et d'avancée 4.000 mm
- Structure en aluminium de 18,60 m²
- Toiture en panneaux sandwich (blanc 9010 MAT)
- Coloris gris RAL 7016
- Configuration en façade

ECOLE MATERNELLE DAUMAIN

Quantité 1 (cour du haut)

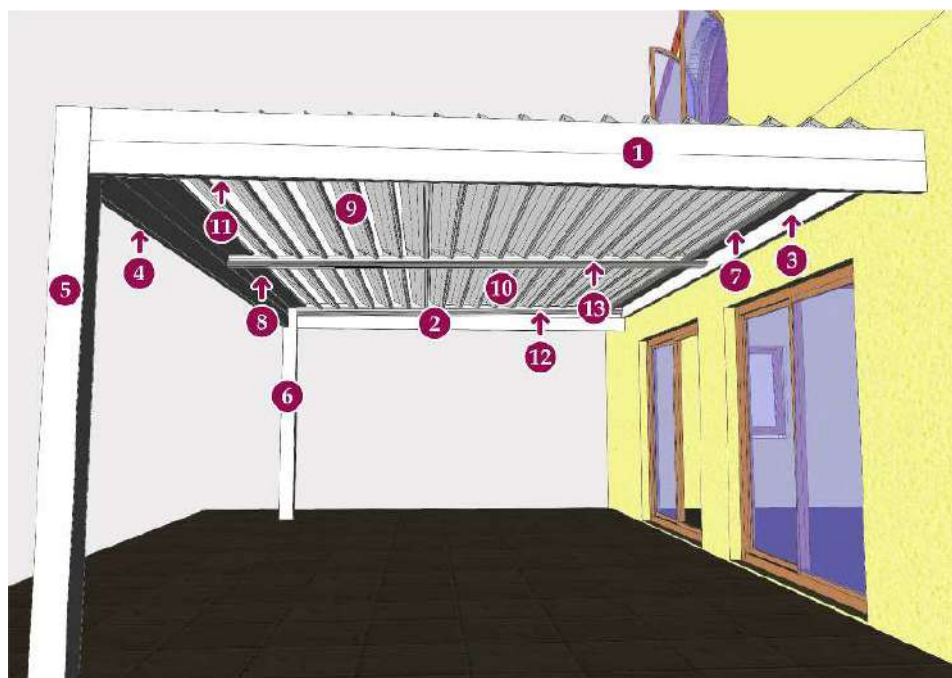
- Fourniture et pose d'un préau de largeur 5.000 mm et d'avancée 4.000 mm
- Structure en aluminium de 20 m²
- Toiture en panneaux sandwich (blanc 9010 MAT)
- Coloris gris RAL 7016
- Configuration en façade

ECOLE MATERNELLE DAUMAIN

Quantité 1 (cour du bas)

- Fourniture et pose d'un préau de largeur 5.000 mm et d'avancée 4.000 mm
- Structure en aluminium de 20 m²
- Toiture en panneaux sandwich (blanc 9010 MAT)
- Coloris gris RAL 7016
- Configuration en tonnelle

Schéma et visuels



N°	NOM DE LA PIECE
1	SABLIERE DROITE (300x50mm)
2	SABLIERE GAUCHE (300x50mm)
3	SABLIERE MURALE (150x50mm)
4	SABLIERE EXTERIEURE (300x50mm)
5	POTEAU DROIT (150x150mm)
6	POTEAU GAUCHE (150x150mm)
7	TOLE MURALE
8	TOLE EXTERIEURE
9	LAME DROITE
10	LAME GAUCHE
11	CHENEAU DROIT
12	CHENEAU GAUCHE
13	CHENEAUX CENTRAUX

DÉLIBÉRATIONS
COMMUNE DE MONTS (Indre-et-Loire)
Séance du 22 janvier 2019

Configuration en façade



Configuration en tonnelle





CONVENTION CADRE RELATIVE A LA MISE EN PLACE DE FORMATIONS MUTUALISÉES

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

La Communauté de Communes Touraine Vallée de l'Indre, représentée par son Président M. Alain ESNAULT, agissant en cette qualité au nom et pour le compte de ladite Communauté, en application de la délibération du conseil communautaire en date du 18 octobre 2018, désignée par abréviation dans la suite par « Touraine Vallée de l'Indre »

ET : la Commune de Monts, représentée par son maire M. Laurent RICHARD agissant en cette qualité au nom et pour le compte de ladite commune

ci-après dénommé la "Commune"

d'autre part,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention vient fixer les conditions de mise en place et d'organisation de formations mutualisées portées par Touraine Vallée de l'Indre.

Article 2 : DÉFINITION DES ACTIONS CONCERNÉES

Les actions concernées sont d'une part, les formations proposées par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) dans le cadre du catalogue de formations existant. Ces formations sont alors dites « intra » car délocalisées sur le territoire.

Le CNFPT peut d'autre part, sur la base d'un travail conjoint avec Touraine Vallée de l'Indre, créer des formations « intra » hors catalogue adaptées à des problématiques ou des besoins spécifiques.

Les formations mutualisées peuvent aussi aborder toute problématique ou formation non portées par le CNFPT et faisant appel à des organismes publics ou privés et/ou agréés.

Article 2 : MODALITÉS DE LA MISE EN PLACE DE FORMATION

Les formations mutualisées sont portées à la connaissance des communes par le service formation de Touraine Vallée de l'Indre. Les thématiques proposées répondent aux besoins institutionnels, réglementaires mais peuvent aussi être la conséquence de remontée de besoins (Touraine Vallée de l'Indre, Communes).

Rappel : Touraine Vallée de l'Indre n'est pas positionnée en tant que prestataire des communes, elle n'a donc aucune obligation de répondre à l'ensemble des demandes exprimées. La mise en place de formations repose aussi sur la disponibilité budgétaire et la constitution de groupes de 10 à 15 personnes selon les formations.

Sur la base des propositions faites, les communes informent en retour de leur intérêt ou non pour la formation. Le cas échéant, les communes dressent la liste des agents concernés (Nom, Prénom, Service, Disponibilité).

Le service Formation de Touraine Vallée de l'Indre informe les communes des dates de formations mises en place et des modalités financières éventuelles (devis).

A réception du devis validé par la commune, l'inscription des agents concernés est confirmée.

Selon les formations et l'origine des agents positionnés, les formations pourront être organisées sur l'ensemble du territoire. Le cas échéant, la commune accueillante devra faciliter l'organisation en mettant à disposition gracieusement le lieu et le matériel nécessaire (tables, chaises, vidéoprojecteur) et en désignant un référent au service Formation.

Dans le cas d'un désistement d'un agent, la commune doit en informer le service formation Touraine Vallée de l'Indre afin que la place soit proposée à d'autres agents.

Dans le cas d'une formation payante (CNFPT hors catalogue ou hors CNFPT), si l'agent ne peut être remplacé par un agent de la commune ou d'une autre commune, le coût de la formation reste dû par la collectivité initialement demandeuse.

Suite à la formation, la commune est destinataire d'attestations de formation.

Article 3 : MODALITÉS DE PAIEMENT

Les actions de formation du catalogue CNFPT « intra » sont réalisées sur la base de la cotisation obligatoire versée par chaque collectivité au CNFPT (0,9 % de la masse salariale). Elles ne donnent donc pas lieu à une contribution complémentaire.

Les actions de formation « intra » hors catalogue du CNFPT, spécifiques ou « à la carte », sont susceptibles de donner lieu à contribution financière au CNFPT. La commune intéressée reçoit alors de Touraine Vallée de l'Indre, un devis récapitulant le coût de la formation et la quote-part définie sur le nombre d'agents de la collectivité participant à la formation. Ce devis doit être retourné signé au service formation pour validation de l'inscription.

Toutes les autres formations hors CNFPT, répondent à cette procédure de devis présenté aux communes.

Touraine Vallée de l'Indre établira les titres de recettes correspondant aux formations dispensées.

Le titre de recettes formant « avis de somme à payer » indique les références de la convention et la somme due au titre des actions réalisées. Il sera transmis à la collectivité par l'agent comptable. Il s'appuie sur un décompte récapitulant l'intitulé des formations, les dates et noms des participants.

Le règlement s'effectuera par voie de mandatement et par virement au compte identifié comme suit :

Nom et adresse : Touraine Vallée de l'Indre, 6 place A. de St Exupéry, ZA ISOPARC, 37 250 Sorigny

Titulaire du Compte : Trésorerie de Sorigny

Domiciliation du Compte : Trésorerie de Sorigny

Code Banque : 30001

Code Guichet : 00839

N° de Compte : D3790000000

Clé RIB : 64

Article 4 : PRISE EN CHARGE DES FRAIS ANNEXES

L'ensemble des coûts annexes afférents à la formation (frais de déplacement, frais de restauration, frais d'hébergement) n'est pas pris en charge par Touraine Vallée de l'Indre.

Article 5 : DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention-cadre est signée pour les années 2018-2020.

Article 6 : LITIGE

Tout litige pouvant résulter de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de Tours.

Fait à Sorigny, le
En deux exemplaires,

Pour la Communauté de Communes
Touraine Vallée de l'Indre

Le Président,

Alain ESNAULT

Pour la commune de Monts

Le Maire,

Laurent RICHARD

Annexe 5 - Délibération 2019-01-06



REGLEMENT D'UTILISATION

MINIBUS MUNICIPAL

*Approuvé par la délibération n°2019.01.06
du 22 janvier 2019*



Dans le cadre de sa politique de soutien aux associations locales, la Ville de Monts met à disposition un minibus de 9 places, dont la gestion et l'utilisation sont définies par le présent règlement :

Article 1 : Bénéficiaires et périmètre géographique

Les utilisateurs du minibus seront :

- les services de la mairie de Monts qui demeureront prioritaires dans l'usage de ce véhicule pour les besoins municipaux,
- les associations montoises pratiquant leurs activités sur la commune (en aucun cas, le minibus ne pourra être utilisé à des fins commerciales).

Les conducteurs devront être âgés de 21 ans révolus et disposer de plus de 3 ans de permis de conduire B.

Le minibus sera prioritairement utilisé pour les déplacements régionaux et nationaux.

Article 2 : Réservations

Les demandes de réservation seront adressées auprès du service Associations au minimum 1 mois avant la date souhaitée, par tout moyen (courrier : Hôtel de Ville, 2 rue Maurice Ravel 37260 Monts ; mail : mairie@monts.fr) permettant de justifier la date d'envoi.

La priorité de réservation est systématiquement donnée par ordre d'arrivée des demandes, les services municipaux ou ceux du CCAS restant prioritaires en cas de besoin simultané.

Un rendez-vous avec l'agent municipal en charge des associations, 02.47.34.11.80 devra être pris.

Une demande de réservation devra être établie (voir annexe 1) et une convention établie entre l'association et la commune.

Article 3 : Modalités pratiques

3 -1 : Prise du minibus

La prise du véhicule consiste à :

- établir un état des lieux contradictoire du véhicule : contrôle état, niveau de carburant (gasoil uniquement), etc... (voir annexe 2)
- remettre les clefs et papiers du véhicule.

Une photocopie du permis de conduire B et d'une pièce d'identité des chauffeurs est à communiquer à la prise du véhicule.

3 -2 : Utilisation

Les emprunteurs, âgés de plus de 21 ans et ayant plus de 3 ans de permis de conduire B, s'engagent à utiliser ce minibus dans les conditions de prudence et de respect du matériel qu'ils appliqueraient à leur propre véhicule. Il est notamment interdit de fumer, de manger et de boire de l'alcool dans le véhicule. Ce minibus est réservé au transport de personnes et ne peut en aucun cas servir au transport d'animaux et de marchandises.

Sauf nécessité, les emprunteurs n'ont pas à s'occuper de l'entretien mécanique du véhicule. En revanche, ils devront restituer le véhicule dans un état de propreté identique à celui de la prise du véhicule, et réaliser si nécessaire l'aspiration et lavage du véhicule avant sa remise.

Ce véhicule ne pourra subir aucune modification de type attache-remorque, galerie ou porte-accessoires. Il est interdit d'apposer des panneaux publicitaires ou de masquer ceux existants.

Un carnet de bord est mis à disposition dans le minibus, permettant de relever le kilométrage au départ et le kilométrage à l'arrivée. L'utilisateur vérifiera le kilométrage au départ et indiquera obligatoirement le kilométrage à l'arrivée.

3 -3 : Restitution du véhicule

La restitution du véhicule consiste à :

- établir un état des lieux contradictoire du véhicule (contrôle état, propreté à l'intérieur comme à l'extérieur, plein de carburant etc.)
- rendre les clefs et papiers du véhicule
- signaler tout incident à l'usage.

Le manque de propreté intérieure et/ou extérieure donnera lieu à une pénalité de 100 euros facturée à l'association.

LE LAVAGE HAUTE PRESSION DE LA CARROSSERIE EST FORMELLEMENT INTERDIT AFIN DE NE PAS DÉGRADER LES ADHÉSIFS PUBLICITAIRES.

Le véhicule devra être restitué à son lieu de départ (au centre technique municipal, rue de la Morandière) à un horaire convenu avec le service lors de la prise.

3 -4 : Frais

La mise à disposition du véhicule aux associations de la Commune est consentie à titre gracieux. Un chèque de caution d'un montant de 1 000 € sera demandé lors de la prise du véhicule.

Le véhicule sera prêté avec le plein de carburant (gasoil) et sera rendu avec le plein de carburant (gasoil). À défaut, le carburant sera facturé à l'emprunteur sur la base doublée des tarifs de fourniture de la Ville de Monts.

D É L I B É R A T I O N S
COMMUNE DE MONTS (Indre-et-Loire)

Séance du 22 janvier 2019

La perte d'un élément du véhicule (autoradio, papiers du véhicule, gilets fluo, triangle de signalisation...) sera facturé à l'association à son coût de rachat.

Si l'association ou un de ses membres ne s'acquitte pas des factures qui lui seraient adressées, le montant sera retenu par la municipalité sur la caution.

Les opérations d'entretien, le renouvellement des organes d'usure, les réparations etc... sont gérées par les services municipaux.

Le bénéficiaire s'engage en cas de dommage à prendre en charge les coûts de réparation qui ne seraient pas pris en charge par l'assurance ou qui feraient l'objet d'une prise en charge partielle (franchise ...)

ARTICLE 4 : Règles de sécurité

4 -1 : Généralités

Neuf personnes au maximum (chauffeur + huit passagers) sont autorisées à prendre place dans le minibus et ce, quel que soit le déplacement.

L'obligation du port de la ceinture de sécurité doit être respectée, le responsable doit en informer l'ensemble des passagers adultes et s'assurer que tous les mineurs transportés en sont porteurs. Chaque siège muni d'une ceinture de sécurité ne peut être occupé que par une seule personne.

Le responsable de l'association doit vérifier que le véhicule est équipé des éléments de sécurité : une boîte de premier secours, une lampe autonome, des gilets fluo et un triangle de signalisation.

Le conducteur doit être âgé de 21 ans révolus et s'engage à disposer d'un permis de conduire B depuis plus de 3 ans, à ne pas consommer d'alcool, de produits illicites ou autres substances susceptibles de troubler ses capacités pendant toute la période d'emprunt du minibus.

Avant le départ, le conducteur doit s'assurer :

- Du bon fonctionnement de l'éclairage et de la signalisation (feux stop, clignotants, avertisseurs sonore),
- Du bon fonctionnement des freins (y compris frein de parking),
- De l'état des pneumatiques.

Le conducteur s'engage à respecter strictement le code de la route et l'ensemble des règles de sécurité qui n'aurait éventuellement pas été citées ou découlant de nouvelles réglementations.

4 -2 : Transport d'enfants

Outre les règles générales de sécurité, l'utilisateur devra respecter les consignes suivantes :

- Le véhicule doit porter à l'avant et à l'arrière le pictogramme « transport d'enfants », obligatoire pour tout transport de mineur (à demander à la mairie).
- Obligation de disposer d'un rehausseur pour chaque enfant selon la réglementation en vigueur (à fournir par l'association).

D É L I B É R A T I O N S
COMMUNE DE MONTS (Indre-et-Loire)

Séance du 22 janvier 2019

- Pour les enfants de moins de 6 ans : le taux d'encadrement pour ce type de déplacement est de 2 personnes adultes (un conducteur et un animateur responsable de la surveillance des enfants). Le conducteur doit pouvoir mobiliser son attention uniquement sur la conduite du véhicule.
- Le conducteur doit posséder la liste des enfants, et rappeler les consignes et recommandations aux enfants pour le bon déroulement du voyage.
- Les passagers mineurs devront avoir une autorisation parentale pour être transportés dans le véhicule.

ARTICLE 5 : Responsabilité

Le véhicule est assuré par la commune auprès de la SMACL, contrat n°011777/B. L'association utilisatrice doit s'assurer pour sa responsabilité civile.

Le véhicule est placé sous la responsabilité de l'utilisateur dès la remise des clés.

Les vols ou dégradations éventuels des objets et matériels transportés par les associations dans le véhicule restent entièrement sous la responsabilité de l'association.

La mairie décline toute responsabilité en cas de litige avec les douanes et autres polices diverses.

En cas d'infraction entraînant la réception d'une contravention par la commune, celle-ci désignera comme conducteur auprès des autorités compétentes, la personne mentionnée sur la convention de réservation étant tant que « chauffeur 1 » qui devra s'en acquitter.

ARTICLE 6 : Litiges

Tout litige concernant l'application du présent règlement sera traité par une décision de Monsieur le Maire sachant que tout manquement aux présentes conditions d'utilisation supprimera pour l'association le droit au prêt d'un véhicule.

Tout litige qui n'aurait pas pu déboucher sur un accord amiable sera de la compétence du Tribunal Administratif dont dépend la Commune, à savoir le Tribunal Administratif d'Orléans.

Toute contravention sera à la charge du conducteur désigné sur la demande de prêt.

**EN CAS DE PROBLÈME MAJEUR, MERCI DE BIEN VOULOIR CONTACTER
L'ASSISTANCE DE LA COMPAGNIE REMISE AVEC LES PAPIERS DU VÉHICULE**



Annexe 1
au règlement d'utilisation
du minibus municipal

DEMANDE DE RÉSERVATION DE VÉHICULE

MINIBUS MUNICIPAL



Date de la demande : _____ (rappel 1 mois minimum avant déplacement)

Prêt prévu pour le : _____

Durée du prêt : _____

Déplacement (lieu et motif) :

Association ou organisme : _____

Personne responsable de la réservation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ N° contrat assurance (RC) : _____

Nom et prénom du chauffeur 1 : _____

N° du permis de conduire _____

Nom et prénom du chauffeur 2 : _____

N° du permis de conduire _____

Je soussigné, _____ reconnais avoir pris connaissance
et accepté le règlement d'utilisation du minibus municipal.

Fait à Monts, le _____

RAPPEL : chauffeurs autorisés ayant plus de 3 ans de permis de conduire B et âgés de plus de 21 ans

**PHOTOCOPIES PIÈCES D'IDENTITÉS ET PERMIS DE CONDUIRE DES CONDUCTEURS, AINSI QUE L'ATTESTATION
D'ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE DE L'ASSOCIATION INDISPENSABLES**

CHÈQUE DE CAUTION DE 1 000 €

DÉLIBÉRATIONS
COMMUNE DE MONTS (Indre-et-Loire)
Séance du 22 janvier 2019



Annexe 2
au règlement d'utilisation
du minibus municipal

ETAT DES LIEUX
MINIBUS MUNICIPAL
Renault Traffic EZ-668-VJ

Nom de l'Association :

Véhicule emprunté du _____ au _____

		CONTROLE DU VEHICULE				
		DEPART		RETOUR		
HORAIRES		h		h		
KILOMETRAGE		KMS		KMS		
CARBURANT						
INTERIEUR						
	Trousse de Secours ☐ Oui ☐ Non	Lampe Torche ☐ Oui ☐ Non	Extincteur ☐ Oui ☐ Non	Trousse de Secours ☐ Oui ☐ Non	Lampe Torche ☐ Oui ☐ Non	
ETAT DU VEHICULE	Détériorations : ☐ Oui ☐ Non Véhicule propre : ☐ Oui ☐ Non Détails :			Détériorations : ☐ Oui ☐ Non Véhicule propre : ☐ Oui ☐ Non Détails :		
	EXTERIEUR					
						
	Légende :  rayures  chocs			Légende :  rayures  chocs		
	Observations :			Observations :		
PAPIERS DU VEHICULE		Carte grise ☐ Oui ☐ Non	Assurance et constat ☐ Oui ☐ Non	Carte grise ☐ Oui ☐ Non		
		Date :		Date :		
AGENT MUNICIPAL		Nom :		Nom :		
CHAUFFEUR		Nom : <i>Signature après avoir pris connaissance du règlement</i>		Nom :		



CONVENTION DE RESERVATION

MINIBUS MUNICIPAL



Entre les soussignés,

D'une part,

La Commune de Monts, représentée par Monsieur Laurent RICHARD, Maire,

Et, d'autre part,

L'Association, représentée par M., Président

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet

Dans le cadre de sa politique de soutien aux associations locales, la Ville de Monts met à disposition un minibus de 9 places de marque Renault, modèle Traffic, immatriculé EZ – 668 - VJ, dont la gestion et l'utilisation sont définies par un règlement d'utilisation.

Article 2 : Durée d'utilisation

La commune de Monts s'engage à mettre à disposition de l'association le véhicule sur la période suivante :

du au

Article 3 : Engagements

Le bénéficiaire déclare avoir pris connaissance du règlement d'utilisation et s'engage à le respecter.

Seuls M désigné « chauffeur 1 »

et M désigné « chauffeur 2 »

pourront utiliser le véhicule pendant la durée du prêt.

Fait en deux exemplaires originaux,

A Monts, le ,

**Le Président de l'association,
(nom de l'association)**

Le Maire de la commune de Monts,

(prénom – nom)

Laurent RICHARD

D É L I B É R A T I O N S
COMMUNE DE MONTS (Indre-et-Loire)

Séance du 22 janvier 2019

Signatures :

Laurent RICHARD		Cécile CHEMINEAU	Pouvoir à Mme Katia PREVOST
Sandrine PERROUD		Daniel BATARD	
Jean-Michel PEREIRA		Audrey TASCHET	
Katia PREVOST		Dominique GALLOT	
Pierre LATOURRETTE		Katia CHAUVET	
Guylaine EDELIN		Pascal BENOIT	
Pierre HAMON		Karine WITTMANN- TENEZE	Pouvoir à M. François DUVERGER
Guylène BIGOT		Valérie GUILLERMIC	
Hervé CALAS		Jean-Marc DESCAMPS	
Silvia GOHIER-VALEROT		Elodie WIECZOREK	
Thierry SOUYRI		Daniel CAMPOS	Pouvoir à Mme Valérie GUILLERMIC
Martine DELIGEON		Bénédicte BEYENS	Pouvoir à M. Alain JAOUEN
François DUVERGER		Béatrice ODINK	
Nathalie GANGNEUX		Alain JAOUEN	
Philippe BEAUVAIS			