

COMPTE RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL DU LUNDI 25 SEPTEMBRE 2023

L'an deux mille vingt- trois, le lundi vingt – cinq septembre, à dix-huit heures trente minutes, le Conseil Municipal de la commune de Plouézec, légalement convoqué, s'est réuni à la mairie, lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Gilles PAGNY, Maire.

Etaient présents :

Gilles PAGNY –Armand LE JOUANARD - Sophie GRAEBER - Patrick REMY - Jocelyne THELOT-CANTET – Véronique ROLLAND – David THIESSARD, Adjoints au Maire.

Christine FAVENNEC – Nicolas HELLO – Marie – Françoise MARJO – France HERY, Conseillers délégués.
Chloe LE FRALLIEC - Brendan LE FAUCHEUR – Stéphane MOIGNET (arrivé en cours de séance) - Emmanuelle LE JEUNE – Thierry ANDRE – Edith BOCHER - David POMMELET- Erwan SERVIGET - Frédéric DUPONT – Yannick HEMEURY – Michel BRULARD – Yvon COLLIN., conseillers municipaux

Secrétaire de séance : Brendan LE FAUCHEUR

ORDRE DU JOUR

Approbation du compte rendu de la séance du 18 juillet 2023.

I – MUNICIPALITE

- 1.1 - Compte rendu de la délégation du maire
- 1.2 – Règlement intérieur du Conseil municipal
- 1.3 – Exercice du droit à la formation des élus

II – ADMINISTRATION GENERALE

- 2.1 – Désignation d'un référent déontologue des élus
- 2.2 – Convention avec la commune de Paimpol relative à la mise à disposition d'une balayeuse mécanique avec chauffeur
- 2.3 – Demande de garantie d'emprunt auprès de la commune par Guingamp Habitat (opération logements rue Capitaine Le Quéré)
- 2.4 – Majoration de la taxe d'habitation sur les résidences secondaires

III – VIE QUOTIDIENNE ET ASSOCIATIVE

- 3.1 – Subventions aux associations
- 3.2 – Contrat d'engagement républicain des associations bénéficiant de subventions publiques
- 3.3 – Règlement général d'utilisation et de locations des salles municipales
- 3.4 - Convention – type de prêt à usage des salles municipales aux associations

IV – CADRE DE VIE – TRAVAUX

- 4.1 – Cession d'un terrain communal en centre bourg

V – RESSOURCES HUMAINES

- 5.1 – Recrutement d'agents recenseurs en vue du recensement de la population de 2024
- 5.2 - Fixation des ratios d'avancement de grade
- 5.3 – Modification du tableau des effectifs communaux

VI – AFFAIRES SCOLAIRES – ENFANCE – JEUNESSE

6.1 – Contribution de la commune de Lannebert aux frais de scolarisation d'un élève de cette commune à l'école publique de Plouézec à la rentrée de septembre 2023.

6.2 – Répartition intercommunale des charges scolaires – Année 2022 – 2023 – Classe ULIS école publique de Pontrioux.

VII – AFFAIRES SOCIALES – INTERGENERATIONNALITE

7.1 – Désignation du Correspondant avec la Mission Locale

VIII - QUESTIONS ET INFORMATIONS DIVERSES

Le maire ouvre la séance à 18 h 35 et indique que celle-ci est diffusée en direct sur les réseaux sociaux, en rappelant qu'il s'agit de la concrétisation d'un engagement annoncé lors de la campagne électorale des élections municipales du mois de juin dernier. Toutes les séances du conseil municipal seront désormais diffusées en direct.

Il fait ensuite procéder à la désignation du secrétaire de séance. Il propose Monsieur Brendan LE FAUCHEUR. Celui-ci est désigné à l'unanimité à qualité.

L'ordre du jour de la séance est ensuite abordé.

ORDRE DU JOUR

Approbation du compte rendu de la séance du 18 juillet 2023.

Le maire soumet le procès-verbal de la réunion du 18 juillet 2023 à l'approbation du Conseil municipal.

Il donne lecture à ce sujet d'une demande de modification émanant de Monsieur Yannick HEMEURY qui souhaite voir rectifier son intervention à propos de la question relative à l'enquête publique sur le déclassement du site de Kéristan du domaine public. Celui-ci souhaite que le compte rendu soit modifié comme suit :

« Yannick HEMEURY, au nom du Groupe minoritaire, a sollicité le maire et Madame THELOT – CANTET à propos de l'enquête publique sur le déclassement du site de Kéristan du domaine public communal. Il souhaite savoir sur quels arguments technique et/ou scientifiques ils se fondent pour affirmer qu'il ne faut pas implanter de panneaux photovoltaïques au nord de la Loire. »

Jocelyne THELOT – CANTET lui répond alors qu'une étude menée il y a une dizaine d'années par EDF a démontré qu'une telle implantation n'est pas rentable au Nord de la Loire et que le coût du démantèlement s'avère très élevé.

Yannick HEMEURY la remercie pour sa réponse mais rappelle que la filière photovoltaïque évolue très rapidement. Ainsi, des panneaux photovoltaïques se développent en Bretagne comme dans d'autres régions en France. Quant au démantèlement, à titre d'exemple, il cite le cas du parc éolien en Baie de Saint Briec dont le démantèlement sera mis à la charge des développeurs. »

Sous réserve de cette modification, le Procès-verbal de la réunion du 18 juillet 2023 est approuvé à l'unanimité.

Michel BRULARD rappelle également, concernant le site de Kéristan, que la question relative au déclassement de ce dernier du domaine public communal avait été retirée de l'ordre du jour de la séance du 18 juillet dans l'attente de connaître l'intérêt pour la commune à procéder de la sorte. Il souhaiterait savoir si une réponse peut lui être apportée.

Le maire lui indique que la commune doit rencontrer dans les prochains jours des représentants du SDE 22 à ce sujet. Il indique néanmoins qu'à ce jour la commune n'a déposé aucun dossier en Préfecture concernant ce projet.

Cette précision étant apportée, le maire souhaite aborder l'ordre du jour proprement dit.
Il soumet alors aux conseillers le texte d'une motion relative à la majoration de la Taxe d'Habitation sur les Résidences secondaires. Celle-ci fait suite à une rencontre entre les maires des communes de Ploubazlanec, Paimpol, Plouézec et Bréhat sur ce sujet.

Monsieur le Maire explique au Conseil municipal son souhait d'exprimer son engagement en faveur de la préservation et du renforcement de la résidence principale et de logements abordables dans la commune, ainsi que son soutien à l'accord de principe conclu avec les communes voisines de Paimpol, Ploubazlanec et de l'île de Bréhat.

Le conseil municipal est donc appelé à délibérer sur ce dossier.

Le Conseil municipal,

Entendu l'exposé du maire,

Considérant que les communes de Plouezec, Paimpol, Ploubazlanec et l'île de Bréhat partagent les mêmes préoccupations liées à la disponibilité de logements permanents à prix abordables pour leurs habitants, une concertation a été mise en place suite au décret n°2023-822 pris le 25 août 2023.

L'accord conclu à l'issue de cette concertation, acte le principe de l'application d'une majoration de la taxe d'habitation sur les résidences secondaires dans chacune des 4 communes et à engager les recettes générées dans des actions locales visant à conforter ou développer les logements en résidence principale sur le territoire.

Prend acte de la motion ci-dessus.

I – MUNICIPALITE

1.1- Compte rendu de la délégation du maire

Monsieur le Maire rend compte au conseil municipal des décisions prises dans le cadre de sa délégation de pouvoirs, conformément à l'article L 2121 – 22 du C.G.C.T.

- **Décision du 04 septembre 2023**

Conclusion d'un avenant n° 1 au marché conclu avec l'entreprise SARL TURMEL – Lot n° 2 (charpente bois – bardage) – Rénovation énergétique école Le Roy

Montant Avenant : 4 103.09 € HT- 4 924.43 € TTC (+ 9.56 %)

Nouveau montant du marché Lot n° 2 : 47 028.09 € HT - 56 433.70 € TTC

- **Décision du 07 septembre 2023**

Marché à procédure adaptée avec l'entreprise EUROVIA – RD 786 – reprise du réseau EP

Montant : 7 908.00 € HT – 9 489.60 € TTC

- **Décision du 7 août 2023 :**

Marché à procédure adaptée avec société ALTRAD (34510 Florensac)

Acquisition de mobilier pour le foyer

Montant : 1 109.40 € HT – 1 358.93 € TTC

- **Décision en date du 18 septembre 2023**

Modification de l'acte constitutif des régies comptables ALSH – Garderies périscolaires – Produits divers

Le Conseil municipal prend acte.

1.2– Règlement intérieur du Conseil municipal

Monsieur le maire explique au conseil municipal que l'article L 2121 – 8 du Code Général des Collectivités Territoriales rend obligatoire l'instauration d'un règlement intérieur du Conseil municipal dans les communes de 1 000 habitants et plus.

Celui-ci doit être approuvé dans les 6 mois qui suivent l'installation du conseil municipal.

Le maire soumet à l'assemblée un projet de règlement intérieur pour le présent mandat.

Il propose au conseil municipal de délibérer sur ce dossier.

Le Conseil municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L 2129 et L 2121 - 8

Entendu l'exposé du maire

Après avoir délibéré, à l'unanimité

DECIDE d'instaurer un Règlement Intérieur du Conseil municipal tel qu'il figure en annexe à la présente délibération

CHARGE le maire de son application.



Annexe à la délibération n°



COMMUNE DE PLOUEZEC

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL MANDAT 2023 - 2026

Sommaire

Chapitre I : Réunions du Conseil Municipal

Article 1 : Convocations.....	3
Article 2 : Périodicité des séances.....	3
Article 3 : Ordre du jour	3
Article 4 : Accès aux dossiers.....	3
Article 5 : Questions écrites	3

Chapitre II : Dispositions obligatoires du règlement intérieur

Article 6 : Consultation des projets de contrat de service public.....	4
Article 7 : Questions orales.....	4
Article 8 : Expression de la minorité dans le bulletin d'information Municipal.....	5

Chapitre III : Commissions et comités consultatifs

Article 9 : Commissions municipales	5
Article 10 : Commissions d'Appels d'Offres	7
Article 11 : Comités consultatifs ou commissions extramunicipales.....	7

Chapitre IV : Tenue des séances du conseil municipal

Article 12 : Présidence.....	7
Article 13 : Quorum.....	7
Article 14 : Pouvoirs	8
Article 15 : Secrétariat de séance.....	8
Article 16: Accès et tenue du public.....	8
Article 17 : Enregistrement des débats.....	8
Article 18 : Séance à huis clos	9
Article 19 : Police de l'assemblée	9

Chapitre V : Débats et votes des délibérations

Article 20 : Déroulement de la séance.....	10
Article 21 : Débats ordinaires.....	10

Article 22: Suspension de séance.....	11
Article 23: Amendements	11
Article 24: Référendum local.....	11
Article 25 : Votes	11
Article 26 : Clôture de toute discussion	11

Chapitre VI : Information du public

Article 27 : Procès-verbaux	12
Article 28 : Liste des délibérations	12

Chapitre VII : Dispositions diverses

Article 29: Désignation des délégués dans les organismes extérieurs.....	12
Article 30 : Retrait d'une délégation à un adjoint	12
Article 31 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux.....	13
Article 32: Modification du règlement.....	13
Article 33: Application du règlement	13

CHAPITRE I : Réunions du Conseil Municipal

Article 1 : Convocations

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion, qui se tient en principe à la mairie. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée et publiée.

L'envoi des convocations aux membres de ces assemblées peut être effectué autrement que par courrier traditionnel, et notamment par voie dématérialisée, à l'adresse électronique de leur choix.

La convocation est expédiée au moins cinq jours francs avant la date prévue de la réunion. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit par le maire sans être inférieur à un jour franc.

Si une délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté au secrétariat général de la mairie par tout conseiller municipal dans le délai de convocation et aux jours et heures d'ouverture au public.

Article 2 : Périodicité des séances

Le Conseil Municipal se réunit autant que de besoin et au moins 4 fois par an sur convocation du maire. Une réunion est tenue toutes les six semaines (le lundi à 18 h 30) selon un calendrier établi en Bureau Municipal, au début de chaque semestre.

Article 3 : Ordre du jour

Le Maire fixe l'ordre du jour. Il est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

Article 4 : Accès aux dossiers

Durant les cinq jours précédant la séance, les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers en mairie uniquement et aux heures ouvrables.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du Conseil Municipal auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du Maire ou de l'Adjoint délégué.

Article 8 : Questions écrites

Chaque membre du Conseil Municipal peut adresser au Maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale.

Le Maire y apportera réponse lors d'une séance du conseil municipal en privilégiant celles qui ont un caractère d'actualité avec l'un des sujets à l'ordre du jour de ce même conseil.

Pour les questions non répondues au cours d'une séance publique pour des raisons d'horaire, d'ordre du jour chargé ou d'un intérêt trop général dépassant les compétences du conseil municipal, dans la mesure du possible, une réponse écrite circonstanciée sera transmise par courrier au domicile du questionneur.

Ces questions devront être déposées au secrétariat du conseil municipal au moins trois jours avant la tenue de la séance publique.

CHAPITRE II : Dispositions obligatoires du règlement intérieur

Article 6 : Consultation des projets de contrat de service public

Les projets de contrat de service public soumis à l'examen du Conseil municipal sont consultables par les membres de l'assemblée, en mairie (Secrétariat Général) aux heures d'ouverture habituels, à compter de l'envoi de la convocation et pendant les 7 jours précédant la séance du conseil municipal concernée.

La consultation des dossiers, projets de contrats ou de marchés sera possible sur demande écrite adressée au secrétariat général de la mairie 48 heures avant la date de consultation souhaitée.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communales, devra se faire sous couvert du maire ou de l'Adjoint en charge du dossier.

Article 7 : Questions orales

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt communal.

Elles ne donnent lieu à aucun débat, ni vote, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Le texte des questions orales est adressé au secrétariat général de la mairie 72 heures au moins avant la séance du Conseil Municipal et fait l'objet d'un accusé de réception.

Les questions déposées après expiration du délai susvisé sont traitées lors de la prochaine réunion du conseil municipal, sans qu'il soit nécessaire de renouveler la procédure de demande.

Lors de cette séance, le Maire ou l'adjoint en charge du dossier répond aux questions posées oralement par les conseillers municipaux.

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance.

Une copie de cette réponse est alors jointe au procès-verbal de la réunion au cours de laquelle la question a été posée, sinon au procès-verbal de la séance suivante.

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.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifie, le maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance de commission municipale ou d'un conseil municipal spécialement organisée à cet effet.

Le nombre de questions orales est limité à 3 par séance pour ne pas alourdir les travaux du conseil municipal.

En cas de multiples questions, le Maire choisit celles qui en fonction de leur intérêt et de l'actualité nécessitent une réponse immédiate. Les autres questions feront l'objet d'une réponse écrite adressée individuellement aux différents questionneurs.

Article 5 : Expression de la minorité dans le bulletin d'information municipal

La répartition de l'espace d'expression réservé aux conseillers n'appartenant pas à la majorité est de 40 % de l'espace dédié à cet effet.

Les documents destinés à la publication sont remis au maire ou à l'adjoint chargé de la Communication sur support numérique à l'adresse : mairie@plouezec.bzh, au plus tard 10 jours avant la date fixée pour la transmission des articles à l'imprimeur en charge de l'impression du bulletin.

Une fois transmis au directeur de la publication, les textes ne peuvent plus alors être modifiés dans leur contenu par leurs auteurs.

Le Directeur de la publication se réserve le droit de modifier un texte qui méconnaîtrait les dispositions de la loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881 (contenu diffamatoire, outrageant, injurieux...) et en informe les auteurs.

Tout texte comportant des risques de troubles à l'ordre, à la sécurité et à la tranquillité publiques, ayant un caractère diffamatoire, injurieux ou manifestement outrageant, ou dont le contenu porte atteinte à l'honneur et à la considération d'une personne, de nature à engager la responsabilité pénale du maire, ne sera pas publié.

CHAPITRE III : Commissions et comités consultatifs

Article 9 : Commissions municipales

Le Conseil Municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions ou groupes de travail chargés d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.

Les membres sont convoqués par le Maire, qui en est le 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.

Les commissions permanentes et groupes de travail ont été constitués lors de la séance du conseil municipal du 28 juin 2023. Ils sont les suivants :

COMMISSIONS
Cadre de vie - Travaux
Finances
Ressources humaines
Vie quotidienne et associative – Affaires juridiques – Associations – Culture et identité Bretonne Cause animale
Affaires sociales-Solidarités– Attribution des logements sociaux- CCAS
Affaires Générales
Affaires scolaires– Jeunesse

Citoyenneté et Communication
Commission du marché
GROUPES DE TRAVAIL
Projets

Le Conseil Municipal laisse libre le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront. Il devra dénombrer un membre de l'Opposition.

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.

Chaque conseiller aura la faculté d'assister aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre après en avoir informé son président 3 jours au moins avant la réunion.

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.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller 7 jours avant la tenue de la réunion à l'adresse électronique communiquée au maire pour l'envoi des convocations aux séances du conseil municipal.

Les séances des commissions ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents.

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.

Elles élaborent un rapport sur les affaires étudiées. Ce rapport est communiqué à l'ensemble des membres du conseil.

Article 10 : Commissions d'Appels d'Offres

Il est institué une Commission d'Appels d'Offres conformément à l'article L 1411 -5 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Celle-ci est composée du maire, président, et de trois membres du conseil municipal élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Article 11: Comités consultatifs ou commissions extramunicipales

Le Conseil Municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune. Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des personnalités extérieures à l'assemblée communale et particulièrement qualifiées ou directement concernées par le sujet soumis à l'examen du comité.

Sur proposition du maire, il en fixe la composition pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours.

Chaque comité est présidé par un membre du conseil municipal, désigné par le maire.

Les avis donnés par les comités consultatifs ne lient en aucune façon la décision du Conseil Municipal sur les sujets concernés.

Le Conseil municipal peut également désigner des délégués, non membres du conseil municipal, dans différents secteurs de la commune. Ceux-ci sont chargés de faire remonter les différents sujets intéressant la vie de ces secteurs auprès des membres du conseil municipal en vue de leur traitement par le conseil municipal.

CHAPITRE IV : Tenue des séances du Conseil Municipal

Article 12 : Présidence

Le Maire préside et 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 fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Article 13 : Quorum

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 14 : Pouvoirs

Les pouvoirs sont adressés au maire par courrier ou par mail avant la séance du Conseil Municipal ou doivent être impérativement remis au maire au début de la séance.

Les pouvoirs reçus ou donnés par un autre canal peuvent être remis en main propre lors de la séance concernée.

Le pouvoir peut être établi au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller municipal 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 ou leur souhait de se faire représenter.

Article 15: Secrétariat de séance

Le secrétaire de séance, qui est un(e) élu(e), 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.

Article 16 : Accès et tenue du public

Aucune personne autre que les membres du Conseil Municipal ou de l'administration municipale ne peut pénétrer dans l'enceinte du conseil sans y avoir été autorisé par le Maire.

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.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Article 17 : Enregistrement des débats

Les séances du Conseil Municipal peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.

Toutefois, la diffusion sur internet d'une séance du conseil municipal constitue un traitement de données à caractère personnel, au sens du Règlement Général sur la Protection des Données.

L'accord des conseillers municipaux, qui sont investis d'un mandat électif et s'expriment dans l'exercice de ce mandat, n'est pas requis pour pouvoir procéder à une telle retransmission des séances publiques. Les élus ne peuvent donc pas s'opposer à être filmés et/ou enregistrés.

Mais le droit à l'image du personnel municipal et du public assistant aux séances doit être respecté. Dès lors, la diffusion de l'image de ces personnes présentes dans la salle supposera de s'en tenir à la retransmission de plans larges ne permettant pas d'identifier une personne en particulier.

En tout état de cause, lorsque la commune décide de filmer et diffuser sur internet des enregistrements vidéo d'une séance du Conseil Municipal où des agents municipaux et des membres du public peuvent être identifiés, ces derniers doivent en être informés afin qu'ils aient la possibilité, le cas échéant, de s'opposer à la diffusion de la vidéo.

Tout enregistrement de la séance fait l'objet d'une information par son auteur (pour les seuls conseillers municipaux) en début de séance auprès des membres du conseil municipal. Le maire (ou son remplaçant) rappelle que pour l'enregistrement vidéo, les plans larges sont à privilégier. Dans le cas contraire, l'autorisation préalable des personnes non élues est requise.

Lorsque l'enregistrement des débats génère un trouble au bon ordre des travaux du conseil, le maire peut le faire cesser.

Le Secrétaire de séance est chargé avec l'administration municipale d'établir un compte-rendu analytique de la réunion.

La diffusion de ce compte-rendu sera si possible réalisée au plus tard 7 jours avant la séance suivante du Conseil Municipal.

Chaque conseiller municipal sera destinataire de ce compte-rendu qui sera également affiché en mairie à destination des citoyens.

Article 18 : Séance à huis clos

La décision de tenir une séance à huis clos est prise, à la majorité absolue, par un vote public du conseil municipal, à la demande du maire ou de trois membres au moins 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.

Article 19 : Police de l'assemblée

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

Les téléphones portables devront être paramétrés en mode silencieux ou tout autre mode permettant d'assurer la sérénité de la séance.

CHAPITRE V : Débats et votes des délibérations

Article 20 : Déroulement de la séance

Le maire préside le Conseil Municipal. Dès lors, il organise le bon déroulé de la séance et peut décider de suspendre ou de clore une réunion, en fonction des circonstances.

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. Il soumet à l'approbation du conseil municipal les points urgents qui ne revêtent pas une importance capitale et qu'il propose d'ajouter à l'examen du conseil municipal du jour, en « questions diverses ».

Le maire peut accorder 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.2122-23 du Code général des collectivités territoriales.

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par le maire ou les rapporteurs désignés par lui.

Cette présentation peut être suivie d'une intervention du maire lui-même ou de l'élue compétent.

Article 21 : 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 qu'après l'avoir obtenue du maire 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 22.

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

Article 22 : 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 23 : Amendements

Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal.

Ils doivent être présentés par écrit au maire. Le conseil municipal décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la commission compétente.

Article 24 : Référendum local

Le conseil municipal peut décider à la majorité qualifiée de soumettre à un référendum local toute affaire qu'il juge nécessaire et relevant de la compétence de la commune. Le résultat de cette consultation n'est qu'indicative et a pour but d'aider à la décision du conseil municipal.

Article 25 : Votes

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, s'il est nécessaire, le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.

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.

Article 26 : Clôture de toute discussion

Les membres du Conseil Municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le maire.

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

CHAPITRE VI : Information du Public

Article 27: Procès-verbaux

Les séances publiques du Conseil Municipal sont enregistrées et filmées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats sous forme synthétique.

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.

Article 28 : Liste des délibérations

La liste des délibérations examinées est affichée à la mairie et mise en ligne sur le site internet, dans le délai d'une semaine.

Elle comprend à minima la date de la séance, le numéro des délibérations examinées par le conseil municipal et la mention de l'objet de chacune d'entre elles, approuvées ou refusées par le Conseil Municipal.

CHAPITRE VII : Dispositions diverses

Article 29 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs

Le Conseil Municipal procède à la désignation de ses membres ou délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs. Leur remplacement éventuel peut se faire dans les mêmes formes pendant toute la durée du mandat.

Article 30 : Retrait d'une délégation à un adjoint

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.

Article 31 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local commun émise par des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, dans un délai de 4 mois.

L'utilisation d'un local fait l'objet d'une demande écrite adressée au maire.

Le local est situé à la mairie – salle des associations. Il est mis à disposition des conseillers n'appartenant pas à la majorité aux heures ouvrables de la mairie.

Néanmoins, ce local n'est pas équipé en matériel informatique ou bureautique.

Article 32 : Modification du règlement

En cours de mandat, le présent règlement peut faire l'objet de modifications par le Conseil Municipal, à la demande et sur proposition du maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

Article 34 : Application du règlement

Le présent règlement est adopté par le Conseil Municipal de Plouézec, le 25 septembre 2023.

Il devra être adopté à chaque renouvellement du Conseil Municipal dans les six mois qui suivent son installation. Le règlement intérieur précédemment adopté continue de s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement intérieur.

1.3– Exercice du droit à la formation des élus

Le Maire explique au conseil municipal que la formation des élus locaux s'organise selon deux dispositifs :

- Le droit à la formation instauré par la loi de 1992, payé par le budget de la collectivité ;
- Le droit individuel à la formation des élus (DIFE), payé par le fonds DIFE, alimenté par une cotisation obligatoire de 1 %, précomptée sur le montant annuel brut des indemnités de fonction des élus.

Ces deux dispositifs ont plusieurs règles et procédures en commun :

- Toutes les formations en lien avec l'exercice du mandat doivent être dispensées par un organisme de formation agréé par le ministre chargé des collectivités territoriales et doivent en outre être conformes au répertoire des formations annexé à l'arrêté du 13 avril 2023.
- Quel que soit le nombre de mandats, les élus salariés, fonctionnaires ou contractuels ont droit à un congé de formation de 18 jours, pour toute la durée du mandat.
- Les élus salariés doivent faire une demande écrite à leur employeur au moins 30 jours avant la session de formation.

LE DROIT A LA FORMATION INSTAURE PAR LA LOI DE 1992.

L'article L 2123 – 12 du CGCT dispose que « les membres du conseil municipal ont droit à une formation adaptée à leurs fonctions ».

Dans les trois mois suivant son renouvellement, le conseil municipal délibère sur l'exercice du droit à la formation des ses membres. Il détermine les orientations et les crédits ouverts à ce titre.

Une formation doit obligatoirement être organisée au cours de la première année de mandat, pour les élus ayant reçu une délégation, au sein des communes et intercommunalités.

Les frais de formation constituent une dépense obligatoire pour la commune, à condition que l'organisme dispensateur de la formation soit agréé.

Depuis le 1^{er} janvier 2016, le montant prévisionnel des dépenses de formation ne peut être inférieur à 2% du montant total des indemnités de fonction susceptibles d'être allouées aux élus de la commune, soit pour la commune de Plouézec la somme de 1590 €.

Le montant réel des dépenses de formation ne peut excéder 20 % du même montant.

LE DROIT INDIVIDUEL A LA FORMATION DES ELUX LOCAUX PREVU PAR LA LOI DE 2015 (DIFE)

La loi du 31 mars 2015, portant sur le statut de l'écu, a créé un droit individuel à la formation pour certains élus locaux (membres des conseils municipaux, communautaires, métropolitains, départementaux et régionaux, y compris ceux qui ne sont pas indemnisés), financé par une cotisation obligatoire, de 1 %, précomptée sur le montant annuel brut des indemnités de fonction perçues par ces mêmes élus, majorations comprises.

Dans les mandats concernés, seuls les élus indemnisés payent une cotisation mais le dispositif bénéficie à tous les élus.

Les élus des syndicats intercommunaux et des syndicats mixtes ne sont pas concernés par le DIFE.

Dès le début de chaque année de mandat, les élus peuvent immédiatement utiliser leur DIFE sans attendre une année pleine.

- Les formations éligibles au titre du DIFE

Ce sont

- Celles relatives à l'exercice du mandat, dispensées par un organisme agréé par le ministère chargé des collectivités territoriales
- Et celles « sans lien avec l'exercice du mandat », notamment pour acquérir des compétences nécessaires à la réinsertion professionnelle à l'issue du mandat.

- Droits des élus

Montant du DIFE

Il s'élève à 400 € par an pour chaque élu local, quel que soit le nombre de mandats qu'il exerce.

L'alimentation des comptes sur Mon Compte Elu se fait automatiquement chaque année à la date anniversaire du troisième lundi suivant le premier tour de scrutin qui a permis l'accès au mandat, soit le 26 juin.

Le montant maximal des droits susceptibles d'être détenus par chaque élu est fixé à 800 €.

A compter du 1^{er} janvier 2023, le montant annuel du DIFE est déterminé pour une période de 3 ans.

Monsieur le maire propose au Conseil municipal de délibérer sur ce dossier.

Le Conseil Municipal,

Vu Le Code Général des Collectivités territoriales, et notamment ses articles L2129 – L 2123 – 12 à L 2123 – 16 – L 2321 -2 – R 2123 – 12 à R 2123 – 22

Vu le tableau du conseil municipal

Entendu l'exposé du maire,

Après avoir délibéré, à l'unanimité,

DECIDE de fixer comme suit les modalités du droit à la formation des élus :

- **Détermination d'un programme annuel de formation, en partenariat avec l'ARIC et validé par le Conseil municipal.**
- **Présentation d'une demande préalable de formation au maire signée par l'élu concerné accompagné d'un devis ou d'une convention de formation.**
- **Organisme dispensateur de la formation agréé par le Ministère chargé des Collectivités Territoriales.**
- **Inscription au budget communal de crédits de formation d'un montant au moins équivalent à 2 % du montant total des indemnités de fonction susceptibles d'être allouées aux élus de la commune.**
- **Participation de la commune au financement des formations organisées à l'initiative des élus au titre de leur DIFE, à hauteur de 50 % du cout de la formation concernée, après accord préalable du maire, et uniquement s'il s'agit d'une formation liée à l'exercice du mandat.**

DONNE tous pouvoirs au maire dans le cadre de la mise en œuvre de ce dossier.

II – ADMINISTRATION GENERALE

2.1 – Désignation d'un référent déontologue des élus

Monsieur le maire explique au conseil municipal que la loi n° 2022 – 217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale a institué un « référent déontologue », chargé d'apporter aux élus tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés à la Charte de l' élu local, (article L 1111 – 1 – 1 du Code Général des Collectivités Territoriales), dont les dispositions constituent le code de bonne conduite auquel les élus doivent se conformer pendant la durée de leur mandat.

Le décret n° 2022 – 1520 du 6 décembre 2022 est venu préciser certaines modalités, dont celle de désigner, par délibération, le référent Déontologue de chacune des collectivités, pour le 1^{er} juin 2023.

Le Centre départemental de Gestion des Côtes d'Armor a fait connaître aux maires du Département qu'il n'était juridiquement pas en mesure de délivrer cette prestation au titre de ses compétences facultatives, position confirmée par le préfet du département.

De ce fait, le CDG 22 ne pouvant juridiquement pas mettre à disposition un référent déontologue, a décidé de se positionner en facilitateur auprès des élus en identifiant trois personnes qualifiées qui ont donné leur accord pour intervenir directement, sur sollicitation d'un maire, dans les conditions tarifaires prévues par l'arrêté du 6 décembre 2022.

Les personnes qualifiées susceptibles d'intervenir en tant que Déontologues pour les maires des Côtes d'Armor sont :

- Mme Anne PERRIER – GRAS, Présidente du Tribunal Administratif et de la Cour Administrative d'Appel honoraire ;
- M. Jean SIRINELLI, Professeur de Droit Public à l'Université de Rennes ;
- Mme Armelle BOTHOREL, Maire honoraire de La Méaugon, ancienne Présidente de l'AMF 22.

Le Conseil municipal est donc appelé à délibérer sur ce dossier.

Le Conseil municipal ;

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L. 1111-1-1, ainsi que les articles R. 1111-1- A et suivants ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu la loi n° 2015 – 366 du 31 mars 2015 visant à faciliter l'exercice, par les élus locaux, de leur mandat ;

Vu la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale (article 218) ;

VU le décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l' élu local et notamment son article 1er dont les dispositions entrent en vigueur le 1er juin 2023 ;

VU l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l' élu local ;

Vu le courrier du Président de l'AMF 22 et du Président du Centre de Gestion des Côtes d'Armor en date du 28 aout 2023 proposant des personnes qualifiées ;

Considérant que tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la charte de l' élu local,

Considérant que les missions de référent déontologue sont exercées en toute indépendance et impartialité par des personnes choisies en raison de leur expérience et de leurs compétences ; que les missions de référent déontologue peuvent notamment être assurées par des personnes

n'exerçant au sein des collectivités auprès desquelles elles sont désignées aucun mandat d' élu local, n'en exerçant plus depuis au moins trois ans, n'étant pas agent de ces collectivités et ne se trouvant pas en situation de conflit d'intérêt avec celles-ci ;

Considérant l'accord des personnes désignées,

Entendu l'exposé du maire ;

Après avoir délibéré, à la majorité (21 voix pour et 1 abstention de Michel BRULARD) ;

Article 1 : Désignation des référents déontologues

- Mme Anne PERRIER – GRAS, Présidente du Tribunal Administratif et de la Cour Administrative d'Appel honoraire ;
- M. Jean SIRINELLI, Professeur de Droit Public à l'université de Rennes ;
- Mme Armelle BOTHOREL, Maire honoraire de La Méaugon, ancienne Présidente de l'AMF 22

Sont nommés en qualité de référents déontologues des élus jusqu'à l'expiration du mandat 2023 – 2026. Au terme de cette durée, il peut être procédé, dans les mêmes conditions, au renouvellement de leurs missions.

A la demande de chaque référent déontologue, il peut être mis fin à ses fonctions.

Article 2 : Modalités de saisine du référent

Tout élu local de la collectivité pourra saisir le référent déontologue de son choix relevant de l'article 1.

En cas d'empêchement ou toute autre raison légitime, le référent déontologue confie le traitement du dossier ou l'élaboration de l'avis à un autre déontologue de la liste.

Le référent déontologue pourra être saisi directement par les élus, par voie écrite, de préférence par mail précisant dans son objet « Saisine du référent déontologue – Nom de la Collectivité – Confidentiel ».

Une adresse mail sera créée et sécurisée par le CDG 22 au bénéfice des référents déontologues.

Toute demande fera l'objet d'un accusé de réception par le référent déontologue saisi qui mentionnera la date de réception et rappellera la cadre réglementaire de la réponse.

Le référent étudiera les éléments transmis par l'élu, pourra demander des informations complémentaires (par écrit ou par oral) et pourra recevoir l'élu afin de préparer son conseil.

Article 3 : Modalités de délivrance du conseil

Le référent déontologue doit exercer sa mission en toute indépendance et impartialité. A cet égard, il ne peut recevoir d'injonctions extérieures.

Le référent communiquera l'avis à l'élu concerné dans un délai raisonnable et proportionné à la complexité de la demande, par écrit ou à l'oral, en fonction du souhait de l'élu concerné.

Les avis et conseils donnés par le référent déontologue demeurent consultatifs.

Article 4 : Rémunération du référent déontologue

Le référent déontologue sera rémunéré par une indemnité de vacation dont le montant est fixé par dossier traité, conformément à l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n° 2022 – 1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local.

Cette indemnité sera versée par la commune directement auprès du référent – déontologue saisi.

Des frais éventuels de transport et d'hébergement peuvent être pris en charge en cas de besoin dans les conditions applicables au personnel de la fonction publique territoriale.

Article 5 : Obligations du référent déontologue élu local

Le référent déontologue élu local est tenu au secret professionnel et à la discrétion professionnelle dans les conditions définies par le décret du 6 décembre 2022 ainsi que les articles 226 – 13 et 14 du code pénal.

Article 6 : Indépendance et impartialité du référent déontologue

La fonction de référent déontologue des élus locaux est assurée de manière indépendante et impartiale. Dans l'exercice de ses fonctions, les référents déontologues élus locaux ne peut solliciter ni recevoir d'injonctions de la direction générale ou de l'autorité territoriale.

2.2 – Convention avec la commune de Paimpol relative à la mise à disposition d'une balayeuse mécanique avec chauffeur

Le Maire explique au conseil municipal que la commune de Paimpol prête régulièrement à la commune de Plouézec du matériel qui lui appartient et qu'elle n'utilise pas de façon continue.

C'est notamment le cas de la balayeuse. La commune de Plouézec est ensuite facturée par la ville de Paimpol sur la base des tarifs votés par le conseil municipal de Paimpol chaque année.

En 2021, le Centre des Finances Publiques de Paimpol a rappelé que l'application du décret n° 2022 – 505 du 23 mars 2022 fixant la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités territoriales, des établissements publics locaux et des établissements de santé imposait une convention entre la commune de Paimpol et les communes qui bénéficient d'une mise à disposition de matériel.

Le maire propose donc au Conseil municipal d'approuver le texte de la convention ci-jointe à conclure avec la commune de Paimpol relative à la mise à disposition de la balayeuses propriété de la commune de Paimpol.

Discussion :

Michel BRULARD souhaite connaître le cout de cette location pour la commune. Le maire lui répond que celle-ci s'élève à environ 6 000 € par an.

Frédéric DUPONT souhaite connaître les modalités de gestion du planning d'utilisation de la balayeuse. Le maire lui indique que c'est la commune de Paimpol qui l'établit en concertation avec la commune de Plouézec.

Armand LE JOUANARD précise que cette convention a pour objectif de régulariser la situation actuelle.

Le Conseil Municipal,

Vu Le Code Général des Collectivités territoriales,

Entendu l'exposé du maire,

Après avoir délibéré, à la majorité (19 voix pour et 3 abstentions : Michel BRULARD – Frédéric DUPONT et Yannick HEMEURY),

DECIDE de conclure avec la ville de Paimpol une convention pour la mise à disposition auprès de la commune de Plouézec d'une balayeuse mécanique avec chauffeur.

AUTORISE le maire à la signer.

CONVENTION ENTRE LA COMMUNE DE PAIMPOL ET LA COMMUNE DE PLOUZÉCZEC RELATIVE A
LA MISE A DISPOSITION DE LA BALAYEUSE MECANIQUE AVEC CHAUFFEUR

Entre :

La commune de Paimpol, représentée par sa maire, Madame Fanny CHAPPE, habilitée par délibération n° 2022-100 du conseil municipal en date du 26 septembre 2022,

D'une part

ET :

La commune de Plouézec représentée par son maire, Monsieur Gilles PAGNY, habilité par délibération du conseil municipal en date du

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIV

Article 1^{er} : Objet

La Commune de Paimpol met à la disposition de la commune de Plouézec balayeuse mécanique de type MATHIEU RAVO EURO6 avec chauffeur pour les besoins du nettoyage de l'espace public de la commune de Plouézec.

Le matériel mis à disposition est en état de marche et est à jour des contrôles obligatoires.

Article 2 : Modalités de la mise à disposition

La mise à disposition est consentie dans la limite du territoire de la commune de Plouézec pour des besoins spécifiques liés au nettoyage de l'espace public communal (rue, chemins, parcs de stationnement public)

En aucun cas cette mise à disposition ne pourra concerner des chemins ou voies privés.

Il est convenu entre les parties que cette mise à disposition s'effectuera toutes les 5 semaines sur les zones convenues durant l'année, à raison de 6h de travail lors de chaque intervention (déplacement inclus). A cet effet, un calendrier sera établi d'un commun accord entre les parties en début d'année.

Seul le personnel de la commune de Paimpol titulaire des habilitations nécessaires est habilité à utiliser la balayeuse.

En cas de changement de date ou de secteur d'intervention sur la commune de Plouézec, celle-ci fera une demande par courriel au service voirie de la commune de Paimpol au moins 48 heures à l'avance.

La commune de Paimpol informera la commune de Plouézec par courriel des défauts ne permettant pas le passage de la balayeuse (panne mécanique, indisponibilité exceptionnel des chauffeurs). Les parties conviendront alors d'une nouvelle date de passage.

Pour ce qui concerne la balayeuse, le rechargement en eau s'effectuera aux bornes dédiées à cet effet situées sur le territoire de Plouézec (parking aire de loisirs ou borne incendie devant la salle OSTREA).

La vidange des déchets s'effectuera sur la plateforme mise à disposition par la commune de Plouézec dans l'enceinte des ateliers. Pour tous les autres matériels, la commune de Paimpol indiquera les spécificités du matériel mis à disposition, le cas échéant.

Article 3 : Facturation

Cette mise à disposition fera l'objet d'une facturation à la commune de Plouézec sur la base d'un tarif fixé chaque année par le Conseil municipal de Paimpol. Un état récapitulatif des périodes d'utilisation et du volume des heures facturées sera joint à l'avis des sommes à payer valant titre de recettes qui sera adressé par la commune de Paimpol et visé du Comptable public de la collectivité.

La facturation sera établie deux fois par an (fin juin et fin décembre).

Article 4 : Durée

La présente convention est établie pour une durée d'un an à compter de sa date de signature par les deux parties. Le cas échéant, elle sera prolongée tacitement chaque année sauf dénonciation par l'une ou l'autre des deux parties moyennant un préavis de trois mois.

Article 5 : Assurance – Responsabilité

La commune de Paimpol transmettra chaque année à la commune de Plouézec les attestations d'assurance en cours de la validité la garantissant pour le prêt du matériel /véhicule désigné en objet et la mise à disposition exceptionnelle du personnel affecté à la conduite du véhicule le cas échéant.

Article 6 : Dénonciation –Résiliation

La présente convention pourra être résiliée à tout moment par l'une ou l'autre des parties en cas de survenance de l'un des cas suivants :

- Endommagement de la balayeuse la rendant inutilisable ou nécessitant une période de réparation incompatible avec l'objet de la convention,
- Cession ou destruction de la balayeuse,
- Non-paiement par la commune de Plouézec des sommes dues au titre de la présente convention après mise en demeure restée sans suite adressée soit par la commune de Paimpol soit par le Comptable public.

Article 7 : Litige

En cas de litige dans l'exécution ou l'interprétation de la présente convention, les parties conviennent de privilégier une transaction amiable, faute de quoi elles décident de s'en remettre à la juridiction compétente, à savoir le Tribunal Administratif de Rennes.

Fait en double exemplaire

A Paimpol, le

Pour la commune de Paimpol,
La Maire,

Fanny CHAPPÉ

Pour la commune de Plouézec,
Le Maire,

Gilles PAGNY

2.3 – Demande de garantie d’emprunt auprès de la commune par Guingamp Habitat (opération logements rue Capitaine Le Quéré)

Le Maire explique au conseil municipal que Guingamp Habitat réalise actuellement une opération de rénovation de l’ancienne école Notre Dame du Gavel en logements sociaux. Il s’agit de 5 logements situés rue du Capitaine Le Quéré, à savoir :

- 3 Logements de type T2
- 2 Logements de type T3

Des parkings seront réalisés à l’arrière du bâtiment et seront financés par la commune de Plouézec.

Le financement de cette opération est notamment assuré par 3 emprunts d’un montant total de 375 000 € souscrits par Guingamp Habitat auprès de la Banque des Territoires – Caisse des Dépôts.

Guingamp Habitat sollicite la garantie du Conseil municipal de Plouézec pour ces emprunts

Le Conseil municipal est donc appelé à délibérer sur ce dossier.

Le Conseil Municipal,

Vu Le Code Général des Collectivités territoriales, et notamment les articles L 2252 – 1 et L 2252 – 2

Vu le Code Civil et notamment l’article 2305

Vu le contrat de prêt N° 148796 en annexe signé entre Guingamp Habitat, ci-après l’Emprunteur et la Caisse des Dépôts et Consignations

Entendu l’exposé du maire

Après avoir délibéré, à l’unanimité

DECIDE d’accorder sa garantie à hauteur de 100 % pour le remboursement d’un Prêt d’un montant total de 375 000 € souscrit par l’Emprunteur auprès de la Caisse des Dépôts et consignations, selon les caractéristiques financières et aux charges et conditions du contrat de Prêt n° 148796, constitué de 3 lignes de prêt.

La garantie de la collectivité est accordée à hauteur de la somme en principal de de 375 000 € (trois cent soixante-quinze mille euros) augmentée de l’ensemble des sommes pouvant être dues au titre du contrat de prêt.

Ledit contrat est joint en annexe et fait partie intégrante de la présente délibération.

DIT que la garantie est apportée aux conditions suivantes :

La garantie de la collectivité est accordée pour la durée totale du prêt et jusqu’au complet remboursement de celui-ci et porte sur l’ensemble des sommes contractuellement dues par l’Emprunteur dont il ne se serait pas acquitté à la date d’exigibilité.

Sur notification de l’impayé par lettre recommandée avec accusé de réception de la Caisse des dépôts et consignations, la collectivité s’engage dans les meilleurs délais à se substituer à l’Emprunteur pour son paiement, en renonçant au bénéfice de discussion et sans jamais opposer le défaut de ressources nécessaires à ce règlement.

Le conseil municipal s’engage pendant toute la durée du prêt à libérer, en cas de besoin, des ressources suffisantes pour couvrir les charges du prêt.

2.4 – Majoration de la taxe d’habitation sur les résidences secondaires

Monsieur le maire explique au Conseil municipal que, dans les communes classées dans les zones géographiques mentionnées au I de l’article 232 du Code Général des Impôts, le conseil municipal peut, par une délibération prise dans les conditions prévues à l’article 1639 A bis, majorer d’un pourcentage compris entre 5 % et 60 % la part lui revenant de la cotisation de taxe d’habitation sur les résidences secondaires et autres locaux meublés non affectés à l’habitation principale due au titre des logements meublés.

Le produit de la majoration mentionnée au premier alinea du présent I est versé à la commune l’ayant instituée.

Cette majoration n’est pas prise en compte pour l’application des articles 1636 B sexies et 1636 B decies. Toutefois, la somme du taux de taxe d’habitation sur les résidences secondaires et autres locaux meublés non affectés à l’habitation principale de la commune et du taux de taxe d’habitation sur les résidences secondaires et autres locaux meublés non affectés à l’habitation principale de la commune multiplié par le taux de majoration ne peut excéder le taux plafond de taxe d’habitation sur les résidences secondaires et autres locaux meublés non affectés à l’habitation principale prévu à l’article 1636 B septies.

Sur réclamation présentée dans le délai prévu à l’article R 196 – 2 du Livre des procédures fiscales et dans les formes prévues par ce même livre, bénéficient d’un dégrèvement de la majoration :

- 1) Pour le logement situé à proximité du lieu où elles exercent leur activité professionnelle, les personnes contraintes de résider dans un lieu distinct de celui de leur habitation principale ;
- 2) Pour le logement qui constituait leur résidence principale avant qu’elles soient hébergées durablement dans un établissement ou service mentionné au premier alinea de l’article 1414 B du présent code, les personnes qui bénéficient des dispositions du même article ;
- 3) Les personnes autres que celles mentionnées aux 1° et 2° qui, pour une cause étrangère à leur volonté, ne peuvent affecter le logement à un usage d’habitation principale.

Les dégrèvements résultant de l’application des 1° à 3° sont à la charge de la commune ; ils s’imputent sur les attributions mentionnées à l’article L 2332 – 2 du code général des collectivités territoriales.

Le maire indique également au Conseil municipal que le décret n° 2023 – 822 du 25 aout 2023 modifiant le décret n° 2013 – 392 du 10 mai 2013 relatif au champ d’application de la taxe annuelle sur les logements vacants instituée par l’article 232 du code général des impôts, liste la commune de Plouézec parmi celles éligibles à la taxe annuelle sur les logements vacants au titre du 2° du I de l’article 232 du Code général des Impôts.

Dès lors, la commune de Plouézec a la possibilité de majorer la part lui revenant de la cotisation de taxe d’habitation sur les résidences secondaires et autres locaux meublés non affectés à l’habitation principale due au titre des logements meublés.

Il rappelle que la commune compte actuellement 30.42 % de résidences secondaires sur son territoire et qu’il peut donc paraître opportun d’envisager une majoration de cotisation de TH sur ces locaux.

Il indique avoir rencontré les maires des communes voisines également listées dans le décret du 25 aout 2023 (Paimpol – Ploubazlanec) afin de définir une ligne de conduite harmonieuse sur ce dossier.

Il en est ressorti l’idée de majorer la cotisation de taxe d’habitation sur les résidences secondaires, à compter du 1^{er} janvier 2024. Le produit fiscal supplémentaire qui résulterait de la mise en œuvre de cette mesure peut être estimé de 13 205 € à 177 096 € suivant le taux de majoration retenu. Cette somme permettrait de compenser la perte du produit issu de la suppression du produit de la taxe d’habitation sur les logements vacants, instaurée par délibération du 20 septembre 2021, et qui sera supprimée en 2024 (34 652 €) ainsi que la perte de recettes issue du gel des taux de Taxe d’Habitation sur les résidences secondaires depuis 2020 (28 640 €).

Discussion :

Le maire apporte plusieurs précisions concernant la justification de cette majoration. Il communique notamment au conseil l'évaluation de la perte de recettes de Taxe d'Habitation estimée depuis l'instauration du gel du taux de Taxe d'Habitation lié à la suppression progressive de cette dernière, soit environ 28 640 €. Il précise par ailleurs que la perte de recette liée à la suppression, à partir de 2024, de la Taxe d'Habitation sur les Logements vacants, instaurée sur la commune en 2023, est estimée à 34 652 €, sans aucune assurance, à ce jour, d'une quelconque compensation par l'Etat en 2024. Au total, la perte de recette de TH pour la commune peut être appréciée à un montant de 63 292 €.

Il communique également au conseil une simulation réalisée par la Direction départementale des Finances Publiques sur les gains potentiels de produit fiscal lié à l'instauration de cette majoration de Taxe d'Habitation sur les Résidences Secondaires. Le produit supplémentaire est estimé entre 105 000 € et 158 000 € au minimum pour une majoration comprise entre 40 et 60 %.

Ces recettes supplémentaires permettraient une capacité supplémentaire d'emprunt pour la collectivité et seraient destinées à financer la construction de programmes de logements collectifs sur la commune.

Michel BRULARD estime que cette majoration est malvenue à un moment où les taxes ne cessent d'augmenter dans tous les domaines. Il fait aussi remarquer que le tissu fiscal des communes concernées varie d'une commune à l'autre et qu'il est donc difficile d'apprécier l'opportunité de cette mesure. C'est la raison pour laquelle, à titre personnel, il votera contre toute majoration de cette taxe d'habitation.

Le conseil municipal est donc appelé à délibérer sur ce dossier.

Le Conseil municipal,

Vu le code général des Impôts, et notamment ses articles 232 et 1407 ter,

Vu le décret n° 2023 – 822 du 25 aout 2023 modifiant le décret n° 2013 – 392 du 10 mai 2013 relatif au champ d'application de la taxe annuelle sur les logements vacants instituée par l'article 232 du code général des impôts.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu l'avis de la Commission des Finances du 19 septembre 2023,

Entendu l'exposé du maire,

Après délibération, à la majorité (8 voix pour une majoration de 40 % - 6 voix pour une majoration de 50 % - 3 voix pour une majoration de 60 % - 1 voix pour une majoration de 30 % - 1 voix contre toute majoration (Michel BRULARD) et 3 abstentions (Frédéric DUPONT – Yannick HEMEURY et Yvon COLLIN)

DECIDE de majorer de 40 % la cotisation de taxe d'habitation sur les résidences secondaires et autres locaux meublés affectés à l'habitation principale due au titre des logements meublés,

DIT que la présente délibération sera adressée à Monsieur le Directeur départemental des Finances Publiques des Côtes d'Armor.

III – VIE QUOTIDIENNE ET ASSOCIATIVE

3.1 – Subventions aux associations

Le maire propose au conseil municipal de voter diverses subventions aux associations, conformément au tableau ci-dessous :

Associations sportives

<u>Nouv. n°</u>	<u>Associations</u>	<u>Subventions 2021</u>	<u>Subventions 2022</u>	<u>Propositions 2023</u>	<u>Avis Commission Finances</u>
B1 Bis	ASP association sportive de Pludual		<u>1 adulte de la commune</u>		0

Associations diverses

<u>Nouv n°</u>	<u>Associations</u>	<u>Subventions 2021</u>	<u>Suventions 2022</u>	<u>Propositions 2023</u>	<u>Avis Commission Finances</u>
C1 bis	PAGE 33	pas d'antériorité	pas d'antériorité	300,00	300 €
C2 Bis	La Maison Escargot	pas d'antériorité	pas d'antériorité		0 € La commission émet l'avis que chaque année, à partir de 2024, une association caritative soit subventionnée
C3 Bis	Naitre et bien être hopital de Guingamp	pas d'antériorité	pas d'antériorité		0 €
C4 Bis	Comice Agricole du canton de Paimpol	300,00 € (en 2020)	0,00		0 € (Comice annulé)
C5 Bis	MFR Plérin	30,00		2 enfants nés en 2008	30 €
C6 Bis	Les Marins de Mers el Kebir	pas d'antériorité	pas d'antériorité	500,00	0 €
C7 Bis	La Prévention routière	pas d'antériorité	pas d'antériorité		0 €

Le conseil municipal est donc appelé à délibérer sur ce dossier.

Le Conseil municipal,

Vu le Code général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L 2129,

Vu le budget principal, approuvé le 14 avril 2023,

Entendu l'exposé du maire,

Après avoir délibéré, à l'unanimité (conformément à la loi Madame Christine FAVENNEC, membre de l'association PAGE 33 se déporte de l'assemblée pour le vote)

DECIDE de voter diverses subventions aux associations telles qu'elles figurent au tableau ci- dessus.

AUTORISE le maire à procéder à leur mandatement.

3.2 – Contrat d'engagement républicain des associations bénéficiant de subventions publiques

Monsieur le maire indique au conseil municipal que l'importance des associations et des fondations dans la vie de la Nation et leur contribution à l'intérêt général justifient que les autorités administratives décident de leur apporter un soutien financier ou matériel. Il en va de même pour les fédérations sportives et les ligues professionnelles. L'administration, qui doit elle-même rendre des comptes aux citoyens, justifier du bon usage des deniers publics et de la reconnaissance qu'elle peut attribuer, est fondée à s'assurer que les organismes bénéficiaires de subventions publiques ou d'un agrément respectent le pacte républicain. A cette fin la loi n° 2021 – 1109 du 24 aout 2021 confortant le respect des principes de la république a institué le contrat d'engagement républicain. Conformément aux dispositions des articles 10 – 1 et 25 – 1 de la loi n° 2000 – 321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, le maire propose de soumettre aux associations sollicitant une aide de la commune un contrat d'engagement républicain. Celui-ci a pour objet de préciser les engagements que prend toute association ou fondation qui sollicite une subvention publique ou un agrément de l'Etat.

Ce contrat sera ensuite annexé au contrat de prêt de salles communales.

Le Conseil municipal est appelé à délibérer sur ce dossier.

Le Conseil municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales

Vu la loi n° 2000 – 321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, et notamment ses articles 10 – 1 et 25 – 1

Vu la loi n° 2021 – 1109 du 24 aout 2021 confortant le respect des principes de la République

Vu l'avis des Commissions Animation et Finances

Entendu l'exposé du maire

Après avoir délibéré, à l'unanimité

DECIDE d'approuver le contrat d'engagement républicain avec les associations, dont le texte demeure annexé à la présente délibération.

DIT que ce document sera annexé aux contrats de demande de réservation de salles communales par les associations.

DONNE tous pouvoirs au maire dans la mise en œuvre de ce dossier.



ANNEXE AU CONTRAT DE PRET A USAGE (OU COMMODAT) DE SALLES
MUNICIPALES AUX ASSOCIATIONS

CONTRAT D'ENGAGEMENT RÉPUBLICAIN DES ASSOCIATIONS ET
FONDATIONS BÉNÉFICIAIRE DE SUBVENTIONS PUBLIQUES OU D'UN
AGREMENT DE L'ÉTAT

L'importance des associations et des fondations dans la vie de la Nation et leur contribution à l'intérêt général justifient que les autorités administratives décident de leur apporter un soutien financier ou matériel. Il en va de même pour les fédérations sportives et les ligues professionnelles. L'administration, qui doit elle-même rendre des comptes aux citoyens, justifier du bon usage des deniers publics et de la reconnaissance qu'elle peut attribuer, est fondée à s'assurer que les organismes bénéficiaires de subventions publiques ou d'un agrément respectent le pacte républicain. A cette fin la [loi n° 2021-1109 du 24 août 2021](#) confortant le respect des principes de la République a institué le contrat d'engagement républicain. Conformément aux dispositions des articles [10-1](#) et [25-1](#) de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, le présent contrat a pour objet de préciser les engagements que prend toute association ou fondation qui sollicite une subvention publique ou un agrément de l'Etat. Ainsi, l'association ou la fondation « s'engage (...) à respecter les principes de liberté, d'égalité, de fraternité et de dignité de la personne humaine ainsi que les symboles de la République (...) », « à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République » et « à s'abstenir de toute action portant atteinte à l'ordre public ». Ces engagements sont souscrits dans le respect des libertés constitutionnellement reconnues, notamment la liberté d'association et la liberté d'expression dont découlent la liberté de se réunir, de manifester et de création.

ENGAGEMENT N° 1 : RESPECT DES LOIS DE LA RÉPUBLIQUE

Le respect des lois de la République s'impose aux associations et aux fondations, qui ne doivent entreprendre ni inciter à aucune action manifestement contraire à la loi, violente ou susceptible d'entraîner des troubles graves à l'ordre public. L'association ou la fondation bénéficiaire s'engage à ne pas se prévaloir de convictions politiques, philosophiques ou religieuses pour s'affranchir des règles communes régissant ses relations avec les collectivités publiques. Elle s'engage notamment à ne pas remettre en cause le caractère laïque de la République.

ENGAGEMENT N° 2 : LIBERTÉ DE CONSCIENCE

L'association ou la fondation s'engage à respecter et protéger la liberté de conscience de ses membres et des tiers, notamment des bénéficiaires de ses services, et s'abstient de tout acte de prosélytisme abusif exercé notamment sous la contrainte, la menace ou la pression. Cet engagement ne fait pas obstacle à ce que les associations ou fondations dont l'objet est fondé sur des convictions, notamment religieuses, requièrent de leurs membres une adhésion loyale à l'égard des valeurs ou des croyances de l'organisation.

ENGAGEMENT N° 3 : LIBERTÉ DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION

L'association s'engage à respecter la liberté de ses membres de s'en retirer dans les conditions prévues à l'article 4 de la loi du 1er juillet 1901 et leur droit de ne pas en être arbitrairement exclu.

ENGAGEMENT N° 4 : ÉGALITÉ ET NON-DISCRIMINATION

L'association ou la fondation s'engage à respecter l'égalité de tous devant la loi. Elle s'engage, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, à ne pas opérer de différences de traitement fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'appartenance réelle ou supposée à une ethnie, une Nation, une prétendue race ou une religion déterminée qui ne reposeraient pas sur une différence de situation objective en rapport avec l'objet statutaire licite qu'elle poursuit, ni cautionner ou encourager de telles discriminations. Elle prend les mesures, compte tenu des moyens dont elle dispose, permettant de lutter contre toute forme de violence à caractère sexuel ou sexiste.

ENGAGEMENT N° 5 : FRATERNITÉ ET PREVENTION DE LA VIOLENCE

L'association ou la fondation s'engage à agir dans un esprit de fraternité et de civisme. Dans son activité, dans son fonctionnement interne comme dans ses rapports avec les tiers, l'association s'engage à ne pas provoquer à la haine ou à la violence envers quiconque et à ne pas cautionner de tels agissements. Elle s'engage à rejeter toutes formes de racisme et d'antisémitisme.

ENGAGEMENT N° 6 : RESPECT DE LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE HUMAINE

L'association ou la fondation s'engage à n'entreprendre, ne soutenir, ni cautionner aucune action de nature à porter atteinte à la sauvegarde de la dignité de la personne humaine. Elle s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur destinés à protéger la santé et l'intégrité physique et psychique de ses membres et des bénéficiaires de ses services et ses activités, et à ne pas mettre en danger la vie d'autrui par ses agissements ou sa négligence. Elle s'engage à ne pas créer, maintenir ou exploiter la vulnérabilité psychologique ou physique de ses membres et des personnes qui participent à ses activités à quelque titre que ce soit, notamment des personnes en situation de handicap, que ce soit par des pressions ou des tentatives d'endoctrinement. Elle s'engage en particulier à n'entreprendre aucune action de nature à compromettre le développement physique, affectif, intellectuel et social des mineurs, ainsi que leur santé et leur sécurité.

3.3 – Règlement général d'utilisation et de locations des salles municipales

Monsieur le maire indique au conseil municipal qu'il n'existe pas à proprement parler de Règlement général d'utilisation et de location des salles municipales sur la commune. Cela peut s'avérer préjudiciable pour la collectivité, notamment en cas de dommages ou de respect des conditions de sécurité imposées par la Réglementation en vigueur. Ainsi, par exemple, s'agissant de la Salle Ostrea, des contraintes fortes sont demandées par la Commission de Sécurité de l'arrondissement de Guingamp, telles que « assurer en présence du public la présence de l'exploitant ».

Afin de permettre de sécuriser la mise à disposition de ces locaux aux associations, le maire propose d'établir un Règlement d'utilisation et de location des salles municipales dont le texte figure en annexe à la présente délibération.

Le Conseil municipal est donc appelé à délibérer sur ce dossier.

Discussion :

Le maire indique que ce document sera présenté lors de la prochaine réunion de préparation du calendrier des animations pour 2024.

Michel BRULARD fait remarquer que ce document n'est pas adapté aux petites salles.

Le Conseil municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L 2144 – 3,

Vu l'avis de la Commission Animation,

Entendu l'exposé du maire,

Après avoir délibéré, à l'unanimité,

DECIDE d'instaurer un Règlement d'utilisation et de location des salles communales, tel qu'il figure en annexe à la présente délibération,

AUTORISE le maire à l'approuver par arrêté municipal,

CHARGE le maire d'en informer l'ensemble des responsables associatifs de la commune.



Annexe à la délibération n°

MAIRIE de PLOUEZEC
TI-KÊR PLOUEG AR MOR

ARRÊTÉ MUNICIPAL

REGLEMENT D'UTILISATION ET DE LOCATION DES SALLES MUNICIPALES

Vu le Code Général des collectivités territoriales et notamment l'article L 2144-3,

ARRETE

Le Règlement général d'utilisation et de location des salles municipales est défini dans les conditions suivantes :

Préambule

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble des salles municipales, dans la mesure où elles ne sont pas contraires à des dispositions particulières édictées sous forme de règlements particuliers.

A. Conditions Générales d'utilisation

1. Affectation des salles municipales

Les salles sont en priorité réservées aux associations et particuliers, domiciliés à Plouézec et aux entreprises plouézecaines pour l'organisation de manifestations à caractère de loisirs ou professionnels. Dans la mesure de leur disponibilité, les salles de la commune pourront également être utilisées par des associations ou des tiers extérieurs à Plouézec, s'ils en font la demande. La Commune fixe l'affectation de chaque salle municipale compte-tenu de ses caractéristiques techniques (équipements intérieurs, capacité d'accueil) et des besoins. D'une manière générale il en résulte que seules les manifestations, compatibles avec l'affectation d'une salle municipale, peuvent faire l'objet d'une location. En outre, toute manifestation susceptible de présenter des risques pour la sécurité des participants ou de troubler la tranquillité publique peut faire l'objet, si nécessaire, d'un refus d'autorisation.

2. Utilisation régulière par les associations

Les associations utilisant régulièrement une salle municipale, sont assujetties à l'ensemble des dispositions du présent règlement. Toutefois, elles ne sont pas tenues, au titre de cette utilisation régulière et permanente, d'effectuer les formalités de location stipulées au paragraphe B du présent règlement.

Pour obtenir l'autorisation de disposer d'une salle selon un calendrier donné, ou la modification des jours ou heures d'occupation, chaque association est tenue d'adresser **une demande écrite au Maire**.

B. Formalités de location

1 – Demande de location

Toute personne physique majeure ou personne morale désirant organiser une manifestation quelconque dans une salle municipale, doit obligatoirement obtenir au préalable, l'accord écrit de la Mairie.

La personne physique **majeure** responsable de la location doit être présente durant toute la durée de la mise à disposition.

La réservation est effectuée à l'accueil de la mairie au minimum **15 jours** à l'avance, sur un imprimé regroupant l'ensemble des indications relatives à la demande : salle, date et horaire d'utilisation, nature de l'activité projetée, prestations de matériel sollicitées, heures d'installation et de démontage du matériel...

L'imprimé de réservation ainsi complété est **obligatoirement** signé par **le demandeur qui en conserve un exemplaire**. La Mairie lui remet en outre un exemplaire du présent règlement, ainsi qu'une fiche technique donnant toutes les indications utiles sur le local loué (surface, capacité d'accueil, mobilier, équipements).

En cas de refus d'autorisation, la décision est motivée. La demande de réservation engage le demandeur ou la personne morale qu'il représente à prendre connaissance du présent règlement, à respecter strictement l'ensemble de ses dispositions et assumer les conséquences qui en découlent, et à acquitter le droit de location et la caution. La réservation engage également le demandeur à prévenir la Mairie au minimum **huit jours avant la séance**, sauf cas de force majeure, dans le cas où il serait contraint d'annuler la réunion, faute de quoi la location de la salle serait réputée acquise et donnerait lieu au paiement du **droit de location**.

2 – Caution

Pour toute occupation d'une salle municipale, une caution dont le montant est fixé par le Conseil Municipal, est à verser **obligatoirement**. L'autorisation d'accès à la salle est subordonnée au versement préalable de cette caution. En tout état de cause, la caution et la demande de location devront être signées par **la même personne**. Elle est restituée à l'utilisateur sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis, que la salle ait été nettoyée et laissée dans un état impeccable permettant une relocation immédiate et que le règlement ait été scrupuleusement respecté.

A cet effet, un contrôle de l'état des lieux est effectué par un agent de la Mairie après la location. La restitution de la caution intervient dans les **dix jours** suivant la location. En cas de déprédation, dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la Commune de Plouézec se réserve le droit d'émettre immédiatement un titre de recettes à l'encontre du locataire.

3 – Tarif de location

L'utilisation d'une salle municipale est subordonnée au paiement d'un droit de location sur la base des tarifs en vigueur à la date de location, fixés par le Conseil Municipal (annexe ci-jointe). Le paiement du tarif de location est effectué en mairie, auprès du régisseur de recettes chargé des locations de salle ou de son suppléant. Le paiement est préalable à la location au plus tard lors de la remise des clés à l'utilisateur. La caution est restituée à l'issue de l'état des lieux après la manifestation et à condition qu'il n'y ait eu aucune dégradation.

C. Obligations de l'utilisateur

1 – Obligations relatives aux utilisateurs occasionnels :

✓ Remise des Clés

Les clés de la salle sont remises à l'accueil de la Mairie au demandeur sous réserve du paiement du droit de location et de la caution, la veille de la séance aux heures d'ouverture de la Mairie de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 du mardi au vendredi et le samedi de 9h00 à 12h00.

La personne à laquelle sont remises les clés devient, par le fait même, responsable de leur conservation. Elle doit les restituer le lendemain de l'évènement ou au plus tard le lundi pour les réunions du week-end.

✓ Horaires d'utilisation

Le demandeur doit respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée. Aucune manifestation ne pourra se dérouler après 1 heure du matin.

Tous bruits devront cesser à partir de 1 heure du matin.

✓ *Occupation*

La salle est remise en bon état de propreté aux utilisateurs. Toute anomalie constatée devra être signalée immédiatement à l'accueil de la Mairie. Nul n'est autorisé à faire des modifications aux installations fixes. A l'issue des fêtes (bals, soirées dansantes, vins d'honneur, fest-noz, etc...) et de toutes les réunions, le nettoyage incombe impérativement aux utilisateurs y compris les sanitaires. Il doit être effectué après la fin de la réunion et être achevé, en tout état de cause, à l'heure préalablement fixée pour la restitution des clés. A défaut, le nettoyage effectué par la Commune sera facturé à l'utilisateur.

2 – Règles applicables à tous les utilisateurs :

✓ *Sécurité*

Dans l'esprit des organisateurs, le souci d'assurer la sécurité du public doit l'emporter sur toute autre préoccupation et à cet effet, ils sont tenus :

- de limiter les entrées des participants de manière que la capacité de la salle ne soit jamais dépassée
- d'assurer le libre passage des participants dans la salle et à proximité des entrées et sorties de secours, en interdisant toute adjonction de chaises ou de matériel dans les allées, accès et sorties. Les issues de secours doivent rester libres d'accès (intérieur et extérieur) ;
- de faire respecter, l'interdiction de fumer à l'intérieur
- à ne pas vendre de l'alcool aux mineurs.

Les organisateurs ne devront poser aucune décoration en papier, étoffe ou matière inflammable et ne rien fixer au plafond. Toute adjonction de décor ou matériau pouvant produire une flamme au risque de communiquer un incendie, est strictement prohibée. Pourront, en revanche, être autorisés en dehors des passages de portes, des décors construits en matière ininflammable par nature et fixés solidement.

Aucune modification ne devra être apportée à l'installation électrique de la salle, ni à aucune autre installation. Les adjonctions qui pourraient être indispensables seront branchées sur les prises de courant existantes. Ces installations électriques complémentaires devront toujours être effectuées par un installateur agréé par l'administration municipale et sous le contrôle des services techniques municipaux, et respecter la puissance de compteur électrique des lieux.

L'installation éventuelle de bouteilles de gaz comprimé (butane, propane ou autre) ne peut être autorisée que si celle-ci est effectuée en respectant strictement les dispositions du règlement de sécurité applicable aux bâtiments accueillant du public, et sous contrôle des services techniques municipaux.

Dans le cas où les prescriptions du présent règlement, et plus généralement au cas où les lois et règlements concernant la sécurité, ne seraient pas observés, l'accès à la salle pourrait être interdit au public à tout moment.

A l'issue de la séance, les organisateurs sont tenus de s'assurer de l'extinction des lumières et sont responsables de la fermeture des portes.

✓ *Nuisances*

En ce qui concerne les manifestations de variété (bals, musique...) réparties par les associations locales en plusieurs séances au cours de l'année, la Commune de Plouézec se réserve le droit d'en modifier le calendrier et d'en limiter le nombre, lorsqu'elle jugera nécessaire de restreindre le plus possible les nuisances que pourraient entraîner ces manifestations sur le plan de la tranquillité ou de la sécurité publique.

✓ *Responsabilité*

Toute personne physique ou morale utilisant une salle municipale, régulièrement ou occasionnellement, doit s'assurer que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus ou adresser une déclaration à son assureur au titre des risques locatifs (responsabilité civile, dégâts des eaux, bris de glaces, vol, incendie).

Toute personne physique ou morale utilisant une salle municipale, est tenue de présenter une attestation d'assurance à toute réquisition.

En ce qui la concerne, la Commune de Plouézec est assurée pour la couverture des risques susceptibles d'engager la responsabilité du propriétaire.

✓ *Développement durable Tri des déchets*

Dans le cadre d'une démarche écocitoyenne, les utilisateurs sont priés de limiter leur production de déchets. Dans le cas de la location de salle avec repas, ils sont notamment encouragés à utiliser de la vaisselle lavable plutôt que jetable. Les utilisateurs s'engagent à utiliser les conteneurs de déchets affectés aux salles en respectant les règles du tri sélectif.

✓ *Maîtrise de l'énergie Eclairage*

Pendant la séance, les utilisateurs s'engagent à éteindre la lumière dans les espaces inoccupés. A l'issue de la séance, les utilisateurs s'assurent de l'extinction de toutes les lumières.

✓ *Chauffage*

Dans les salles où le chauffage est géré directement par les utilisateurs :

- Pendant la séance, ceux-ci sont encouragés à adopter un comportement éco-responsable, notamment à bien fermer les portes extérieures.
- A l'issue de la séance, les utilisateurs sont responsables de l'extinction du chauffage.
- Maîtrise de l'eau.

Dans les salles, les utilisateurs s'engagent à bien fermer les robinets. Les utilisateurs s'engagent également à signaler tout dysfonctionnement (fuite sur les robinets, panne sur le chauffage ou l'éclairage...).

Rappel des obligations – formalités diverses – accessoires à la location ou à l'utilisation d'une salle municipale

✓ *Ouverture de débit de boissons*

Toute ouverture de débit de boissons, lors d'une manifestation, devra faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès de Monsieur le Maire et d'une déclaration auprès des services fiscaux.

Un arrêté de police municipale sera pris pour la manifestation. La distribution ou la vente de boissons alcoolisées au cours d'une manifestation publique est limitée aux boissons des deux premières catégories :

- 1ère catégorie : boissons sans alcool ;
- 2ème catégorie : boissons fermentées non distillées à savoir, vin, bière, cidre, etc.

✓ *Droits d'auteurs*

Pour l'exécution d'œuvres musicales, les organisateurs doivent s'entendre au préalable avec le représentant de la Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique (SACEM). Pour la représentation de pièces de théâtre et de toute œuvre, avec ou sans musique, comportant une action avec exposition, développement et dénouement, les organisateurs doivent obtenir l'autorisation de la Société des Auteurs et Compositeurs Dramatiques. En sollicitant la location de la salle, les organisateurs s'engagent par le fait même à payer les droits d'auteurs aux organismes précités.

✓ *Contributions et timbres*

Pour toute question relative aux impositions dont ils pourraient être redevables, les organisateurs doivent prévenir l'administration des contributions indirectes. Les organisateurs doivent également effectuer toutes déclarations auprès des organismes de recouvrement des cotisations sociales pour toute personne ou artiste employé à l'occasion de la location ou l'utilisation d'une salle municipale.

Adopté par le Conseil Municipal du

3.4 - Convention – type de prêt à usage des salles municipales aux associations

Monsieur le maire indique au conseil municipal que, dans le cadre de sa politique de soutien et de développement des activités physiques, sportives, culturelles, sociales et de loisirs, la commune assure la gestion et la maintenance des salles municipales, qu'elle prête aux associations partenaires, pour leur permettre de mener à bien les différentes activités d'intérêt communal relatives à leurs statuts.

Il propose d'approuver le modèle ci-joint de contrat de prêt à usage des salles municipales aux associations. Celui-ci fixe les engagements réciproques de la commune et de l'association.

- Engagements de l'association

L'association s'engage à respecter le contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10 -1 de la loi n° 2000 – 321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

Le prêt des salles constitue une aide en nature apportée à l'association. En contrepartie, celle-ci invitera chaque année la commune à participer à son assemblée générale et fournira une copie de son compte de résultat et un budget prévisionnel valorisant le prêt des locaux mis à disposition. Le Conseil municipal est donc appelé à délibérer sur ce dossier.

L'association s'engage à respecter et faire respecter par ses membres les dispositions du règlement général d'utilisation des salles municipales

L'association bénéficiera d'une gratuité pour 2 animations s'il s'agit d'une association de la commune. Au-delà de 2 animations la location sera payante et l'association s'acquittera d'une redevance dont le montant est fixé chaque année par le Conseil municipal. Une caution sera par ailleurs demandée pour les locaux utilisés et, le cas échéant, l'utilisation des autres équipements existants dans la salle.

En outre, l'association devra se conformer aux exigences de sécurité imposée par la réglementation en vigueur et la Commission de Sécurité compétente. Ainsi, chaque association devra s'assurer qu'un référent sécurité soit formé à la conduite à tenir en cas d'incendie. Elle portera notamment sur l'utilisation des extincteurs, la mise en œuvre des procédures d'évacuation et les moyens de secours.

Le Conseil municipal est appelé à délibérer sur ce dossier.

Le Conseil municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L 2144 – 3,

Vu l'avis de la Commission Animation,

Entendu l'exposé du maire,

Après avoir délibéré, à l'unanimité,

DECIDE d'approuver le modèle ci-joint de convention – type de prêt à usage des salles communales aux associations.

AUTORISE le maire à la signer.



MAIRIE de PLOUEZEC
TI-KÊR PLOUEG AR MOR



CONTRAT DE PRET A USAGE DE SALLES MUNICIPALES AUX ASSOCIATIONS

Entre :

La Commune de Plouézec, représentée par Monsieur Gilles PAGNY, Maire de Plouézec, agissant en qualité et en vertu de la délibération n°.....du Conseil Municipal en date du,

Désignée ci-après sous l'appellation « la Commune »

D'une part :

Et

L'association, dénommée, association à but non lucratif, régie par la loi du 1^{er} juillet 1901, dont le siège social et situé.....

M. Mme, autorisé (e) aux fins des présentes par décision du (bureau, comité directeur, AG) en date du.....dont l'objet est.....

Désignée ci-après sous l'appellation « l'association »

D'autre part

Désignées ensemble « les parties »

Il est convenu ce qui suit :

Préambule

Dans le cadre de sa politique de soutien et de développement des activités physiques, sportives, culturelles, sociales et de loisirs, la commune assure la gestion et la maintenance des salles municipales, qu'elle prête à titre gracieux aux associations partenaires, pour leur permettre de mener à bien les différentes activités d'intérêt communal relatives à leurs statuts.

Les dispositions du contrat de prêt à usage ou commodat sont régies par le code civil, notamment ses articles 1875 et suivants.

Article 1^{er} : Objet du contrat

Le présent contrat a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la commune prête gracieusement et régulièrement ses salles à l'association, ainsi que le matériel favorisant son activité.

Article 2 : Engagements de l'association

L'association s'engage à respecter l'objet de ses statuts de l'exercice de ses activités. Elle s'engage également à prévenir la commune, dans les plus brefs délais, de tout changement dans ses statuts, dans la composition de son bureau ou de son siège social.

L'association s'engage à respecter le contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi 2000-321 du 12 avril 2020 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

Le prêt des salles constitue une aide en nature apportée à l'association. En contrepartie, l'association invitera chaque année la commune à participer à son assemblée générale et fournira une copie de son compte de résultat et un budget prévisionnel valorisant le prêt des locaux mis à disposition.

L'association s'engage à faire paraître le logo de la commune sur ses supports de communication lorsque la manifestation est organisée en partenariat.

Article 3 : Utilisation des locaux

L'association s'engage à respecter et faire respecter par ses membres les dispositions du règlement général d'utilisation des salles municipales, en particulier :

- respecter les consignes de fermetures des salles municipales et de tranquillité des riverains,
- ne pas utiliser d'appareils dangereux, ni détenir de produits explosifs ou inflammables, autres que ceux d'un usage domestique courant, autorisés par les règlements de sécurité,
- respecter les règlements sanitaires et de la réglementation concernant les débits de boissons (l'usage du tabac est interdit dans tous les lieux publics et les associations vendant de l'alcool doivent se munir de l'autorisation de licence correspondante).

L'association récupérera la clé donnant accès à la salle auprès de la mairie, pendant les heures d'ouverture au public. L'association s'engage à ne pas identifier la clé (pas d'étiquette, par exemple), à prévenir immédiatement la mairie en cas de perte ou de vol et à ne pas procéder à la fabrication d'exemplaires supplémentaires de cette dernière. A chaque fin de location, l'association s'engage à restituer la clé à la mairie, soit en la rapportant à l'accueil de la mairie, soit en la laissant dans la boîte aux lettres de la mairie.

Article 3 : Etat des lieux

Un état des lieux contradictoire sera dressé lors de la prise de possession des locaux et en fin de période d'utilisation.

Dans le cas de manifestations organisées par l'association, il lui sera demandé de restituer les locaux dans l'état de propreté où elle les a trouvés.

Le matériel communal présent dans l'équipement prêté fait partie intégrante du contrat de prêt.

Ce matériel devra être utilisé conformément à sa destination, aux règles d'utilisation de sécurité conformément aux recommandations des agents communaux. Il ne pourra en aucun cas sortir de l'enceinte des équipements, ni faire l'objet d'un prêt à titre onéreux ou gratuit à un tiers.

L'association s'engage à remettre en place les différents matériels après usage, et à les rendre dans un état identique à celui dans lequel ils se trouvaient avant son utilisation. L'association s'engage à rembourser la commune de tout dommage pouvant survenir sur ces biens.

Article 5 : Condition et durée de mise à disposition

Le prêt à usage est conclu à titre gracieux à compter de l'acceptation des termes par les parties par la signature du présent contrat.

La durée du prêt est fixée à une année scolaire (septembre à juin).

Les créneaux d'utilisation seront revus chaque année, en fonction des besoins, des possibilités d'utilisation et des activités pratiquées. Ces créneaux doivent être strictement respectés sous peine d'être remis en cause.

Article 6 : Tarif de mise à disposition

La mise à disposition de cette salle fait l'objet d'une gratuité pour 2 animations pour les associations de Plouézec.

L'association s'acquittera d'une redevance dont le montant est fixé chaque année par le Conseil Municipal. Celle-ci sera à payer auprès du Trésor Public.

Outre les tarifs correspondants à la location des locaux proprement dits, l'association s'acquittera d'une caution pour les locaux utilisés ainsi que, le cas échéant, l'utilisation du bar, du matériel de sonorisation, du matériel de projection, du mobilier et de la nécessité de procéder au nettoyage des locaux après utilisation. Celle-ci sera versée au moment de la réservation des locaux. Le montant est fixé chaque année par le Conseil Municipal.

Article 7 : Assurance

La commune prend à sa charge les assurances du propriétaire dans le cadre de son contrat d'assurance et divers dommages.

L'association doit se couvrir par une assurance responsabilité civile pour les dommages susceptibles d'être occasionnés par l'un de ses membres ou dont elle pourrait être tenue responsable.

Il transmettra, à ce titre, une attestation d'assurance, en cours de validité.

Article 8 : Règles d'utilisation

L'association doit assurer le gardiennage des locaux ainsi que celui des voies d'accès. Les issues de secours seront conservées en l'état, sans entrave.

L'association devra contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées. Elle veillera à faire respecter les règles de sécurité par les participants.

Afin de limiter les nuisances sonores, les portes et les fenêtres seront maintenues fermées à partir de **22h00**. Aucune activité ne pourra être organisée en extérieur à partir de **22h00** (sauf autorisation municipale exceptionnelle).

L'association s'engage à remettre le matériel utilisé, tables et chaises, dans le local où il a été pris. Le déplacement de matériel (tables, chaises, bancs...) vers une autre salle communale n'est pas autorisé.

Pour les dégâts matériels éventuellement commis dans le cadre des activités de l'association, celle-ci devra réparer sous **10 jours** ou indemniser la collectivité, au vu des devis établis par celle-ci.

L'association s'engage à signaler à la mairie, le plus rapidement possible, toute dégradation mineure ou dégradation importante constatée à l'arrivée dans les locaux.

Article 9 : Dispositions relatives à la sécurité des locaux

L'association est seule et totalement responsable des conséquences de tout événement, tant du point de vue des dommages corporels ou matériels susceptibles de se produire à l'intérieur des locaux et survenant aux membres ou aux tiers se trouvant dans l'enceinte de ceux-ci durant les heures d'utilisation.

A ce titre, l'association reconnaît :

- avoir pris connaissance de l'arrêté municipal n°en date du sur le Règlement général d'utilisation et de la locations des salles municipales.

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes spécifiques données par la mairie, compte tenu de l'activité envisagée.
- avoir procédé avec la mairie à une visite des locaux mis à disposition et des voies d'accès qui seront effectivement utilisés.
- avoir constaté avec la mairie, l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens de protection contre l'incendie (extincteurs, issues de secours) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. **L'association doit s'assurer qu'un référent soit formé sur la conduite à conduire en cas d'incendie. Elle portera notamment sur l'utilisation des extincteurs, la mise en œuvre des procédures d'évacuation et les moyens de secours.**
- avoir pris connaissance des moyens de signalement de l'alerte incendie ou d'assistance à personne existant à l'intérieur de l'établissement (téléphone fixe) et s'engager à le communiquer à la personne désignée pour la sécurité incendie. Celle-ci pourra aussi être dotée d'un téléphone mobile.
- avoir communiqué à la mairie l'identité de la personne désignée à la sécurité incendie, à savoir (Nom : – Prénom : – Date et lieu de naissance : – Domicile : – Qualification en matière de sécurité incendie : (fournir justificatif). Par ailleurs, l'exploitant peut mettre à disposition de l'utilisateur, le cas échéant, un agent communal titulaire de la carte professionnelle d'exercice d'activités de sécurité privée.
- avoir pris connaissance de l'effectif maximal admissible dans l'établissement :

387 personnes – Etablissement de type L – 3ème Catégorie

- avoir pris connaissance des types d'aménagement possibles en fonction de la configuration d'utilisation (voir plans joints). Seul le matériel et le mobilier se trouvant à l'intérieur de l'établissement et conforme aux normes de sécurité incendie doivent être utilisés.
- avoir pris connaissance que seuls les décors et autres équipements scéniques se trouvant à l'intérieur de l'établissement et conformes aux normes de sécurité incendie doivent être utilisés.
- avoir pris connaissance et s'être engagé à assurer en permanence la vacuité des dégagements et des issues de secours de l'établissement durant toute la période d'utilisation des locaux.
- avoir pris connaissance et s'être engagé à respecter les modalités de fixation des projecteurs, appareils de sono tels qu'ils existent dans l'établissement (sur portique ou sur grils).

Article 10 : Dispositions diverses

La présente convention peut être dénoncée :

- 1- Par la mairie à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public ou à l'ordre public, par lettre recommandée adressée à l'organisateur.
- 2- Par l'utilisateur pour cas de force majeur, dûment constaté et signalé à la mairie par lettre recommandée, si possible dans un délai de **cinq jours** avant la date prévue pour l'utilisation des locaux.
- 3- La présente convention peut être dénoncée à tout moment par la mairie si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

L'association reconnaît avoir pris connaissance de la présente convention et s'engage à s'y conformer scrupuleusement.

Fait à PLOUEZEC,

En deux exemplaires,

Le

Pour la commune,

L'Utilisateur,

Le Maire,

Gilles PAGNY

IV – CADRE DE VIE – TRAVAUX

4.1 – Cession d'un terrain communal en centre bourg

Monsieur le maire explique au conseil municipal que la commune envisage la réalisation d'une opération de requalification d'un ilot urbain en Centre Bourg : Les Jardins du Centre.

Dans le cadre de cette opération, il est prévu la réalisation d'une pharmacie et de logements sur les parcelles AN 163 et 164 (partie), d'une superficie de 678 m² environ.

Un accord a été trouvé avec l'acquéreur potentiel sur une vente de ces terrains au prix de 70 €/m² (avis de la Direction de l'Immobilier de l'Etat en date du 7 juillet 2023).

Le maire propose donc au Conseil municipal de délibérer sur cette cession.

Le Conseil municipal,

Vu le code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la lettre du maire à Monsieur Pierre KERBOETHEAU en date du 15 juillet 2023 relative à la vente à celui-ci des terrains cadastrés AN n° 163 et 164 (partie), d'une superficie totale approximative de 678 m² au prix de 70 €/m²,

Vu l'accord de monsieur Pierre KERBOETHEAU en date du 22 septembre 2023,

Vu l'avis de la Direction de l'Immobilier de l'Etat en date du 7 juillet 2023,

Entendu l'exposé du maire,

Après avoir délibéré, à l'unanimité,

DECIDE de vendre à Monsieur Pierre KERBOETHEAU, domicilié 8 Place du Bourg à Plouézec, les terrains communaux cadastrés AN n° 163 et 164 (partiellement) , d'une superficie totale de 678 m².

FIXE le prix de vente de ces terrains à 70 €/m², soit la somme totale de 47 460 €.

CHARGE l'étude notariale Notaires de la Baie, à Paimpol, de la rédaction de l'acte à intervenir

AUTORISE le maire à signer tous documents relatifs à ce dossier.

V – RESSOURCES HUMAINES

5.1 – Recrutement d’agents recenseurs en vue du recensement de la population de 2024

Monsieur le maire indique au conseil municipal qu’un recensement de la population aura lieu sur la commune du 18 janvier au 17 février 2024.

Dans cette optique, il convient de procéder au recrutement de 9 agents recenseurs et fixer leur mode de rémunération.

L’agent recenseur ne doit exercer de fonctions électives dans la commune qui l’emploie (article L 231 du code électoral) et peut être désigné parmi les membres du personnel communal ou embauché spécifiquement (recours à des contractuels de droit public à durée déterminée). La période de travail est fixée du 3 janvier au 17 février 2024 puisqu’elle inclut 2,5 journées de formation et la tournée de reconnaissance avant la collecte des informations.

Une dotation versée par l’Etat (INSEE) sera de 1.44 € par habitant et 1.017 € par logement, soit :

1.44€ X 3349 nombre d’habitants = 4822.56 €

1.017€ X nombre de logements = 2670 (dernier recensement 2018)

Soit environ :

Il est donc proposé au conseil municipal de créer 9 postes d’agents recenseurs pour la période du 3 janvier au 17 février 2024 sur la base de la rémunération suivante :

- | | |
|---|---------------|
| - Fixe (incluant la tournée de reconnaissance) | 490 € |
| - Indemnité par feuillet de logement : 0.61€ en moyenne 2001 log. | 122 € |
| - Bulletin individuel : 1.37 € (moyenne estimative 300) | 411 € |
| - 8 heures de formation 2,5 journées X 11.52 € brut/h | 230.40 € brut |
- Indemnité de fin de mission qui servirait à couvrir les frais de déplacement et récompenserait la qualité du travail accompli :
- Jusqu’à 5 km : 61 €
 - De 6 à 10 km : 76 €
 - De 11 à 15 km : 91 €
 - De 16 km et au-delà : 106 €

Le conseil municipal est appelé à se prononcer sur cette délibération

Le Conseil municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la circulaire de l’INSEE en date du 23 mai 2023 relative au lancement de la campagne de recensement de 2024

Après avoir délibéré, à l’unanimité,

DECIDE de créer 9 postes d’agents recenseurs pour la période du 3 janvier au 17 février 2024.

FIXE la rémunération comme suit :

- | | |
|---|---------------|
| - Fixe (incluant la tournée de reconnaissance) | 490 € |
| - Indemnité par feuillet de logement : 0.61€ en moyenne 2001 log. | 122 € |
| - Bulletin individuel : 1.37 € (moyenne estimative 300) | 411 € |
| - 8 heures de formation 2,5 journées X 11.52 € brut/h | 230.40 € brut |

Indemnité de fin de mission qui servirait à couvrir les frais de déplacement et récompenserait la qualité du travail accompli :

- Jusqu'à 5 km : 61 €
- De 6 à 10 km : 76 €
- De 11 à 15 km : 91 €
- De 16 km et au-delà : 106 €

S'ENGAGE à inscrire les crédits correspondants au budget de 2024

AUTORISE le maire à signer tous documents relatifs à la mise en œuvre de ce dossier.

5.2 - Fixation des ratios d'avancement de grade

Monsieur le Maire indique qu'aux termes du nouvel article 49 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, le nombre maximum de fonctionnaires appartenant à l'un des cadres d'emplois ou corps régis par la présente loi pouvant être promu à l'un des grades d'avancement de ce cadre d'emplois est déterminé par une application d'un taux de promotion à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour cet avancement de grade. Ce taux de promotion est fixé par l'assemblée délibérante après avis du Comité technique.

Le Maire propose de fixer ce ratio à 100% des agents promouvables.

Le Comité technique a rendu un avis favorable de principe sur ce dossier le 19 septembre 2023.

Le Conseil municipal est donc appelé à délibérer sur ce dossier.

Discussion :

Frédéric DUPONT souhaite connaître le coût de cette mesure. Le maire lui répond que celui-ci est variable car il tient compte de l'ancienneté des agents.

Patrick REMY fait remarquer qu'en matière de gestion des emplois, la pratique veut que les agents qui quittent la collectivité soient remplacés généralement par des agents plus jeunes donc moins coûteux pour la collectivité.

Le Conseil municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment son article 49,

Vu l'avis de principe du Comité Technique Départemental du Centre de Gestion en date du 18 février 2021,

Entendu l'exposé du Maire,

Après délibération, à l'unanimité

- **FIXE à 100 % le ratio d'avancement pour tous les grades présents dans la collectivité.**

5.3 – Modification du tableau des effectifs communaux

Monsieur le Maire indique que deux agents, titulaires du grade d'adjoint technique principal de 1^{ère} classe et du grade d'adjoint technique Principal de 2^{-ème} classe, ont été reçus à l'examen professionnel d'agent de maîtrise.

Il propose par conséquent au Conseil municipal de créer deux emplois d'agents de maîtrise à temps complet au tableau des effectifs et de supprimer un poste d'adjoint technique principal de 1^{ère} classe à temps complet et un poste d'adjoint technique principal de 2^{-ème} classe à temps complet.

Le Conseil municipal est donc appelé à délibérer sur ce dossier.

Le Conseil municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu sa délibération du 25 septembre 2023 fixant les ratios d'avancement de grade,

Vu le tableau des effectifs,

Vu les attestations de réussite à l'examen professionnel d'agent de maitrise délivrées par le Centre de Gestion des Côtes d'Armor,

Entendu l'exposé du Maire,

Après délibération, à l'unanimité

- **DECIDE de modifier comme suit le tableau des effectifs :**
 - **Création de deux postes d'agents de maitrise à temps complet**
 - **Suppression d'un poste d'adjoint technique principal de 1 ère classe et suppression d'un poste d'adjoint technique principal de 2 -ème classe.**
- **AUTORISE le maire à établir le tableau d'avancement au grade d'agent de maitrise.**

VI – AFFAIRES SCOLAIRES – ENFANCE – JEUNESSE

6.1 – Contribution de la commune de Lannebert aux frais de scolarisation d'un élève de cette commune à l'école publique de Plouézec à la rentrée de septembre 2023.

Monsieur le maire indique au conseil municipal qu'un enfant domicilié sur la commune de Lannebert est scolarisé, depuis la rentrée de septembre, en classe de Petite section de maternelle à l'école publique de Plouézec.

La commune de Lannebert ne possédant pas d'école, le maire de cette commune a fait connaître au maire de Plouézec son accord pour la scolarisation de cet enfant à l'école publique de Plouézec.

Cette scolarisation nécessite une participation financière de la commune de Lannebert. Le conseil municipal de cette commune a délibéré, le 7 décembre 2022, pour proposer un même montant pour toutes les communes qui accueilleraient des enfants de Lannebert dans leurs écoles, à savoir :

- 500 € pour les élèves scolarisés en élémentaire
- 1 500 € pour les élèves scolarisés en maternelle.

Le montant de cette participation est fixé sur la base du cout moyen départemental de scolarisation fixé par circulaire préfectorale.

Le Conseil municipal est appelé à délibérer sur ce dossier.

Le Conseil municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'Education,

Vu la délibération du Conseil municipal de Lannebert en date du 7 décembre 2022,

Vu l'accord du maire de Lannebert, en date du 28 juillet 2023, sur la scolarisation à l'école maternelle de Plouézec d'un enfant domicilié à Lannebert,

Entendu l'exposé du maire,

Après avoir délibéré, à l'unanimité,

DECIDE d'approuver le montant de la participation financière de la commune de Lannebert aux frais de scolarisation des enfants de cette commune dans les établissements scolaires d'autres communes.

FIXE le montant de cette participation à la somme de 500 € pour les élèves scolarisés en élémentaire et 1 500 € pour les maternels.

AUTORISE le maire à signer toute pièce nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

6.2 – Répartition intercommunale des charges scolaires – Année 2022 – 2023 – Classe ULIS école publique de Pontrieux.

Monsieur le maire indique au conseil municipal qu'un enfant domicilié sur la commune de Plouézec était scolarisé à l'école publique de Pontrieux, en classe ULIS, pendant l'année scolaire 2022 – 2023.

Au titre de la répartition intercommunale des charges scolaires, la commune de Plouézec est redevable auprès de la commune de Pontrieux d'une contribution fixée à la somme de 452.30 € (délibération du conseil municipal de Pontrieux en date du 31 janvier 2023).

Le maire de Pontrieux sollicite le versement de cette contribution par la commune de Plouézec, conformément à la loi.

Le Conseil municipal est appelé à délibérer sur ce dossier.

Le Conseil municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code de l'Education,

Vu la délibération du Conseil municipal de Pontrieux en date du 31 janvier 2023,

Vu la demande du maire de Pontrieux en date du 31 aout 2023,

Entendu l'exposé du maire,

Après avoir délibéré, à l'unanimité,

DECIDE d'approuver le montant de la participation financière de la commune de Plouézec aux frais de scolarisation des enfants de cette commune en classe ULIS de l'école publique de Pontrieux, pour l'année scolaire 2022 - 2023.

FIXE le montant de cette participation à la somme de 452.30 €.

AUTORISE le maire à signer toute pièce nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

VII – AFFAIRES SOCIALES – INTERGENERATIONNALITE

7.1 – Désignation du Correspondant avec la Mission Locale

Monsieur le Maire fait part au Conseil municipal du courrier reçu de la Mission Locale Ouest Côtes d'Armor qui a mis en place un projet d'établissement pour renforcer les liens avec l'échelon communal.

Ce projet se traduit par la mise en place d'un « veilleur municipal » qui doit être désigné par le Conseil municipal. Celui-ci sera le correspondant de la Mission Locale tout au long de l'année et aura pour mission d'identifier, relayer des situations de jeunes de 16 à 29 ans qui nécessiteraient un accompagnement de la mission locale en matière d'orientation scolaire, de recherche d'emploi, de formation qualifiante, d'aide à la mobilité.

Le Conseil municipal est donc appelé à délibérer sur ce dossier.

Le Conseil municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le courrier de la Mission Locale en date du 6 septembre 2023

Entendu l'exposé du maire

Après avoir délibéré, à l'unanimité

DESIGNE Monsieur Patrick REMY, adjoint au maire, comme « Veilleur Municipal », Correspondant avec la Mission Locale.

VIII - QUESTIONS ET INFORMATIONS DIVERSES

Michel BRULARD souhaite connaître les effectifs en cette rentrée scolaire 2023-2024.

David THIESSARD, adjoint, apporte les éléments de réponses en précisant qu'il y a 203 élèves sur les 2 écoles dont 31 en grande section de maternelle. Cet effectif important fait suite également à la suppression d'une classe il y a 2 ans.

Avec les nouveaux logements à venir sur la commune, une demande d'ouverture de classe sera effectuée et rappelle que tous les enfants de 3 ans doivent être scolarisés.

Le Secrétaire de séance

Le Maire

Brendan LE FAUCHEUR

Gilles PAGNY