



COMPTE RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL DU 10 septembre 2020

Convocation du 7 septembre 2020

Présents :

BAYET Céline, BEGEL Olivier, BINSSE Guy, CURT Alexis, DI RAFFAELE-THUILIER Béatrice, DOUCHET Christophe, EMERAUD David, MANCEAU Antoine, MARCE Antoine, MICHAUD Murièle, PENET Sacha, RIVOIRE Christine, PERRISSEZ Joel, PETITPIERRE Yves, SIGNOL Virginie

Excusés : -

Le quorum est atteint.

DI-RAFFAELE Béatrice est nommé secrétaire de séance.

Il est voté l'approbation du compte-rendu du conseil municipal du 3 et 21 juillet 2020.

DELIBERATIONS

N° 44/2020 : MISE A JOUR REGLEMENTAIRE CONDITIONS ET MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENTS DES ELUS ET DU PERSONNEL COMMUNAL

Vu, le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu, le décret n° 2006-781 du 03 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Vu, le décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991

Vu l'arrêté du 26 août 2008 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat

Vu la délibération n°51/2014 du Conseil Municipal du 10 juin 2014

Vu le décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Vu l'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Vu l'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat

1/ Frais de mission et de déplacement des élus locaux

A – Les frais liés à l'exécution de mandats spéciaux (article L.2123-18 et R2123-22-1 du CGCT)

La notion de mandat spécial s'appliquera uniquement aux missions accomplies dans l'intérêt de la Commune par un membre du Conseil municipal et avec l'autorisation expresse du maire. A cet effet, celui-ci devra signer un ordre de mission établi préalablement au départ de l'élu concerné prévoyant le motif du déplacement, les dates de départ et de retour ainsi que le moyen de déplacement utilisé.

Le mandat spécial, qui exclut les activités courantes de l'élu municipal doit correspondre à une opération déterminée de façon précise. Le mandat spécial doit entraîner des déplacements inhabituels et indispensables.

Les élus peuvent prétendre à un remboursement forfaitaire de leurs frais d'hébergement et de restauration, sur production de justificatifs, et au remboursement intégral de leurs frais de transport, le tout sur présentation d'un état de frais, accompagné des factures acquittées par l'élu.

B – Les frais pour se rendre à des réunions hors du territoire de la commune (articles L.2123-18-1 et R 2123-22-2 du CGCT)

Les membres du conseil municipal peuvent prétendre, sur présentation des pièces justificatives et d'un état de frais, à la prise en charge des frais de transport et de séjour qu'ils engagent à l'occasion de leurs déplacements pour prendre part à des réunions des organismes dont ils font partie à qualité.

Cette prise en charge est assurée dans les mêmes conditions que celles de l'exécution des mandats spéciaux, c'est-à-dire au réel pour les frais de transports et sur une base forfaitaire pour les frais de séjour. C'est le décret n°2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, qui s'applique.

2/ - Déplacements temporaires du personnel communal : modalité d'indemnisation

A l'occasion d'un déplacement temporaire, les agents communaux, fonctionnaires et non titulaires, peuvent prétendre à une prise en charge des frais engagés, sous certaines conditions et dans certaines limites, fixées par les dispositions du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001, spécifiques à la Fonction publique Territoriale et du décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006, applicable aux personnels civils de la Fonction Publique d'Etat.

A – Indemnité de mission :

L'agent peut prétendre au bénéfice de ces indemnités :

Lorsqu'il se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale pour effectuer une mission. Il doit être muni d'un ordre de mission signé par le maire ou son délégataire ;

Lorsqu'il se déplace pour suivre une formation dispensée en cours de carrière.

L'indemnisation ouvre droit au remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et d'hébergement, sur production des justificatifs.

B - Frais de transport :

La prise en charge peut être accordée à l'occasion d'une mission, d'une collaboration aux commissions, conseils, comités et autres organismes consultatifs, d'une épreuve d'admissibilité ou d'admission à un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, sur présentation des justificatifs de paiement.

La prise en charge sera limitée au prix du billet de train en seconde classe ou de l'avion dans la classe la plus économique lorsque ce mode de transport permet d'économiser une nuitée et sous réserve de l'accord du DGS. Le remboursement des frais d'autocar et des moyens de transport collectif, toujours sur présentation des pièces justificatives, pourra s'effectuer sur la base des dépenses réellement engagées. Lorsque le coût du billet comprend

une réservation, un supplément ou le prix d'une couchette, le remboursement est possible sur présentation des justificatifs du prix acquitté. Dans le cas de la couchette, aucune indemnisation de nuitée ne peut être versée.

Les agents sont autorisés, dès lors que l'intérêt du service le justifie, à utiliser leur véhicule, à condition qu'ils aient souscrit une police d'assurance, garantissant d'une manière illimitée, leur responsabilité au titre des dommages pouvant découler de l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles. Les agents seront alors indemnisés sur la base d'indemnités kilométriques (article 10 du décret n°2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006).

Les frais d'utilisation des parcs de stationnement et de péage d'autoroute, sur présentation des pièces justificatives, seront remboursés.

Aucune indemnisation n'est possible pour les dommages subis par le véhicule, ni au titre du remboursement des impôts, taxes et assurances acquittés pour le véhicule.

Lorsque l'intérêt du service le justifie, le remboursement des frais d'utilisation d'un taxi sera autorisé.

C - Frais de repas

L'indemnité de repas est une indemnité forfaitaire fixée par arrêté ministériel. Le remboursement interviendra sur production des justificatifs de paiement.

Monsieur le maire demande au conseil de se prononcer à ce sujet.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, avec 15 pour, 0 contre et 0 abstention :

- ✓ **ACCEPTÉ** la mise en place du remboursement des frais de déplacement des élus et des agents de la collectivité selon les modalités énoncées ci-dessus ;
- ✓ **AUTORISE** le Maire à signer toutes pièces nécessaires à la bonne mise en œuvre de la présente délibération.

N° 45/2020 : ANNULE ET REMPLACE - ACTIONS ENS 2020 ET DEMANDES DE SUBVENTION

Monsieur le Maire propose aux membres du Conseil Municipal la validation des actions à réaliser sur l'Etang de Gôle, Espace Naturel Sensible, ainsi que la sollicitation du Département quant aux subventions éventuelles à percevoir :

Type action		Code action	N° action	ACTIONS à réaliser	INTERVENANTS	Montant en H.T.
Fonctionnement	Suivis scientifiques	SE2	15	Suivi de l'avifaune STOC	Lo Parvi	750
	Suivis scientifiques	SE7	20	Suivi quinquennal par photographie des paysages	Denis Palanque photographe	2 200
	Accueil du public et surveillance	PI3	51	Journée animation grand public	Lo Parvi	250
				Découverte ENS et enjeux aux nouveaux élus municipaux		250
	Travaux d'entretien des milieux et ouvrages	TE12 à TE16	50, 60, 61, 68, 69, 70	Entretien courant	Thomas Petitpierre Paysagiste	4 790
					OSEZ Groupe	3 500
					Association "Les pêcheurs de l'Etang de Gôle"	500
			Elagage	Merle	300	
TOTAL						12 540

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, avec 15 pour, 0 contre et 0 abstention :

- **VALIDÉ** les actions ci-dessus du plan de gestion de l'Espace Naturel Sensible en cours et le budget associé

- **SOLLICITE** le Département pour l'obtention des subventions
- **CHARGE M. le Maire** de faire le nécessaire auprès du Département
- **AUTORISE M. le Maire** à signer tous les documents relatifs à cette affaire

N°46/2020 : CONVENTION RELATIVE A LA CHARGE INTERCOMMUNALE DES CHARGES DE FONCTIONNEMENT DE L'ECOLE

Vu l'article L 212-8 du Code l'éducation qui précise que « lorsque les écoles maternelles, les classe enfantines ou les écoles élémentaires publique d'une commune reçoivent des élèves dont la famille est domiciliée dans une autre commune, la répartition des dépenses de fonctionnement se fait par accord entre la commune d'accueil et la commune de résidence.

Vu l'article L 212-21 du Code l'éducation

Vu la circulaire 89-273 du 25 août 1989 précisant les cas de participation obligatoire de la commune de résidence.

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal que les effectifs de l'école sont en augmentation et peuvent nous obliger à prévoir la construction d'une extension.

Pour l'année scolaire **2019-2020** les effectifs sont constitués de **70** élèves de Montcarra et de **15** élèves des communes extérieures soit **85** élèves au total. Pour l'année scolaire **2020-2021** les effectifs sont constitués de **87** élèves de Montcarra sur et de **11** élèves des communes extérieures soit **98** élèves au total.

Afin d'anticiper la charge financière que constituera la mobilisation d'un emprunt pour agrandir l'école, Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de solliciter des communes extérieures une participation financière basée sur le coût de fonctionnement d'un élève de l'école publique comme le prévoient les dispositions réglementaires. Par rapport à la répartition de la carte scolaire, il s'agit d'enfants pour lesquels des dérogations ont été accordées selon les règles en vigueur établies par la commune.

Cependant la charge de fonctionnement ne doit être portée uniquement par la commune de Montcarra, il y a lieu par conséquent de solliciter les participations des communes extérieures.

A cet effet le Maire propose au Conseil Municipal de mettre en œuvre une convention annuelle de participation au coût de fonctionnement des élèves de l'école pour les communes extérieures. A toutes fins utiles, le coût de fonctionnement d'un élève de l'école de Montcarra pour l'année scolaire **2019-2020** s'élève à **912.21€** soit pour **15** élèves un total de **13 683.08€** à facturer aux communes.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, avec 15 pour, 0 contre et 0 abstention :

- **AUTORISE** la mise en place de conventions sollicitant la participation des communes des enfants scolarisés à l'école de Montcarra
- **AUTORISE** le Maire à signer les conventions
- **SOLLICITE** l'émission des titres correspondant en direction des communes concernées pour les élèves provenant de ladite commune

n°47/2020 : REGLEMENT PERISCOLAIRE (CANTINE, GARDERIE) – RENTREE 2020-2021

PRESENTATION :

L'accueil périscolaire (garderie et cantine) est un service municipal dont le fonctionnement est assuré par du personnel communal sous la responsabilité du Maire. Il est destiné aux habitants de Montcarra, sous réserve que les parents aient déposé un « dossier d'inscription mairie » complet et validé par la mairie.

GARDERIE

1) **Fonctionnement :**

L'accueil des enfants est assuré :

le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 18h45.

2) **Tarif :**

Le tarif fixé est en fonction du quotient familial :	QUOTIENT FAMILIAL	TARIF par tranche horaire commencée	TRANCHES HORAIRES
	< 800€	1,80€	-7h30/8h30
	801€ < QF < 1400€	2,00€	-16h30/17h15
	> à 1401€	2,20€	-17h15/18h00 -18h00/18h45

3) Règles :

Les parents sont invités à inscrire -au préalable- l'enfant présent sur le Portail famille (voir détails au chapitre inscription).

Le nombre d'agents **encadrants doit être adapté au nombre d'enfants** accueillis afin de leurs assurer les meilleures conditions de **sécurité** :

-En cas de non-inscription préalable : la mairie se réserve le droit de refuser un enfant.

-En cas de prise en charge de l'enfant non inscrit : la mairie appliquera une pénalité (voir paragraphe PENALITES)

Tranche horaire 7h30/8h30 : Rappel : l'inscription préalable est obligatoire

Tranche horaire 16h30/17h15 :

Si, pour une raison **imprévue et motivée**, les parents ne peuvent reprendre leur enfant à 16h30, ils sont priés de prévenir la direction de l'école et le service périscolaire. L'enfant sera éventuellement confié à la garderie du soir **si les conditions d'accueil et de sécurité le permettent**.

Tranche horaire 18h00-18h45 :

Le service de garderie ferme ses portes à 18h45, **à 18h45** tous les enfants devront donc être partis.

Option :

Une aide aux devoirs est proposée les lundis et jeudis de 16h45 à 17h15, pour les enfants souhaitant y participer.

CANTINE

1) Fonctionnement :

L'accueil des enfants est assuré le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 11h30 à 13h30.

2) Tarif :

Le tarif fixé est en fonction du quotient familial :	QUOTIENT FAMILIAL	TARIF
	< 800€	3,70€
	801€ < QF < 1400€	3,80€
	> à 1401€	3,90€

3) Règles :

La priorité sera donnée aux familles dont les deux parents travaillent, en fonction des places disponibles.

INFORMATION

Pour information, le prix facturé aux familles est une participation au coût total du périscolaire, le reste est pris en charge sur le budget communal. Il comprend la fourniture du repas, le personnel de service et d'encadrement, la mise à disposition et l'entretien des locaux, le chauffage, l'électricité, l'eau, les assurances, etc...

INSCRIPTION

1) Dossier :

Chaque année scolaire, au moment de l'inscription, la famille remplira et déposera en Mairie un dossier d'inscription périscolaire **complet et avant la date limite indiquée**.

Disponible sur le site internet de la commune : www.montcarra.fr dans la rubrique « Vie scolaire » ainsi que sur le Portail famille : <https://harmonie.ecolesoft.net/portail/index.jsp>

2) **Tarif appliqué :**

La famille devra fournir une attestation CAF avec son quotient familial pour obtenir le tarif adapté à sa situation, sans quoi le tarif maximal sera retenu.

Ce tarif sera appliqué sur l'année scolaire et ne sera pas modifié en cours d'année. En cas de situation exceptionnelle (divorce, perte d'emploi), la demande sera étudiée par le Secrétariat général sur présentation de justificatifs.

3) **Validation du dossier d'inscription :**

L'inscription devient effective uniquement à la restitution du dossier complet, c'est-à-dire avec l'ensemble des justificatifs demandés dans les délais demandés.

Lorsque le dossier d'inscription est validé par le Secrétariat général, un identifiant est remis pour accéder au Portail famille.

4) **Portail famille :**

Un guichet internet ouvert 24h/24 est mis à disposition des familles.

Il permet de faciliter les démarches administratives des familles : dossier d'inscription, réservation, annulation, édition des factures, situation du compte, etc.

Accès au Portail :

Se connecter à : www.montcarra.fr, rubrique « **Vie scolaire** »

ou directement sur ; <https://harmonie.ecolesoft.net/portail/index.jsp>

1^{ère} connexion :

Cliquer sur « mot de passe oublié » pour obtenir un mot de passe temporaire, à modifier par un mot de passe de votre choix.

5) **Réservation du périscolaire :**

Lors du dépôt du dossier d'inscription en mairie :

Les familles ont la possibilité de demander une **réservation annuelle des services périscolaires**, en remplissant la « fiche d'inscription », à joindre au dossier déposé en mairie avant la date demandée.

Cette réservation annuelle est enregistrée 1 seule fois par année scolaire.

Après la réservation annuelle :

Les demandes de réservation occasionnelle, de modification de réservation ou d'annulation sont **à la charge des familles**, uniquement sur le Portail famille **avant le mardi 9h*** de la semaine précédente, pour la semaine suivante.

*Délai compte-tenu de la situation sanitaire actuelle

Exemple : Jusqu'au mardi 16 juin 9h dernier délai, vous pouvez modifier les réservations pour la semaine du 22 au 26 juin 2020

Il est rappelé que -en dehors du Portail famille- aucune demande n'est prise en compte.

6) **Absences :**

En cas d'absence de l'enfant ou de l'enseignant, il appartient aux familles d'annuler leur réservation sur le Portail famille **avant mardi 9h**.

A défaut, les repas commandés seront facturés.

En cas d'absence pour raison médicale, il appartient aux familles de :

1) annuler leur réservation sur le Portail famille.

2) prévenir le service périscolaire par mail à contact@montcarra.fr,

lui transmettre le certificat médical dès le 1^{er} jour et préciser les dates d'annulation souhaitée. A noter qu'une déduction éventuelle pourra être effectuée à compter du 3^{ème} jour.

Il est rappelé que -en dehors du Portail famille- aucune demande n'est prise en compte.

PENALITES RETARD ET NON INSCRIPTION

① Pénalités pour non réservation/inscription préalable sur le Portail famille :

-Si l'enfant est pris en charge par le service périscolaire :

-le matin

-à la cantine

-à partir de 16h30

} **sans réservation préalable du service sur le Portail famille**

-Si les familles viennent chercher l'enfant après 18h45

Une **majoration** (tranche horaire ou repas x 2) est appliquée, même si le service périscolaire a été prévenu.

FACTURATION :

Selon l'état de présence de l'enfant sur le portail Famille, une facture sera établie en début du mois suivant, disponible uniquement sur le Portail famille.

Le règlement est possible sur TIPI : <https://www.tipi.budget.gouv.fr>

ASSURANCE

Les parents doivent obligatoirement souscrire pour leur(s) enfant(s) une assurance EXTRA-scolaire garantissant leur responsabilité civile et les dommages individuels et corporels pouvant survenir à leur(s) enfant(s) durant leur présence au périscolaire.

ENCADREMENT, DISCIPLINE ET EXCLUSION :

1) Encadrement :

Les enfants ne pourront quitter l'enceinte de la cantine et de la garderie sans autorisation écrite des parents. Seules les personnes déclarées sur la fiche de renseignement pourront récupérer l'enfant. ou **à titre exceptionnel**, sur présentation d'une autorisation écrite des parents.

2) Comportement et règles de vie :

Comme dans toute vie en collectivité, il est nécessaire qu'il y règne une discipline.

Le bon fonctionnement des services périscolaires implique le respect :

- du personnel du service et les écouter
- des camarades
- de la nourriture
- de la propreté des locaux
- du matériel
- et des horaires par les parents.

3) Objets personnels :

Il est interdit d'apporter tout objet dangereux ou susceptible de l'être. Le personnel se réserve le droit de le confisquer et informera la mairie.

4) Exclusion :

Le personnel rendra compte de tout incident (comportement, objet dangereux etc) à la mairie qui informera les parents par un courrier. Au 3^{ème} courrier, la famille sera convoquée par la mairie pouvant conduire jusqu'à l'exclusion temporaire voire définitive de l'enfant.

SANTE :

Il est rappelé que les enfants n'ont pas l'autorisation d'amener des médicaments, le personnel communal n'est pas habilité à leur en donner.

En cas de température les familles sont priées de garder leurs enfants à la maison.

En cas d'arrêté préfectoral, municipal ou de l'académie pour des suspicions de COVID19, le service périscolaire sera suspendu.

MODIFICATION REGLEMENT :

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement en fonction des impératifs réglementaires ou de contraintes de gestion

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, avec 15 pour, 0 contre et 0 abstention :

- **APPROUVE** la modification du règlement des services périscolaires (garderie et cantine) et de la tarification dès la rentrée 2020/2021 comme définis ci-dessus.
- **AUTORISE** le Maire à signer toutes pièces nécessaires à la bonne mise en œuvre de la présente délibération.

N°48/2020 : REGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE

Vu, le Code Général des Collectivités Locales ;

Vu, la délibération du conseil municipal en date du 4 novembre 2014 fixant le règlement de la salle polyvalente

Vu, le règlement de la salle polyvalente pour les particuliers, et notamment son article « documents à fournir pour la réservation » fixant la liste des pièces obligatoires à joindre à la demande de location.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, avec 15 pour, 0 contre et 0 abstention :

- **APPROUVE** le nouveau règlement de location de la salle polyvalente

N°49/2020 : NOMINATION DES MEMBRES DE LA COMMISSION DE CONTROLE DE LA DES LISTES ELECTORALES

Vu, le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Le Maire rappelle au conseil municipal qu'en vertu de l'article L.17 (L n° 75-1329 du 31 décembre 1975) du code électoral, qu'une commission administrative, composée du Maire ou de son représentant, d'un délégué de l'administration désigné par le Préfet ou par le Sous-Préfet et d'un délégué désigné par le Président du Tribunal de Grande Instance, est chargée de la révision annuelle de la liste électorale.

A la suite des élections municipales du 3 juillet 2020, il convient de procéder à la nomination des représentants du Maire.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, avec 15 pour, 0 contre et 0 abstention :

- **DESIGNE :**

Madame **Danielle VIGNEUX**, déléguée de l'administration

Madame **Jocelyne VESSILIER**, déléguée du Préfet

Madame **Béatrice DI RAPHAËLE-THUILIER**, conseillère municipale

Madame **Virginie SIGNOL**, conseillère municipale

Fin du conseil à 22h15