



COMPTE RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL DU 16 JANVIER 2020

Convocation du 13 janvier 2020

Présents :

DI RAFFAELE-THUILLIER Béatrice, EMERAUD David, PERRISSEZ Florence, SIGNOL Virginie, TESTA Richard

Excusés : BLOND Pascal, MAZARD Laurent, MICHAUD Murièle (procuration donnée à DI RAFFAELE-THUILLIER Béatrice), VILLARD Stéphane

Le quorum est atteint. DI RAFFAELE-THUILLIER Béatrice est nommée secrétaire de séance.

ORDRE DU JOUR

Le conseil municipal approuve le compte rendu du conseil du 05 décembre 2019

DELIBERATIONS

1/ INDEMNITES DE CONSEIL 2019 AU COMPTABLE DU TRESOR PUBLIC

Vu, le Code Général des Collectivités Le Conseil Municipal,
Vu l'article 97 de la loi 82-213 du 2 mars 1982,
Vu le décret 82-979 du 19 novembre 1982,
Vu l'arrêté du 16 décembre 1983 précisant les conditions d'attribution de l'indemnité de conseil,

Monsieur le Maire expose que l'arrêté du 16 décembre 1983, relatif aux conditions d'attribution de l'indemnité de conseil allouée aux receveurs des communes prévoit qu'une commune peut allouer une indemnité de conseil.

Cette indemnité est soumise aux conditions suivantes :

Principe : outre les prestations de caractère obligatoire qui résultent de leur fonction de comptable principal des communes, exerçant les fonctions de receveur municipal, sont autorisés à fournir aux collectivités territoriales et établissements publics concernés, des prestations de conseil et d'assistance en matière budgétaire, financière et comptable.

Montant : l'indemnité est calculée par application, à la moyenne annuelle des dépenses budgétaires réelles des trois dernières années :

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, avec 6 pour, 0 contre et 0 abstention :

Considérant les conditions ci-dessus définies,

- **DECIDE** d'attribuer à Monsieur Jean-Michel **MARTIN-COCHER**, trésorier municipal une indemnité de conseil de 50% du montant maximum, aux fins d'exercer d'une manière permanente auprès de la commune l'ensemble des missions de conseil en matière budgétaire et financière, pour l'exercice 2019.
- **DIT QUE** la dépense sera imputée à l'article 6225 du budget.

2/ MODIFICATIONS STATUTAIRES DU SYNDICAT MIXTE D'AMENAGEMENT DU BASSIN DE LA BOURBRE – TRANSFORMATION EN EPAGE

Vu, le Code Général des Collectivités Le Conseil Municipal,
La Loi de Modernisation de l'Action Publique Territoriale et l’Affirmation des Métropoles (MAPTAM) du 27 Janvier 2014 a créé une nouvelle compétence Gestion des Milieux Aquatiques et Prévention des Inondations (GEMAPI).

La compétence GEMAPI est exercée directement par les EPCI à fiscalité propre ou peut être transférée à un syndicat mixte pouvant se transformer en Etablissement Public d'Aménagement et de Gestion de l'Eau (EPAGE) ou en Etablissement Public Territorial de Bassin (EPTB).

Dans ce nouveau contexte, le comité d'agrément du comité de bassin de l'Agence de l'Eau veille au respect des principes essentiels fixés par le SDAGE et par la stratégie d'organisation des compétences locales de l'eau (SOCLE de bassin) : favoriser l'approche par bassin versant, l'exercice conjoint des compétences « gestion des milieux aquatiques » et « prévention des inondations », la mutualisation des moyens au sein de structures de taille suffisante pour porter les travaux à réaliser au titre du SDAGE et du Plan de Gestion des Risques Inondations et garantir le maintien de la concertation avec les différents acteurs concernés en s'appuyant notamment sur les Commissions Locales de l'Eau (CLE) et les comités de rivière, lac, baie, nappe.

Le Syndicat Mixte d'Aménagement du Bassin de la Bourbre, au regard de ses compétences et de son périmètre d'actions (le bassin versant dans son ensemble), a constitué le niveau de collectivité approprié pour porter la compétence « Gestion des Milieux Aquatiques et Prévention des Inondations » (GEMAPI) pour le compte des EPCI à fiscalité propre. Un travail conséquent a été mené avec les 9 EPCI du bassin versant de la Bourbre du territoire. De cette concertation sont issus les nouveaux statuts, validés par arrêté préfectoral le 11 février 2019, qui se caractérisent par :

- Un transfert total de la compétence qui permet un exercice de la compétence GEMAPI par le SMABB dans son ensemble (GEMA et PI) ;
- Un périmètre d'intervention correspondant au bassin versant de la Bourbre, soit un périmètre hydrographique cohérent, d'un seul tenant et sans enclave ;
- Une adéquation entre les missions du syndicat et son périmètre d'intervention ;
- L'absence de superposition entre deux périmètres d'intervention ;
- Une capacité financière et une capacité technique à la hauteur des enjeux.

Le syndicat continue d'exercer, pour le compte de ses communes ou EPCI membres des missions facultatives qui concourent également à la gestion du grand cycle de l'eau, qualifiées de Hors GEMAPI.

Le SMABB a ainsi pu prétendre à une reconnaissance en Etablissement Public d'Aménagement et de Gestion des Eaux.

Cette candidature a fait l'objet d'un avis favorable en Commission Locale de l'Eau le 26 septembre 2019. Le comité d'agrément de l'Agence de l'Eau a également émis un avis favorable suite à la soutenance de la candidature par le syndicat le 11 octobre dernier. Enfin, le Préfet coordonnateur de bassin a transmis un avis conforme le 20 novembre 2019.

Lors de son assemblée délibérante le 2 décembre 2019, le Comité Syndical du SMABB a approuvé les statuts de l'Etablissement Public d'Aménagement et de Gestion des Eaux de la Bourbre – EPAGE de la Bourbre comprenant :

- la transformation du Syndicat en EPAGE,
- le changement de nom et de siège du Syndicat,
- l'adhésion des communes de Moras et Valencogne.

La délibération, les statuts et les avis favorables de la CLE, du comité d'agrément du comité de bassin et l'avis conforme du préfet coordonnateur de bassin ont été notifiés à la commune le 20 décembre 2019

Ceci exposé, il est proposé d'approuver la transformation du Syndicat Mixte d'Aménagement du Bassin de la Bourbre en EPAGE de la Bourbre, conformément aux statuts proposés, ainsi que le changement de nom et de siège du Syndicat et l'adhésion des communes de Moras et Valencogne.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, avec 6 pour, 0 contre et 0 abstention :

3/ REGLEMENT PERISCOLAIRE (GARDERIE ET CANTINE) AVEC MODIFICATION DELAI DE RESERVATION ET ANNULATION

Monsieur le Maire propose aux membres du Conseil Municipal d'approuver la modification du règlement des services périscolaires (garderie et cantine) et de la tarification dès la rentrée 2019/2020, comme suit :

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 complet et validé par le Secrétariat général.

GARDERIE

1) Fonctionnement :

L'accueil des enfants est assuré :
le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 18h00.

2) Tarif :

Le tarif fixé est en fonction du quotient familial :

QUOTIENT FAMILIAL	TARIF par tranche horaire commencée
< 800€	1,80€
801€ < QF < 1400€	2,00€
> à 1401€	2,20€

TRANCHES HORAIRES
-7h30/8h30
-16h30/17h15
-17h15/18h00

3) Règles :

-Si, pour une raison **imprévue et motivée**, les parents ne pourraient reprendre leur enfant à 16h30, ils sont priés de prévenir la direction de l'école ainsi que le périscolaire pour que leur enfant soit confié à la garderie du soir.

-Retard garderie du soir :

Le service de garderie ferme à 18h.

Les familles sont donc priées de venir chercher leurs enfants **à 18h maximum**.

Dès la rentrée 2019, les familles venant après 18h seront signalées en Mairie et une **majoration** (tranche horaire x 2) sera appliquée, même si le périscolaire a été prévenu.

4) 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 :

-Les familles ont la possibilité de demander une **réservation annuelle**, en remplissant la « fiche d'inscription », à joindre au dossier déposé en mairie.

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

Exemple : Jusqu'au jeudi 18 juin 9h dernier délai, vous pouvez modifier les réservations pour la semaine du 22 au 26 juin 2020

Il est rappelé qu'aucune demande (verbale, téléphone, mail ou textos etc) ne sera 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 jeudi 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 periscolaire.montcarra@orange.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 qu'aucune demande verbale ne sera prise en compte.

7) Pénalités pour non inscription préalable sur le Portail famille :

Dès la rentrée 2019, pour tout enfant non récupéré à l'heure de sortie scolaire ou à l'heure de la cantine, le prix du service sera **majoré** (tranche horaire x 2 ou repas x 2), même si le 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.

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 6 pour, 0 contre et 0 abstention :

- **APPROUVE** la modification du règlement des services périscolaires (garderie et cantine) et de la tarification dès la rentrée 2019/2020 comme définis ci-dessus.
- **AUTORISE** le Maire à signer toutes pièces nécessaires à la bonne mise en œuvre de la présente délibération.

4/ AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR LES AGENTS COMMUNAUX

Le Maire expose :

L'article 59 de la loi du 26 janvier 1984 prévoit la possibilité d'accorder aux agents communaux des autorisations spéciales d'absence, distinctes des congés annuels. Ces autorisations ne peuvent donc pas être décomptées sur les congés annuels ni sur aucun autre congé prévu par la loi. Ces autorisations sont accordées aux agents publics, qu'ils soient fonctionnaires titulaires ou stagiaires, et également aux agents contractuels de droit public. Les bénéficiaires de ces autorisations conservent les droits attachés à la position d'activité ou de détachement, en matière de congé notamment.

Ces autorisations, qui sont laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale sont accordées sous réserve des nécessités de service et l'agent doit justifier du motif invoqué par la présentation de pièces justificatives. Elles ne constituent pas un droit, ce ne sont que des mesures de bienveillance accordées par l'administration permettant à l'agent de répondre à une obligation durant un jour normalement travaillé.

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX

OBJET	DURÉE
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours ouvrables
Mariage d'un enfant	1 jour ouvrable
Mariage d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable
Décès du conjoint (PACS/concubin)	5 jours ouvrables
Décès d'un enfant ou pupille	5 jours ouvrables
Décès père/mère/beau-père/belle-mère	3 jours ouvrables
Décès d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable
Délai de route	maximum 48h

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, avec 6 pour, 0 contre et 0 abstention :

- **ACCORDE** ces autorisations spéciales d'absence aux agent communaux

5/ PROMESSE DE BAIL EMPHYTEOTIQUE AVEC LA SOCIETE GREEN ACCESS

Monsieur le Maire donne lecture de la promesse de bail proposé par la Société Green Access, sous réserve que le permis de construire soit accepté.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, avec 5 pour, 0 contre et 1 abstention :

- **ACCEPTTE** la proposition de promesse de bail de la Société Green Access, sous réserve de l'acceptation du permis de construire

6/ AUTORISATION DE DEPOT D'UN PERMIS DE CONSTRUIRE AVEC LA SOCIETE GREEN ACCESS - TERRAIN MULTI-ACTIVITES (EX-CITY)

Dans le cadre de la réalisation d'un bâtiment équipé d'une centrale photovoltaïque avec la société Green Access ou l'une de ses filiales (NOOM), la société Green Access ou l'une de ses filiales (NOOM) déposera un permis de construire.

Monsieur le Maire propose d'autoriser à la société Green Access de déposer ce permis.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, avec 5 pour, 0 contre et 1 abstention :

- **ACCEPTTE** que la Société Green Access dépose un permis pour ce projet

7/ AUTORISATION DE DOMICILIATION D'UN ETABLISSEMENT AVEC LA SOCIETE GREEN ACCESS - TERRAIN MULTI-ACTIVITES (EX-CITY)

Dans le cadre de la promesse de bail signée pour le futur bâtiment équipé d'une centrale solaire sur la commune, la société Green Access ou l'une de ses filiales (NOOM) domiciliera son établissement secondaire de production d'électricité solaire photovoltaïque.

Monsieur le Maire propose d'autoriser à la société Green Access de domicilier son établissement secondaire.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, avec 5 pour, 0 contre et 1 abstention :

- **ACCEPTTE** la domiciliation d'un établissement secondaire de production d'électricité solaire photovoltaïque par la Société Green Access

8/ AVENANT D'ACTUALISATION DE LA CONVENTION RELATIVE A LA PARTICIPATION FINANCIERE AUX CHARGES DE FONCTIONNEMENT DU CENTRE MEDICO-SCOLAIRE DE BOURGOIN-JALLIEU 2018-2019

Vu, l'avenant n°7 à la convention du 07/05/2012 relative à la participation financière aux frais de fonctionnement du centre médico-scolaire de Bourgoin-Jallieu ;

Le Maire propose d'approuver les termes de cet avenant.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, avec 6 pour, 0 contre et 0 abstention :

- **APPROUVE** les termes de l'avenant N°7 à la convention de participation financière aux frais de fonctionnement du centre médico-scolaire
- **AUTORISE** le Maire à signer tous les actes et à effectuer toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération ;
- **PREND ACTE** que les dépenses seront inscrites au budget 2020.

9/ TE38 - TRAVAUX SUR RESEAUX FRANCE TELECOM

Suite à notre demande, le Territoire d'Energie Isère (TE38) envisage de réaliser dès que les financements seront acquis, les travaux présentés dans les tableaux ci-joints, intitulés :

*Collectivité : Commune Montcarra
Affaire n° 19-001-250 – Extension BT station service des eaux*

Après étude, le plan de financement prévisionnel est le suivant :

Le prix de revient prévisionnel TTC de l'opération est estimé à : 9 424 €
Le montant total des financements externes s'élèvent à : 0 €

La participation aux frais du TE38 s'élève à :
449 €

La contribution prévisionnelle aux investissements pour cette opération s'élève à : 8
975 €

Afin de permettre au TE38 de lancer la réalisation des travaux, il convient de prendre acte :

- du projet présenté et du plan de financement définitif,
- de la contribution correspondante au TE38.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, avec 6 pour, 0 contre et 0 abstention :

1 - PREND ACTE du projet de travaux et du plan de financement de l'opération, à savoir :

Prix de revient prévisionnel : 9 424 €

Financements externes : 0 €

Participation prévisionnelle : 9 424 €

(frais TE38 + contribution aux investissements)

2 - PREND ACTE de sa participation aux frais du TE38 d'un montant de : 449 €

3 - PREND ACTE de sa contribution aux investissements qui sera établie par le TE38 à partir du décompte final de l'opération et constitutive d'un fonds de concours d'un montant prévisionnel total de : 8 975 €

Ce montant pourra être réajusté en fonction de la réalité des travaux et **tout dépassement fera l'objet d'une nouvelle délibération.**

Pour un paiement en 3 versements (acompte de 30%, acompte de 50% puis solde)

10/ REALISATION FRESQUE MURALE SUR MUR CIMETIERE

Monsieur le Maire propose de valider le projet de création d'une fresque murale sur le mur de soutènement du cimetière face à la mairie.

La municipalité prendra à sa charge la préparation du mur (grâce à un don prévu de l'association ACM)

La création de la fresque sera gérée et financée par le comité de fleurissement.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, avec 6 pour, 0 contre et 0 abstention :

- **APPROUVE** la préparation du mur du cimetière,
- **APPROUVE** la réalisation d'une fresque sur le mur du cimetière,
- **AUTORISE** le comité de fleurissement à réaliser la fresque
- **AUTORISE** le Maire à signer tous les actes et à effectuer toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération ;
- **PREND ACTE** que les dépenses de préparation du mur seront inscrites au budget 2020