



COMPTE RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL DU 17 OCTOBRE 2019

Nombre de conseillers en exercice : 14

Date de convocation : 11 octobre 2019

REPUBLIQUE FRANCAISE

**DEPARTEMENT
CHARENTE-MARITIME**

**Arrondissement
LA ROCHELLE**

**Canton
LA JARRIE**

**Commune
MONTROY**

Affiché le 22/10/2019

L'an deux mille dix-neuf, le 17 octobre à 20h15, les membres du Conseil municipal de la commune de Montroy, légalement convoqués, se sont réunis au nombre prescrit par la loi, en session ordinaire dans la salle du Conseil municipal à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Jonathan KUHN, Maire.

Présent(e)s : Jonathan KUHN, Éric THOMAS, Viviane COTTREAU-GONZALEZ, Aurélie NICOLET, Yann JOFFREAU, Séverine COURTOIS, Dominique MOUNIAU, Jean GONZALEZ, Michèle DELÊTRE.

Absent(e)s ayant donné pouvoir : Stevens NAHMANI ayant donné pouvoir à Aurélie NICOLET, Erwan COLLIN ayant donné pouvoir à Jonathan KUHN, Annik VARELA ayant donné pouvoir à Séverine COURTOIS.

Absents excusés : Jimmy MARZONA, Bernard VARELA

Conformément à l'article L.2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il est procédé à la nomination d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil. Eric Thomas est désigné pour remplir cette fonction qu'il accepte.

ORDRE DU JOUR

1. Organisation du temps de travail : modification du protocole d'accord
2. Décision modificative n°1
3. Mise en place de l'aide aux devoirs
4. Mise en place de l'aide aux devoirs : avenant n°2 à la convention avec l'AFR
5. Mise en place de l'aide aux devoirs : modification du règlement de l'accueil périscolaire
6. Mise en place d'une charte relative à l'aide aux devoirs entre la commune et le bénévole
7. Convention de mise à disposition d'un local pour le Comité des fêtes de Montroy : signature

Questions diverses

- Rapport d'activités 2018 de la Communauté d'agglomération de La Rochelle
- Rapport d'activités 2018 du SIVOM
- Travaux Chemin de la ville et rue du Printemps : Point d'étape

Monsieur le Maire ouvre la séance à 20h35.

1 Organisation du temps de travail : modification du protocole d'accord

Monsieur le Maire expose que,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction de temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour application de l'article 7-1 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif aux RTT dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis favorable du comité technique paritaire en date du 26 septembre 2019 ;

Vu la délibération 2019_06_27_01 de la commune de Montroy intitulée « organisation du temps de travail : modification du protocole d'accord » adoptée par le Conseil municipal en date du 27 juin 2019,

Il est rappelé que la durée du temps de travail hebdomadaire est fixée à 35 heures pour un agent à temps complet.

Il est proposé de modifier le protocole d'accord des 35 heures en proposant aux agents à temps complet une durée hebdomadaire de 36 heures.

Ce passage aux 36 heures se fera sur demande de l'agent. Les agents recrutés ultérieurement opteront pour une durée hebdomadaire de 35 ou de 36 heures.

Pour une durée hebdomadaire de 36 heures, l'agent bénéficiera de 6 jours d'ARTT (aménagement et réduction du temps de travail) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Les absences au titre des congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours d'ARTT que l'agent peut acquérir.

Ne sont toutefois pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, ou encore le congé de formation professionnelle.

Modalités de pose des jours d'ARTT :

- Pour le service technique :

La pose des jours d'ARTT se fera entre le 1^{er} janvier et le 31 mars ou entre le 1^{er} octobre et le 31 décembre et sous réserve des nécessités de service.

- Pour le service administratif :

La pose des jours d'ARTT se fera tout au long de l'année et sous réserve des nécessités de service.

Les jours d'ARTT non pris dans l'année N pourront alimenter le compte épargne temps. L'agent devra en faire la demande avant le 31 mars de l'année N+1.

Le Conseil municipal, après avoir délibéré à l'unanimité, décide :

- d'approuver les modifications au protocole d'accord telles que proposées ci-dessus,
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer tous documents se référant à ce dossier.

2 Décision modificative n°1

Monsieur le Maire expose que,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M 14,

Vu le budget de la commune,

Il est présenté l'exécution du budget de la commune et proposé d'autoriser la décision modificative suivante sur le budget de l'exercice 2019 :

Fonctionnement - Dépenses					
<i>Chapitre</i>	<i>Article</i>	<i>Désignation</i>	<i>Montant des crédits ouverts avant DM</i>	<i>DM</i>	<i>Montant des crédits ouverts après DM</i>
67 – Charges exceptionnelles	673	Titres annulés sur exercice antérieur	500	+ 500	1 000
022 – dépenses imprévues			47 558,90	- 500	47 058,90

Cette décision modificative correspond au remboursement d'un trop perçu en 2018 de la part de l'état pour un contrat aidé.

Le Conseil municipal, après avoir délibéré à l'unanimité, décide :

- d'approuver la décision modificative n°1 telle que présentée ci-dessus,
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document y afférent.

3 Mise en place de l'aide aux devoirs

Monsieur le Maire expose qu'afin de donner aux élèves des écoles élémentaires toutes les chances de réussite dans leur scolarité, et consciente de la fragilité de certains élèves, la commune souhaite, en partenariat avec l'Education nationale, mettre en place un temps d'aide aux devoirs pour les élèves de Montroy, scolarisés à l'école élémentaire de Clavette.

Ce service a également pour objectif d'accompagner les parents sur un temps où leur disponibilité est parfois contrainte, sans toutefois se substituer au rôle des parents qui auront à contrôler le travail de leurs enfants.

Pour ce faire, l'association Familles Rurales de Bourgneuf déjà en charge de l'accueil périscolaire, a été sollicitée pour intervenir.

La commune a également recherché des bénévoles pour participer à cette activité. Quelques personnes se sont manifestées auprès de la mairie.

Cette aide aux devoirs aura lieu 2 fois par semaine, le lundi et le jeudi, de 17h à 17h45.

L'inscription se fera auprès des animateurs de l'AFR et les groupes seront composés d'un maximum de 10 élèves.

Ce service sera facturé au tarif en vigueur de la garderie.

Le Conseil municipal, après avoir délibéré à l'unanimité, décide :

- d'approuver la mise en place de l'aide aux devoirs,
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer tous documents se référant à ce dossier.

4 Mise en place de l'aide aux devoirs : avenant n°2 à la convention avec l'AFR

Monsieur le Maire expose que, par délibération en date du 29 mai 2018, le Conseil municipal a adopté la convention de mise à disposition du personnel de l'AFR à la mairie. Un avenant n°1 à cette convention a été adopté par délibération en date du 5 juillet 2018.

Suite à la mise en place de l'aide aux devoirs sur le temps périscolaire pour les enfants d'école élémentaire, il y a lieu aujourd'hui de préciser par avenant les modalités d'organisation de cette aide en modifiant l'article 5 et en complétant l'annexe 2 de cette convention afin de couvrir les plages horaires définies pour l'aide aux devoirs, à savoir les lundis et jeudis de 17h à 17h45.

Cet avenant est conclu pour l'année scolaire 2019-2020 et sera reconduit tacitement sous réserve de modification.

Le Conseil municipal, après avoir délibéré à l'unanimité, décide :

- d'approuver l'avenant n°2 à la convention signée entre la commune et l'AFR de Bourgneuf ainsi que son annexe 2,
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer l'avenant n°2 à la convention et tous documents relatifs à ce dossier.

AVENANT N°2
A LA CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE PERSONNEL DE
L'ASSOCIATION FAMILLES RURALES (AFR) DE BOURGNEUF A LA COMMUNE
DE MONTROY DANS LE CADRE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE
Année scolaire 2019-2020

Entre les soussignés,

La Commune de MONTROY (17220), représentée par Monsieur Jonathan KUHN, maire, dénommée ci-après "La Collectivité"

D'une part,

Et,

L'Association Familles Rurales (AFR) dont le siège social est situé 56 rue de la Commanderie 17220 BOURGNEUF représentée par sa Présidente, Madame Catherine RAUD, dénommée ci-après "l'Association"

D'autre part,

Il convient de modifier l'article 5 de la convention et d'y ajouter les temps d'aides aux devoirs :

ARTICLE 5 - HEURES ET QUALIFICATIONS DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Horaires d'organisation de l'accueil périscolaire (Garderie, pause méridienne et aide aux devoirs) :

Le matin de 7h30 à 8h55

Le midi de 12h10 à 13h45

Le soir de 16h40 à 18h30

Le soir (Aide aux devoirs lundi et jeudi) de 17h à 17h45

Les temps de mise à disposition et coûts horaires prospectifs sont en annexe 2 du présent avenant, l'annexe 1 ne faisant pas l'objet de modification.

La convention est conclue pour l'année scolaire 2019/2020 et sera tacitement reconduite sous réserve de modification.

Fait à Montroy, le

Pour la Collectivité
Le Maire
Jonathan KHUN

Pour l'AFR
La Présidente
Catherine RAUD

ANNEXE 2 À L'AVENANT N°2 À LA CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE PERSONNEL DE
L'ASSOCIATION FAMILLES RURALES (AFR) DE BOURGNEUF A LA COMMUNE DE MONTROY DANS LE
CADRE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRE POUR L'AIDE AUX DEVOIRS
Année scolaire 2019-2020

Modalités économiques, financières et comptables

- 1 Directrice BAFD à raison de :
 - o 45 minutes x 2 jours x 24 semaines = 36 h

Soit 36 h x 15.42 € = 555.12 €

Total annuel de la prestation « aide aux devoirs » effectuée par l'AFR : 555.12 €

Les jours fériés tombant un lundi ou un jeudi ne seront pas comptabilisés.

5 Mise en place de l'aide aux devoirs : modification du règlement de l'accueil périscolaire

Monsieur le Maire expose que, par délibération en date du 30 août 2016, le Conseil municipal a adopté le règlement intérieur de l'accueil périscolaire. Celui-ci a été modifié par délibération en date du 29 mai 2018.

Suite à la mise en place de l'aide aux devoirs, il convient aujourd'hui d'y apporter les modifications suivantes :

Les enfants peuvent bénéficier d'une aide aux devoirs les lundis et jeudis de 17h à 17h45, dans la limite des places disponibles (groupe de 10 enfants). Les inscriptions à ce service se font auprès des animateurs de l'AFR (montroyperiscolaire@gmail.com) et sur le créneau horaire entier, afin de permettre à l'enfant de progresser. L'équipe est renforcée par des bénévoles afin de permettre à chaque enfant de bénéficier de cette aide.

Ce service a également pour objectif d'accompagner les parents sur un temps où leur disponibilité est parfois contrainte, sans toutefois se substituer au rôle des parents qui auront à contrôler le travail de leurs enfants.

Afin d'améliorer le suivi des devoirs de votre enfant, le code couleurs suivant sera utilisé dans son cahier de texte :

devoirs faits et maîtrisés

travail à revoir

travail non fait ou non maîtrisé

Le coût de cette prestation est identique au coût de la garderie.

Le Conseil municipal, après avoir délibéré à l'unanimité, décide :

- d'adopter les modifications au règlement intérieur de l'accueil périscolaire suite à la mise en place de l'aide aux devoirs,
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document se référant à ce dossier.

COMMUNE DE MONTROY REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE MATIN ET SOIR

PREAMBULE

Depuis la rentrée 2016-2017, la commune de Montroy déclare auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, son service de garderie municipale matin et soir en Accueil de Loisirs Périscolaires.

L'accueil périscolaire est un service facultatif, proposé par la commune dans le but de répondre aux besoins des familles et d'offrir un service d'accueil de qualité, cohérent et éducatif pour chaque enfant.

Qu'est-ce qu'un Accueil de Loisirs Périscolaires ?

Un accueil de loisirs périscolaires déclaré est organisé pendant les heures qui précèdent et suivent la classe. Il respecte les règles d'organisation et d'encadrement des accueils de loisirs sans hébergement (ASLH) et suit un projet éducatif proposé par l'organisateur et gestionnaire de l'accueil périscolaire.

Un accueil de loisirs périscolaires est ouvert avec avis préalable de la Protection Maternelle et Infantile pour les enfants scolarisés de moins de 6 ans. L'avis émis porte sur les conditions d'accueil qui sont spécifiques pour les enfants de cet âge (mobilier adapté, lieu de repos, couchages, sanitaires, etc.). Il s'inscrit dans le cadre du « contrat enfance jeunesse » de la CAF (Caisse d'Allocations Familiales).

Un accueil de loisirs périscolaires vise au développement physique, moral et affectif des enfants dans un contexte pédagogique et ludique en leur proposant des activités diverses et variées dans un lieu sécurisant, un lieu de détente, de rencontre, de découverte, d'écoute, d'échange et de dialogue.

LE REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement a pour vocation de préciser les modalités d'organisation, de fonctionnement, les conditions d'admission et les obligations de chacun pour garantir le bon fonctionnement de l'accueil de loisirs périscolaires de la commune de Montroy.

HORAIRES DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Lundi	Mardi	Jeudi	Vendredi
7h30-8h55 accueil matin			
16h40-18h30 accueil soir			

La commune de Montroy se réserve la possibilité de modifier les horaires en cas de besoin.

Le matin :

La famille est responsable de la conduite de l'enfant jusque dans les locaux de l'accueil périscolaire. L'enfant sera sous la responsabilité du personnel encadrant de l'accueil périscolaire à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant l'aura « physiquement » confié à l'animateur, et jusqu'à son entrée dans sa salle de classe ou son école.

A 8 H 30, les enfants scolarisés à l'Ecole de Clavette sont acheminés en bus à leur école.

A 8 H 50, les enfants scolarisés à l'Ecole de Montroy sont acheminés jusque dans leur classe. Dès 8 H 55, ils passent sous la responsabilité des enseignants.

Le soir :

Les enfants scolarisés à l'Ecole de Clavette descendent du bus et sont accompagnés jusqu'au lieu d'accueil avec les enfants scolarisés à l'Ecole de Montroy. Le départ des enfants se fera à l'accueil et en aucun cas sur le chemin entre l'école et l'accueil.

Les représentants légaux de l'enfant désignent par écrit à l'inscription une ou plusieurs personnes autorisées à venir chercher l'enfant. La présentation d'une pièce d'identité peut être demandée.

La remise d'un enfant à un mineur de moins de 18 ans ne sera pas acceptée.

Les enfants scolarisés en élémentaire, autorisés à rentrer seuls à leur domicile, sont libérés à l'heure de fermeture de l'accueil périscolaire si les représentants légaux ont signalé par écrit l'autorisation de sortie.

Les personnes autorisées sont invitées à reprendre l'enfant dans l'enceinte même de l'accueil périscolaire au plus tard à 18H30 (fermeture de l'accueil) et devront signer le registre.

Les enfants peuvent bénéficier d'une aide aux devoirs les lundis et jeudis de 17h à 17h45, dans la limite des places disponibles (groupe de 10 enfants). Les inscriptions à ce service se font auprès des animateurs de l'AFR (montroyperiscolaire@gmail.com) et sur le créneau horaire entier, afin de permettre à l'enfant de progresser.

L'équipe est renforcée par des bénévoles afin de permettre à chaque enfant de bénéficier de cette aide.

Ce service a également pour objectif d'accompagner les parents sur un temps où leur disponibilité est parfois contrainte, sans toutefois se substituer au rôle des parents qui auront à contrôler le travail de leurs enfants.

Afin d'améliorer le suivi des devoirs de votre enfant, le code couleur suivant sera utilisé dans son cahier de texte :

devoirs faits et maîtrisés

travail à revoir

travail non fait ou non maîtrisé

Le coût de cette prestation est identique au coût de la garderie.

En cas de retard à 18H30, il est demandé à la personne autorisée à reprendre l'enfant, de prévenir l'accueil afin que l'enfant en soit informé et patiente sans angoisse. A son arrivée, elle devra signer un cahier de retard.

Les retards seront facturés 5 euros par 1/4 d'heure de dépassement.

En cas de non-respect des horaires à plusieurs reprises, l'enfant pourra être exclu de l'accueil périscolaire.

En cas de retard à la sortie des classes à 16H40 de la personne autorisée à venir chercher un enfant non inscrit à ce jour à l'accueil, l'enfant est confié au responsable de l'accueil périscolaire, qui contactera la ou les personnes autorisées pour demander de venir chercher l'enfant.

Si l'enfant n'est pas inscrit administrativement à l'accueil périscolaire, l'enseignant communiquera les coordonnées téléphoniques des personnes à contacter.

Pour toute prise en charge d'un enfant non inscrit administrativement à l'accueil périscolaire, le tarif non allocataire triplé sera facturé aux représentants légaux.

A partir de 18H45, si un enfant n'a pas été récupéré par ses parents, le responsable de l'accueil périscolaire préviendra la gendarmerie.

LIEUX DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Dans le cadre de l'accueil périscolaire du matin et du soir, l'arrivée et le départ de l'enfant ont lieu dans la salle « garderie ».

Pendant le temps d'accueil, les activités proposées aux enfants peuvent se dérouler dans ces différents lieux : L'espace public de la place Léon Robin (espace vert, aire de jeux, terrain de tennis), la salle de motricité de l'Ecole, la salle des loisirs.

PERSONNEL ENCADRANT

La commune de Montroy est gestionnaire et responsable de l'Accueil de Loisirs Périscolaires avec le concours de son personnel qualifié, et elle a choisi de signer une convention avec l'association Familles Rurales de Bourgneuf pour la mise à disposition d'un directeur titulaire du BAFD et BPJEPS afin de satisfaire à ses obligations en termes de direction et d'encadrement.

ACTIVITES PROPOSEES

Le temps du matin sera un moment calme. Ils pourront à leur guise jouer aux jeux de société, lire, utiliser les coins jeux...

Après l'école et le goûter, les enfants auront la possibilité de faire les devoirs. Les devoirs ne seront pas contrôlés. Ils pourront aussi réaliser des activités manuelles et sportives. Le directeur mettra en place les moyens pédagogiques et matériels nécessaires à la bonne tenue des activités proposées aux enfants.

Le projet éducatif détermine précisément les activités des temps périscolaires.

TARIFICATION

Les tarifs sont établis en fonction du quotient familial CAF ou MSA.

L'unité de tarification est l'heure et découpée à la demi-heure. Toute demi-heure entamée est due.

Non Allocataire	Allocataire CAF/MSA	QF CAF inférieur à 760
2,10 € / h	1,90 € / h	1,70 € / h

Le goûter est prévu chaque soir. Il est compris dans la facturation de la première demi- heure de présence (en cas de contre-indications alimentaires les parents devront le fournir).

Les tarifs de la prestation, incluant le goûter, sont déterminés par délibération du Conseil Municipal et sont révisables.

FACTURATION

Les sommes dues seront facturées aux familles à terme échu à la fin du mois. Le paiement se fait auprès du Trésor Public à réception de la facture correspondante ou par prélèvement automatique sur le compte bancaire.

En cas de non-paiement, la commune se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant à l'accueil.

CONDITIONS D'ADMISSION A L'ACCUEIL

Seuls les enfants habitant Montroy et scolarisés au sein du RPI Montroy Clavette et inscrits administrativement sont admis.

Si l'enfant est malade, il ne peut être accueilli. En cas de maladie contagieuse, les délais d'éviction sont à respecter conformément à la législation en vigueur. Les parents doivent fournir un certificat de non contagion au retour de l'enfant.

Lorsqu'un enfant est dans l'impossibilité d'utiliser le bus scolaire en raison de problèmes de fonctionnement des transports scolaires ou en raison de modifications ponctuelles de l'organisation scolaire, il pourra **exceptionnellement** être accueilli à la garderie de son école mais les parents continueront à être facturés par la commune de résidence habituelle.

MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription est nominative pour chaque enfant. Elle doit se faire à l'aide du dossier administratif distribué en fin d'année scolaire ou à retirer à la Mairie. Le dossier d'inscription est valable pour l'année scolaire.

Les pièces à fournir :

La fiche d'inscription par enfant dûment complétée et signée

Une fiche sanitaire de liaison (Cf. vaccinations : photocopies ou attestations possibles)

L'attestation d'allocataire CAF et quotient familial ou MSA

La photocopie de l'attestation d'assurance (responsabilité civile et garantie individuelle)

coupon joint au règlement intérieur signé pour acceptation du règlement intérieur

Pour l'accueil périscolaire du soir et du matin, les familles doivent remplir une fiche de réservation par mois, à remettre le 25 du mois précédent à l'accueil périscolaire ou à transmettre par mail : afr.bourgneuf@gmail.com
Toute modification des réservations doit être signalée une semaine avant (ex : le lundi pour le lundi suivant)
Le directeur de l'accueil est en droit de refuser tout enfant non inscrit dans les délais.
Toute absence hors délai (non annoncée une semaine à l'avance) ou non justifiée par un certificat médical sera facturée 3.80 €

Un enfant inscrit administrativement dont les représentants légaux solliciteraient l'usage de l'accueil périscolaire à un horaire non prévu, seront acceptés exceptionnellement, sous réserve de places disponibles et sans pour autant dépasser la capacité d'accueil des locaux, le taux d'encadrement prévu et sur accord du directeur de l'accueil. L'accueil sera facturé selon la tarification en vigueur.

PRESENCE DANS LES LOCAUX DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

En dehors des heures d'arrivée et de départ des enfants, aucune personne n'est autorisée à séjourner dans la garderie à l'exception du personnel assurant l'accueil.

EN CAS DE MALADIE OU SURVENUE D'ACCIDENTS

En cas de maladie ou d'accident survenant sur le lieu d'accueil, le responsable prévient les parents. Si ceux-ci ne peuvent pas être contactés, le directeur de l'accueil prévient le médecin disponible, les pompiers ou l'hôpital le plus proche en fonction de la gravité.

Le personnel encadrant est autorisé à administrer des médicaments aux enfants uniquement sous la responsabilité des parents et sur présentation d'une ordonnance et accord du directeur de l'accueil.

COMPORTEMENT

Pendant l'accueil périscolaire, l'enfant est placé sous l'autorité du personnel encadrant. Il doit accepter et respecter les consignes et les règles de vie définies et qui lui seront présentées et rappelées à différents moments par le personnel encadrant.

Les représentants légaux seront informés si nécessaire du non-respect de ces consignes et règles de vie. La commune se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant à l'accueil si son comportement entrave le bon déroulement de l'accueil et la sécurité des autres enfants accueillis et du personnel encadrant.

Le port des bijoux ou d'objets de valeur se fait sous la responsabilité des représentants légaux. La commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants : jeux, jouets, bijoux...

Il est conseillé de fournir une tenue vestimentaire de rechange pour les petits. L'enfant peut apporter à l'accueil son « doudou » ou son objet préféré à partir du moment où celui-ci est marqué à son nom.

OBSERVATION DU REGLEMENT

Le fait d'inscrire un enfant à l'accueil périscolaire implique l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

CONTACTS

Pour toutes demandes relatives à l'inscription administrative, mensuelle, absences, retards, maladie ... merci de contacter le directeur de l'accueil :

- au 07 86 93 65 85 pendant les heures d'ouverture de l'accueil périscolaire
- au 05 46 55 01 83 en dehors de ces horaires
- ou par mail : afr.bourgneuf@gmail.com

Pour toutes autres demandes, merci de contacter le secrétariat de la mairie de Montroy :

- au 05 46 55 02 98
- ou par mail : secretariat@montroy.fr

6 Mise en place d'une charte relative à l'aide aux devoirs entre la commune et le bénévole

Monsieur le Maire expose que, la commune a souhaité faire appel à des bénévoles pour la mise en place de son activité d'aide aux devoirs pour les enfants de l'école élémentaire.

Pour le bon déroulement de l'activité, il apparaît donc nécessaire de rédiger une charte qui devra être signée par l'autorité territoriale et le bénévole.

Ce document est annexé à la présente délibération.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité, décide :

- d'adopter la charte ci jointe,
- d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document se référant à ce dossier.

Charte relative à l'aide aux devoirs au sein de la commune de Montroy

Entre la commune de Montroy représentée par son Maire,.....

Et Monsieur / Madame,, domicilié(e) :

La commune de Montroy s'engage à organiser ses relations avec Monsieur / Madame.....conformément à la présente charte et à lui confier les responsabilités, missions et activités suivantes :

- Animation des temps d'aides aux devoirs pour des enfants en cours de scolarité en école élémentaire,
- le lundi et le jeudi de 17h00 à 17h45.

Monsieur / Madame.....s'engage à l'égard de la commune :

- A fournir les pièces justificatives suivantes :
 - o Copie de la carte nationale d'identité ou passeport
 - o Un extrait de casier judiciaire bulletin n°3
- A organiser ses relations avec les animateurs conformément à la charte,
- A informer l'animateur de l'AFR d'éventuels problèmes ou difficultés rencontrés au cours des interventions,
- A coopérer avec les différents partenaires de la commune : bénéficiaires, élus, salariés, associations, autres bénévoles,
- A adopter vis-à-vis des enfants auprès desquels il/elle intervient, une attitude bienveillante et respectueuse,
- A observer à leur égard, en toute circonstance, la discrétion et la réserve qui conviennent. Réciproquement, l'enfant doit respecter le bénévole,
- A respecter les obligations de réserve, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur (une certaine discrétion devra être observée par rapport à des éléments dont le bénévole pourrait avoir connaissance),
- A assurer l'aide aux devoirs de novembre 2019 à fin mai 2020,
- A respecter les horaires et disponibilités convenus. En cas d'impossibilité, prévenir l'animateur de l'AFR au moins 48h à l'avance,
- A faire des suggestions d'amélioration du fonctionnement et de l'organisation.

En cas de non-respect de l'un de ces principes et après un entretien préalable, la fin de l'intervention du bénévole pourra être décidée par le Maire.

Par ailleurs, les bénévoles peuvent interrompre à tout moment leur collaboration, mais s'engagent, dans toute la mesure du possible, à respecter un délai de prévenance raisonnable.

Cette charte est valable pour l'année scolaire 2019-2020.

A Montroy, le

Le bénévole,

Le Maire,

7 Convention de mise à disposition d'un local pour le Comité des fêtes de Montroy : signature

Monsieur le Maire expose que,

Vu le code général des collectivités territoriales notamment l'article L 2121-29,

Considérant l'intérêt de l'association « Comité des fêtes de Montroy »,

L'association « Comité des fêtes de Montroy » a pour but d'organiser des manifestations et festivités sur la commune.

Afin de soutenir ces activités, il est proposé que la commune apporte son soutien à l'association en lui mettant à disposition un local situé au sein du pôle associatif.

Ainsi, une convention de mise à disposition d'un local pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction, doit être établie conformément à la proposition ci-dessous.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité, décide :

- d'approuver les termes de la convention de mise à disposition d'un local jointe (avec les modifications proposées),
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention et tout autre document se référant à ce dossier.

Convention de mise à disposition d'un local

Convention de mise à disposition d'un local conclue dans le cadre d'un prêt gratuit de locaux (article 1875 et s. du code civil) entre l'association emprunteuse dénommée Comité des fêtes de Montroy déclarée à la préfecture de Charente Maritime sous le numéro W173004595 dont le siège social est à la Mairie de Montroy, grande rue, 17220 Montroy et dont l'objet est d'organiser des manifestations et festivités, représentée par son représentant légal : Cécile Baubry en qualité de présidente demeurant 2 le clos des frênes – 17220 Montroy – 07 86 82 29 95, d'une part

et :

la commune de Montroy, représentée par son Maire Jonathan KUHN, dûment autorisé par délibération du conseil municipal du 17 octobre 2019, demeurant 44 grande rue - 17220 Montroy – 05 46 55 02 98, d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

La commune de Montroy consent à prêter à titre gratuit le local situé au pôle associatif, place Léon Robin, 17220 Montroy à l'association Comité des fêtes représentée par Madame Cécile Baubry selon les modalités définies ci-après.

TITRE I : DESCRIPTION DU LOCAL et de L'ACTIVITE CONCERNEE

Article 1 : DESCRIPTION DU LOCAL

Adresse : Pôle associatif, Place Léon Robin – 17220 Montroy - Surface en m² : 16.50, nombre de pièces : 2

Description des pièces mises à disposition :

Une pièce de 6.25 m² comprenant un volet en bois et 2 portes vitrées.

Une pièce de 10.25 m² comprenant un radiateur, une fenêtre et une porte vitrée.

Article 2 : DESCRIPTION DE L'ACTIVITE

Dans le cadre de l'exercice de son objet social, l'association mettra en place l'activité suivante dans le local concerné par la présente convention : rangement et stockage du matériel nécessaire à l'organisation des manifestations annuelles de l'association.

TITRE II : LA DUREE et la RECONDUCTION

Article 3 : LA DUREE DE L'USAGE

Le prêteur s'engage à prêter le local concerné par la présente convention du 19 octobre 2019 au 18 octobre 2020 soit une durée d'un an.

Article 4 : LA RECONDUCTION DE LA CONVENTION

La convention est reconduite, par tacite reconduction, pour la même durée si dans le mois précédent l'échéance du terme aucun des cocontractants ne la dénonce.

TITRE III : LES DROITS ET OBLIGATIONS DE L'EMPRUNTEUR

Article 5 : LES DROITS DE L'EMPRUNTEUR

L'emprunteur peut user du local à titre gratuit conformément à l'article 2 de la présente convention.
L'emprunteur peut user du local pendant la durée fixée par la convention.

Article 6 : LES OBLIGATIONS DE L'EMPRUNTEUR

L'emprunteur est tenu de veiller, raisonnablement, à la garde et à la conservation du local prêté. Il est tenu de l'entretien courant du local prêté. Il ne peut s'en servir qu'à l'usage déterminé par la convention. Il ne peut effectuer de modification d'agencement du lieu sans avoir reçu un accord écrit du prêteur. Toute dégradation du local, autre que de l'usure normale, fera l'objet d'une facturation à l'emprunteur.

L'emprunteur déclare avoir souscrit un contrat d'assurance afin d'assurer le local et l'activité développée par l'association auprès de la compagnie d'assurance :

dont l'adresse est :

numéro de contrat :

coordonnées téléphoniques :

TITRE IV : LES DROITS ET OBLIGATIONS DU PRETEUR

Article 7 : LES DROITS DU PRETEUR

Le prêteur retrouve la pleine propriété de son bien mis à disposition à l'échéance du terme prévu à l'article 3 de la présente convention.

Le prêteur peut demander, en cours d'exécution, la restitution du local mis à disposition s'il en a un besoin pressant et imprévu.

Le prêteur dispose d'un droit de visite du local prêté afin de vérifier que l'activité organisée est en conformité avec l'article 2 de la présente convention.

Article 8 : LES OBLIGATIONS DU PRETEUR

Le prêteur s'engage à mettre à disposition le local désigné par l'article 1 à titre gratuit pour la durée fixée à l'article 3.

Le prêteur est tenu d'avertir l'emprunteur des graves défauts du local qu'il connaît et qui pourraient causer un préjudice à ce dernier ou à ses membres.

Date et paraphe

le.....

A.....

signatures

Questions diverses

- **Rapport d'activités 2018 de la Communauté d'agglomération de La Rochelle**
Monsieur le Maire informe le Conseil que le rapport d'activité de la CdA est à disposition.

- **Rapport d'activités 2018 du SIVOM**
Viviane Cottreau-Gonzalez présente les éléments qui concernent la commune (page 34 du rapport d'activité) : 1 € de contribution pour 2,90 € en retour.

- **Véhicules Citroën C0 réformés proposés par la CdA**
Attention car les batteries électriques ne durent pas très longtemps. Le Conseil municipal souhaite que l'on se renseigne sur l'état de la batterie et le coût de l'entretien, les dates de maintenance.

- **Travaux Chemin de la ville et rue du Printemps : Point d'étape**
Monsieur le Maire présente le plan de financement modifié par rapport à la dernière commission urbanisme élargie (quelques petits changements ont été apportés par les élus lors de cette commission).

La séance est levée à 22h30.

La date du prochain Conseil municipal est fixée au 14 novembre 2019 à 20h15.