

**PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL EN DATE
DU 8 SEPTEMBRE 2011**

Madame le Maire constatant que le quorum est atteint, ouvre la séance à 19h00.

Elle propose Mlle Claire CROS comme secrétaire de séance.

Le Conseil municipal adopte la proposition de Madame le Maire à l'unanimité des suffrages.

Mlle Claire CROS procède à l'appel :

PRÉSENTS : Mmes SANTONJA, LABORDE, M. CONTE, Mme ROMÉRO, M. OUSSET, Mme CHABLE GAUZY, M. ALLOUCHE, Mme PLAYS, M. BOUISSEREN, Mmes RAMON BOTONNET, CARRETIER, M. SAUVAN, Mme FONS VINCENT, MM LE NGUYEN, GRÉPINET, Mlle CROS, Mme TARAYRE, M. BOUSQUEL, Mme BOULANGÉ, M. SAVY.

PROCURATIONS : M. COMBE en faveur de Mme LABORDE
Mme ALQADI NASSAR en faveur de Mme PLAYS
M. PAUL en faveur de M. BOUISSEREN
M. CARILLO en faveur de Mme CARRETIER
M. TALBOT en faveur de M. ALLOUCHE
M. FÉVRIER en faveur de M. BOUSQUEL

ABSENTS : MM CAPRON, PLANCHERON

I - ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 30 MAI 2011

Le procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 30 mai 2011 est adopté à la majorité (5 contre)

**II - COMMUNICATION AU CONSEIL MUNICIPAL DES DÉCISIONS DU MAIRE PRISES DEPUIS
LE DERNIER CONSEIL MUNICIPAL EN APPLICATION DE L'ARTICLE L 2122-22 DU CODE
GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES.**

Décision n° 28 :

Considérant la nécessité d'assurer les besoins des fournitures et de services en plantation de divers produits végétaux et aménagement paysager de la ville, il est décidé de conclure, à l'issue d'un marché à procédure adaptée ouvert, conformément à l'article 28 du code des marchés publics, un marché de « fournitures et plantation 2011 » divisé en 3 lots, avec UPEE 7 SARL à 34130 St AUNES :

Lot 1 « fourniture et plantation de divers végétaux » pour un montant de 15880,49 € T.T.C

Lot 2 «aménagement patio hôtel de ville» pour un montant de 17305,28 € T.T.C

Lot 3 « aménagement square rue de la Fontaine » pour un montant de 40160,48 € TTC

Décision n° 29 :

Considérant la nécessité de faire établir les différents diagnostics dans le cadre de la connaissance et la maîtrise des consommations d'énergie pour la totalité des bâtiments de la ville dans le but de réduire ces dernières, il est décidé de conclure, à l'issue d'un marché à procédure adaptée ouvert, conformément aux articles 28 et 77 du code des marchés publics, un marché à bons de commande « diagnostics de consommations des énergies des bâtiments de la Ville » divisé en 4 lots :

Lot 1 « réalisation du D.P.E. diagnostic de performance énergétique » pour un montant maxi de 15 000 € H.T. attribué à H3C ENERGIE à MEYLAN 38

Lot 2 « réalisation du diagnostic complémentaire » pour un montant maxi de 25 000 € H.T. attribué à FGE BE à ECHIROLLES 38

Lot 3 « réalisation de thermographie infrarouge » pour un montant maxi de 10 000 € H.T. attribué à ENEXCO à LYON 69

Lot 4 « réalisation de test d'étanchéité » pour un montant maxi de 10 000 € H.T. attribué à ENEXCO à LYON 69

Décision n° 30 :

Considérant la nécessité de procéder à la mise en conformité électrique des bâtiments communaux, il est décidé de conclure, à l'issue d'une procédure adaptée ouverte, un marché « mise en conformité électrique des bâtiments 2011 » conformément à l'article 28 du code des marchés publics, avec FRANCELEC 34880 Laverune pour un montant de 12 901,20 € H.T.

Décision n° 31 :

Vu la décision de l'Inspecteur d'Académie, après consultation du Comité Technique Paritaire Départemental et du Conseil Départemental de l'Education Nationale, d'ouvrir un 6^{ème} poste à l'école maternelle des Garrigues : il est décidé d'accepter l'ouverture d'un 6^{ème} poste à l'école maternelle des Garrigues et d'affecter les moyens nécessaires au fonctionnement de cette classe.

Décision n° 32 :

Considérant la nécessité de procéder à une mission d'évaluation environnementale visant à accueillir le futur groupe scolaire de Fontcaude Courpouyan, il est décidé de conclure, à l'issue d'un marché à procédure adaptée ouvert, conformément à l'article 28 code des marchés publics, une mission « d'assistance maîtrise d'ouvrage programmation environnementale pour la construction du groupe scolaire de Fontcaude Courpouyan » avec le groupement AMEHA, le mandataire, SASTEC pour un montant de 66 950 € H.T. soit 80 072,20 € TTC

Décision n° 33 :

Considérant la nécessité de réaliser des travaux d'amélioration des groupes scolaires de Fontcaude et des Garrigues de Juvignac, il est décidé de conclure, à l'issue d'une procédure adaptée ouverte, conformément à l'article 28 du code des marchés publics, un marché « travaux d'amélioration et d'aménagement des groupes scolaires » divisé en 2 lots :

Lot 1 « tout corps d'état » avec MS LANGUEDOC pour un montant de 81 939,80 € H.T. soit 98000 € TTC

Lot 2 « carrelage » avec SOMEREV pour un montant de 9 089,60 € H.T. soit 10 871,16 € TTC

Décision n° 34 :

Vu la demande formulée par Mlle Rabette Céline, employée communale, il est décidé de conclure, à compter du 1^{er} juillet 2011, un bail commun de louage, pour l'appartement d'une surface de 100 m2, situé Salle F. Bazille, 6 ancien chemin de Montpellier à Lodève – 34990 Juvignac, avec Mlle Rabette Céline, demeurant à Montpellier au 188 imp. Auguste Mourgues. Ce bail sera souscrit pour une durée de 3 ans. Le montant du loyer est fixé à 400 € mensuel, charges en sus, revalorisable chaque année.

Décision n° 35 :

Considérant la nécessité d'assurer l'enlèvement de tags, graffitis et affiches sauvages sur la Commune, il est décidé de conclure, à l'issue d'une procédure adaptée ouverte, un marché à bons de commandes « enlèvement de

tags et d'affiches» conformément aux articles 28 et 77 du code des marchés publics, avec La SARL 2AS à Nîmes pour un montant annuel :
Minimum 5000 Euros H.T. et maximum 15 000 Euros H.T. pour une période de 12 mois reconductible 2 fois pour une période de 12 mois.

III - MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Rapporteur : Madame le Maire

Il est proposé au Conseil municipal, pour répondre aux besoins des services, d'ouvrir :

- 1 poste d'éducateur des activités physiques et sportives principal de 1^{ère} classe
- 1 poste d'adjoint du patrimoine de 1^{ère} classe
- 1 poste d'adjoint du patrimoine de 2^{ème} classe
- 2 postes de gardien de police municipale
- 1 poste d'assistant socio-éducatif

Le Conseil municipal après en avoir délibéré, adopte la proposition de Madame le Maire à l'unanimité des suffrages.

IV - COMMISSION D'EVALUATION DES TRANSFERTS DE CHARGES DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE MONTPELLIER : ADOPTION DU RAPPORT

Rapporteur : Madame le Maire

Conformément à l'article 86 de la loi n° 99-586 du 12 juillet 1999 qui organise la procédure d'évaluation des transferts de charges entre les communes et les EPCI à fiscalité propre dans le cadre du régime de la Taxe Professionnelle Unique dont la procédure est codifiée au Code Général des Impôts (article 1609 nonies C IV), la Communauté d'Agglomération de Montpellier a mis en place par délibération N°4693 en date du 24 juin 2002 la Commission Locale d'Evaluation des Transferts de Charges.

Le projet de rapport 2011, a été soumis à la commission lors de la séance du 23 juin 2011 qui en a débattu et l'a approuvé à l'unanimité.

Le rapport 2011 établit, commune par commune, le montant définitif de l'attribution de compensation 2011 ainsi que le montant provisoire de l'attribution de compensation 2012.

Le Président de la commission a présenté le rapport qui a été ensuite approuvé par les commissions.

Le Président de la Communauté d'Agglomération de Montpellier a saisi les Conseils Municipaux des communes membres, afin que ceux-ci se prononcent sur le rapport 2011 de la Commission Locale d'Evaluation des Transferts de Charges.

L'approbation de ce rapport est soumise aux conditions habituelles de majorité qualifiée des conseils municipaux (2/3 des conseils municipaux représentant plus de 50% de la population ou 50% des conseils municipaux représentant plus de 2/3 de la population) prévues par l'article L.5211-5 II du C.G.C.T.

Une fois ce rapport approuvé, le montant des attributions de compensation est fixé définitivement pour 2011 et provisoirement pour 2012 au regard des transferts de charges réalisés.

Il est proposé au Conseil municipal de bien vouloir :

- approuver le rapport 2011 de la Commission Locale d'Évaluation des Transferts de Charges qui fait ressortir :

- une attribution de compensation pour 2011 de - 99 444,04 €
- une attribution de compensation provisoire pour 2012 de - 99 444,04 €

Le Conseil municipal après en avoir délibéré, adopte la proposition de Madame le Maire à la majorité (cinq contre).

V - ORGANISMES EXTERIEURS – SOCIETE ANONYME D'ECONOMIE MIXTE LOCALE SERM ET SOCIETE PUBLIQUE LOCALE D'AMENAGEMENT SAAM – CREATION D'UN GROUPEMENT D'INTERET ECONOMIQUE – APPROBATION

Rapporteur : Madame le Maire

La Communauté d'Agglomération de Montpellier, la Région Languedoc-Roussillon, les communes de Montpellier, Lattes, Castelnau le Lez, Castries, Juvignac et Cournonsec ont décidé, par assemblée constitutive du 2 février 2010, la création d'une Société Publique Locale d'Aménagement (SPLA) dénommée Société d'Aménagement de l'Agglomération de Montpellier (SAAM), afin d'intervenir sur les opérations d'urbanisme opérationnel, directement au profit de ses collectivités actionnaires.

La SPLA SAAM ne se substitue pas mais renforce le rôle de la SERM, pour diversifier les modes d'intervention auprès des collectivités. La SERM, qui bénéficie d'une légitimité et d'un savoir-faire historiques reconnus, demeurera en effet un opérateur indispensable dans le secteur concurrentiel, au service du développement de la région montpelliéraine.

Afin de favoriser et d'optimiser la mise en commun des moyens fonctionnels des deux sociétés, il est proposé de créer un Groupement d'Intérêt Economique (GIE) à parts égales entre les deux entités SERM et SAAM : GIE SERM-SAAM.

L'objet de ce GIE réside dans la mise en commun des moyens et des compétences entre les deux sociétés. Les objectifs sont, d'une part de mettre en place une gestion des ressources humaines harmonisées, d'autre part d'organiser la mutualisation des moyens de fonctionnement (locaux, matériels, services fonctionnels) et enfin d'optimiser les savoir-faire sur leur territoire de compétence.

Le GIE sera constitué sans capital, ses ressources étant apportées par les membres SERM – SAAM en fonction des prestations qui leur seront fournies.

Les trois structures SERM, SAAM et le GIE seront placées sous la même direction générale. Ainsi, le conseil d'administration du GIE sera composé d'un seul administrateur dit administrateur unique gérant à savoir le directeur général de la SERM et de la SAAM. La SERM et la SAAM seront représentées au sein de l'Assemblée Générale du GIE par un administrateur chacun désigné au sein de leurs Conseils d'Administration respectifs.

En application de l'article L 1524-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, la Commune de Juvignac actionnaire de la SPLA SAAM (3% du capital détenu) doit donner son accord exprès préalablement à la constitution de ce GIE SERM-SAAM.

En conséquence, il est proposé au Conseil de bien vouloir :

- Approuver le principe de création d'un Groupement d'Intérêt Economique entre la SERM et la SAAM,
- Approuver le projet de contrat constitutif du Groupement d'Intérêt Economique SERM-SAAM, joint en annexe,
- Autoriser la représentante de la Commune de Juvignac au Conseil d'Administration de la SAAM à voter en faveur,
- Autoriser Madame le Maire à signer tout document relatif à cette affaire.

Le Conseil municipal après en avoir délibéré, adopte la proposition de Madame le Maire à l'unanimité des suffrages.

VI - ORGANISMES EXTERIEURS- SOCIETE PUBLIQUE LOCALE D'AMENAGEMENT SAAM – AUGMENTATION DU CAPITAL – APPROBATION

Rapporteur : Madame le Maire

La Communauté d'Agglomération de Montpellier, la Région Languedoc-Roussillon, les communes de Montpellier, Lattes, Castelnau le Lez, Castries, Juvignac et Cournonsec ont décidé, par assemblée constitutive du

2 février 2010, la création d'une Société Publique Locale d'Aménagement (SPLA) dénommée Société d'Aménagement de l'Agglomération de Montpellier (SAAM), afin d'intervenir en amont des opérations d'urbanisme opérationnel sur son périmètre, directement au profit de ses collectivités actionnaires.

Le Conseil d'Administration de la SAAM a, en sa séance du 11 mai 2011, décidé la convocation d'une Assemblée Générale Extraordinaire en vue de proposer aux actionnaires une augmentation de capital de 1 200 000 € par émission au pair de 12 000 actions nouvelles de 100 € en vue de financer le développement de la société au service de ses collectivités locales actionnaires actuelles et futures. Cette augmentation de capital pourrait être libérée, le cas échéant, en trois versements, à raison de 25 % en 2011, 40 % en 2012 et 35 % en 2013. Au terme de cette augmentation, le capital initial de 400 000 € serait porté à 1 600 000 €.

En application de l'article L 1524-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, la Ville de Juvignac, actionnaire de SPLA SAAM à hauteur de 3% du capital doit donner son accord exprès préalable afin de permettre à son représentant à l'Assemblée Générale de voter sur cette augmentation de capital et la modification consécutive des statuts de la société.

En outre, il est proposé que la ville de Juvignac participe à cette augmentation de capital à hauteur 3 000 €, sous réserve de son adoption par l'Assemblée Générale Extraordinaire et selon l'exercice qui aura fait par les actionnaires actuels de leur droit de priorité.

En conséquence, il est proposé au Conseil municipal de bien vouloir :

- Approuver l'augmentation de capital de 1 200 000 € de la SAAM, pour le porter à 1 600 000 €
- Approuver la modification consécutive des articles des statuts relatifs à la composition du capital social
- Autoriser sa représentante à l'Assemblée Générale Extraordinaire de la SAAM, Madame Danièle ANTOINE-SANTONJA à voter en faveur
- Sous réserve de l'adoption de l'augmentation de capital par l'Assemblée Générale Extraordinaire et, selon l'exercice qui aura été fait par les actionnaires actuels de leur droit de priorité, autoriser la ville de Juvignac à y participer à hauteur de 3 000 €
- - autoriser Madame le Maire à signer tout document relatif à cette affaire

Le Conseil municipal après en avoir délibéré, adopte la proposition de Madame le Maire à l'unanimité des suffrages.

VII - S.A.A.M – Rapport de l'administrateur représentant la commune au Conseil d'Administration

Rapporteur : Madame le Maire

En application de l'article L 1524-5 alinéa 15 du Code Général des Collectivités Locales, le Conseil municipal est invité à se prononcer sur le rapport d'activités 2010 de la S.A.A.M qui demeurera annexé à la présente.

Le Conseil municipal après en avoir délibéré, adopte la proposition de Madame le Maire à l'unanimité des suffrages.

VIII - CONTRAT ENFANCE JEUNESSE – PROLONGATION

Rapporteur : Madame Laborde

Le contrat enfance jeunesse qui conditionne le versement à la commune par la Caisse d'Allocations Familiales d'aides financières dans ses actions en faveur de l'enfance et de la jeunesse : " la prestation de service unique" est arrivé à échéance.

Il convient de conclure le nouveau contrat établi par la CAF "le contrat enfance jeunesse 2011-2014" qui se substitue au contrat précédent.

Ce contrat signé pour 4 ans, est un contrat d'objectif et de cofinancement passé entre une CAF et une collectivité.

Sa finalité est de poursuivre et d'optimiser la politique de développement en matière d'accueil des moins de 17 ans révolus.

Le Conseil municipal après en avoir délibéré, adopte la proposition de Madame Laborde à l'unanimité des suffrages.

IX - A.L.A.E (activités liées aux écoles) – TARIFS

Rapporteur : Madame Laborde

Par délibérations des 13 septembre 2010 et 9 novembre 2010, le Conseil municipal avait fixé les modalités de fonctionnement et de tarification des ALAE. Suite aux réunions organisées avec les délégués des parents d'élèves, un accord est intervenu sur les améliorations à apporter au fonctionnement actuel du service, ainsi qu'aux tarifs pratiqués.

Il est proposé au Conseil municipal d'adopter les modifications reprises ci-dessous, qui pourraient s'appliquer dès la rentrée 2011-2012 :

Fonctionnement du service :

- Enfants concernés : enfants des écoles primaires et maternelles
- Horaires d'ouverture :
 - le matin de 7 h 15 à 8 h 15
 - le midi de 11 h 30 à 13 h 20 (temps de restauration compris)
 - le soir de 16 h 45 à 18 h 30 (avec possibilité d'études surveillées par les enseignants)
 - les parents pourront récupérer leurs enfants à n'importe quel moment, sauf pendant les études surveillées.

Tarification :

- Base de calcul : Revenus CAF, MSA, ou déclaration de revenus de l'année n-1
- Abattement de 50 % pour la tranche de 0 € 2 000 €, au-delà abattement de 45 %

- Tarifs à la journée :
 - (REVENU CAF (ou autres) /12) x 0.06 % pour un enfant
 - (REVENU CAF (ou autres) /12) x 0.05 % par enfant à partir de deux enfants
 - (REVENU CAF (ou autres) /12) x 0.04 % par enfant à partir de trois enfants
 - (REVENU CAF (ou autres) /12) x 0.03 % par enfant à partir de quatre enfants
- Plancher : 0.20 €/jour et par enfant
- Plafond : 1.50 €/jour et par enfant

Le budget prévisionnel, repris ci-dessous, vous permettra de mesurer l'impact financier du service que nous voulons développer.

coût du service	253 079 €
Participation des parents	30 703 €
Participation CAF	123 400 €
Participation de la commune	98 976 €

Le Conseil municipal après en avoir délibéré, adopte la proposition de Madame Laborde à l'unanimité des suffrages.

X - REGLEMENT de FONCTIONNEMENT des CENTRES DE LOISIRS MUNICIPAUX
(Accueil Sans Hébergement de Courpouyran, Accueil Sans Hébergement Sport, Accueil Sans Hébergement Associé aux Ecoles)

Rapporteur : Madame Laborde

Il est proposé au Conseil municipal d'adopter le règlement de fonctionnement joint à la présente.

Le Conseil municipal, après avoir délibéré, adopte la proposition de Madame Laborde à l'unanimité des suffrages.

REGLEMENT INTERIEUR DES CENTRES DE LOISIRS MUNICIPAUX

(Accueil Sans Hébergement de Courpouyran, Accueil Sans Hébergement Sport, Accueil Sans Hébergement Associé aux Ecoles)

SOMMAIRE

- I. GESTIONNAIRE DE LA STRUCTURE
- II. PRESENTATION DE LA STRUCTURE
 - 1) Identité
 - 2) Type d'accueil
 - 3) Capacité d'accueil
 - 4) Temps d'accueil
 - 4.1- L'ASHAE
 - 4.2 - L'ASH de Courpouyran
 - 4.3 – L'ASH Sport
- III. LE PERSONNEL
 - 1) Le directeur
 - 2) Les animateurs
 - 3) Le personnel de service
 - 4) Tenue
 - 5) Dossier médical
 - 6) Liste du personnel d'encadrement et d'animation
- IV . ORGANISATION ADMINISTRATIVE
 - 1) Réglementation
 - 2) Registre de Présence
 - 3) Hiérarchie
- V . ORGANISATION PEDAGOGIQUE
 - 1) L'ASHAE
 - 2) LES ASH
- VI . MODALITES D'ADMISSION
- VII . MODALITES D'INSCRIPTION
 - 1)Condition d'accès
 - 2) Paiement
 - 3)Inscriptions
 - 4)Les absences et les annulations
- VIII . HYGIENE – SECURITE
 - 1) Maladies
 - 2) Pharmacie
 - 3) Soins et secours d'urgence
 - 4) Information

IX . VIE AU CENTRE

- 1) Les repas
- 2) Le repos
- 3) Les activités dans le centre
- 4) Les sorties
- 5) Objets personnels
- 6) Déroulement habituel d'une journée
- 7) Matériel nécessaire

X . DEPART DES ENFANTS

XI . RESTAURATION

- 1) Confection des repas
- 2) Menus
- 3) Animaux
- 4) Régime
- 5) Religion

XII . DISCIPLINE

XIII . SECURITE

- 1) Accès
- 2) Interdiction de fumer

XIV . OPPOSABILITE DU PRESENT REGLEMENT

La commune organise les Centres de Loisirs Municipaux, entités éducatives habilitées pour accueillir de manière habituelle et collective des mineurs à l'occasion des loisirs, à l'exclusion des cours et apprentissages particuliers. Depuis 2007, la dénomination à changer :

-CLSH devient ASH (Accueil Sans Hébergement) ou ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement)

-CLAE devient ASHAE (Accueil Sans Hébergement Associé aux Ecoles) ou ALAE (Accueil de Loisirs Associé aux Ecoles)

I. GESTIONNAIRE DE LA STRUCTURE

Le gestionnaire est: Mairie de Juvignac
997, allées de l'Europe
34990 JUVIGNAC
☎ 04.67.10.42.42

La structure étant municipale, la responsabilité incombe au Maire. La commune engage et rémunère le personnel des centres, qui se trouve sous l'autorité hiérarchique du Maire et du Directeur Général des Services.

II. PRESENTATION DE LA STRUCTURE

1) Identité :

Service Enfance, Loisirs, Jeunesse	Service des Sports
ASHAE Ecole de Fontcaude Rue de la Calade 34990 JUVIGNAC 04.67.40.73.83	ASH Découverte Sport Complexe sportif des Garrigues Salle Lionel de Brunelis 34990 JUVIGNAC 04.67.41.41.06
ASHAE Ecole des Garrigues Rue des Bergeronnettes 34990 JUVIGNAC 04.67.40.73.83	

ASH Courpouyran Complexe de Courpouyran Chemin du Grand chêne blanc 34990 JUVIGNAC 04.67.40.73.83	
--	--

2) Type d'accueil

Les centres de loisirs accueillent les enfants bien portants et sans handicap lourd, durant :

- les périodes périscolaires (lundi, mardi, jeudi et vendredi) pour les ASHAE;
- les mercredis et les vacances scolaires de 7 h 30 à 18 h. (Fermé les samedis, dimanches, jours fériés et éventuellement sur décision du Maire) pour l'ASH de Courpouyran
- les vacances scolaires pour l'ASH Sports.

3) Capacité d'accueil et âge des enfants

- L'ASHAE Garrigues primaire a une capacité d'accueil de 70 enfants le midi et 40 le soir
- L'ASHAE Garrigues maternelle a une capacité d'accueil de 30 enfants le midi et 30 le soir
- L'ASHAE Fontcaude primaire a une capacité d'accueil de 40 enfants le midi et 30 le soir
- L'ASHAE Garrigues maternelle a une capacité d'accueil de 20 enfants le midi et 20 le soir
- L'ASH Sport a une capacité d'accueil de 20 enfants (6-11ans) et 10 enfants (12-13ans) pendant les petites vacances et 21 enfants (8-13ans) pour les grandes vacances.

4) Temps d'accueil

4.1 Les ASHAE

- midi : 11h30 à 13 h 20
- soir : 16 h 45 à 18 h 30

4.2 L'ASH de Courpouyran

Accueil du public :

Période scolaire : mardi de 16 h à 19 h et les lundis, mardis, jeudis de 8 h 30 à 12 h
 Mercredis et vacances scolaires : de 7 h 30 à 10 h, de 13 h 30 à 14 h de 16 h 30 à 18 h
 Les horaires sont susceptibles d'être modifiés en cas de sortie (voir affichage)

Les cinq formules d'accueil sont :

- 1) Matin uniquement (arrivée de 7h30 à 9h30-départ de 11h30-12h)
- 2) Matin et repas (arrivée de 7h30 à 9h30-départ 13h15-13h30)
- 3) Après-midi seulement (arrivée 13h30-13h45-départ de 16h30 à 18h)
- 4) Repas et après-midi (arrivée 11h30-12h- départ de 16h30 à 18h)
- 5) Journée complète (arrivée de 7h30 à 9h30 – départ de 16h30 à 18h)

Pendant les vacances scolaires, les inscriptions des enfants de 6 ans et plus se font obligatoirement à la journée. Lorsque les sorties sont organisées à la journée, les demi-journées ne sont pas acceptées, et les heures d'arrivée et de départ pourront être modifiées.

4.3L'ASH Sport

Grandes vacances scolaires : de 8 h 30 à 17 h 30 pour les 8-13 ans ;

Petites vacances scolaires : de 10 h à 12 h pour les 6-8ans, de 14 h à 16 h 30 pour les 9-13ans et de 16 h 30 à 18 h pour les 14 – 17 ans, ou de 10 h à 16 h 30 pour tous.

Lorsque les sorties sont organisées à la journée, les heures d'arrivée et de départ pourront être modifiées.

III. LE PERSONNEL

1) Les directeurs

Les directeurs sont désignés par le Maire. Il sont âgés de 21 ans au moins, et diplômés ou stagiaires du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur. Ils encadrent le personnel chargé de l'animation et le personnel de service pendant les heures d'ouverture du C.L.S.H.

En tout état de cause, les directeurs ou les directeurs adjoints doivent toujours être présents dans la structure pendant les heures d'ouverture.

2) Les animateurs.

3)

Ils sont désignés par le Maire. Ils sont âgés de plus de 18 ans. Les animateurs stagiaires doivent avoir plus de 17 ans.

4) Le personnel de service.

5)

Il est âgé de plus de 18 ans, aucune condition de diplôme n'est nécessaire pour exercer ces activités dans la limite des 20% de personnes non qualifiées autorisées par la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports et de la Cohésion Sociale.

3) Tenue

4)

Le personnel doit avoir une tenue correcte et adaptée aux tâches qui lui sont confiées.

5) Dossier médical.

Lors de leur affectation aux centres, les agents concernés doivent fournir un dossier médical complet, comprenant un certificat d'aptitude au travail en collectivité, une attestation de non contagion, une attestation indiquant qu'ils sont à jour de leurs vaccinations obligatoires.

6) Liste du personnel d'encadrement et d'animation

La liste du personnel d'animation peut être consultée auprès de l'équipe de direction.

IV – ORGANISATION ADMINISTRATIVE

1) Réglementation.

Les centres sont soumis à la réglementation générale concernant l'accueil des enfants mineurs, et notamment à l'arrêté du 20 mars 1984 portant sur la réglementation des CLSH modifié par l'arrêté du 27 juin 1996.

2) Registre de présence.

Le directeur ou l'un des membres du service tient journalièrement le registre des présences, reprenant le nom, le prénom, l'âge des enfants, ainsi que l'adresse et le numéro de téléphone des parents. Il doit être en mesure de présenter ce registre à tout contrôle.

3) Hierarchie

Le directeur rend compte, à la demande de tout supérieur hiérarchique, de la tenue et du travail des animateurs, et des problèmes rencontrés dans l'activité des centres.

V – ORGANISATION PEDAGOGIQUE

1) L'ASHAE

Le nombre des animateurs diplômés ou non est fixé conformément à l'arrêté du 20 mars 1984 modifié par l'arrêté du 27 juin 1996 et la charte de qualité du Département de l'Hérault, soit au minimum 1 animateur pour 14 enfants au sein des écoles primaires et 1 animateur pour 10 enfants de maternelle.

Maternelle :

a) Midi

Les enfants de grande section, seront pris en charges par les animateurs de 12 h 15 à 13 h 15 après le temps du repas. En ce qui concerne, les petites et moyennes sections les ATSEM proposeront des séquences de 10 minutes d'animation ou de la récréation libre de 12 h 15 à 13 h 15.

b) Soir

De 16 h 30 à 17 h 30, des agents d'animations proposeront des activités aux enfants de grande section. (Dessin, conte, sport etc...)

Elémentaire :

a) Midi

Les enfants de CE2 au CM2 ont activité de 11 h30 à 12 h 20

Les enfants de CP au CE2 ont activité de 12 h 30 à 13 h 20.

Pour cela, les enfants doivent se rendre d'eux-mêmes au point de regroupement, situé dans la cour de récréation, et doivent se positionner sous le panneau thématique (Atelier Sport, Atelier Création, Atelier Expression ou Atelier Musique) suivant l'activité qu'ils souhaitent faire.

Les enfants peuvent changer tous les jours d'activités. Ils peuvent aussi choisir de rester en récréation libre.

b) Soir

Les enfants auront le choix entre trois activités.

2) Les ASH

Le nombre des animateurs diplômés ou non est fixé conformément à l'arrêté du 20 mars 1984 modifié par l'arrêté du 27 juin 1996 et la charte de qualité du département de l'Hérault, soit au minimum :

◆ Centre de Loisirs maternel

- 1 animateur pour 8 enfants présents, dans la structure ou en sortie
- 1 animateur pour 5 enfants présents, lors des sorties baignades, ou sports particuliers.

♦ Centre de Loisirs primaire

- 1 animateur pour 12 enfants présents, dans la structure ou en sortie
- Lors des sorties et baignades, il peut être fait appel à des stagiaires, personnels de service, pour remplir les conditions d'effectifs.

VI – MODALITES D'ADMISSION

Pour toute première inscription dans l'année civile en ASH ou ASHAE, le responsable légal doit être titulaire d'un compte famille (à ouvrir en mairie). Une fiche sanitaire de liaison par enfant, dûment signée, doit être également fournie.

Pour chaque type d'accueil, le responsable légal doit compléter une fiche d'inscription mensuelle à retourner au service Enfance, Loisirs, Jeunesse, chemin du grand chêne blanc à Juvignac.

Le retrait de ces dossiers s'effectue au secrétariat du service Enfance, Loisirs, Jeunesse ou sont téléchargeables sur le site de la commune. www.ville-juvignac.fr.

Seuls les enfants propres pourront être accueillis au sein de nos structures.

VII – MODALITES D'INSCRIPTION

1) Condition d'accès

Les ASH sont ouverts en priorité aux enfants et petits enfants de juvignacois. Ceux-ci le sont également en cas de désistement d'un enfant inscrit, sous réserve de figurer sur la liste d'attente.

Les ASHAE ne sont ouverts qu'aux enfants inscrits aux écoles de Juvignac. Le temps du midi uniquement aux enfants fréquentant la restauration scolaire.

Les enfants du personnel communal « non juvignacois » viennent juste après les juvignacois dans l'ordre des priorités.

2) Paiement

Les tarifs sont fixés par décision municipale, et varient en fonction des revenus des familles. Aucune **inscription ne sera prise sans règlement préalable** sur le compte famille ouvert à cet effet auprès du régisseur de recettes de la Mairie.

Le compte famille doit être alimenté en fonction du coût des services municipaux demandés. Le compte famille ne doit jamais être débiteur.

3) Inscriptions A.S.H.A.E.

Les dates d'ouverture des inscriptions sont affichées à l'entrée du service et disponible sur le site de la ville de Juvignac. Les inscriptions peuvent se faire :

- Via l'espace famille <https://juvignac.espace-famille.net/juvignac/index.do> dans les 7 jours précédents le début de l'activité
- Ou en remplissant la fiche mensuelle d'inscription à déposer au service « Enfance jeunesse, Loisirs » avant le 26 du mois précédent l'activité.

Aucune inscription pour ladite période ne sera prise avant la date indiquée.

Concernant les activités pendant les vacances, les juvignacois d'abord, les enfants du personnel communal ensuite, bénéficieront d'une période de réservation préalable. Les places étant limitées et le nombre de demandes important, seule la réservation des journées désirées auprès des directeurs des centres de loisirs validera définitivement l'inscription.

4) Les absences et les annulations

Dans le cadre des ASHAE un enfant peut être absent sans fournir de justificatif. La journée ne sera pas facturée.

En revanche dans les ASH ; en cas de désistement, la journée sera comptée, sauf :

-Si vous fournissez un certificat médical au nom de l'enfant sous 8 jours. Ce certificat permet en outre de justifier, pour les ASH, l'absence parallèle de tout membre de la fratrie ce (ou ces) jour là. Dans ce dernier cas, la famille est invitée à mentionner le nom des frères/sœurs concernés sur un papier joint en annexe du certificat médical.

-Si vous prévenez au moins une semaine avant pour les vacances scolaires (ASH)

-Si vous prévenez au moins le lundi matin pour le mercredi en période scolaire (ASH)

Aucune déduction ne sera accordée pour convenance personnelle.

Pour les désistements, aucun remboursement ne sera effectué, vous serez en possession d'un crédit sur le compte famille.

Afin de préserver le bon déroulement du service, les annulations imprévues seront prises en compte avec une tolérance maximum de :

- 1 jour par mois pour les mercredis,
 - 2 jours par période pour les petites vacances,
 - 4 jours par mois pour les grandes vacances
- Au-delà, ou si le service n'est pas informé, les journées seront facturées.

VIII – HYGIENE – SECURITE

1) Maladies

Les enfants malades ne sont pas admis. Tout signalement de maladie contagieuse est obligatoire. Après une maladie contagieuse, le certificat de ré-intégration délivré par le médecin traitant est obligatoire.

2) Pharmacie

Le personnel dispose d'une pharmacie pour soigner les enfants qui seraient blessés. En revanche, aucun médicament ne sera donné aux enfants. (Sauf sur protocole du médecin accompagné d'une attestation écrite des parents autorisant la directrice et les animateurs à administrer ce médicament.)

3) Soins et secours d'urgence.

En cas de maladie ou d'accident, le directeur ou un membre du service contacte les parents et, selon la gravité, fait appel au médecin traitant de la famille, ou à tout autre médecin en cas d'indisponibilité du précédent. En cas d'urgence grave, le directeur ou tout membre du service contacte le SAMU (15), les pompiers (18) ou le 112.

4) Information

Tout accident grave, intéressant même un tiers, survenu dans le cadre des centres de loisirs, doit être signalé sans délai au Directeur Général des Services et à la Direction Départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale. Il doit également être signalé à la Protection Maternelle Infantile pour les enfants de moins de 6 ans.

Dans les 48 heures, un rapport écrit sera adressé au Directeur Général des Services, à la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports et de la Cohésion Sociale selon l'âge à la Protection Maternelle Infantile.

IX – VIE AU CENTRE

Au niveau du déroulement de la journée

1) Les repas

◆ Pour les plus de 6 ans :

L'autonomie est sollicitée. Un enfant est responsable de sa table.

◆ Pour les moins de 6 ans :

Si nécessaire les animateurs aident les enfants lors du repas.

2) Le repos.

Respect des besoins physiologiques des enfants :

Temps calme avant et après les repas.

Les maternels finissent de manger vers 13h15. Les plus petits seront conduits vers le dortoir pour faire la sieste, chacun a son lit. Les plus grands feront des activités dans le calme.

3) Les activités dans le centre.

Elles contribuent au développement de l'enfant (autonomie, découverte, exploration, créativité, motricité, motricité fine, imagination, confiance en soi, intégration, socialisation, motivation des enfants, expression.)

4) Les sorties.

L'équipe d'encadrement se composera d'un nombre d'animateurs suffisant. Le directeur ou un animateur responsable sera présent. Les animateurs auront préalablement préparé la journée au cours d'une réunion.

Les enfants accueillis à la demi-journée ne seront pas prioritaires pour les sorties. Les enfants seront susceptibles de prendre les transports en commun (bus, tramway...)

5) Objets personnels.

Nous déconseillons aux enfants de venir avec des objets personnels (ex : bijoux, jeux électroniques, appareil photo...). Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte, de casse ou de vol.

6) Déroulement habituel d'une journée

GROUPE MATERNEL		GROUPE PRIMAIRE	
HORAIRE	CRENEAUX	HORAIRE	CRENEAUX
7h30 – 9h30	Temps d'accueil	7h30 – 9h30	Temps d'accueil
9h30 – 10h00	Rangement / Organisation		Rangement / Organisation
10 h 00 à 11 h 45	Temps d'activités	10 h 00 à 11 h 45	Temps d'activités
11 h 45 à 12 h 00	Temps d'hygiène	11 h 45 à 12 h 00	Temps d'hygiène

12 h 00 à 13 h 15	Repas	12 h 00 à 13 h 15	Repas
13 h 15 à 13 h 30	Séparation des groupes		
13 h 30 à 14 h 30	Temps calme	13 h 15 à 14 h 00	Temps calme
14 h 30 à 16 h	Temps d'activités	14 h 00 à 16 h 00	Temps d'activités
16 h 00 à 16 h 30	Goûter	16 h 00 à 16 h 30	Goûter
16 h 30 à 18 h 00	Temps d'accueil	16 h 30 à 18 h 00	Temps d'accueil

En cas de sorties, les horaires peuvent être modifiées.

7) Matériel nécessaire :

- Pour les vacances d'été :

Tous les jours, maillot, serviette, casquette ou chapeau, crème solaire et chaussures qui tiennent aux pieds. Prévoir de vieilles chaussures pour les jeux d'eau. Si votre enfant n'est pas muni de ce matériel, il sera susceptible de ne pas aller à la sortie programmée.

- Les « doudous » et sucettes sont autorisées sur le groupe des maternels pour le temps calme et la sieste.

X – DEPART DES ENFANTS

- Les enfants seront rendus aux personnes autorisées et mentionnées sur le dossier d'inscription.
- Toute autre personne devra être munie d'une autorisation écrite des parents (ou du représentant légal) et présenter une pièce d'identité.
- Les parents qui souhaitent que leur enfant rentre seul chez lui doivent signer une autorisation de sortie de l'enfant, en précisant l'heure à laquelle celui-ci pourra quitter le centre. **Seuls les enfants âgés de plus de 6 ans révolus peuvent faire l'objet d'une telle autorisation.**
- Dans l'éventualité où ni les parents (ou le responsable légal), ni les personnes autorisées ne se sont présentées à l'heure de la sortie, le directeur sera dans l'obligation de prévenir la police municipale ou la gendarmerie. Ces derniers décideront à qui l'enfant sera confié. Une affiche sera apposée sur la porte d'entrée du centre pour indiquer où se trouve l'enfant.

XI – RESTAURATION

1) Confection des repas.

La confection et la préparation des repas sont effectuées selon les normes diététiques en vigueur sous la responsabilité et la direction de la Société Prestataire.

Des analyses bactériologiques des plats cuisinés sont effectuées régulièrement par cette société.

2) Menus.

Les menus sont affichés tous les mercredis en période scolaire, et en début de semaine, en période de vacances scolaires, à l'accueil des centres de loisirs.

3) Animaux.

Aucun animal ne doit pénétrer dans les locaux.

4) Régime.

Les parents dont les enfants sont soumis à un régime particulier, sur avis médical, doivent le signaler par écrit à la Mairie et en informer le directeur des centres par écrit sur le dossier enfant. Cette information doit être donnée le plus tôt possible. Les parents devront se renseigner au préalable sur les menus et prépareront le ou les plats de substitution qui pourront être conservés au frais, sans pouvoir être toutefois réchauffés. Dans le cas de substitution totale de repas pour régime, il n'y aura pas d'encaissement du prix du repas. Dans le cas de substitution partielle, le prix total du repas sera dû.

5) Religion

Tout régime spécifique doit être signalé le matin à la direction et par écrit dans le dossier.

XII – DISCIPLINE

Les enfants doivent respecter la discipline des centres (politesse, respect, courtoisie envers tout le personnel). Tout manquement à cette discipline fait l'objet de sanctions telles que décrites ci-après :

- ◆ avertissement
- ◆ exclusion temporaire de 2 jours
- ◆ exclusion temporaire de 4 jours
- ◆ exclusion temporaire de 8 jours
- ◆ exclusion temporaire de 16 jours
- ◆ exclusion définitive.

Ces sanctions sont prises après rapport et discussion avec le directeur et l'agent concerné. L'exclusion peut être décidée en fonction du comportement de l'enfant et d'éventuelles récidives dûment constatées, aussi bien en ce qui concerne son comportement avec ses camarades que vis à vis du personnel.

Chaque sanction appliquée fait l'objet d'une lettre d'explication aux parents des enfants concernés qui peuvent également être reçus par le directeur, un de ses supérieurs hiérarchiques, l'adjoint ou l'élu responsable du centre, ou le Maire.

XIII – SECURITE

1) Accès

Tout le personnel des centres de loisirs ont accès :

- ◆ aux compteurs d'eau, de gaz et d'électricité de façon à pouvoir les fermer en cas de nécessité.
- ◆ au téléphone afin de pouvoir l'utiliser en cas d'urgence.

2) Interdiction de fumer

Il est absolument interdit de fumer à l'intérieur des locaux, et dans l'enceinte des centres même en dehors des heures d'utilisation par les enfants, conformément au décret 92-478 du 29 mai 1992.

XIV – OPPOSABILITE DU PRESENT REGLEMENT

Le fait d'inscrire leur(s) enfant(s) aux centres de loisirs implique pour les parents l'acceptation entière et sans réserve du présent règlement.

Le Directeur Général des Services de la Mairie est chargé de veiller à l'exécution du présent règlement intérieur dont il notifiera une ampliation aux directeurs des centres et à son chef de service. Un exemplaire du présent règlement sera également affiché à l'accueil des centres, pour y être visible de tous.

Fait à Juvignac,
Le
Le Maire,

Vu, le
Signature des parents

XI - ETABLISSEMENT MULTI ACCUEIL « LA MAISON LE PETIT PRINCE ANTOINE DE SAINT EXUPERY » - REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT – AVENANTS

Rapporteur : Madame Laborde

Il est proposé au Conseil municipal, après avis du directeur de la Protection maternelle et Infantile, de modifier comme suit le règlement de fonctionnement « La maison du Petit Prince Antoine de Saint Exupéry » :

- Avenant n°1 (Modification du premierement du paragraphe V :

« Dans le cadre de l'accueil régulier : les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents pour un forfait d'heures. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation. Un contrat est signé par les **deux parties**. Les parents n'amenant pas leur enfant à la date prévue devront un mois de préavis. Une modification du contrat en cours de période sera possible en cas de changement de statut familial ou professionnel sous réserve de justificatif en adéquation avec une mise à jour avec CAF pro.

Toute place réservée sera due sauf :

- **dans le cadre des déductions admises (maladie, hospitalisation, fermeture de l'établissement et éviction),**
- **Pour toute absence respectant un délai de prévenance de 1 mois à compter de la demande écrite auprès de la direction (en dehors des périodes contractualisées).**
- Avenant n° 2 (annulation et remplacement du « b » intitulé : « modalités de règlement » du Paragraphe V

V - CONDITIONS D'ADMISSION

Modalité d'inscription

Toute préinscription sur liste d'attente se fait auprès de la directrice, de son adjointe ou du secrétariat.

Priorité est donnée aux Juvignacois, aux familles dont les deux parents travaillent et aux familles monoparentales dont le parent exerce une activité professionnelle, la situation socio-économique et familiale enfin la date de pré inscription pour un accueil régulier à temps plein.

Les inscriptions se feront auprès de la directrice, après l'ouverture obligatoire en Mairie d'un « compte famille »

a) Modalités de règlement :

La commune de Juvignac a instauré le principe du prépaiement .Le paiement mensuel se fera donc d'avance pour le 5 du mois considérés, selon les modalités prévues pour les « comptes famille », par tous moyens à savoir :

- En numéraire, par chèque, par carte bancaire auprès de la personne habilitée
- Par virement en ligne directement sur votre compte famille
- Par virement bancaire (au plus tard le 5 du mois considéré)
- Par prélèvement automatique (le 5 de chaque mois)

Il ne sera pas établi de factures, les relevés de compte serviront de justificatif.

Le Conseil municipal, après avoir délibéré, adopte la proposition de Madame Laborde à l'unanimité des suffrages.

XII - RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES – CREATION

Rapporteur : Madame Laborde

Un Relais Assistantes Maternelles (RAM) a pour mission de créer un environnement favorable aux conditions et à la qualité de l'accueil des enfants de 0 à 6 ans au domicile des assistantes maternelles.

Ce n'est ni un lieu de garde d'enfants, ni un employeur d'assistantes maternelles, c'est un lieu d'échanges, d'écoute, d'information et d'animation au service des parents, des enfants et des assistantes maternelles.

Un RAM a pour missions fondamentales :

- d'animer un lieu où professionnels de l'accueil à domicile, parents et enfants se rencontrent
- d'organiser un lieu d'information, d'orientation pour les parents
- de contribuer à la professionnalisation de l'accueil individuel
- d'observer les conditions locales d'accueil des jeunes enfants.

Promouvoir et valoriser le métier d'assistante maternelle est l'objectif principal d'un RAM.

Guider, conseiller les familles dans leur rôle d'employeur et dans la mise en place des contrats de travail sera une priorité afin de soulager les assistantes maternelles qui sont trop souvent obligées de se substituer au rôle des parents. Faciliter les démarches en direction des parents pour trouver un mode de garde adapté en constituant une liste à jour des assistantes maternelles indiquant leur disponibilité, en leur communiquant ce qui existe en matière d'accueil des jeunes enfants, sera une mission essentielle du RAM.

De même, le RAM sera un lieu d'échanges entre assistantes maternelles afin qu'elles s'expriment en toute liberté sur les difficultés rencontrées ou partager leurs expériences et un lieu d'écoute pour parents et professionnels.

Enfin, mettre en place des temps d'éveil pour les enfants en présence des assistantes maternelles sera également une des missions du RAM.

Le projet d'ouverture d'un RAM sur JUVIGNAC est en cours de réflexion depuis l'ouverture de la « maison du Petit Prince – Antoine de Saint-Exupéry ».

Un projet commun avec la commune de Grabels a reçu un « écho favorable » des services de la Caisse d'Allocations Familiales, projet d'ailleurs repris dans le contrat Enfance jeunesse que vous venez d'adopter.

Une convention liant Juvignac et Grabels doit être établie. Elle définira notamment le partage des frais de fonctionnement.

Le budget moyen de fonctionnement est de l'ordre de 51 000 euros annuels.

La Caisse d'Allocations Familiales verse une prestation de service couvrant environ 40 % des dépenses de fonctionnement, le Conseil Général participerait à cette structure à hauteur de 30 %, le solde à la charge des collectivités territoriales serait réparti comme suit Juvignac 56 %, Grabels 44%.

Un budget prévisionnel a été réalisé pour l'année 2012 en considérant que la structure pourrait recruter un coordonnateur à compter du 1er janvier 2012.

L'ensemble des charges est estimé à 51 301 €. La subvention de la Commune de Juvignac peut donc être estimée à 7757 €.

Il est proposé au Conseil Municipal :

- La création d'un réseau d'assistantes maternelles en partenariat avec la commune de Grabels à compter du 1^{er} janvier 2012
- De dire que le siège de ce réseau sera sur Juvignac dans la « Maison du Petit Prince – Antoine de Saint-Exupéry »
- D'accepter les « clés » de répartition des dépenses comme précisées ci-dessus
- De dire que les crédits seront prévus au Budget Primitif 2012
- D'autoriser Mme le Maire à signer la convention à établir avec la commune de Grabels, ainsi que tout document se rapportant à cette affaire.

Le Conseil municipal, après avoir délibéré, adopte la proposition de Madame Laborde à l'unanimité des suffrages.

XIII - ECOLE de MUSIQUE – REGLEMENT INTERIEUR

Rapporteur : Monsieur Conte

Pour faire suite à la mise en place de la monétique privative et du déploiement de nouveaux moyens de paiement, il est proposé au conseil municipal d'adopter le règlement intérieur repris ci-dessous

PROJET DE REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE DE JUVIGNAC

L'Ecole Municipale de Musique de Juvignac est spécialisée dans l'enseignement musical de diverses disciplines en cours individuels et/ ou collectifs.

IV. Elle a pour mission d'offrir aux enfants et aux adultes dans les diverses disciplines proposées :

- un enseignement de qualité (du débutant au D.F.E du 2^{ème} cycle)
- de susciter l'éclosion de vocations
- de former de futurs amateurs actifs et éclairés
- de propager l'art musical

Elle constitue sur le plan local, un pôle dynamique de la vie culturelle de la commune.

L'Ecole Municipale de Musique est placée sous l'autorité de Mme le Maire et par délégation sous celle effective de M. CONTE, Adjoint au Maire.

Elle dépend directement du directeur général des services et du service financier de la commune.

La directrice nommée par Mme le Maire, est responsable de :

- la direction artistique et pédagogique
- la liaison entre les responsables municipaux et l'équipe pédagogique
- la bonne marche de l'Etablissement.
- du projet d'établissement et de son évolution

Les professeurs assurent leurs cours avec exactitude et ponctualité. Ils ne reçoivent dans leur classe que des élèves régulièrement inscrits. Ils assistent aux réunions, convoqués par la

Directrice pour l'organisation et la concertation pédagogique. Ils sont tenus de préparer les auditions et les concerts organisés par la Directrice ou demandés par celle-ci.

Les professeurs se doivent d'être présents aux examens de fin d'année impliquant leurs élèves et dans la mesure du possible aux manifestations pour lesquelles ils auraient été sollicités par la directrice ou l'adjoint délégué.

1. INSCRIPTIONS

- L'inscription à l'Ecole Municipale de Musique est conditionnée à l'ouverture préalable d'un « compte famille » en Mairie de Juvignac (frais d'inscription : 15 € une fois pour toute)
- Conformément à la mission confiée à l'Ecole Municipale de Musique, aucune limite d'âge de principe n'est fixée pour les élèves potentiels.
- L'Ecole Municipale de Musique accueille les enfants à partir de l'âge de 4 ans.
- Est considéré comme adulte, tout élève inscrit après l'âge de 18 ans (pourront bénéficier du tarif enfant tout étudiant de 18 ans sur présentation de justificatifs)
- Est considéré comme nouvel élève :
 - Tout élève s'inscrivant pour la première fois à l'école municipale de musique
 - tout élève qui a interrompu ses cours pendant une année scolaire (sauf congé spécial),
- La réinscription d'une année sur l'autre des élèves restant en scolarité n'est pas automatique, elle s'effectue au siège de l'Ecole de Musique dans le courant du mois de juin.
- Les nouvelles inscriptions sont reçues au siège de l'Ecole de Musique en 2 périodes l'une en juin, l'autre en septembre

- Passé le délai de réinscription ou d'inscription nouvelle, une liste d'attente est constituée. Dans cette éventualité, priorité sera donnée d'abord aux Juvignacois, ensuite aux enfants « extérieurs »

2. FRAIS ET COTISATIONS

- Il est perçu, pour tout nouvel élève (voir définition ci-dessus), un droit d'inscription dont le montant est fixé par décision du Maire. Ce droit est distinct des frais de scolarité annuels. Il n'est pas remboursable.
- Le montant des frais de scolarité est fixé par décision du Maire.
- Les frais sont payables en une seule fois lors de l'inscription ou par prélèvement mensuel le 5 de chaque mois.
- L'engagement des enfants et des adultes est annuel
- Tout trimestre commencé est dû dans son intégralité
Toutefois, au cas par cas, et pour des raisons médicales graves, des dégrèvements pourront être accordés par l'autorité municipale. Toute demande devra faire l'objet d'un courrier accompagné des justificatifs nécessaires Il en ira de même pour tout déménagement hors de la commune, survenant en cours d'année.
- En cas de non paiement des frais de scolarité, 15 jours après la date d'exigibilité de ceux-ci et sans que la commune ne soit obligée d'envoyer le moindre rappel, la Commune pourra refuser l'accès à l'Ecole Municipale de Musique l'année suivante.
- En cas d'absence non remplacée d'un professeur d'instrument, il sera apporté un abattement, au prorata-temporis, sur les frais de scolarité trimestriels. La régularisation comptable se fera en fin de trimestre.
 - Le remplacement d'un cours d'instrument peut, par nécessité de service, être dispensé sur un autre jour de la semaine. En ce cas, aucun abattement tarifaire ne sera accordé.

3. SCOLARITE - CONTROLE DES CONNAISSANCES

- La date de reprise des cours est fixée, chaque année, par la Directrice.
- Les cours se déroulent de mi-septembre à fin juin, à l'exclusion des jours fériés et des vacances scolaires.
 - La scolarité dans une discipline donnée ne commence qu'au moment de l'admission (dossier et règlement des cotisations effectués en mairie)
- Les cours de formation musicale et de chorale sont collectifs et obligatoires jusqu'en cycle 2.
- **Le cours d'instrument n'est pas obligatoirement individuel, le professeur peut choisir de donner un cours collectif en additionnant les horaires de ses élèves.**
- Les professeurs peuvent, dans un but pédagogique, regrouper des élèves pendant les heures normalement consacrées aux cours pour des répétitions concernant leur classe, ou projets de l'école.
- Les parents d'élèves ne sont autorisés à assister aux cours qu'avec l'accord du professeur. S'ils souhaitent rencontrer un professeur, il leur appartient de demander au préalable un rendez-vous qui ne pourra avoir lieu pendant les heures de cours.
- Les élèves doivent suivre les cours d'ensemble obligatoires (chorale, classe d'orchestre) et se produire lors des concerts, auditions ou projets organisés par l'EMMJ. (ceux-ci sont indispensables à l'épanouissement de l'élève)
- Le programme des études est établi et construit en regard du schéma départemental d'enseignement de la musique et d'orientation du ministère de la culture.
- Le cursus des études s'organise en cycles
- La scolarité dans une discipline prend fin :
 - par l'obtention du plus haut diplôme,
 - par le non respect des durées des cycles d'études proposés
 - par la démission ou le renvoi.
- Le contrôle des connaissances s'effectue à l'occasion de contrôles continus, d'auditions et d'examens de fin d'année.

- Les photocopies sont strictement interdites pour les contrôles de fin d'année, l'achat de la partition du morceau imposé est obligatoire. (en cas de non respect de cette clause l'enfant ne pourra se présenter à l'examen)
- L'absence sans motif valable, à tout examen ou contrôle de fin d'année, entraîne le renvoi de l'élève.
- La Directrice nomme les membres des jurys. Ceux-ci délibèrent à huis clos et leurs décisions sont sans appel.
- Une fois admis, les élèves sont tenus de s'informer des dates des examens et contrôles les concernant.

4. ASSIDUITE – CONGES

- les parents sont tenus d'accompagner et de rechercher leurs enfants en respectant les horaires de début et de fin de cours (l'école de musique ne pourra être tenue pour responsable en dehors de ces créneaux horaires)
- Les professeurs tiennent à jour les feuilles de présence de leurs élèves.
- Toute absence doit être justifiée.
- Le remplacement d'un cours peut se faire à titre exceptionnel, dans la mesure où le professeur est averti à l'avance et en fonction de ses possibilités.
 - Au-delà de trois absences sans motif valable, un élève peut se voir appliquer une des sanctions suivantes :
 - interdiction de concourir à l'examen de fin d'année
 - renvoi temporaire ou définitif
- L'autorité municipale ou la Directrice sont seuls habilités à accorder des dispenses et ce, pour la durée maximale d'une année scolaire.
 - Dans le cas d'un congé d'une année scolaire, l'élève reprend sa scolarité à la rentrée suivante, dans le niveau où il l'a quitté.
 - Les démissions ou demandes de congé doivent parvenir par lettre à Mme La Directrice de l'Ecole Municipale de Musique un mois avant la date d'effet.
- Les déclarations de démission ou congé orales ne seront pas prises en compte.

5. ABSENCE D'UN PROFESSEUR

- Les parents sont tenus d'accompagner leurs enfants jusqu'à la salle de cours, et de s'assurer de la présence du professeur.
- Les parents sont informés de l'absence d'un professeur par téléphone ou sms, dans la mesure du possible, ou par affichage.
- En cas d'un arrêt de maladie, le professeur n'est pas tenu de remplacer son cours.
- En cas d'un arrêt de maladie excédant une semaine, à l'initiative de la Directrice et en fonction des possibilités existantes, soit :
 - un remplaçant est nommé
 - Les cours sont reportés ou annulés

6. DIVERS

Les activités de l'Ecole Municipale de Musique sont conçues dans un but essentiellement pédagogique. Elles comprennent des concerts, animations, auditions, etc. qui font partie intégrante de la scolarité.

7. DISCIPLINE

- La Directrice est responsable de la discipline dans les locaux de l'E.M.M.
- Les sanctions prises pourront aller du simple avertissement aux parents à l'interdiction de concourir en fin d'année ou au renvoi définitif de l'E.M.M.
Ces sanctions seront prononcées par l'autorité municipale sur proposition de la Directrice de l'Ecole Municipale de Musique.
- Toute exclusion entraîne le non remboursement, même partiel, des droits d'inscription ou cotisation.
- Les élèves sont tenus pour personnellement responsables de la classe dont ils prennent possession ainsi que du matériel s'y trouvant.

Le Conseil municipal, après avoir délibéré, adopte la proposition de Monsieur Conte à l'unanimité des suffrages.

XIV - SUBVENTION 2011 – CCAS

Rapporteur : Monsieur Ousset

Il est proposé au Conseil municipal :

- d'accorder une subvention complémentaire de 25 000 € au CCAS
- De dire que les crédits sont inscrits au budget communal

Le Conseil municipal, après avoir délibéré, adopte la proposition de Monsieur Ousset à l'unanimité des suffrages.

XV - BUDGET ANNEXE – MAISON du PETIT PRINCE – DM 2

Rapporteur : Monsieur Ousset

Il est proposé au Conseil municipal d'adopter les modifications de crédits suivantes :

- **Dépenses de fonctionnement : + 85 000 €**
 - 611 : Prestations de service : - 15 000 €
 - 64 111 : personnel titulaire : + 230 000 €
 - 6558 – Autres dépenses obligatoires : - 3 000 €
 - 023 : Virement section investissement : - 127 000 €
- **Recettes de fonctionnement : + 85 000 €**
 - 74741 - Participation commune : + 85 000 €
- **Dépenses d'investissement** : - 127 000 €
 - Op 011 – Bâtiment 2010 : - 115 000 €
 - 2313 – immos en cours : - 115 000 €
 - Op 012 – Matériel 2011 : - 12 000 €
- **Recettes d'investissement : -127 000 €**
 - 021 : autofinancement prévisionnel : - 127 000 €

Le Conseil municipal, après avoir délibéré, adopte la proposition de Monsieur Ousset à l'unanimité des suffrages.

XVI - BUDGET COMMUNE – DM 2

Rapporteur : Monsieur Ousset

Il est proposé au Conseil municipal d'adopter les modifications de crédits suivantes :

- **Dépenses de fonctionnement : + 146 889 €**
 - 61523 – Entretien VRD : - 40 000 €
 - 62848 – Autres prestations : -5 000 €
 - 6555 – Contributions CNFPT : - 14 204 €
 - 657361 – Caisse des Ecoles : + 88 204 €
 - 657362 – CCAS : + 25 000 €
 - 657363 : Budgets annexes : + 85 000 €
 - 68 11 : Amort incorp. & corp. : + 7 889 €

- **Recettes de fonctionnement : + 146 889 €**
 - 7066 – Red.& droits serv .sociaux : + 25 000 €
 - 70841 – Mise à disposition personnel : + 85 000 €
 - 7381 : taxes additionnelles au droit de mutation : + 26 889 €
 - 7788 : Produits exceptionnels : + 10 000 €

- **Dépenses d'investissement : + 7 889 €**
 - 1641 : emprunts en € : + 7 889 €

- **Recettes d'investissement : + 7 889 €**
 - 28031 : amort.frais études : + 9 003 €
 - 2805 : amort. Concessions... : + 2 452 €
 - 28128 : amort.autres amén.terrains : - 252 €
 - 281312 : amort.bat.scol. : + 1 247 €
 - 281316 : amort.trav.cimetière : - 2 571 €
 - 28135 : amort.const & instal .gen. : - 638 €
 - 28138 : amort.autres constructions : - 725 €

- 281578 : amort.autres mat.voirie : - 356 €
- 28158 : amort.autres mat.tech. : -617 €
- 28181 : amort.instal.gen : + 254 €
- 28183 : amort.mat.bureau & inf. : + 914 €
- 28184 : amort.mob : - 504 €
- 28188 : amort. autres immos. : - 318 €

Le Conseil municipal, après avoir délibéré, adopte la proposition de Monsieur Ousset à la majorité (cinq contre).

XVII - OFFICE de TOURISME & des FESTIVITES de JUVIGNAC

Rapporteur : Monsieur Capron

L'Office de Tourisme & des Festivités de Juvignac venant d'intégrer ses nouveaux locaux rue des Magnanarelles, locaux propriété de la commune de Juvignac, il est proposé au Conseil municipal d'adopter la convention de gestion reprise ci-dessous.

CONVENTION de GESTION

Cette convention de gestion annule et remplace celle approuvée en Conseil municipal le 2 février 2009.

Entre d'une part :

- La Commune de JUVIGNAC, ci-après désignée par la Commune, représentée par son Maire Mme Danièle ANTOINE-SANTONJA, agissant en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du 20 mars 2008

Et d'autre part

- L'Office de Tourisme et des Festivités de JUVIGNAC, repris ci-dessous sous le vocable O.T.F.J, représenté par son président M.CAPRON Michel, agissant en vertu de l'article 16 de ses statuts

ARTICLE 1 : OBJET de la CONVENTION

La Commune attribue de façon permanente et gratuite à l'O.T.F.J qui l'accepte :

- Un local situé en rez-de-chaussée de l'immeuble dénommé les Jardins de l'Europe, situé 4 rue des Magnanarelles, d'une superficie de 41 m².
- A titre occasionnel, et après accord préalable de la Commune
 - Divers autres locaux, salles de Courpouyran, Salle de Brunélis, salle J. Moulin, Salle Herrault, Salle des mariages de l'hôtel de ville, hall d'entrée de l'hôtel de ville, ou espaces nécessaires à l'exercice de ses activités à titre temporaire ou circonstanciels tels que les allées de l'Europe, le parc des Thermes, la place ST Michel sans que cette énumération puisse être limitative.

A cet effet, l'O.T.F.J sera tenu de respecter toutes les obligations imposées par la Commune et notamment la présence dans les locaux de services municipaux.

Les activités organisées par la Commune seront prioritaires dans les salles ou espaces repris ci-dessus.

Cette gestion est accordée pour un an reconductible tacitement, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties, à la date anniversaire de signature de la présente, avec un préavis de 2 mois notifié par lettre recommandée. Cette dénonciation ne donnera lieu au versement d'aucune indemnité.

ARTICLE 2 : UTILISATION des INSTALLATIONS et du MATERIEL

L'O.T.F.J utilisera les installations et le matériel que la Commune a réalisés ou acquis et nécessaires à l'exploitation des équipements ci-dessus désignés. Un état contradictoire de ces installations et matériels, est établi aux fins de l'exécution de la présente convention, et y demeurera annexé après visa de la Commune et de l'O.T.F.J

L'inventaire du matériel et des installations ainsi utilisées par l'O.T.F.J sera remis à jour contradictoirement chaque année, au 31 décembre, et chaque fois qu'un nouvel équipement ou un nouveau matériel sera acquis ou mis en service.

L'O.T.F.J ne pourra apporter de modifications au matériel et aux installations qui lui sont remis qu'après accord préalable de la Commune. De même, l'O.T.F.J ne pourra s'opposer aux modifications qui seront, dans l'intérêt du service, apportées aux installations par la Commune.

Pour l'exécution des présentes, l'O.T.F.J s'engage à recruter en son nom et pour son compte, et à former le personnel en quantité et de qualité suffisante en se conformant au budget prévisionnel établi.

L'O.T.F.J devra en outre, mettre en place le matériel (hors élément de structure immobilière) qui s'avérerait nécessaire à l'exploitation des éléments d'équipement ci-dessus désignés, et qui n'aurait pas été mis à sa disposition par la Commune, dans la limite du budget annuel ;

L'O.T.F.J s'engage à participer à la promotion et à la commercialisation des différents « produits », en vue d'accroître la fréquentation.

Sans que cette liste ne puisse être considérée comme limitative, l'O.T.F.J sera tenu :

- D'assurer l'accueil du public dans l'ensemble des installations mises à sa disposition ; Pour ce faire, l'O.T.F.J fera en sorte que les installations soient en état de recevoir le public et que le personnel nécessaire soit en place.
- D'assurer les prestations afférentes aux éléments d'équipements précités à toute personne autorisée, sans exclusivité et sans obligation d'appartenance à une association ou à un organisme quel qu'il soit dans la limite de la capacité d'accueil de ces activités.
- De prendre toutes mesures en vue d'assurer la sécurité du public, conformément aux dispositions réglementaires.
- D'assurer les prestations suivant un horaire établi, dans la limite de la réglementation en vigueur, en fonction des demandes des différents services municipaux et des associations reconnues par la commune et dument habilitées, et qui sera porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage, dans la mesure du possible.
- De fournir dans la limite des possibilités des installations, les différents services prévus (Eau, électricité, chauffage, services sanitaires.....)
- D'assurer le gardiennage de jour et de nuit des installations par des moyens adaptés
- D'assurer le suivi technique de toute manifestation organisée par la mairie, et pour lesquelles l'O.T.F.J aura été dument habilitée, dans la limite des moyens humains et techniques existants.
- De gérer le planning et la gestion des salles mises à disposition par et pour le compte de la Commune. Leur attribution étant du ressort exclusif de cette dernière.

L'O.T.F.J pourra en outre, avec l'accord préalable et écrit de la Commune, créer ou exploiter toute autre activité en rapport avec son objet social.

ARTICLE 3 : PRIX

Pour les manifestations demandées par la commune, dans les salles ou espaces communaux mis gratuitement à sa disposition, l'O.T.F.J sera autorisé à percevoir auprès de l'organisateur une participation dont le montant sera fixé par lui.

ARTICLE 4 : DIVERS

L'entretien courant de l'O.T.F.J sera assuré gratuitement par la commune, à concurrence de 5 H. maximales par semaine.

Les fluides (eau, gaz, électricité, téléphone), l'acquisition et la maintenance des matériels informatique demeureront à la charge de la commune.

Les grosses réparations et les dépenses d'entretien, telles qu'elles incombent normalement au propriétaire au titre de la bonne conservation des immeubles, s'imputeront sur le budget communal.

L'O.T.F.J s'engage à signaler à la Commune, les gros travaux d'entretien des immeubles qui pourraient apparaître nécessaires.

En outre, la Commune s'engage à assurer le règlement des travaux que l'O.T.F.J sur la demande de la collectivité serait amenée à engager elle-même

ARTICLE 5 : DISPOSITIONS FINANCIERES

Sur présentation d'un budget prévisionnel, la Commune s'engage à inscrire au budget, les crédits nécessaires pour couvrir les charges de l'O.T.F.J, se rapportant exclusivement aux missions qui lui auront été confiées par la Commune. Cette subvention, ainsi que les diverses modalités d'attribution feront l'objet d'une convention spécifique.

L'O.T.F.J présentera chaque année, avant le 30 juin, le compte d'exploitation général de l'association pour l'année écoulée, ainsi que l'inventaire détaillé et mis à jour du matériel d'exploitation. Cet inventaire sera accompagné d'un livre d'inventaire précisant la date et la valeur d'achat du matériel, sa durée d'amortissement, et la dotation correspondante annuelle et cumulée.

L'O.T.F.J tiendra à la disposition de la commune, toutes pièces justificatives dont elle voudrait prendre connaissance pour vérifier les comptes annuels. Il s'engage à faciliter le contrôle par la commune de la réalisation des actions, et notamment l'accès aux documents administratifs et comptables.

L'O.T.F.J s'engage à adopter un cadre budgétaire et comptable conforme au plan comptable général révisé.

L'O.T.F.J s'engage à désigner en qualité de commissaire aux comptes un expert comptable ou un comptable agréé dont elle fera connaître le nom à la municipalité, dans un délai de trois mois après la signature

ARTICLE 6 :CONDITIONS PARTICULIERES

Les locaux, repris à l'article 1, seront mis gratuitement à la disposition de l'O.T.F.J.

L'O.T.F.J assurera pour la Commune :

- L'élaboration et la mise en œuvre de la politique du tourisme au plan local et des programmes locaux de développement touristique, notamment dans l'élaboration des produits touristiques, de l'exploitation d'installations touristiques et de loisirs, des études, de l'animation des loisirs, de l'organisation des fêtes et de manifestations artistiques
- La commercialisation des prestations des services touristiques

L'O.T.J assurera, en outre, pour la commune les manifestations suivantes :

- Les concerts de Radio-France
- La Journée des associations
- L'organisation de conférences, de débats,
- Les salons des applications SMARTPHONE
- le golf urbain
- L'organisation d'expositions et vernissages qui se déroulent hors de l'Hôtel de ville
- Le festival de Radio-France (éventuellement)
- La retransmission télévisuelle de grandes manifestations

- L'organisation de séances de cinéma
- Le Trophée Golf & Wine
- Les manifestations liées au Jumelage
- Le spectacle en occitan
- La fête votive
- Le Salon du modélisme
- Les Virades de l'Espoir
- Les fêtes traditionnelles de Juvignac (Nuit du Jazz)
- L'organisation de toute manifestation tendant à contribuer à l'animation de Juvignac,

De façon générale toutes actions contribuant à la réalisation de son objet social.

Les services techniques communaux seront mis à la disposition gratuite de l' O.T.F.J, sur demande, pour les manifestations reprises ci-dessus.

En dehors de la programmation des manifestations reprises ci-dessus qui est du ressort exclusif de la commune, toutes les autres programmations, que la négociation des cachets, contrats, rémunérations, l'organisation matérielle des manifestations sont du ressort de l'O.T.F.J.

Les activités de l'association sont placées sous sa responsabilité exclusive. Elle devra souscrire une 'assurance de façon à ce que la commune ne soit ni recherchée ni inquiétée.

ARTICLE 7 : COMMUNICATION ET INFORMATION DU PUBLIC

Devant la nécessité de développer l'information du public en général et de ses clients de façon cohérente et rationnelle, l'O.T.F.J mettra en œuvre son propre plan de communication validé par le bureau du CA de l'O.T.F.J et ce dans le cadre d'une concertation étroite avec les services de communication de la Mairie. Après validation par la commune, celle-ci assurera en concertation avec le Directeur de l'O.T.F.J la mise en place avec ses services d'une communication adaptée auprès de ses partenaires (Presse, Internet de la Ville. portail internet de l'O.T.F.J)

ARTICLE 8 : RESILIATION DE LA CONVENTION

En cas de non respect par l'une ou l'autre des parties des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties à l'expiration d'un délai de 15 jours suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception

Le Conseil municipal, après avoir délibéré, adopte la proposition de Monsieur Capron à la majorité (cinq contre).

XVIII - AVENANT N° 5 du MARCHE LOCATION ET MAINTENANCE DE LA FLOTTE

AUTOMOBILE

Rapporteur : Monsieur Bouisseren

Il est rappelé au Conseil municipal que par délibération n° 109 en date du 15/12/2008, il a autorisé Madame le Maire à signer le marché des lots 2, 3, 4, 5 et tout acte s'y rapportant pour le marché «location et maintenance de la flotte automobile».

Le Conseil municipal a autorisé, par délibération n° 26 du 06/04/2009 Madame le Maire à signer l'avenant n° 1 au marché.

Le Conseil municipal a autorisé, par délibération n° 129 du 07/06/2010 Madame le Maire à signer l'avenant n° 2 au marché.

Le Conseil municipal a autorisé, par délibération n° 11.02.14.10 du 14/02/2011 Madame le Maire à signer l'avenant n°3 du marché.

Le Conseil municipal a autorisé, par délibération n° 11.05.30.18 du 30/05/2011 Madame le Maire à signer l'avenant n°4 du marché

L'avenant n° 5 porte sur la nécessité pour le service de la police municipale de s'équiper d'un véhicule supplémentaire.

La commission d'appel d'offres s'est réunie le 22/07/2011 et a émis un avis favorable sur la location d'un véhicule TWINGO DCI 75 de la marque RENAULT.

Ce contrat modifié induit une augmentation du loyer 232,16 €uros T.T.C./mois

Le Conseil municipal, après avoir délibéré, adopte la proposition de Monsieur Bouisseren à l'unanimité des suffrages.

XIX - MARCHE NETTOYAGE DU PATRIMOINE IMMOBILIER

Rapporteur : Monsieur Bouisseren

La commune de Juvignac a décidé de lancer un marché selon les articles 33, 57 à 59 du code des marchés publics «nettoyage du patrimoine immobilier», inscrit au Budget Principal Compte 611 prestations de service.

La commission d'appel d'offres s'est réunie les 22 et 28 juillet 2011, et a décidé au vu du résultat de l'analyse des offres présentée par le Pouvoir Adjudicateur d'attribuer le marché Public à :

- ESPACE PROPLETE - 34130 LANSARGUES pour un montant annuel de
- 75 884,30 €uros Hors taxes soit 90 757,62 € T.T.C. pour une période de 12 mois renouvelable par reconduction expresse 2 fois soit une durée totale fixée à 36 mois.
-

Le Conseil municipal :

- prend acte de la décision de la commission d'appel d'offres
- autorise Madame le Maire à signer le marché ainsi que toutes les pièces s'y rapportant.

Le Conseil municipal, après avoir délibéré, adopte la proposition de Monsieur Bouisseren à l'unanimité des suffrages.

XX - RECOURS AU CONTRAT DE PARTENARIAT : CONSTRUCTION, RENOVATION EXPLOITATION DES INSTALLATIONS D'ECLAIRAGE PUBLIC, VIDEO-SURVEILLANCE, RESEAU CABLE, SIGNALISATION TRICOLERE

Rapporteur : Monsieur Bouisseren

Situation actuelle

La Ville de Juvignac est aujourd'hui confrontée à des besoins de rénovation de ces installations d'éclairage publics, qui nuisent au confort et à la sécurité des habitants, notamment dans le cadre de leurs déplacements :

- Le patrimoine actuel comporte 1 987 points lumineux, dont :
- 24 % sont considérés comme en état vétuste ou obsolète, ne possédant pas vasque ni de réflecteur optique et dont le rendement lumineux est aujourd'hui faible.
- 29 % sont considérés comme moyen et devront être remplacés dans les prochaines années.
 - La reconstruction des installations passera par la mise en œuvre de nouvelles armoires de commande et de comptage, permettant un accès aisé aux organes de commande actuellement situé dans les postes de distribution publique.
 - Cette reconstruction d'armoires s'effectuera en harmonie avec les règles de conformité actuelles,

imposant la mise en œuvre de protections différentielles de tête, dont le bon fonctionnement risque d'être compromis par les trop faibles valeurs d'isolement des conducteurs actuels.

- De nombreux luminaires sans optique engendrent des pollutions lumineuses nocturnes multiples (luminaire type boules par exemple) et la non adéquation de certains luminaires au regard du gabarit des voies entraîne des conditions d'éclairage insuffisantes tant en niveau qu'en uniformité.
- La ville souhaite être exemplaire en matière d'économie d'énergie et se donne un objectif la réduction de moitié de ses consommations électriques d'éclairage public.

La ville souhaite par ailleurs mettre en place un dispositif de vidéo-surveillance permettant une surveillance des principaux axes d'entrée/sortie de la ville et des points de fixation de la délinquance.

Enfin, la ville souhaite améliorer sur son territoire l'accès des habitants au haut débit par la création des infrastructures de communication Haut Débit irriguant les artères principales de la ville et qui permettraient d'attirer sur Juvignac des opérateurs de télécommunication Haut Débit (fibre optique).

Les objectifs de la Collectivité

La ville souhaite s'engager dans une politique de modernisation de ses installations d'éclairage public avec un objectif fort en termes de développement durable et notamment d'économies d'énergie.

Elle souhaite ainsi renforcer sa politique en matière de développement durable, au travers d'un engagement très volontariste de maîtrise de ses consommations énergétiques d'éclairage public et vise une réduction de 50% de sa consommation électrique, soit 0,58 GWh annuel sur son patrimoine actuel.

Cet engagement consistera donc à confier à « un partenaire extérieur » une mission globale incluant :

- La mise en œuvre dans un délai court, d'un éclairage public moderne, performant et homogène, par le recours à des dispositifs adaptés à la nature des voies.
- La mise en œuvre d'une politique de maintenance préventive et curative efficace, avec un engagement de performances et de résultats.
- La mise en œuvre d'une politique de gestion énergétique, visant à maîtriser les coûts et consommations énergétiques, et ce au travers d'actions du type : utilisation de luminaires et de sources à rendement élevé, adéquation des niveaux d'éclairage aux usages de l'espace public, mise en place éventuelle de dispositifs de télégestion avec réduction de puissance par point lumineux, etc.
- la mise en œuvre d'une infrastructure souterraine de communication Haut Débit irriguant les artères principales de la ville permettant la mise à disposition aux fournisseurs d'accès d'une infrastructure Fibre Optique visant à réduire la fracture numérique de certains quartiers isolés.
- le déploiement d'équipements de vidéo-surveillance sur les entrées de ville et les points de fixation de la délinquance, ainsi que la mise en place d'un poste de supervision dans les futurs locaux des services de Police.

Compte tenu de la complexité du projet, les services de la Ville ne sont pas objectivement, à ce jour, en mesure de définir seuls et à l'avance les moyens techniques répondant aux besoins susvisés.

Aussi, vu la complexité du projet à mener, il vous est proposé de recourir à un contrat de partenariat, conformément aux articles L. 1414-1 et suivants du CGCT.

La décision de lancer la procédure de passation d'un tel contrat de partenariat est impérativement précédée d'une évaluation préalable, le rapport correspondant vous ayant été transmis avec l'ordre du jour du présent Conseil Municipal.

Caractéristiques du contrat envisagé

Le titulaire du contrat de partenariat, aura pour mission, sous sa maîtrise d'ouvrage, de concevoir, financer, (re)construire et exploiter techniquement les installations d'éclairage public, de vidéo-surveillance et de signalisation tricolore. Il aura pour mission, sous sa maîtrise d'ouvrage, de concevoir, financer et construire les infrastructures Haut débit.

La durée de ce contrat de partenariat est de 14 ans.

Le titulaire du contrat sera rémunéré par un loyer annuel, que lui versera la Ville de Juvignac.
Les prestations faisant l'objet du contrat sont les suivantes :

Engagement sur la consommation de l'énergie

Cet engagement de consommation, pris à périmètre géographique constant, est assorti de termes correctifs permettant de tenir compte des extensions éventuelles, et d'un système de bonus-malus en cas de dépassement ou de non-atteinte des engagements contractuels.

Gestion de la maintenance-exploitation

Le titulaire assurera la maintenance-exploitation des installations d'éclairage public reconstruites, avec des objectifs de résultats :

- taux de pannes maxi instantané des points lumineux,
- maintenance préventive des équipements d'éclairage public,
- maintenance curative des équipements d'éclairage public.

Il sera rémunéré par un loyer annuel, assorti d'éléments modificatifs permettant de rémunérer les éventuelles variations qualitatives du patrimoine.

Reconstruction des ouvrages

Cette reconstruction en début de contrat permettra :

- De renouveler les installations d'éclairage public.

Cette reconstruction s'effectuera avec des objectifs :

- De réduction des coûts énergétiques pour les équipements d'éclairage public,

De choix de matériels adaptés, notamment au regard des conditions environnementales (ambiance, norme et vent) qu'esthétiques,

- De développement durable, tant dans le choix des matériaux que dans la réalisation des travaux.

Le financement des travaux est apporté par le titulaire qui sera rémunéré sous forme d'un loyer annuel.

Les conclusions de l'évaluation préalable

Il ressort de cette évaluation préalable que :

- D'une part, le recours au contrat de partenariat est légal sur le fondement de la complexité du projet de la Ville de Juvignac,
- D'autre part, le recours au contrat de partenariat est justifié en ce qu'il est globalement plus avantageux pour la personne publique que les autres solutions de gestion du projet, en termes de coûts, de partage des risques et des aspects qualitatifs.

En effet, l'analyse comparative entre les deux montages contractuels possibles (contrat de partenariat et maîtrise d'ouvrage publique) a d'abord fait apparaître juridiquement la pertinence du contrat de partenariat en raison de ses spécificités et de son adaptabilité au projet de la Ville de Juvignac.

Cette première constatation a été ensuite confortée par l'analyse comparative menée en termes de coût global, de performance et de partage des risques autour du scénario central d'intervention.

Les coûts globaux sur la période de référence de 14 ans s'établissent donc comme suit :

(Montants TTC déduction faite du FCTVA)

PLAN FINANCIER SIMULAIRE EN COÛTS DEVIS		
	marchés publics	contrat de partenariat
ENERGIE	1 547 922 €	1 475 989 €
MAINTENANCE	1 523 717 €	1 340 283 €
RENOVATION (déduction faite du FCTVA)	7 848 554 €	6 624 950 €
SINISTRES	365 838 €	365 838 €
TOTAL GENERAL	11 286 031 €	9 807 060 €
MOYENNE ANNUELLE	806 145,10 €	700 504,28 €

Compte tenu du fait que la fourniture de l'énergie restera hors contrat de partenariat, le montant estimé de l'annuité serait donc d'environ **596 K€**.

Une analyse de sensibilité sur l'ensemble des paramètres techniques, économiques et financiers, et la construction d'une matrice des risques, confirme la plus grande robustesse économique du contrat de partenariat, tout en préservant une souplesse contractuelle dans les modalités de rémunération pour gérer au mieux l'occurrence des risques.

Ainsi, il ressort que le coût public du projet est plus optimal dans le cadre d'un contrat de partenariat qu'en maîtrise d'ouvrage publique. L'analyse du partage des risques démontre que le contrat de partenariat protège mieux la Ville des différents risques associés au projet, et peut lui faire bénéficier d'une partie des gains financiers en cas de réalisation d'un scénario positif.

Enfin, comme cela est obligatoire en matière de contrat de partenariat, dès lors que les candidats ont fourni « *un investissement significatif* » pour élaborer leurs offres, ce qui sera ici le cas compte tenu de la complexité du projet, il est prévu d'attribuer une prime à l'ensemble des candidats ayant remis une offre finale recevable à l'issue du dialogue compétitif.

Compte tenu de la teneur du projet, il est proposé de fixer le montant de cette prime à 15 000 € par candidats ayant remis une offre finale recevable, à l'exception du candidat retenu.

Il vous est ainsi proposé de vous prononcer sur le projet de délibération suivant.

Vu le rapport d'évaluation préalable au sens de l'article L.1414-2 du CGCT, transmis avec l'ordre du jour du présent Conseil Municipal,

Au vu de ces éléments, il est proposé au Conseil municipal de bien vouloir :

1. se prononcer favorablement sur le principe du recours au contrat de partenariat pour ce projet d'infrastructures d'éclairage public,
2. d'autoriser Madame le Maire à accomplir l'ensemble des actes et formalités requises pour l'organisation et le déroulement de la procédure d'attribution du contrat ainsi que celles prévues à l'article L.1425-1 du Code général pour les réseaux de communications électroniques d'initiative publique,
3. d'autoriser Madame le Maire à attribuer une prime de 15 000 euros à chaque candidat ayant remis une offre finale recevable au terme du dialogue compétitif, à l'exception du candidat retenu.

Le Conseil municipal, après avoir délibéré, adopte la proposition de Monsieur Bouisseren à la majorité (cinq contre).

XXI - NUMEROTATION OPERATION LE CLOS FRANCOIS

Rapporteur : Monsieur Bouisseren

Suite à la réalisation de 33 logements sis rue Bergerie de Caunelle et la création d'une voirie, il est proposé au Conseil municipal de dénommer cette nouvelle voie : Rue du Clos François, et d'attribuer les numérotations des maisons suivant le plan ci-joint, établi par le constructeur.

Le Conseil municipal, après avoir délibéré, adopte la proposition de Monsieur Bouisseren à l'unanimité des suffrages.

XXII - TAXE D'AMENAGEMENT – PART COMMUNALE – TAUX ET EXONERATIONS FACULTATIVES

Rapporteur : Monsieur Bouisseren

Vu le Code de l'Urbanisme et notamment ses articles L. 331-1 et suivants ;

Il est proposé au Conseil municipal :

- **d'instituer la taxe d'aménagement, au taux de 5% sur l'ensemble du territoire communal**
- **d'exonérer, en partie, en application de l'article L. 331-9 du code de l'urbanisme,**

1° Dans la limite de 50 % de leur surface, les surfaces des locaux d'habitation et d'hébergement mentionnés au 1° de l'article L. 331-12 qui ne bénéficient pas de l'exonération prévue au 2° de l'article L. 331-7 ; (logements aidés par l'Etat dont le financement ne relève pas des PLAI - prêts locatifs aidés d'intégration qui sont exonérés de plein droit - ou du PTZ+);

2° Dans la limite de 50 % de leur surface, les surfaces des locaux à usage d'habitation principale qui ne bénéficient pas de l'abattement mentionné au 2° de l'article L. 331-12 et qui sont financés à l'aide du prêt ne portant pas intérêt prévu à l'article L. 31-10-1 du code de la construction et de l'habitation ; (logements financés avec un PTZ+);

- de dire que la présente délibération est valable pour une durée d'un an reconductible.
- De dire que la présente délibération sera transmise au service de l'État chargé de l'urbanisme dans le département au plus tard le 1er jour du 2^{ème} mois suivant son adoption.

Le Conseil municipal, après avoir délibéré, adopte la proposition de Monsieur Bouisseren à l'unanimité des suffrages.

XXIII - LES CONSTELLATIONS – Dénomination des voies

Rapporteur : Monsieur Bouisseren

Sur proposition du promoteur, il est demandé au Conseil municipal de dénommer, conformément au plan joint, les voies de la ZAC des Constellations, à savoir :

- Pour la place centrale : Place du Soleil
- Pour l'axe central : Rue de la Voie Lactée

- Pour les rues principales :
 - Rue Vénus
 - Rue Saturne
 - Rue Neptune
 - Rue Jupiter

- Pour les rues secondaires :
 - Rue Prométhée
 - Rue Despina
 - Rue Himalia
 - Rue Ganymède
 - Rue Callisto

- Pour les impasses :
 - Impasse Pluton
 - Impasse Néso
 - Impasse Protée
 - Impasse Galatée

Le Conseil municipal, après avoir délibéré, adopte la proposition de Monsieur Bouisseren à la majorité (5 contre).

XXIV - ZAC de CAUNELLE « Les Constellations » - Approbation du Cahier des Charges de Cession des Terrains

Rapporteur : Monsieur Bouisseren

Par délibération du 07 juin 2010, le Conseil municipal a approuvé le dossier de réalisation de la ZAC de CAUNELLE, ainsi que le programme des équipements publics qui s'y rattache.

L'Aménageur, G.G.L. Groupe a transmis à la Commune le projet de cahier des charges de cession des terrains.

Conformément à l'article L 311-6 du Code de l'Urbanisme, il est proposé au Conseil municipal d'approuver le cahier des charges de cession des terrains de la ZAC de CAUNELLE « Les Constellations », qui demeurera annexé à la présente.

Le Conseil municipal, après avoir délibéré, adopte la proposition de Monsieur Bouisseren à l'unanimité des suffrages.

XXV - ZAC de CAUNELLE « Les Constellations » - Mise en œuvre des mesures relatives au développement durable – modification du dossier de réalisation

Rapporteur : Monsieur Bouisseren

Par délibération du 07 juin 2010, le Conseil municipal a approuvé le dossier de réalisation de la ZAC de CAUNELLE, ainsi que le programme des équipements publics qui s'y rattache.

Dans une logique de développement durable, la Commune et l'Aménageur ont étudié la possibilité de créer un réseau de chaleur collectif. A à cet effet, l'Aménageur le Groupe GGL et la société COFELY se sont rapprochés afin d'étudier la potentialité de ce quartier.

Dans cette perspective, les conditions techniques, environnementales et économiques de raccordement au réseau de chaleur collectif (chauffage et eau chaude sanitaire) des lots collectifs de la ZAC ont été appréhendés et arrêtés par l'aménageur. Ce dernier propose à la Commune concédante, de modifier en conséquence le programme des équipements publics qui sera réalisé sur la ZAC.

DESIGNATION		DESCRIPTION	FINANCEMENT
17	Mise en place d'un réseau de chaleur collectif	Réalisation et mise en place d'un réseau collectif de chaleur (chauffage et eau chaude sanitaire) pour les lots collectifs	Aménageur/Prestataire

La maîtrise d'ouvrage et la prise en charge de ce réseau collectif de chaleur seront assurées par le prestataire : la Société COFELY GDF-SUEZ.

Le Conseil municipal, après avoir délibéré, adopte la proposition de Monsieur Bouisseren à l'unanimité des suffrages.

XXVI - RAPPORT ANNUEL SUR LE PRIX ET LA QUALITE DU SERVICE PUBLIC DE L'ASSAINISSEMENT pour l'exercice 2009

Rapporteur : Monsieur Bouisseren

Conformément aux dispositions de l'article L-2224-5 du code général des collectivités territoriales et compte tenu des compétences exercées par la Communauté d'Agglomération de Montpellier, Madame le Maire communique une note liminaire concernant le rapport annuel sur le prix et la qualité du service public de l'assainissement pour l'exercice 2009 au Conseil Municipal.

Le dossier pourra être consulté à la direction des services techniques hôtel de ville 997 les allées de l'Europe.

Le Conseil municipal prend acte du rapport.

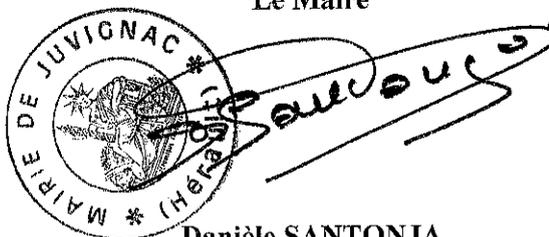
Madame le Maire lève la séance à 20H00

La Secrétaire de Séance



Claire CROS

Le Maire



Danièle SANTONJA