



Conseil Municipal du Mercredi 25 juin 2014

COMPTE RENDU INTEGRAL

L'an deux mille quatorze, le mercredi 25 juin, à 18 h, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Pierre OGOR, Maire.

Étaient présents : Mmes et MM. Daniel FERELLOC, 1^{er} Adjoint, Jean-Yves VAUCELLE, 3^{ème} Adjoint, Isabelle NEDELEC, 4^{ème} Adjointe, Alain CUEFF, 5^{ème} Adjoint, Thierry COLAS, 6^{ème} Adjoint, Nadine VOURC'H, 7^{ème} Adjointe.

Mmes et MM. Yves GOARZIN, Ghislaine BERGOT, Henri LE SIOU, Arthur QUEMENEUR, Anne GUIZIOU, Valérie KOULMANN, Lionel BEGOC, Agathe ARZUR, Sophie GUIAVARCH, Marina CARCAILLE, Pascale MAHE, Bernard CLERET, Odile LEON, Nicolas LAFORGE.

sont arrivés après le début de la séance :

Anne CARRO arrivée à 18h22 (procuration à Jean-Yves VAUCELLE)

Gilbert QUENTEL arrivé à 18h40 (procuration à Alain CUEFF)

Paulette VERJOT arrivée à 18h20 (procuration à Nadine VOURC'H)

Mathieu SEITE arrivé à 18h15 présent pour la 1^{ère} délibération

Assistait également à la réunion :

Claudie TANNEAU, Directrice générale des services.

Absents excusés :

Nadine YVEN

qui a donné procuration de vote à

Ghislaine BERGOT

Dominique BLANCHARD

qui a donné procuration de vote à

Daniel FERELLOC

Anne-Sophie MORVAN

qui a donné procuration de vote à

Isabelle NEDELEC

Anne LAGADEC

qui a donné procuration de vote à

Odile LEON

Secrétaire de séance :

Valérie KOULMANN

La convocation à la présente réunion a été adressée aux conseillers municipaux et affichée le jeudi 19 juin 2014.

Nombre de conseillers :
en exercice.....29
présents.....21
puis 25
votants.....29

S O M M A I R E

CM2014/63 - Formation des élus	3
CM 2014/64 - Elections professionnelles 2014 : détermination du nombre de représentants au comité technique, parité et droit de vote des représentants de la collectivité	4
CM 2014/65- Elections professionnelles 2014 : détermination du nombre de représentants au CHSCT, parité et droit de vote des représentants de la collectivité	5
CM 2014/66 - Cession d'un délaissé rue Guy Ropartz	7
CM 2014/67 - Règlement de fonctionnement de la Maison de l'Enfance	8
CM 2014/68 - Convention de moyens et d'objectifs entre l'Amicale Laïque section accueil de loisirs sans hébergement les Flamboyants et la commune de Guilers, subvention 2014	9
CM 2014/69 - Utilisation de l'espace mutualisé : Convention avec les associations des assistantes maternelles L'Age tendre et les Tchoupinous	11
CM 2014/70 - Avenant à la convention d'objectifs et de financements avec la CAF pour le RPAM	11
CM 2014/71 - Organisation de la semaine scolaire 2014/2015	12
CM2014/72 - Demande de subvention dans le cadre de la Réserve parlementaire : Equipement numérique des Ecoles	14
CM 2014/73 - Demande de subvention exceptionnelle SOLEX IROISE	14
CM 2014/74 - Motion de soutien à l'action de l'Association des Maires de France pour alerter solennellement les pouvoirs publics sur les conséquences de la baisse massive des dotations de l'Etat	15

Le Maire ouvre la séance et propose à l'assemblée de désigner Valérie KOULMANN comme secrétaire de séance. Il présente ensuite Armelle CAHOUR qui vient d'être recrutée en tant que chargée de mission suite à la promotion de Claudie TANNEAU au poste de Direction. Puis il relate le voyage à Baucina qu'il vient d'effectuer avec Anne CARRO et Claudie TANNEAU afin d'inaugurer la place et la fontaine de « Guilers ». Il explique, à l'aide de photographies, que la place se dénommait au préalable « Garibaldi » et que la fontaine était à l'origine un abreuvoir. Il fait part de son enthousiasme sur la cérémonie qui était retransmise au niveau local et régionale à la télévision ainsi que sur le site internet de la ville. Il poursuit en expliquant que le travail sur le jumelage a progressé et qu'un voyage de coopération est programmé en septembre avec des élus de plusieurs communes proches de Guilers et limitrophes de Baucina.

En l'absence d'observations particulières le compte rendu de la séance du 22 mai 2014 est adopté à l'unanimité.

Lecture est donnée du premier point :

CM 2014/63 – **Formation des élus**

Jean-Yves VAUCELLE donne lecture de la délibération suivante :

Conformément au CGCT, articles L2123-12 à L2123-16 :

Afin de garantir le bon exercice des fonctions d'élu local, la loi a instauré un droit à la formation de 18 jours par mandat au profit de chaque élu.

Dans les 3 mois du renouvellement de l'assemblée, une délibération détermine les orientations de la formation et les crédits ouverts à ce titre.

Sont pris en charge les frais d'enseignement (si organisme agréé par le Ministère de l'Intérieur), de déplacement et éventuellement de perte de revenus, dans les conditions prévues par la réglementation.

Le Maire propose à l'assemblée :

Chaque élu pourra bénéficier, pour la durée du mandat, des droits à la formation selon ses souhaits, à la condition que l'organisme soit agréé par le Ministère de l'Intérieur.

Les thèmes privilégiés seront, notamment en début de mandat :

- les fondamentaux de l'action publique locale,
- Les fondamentaux de l'action sociale
- les formations en lien avec les délégations

Le montant des dépenses de l'année 2014 sera plafonné à 5 000 €, crédits inscrits au budget primitif, article 6535.

Ce montant pourra être revu chaque année au moment de la préparation du budget.

Il est proposé au Conseil Municipal d'adopter la proposition du Maire relative aux orientations et aux crédits liés à la formation des élus.

Commission plénière du 20 juin 2014 : accord.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, a adopté la proposition du Maire relative aux orientations et au crédit liés à la formation des élus.

CM 2014/64 – **Elections professionnelles 2014 : détermination du nombre de représentants au comité technique, parité et droit de vote des représentants de la collectivité**

Jean-Yves VAUCELLE donne lecture de la délibération suivante :

Exposé des motifs :

Des élections professionnelles auront lieu le 04 décembre 2014.

La loi n°2010-751 du 05/07/2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique, ainsi que le décret 2011-2010 du 27/12/2011 relatif aux élections des Comités Techniques apportent des modifications au fonctionnement de cette instance et à l'élection de ses membres.

Ce qui change :

- élargissement de l'accès aux élections professionnelles à tout syndicat (sous condition de 2 ans d'activité à la date du scrutin et du respect des valeurs républicaines et d'indépendance),
- mandat de 4 ans pour les représentants du personnel dans toutes les instances et élections simultanées dans les trois fonctions publiques (toujours 6 ans pour les représentants des collectivités),
- 1 seul tour de scrutin : le 4 décembre 2014,
- création obligatoire d'un CHSCT pour les collectivités de + de 50 agents et désignation des représentants du personnel sur la base des résultats aux élections des représentants du personnel au CT,
- suppression du paritarisme (nombre égal de représentants de la collectivité et de représentants du personnel), sauf réintroduction :
la loi du 5 juillet 2010 supprime l'exigence du paritarisme mais le conseil municipal peut décider :
 - de rétablir la parité,
 - de maintenir le droit de vote du collège employeur.
- élargissement des compétences des Comités Techniques (CT) et Comités d'Hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

Le nombre de représentants du personnel au Comité Technique est fonction du nombre d'agents dans la collectivité. Guilers se situant dans la tranche de 50 à 350 agents, le nombre de représentants du personnel doit être compris entre 3 et 5. Les conditions sont les mêmes pour le CHSCT.

Une réunion de concertation avec les organisations syndicales, désormais obligatoire, a eu lieu le 16 juin 2014 afin de présenter les propositions de M. le Maire sur le nombre de représentants du personnel, le maintien de la parité et le droit de vote des représentants de la collectivité au sein du CT et du CHSCT.

Les organisations syndicales présentes ont émis un avis favorable aux propositions faites par la collectivité.

La délibération ci-après est par conséquent soumise au vote du Conseil Municipal.

Comité technique – détermination du nombre de représentants au comité technique, parité et droit de vote des représentants de la collectivité

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 32,33 et 33-1,

Vu le décret n° 85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et notamment ses articles 1, 2, 4, 8 et 26,

Vu le décret n°2011-2010 du 27 décembre 2011 relatif aux comités techniques et aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

Considérant que la consultation des organisations syndicales est intervenue le 16 juin 2014, soit plus de 10 semaines avant la date du scrutin,

Considérant que l'effectif apprécié au 1^{er} janvier 2014 servant à déterminer le nombre de représentants titulaires du personnel est de 61 agents,

Monsieur le Maire propose, après avis favorable des organisations syndicales :

- de fixer à 3 le nombre de représentants titulaires du personnel au Comité Technique et en nombre égal le nombre de suppléants,
- de maintenir le paritarisme en fixant à 3 le nombre de représentants de la collectivité,
- de maintenir le droit de vote pour les représentants de la collectivité au Comité Technique.

Commission plénière du 20 juin 2014 : Accord.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, fixe à 3 le nombre de représentants titulaires du personnel au Comité Technique et en nombre égal le nombre de suppléants, maintient le paritarisme en fixant à 3 le nombre de représentants de la collectivité et maintient le droit de vote pour les représentants de la collectivité au Comité Technique.

CM 2014/65 – **Elections professionnelles 2014 : détermination du nombre de représentants au CHSCT, parité et droit de vote des représentants de la collectivité**

Jean-Yves VAUCELLE donne lecture de la délibération suivante :

Exposé des motifs :

Des élections professionnelles auront lieu le 04 décembre 2014.

La loi n°2010-751 du 05/07/2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique, ainsi que le décret 2011-2010 du 27/12/2011 relatif aux élections des Comités Techniques apportent des modifications au fonctionnement de cette instance et à l'élection de ses membres.

Ce qui change :

- élargissement de l'accès aux élections professionnelles à tout syndicat (sous condition de 2 ans d'activité à la date du scrutin et du respect des valeurs républicaines et d'indépendance),
- mandat de 4 ans pour les représentants du personnel dans toutes les instances et élections simultanées dans les trois fonctions publiques (toujours 6 ans pour les représentants des collectivités),
- 1 seul tour de scrutin : le 4 décembre 2014,
- création obligatoire d'un CHSCT pour les collectivités de + de 50 agents et désignation des représentants du personnel sur la base des résultats aux élections des représentants du personnel au CT,
- suppression du paritarisme (nombre égal de représentants de la collectivité et de représentants du personnel), sauf réintroduction : la loi du 5 juillet 2010 supprime l'exigence du paritarisme mais le conseil municipal peut décider :
 - de rétablir la parité,
 - de maintenir le droit de vote du collègue employeur.
- élargissement des compétences des Comités Techniques (CT) et Comités d'Hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

Le nombre de représentants du personnel au Comité Technique est fonction du nombre d'agents dans la collectivité. Guilers se situant dans la tranche de 50 à 350 agents, le nombre de représentants du personnel doit être compris entre 3 et 5. Les conditions sont les mêmes pour le CHSCT.

Une réunion de concertation avec les organisations syndicales, désormais obligatoire, a eu lieu le 16 juin 2014 afin de présenter les propositions de M. le Maire sur le nombre de représentants du personnel, le maintien de la parité et le droit de vote des représentants de la collectivité au sein du CT et du CHSCT.

Les organisations syndicales présentes ont émis un avis favorable aux propositions faites par la collectivité.

La délibération ci-après est par conséquent soumise au vote du Conseil Municipal.

CHSCT – détermination du nombre de représentants au CHSCT, parité et droit de vote des représentants de la collectivité

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 32 et 33-1,

Vu le décret n° 85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics modifiés,
Vu le décret 85.603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale modifié,
Considérant la consultation des organisations syndicales intervenue le 16 juin 2014 (soit plus de 10 semaines avant la date du scrutin),
Considérant que l'effectif apprécié au 1er janvier 2014 servant à déterminer le nombre de représentants titulaires du personnel est de 61 agents et justifie la création d'un CHSCT.

Le Maire propose, après avis favorable des organisations syndicales :

- de fixer à 3 le nombre de représentants titulaires du personnel et en nombre égal le nombre de représentants suppléants,
- d'instituer le paritarisme numérique au CHSCT en fixant à 3 le nombre de représentants de la collectivité et en nombre égal le nombre de représentants suppléants,
- d'instituer au sein du CHSCT le droit de vote des représentants de la collectivité.

Commission plénière du 20 juin 2014 : accord.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, fixe à 3 le nombre de représentants titulaires du personnel et en nombre égal le nombre de représentants suppléants, institue le paritarisme numérique en fixant à 3 le nombre de représentants de la collectivité et en nombre égal le nombre de représentants suppléants et institue le droit de vote pour les représentants de la collectivité au CHSCT.

Le Maire fait part de la réunion qui a eu lieu avec les représentants des syndicats, UNSA, FO et CGT et de leur accord sur la proposition faite de porter à 3 le nombre de représentants.

CM 2014/66 – Cession d'un délaissé rue Guy Ropartz

Daniel FERELLOC donne lecture de la délibération suivante :

La Commune est propriétaire d'un délaissé du lotissement la Garenne du Loup, approuvé le 24 janvier 1974. Ce terrain, cadastré section BC parcelle n°260, est d'une contenance totale de 1874 m².

A la demande de certains riverains, la Commune envisage de vendre une partie de cet espace, tout en maintenant un cheminement piéton.

Tous les propriétaires dont le terrain est contigu à ce délaissé, ont eu la possibilité de se porter acquéreur d'une portion. Après désistement de plusieurs d'entre eux, seuls Monsieur et Madame PRIZAC Fabian, domiciliés 4 rue Guy Ropartz, restent intéressés par l'achat d'une partie de la parcelle.

Ainsi, M. et Mme PRIZAC se porteront acquéreurs d'une portion d'une contenance totale de 357 m², issue de la parcelle cadastrée section BC n°250, conformément au

document d'arpentage effectué par un Géomètre-Expert (joint en annexe) (société URBATEAM dont le siège est situé 10 rue Joseph Le Velly à SAINT-RENAN).

L'autre partie de la parcelle BC n°250 restera propriété de la commune de Guilers, pour une contenance de 1517 m².

Après consultation du service de France Domaine, le prix de cession du terrain a été fixé à 10 € le m².

Les frais de notaire seront à la charge de l'acquéreur, et les frais de géomètre seront pris en charge par la Commune.

Il est proposé au Conseil municipal :

- d'approuver les dispositions qui précèdent,
- et d'autoriser le Maire à signer tous les documents à intervenir, permettant leur mise en œuvre.

Commission plénière du 20 juin 2014 : Accord.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve les dispositions qui précèdent, et autorise le Maire à signer les documents à intervenir, permettant leur mise en œuvre.

CM 2014/67 – **Règlement de fonctionnement de la Maison de l'Enfance**

Isabelle NEDELEC donne lecture de la délibération suivante :

La Maison de l'Enfance a ouvert ses portes en janvier 2014 et abrite les partenaires suivants :

- Le Multi-Accueil « Les Petits Poussins »,
- L'Accueil de Loisirs sans hébergement associatif « Les Flamboyants »,
- L'Association l'Age Tendre,
- L'Association les Tchoupinous,
- Le Relais Parents Assistantes Maternelles,
- La Coordination Enfance.

Ces partenaires offrent des solutions d'accueil diversifiées et adaptées aux besoins des familles en matière de garde d'enfants.

Certains espaces sont à usage propre. D'autres sont mutualisés.

Ce règlement de fonctionnement (joint en annexe) pose les règles de vie pour partager harmonieusement les espaces mutualisés. Il définit :

- les différents espaces (propres / mutualisés),
- les règles de vie (réunion annuelle partenariale, temps d'ouverture, occupation des espaces communs),
- les informations techniques,
- l'utilisation du photocopieur.

Il est proposé au Conseil Municipal de valider le règlement de fonctionnement de la Maison de l'Enfance.

Commission plénière du 20 juin 2014 : la commission souhaite avoir également les documents annexes au règlement.
Documents transmis par mail le lundi 23 juin 2014.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, valide le règlement de fonctionnement de la Maison de l'Enfance.

CM 2014/68 – **Convention de moyens et d'objectifs entre l'Amicale Laïque section accueil de loisirs sans hébergement les Flamboyants et la commune de Guilers, subvention 2014**

Isabelle NEDELEC donne lecture de la délibération suivante :

La commune met gratuitement à disposition de l'association, depuis janvier 2014, un ensemble de locaux à la Maison de l'Enfance pour sa section Accueil de Loisirs sans Hébergement « Les Flamboyants » ainsi que pour son activité annexe de théâtre.

L'objet de la convention jointe en annexe est de définir les engagements réciproques de la Commune et de l'Association en matière d'occupation des locaux mis à disposition et en matière financière.

Ce qui change par rapport à la convention précédente :

- La commune se réserve un droit d'utilisation des locaux attribués en dehors des horaires de fonctionnement des sections.
- La limitation du stationnement sur la cour ALSH et la circulation des véhicules à vitesse extrêmement réduite sur le chemin à usage piétonnier.
- L'organisation du mercredi midi suite aux nouveaux rythmes scolaires : à 12h00, l'ALSH s'engage à venir chercher à la sortie des écoles Chateaubriand et du groupe scolaire Pauline Kergomard, les enfants inscrits à l'accueil de loisirs pour le déjeuner et l'après-midi du mercredi.
- L'entretien des locaux : le nombre d'heures de ménage effectué par le personnel communal reste le même mais il est ventilé différemment. Au lieu d'un grand ménage trimestriel, les heures sont réparties sur les petites vacances scolaires.

Subvention 2014

L'Amicale Laïque de Guilers a présenté sa demande de subvention annuelle pour L'ALSH « les Flamboyants ».

La nouvelle convention d'objectifs et de moyens prévoit le versement d'une subvention communale évaluée comme suit :

Nombre d'heures réalisées au 31 décembre de l'année n-1 * forfait voté en conseil municipal.

Le nombre d'heures retenues pour le calcul de la subvention est plafonné à 63000 h.

- La subvention pour 2014 est évaluée comme suit :

Heures réalisées au 31 décembre 2013 (62 840 h déclaration CAF) X Forfait voté en Conseil municipal

Le montant du forfait de base horaire, proposition : 0.65 €.
Soit un montant de 40846 € correspondant à 62840 h *0.65 €.

Modalités de versement :

- Un premier acompte a été versé au premier trimestre 2014 : Il correspond au 1/3 du montant de la subvention 2013 soit 13534 € (base convention 2003 et montant voté par le conseil municipal du 30 avril 2013)
- Un deuxième versement interviendra au plus tard le 30 juin, sur la base de l'étude annuelle du dossier de subvention. Il correspondra à la moitié du montant calculé sur la base du nombre d'heures réalisées en 2013 soit 20423 €
- Un troisième versement sera effectué au plus tard le 30 septembre et correspondra au reste dû (déduction faite des 2 premiers versements) pour l'année 2014 soit 6889 €

De plus, dans le cadre des nouveaux rythmes scolaires et afin de tenir compte du surcoût lié à la prise en charge des élèves des écoles publiques le mercredi midi sur les sites, il est proposé de verser un montant de 600€, en sus de la subvention de base.

Ce versement interviendra concomitamment au dernier versement de la subvention 2014.

Le montant global de la subvention de fonctionnement proposé pour 2014 s'élève donc à 41 446 €

Il est proposé au Conseil Municipal :

- De valider la Convention d'objectifs et de moyens entre l'Amicale Laïque section Accueil de Loisirs sans Hébergement et la commune et d'autoriser Monsieur le Maire à la signer
- d'approuver le montant du forfait à 0.65€ /h
- d'approuver le montant de la subvention globale et d'en autoriser le versement

Les crédits nécessaires sont inscrits à l'article 657480 du Budget primitif 2014, intitulé « subventions aux associations ».

Commission plénière du 20 juin 2014 : accord.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, valide la Convention d'objectifs et de moyens entre l'Amicale Laïque section Accueil de Loisirs sans Hébergement et la commune et autorise Monsieur Le Maire à la signer, approuve le montant du forfait à 0.65€/h, approuve le montant de la subvention globale et en autorise le versement.

Pascale MAHE souhaite savoir si la convention a été relue par l'ALSJ les Flamboyants. Le Maire répond par l'affirmatif et fait part de la satisfaction de l'association de voir le second versement d'un montant supérieur arriver au moment où les dépenses allaient augmenter du fait de la période estivale.

Pascale MAHE confirme que les membres de la minorité voteront cette convention.

CM 2014/69 – **Utilisation de l'espace mutualisé : Convention avec les associations des assistantes maternelles L'Age tendre et les Tchoupinous**

Isabelle NEDELEC donne lecture de la délibération suivante :

La commune de Guilers soutient les activités qui sont proposées en faveur de la petite enfance et met ainsi à disposition des deux associations sur la commune, un lieu mutualisé à la Maison de l'Enfance.

Les deux conventions (jointes en annexe) basées sur le règlement de fonctionnement de la maison de l'Enfance, définissent les engagements de chacun, en accord avec les préconisations de la protection maternelle et infantile, elles détaillent les espaces mutualisés et leurs règles d'utilisation.

L'association « L'Age tendre » utilise la salle mutualisée le mardi matin et un vendredi sur 2 pour des activités de motricité ou d'éveil musical avec des intervenants extérieurs. A partir de la rentrée, elle utilisera la salle en alternance avec les animations du RAM, le vendredi matin.

L'association « Les Tchoupinous » utilise la salle mutualisée le lundi et le jeudi matin et disposera d'un créneau le jeudi matin à l'espace enfance de l'Agora.

Les deux associations ont également accès à la salle de jeux d'eau ainsi qu'à la salle de réunion sur réservation.

Il est proposé au Conseil Municipal d'approuver les conventions et d'autoriser Monsieur le Maire à les signer.

Commission plénière du 20 juin 2014 : la commission a pris connaissance du dossier.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve les conventions et autorise le Maire à les signer.

CM 2014/70 – **Avenant à la convention d'objectifs et de financements avec la CAF pour le RPAM**

Isabelle NEDELEC donne lecture de la délibération suivante :

La convention d'objectifs et de financements avec la CAF pour le Relais Parents Assistantes Maternelles a été renouvelée en 2013 (Conseil Municipal du 14 novembre 2013).

L'ouverture de la Maison de l'Enfance a permis depuis le 1er janvier 2014 de mettre en œuvre les développements inscrits au Contrat Enfance Jeunesse à savoir l'augmentation du temps d'intervention du Relais sur le territoire communal pour 7h, permettant :

- la poursuite et l'élargissement des temps d'activité dans un lieu dédié
- la diversification des animations
- le développement du partenariat

Il convient donc afin d'intégrer au niveau des financements CAF ce développement de procéder à la signature d'un avenant à la Convention de 2013.

Il est proposé au Conseil Municipal d'autoriser Monsieur le Maire à signer l'avenant à la Convention d'objectifs et de financement (jointe en annexe)

Commission plénière du 20 juin 2014 : accord.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, autorise le Maire à signer l'avenant à la convention d'objectifs et de financement.

CM 2014/71 – **Organisation de la semaine scolaire 2014/2015**

Le Maire donne lecture de la délibération suivante :

La commune de Guilers, comme le prévoit le décret du 24 janvier 2013, appliquera en septembre 2014, les nouveaux rythmes scolaires dans les Ecoles publiques.

Face aux difficultés de mise en œuvre, une nouvelle organisation jointe en annexe a été proposée aux partenaires lors de conseils d'école extraordinaires fin mai.

La Direction Académique des Services de l'Education Nationale a validé l'organisation proposée.

Les enfants auront école le mercredi matin et bénéficieront d'une journée raccourcie les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

➤ **Une nouvelle organisation de la semaine scolaire**

La Ville de Guilers proposera donc un temps récréatif gratuit en lieu et place des Temps d'activités Péri-éducatifs. Cette organisation permettra de proposer un véritable temps de transition encadré par les professionnels de l'animation et les ATSEM. Une collation sera servie aux enfants.

Il est important de rappeler que les enfants des écoles Chateaubriand et Kergomard bénéficient depuis des années, d'activités de découverte, culturelles et sportives tant sur les temps de pause méridienne que sur les accueils du matin et du soir. Un grand nombre y a accès notamment le midi car quelques 80% des enfants fréquentent la restauration scolaire.

Nous continuerons en ce sens puisque un travail amorcé lors de la concertation avec l'Ecole de musique et de danse ainsi que l'Agora va se concrétiser dès septembre. Des pistes explorées à mettre en œuvre sur les temps d'activités péri-éducatives vont déjà voir le jour dans le cadre des temps d'ALSH périscolaires à savoir l'écriture d'un journal par les enfants. L'organisation a été communiquée aux parents le 6 juin dernier et reprend en détail les modalités d'accueil des enfants.

➤ **Une nouvelle organisation pour le personnel communal**

Les personnels impactés ont tous été rencontrés et les nouveaux plannings ont été travaillés en concertation et présentés pour validation au Comité technique Paritaire le 18 juin.

De plus comme cela avait été prévu, des agents participeront à une formation BAFA.

➤ **Un règlement des services périscolaires modifié (joint en annexe)**

Il convient d'intégrer dans le règlement des services périscolaires, les modifications liées à la mise en œuvre des nouveaux rythmes scolaires. Ainsi sont ajoutés :

- les modalités d'organisation des temps récréatifs de 16h15 à 17h.
- le temps de surveillance du mercredi midi.
- l'ajout de l'ALSH périscolaire du mercredi matin.

Il est proposé au Conseil Municipal de valider l'ensemble de ces dispositions.

Commission plénière du 20 juin 2014 : la commission a pris connaissance du dossier. Suite à une demande il a été confirmé : les enfants non présents à la cantine ne bénéficieront pas des animations de la pause méridienne, comme c'est le cas actuellement.

Le Conseil Municipal, par 24 voix pour et 5 abstentions, valide l'ensemble de ces dispositions.

*Odile LEON prend la parole : « Monsieur le Maire,
Nous nous étonnons du projet d'organisation de la semaine scolaire sans TAP qui ne correspond en rien au pré-projet présenté le 13 février dernier en conseil municipal.
Le travail du groupe de pilotage mis en place n'a pas abouti et nous le regrettons.
Certaines communes voisines ont fait la preuve qu'il était possible de présenter un projet viable et profitable aux enfants.
Certes, nous avons pris acte des raisons que vous avez invoquées, mais votre solution « récré-goûter » nous semble bien loin des ambitions que vous aviez affichées.*

Nous l'aurions éventuellement compris d'une équipe nouvellement élue et ne disposant que de peu de temps de réflexion...

Merci »

Le Maire regrette également de ne pas pouvoir mettre en place le projet initial. Un travail énorme a été fourni par le comité de pilotage mais il confirme son infaisabilité. Infaisabilité liée à un manque de moyens mais également au souci de recrutement de personnels qualifiés, ce qu'a confirmé le représentant de la Direction de la Cohésion Sociale lors du dernier comité de pilotage qui avait un doute sur la faisabilité de mettre en place le projet initial. Lors de ce comité, interrogé sur son sentiment par le Maire, le représentant de l'Education Nationale a admis qu'il s'agissait de la meilleure solution à adopter. Le Maire ne comprend pas que l'on demande aux collectivités de mettre en place des réformes tout en sachant que celles-ci ne pourront pas le faire dans de bonnes conditions. De plus il rappelle que jusqu'à preuve du contraire la transmission du savoir se fait par l'Education Nationale, les communes ayant quant à elles un devoir d'ordre matériel (mis à disposition de classes...). Par conséquent il n'assumera pas cet échec ou du moins juste la petite part qui lui revient.

Nicolas LAFORGE intervient à son tour : « Monsieur le Maire,

Vous nous avez annoncé la gratuité du goûter pour tous les élèves inscrits à l'accueil périscolaire de 16h15 à 17h.

Nous voudrions savoir si, de ce fait, le tarif du goûter sera défalqué du coût journalier que paient les parents des enfants qui restent en garderie après 17h. Et donc savoir si le tarif de la garderie va en conséquence baisser.

Merci. »

Le Maire y répond par la négative en rappelant que le tarif de la garderie n'a pas augmenté depuis 2011. La question a été évoquée en comité de pilotage et il en est ressorti que la réforme, avec prise en charge du goûter et tout ce que cela incombe, ayant un coût estimé à 66 000 € pour la commune de Guilers il n'est pas possible de diminuer le coût de la garderie.

Pascal MAHE souligne que si le groupe de la minorité pose des questions déjà évoquées au préalable par le groupe de travail c'est uniquement parce qu'il n'était pas convié aux réunions et que par conséquent il n'en était pas informé.

Le Maire le sait et rappelle qu'il répondait juste à la question posée.

CM 2014/72 – Demande de subvention dans le cadre de la Réserve parlementaire : Equipement numérique des Ecoles

Isabelle NEDELEC donne lecture de la délibération suivante :

Par délibération du 13 mars 2014, le Conseil Municipal a prévu d'équiper l'école Pauline Kergomard de vidéoprojecteurs et de tablettes tactiles.

Dans le cadre de la réserve parlementaire, le Conseil municipal peut solliciter une subvention auprès de Madame la Députée pour l'équipement informatique et le développement du numérique des deux écoles publiques de la commune.

Ce projet global de modernisation du matériel informatique et de développement du numérique dans les écoles publiques s'inscrit dans le cadre de la politique volontariste et ambitieuse menée par la commune depuis de nombreuses années.

Il prévoit d'équiper 10 classes en vidéoprojecteurs, de créer une classe mobile en permettant aux élèves de travailler sur des tablettes tactiles et de moderniser le Matériel informatique des écoles publiques Pauline Kergomard et Chateaubriand.

Le coût de cet investissement est estimé à 37 593€ hors taxe.

Les crédits nécessaires à la réalisation de l'opération sont inscrits au Budget Primitif 2014

Inscrire les écoles dans l'ère du numérique et renforcer leurs usages afin de développer des pratiques pédagogiques diversifiées, nous semble indispensable.

Aussi, il est proposé au Conseil Municipal d'approuver le plan de financement annexé et d'autoriser Monsieur le Maire à solliciter une subvention au titre de la réserve parlementaire.

Commission plénière du 20 juin 2014 : la commission souhaite savoir combien de vidéoprojecteurs et de tablettes sont concernés.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve le plan de financement annexé et autorise Monsieur le Maire à solliciter une subvention au titre de la réserve parlementaire.

Isabelle NEDELEC répond à la question posée en commission à savoir que la dotation porte sur 16 tablettes avec un chariot intégrant un système charge de connexion sur réseau automatique et 10 VPI (vidéoprojecteurs intégrés), 8 pour le groupe scolaire Pauline Kergomard et 2 pour Chateaubriand. Les besoins ont été évalués en collaboration avec les directeurs d'école.

CM 2014/73 – **Demande de subvention exceptionnelle SOLEX IROISE**

Alain CUEFF donne lecture de la délibération suivante :

Une demande de subvention exceptionnelle de 1000 € a été faite par l'association Solex Iroise à l'occasion de la course de solex qui doit se dérouler les 23 et 24 août 2014 au Parc de Penfeld.

Il s'agit de la 3^{ème} édition de cette manifestation sur la commune.

La commune prendra à sa charge le transport de gros matériels (chalets + 300 barrières) à hauteur de 376 €.

Il est proposé au Conseil Municipal d'approuver l'attribution d'une subvention exceptionnelle d'un montant de 624 €, correspondant à la différence entre la demande et les frais engagés par la commune, et d'en autoriser le versement.

Les crédits nécessaires sont inscrits au budget primitif 2014 à l'article 657483 « subventions exceptionnelles aux associations »

Commission plénière du 20 juin 2014 : accord.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve l'attribution d'une subvention exceptionnelle d'un montant de 624 €.

CM 2014/74 – **Motion de soutien à l'action de l'Association des Maires de France pour alerter solennellement les pouvoirs publics sur les conséquences de la baisse massive des dotations de l'Etat**

Le Maire donne lecture de la motion de soutien suivante :

Les collectivités locales, et en premier lieu les communes et leurs intercommunalités, risquent d'être massivement confrontées à des difficultés financières d'une gravité exceptionnelle. Dans le cadre du plan d'économies de 50 milliards d'euros qui sera décliné sur les années 2015-2017, les concours financiers de l'Etat sont en effet appelés à diminuer :

- de 11 milliards d'euros progressivement jusqu'en 2017,
- soit une baisse cumulée de 28 milliards d'euros sur la période 2014-2017.

Dans ce contexte, le Bureau de l'AMF a souhaité, à l'unanimité, mener une action forte et collective pour expliquer de manière objective la situation et alerter solennellement les pouvoirs publics sur l'impact des mesures annoncées pour nos territoires, leurs habitants et les entreprises. L'AMF, association pluraliste forte de ses 36.000 adhérents communaux et intercommunaux, a toujours tenu un discours responsable sur la nécessaire maîtrise des dépenses publiques ; aussi, elle n'en est que plus à l'aise pour dénoncer cette amputation de 30% de nos dotations. Quels que soient les efforts entrepris pour rationaliser, mutualiser et moderniser l'action publique locale, l'AMF prévient que les collectivités ne pourront pas absorber une contraction aussi violente de leurs ressources.

En effet, la seule alternative sera de procéder à des arbitrages douloureux affectant les services publics locaux et l'investissement du fait des contraintes qui limitent leurs leviers d'action (rigidité d'une partie des dépenses, transfert continu de charges de l'Etat, inflation des normes, niveau difficilement supportable pour nos concitoyens de la pression fiscale globale).

La commune de Guilers rappelle que les collectivités de proximité que sont les communes et leurs intercommunalités sont, par la diversité de leurs interventions, au cœur de l'action publique pour tous les grands enjeux de notre société

- elles facilitent la vie quotidienne de leurs habitants et assurent le « bien vivre ensemble » ;
- elles accompagnent les entreprises présentes sur leur territoire ;
- enfin, elles jouent un rôle majeur dans l'investissement public, soutenant ainsi la croissance économique et l'emploi.

La diminution drastique des ressources locales pénalisera à terme nos concitoyens, déjà fortement touchés par la crise économique et sociale et pourrait fragiliser la reprise pourtant indispensable au redressement des comptes publics.

En outre, la commune de Guilers estime que les attaques récurrentes de certains médias contre les collectivités sont très souvent superficielles et injustes.

Pour toutes ces raisons il est proposé au conseil municipal de soutenir les demandes de l'AMF à savoir :

- réexamen du plan de réduction des dotations de l'Etat,
- arrêt immédiat des transferts de charges et des mesures normatives, sources d'inflation de la dépense,
- réunion urgente d'une instance nationale de dialogue et de négociation pour remettre à plat les politiques publiques nationales et européennes impactant les budgets des collectivités locales.

Une interruption de séance est sollicitée par les élus de la minorité municipale, ce point n'étant initialement pas prévu à l'ordre du jour.

Suite à l'interruption de séance, Pascale MAHE fait remarquer que le montant de la future DGF n'est pas encore connu ainsi que celui de la péréquation. Elle préconise donc la prudence. De plus elle estime que les collectivités doivent participer à l'effort national, la crise économique que le pays traverse depuis de nombreuses années nécessite un effort de tous et de chacun. Elle termine en précisant que les membres de la minorité voteront cette motion.

Daniel FERELLOC relate les propos de Dominique CAP, Maire de Plougastel Daoulas, concernant une entreprise de BTP de sa commune dont le carnet de commandes pour le mois de septembre est à zéro. Grande inquiétude pour cette entreprise qui malheureusement n'est pas la seule de la région à être dans cette situation.

Le Maire pense que le souci vient de la façon dont la crise est gérée. Cette crise est internationale mais concernant la France l'Etat transfère sa dette aux collectivités. Les communes se doivent de faire chaque année un budget équilibré ce que ne fait pas l'Etat. Il parle de la réforme des rythmes scolaires qui illustre bien ses propos à savoir qu'on demande aux collectivités de faire des économies tout en leur imposant des réformes très coûteuses. Il espère que la motion fera réfléchir et que cela va changer. Il n'y a rien de politique là-dedans. Il fait juste un constat et l'exemple de Plougastel Daoulas est loin d'être le seul, cela se ressent également au niveau social où il y a de plus en plus de ménages en difficultés. Il trouve que cette motion alerte bien sur les communes qui se trouvent en relation directe avec les citoyens.

Pascale MAHE partage son avis, elle pense que la baisse de la DGF ne doit pas mettre en péril les finances des communes car cela signifie ses habitants et ses entreprises. Elle rappelle que les membres de la minorité voteront également cette motion mais souhaitait juste souligner que pour sortir de cette crise tout le monde doit être acteur.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, soutient les demandes de l'AMF.

Points divers

Odile LEON souhaite un bilan sur la délinquance à Guilers surtout depuis 15 jours - 3 semaines. Période durant laquelle a eu lieu l'agression violente d'une personne.

Le Maire tient à saluer à nouveau les jeunes qui ont fait preuve de courage ce jour-là en dénonçant les faits. Cette violente agression est inadmissible. Les médias, les jeux vidéo montrent un nouveau jeu « les Yamaçasi ». La jeunesse reproduit cela. L'Ecole étant un lieu où le savoir se transmet et non un lieu où tout et n'importe quoi peut se faire, un « citoyen » habitant de Guilers a rappelé à l'ordre des jeunes et cela a dégénéré. Le Maire a porté plainte.

L'article paru dans la presse avait pour but également d'alerter les parents sur leurs responsabilités car certains enfants commencent à avoir des comportements « préoccupants » très jeunes ce qui ne laisse rien présager de bon pour la suite. De plus en plus de parents baissent les bras concernant l'éducation. Ils doivent savoir que des aides peuvent leur être apportées par le Conseil Général par exemple.

Pascale MAHE rappelle qu'en effet le Conseil Général aide les parents qui sont en difficultés éducatives en mettant en place des mesures pour les aider à retrouver leur rôle d'éducateur. Ce sont des « aides éducatives en milieu ouvert » qui sont mises en place avec l'accord de la famille. Il ne faut donc pas hésiter à faire appel aux services du Conseil Général qui développe la mise en place de moyens en ce sens.

Le Maire remercie Pascale MAHE pour ses explications et explique qu'ils resteront vigilants face à tout ça. Il sait que la délinquance existera toujours, des réunions de type « cellule de veille » sont organisées à des fins de préventions et de surveillance en collaboration avec les collègues et la gendarmerie.

Arthur QUEMENEUR revient sur un plan économique en évoquant une entreprise qui exploite à Guilers et qui a déposé son bilan. Dans la presse de ce matin, un article évoquait le bâtiment et un autre les investissements au niveau de l'urbanisme. Il reprend les données en expliquant que pour le bâtiment, de mars à mai il y a - 20% d'activité et qu'il y a -8.2% de mise en chantier sur un an. En 2013 il y a eu 25 000 suppressions d'emplois dans le bâtiment et il y en aura sans doute 10 000 en 2014. Ces emplois sont des emplois de proximité. Le problème de la délinquance était évoqué tout à l'heure, il faut savoir que le bâtiment insère beaucoup de jeunes mais malheureusement s'il n'y a plus d'emploi, il n'y a plus d'insertion. Il rappelle qu'en France le bâtiment c'est 478000 entreprises, 1,114 million de salariés mais a l'impression que 25 000 emplois supprimés dans le bâtiment ce n'est pas grave pour les autorités.

Cet article est visiblement en contradiction avec un autre article d'un autre quotidien dans lequel est évoqué une relance de l'urbanisme après 2 ans d'inactivité et où il est question aujourd'hui d'une vraie mutation sur le territoire en urbanisme : sur le plateau des capucins 50 000 m² de logements vont être lancés, au Menguen il va y avoir des logements sur 4ha5, à Saint Marc il y a une reconversion et la restructuration d'îlots urbain pour redynamiser le centre bourg, à Missouan sur Lambezellec 560 logements sont lancés, à Mesnos 280 logements, à fontaine Margot un projet de 1 500 logements, à Kerinou un nouveau quartier sur 41ha, à la brasserie 500 logements, à Saint Martin la maison pour les seniors, à Penhuat 450 logements, Plougastel, Plouzané et Guilers qui n'est pas mentionné où l'on est dans l'attente du lancement de Pen ar C'hoat.

La crise est bien là, la loi Dufflot n'a pas fonctionné, il espère que la loi Pinel fera mieux et il souhaite que ce qu'il vient d'énumérer en matière d'urbanisme n'est pas juste un effet d'annonce. L'activité fait aussi du social car c'est l'oisiveté qui entraîne la délinquance.

Daniel FERRELLLOC explique que l'article évoqué par Arthur QUEMENEUR sur les ZAC correspond au compte rendu des ZAC évoqué la veille au conseil de communauté. Il ne s'agit donc pas de nouveauté. Par contre il rejoint Arthur QUEMENEUR car il reconnaît que cela ne démarre pas toujours très vite.

Le Maire explique que pour Guilers la seconde tranche de la ZAC n'est pas du ressort de la commune. Si l'on regarde le premier projet déposé sous l'ancienne municipalité une stratégie avait été définie. Stratégie de nombreuses fois modifiée : densification puis plus de logements à moins de 450 m². Il y a des petits lots, puis des macrolots. Lorsqu'il a demandé dernièrement sur les 8 macro-lots ce qu'il y avait, la réponse a été : 1 pour la ville de Guilers pour un lotissement municipal, 1 sollicité par un promoteur puis pour le reste personne. La conséquence de tout cela, les routes ne sont pas faites puisqu'il n'y a rien de vendu donc pas d'argent à rentrer. La conclusion est que cela n'avance pas. La demande pour les logements sur Guilers est là mais on ne peut pas fournir. Le problème ce sont les répercussions, pour les écoles...

Daniel FERRELLOC confirme que sur l'année 2014 il y aura moins de 10 logements de réalisés alors que pour maintenir une population il en faudrait 70 par an. En 2013 il y en a eu 0, en 2014 - 0, en 2015 cela devrait augmenter car la ZAC devrait démarrer en septembre, ce qui, il faut l'espérer, devrait amener des Permis de construire sur 2015. Le risque est de voir tout arriver en même temps et que par conséquent les entreprises soient surchargées au lieu d'avoir du linéaire.

Pascale MAHE revient sur les propos d'Arthur QUEMENEUR car elle trouve que le raccourci est simple de dire que le secteur du bâtiment se porte mal alors la délinquance augmente. Les jeunes en délinquance sont peut-être des jeunes en décrochage scolaire, il y a un travail d'effectué au niveau de la communauté urbaine qui va notamment travailler sur le décrochage scolaire. Les contrats d'avenirs sont également présents afin d'insérer les jeunes dans le monde du travail. Il y a la « garantie jeunes » dont le département est un des départements pilotes pour les jeunes les plus éloignés de l'emploi. Par conséquent il ne faut pas dire que rien n'est fait et il ne faut pas baisser les bras même si effectivement il y a des problèmes et que ce n'est pas simple.

Arthur QUEMENEUR souligne qu'il ne baisse pas les bras et pour cause ils maintiennent leurs emplois. Il explique que son intention n'était pas de dire que les délinquants se retrouvaient dans le bâtiment, mais simplement que souvent, les jeunes en apprentissage, étaient à la base en décrochage scolaire ou simplement des jeunes n'aimant pas l'école. C'est pour cela que c'est important de pouvoir continuer à les prendre en apprentissage. Il revient ensuite sur le chiffre de l'apprentissage en Bretagne qui subit une baisse de -10%, du jamais vu, habituellement, 18 000 jeunes sont formés en apprentissage.

Le Maire clos le débat et annonce la date du prochain Conseil Municipal qui aura lieu le 25 septembre 2014 et souhaite aux élus de bonnes vacances.

La séance est levée à 19h20.

Fait et délibéré les jour, mois, an que dessus.

Le Maire,

Pierre OGOR.





Commune : 29069
Guilers

MODIFICATION DU PARCELLAIRE CADASTRAL
D'APRES UN EXTRAIT DU PLAN CADASTRAL (DGFIP)

Cachet du rédacteur du document :

Numéro d'ordre du document d'arpentage

Document vérifié et numéroté le
A
Par

Section : BC
Feuille(s) : 01
Qualité du plan : P4

Echelle d'origine : 1/1000
Echelle d'édition : 1/1000
Date de l'édition : 12/03/2014

CERTIFICATION
(Art. 25 du décret n° 55 471 du 30 avril 1955)

Le présent document, certifié par les propriétaires soussignés (3) a été établi (1) :

A - D'après les indications qu'ils ont fournies au bureau ;

B - En conformité d'un piquetage effectué sur le terrain ;

C - D'après un plan d'arpentage ou de bornage, dont copie ci-jointe, dressé le 12/03/2014, par M. QUEAU, géomètre à SAINT-RENNAN

Les propriétaires déclarent avoir pris connaissance des informations portées au dos de la chemise 6463.

A *Guilpen* le
M^{me} PRIZAC *Prizac* *le Navie,*
Piencogor

Document dressé par
URBATEAM.....
à SAINT-RENNAN.....

Date 12/03/2014.....

Signature

URBATEAM
François QUEAU

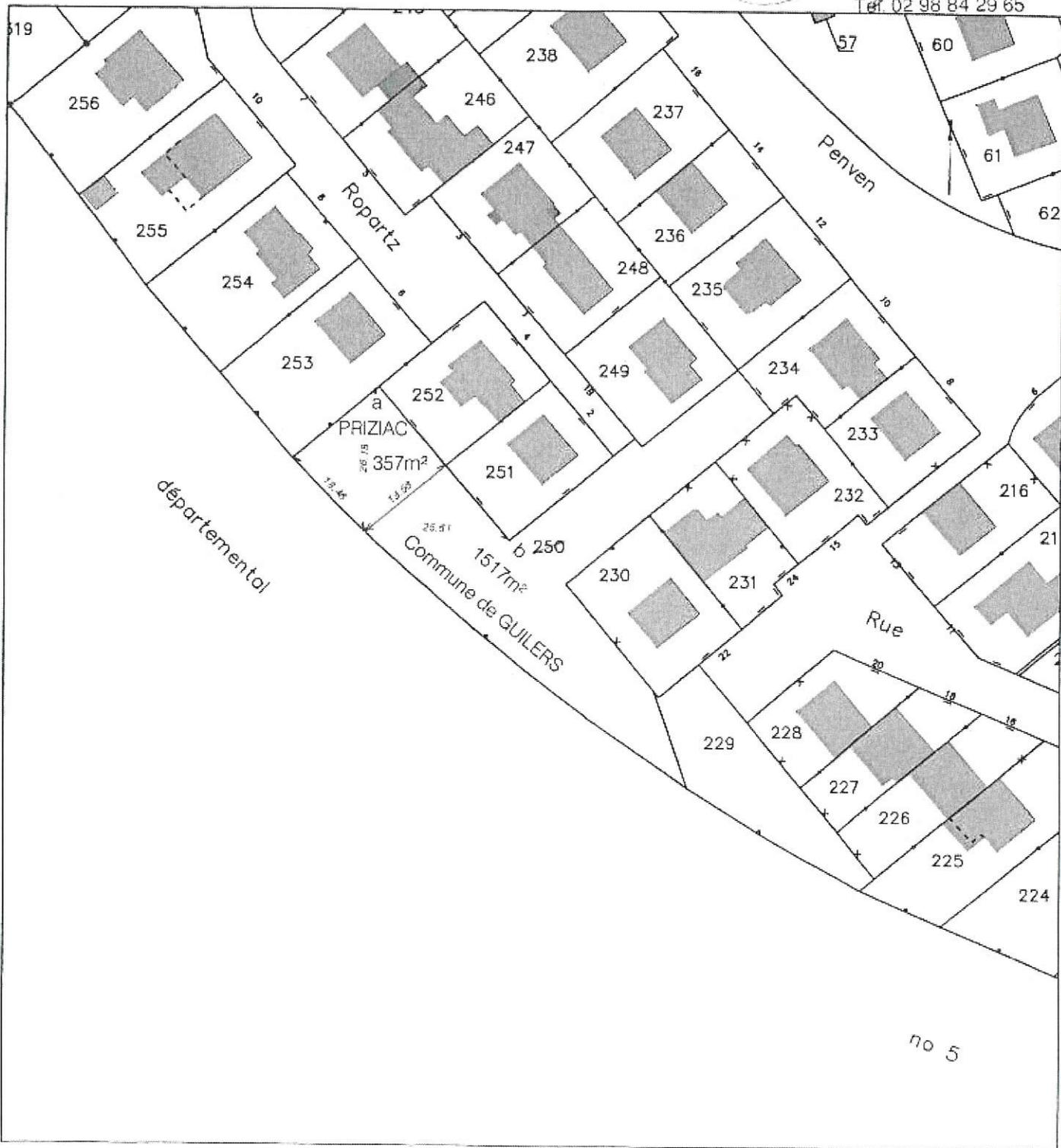
Géomètre-Expert / Urbaniste

N. Inscription : 03821

10 rue Joseph Le Velly
91000 SAINT-RENNAN

Tel. 02 98 84 29 65

(1) Rayer les mentions inutiles. La formule A n'est applicable que dans le cas d'une mesure (par relevé par voie de site à jour), dans la formule B les propriétaires peuvent avoir effectué eux-mêmes le piquetage.
(2) Qualité de la personne agréée (géomètre expert, arpenteur, géomètre ou technicien relevé du cadastre, etc.).
(3) Préciser les noms et qualités de signataires et les affirmer au propriétaire (investisseurs, avoué représentant qualité de l'autorité compétente).







REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA MAISON DE L'ENFANCE

La Maison de l'Enfance a ouvert ses portes en janvier 2014.

Elle abrite en son sein :

- Le Multi-Accueil "Les Petits Poussins"
- L'Accueil de Loisirs sans Hébergement "les Flamboyants"
- L'Association "l'Âge Tendre"
- L'Association "les Tchoupinous"
- La Coordination Enfance
- Le Relais Parents Assistantes Maternelles

Ces partenaires offrent des solutions d'accueil diversifiées et des services adaptés, aux besoins des parents en constante évolution, en matière de garde d'enfant.

Certains espaces sont à usage exclusif, d'autres sont mutualisés. Il convient de poser des règles de vie pour un partage harmonieux des espaces.

1 - Des locaux publics, propriété de la commune

Les locaux de la Maison de l'Enfance étant communaux, il conviendra de respecter les règles d'utilisation des locaux publics à savoir : le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs ainsi que des règles de sécurité.

L'affectation temporaire des locaux publics de la Maison de l'Enfance nécessitera la signature d'une convention liant la collectivité au partenaire utilisateur qui précisera : les conditions d'utilisation, la description de l'activité autorisée, la responsabilité, la prise en charge des frais de fonctionnement, la durée, les règles de dénonciation et de reconduction, ...

La Maison de l'Enfance est composée des espaces suivants :

- Les locaux du Multi-Accueil "Les Petits Poussins"
- Les locaux de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement " Les Flamboyants "
- Le Relais Parents Assistantes Maternelles
- Le bureau de la Coordinatrice Enfance
- Le bureau de la Protection Maternelle et Infantile
- La tisanerie à l'usage des personnels du multi-accueil et de la mairie.

Et de locaux mutualisés :

- Hall d'accueil
- Salle de jeux mutualisée
- Salle de jeux d'eau et d'activités salissantes
- Salle de réunion
- Cours extérieures
- Chemin piétonnier
- Local poussettes

- Local de rangement extérieur
- Les vestiaires
- Le local poubelle

Chaque partenaire accède à ses locaux *ainsi qu'à certains espaces mutualisés* définis dans le tableau suivant :

	HALL D'ENTREE	LOCAL POUSETTE	VESTIAIRES	SALLE JEUX D'EAU	SALLE MUTUALISEE	COUR ALSH	CHEMIN PIETONNIER	SALLE DE REUNION	COUR MAC	RANGEMENT EXTERIEUR	LOCAL POUBELLE
ALSH											
ASSISTANTES MATERNELLES											
MAC											
RPAM											
COORDINATION											

La cour ALSH est un lieu de passage (exemple du Multi- Accueil qui l'empruntera pour aller au jardin des associations). Elle pourra être utilisée ponctuellement en dehors des temps d'ouverture de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement.

L'objectif est de trouver la meilleure utilisation des salles dans le respect de tous et du travail de chacun. Cette utilisation pourra être revue et modifiée lors de la réunion annuelle.

2 - Vivre le lieu ensemble : les règles de vie de la Maison de l'Enfance

- **Une réunion annuelle** sera programmée avec les partenaires : la Caisse d'Allocations Familiales, la Protection Maternelle et Infantile, la Mairie, et les différents utilisateurs. L'objectif sera d'informer et de consulter les différents acteurs sur :
 - L'organisation intérieure et la vie quotidienne des structures d'accueil de la maison de l'enfance.
 - Les projets pédagogiques et éducatifs des structures.
 - Les actions communes
 - Favoriser le décroisement des modes d'accueil : accueil collectif et accueil individuel.....
 - Réflexion partagée pour le respect de l'enfant et de son identité.

Grâce à une réflexion commune et à la reconnaissance de ses propres limites et des compétences de l'autre, une forme de communication bienveillante et efficace sera favorisée.

▪ **Les temps d'ouverture**

		LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
A.L.S.H	Périodes scol.	9H00 - 12H00	9H00 - 12H00	7H30 - 18H30	9H00 - 12H00	9H00 - 12H00
		14H00 - 17H00	14H00 - 18H00		14H00 - 17H00	14H00 - 17H00
	Vac.s scolaires	7H30 - 19H30				
ASS. MAT.	Matin	8h30 - 11h45	8h30 - 11h45		8h30 - 11h45	8h30 - 11h45
M.A.C		7H30 - 19H00				
R.P.A.M	Matin	9H00 - 12H30	9H00-12H30	8H30 - 12H30	8H30 - 12H30	8H30 - 12H30
	après midi	13H30 - 17H00	14H - 19H30	14H00 - 17H00	14H00 - 18H00	
COORD. ENF.	Matin	9H00 - 12H30	9H00 - 12H30	9H00 - 12H00	9H00 - 12H30	9H00 - 12H30
	après midi	13H30 - 16H00	13H30 - 16H00		13H30 - 16H00	

Le partenaire arrivé le premier, ouvre les deux portes d'entrées de la Maison de l'Enfance et active le système d'ouverture. Le dernier utilisateur s'assurera que les deux portes d'entrées sont bien désactivées et convenablement fermées à clé le soir. Chacun est garant de l'ouverture et de la fermeture de ses locaux propres.

Les partenaires devront s'informer mutuellement d'un changement de fonctionnement (exemple d'une réunion en soirée par exemple). Chaque partenaire doit informer ses propres membres.

Les locaux seront fermés les semaines de fermeture du Multi-Accueil (2 semaines en août, 1 semaine à Noël) à l'exception du hall d'entrée.

Il n'y aura pas d'animations pendant les vacances scolaires. L'espace pourra être utilisé par le Multi-Accueil lors de ces temps.

▪ **Occupation des espaces communs**

Il est établi un planning d'utilisation comportant des règles de bonne utilisation des locaux et du matériel notamment :

- **Le hall d'entrée**, commun à l'ensemble des partenaires. Chacun s'assurera de la fermeture de la porte derrière soi.
L'affichage dans le hall concerne les différents partenaires. Il a un lien direct avec la Petite Enfance et l'Enfance. Les documents seront déposés auprès de la coordinatrice Enfance, qui se chargera de l'affichage sur les panneaux aimantés. Les documents non conformes aux règles posées ne seront pas affichés.
L'utilisation d'objet, présentant un risque d'ingestion pour les enfants (pointes, punaise, scotch...), est proscrit.
- **Le Local poussettes** est utilisé par les assistantes maternelles, le Multi-Accueil et les parents. *Les poussettes* restent dans le local à poussettes à l'entrée de la Maison de l'Enfance (côté parking) ou sous l'abri extérieur.

- **La salle mutualisée** est utilisée par les services municipaux, les associations d'assistantes maternelles et le multi-accueil.
Les assistantes maternelles trouveront la salle mutualisée ouverte à leur arrivée.

Le rangement de la salle est conforme au plan affiché (voir plan) et il est observé de tous. Le matériel apporté par chaque partenaire est stocké dans les placards de rangement (2 pour le Relai Parents Assistantes Maternelles, 2 pour l'Âge Tendre, 2 pour les Tchoupinous).

Les lumières sont à éteindre et les vantaux à fermer en quittant la salle.

Le planning d'utilisation de la salle, concerne le Relai Parents Assistantes Maternelles et les associations d'assistants maternels. *Il est susceptible d'être modifié au printemps chaque année pour la rentrée de septembre.* Le planning d'utilisation est affiché sur la porte.
Le multi-accueil peut utiliser la salle en fonction des créneaux restants disponibles.

Chaque utilisateur apporte ses propres chaussons ou sur-chaussures.

Il ne sera pas apporté de boissons ni de nourriture dans la salle mutualisée à l'exception des goûters festifs occasionnels à l'attention des enfants.

L'apport de bouilloires et autre liquide brûlant, l'utilisation d'appareil électrique de type crêpière est interdit.

Chaque utilisateur est responsable du bon usage des jeux et assurera le remplacement des objets détériorés.

- **La salle de jeux d'eau:** elle est utilisée pour les jeux d'eau ou les activités salissantes en individuel ou en tout petit groupe par le Relai Parents Assistantes Maternelles, par les assistantes maternelles et par le Multi-Accueil. La réservation se fait auprès de la coordinatrice enfance. Le planning est affiché sur la porte.
La salle sera utilisée conformément à l'*Annexe*: "fonctionnement de la salle de jeux d'eau et d'activités salissantes".
- **La salle de réunion** est à la disposition des services municipaux, des associations d'assistants maternels, du Multi-Accueil **sur réservation** auprès de la Coordinatrice Enfance.
Pour une réunion en soirée, il conviendra d'aller chercher et de rapporter la clé à l'accueil associatif de la mairie.
Le planning de réservation est affiché sur la porte.
- **Le chemin piétonnier** à l'arrière de la Maison de l'Enfance est prévu dans le cadre d'un cheminement doux à usage piétonnier. Il est emprunté par l'ensemble des partenaires pour accéder à la 2^{ème} entrée de la Maison de l'Enfance. Il n'est en aucun cas une voie d'accès au bâtiment Accueil de Loisirs Sans Hébergement. Emprunté notamment par les assistantes maternelles et les tout-petits, il tolère le passage exceptionnel de véhicules à vitesse extrêmement réduite. Le portail qui en permet l'accès sera fermé.
- **La cour Accueil de Loisirs Sans Hébergement** peut être utilisée par les partenaires de la Maison de l'Enfance en dehors des heures de fonctionnement de l'Accueil de Loisirs. Elle n'est pas un lieu de stationnement à l'exception des deux fourgons de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement stationnés sous le préau, en dehors des jours de fonctionnement. C'est aussi un lieu de passage pour accéder au jardin des associations.

Les différents partenaires informeront leurs membres et intervenants extérieurs des règles d'utilisation des espaces communs.

3 - Informations techniques

- **Entretien des locaux (parties mutualisées) :** il sera tenu compte des temps d'occupation de chacun afin d'assurer la propreté des locaux. Les parties mutualisées sont entretenues par deux agents du Multi-Accueil. Lors des semaines de fermeture du Multi-Accueil, l'entretien continuera à être assuré.
- **Système de chauffage thermostatique :** une température de 20°C est privilégiée. Elle est atteinte quand le thermostat est sur :
 - 4 dans les parties à plancher chauffant (Multi accueil, salle mutualisée).
 - 3 dans les parties avec radiateurs (Accueil de Loisirs Sans Hébergement, bureaux, couloirs, sanitaires...).

Forte inertie du plancher chauffant : il ne faut pas jouer avec le thermostat. On peut éventuellement diminuer le thermostat mais en aucun cas l'augmenter.

- **La sécurité incendie :** quand l'alarme sonne, prévenir les services techniques pour réarmer le boîtier déclenché et pour vérifier que le voyant de la centrale est vert. L'alarme dure 5 minutes dans tous les cas.
- **L'Eclairage :** après passage, éteindre la lumière des salles.
- **Registre de sécurité :** après leur intervention, les entreprises doivent passer en mairie signer le registre de sécurité.
- **Stationnement des véhicules :** les personnels des différentes structures stationneront leurs véhicules sur le parking Pagnol (entre l'espace Pagnol et la Maison de l'Enfance).

4- Utilisation du photocopieur

Il est mis à la disposition des partenaires acquittant un coût de location mensuel et un coût à la photocopie (annexe 3 : délibération du Conseil Municipal du 13/03/2014). La facturation aura lieu à la fin de chaque trimestre.

Le Maire

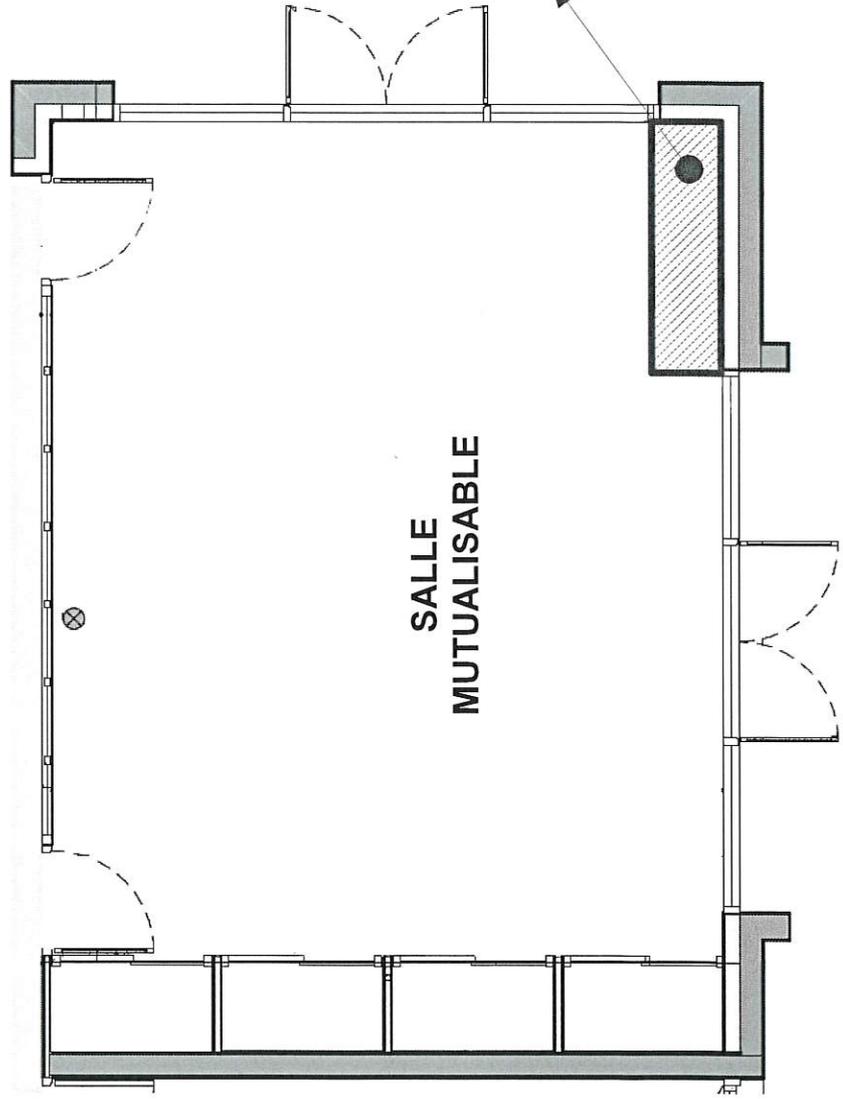
Pierre OGOR

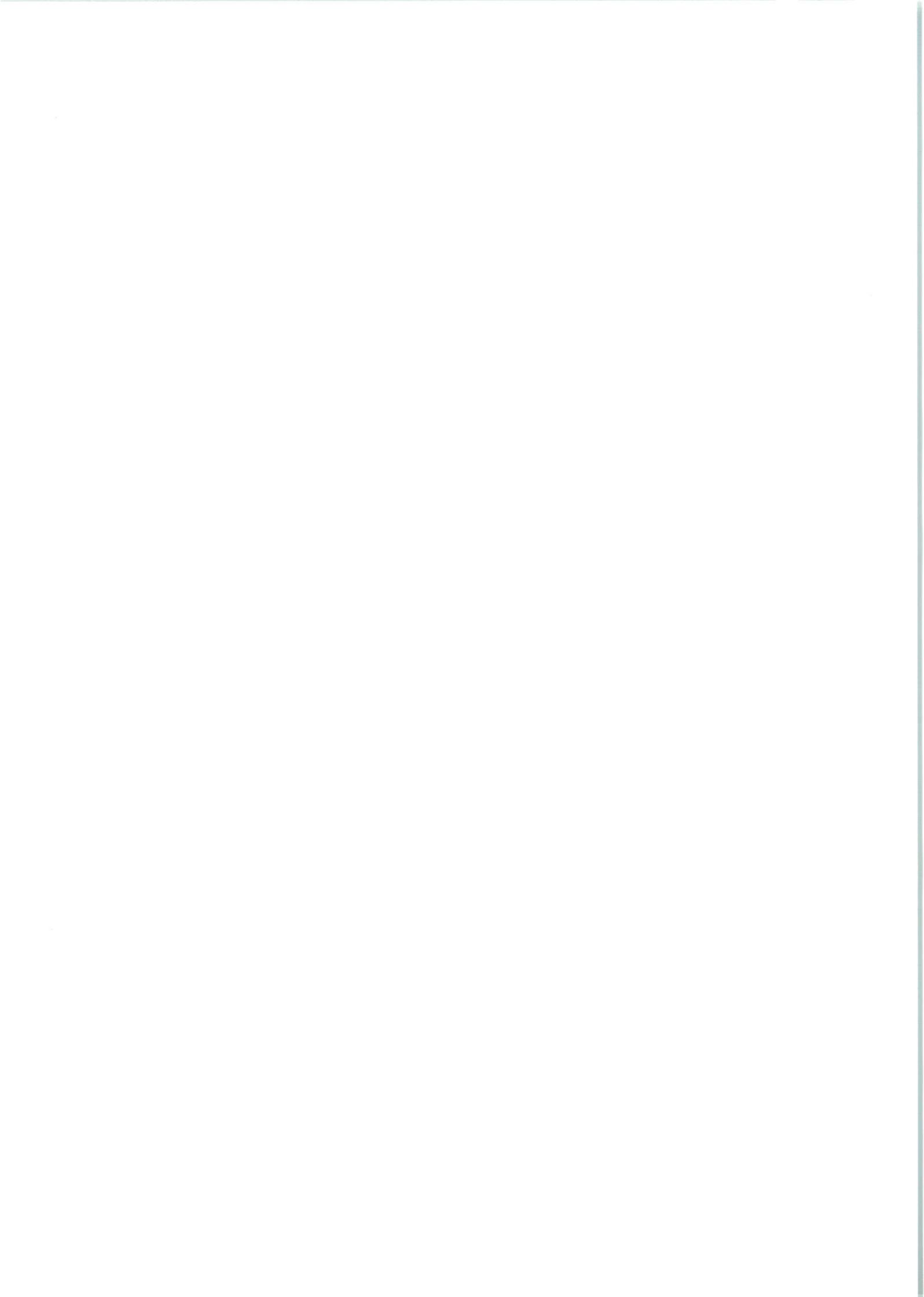


VOTRE ATTENTION S'IL VOUS PLAÎT :

Pour que tout le monde puisse profiter de cette salle dans les meilleures conditions, nous vous demandons de bien vouloir faire attention aux instructions ci-dessous.

Merci





ANNEXE 2: UTILISATION DE LA SALLE DE JEUX D'EAU

La salle de jeux d'eau est un espace qui pourra être investi par le Relais Parents Assistantes Maternelles, le Multi-Accueil Les Petits Poussins, et les assistantes maternelles pour proposer aux enfants des activités de transvasement, de jeux d'eau, des activités salissantes (peinture, terre, pâte à modeler...)

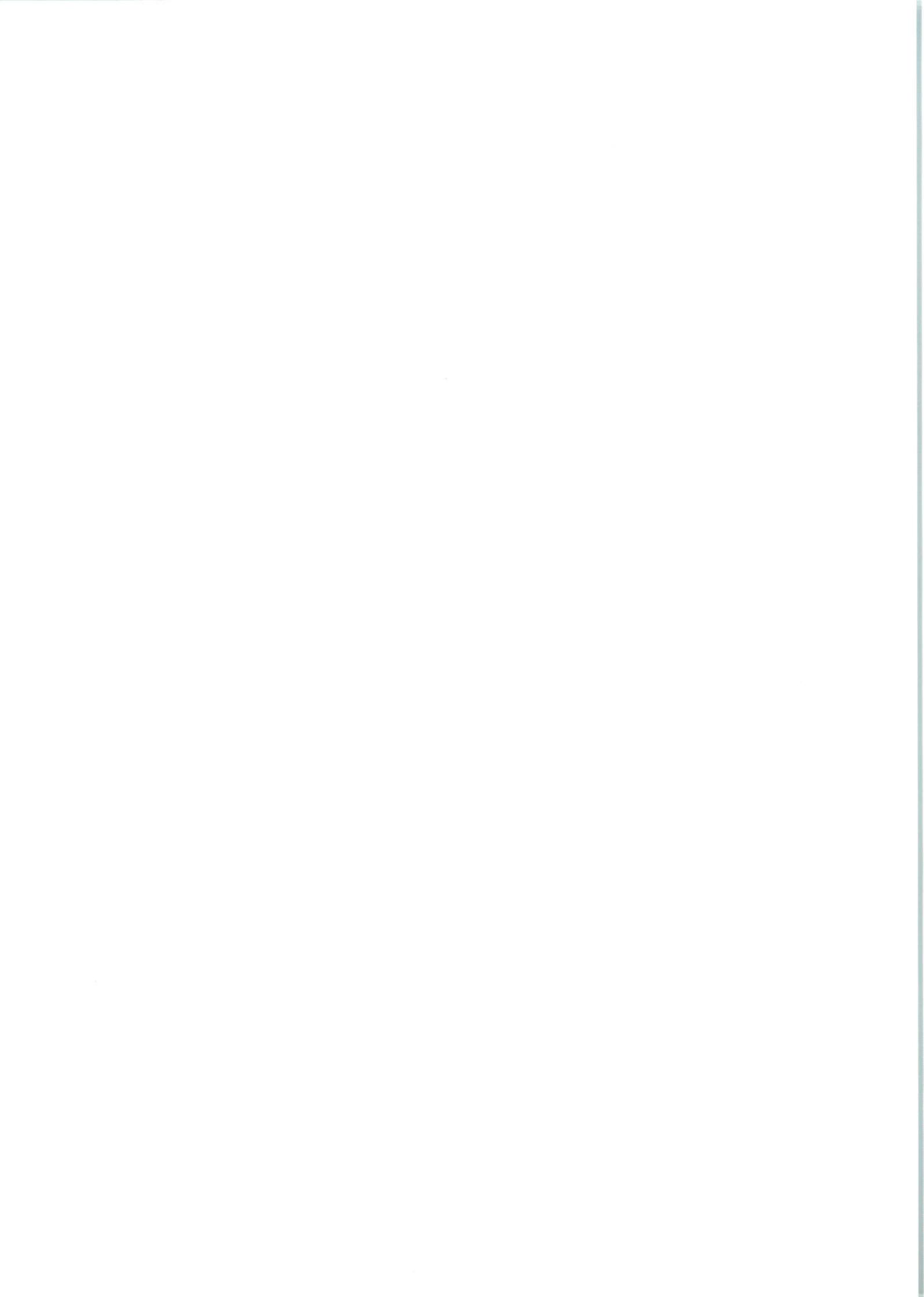
Elle est utilisable sur **des temps collectifs le matin** avec un maximum de 3 à 4 adultes et 6 enfants en âge de marcher et / ou sur **des temps individuels l'après-midi** à raison d'un adulte et 2 / 3 enfants maximum en âge de marcher.

Elle fonctionne par créneaux de 1h00 avec **¾ d'heure d'atelier maximum et 1/4 d'heure pour le nettoyage et le rangement** du matériel. Le matériel de base sera mutualisé. Il sera entretenu par la personne utilisatrice.

Chaque utilisateur prévoit que les enfants aient des petites chaussures antidérapantes, ainsi que des vêtements de rechange...

Quand le Multi-accueil utilisera la salle en fin de matinée, le nettoyage sera fait en tout début d'après-midi (sauf si l'espace est réservé par d'autres partenaires). A 14h30, l'espace sera à nouveau disponible.

La salle de jeux d'eau est utilisée **sur réservation** auprès de la coordinatrice Enfance qui gère le planning.





Conseil Municipal du Jeu'di 13 mars 2014

DÉLIBÉRATION

L'an deux mille quatorze, le jeu'di 13 mars, à 18 h, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Pierre OGOR, Maire.

Étaient présents : Mmes et MM. Daniel FERELLOC, 1^{er} Adjoint, Catherine CORRE, 2^{ème} Adjointe, Jean-Yves VAUCELLE, 3^{ème} Adjoint, Nadine VOURC'H, 4^{ème} Adjointe, Alain CUEFF, 5^{ème} Adjoint, Isabelle NEDELEC, 6^{ème} Adjointe, André GUILLAUME, 7^{ème} Adjoint, Nadine YVEN, 8^{ème} Adjointe.

Mmes et MM. Gilbert QUENTEL, Valérie KOULMANN, Arthur QUEMENEUR, Ghislaine BERGOT, Flavie URIEN, Michel BILLET, Pascale MAHE, Bernard CLÉRET, Anne LE GALL, Jean-Marc ROLLAND, Odile LEON, Yves GOARZIN, Henri LE SIOU, Lionel BEGOC.

Sont arrivés après le début de la séance mais avant le vote du premier point à l'ordre du jour :

Jean-Yves CARN, Bruno BOULAY, Dominique BLANCHARD, Ronan ARGOUARC'H.

Assistaient également à la réunion :

Claudie TANNEAU, Directrice générale des services par interim.

M. Gilbert GOURVENNEC, Trésorier Municipal

Mme Martine SOUBIGOU, service « Finances »

Absents excusés :

Jean-Louis DENNEULIN

qui a donné procuration de vote à

Nadine YVEN

Florence MAHDI

qui a donné procuration de vote à

Gilbert QUENTEL

Secrétaire de séance :

Gilbert QUENTEL

Objet de la délibération : 9.1 Autres domaine de compétences des communes

Fixation d'un tarif pour l'utilisation du photocopieur de la Maison de l'Enfance

Nombre de conseillers
en exercice.....29
présents27
votants.....29

Conseil Municipal du 13 mars 2014

CM2014/26 – Fixation d'un tarif pour l'utilisation du photocopieur de la Maison de l'Enfance.

Isabelle NEDELEC donne lecture de la délibération suivante :

Un photocopieur en location a été installé à la maison de l'enfance afin de permettre au personnel municipal d'imprimer ses documents et de procéder aux photocopies dont il a besoin.

Après quelques semaines d'ouverture de ce bâtiment, certains occupants de ce lieu ont exprimé le souhait de se servir de ce photocopieur.

Dans un souci d'égalité, il est proposé de créer un droit d'entrée mensuel afin de répartir le coût de la location entre chaque utilisateur potentiel :

Le calcul du droit d'entrée sera effectué au prorata du nombre d'utilisateurs.

- S'il y a 2 utilisateurs le droit d'entrée mensuel sera de 37,80 € TTC.
- S'il y a 3 utilisateurs le droit d'entrée mensuel sera de 25,20 € TTC
- S'il y a 4 utilisateurs le droit d'entrée mensuel sera de 18,90 € TTC
- S'il y a 5 utilisateurs le droit d'entrée mensuel sera de 15,10 € TTC

Il conviendra d'ajouter un coût à la feuille comprenant le coût copie et le papier soit 0.05 € TTC la copie noir et blanc et 0.08 € TTC la copie couleur.

La facturation pourra être mensuelle, trimestrielle ou semestrielle.

Des dispositions conventionnelles pourront préciser les conditions d'utilisation.

Il est proposé au Conseil Municipal d'approuver la fixation de ces tarifs.

Commission plénière du 6 mars 2014 : revoir le tarif à partir de 6 utilisateurs.
La commission a pris connaissance du dossier.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, approuve la fixation de ces tarifs.

Fait et délibéré les jour, mois, an que dessus.

Le Maire,
Pierre OGOR.





CONVENTION DE MOYENS ET D'OBJECTIFS

ENTRE L'AMICALE LAÏQUE SECTION ALSH LES FLAMBOYANTS ET LA COMMUNE DE GUILERS

Entre les soussignés:

La commune de GUILERS représentée par M. Pierre OGOR, Maire de la Commune, dûment autorisé à l'effet des présentes par délibération du Conseil Municipal en date du 29 mars 2014.

Ci-après dénommée : « La Commune »

D'une part,

Et

L'association Amicale Laïque, association régie par la loi 1901 déclarée à la Sous-Préfecture de Brest le 26 novembre 1970 sous le numéro 2022 et ayant son siège à Guilers, représentée par Mme Yvonne ROBERT sa Présidente, dûment autorisée aux fins des présentes par décision du conseil d'administration de l'association en date du 17 janvier 2014

Ci-après dénommée : « L'Association »

D'autre part.

Il est exposé et convenu ce qui suit :

Préambule

L'association Amicale Laïque est divisée en plusieurs sections : Accueil de Loisirs, Cyclotourisme, Tennis de Table et développe des activités annexes : Théâtre, Solidarités internationales, organisation de séjours de vacances.

La Commune de Guilers met gratuitement à la disposition de l'association un ensemble de locaux permettant à ses différentes sections de fonctionner.

Les sections Tennis de Table, cyclotourisme bénéficient de locaux adaptés et sont régis par des conventions d'occupation spécifique.

Après avoir occupé jusqu'en 2006, les locaux de l'ancienne école publique Chateaubriand situé 14, rue Charles de Gaulle, l'Accueil de Loisirs, dans le cadre de la restructuration des écoles et la fermeture du groupe scolaire Marcel Pagnol, a aménagé dans les locaux de l'ancienne école maternelle.

La Ville de Guilers a initié le projet de construction d'une Maison de L'Enfance, à l'intérieur de laquelle, l'ALSH Les Flamboyants a aménagé dès le mois de janvier 2014, après accord de la Protection Maternelle et Infantile et des services de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Une activité annexe de l'association sera également autorisée dans ces nouveaux locaux à savoir la section « théâtre ».

L'objet de la présente convention est donc de définir les engagements réciproques de la commune et de l'association en matière d'occupation de l'ensemble des locaux mis à disposition pour le fonctionnement de l'association et en matière financière. Elle précisera les obligations pesant sur les parties en matière d'entretien des locaux, de sécurité, de responsabilité et de respect des règles convenues.

La présente convention vaut autorisation d'occupation du domaine public de la commune et veillera à respecter les règles inscrites dans le règlement de fonctionnement de la Maison de l'Enfance.

Elle est faite à titre précaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

CONVENTION

Titre I - Conditions générales d'application

Article 1^{ER} – Objet de la convention

La Commune de Guilers soutient l'association Amicale Laïque dans la poursuite de ses objectifs, en mettant gratuitement à sa disposition un ensemble de locaux associatifs nécessaires au fonctionnement de ses sections, à son administration, à la poursuite de ses activités annexes et au stockage éventuel de son matériel.

Elle annule et remplace la précédente convention approuvée par le Conseil Municipal du 26 juin 2006 ainsi que la convention de gestion du 26 juin 2003.

Article 2 : Les missions de l'association

Les missions incombant à l'association dans le cadre de la présente convention sont les suivantes :

- Gérer un accueil de loisirs destiné aux enfants de 3 ans à 12 ans. Si, à titre occasionnel des activités sont organisées pour d'autres tranches d'âge (notamment les 12-17 ans) elles se feront en relation avec les structures déjà missionnées à cet effet par la commune.
- Accueillir tout enfant sans considération de sexe, d'appartenance religieuse ou politique
- Contribuer à dynamiser la vie associative locale
- Favoriser l'intégration des enfants sur la commune sur les plans social et culturel
- Participer à la lutte contre toute exclusion en mettant en place une politique d'accueil et d'animation plus particulièrement axée sur le public présentant des difficultés d'intégration sociale.

Il est de la responsabilité de l'association de recruter le personnel nécessaire, dûment formé à cet effet pour assurer l'encadrement des activités et la gestion de la structure ainsi que l'accueil et la restauration en tant que besoin.

Dans le cadre de son intégration au sein des locaux de la Maison de l'Enfance, l'association veillera à créer des liens avec les autres partenaires présents dans la structure.

Article 3 - Destination des locaux :

Les locaux affectés à l'association accueilleront les activités des sections dans les conditions telles que définies à la présente convention, en tenant compte de la spécificité de chaque section, des activités et du public concerné par ces activités.

L'association ne pourra ni céder, ni sous-louer, même à titre gratuit, tout ou partie des locaux mis à disposition.

Article 4 - Utilisation des locaux par la Commune :

La Commune se réserve un droit d'utilisation des locaux attribués, en dehors des horaires de fonctionnement des sections.

Article 5 - Mise à disposition à d'autres utilisateurs :

En accord avec l'association, la commune pourra autoriser l'occupation de certains locaux expressément cités à la convention à d'autres utilisateurs sous réserve de compatibilité des activités avec celles de l'association.

Article 6 - Planning d'utilisation des locaux

Pour des raisons de sécurité et de surveillance des locaux, en particulier le week-end, un planning d'utilisation de l'ensemble des locaux mis à disposition de l'association sera remis lors de la réunion annuelle du planning des salles. En cas d'utilisation ponctuelle non-prévue, une information sera faite au service réservation de salles.

Les activités autorisées à titre dérogatoire par la commune se dérouleront impérativement en dehors des heures affectées aux activités de l'association.

Article 7- dispositions financières concernant les locaux mis à disposition

Les locaux sont mis gratuitement à la disposition de l'association. Leur valeur locative mensuelle est estimée à 3.145€ du m2 (valeur 2013).

Les charges locatives afférentes aux locaux mis à disposition seront supportées par la commune.

La mise à disposition de locaux et les charges supportées par la commune, seront valorisées et comptabilisées conformément aux dispositions du Plan comptable des Associations. Ces valorisations seront fournies au plus tard le 15 février à l'association.

Article 8 - Obligations générales

L'association s'engage à utiliser les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs ainsi que des règles de sécurité notamment en ce qui concerne les effectifs accueillis dans les locaux.

Il est rappelé qu'il est strictement interdit de fumer et d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux destinés à l'accueil des mineurs.

Un double des clefs des locaux sera détenu par les services municipaux.

La Présidente de l'association, les responsables de section, la Directrice du Centre de Loisirs sont chargés chacun en ce qui les concerne, de faire respecter les termes de la présente convention dont ils sont co-signataires.

8- 1 Etat des locaux

L'association prend les locaux en l'état. Elle déclare bien les connaître pour les avoir vus et visités à sa convenance.

Un état des lieux des locaux sera effectué en présence de l'Association avant leur mise à disposition ; une visite des locaux sera organisée chaque année avec les services techniques pour faire le point sur les travaux à envisager.

L'association s'engage à conserver les locaux en bon état et à gérer dans un souci d'économie les énergies mises à sa disposition (électricité, eau, chauffage)

L'association s'engage à signaler sans délai à la commune, tout désordre, toute dégradation ou dysfonctionnement qu'elle serait amenée à constater sur le matériel ou les bâtiments.

8 - 2 Transformation et embellissement des locaux

Toute transformation intéressant le gros oeuvre ou tout aménagement intérieur important même temporaire devra faire l'objet d'une autorisation préalable de la commune et restera acquise sans indemnité à la collectivité en fin de mise à disposition, à moins que celle-ci ne préfère exiger le rétablissement des lieux en l'état primitif.

8- 3 Dispositions relatives à la sécurité

L'association déclare :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières ou spécifiques liées à certaines activités et s'engage à les respecter.
- avoir constaté avec le représentant de la commune l'emplacement des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'association s'engage :

- à en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès
- à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées
- à faire respecter les règles de sécurité par les participants.

Article 9- Entretien des locaux mis à disposition

Sauf dispositions contraires prévues dans les dispositions spécifiques afférentes aux diverses activités ou sections, l'entretien des locaux confiés incombera aux adhérents de l'association sous la responsabilité de la Présidente de l'association, de la Directrice de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement et des responsables de section respectifs ainsi qu'aux utilisateurs ponctuels autorisés par la Commune.

Article 10 - Assurances

L'association s'assurera contre les risques locatifs et les recours des voisins et des tiers pour tout dommage ayant son origine dans les lieux mis à disposition ou provoqué par les occupants.

L'assurance souscrite devra générer une garantie suffisante pour permettre la reconstruction des locaux ou des équipements confiés.

L'association devra fournir annuellement une attestation de sa compagnie d'assurance stipulant que les risques énumérés ci-dessus sont couverts.

Il appartient à l'association de garantir son mobilier personnel, le matériel et les marchandises liés à son activité.

La commune quant à elle a garanti sa responsabilité civile par une assurance appropriée.

Le contrat d'assurance souscrit par l'association sera joint en annexe.

Article 11 - Responsabilité Recours

L'association sera personnellement responsable vis-à-vis de la commune et des tiers des conséquences dommageables résultant des infractions de son fait ou de celui de ses membres.

L'association répondra des dégradations causées aux locaux ou matériels présents dans ces locaux pendant qu'elle en aura la jouissance et commises tant par elle que par ses membres ou toutes personnes effectuant une intervention pour son compte.

L'association déclare en outre renoncer à tout recours en responsabilité contre la Commune en cas de vol, de cambriolage ou de tout autre acte délictueux ou criminel commis avec ou sans effraction, dont elle pourrait être la victime, de même qu'en cas de privation de jouissance suite à des dégâts ou dommages dont la commune pourrait être responsable à quelque titre que ce soit.

La Commune est titulaire auprès de son agence d'assurance d'un contrat comportant une clause de renonciation à recours vis à vis des occupants des locaux mis à la disposition de l'association par la Commune, au titre des garanties incendie, explosions, actions des eaux, quand celle-ci occupe les locaux pour une durée inférieure à 21 jours consécutifs.

L'association déclare faire son affaire personnelle de toutes réclamations ou contestations de tiers concernant son activité.

Titre II – Dispositions relatives à l'activité Théâtre

Le titre II de la présente convention établit les modalités de mise à disposition de locaux à l'association Amicale Laïque pour son activité annexe Théâtre en complément des dispositions d'ordre général figurant au titre I de la convention.

Article 1 – Engagement de la Commune

A compter du 1^{er} janvier 2014, la Commune de Guilers **autorise le déroulement de l'activité Théâtre de l'association Amicale Laïque** dans la salle d'activités avec scène située à proximité du bureau d'accueil, dans l'enceinte des locaux dévolus à l'accueil de Loisirs sans hébergement.

La section Théâtre sera également autorisée à disposer d'une loge à la salle Robert Joubin pour entreposer son matériel.

Article 2 – Destination des locaux

Salle d'activité

La salle d'activités située à proximité du bureau d'accueil, au rez de chaussée, accueillera l'activité Théâtre selon un planning établi annuellement, à l'occasion de la réunion de planning des salles. En cas d'utilisation non prévue au planning des salles, une information sera faite au service réservation de la Mairie.

Cette activité aura lieu en dehors des heures affectées à l'accueil des enfants par l'Accueil de Loisirs.

Article 3 – Entretien de la salle

Conformément aux dispositions générales figurant au titre 1, les adhérents à l'activité Théâtre maintiendront la salle en parfait état de propreté sous la responsabilité de la Présidente de l'association

Titre III - Dispositions spécifiques à l'Accueil de Loisirs sans Hébergement

Le titre III de la présente convention établit les modalités de mise à disposition de locaux à la section Accueil de Loisirs de l'association Amicale Laïque en complément des dispositions d'ordre général figurant au titre I de la convention.

Article 1 - Engagement de l'association

L'association s'engage à œuvrer pour l'accueil des enfants de 3 à 12 ans, pendant les temps de loisirs, conformément aux missions qui lui sont reconnues dans l'article 2 du titre 1.

L'association déclare être en conformité avec l'autorisation d'ouverture délivrée par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

L'association déclare par ailleurs se conformer aux lois et règlements en vigueur en matière d'encadrement.

Article 2 - Engagement de la Commune

La Commune de Guilers soutient l'association Amicale Laïque section Accueil de Loisirs dans la poursuite de ses objectifs et des missions qui lui sont reconnues par l'article 2 en mettant gratuitement à sa disposition un ensemble de locaux qui lui appartiennent.

Article 3 - Objet de la mise à disposition

A compter du 1^{er} janvier 2014, la Commune de Guilers met à disposition de **l'association Amicale Laïque, section Accueil de Loisirs Sans Hébergement**, pour son administration, l'accueil des familles, l'accueil des enfants et des activités, la restauration et le stockage de son matériel, un ensemble de locaux communaux qui se répartissent selon la liste détaillée ci-dessous :

3 - 1 Locaux mis à disposition de l'Accueil de Loisirs :

Au sein de la Maison de l'Enfance situé dans l'aile droite du bâtiment

Ces locaux sont destinés à l'usage des activités de l'accueil de loisirs, cependant comme le précise l'article 4 titre 1, la commune pourra disposer de ces locaux en dehors des heures d'ouverture de l'ALSH.

➤ Rez de chaussée :

- un bureau d'accueil
- des vestiaires
- 3 salles d'activités
- une tisanerie
- un bloc sanitaires collectifs et un bloc sanitaires individuels
- un local de rangement
- une salle de repos
- une cour entièrement clôturée
- un préau
- un local de rangement extérieur

➤ Premier niveau :

- un hall
- 2 salles d'activités
- un local ménage
- un vestiaire
- un bloc de sanitaires
- un bureau

Les locaux pouvant être utilisés par la commune :

L'ensemble des salles d'activités pourront être utilisées par la commune en dehors des heures d'utilisation par l'accueil de loisirs pour des activités compatibles avec les activités de L'ALSH.

La cour pourra également être utilisée par les partenaires de la Maison de l'Enfance en dehors des heures de fonctionnement de l'accueil de loisirs. L'occupation de ces locaux sera réglée dans le cadre du règlement de fonctionnement de la Maison de l'Enfance.

Un plan est joint à la présente convention (annexe 1).

Utilisation de la cour et passage des véhicules :

Le chemin situé à l'arrière de la maison de l'Enfance étant prévu dans le cadre d'un cheminement doux à usage piétonnier, et n'est en aucun cas une voie d'accès aux bâtiments de l'ALSH. La circulation des véhicules sera donc limitée au maximum dans un souci de sécurité.

La cour ne devra en aucun cas servir de stationnement pour les véhicules de l'ALSH. Les deux fourgons seront garés sous le préau quand l'accueil ne fonctionnera pas ou sur les parkings prévus à cet effet (parking de l'Espace Pagnol).

3- 2 Autres locaux mis à disposition de l'accueil de loisirs :

Dans l'enceinte de l'Espace Pagnol :

- la salle Panisse accueillera la restauration des enfants fréquentant l'accueil de Loisirs.

En dehors des heures d'occupation par l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement, la Commune se réserve la possibilité d'attribuer la jouissance de cet espace à d'autres utilisateurs.

A l'Ecole Chateaubriand :

- la cuisine centrale municipale sera mise à disposition pour la préparation des repas

Utilisation d'autres salles communales par l'accueil de Loisirs :

L'association s'assurera de leur disponibilité auprès du service réservation de la Mairie avant d'établir son planning d'activités. Pour ces occupations ponctuelles, une demande écrite sera nécessaire.

Article 4 - Organisation de la restauration à l'Accueil de Loisirs

Mise à disposition des locaux :

La commune met à disposition de l'association les locaux suivants les mercredis, et du lundi au vendredi durant les vacances scolaires.

- salle Panisse
- office ainsi que le matériel l'équipant
- local de lavage
- toilettes

L'occupation de toute autre partie hors convention, notamment la salle Jean de Florette devra faire l'objet d'une demande préalable d'occupation auprès des services de la Mairie.

Préparation des repas :

Pour la préparation des repas, la Commune met à disposition de l'association, **la cuisine centrale municipale** située à l'école Chateaubriand. La préparation des repas sera effectuée par et sous la responsabilité du personnel salarié de l'association.

Transfert des plats et mise à disposition de personnel :

La Commune prendra en charge le coût et l'organisation matérielle du transfert des repas en liaison chaude entre la cuisine centrale et l'accueil de Loisirs. Cette prise en charge fera l'objet d'une valorisation financière.

Espace de restauration :

Les repas du personnel et des enfants accueillis par l'accueil de Loisirs seront pris dans la salle Panisse située dans l'Espace Pagnol. Le service sera assuré par le personnel salarié de l'association.

Utilisation des locaux :

L'association s'engage à utiliser les locaux dans le respect de l'ordre public, des bonnes mœurs. La salle panisse sera réservée à l'usage exclusif de la restauration. L'association s'engage à conserver les espaces mis à disposition en bon état et en assurer le nettoyage.

Conditions d'hygiène et de sécurité particulières :

L'association assurant un service de restauration, est tenue au respect et à la mise en place des règles fixées par l'arrêté du 29 septembre 1997 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements de restauration collective à caractère social et à appliquer un plan de maîtrise sanitaire.

Les documents y afférents (agrément et Plan de maîtrise sanitaire) devront être mis à jour autant que de besoin.

Article 5 - Entretien des locaux mis à disposition de l'Accueil de Loisirs

Dans les locaux mis à disposition de l'Accueil de Loisirs **listés dans l'article 3 alinéa 1** un volet annuel de 226 heures de ménage sera effectué par le personnel communal pour le compte de l'association. Ces heures seront ventilées comme indiqué ci-dessous :

- 4 h/ semaine X 52 semaines à raison de 2 heures le jeudi, 2 heures le vendredi en période scolaire ; 1 heure le mardi, 1 heure le jeudi et 2 heures le samedi en période de vacances scolaires.
- 2 heures X 9 semaines en période de petites vacances scolaires.

En dehors de ces interventions programmées l'entretien courant sera effectué par le personnel salarié de l'accueil de loisirs.

Pendant ses heures de présence, le personnel mis à disposition sera placé sous la responsabilité hiérarchique de la Commune, employeur et sous la responsabilité fonctionnelle de l'association.

TITRE IV DISPOSITIONS RELATIVES A LA MISE EN ŒUVRE DE LA NOUVELLE ORGANISATION DE LA SEMAINE SCOLAIRE

Article 1- Organisation de la prise en charge

Suite à la nouvelle organisation de la semaine scolaire liée à l'application de la loi relative à la réforme des rythmes scolaires, il a été convenu que les animateurs de l'ALSH prenaient en charge les enfants le mercredi midi.

Le matin dès 9h30, les listes d'enfants inscrits au repas et à l'après-midi du mercredi à l'accueil de loisirs sans hébergement, doivent parvenir à chaque responsable des sites Chateaubriand et Pauline Kergomard qui informeront les équipes enseignantes.

A 12h00, l'ALSH Les Flamboyants s'engage à venir récupérer sur les cours d'école (Chateaubriand Maternelle, Elémentaire, Groupe Scolaire Pauline Kergomard), les enfants inscrits à l'accueil de loisirs pour le déjeuner et l'après-midi du mercredi. En cas de pluie, les enfants seront récupérés à la garderie. Les enfants des écoles Chateaubriand maternelle et élémentaire ainsi que les élémentaires du groupe scolaire Pauline Kergomard rejoignent l'accueil de loisirs sans hébergement à pied. Deux fourgons véhiculent les maternelles du groupe scolaire Pauline Kergomard vers l'accueil de loisirs. Par temps de pluie, les maternelles de l'Ecole Chateaubriand feront également le déplacement en fourgon.

Le personnel nécessaire sera mis à disposition pour assurer le transport et l'accompagnement des enfants, conformément à la réglementation en vigueur.

Article 2 Inscriptions des enfants de Guilers

Lors des inscriptions, l'accueil de loisirs sans hébergement veillera à laisser la priorité aux enfants résidant sur la commune.

TITRE V EXPRESSION DU SOUTIEN COMMUNAL ET CONTROLE DE LA COMMUNE

Article 1- Soutien financier

La commune s'engage à soutenir financièrement les objectifs de l'association. Conformément au principe d'annualité du budget, de l'article 2311-3-2 et de l'article 2311-7 du CGCT, la subvention annuelle de fonctionnement sera expressément sollicitée chaque année par l'Association sur la base d'un budget prévisionnel.

La subvention sera évaluée comme suit :

Nombre d'heures réalisées au 31 décembre de l'année n-1 * forfait voté en conseil municipal.

Le nombre d'heures réalisées et prise en compte par la Commune est plafonné à 63 000h et un point sera fait en janvier de chaque année sur le nombre d'heures réalisées.

- **Modalités de versement :**

- Un premier acompte au premier trimestre de l'année n : correspondant au 1/3 du montant de la subvention n-1.
- Un deuxième versement au plus tard le 30 juin, après étude annuelle du dossier de subvention : correspondant à la moitié du montant calculé sur la base du nombre d'heures réalisée sur l'année n-1 (déclaration CAF)
- au plus tard le 30 septembre : correspondant au reste dû pour l'année en cours, déduction faite des deux premiers versements.

- **Subvention 2014**

Heures réalisées au 31 décembre 2013 X Forfait voté en Conseil municipal.

Soit un montant de 40846 € correspondant à 62840 h *0.65 €

Le nombre d'heures retenues pour le calcul de la subvention 2014 est plafonné à 63000 h. Le montant du forfait de base horaire est fixé par le Conseil Municipal à 0.65 €.

Modalités de versement :

- Un premier acompte au premier trimestre 2014 : correspondant au 1/3 du montant de la subvention 2013 soit 13534€ (base convention 2003 et montant voté par le conseil municipal le 30 avril 2013)
 - Un deuxième versement au plus tard le 30 juin, après étude annuelle du dossier de subvention: correspondant à la moitié du montant calculé sur la base du nombre d'heures réalisée en 2013 (déclaration CAF) soit 62840 h
 - au plus tard le 30 septembre : correspondant au reste dû pour l'année 2014
- **1^{er} versement intervenu en mars 2014** : 1/3 de 40602€ = 13534€
- **2^{ème} versement** : ½ (62840 h *0.65) = 20423 €
- **3^{ème} versement** : 6889€

Article 2- Subvention liée à la prise en charge des enfants le mercredi midi

Une subvention de 600€ est allouée au transport des enfants correspondant au coût de la prise en charge des enfants le mercredi midi.

Le versement de cette subvention interviendra en sus du dernier versement à savoir au plus tard le 30 septembre 2014.

Article 3 - Conditions d'utilisation des subventions attribuées

Les subventions allouées seront affectées à leur objet, dans le respect de la présente convention. Conformément aux règles de la subvention publique, l'association ne pourra les reverser en tout ou partie à tout autre organisme.

L'association s'engage à justifier à tout moment, sur simple demande de la Commune, de l'utilisation des subventions versées.

Article 4 - Contrôle financier de la collectivité

Il est rappelé que les dispositions de l'article L 1611-4 du Code général des collectivités territoriales selon lesquelles « toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la commune qui a accordé cette subvention ».

En conséquence sans contrevenir aux règles relatives à l'autonomie des associations et au principe de non-ingérence, l'association dans le cadre de la bonne gestion de l'aide publique, rendra compte régulièrement à la commune de ses actions au titre de la présente convention et sera soumise au contrôle financier de la commune et à l'ensemble des textes régissant l'attribution et le contrôle des fonds publics.

Chaque année un rapport d'activité et un rapport financier sera établi et sera remis avant le 1^{er} juin.

Article 5 – Conseil d'administration et Représentant de la commune :

Comme prévu dans les statuts de l'association, le conseil d'administration se réunira une fois par trimestre. Un représentant de la Commune y sera convié ainsi qu'à l'assemblée générale.

Article 6 - Durée – renouvellement – dénonciation – modification

La présente convention est conclue à compter de la date de sa signature pour une durée de 3 ans.

Elle pourra également être dénoncée à la demande de l'une ou l'autre des parties par courrier recommandé adressé au plus tard le 30 novembre de chaque année.

Sous réserve de l'accord des parties concernées, elle pourra également être modifiée à tout moment, par avenant.

Article 7 - Résiliation

En cas de non-respect des obligations contenues dans la présente convention, elle sera résiliée de plein droit par la Commune à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

Elle pourra être résiliée à tout moment par la commune pour des motifs d'intérêt général. La révocation pour un tel motif ne pourra donner lieu à aucune indemnisation. Un délai de préavis de 6 mois sera observé.

La présente convention sera résiliée de plein droit en cas de dissolution de l'association ou par la destruction des locaux par cas fortuit ou de force majeure.

Titre V – Approbation et Signatures des parties

Article 1 - Election de domicile

Pour l'exécution de la présente convention les parties font élection de domicile :

- en Mairie de Guilers pour la Commune
- en son siège social pour l'association

Article 2 : Transmission au représentant de l'Etat

En application de l'article 2 de la loi du 2 mars 1982 la présente convention ne sera exécutoire qu'après transmission au Représentant de l'Etat.

Article 3 : Signatures

La présente convention a été lue et approuvée par les différents signataires, chargés, chacun en ce qui le concerne, de la faire respecter.

Fait à Guilers le,

Pour LA COMMUNE DE GUILERS
Le Maire,

Pierre OGOR

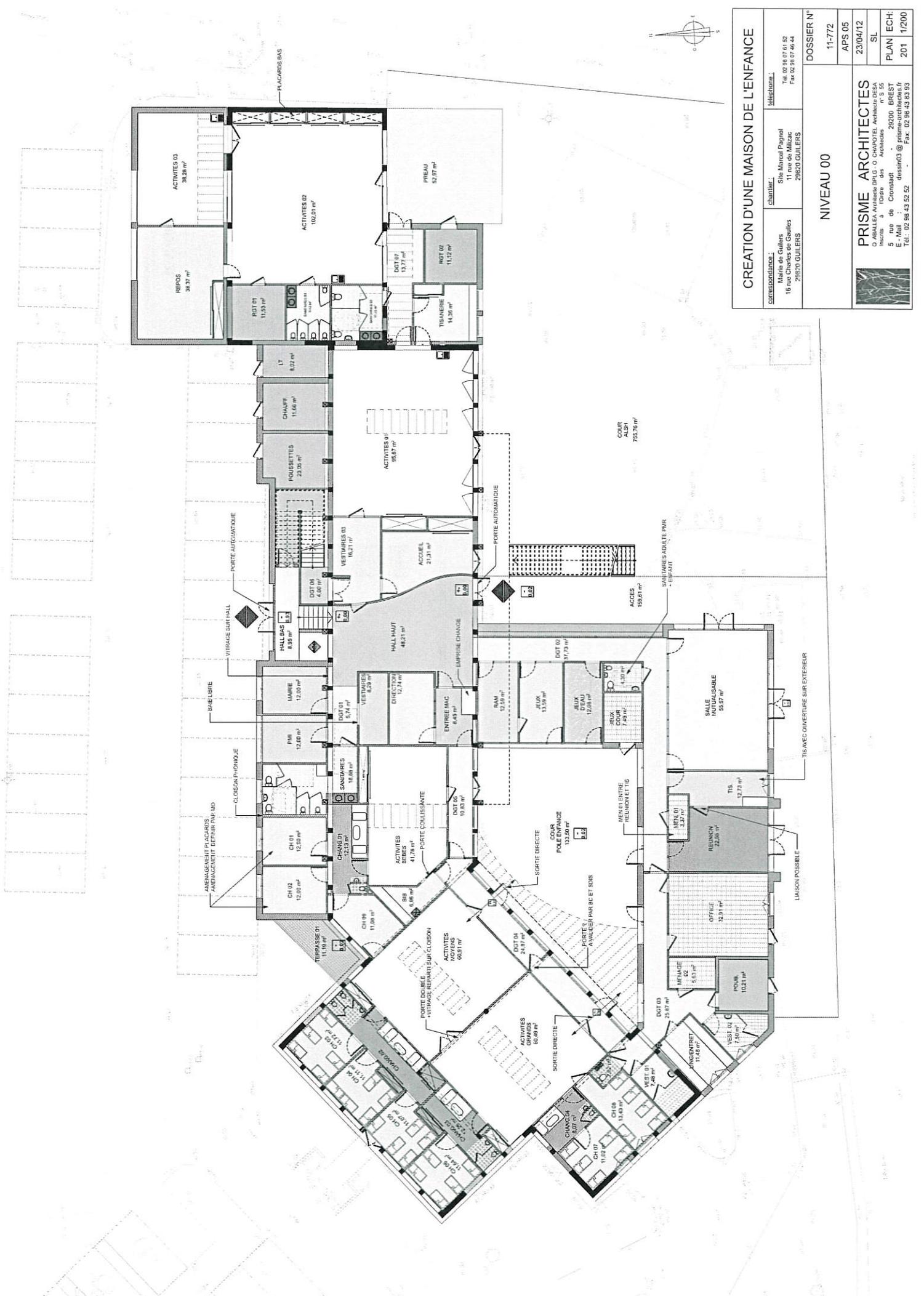
Pour l'association,
la Présidente,

Yvonne ROBERT

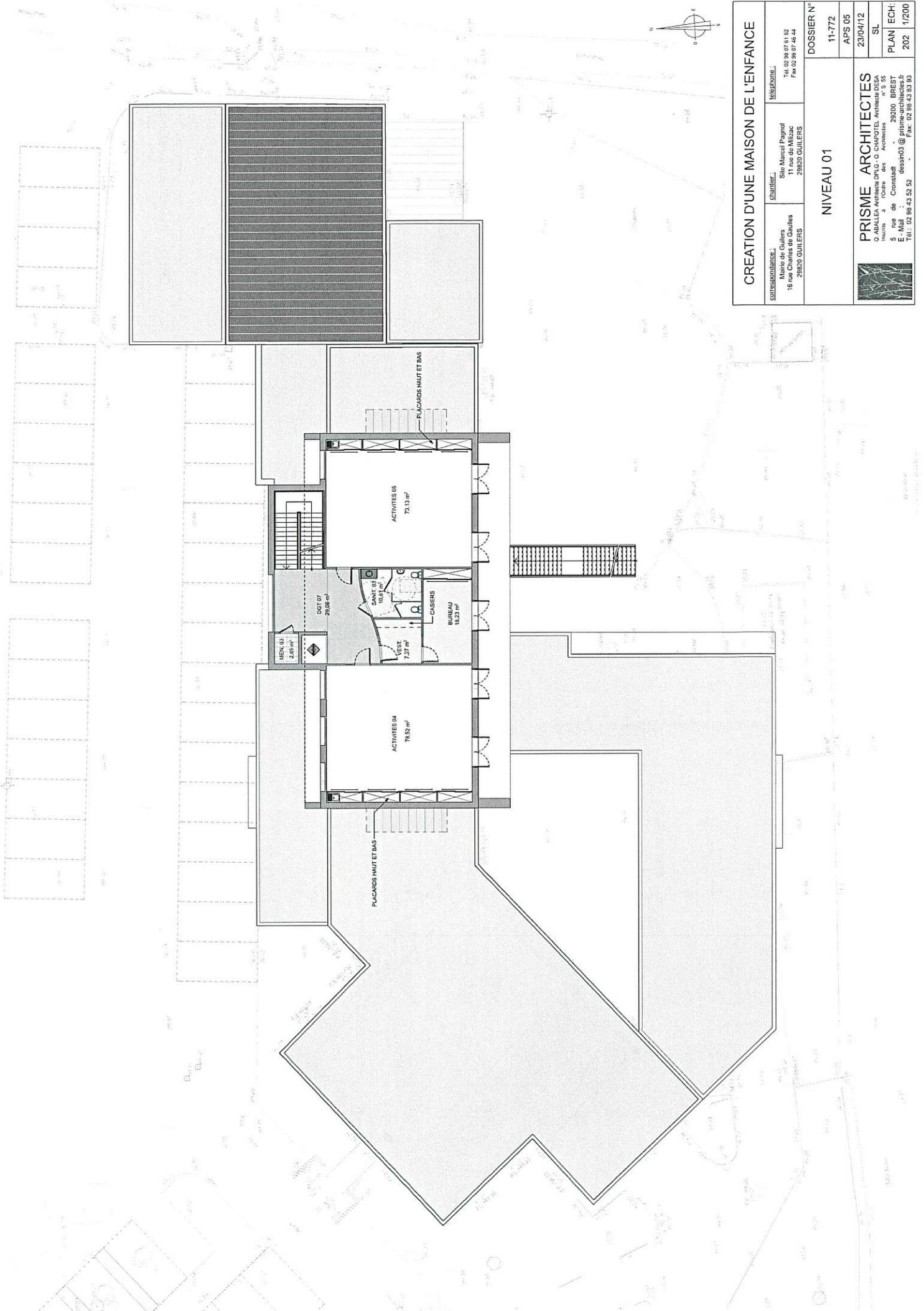
Pour l'Accueil de Loisirs
La Directrice,

Estelle ROBERT





CREATION D'UNE MAISON DE L'ENFANCE		DOSSIER N°	
correspondance: Mairie de Guilers 16 rue Chénac de Guilers 29207 GUILERS	chantier: Site Marcel Pagnol 11 rue de Milzac 29250 GUILERS	11-772	APS 05
telephone: Tel. 02 98 07 01 52 Fax 02 98 07 46 44		23/04/12	SL
PRISME ARCHITECTES O. ALAUZAN, Architecte D.P.L.G. inscrits à l'Ordre des Architectes n° 3 55 5 rue de Constaat E-Mail : dessin03@prisme-architectes.fr Tel. : 02 98 43 52 52 Fax. : 02 98 43 52 93		PLAN ECH:	201 1/200
NIVEAU 00			



CREATION D'UNE MAISON DE L'ENFANCE		Client: Site Marcel Pagnol 11 rue de Metz 29200 GUILERS		Telephone: Tél. 02 98 07 61 52 Fax 02 98 07 46 44		
Correspondance: Mairie de Guilers 16 rue de Metz 29200 GUILERS	NIVEAU 01		DOSSIER N°		11-772	
			APS 05		23/04/12	
			PLAN ECH:		202 1/200	
			SL			
			PRISME ARCHITECTES			
			O ABALLEA Architecte DPLG - O CHARPOTEL Architecte DESA inscrits à l'Ordre des Architectes 5 rue de Constand E-Mail: desain03@prisme-architectes.fr Tél. 02 98 43 52 52 Fax 02 98 43 53 53		29200 BREST n° 3 55	



UTILISATION DE L'ESPACE MUTUALISE A LA MAISON DE L'ENFANCE

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION VILLE DE GUILERS / ASSOCIATION L'AGE TENDRE

Entre les soussignés,

Commune de Guilers, représentée par M. Pierre OGOR, Maire,

ET

Madame Annick DREANO, Présidente, représentant l'Association L'AGE TENDRE

La commune de Guilers soutient les activités qui sont proposées en faveur de la petite enfance par les partenaires de la commune. Dans ce cadre elle met à leur disposition un lieu mutualisé à la Maison de l'Enfance.

Il est exposé et convenu ce qui suit :

1 – OBJET DE LA CONVENTION

La Commune de Guilers met à la disposition de l'association **L'AGE TENDRE** des locaux situés à la Maison de l'Enfance, 11 rue de Milizac, pour assurer leurs activités auprès des enfants.

Ces locaux détaillés sur le plan joint à la présente convention comprennent (annexe 1):

- un hall d'accueil
- un local poussette
- un vestiaire avec une table de déshabillage
- des sanitaires avec 2 wc enfants et 2 wc adulte, une table de change
- une salle d'activités mutualisée avec 2 placards de rangement
- des sanitaires en face de la salle d'activités mutualisée avec 1 toilette adulte handicapé, un toilette enfant, une table de change rabattable
- une salle de réunion

La salle d'activités, la salle de jeux d'eau et la salle de réunion sont mises à disposition de plusieurs partenaires Petite Enfance de la commune (Associations d'assistants maternels, relais parents assistantes maternelles , Multi accueil).

La tisanerie et la cour du Multi-Accueil sont exclues des parties mutualisées.

La liste du matériel appartenant à la Commune sont joints à la présente convention (cf. annexe 2)

2 – ENGAGEMENT DE L'ASSOCIATION

L'Association s'engage à utiliser les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs ainsi que des règles de sécurité.

Elle s'engage à respecter les règles de vie consignées dans le document "le Règlement de fonctionnement de la Maison de l'Enfance".

L'association s'engage à respecter les préconisations des services de Protection Maternelle et Infantile à savoir :

Le nombre d'enfants accueillis : 12 maximum à partir de 6 mois révolus

Le nombre de regroupement par semaine et par enfant : 2 maximum

La durée des regroupements : 1 heure en comptant les temps d'habillage et de déshabillage

3 – STATUT DE L'OCCUPATION ET PLANIFICATION

La présente convention vaut autorisation d'occupation du domaine public de la Commune.

La mise à disposition de locaux est accordée à titre précaire et révoquée à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

En cas de nécessité, la Commune peut être conduite à supprimer ou à déplacer une activité. Il ne sera alors dû aucune indemnité.

Planification des utilisations :

Les locaux mis à disposition sont mutualisés au profit de plusieurs partenaires Guilériens (Associations d'assistants maternels, RPAM, MAC). Leur occupation fait l'objet d'une planification administrée par les services communaux, que l'association s'engage à respecter.

La planification de la salle mutualisée est annuelle. Elle pourra évoluer en fonction des demandes ou des contraintes professionnelles du personnel municipal. Elle sera revue au printemps de chaque année pour des modifications éventuelles dès la rentrée de septembre.

Utilisations régulières :

L'Association occupera la salle d'activités mutualisée le mardi et un vendredi sur deux de 8h45 à 11h30. L'intervenant pourra arriver en amont pour préparer la salle.

Les assistantes maternelles arriveront de préférence accompagnées des enfants dont elles ont la garde pour l'heure du 1^{er} créneau.

3 créneaux par matinée : le mardi de 8h45 à 9h30, de 9h40 à 10h25 et de 10h35 à 11h15.

Un vendredi sur deux de 9h00 à 9h30, de 9h45 à 10h15 et de 10h30 à 11h00

L'association fait connaître le calendrier des vendredis à la Maison de l'Enfance au début du mois de juin de chaque année.

L'Association s'engage à respecter le planning hebdomadaire établi afin d'organiser les interventions du personnel d'entretien. Aussi, l'association ne pourra prétendre à occuper les locaux en dehors de ces plages horaires.

Lorsque des créneaux bloqués par l'association sont libérés, la Coordinatrice Enfance en est informée dans la mesure du possible, afin de pouvoir satisfaire les demandes éventuelles d'autres utilisateurs (quand les sorties sont connues à l'avance).

4 – LES REGLES D'UTILISATION DES ESPACES

Le hall d'entrée : L'association informe ses membres du fonctionnement de la porte d'entrée.

Chacun s'assurera de la fermeture de la porte derrière soi.

L'affichage a un lien direct avec la Petite Enfance et l'Enfance. Les documents sont affichés après accord auprès de la Coordinatrice Enfance, sur les panneaux aimantés (uniquement avec des aimants). L'affichage non conforme aux règles posées sera retiré.

L'utilisation d'objet, présentant un risque d'ingestion pour les enfants (pointes, punaise, scotch...), est proscrite pour tout affichage.

Les poussettes sont stationnées dans **le local à poussettes à l'entrée de la MDE** (côté parking) ou **sous l'abri extérieur**.

La salle mutualisée : les assistants maternels trouveront la salle mutualisée ouverte à leur arrivée.

Le rangement de la salle est conforme au plan affiché (Annexe 3) et il est observé de tous. Deux placards sont mis à disposition de l'association dans la salle pour le rangement de son matériel. L'Association doit effectuer **au moins une fois l'an** le nettoyage de l'ensemble des jouets qui lui appartient.

Le planning d'utilisation de la salle, concerne le RPAM et les associations d'assistants maternels. **Il est susceptible d'être modifié au printemps chaque année pour la rentrée de septembre.** Le planning d'utilisation est affiché sur la porte.

Chaque utilisateur apporte ses propres chaussons ou sur-chaussures.

Il ne sera pas apporté de boissons ni de nourriture dans la salle mutualisée à l'exception des goûters festifs occasionnels à l'attention des enfants.

L'apport de bouilloires et autre liquide brûlant, l'utilisation d'appareil électrique de type crêpière est interdit.

Chaque utilisateur est responsable du bon usage des jeux et assurera le remplacement des objets détériorés.

A chaque utilisation, l'association s'engage à **renseigner le cahier de présence** et à y consigner toute remarque ou dysfonctionnement concernant les locaux.

Les lumières sont à éteindre et les vantaux à fermer en quittant la salle. Les loquets de sécurité sur les portes donnant vers l'extérieur doivent rester fermés.

La salle de jeux d'eau est utilisée pour les jeux d'eau ou les activités salissantes en individuel ou en tout petit groupe. La réservation se fait auprès de la Coordinatrice Enfance. Le planning est affiché sur la porte.

La salle sera utilisée conformément à l'Annexe 4 : "fonctionnement de la salle de jeux d'eau et d'activités salissantes".

La salle de réunion peut être réservée auprès de la Coordinatrice Enfance. Pour une réunion en soirée, il conviendra d'aller chercher et de rapporter la clé à l'accueil associatif de la mairie. Le planning de réservation est affiché sur la porte.

Le chemin piétonnier à l'arrière de la Maison de l'Enfance est prévu dans le cadre d'un cheminement doux à usage piétonnier. Il est emprunté par l'ensemble des partenaires pour accéder à la 2^{ème} entrée de la MDE. Il n'est en aucun cas une voie d'accès au bâtiment ALSH. Emprunté notamment par les assistantes maternelles et les tout-petits, il tolère le passage exceptionnel de véhicules à vitesse extrêmement réduite. Le portail qui en permet l'accès sera fermé.

La cour ALSH peut être utilisée par les partenaires de la Maison de l'Enfance en dehors des heures de fonctionnement de l'Accueil de Loisirs. C'est également un lieu de passage pour accéder au jardin des associations.

Les différents partenaires informeront leurs membres et intervenants extérieurs des règles d'utilisation des espaces communs.

4 – CHARGES LOCATIVES

Les locaux sont mis gratuitement à la disposition de l'association.

A titre dérogatoire par rapport aux règles générales régissant les relations propriétaire-locataire, la Commune prend en charge les fluides (eau, électricité, frais de chauffage).

5 – RESPONSABILITES – ASSURANCES

A chaque utilisation, les salles mises à disposition, les espaces d'accès, les mobiliers et équipements sont placés sous la responsabilité de l'association qui en est seule responsable vis-à-vis des tiers et de la Commune pour tous accidents, dégâts, dommages de quelque nature que ce soit survenus au cours de ses activités.

Assurances de l'Association :

L'association conclut les assurances nécessaires pour couvrir ces risques et pour garantir la Commune contre tous recours découlant de ses activités :

Assurance locative et assurance en responsabilité civile couvrant l'association vis-à-vis de tiers, à raison de dommages corporels, matériels et immatériels trouvant leur origine dans l'activité de l'Association.

Assurance de dommages aux biens souscrite par l'association pour son propre compte et ses propres biens.

L'association remet annuellement, une attestation d'assurance stipulant les garanties souscrites et les montants garantis.

Assurance de la commune

La Commune est assurée en sa qualité de propriétaire et également en responsabilité civile dans le cadre des activités qu'elle poursuit, au sein de l'équipement ;

La Commune exercera tous recours légaux à l'encontre de personnes physiques ou morales pouvant être à l'origine d'incidents et de dégradations sur et à l'intérieur des locaux.

Responsabilité et recours :

L'Association déclare renoncer à tout recours en responsabilité contre la Commune en cas de vol, de cambriolage ou de tout autre acte délictueux ou criminel commis avec ou sans effraction, dont elle pourrait être la victime, de même qu'en cas de privation de jouissance suite à des dégâts ou dommages dont la Commune pourrait être responsable à quelque titre que ce soit.

Renonciation à recours : La Commune est titulaire auprès de son agence d'assurance d'un contrat comportant une clause de renonciation à recours vis-à-vis de l'Association, au titre des garanties incendie, explosions, actions des eaux.

6 – REMISE DES CLES

L'association ne possède pas de clé de la maison de l'Enfance puisqu'elle trouvera les locaux ouverts.

Pour utiliser la salle de réunion en soirée, il conviendra d'aller chercher la clé à la mairie au service Vie Associative et de la

rapporter le lendemain matin.

En cas de perte, l'association informe le service « gestion des salles » sans délai. Les frais occasionnés par cette perte (changement des serrures sécurisées, réfection des clefs....) seront facturés.

7 – SECURITE DES PERSONNES ET DES LIEUX

SECURITE INCENDIE :

Une information à la sécurité dans les locaux sera dispensée à l'Association par la commune courant septembre ou octobre. L'association sera informée par le représentant de la Commune des consignes générales et particulières de sécurité, de l'emplacement des moyens d'extinction (extincteurs), **des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.**

L'association s'engage à respecter l'ensemble des consignes qui lui seront indiquées.

Dans chaque groupe, l'association s'engage à la présence d'une personne formée à la sécurité incendie et chargée d'organiser l'évacuation des locaux en cas de besoin.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'association s'engage à faire respecter strictement les prescriptions ci-dessous :

- assurer le gardiennage,
- faire respecter les règles de sécurité par ses adhérents,
- laisser libre les allées de circulation et voies d'accès prévues à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment,
- laisser toutes les issues de secours libres, ne pas les obstruer par quelques matériaux que ce soit,
- contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités organisées sous sa responsabilité,
- respecter la capacité d'accueil prévue dans les espaces mis à disposition
- assurer la fermeture des portes et des fenêtres, l'extinction des lumières et la vérification des fermetures annexes en fin de séance.

Il est absolument INTERDIT :

- d'apporter bouilloires et autre liquide brûlant. L'utilisation d'appareil électrique de type crêpière est interdit.
- d'utiliser des **feux à gaz**, en raison des normes de sécurité et d'ajouter des appareils électriques supplémentaires dans les salles
- de fumer et de consommer des produits illicites dans les salles et couloirs
- d'apporter toute transformation et tout aménagement intérieur même temporaire aux locaux mis à disposition.

L'utilisateur autorisera à tout moment, pour des raisons techniques ou de sécurité, l'accès aux installations aux services mandatés par la Commune et aux services de secours.

8 – PROPRETE DES LOCAUX

Intervention du personnel du Multi-Accueil Les Petits Poussins :

Compte tenu de la mutualisation de l'espace et par souci de sécurité sanitaire, le personnel d'entretien du multi-accueil assure le nettoyage des locaux après chaque utilisation. **Néanmoins, le matériel nécessaire pour le nettoyage des lieux après les activités est mis à disposition de l'association, notamment l'aspirateur après des activités de transvasement.**

Intervention de l'association :

A l'issue de ses séances d'activité, l'association s'engage :

- A rendre les locaux en bon état de propreté,
- A ranger l'ensemble du matériel prêté par la commune comme indiqué sur le plan affiché dans la salle.
- A stocker tous les jouets dans les deux placards mis à la disposition de l'association.

9 – REGLES D'UTILISATION DES MATERIELS MIS A DISPOSITION

Les matériels mis à disposition sont mutualisés entre les utilisateurs de la salle d'activités de la Maison de l'Enfance. Afin de garantir pour tous, la pérennité du matériel et la sécurité, l'association s'engage à respecter les prescriptions contenues dans la présente convention.

10 – MAINTENANCE, REPARATION ET ENTRETIEN / INTERVENTION DU PERSONNEL MUNICIPAL

La maintenance, les réparations et les travaux d'entretien du bâtiment et de ses équipements sont du ressort de la Commune. Tout dysfonctionnement doit être signalé à la Coordinatrice Enfance. Toute intervention du personnel technique municipal doit également

être sollicitée uniquement auprès de ce service. En cas d'urgence l'association se réfère aux consignes affichées dans les locaux.

11 – DUREE DE LA CONVENTION / AVENANT ET RENOUVELLEMENT

Durée de la convention et dénonciation :

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans de date à date à compter de la date de la signature.

Elle peut être modifiée par avenant et reconduite par décision expresse de la Commune.

Elle peut être dénoncée à tout moment, moyennant un préavis de 3 mois adressé par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Résiliation anticipée :

En cas de non-respect des obligations contenues dans la convention, elle pourra être résiliée de plein droit par la Commune à l'expiration d'un délai de 30 jours, suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure d'avoir à exécuter et restée sans effet.

La Commune pourra également résilier la convention pour motif d'intérêt général. La résiliation anticipée n'entraînera aucun versement d'indemnité au profit de l'association.

Caducité de la convention :

La convention sera rendue caduque par la dissolution de l'Association.

12 – ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile en Mairie de Guilers.

13 – NUMEROS D'URGENCE

SECOURS (SAMU & POMPIERS) 112
POMPIER 18
POLICE / GENDARMERIE 17

***N° de téléphone
de la Maison de l'Enfance : 02.98.31.04.35***

En cas d'urgence technique :
Du lundi au samedi midi – heures bureau :
02.98.07.61.52 (Mairie)

Pièces jointes :

Annexe 1 : Plan des locaux

Annexe 2 : Matériel appartenant à la Maison de l'Enfance

Annexe 3 : Plan affiché de la salle mutualisée

Annexe 4 : Utilisation de la salle de jeux d'eau

**Le Maire,
Pierre OGOR**

Fait à Guilers, le

**La Présidente,
Annick DREANO**





UTILISATION DE L'ESPACE MUTUALISE A LA MAISON DE L'ENFANCE

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION VILLE DE GUILERS / ASSOCIATION LES TCHOUPINOUS

Entre les soussignés,

Commune de Guilers, représentée par M. Pierre OGOR, Maire,

ET

Madame Antonia L'EXCELLENT, Présidente, représentant l'Association LES TCHOUPINOUS

La commune de Guilers soutient les activités qui sont proposées en faveur de la petite enfance par les partenaires de la commune. Dans ce cadre elle met à leur disposition un lieu mutualisé à la Maison de l'Enfance.

Il est exposé et convenu ce qui suit :

1 – OBJET DE LA CONVENTION

La Commune de Guilers met à la disposition de l'association **LES TCHOUPINOUS**, des locaux situés à la Maison de l'Enfance, 11 rue de Milizac, pour assurer leurs activités auprès des enfants.

Ces locaux détaillés sur le plan joint à la présente convention comprennent (annexe 1):

- un hall d'accueil
- un local poussette
- un vestiaire avec une table de déshabillage
- des sanitaires avec 2 wc enfants et 2 wc adulte, une table de change
- une salle d'activités mutualisée avec 2 placards de rangement
- des sanitaires en face de la salle d'activités mutualisée avec 1 toilette adulte handicapé, un toilette enfant, une table de change rabattable.

- une salle de réunion

La salle d'activités, la salle de jeux d'eau et la salle de réunion sont mises à disposition de plusieurs partenaires Petite Enfance de la commune (Associations d'assistants maternels, RPAM, MAC).

La tisanerie et la cour du Multi-Accueil sont exclues des parties mutualisées.

La liste du matériel appartenant à la Commune est jointe à la présente convention (cf. annexe 2)

2 – ENGAGEMENT DE L'ASSOCIATION

L'Association s'engage à utiliser les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs ainsi que des règles de sécurité.

Elle s'engage à respecter les règles de vie consignées dans le document "Règlement de fonctionnement de la Maison de l'Enfance".

L'association s'engage à respecter les préconisations des services de Protection Maternelle et Infantile à savoir :

Le nombre d'enfants accueillis : 12 maximum à partir de 6 mois révolus

Le nombre de regroupement par semaine et par enfant : 2 maximum

La durée des regroupements : 1 heure en comptant les temps d'habillage et de déshabillage

3 – STATUT DE L'OCCUPATION ET PLANIFICATION

La présente convention vaut autorisation d'occupation du domaine public de la Commune.

La mise à disposition de locaux est accordée à titre précaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

En cas de nécessité, la Commune peut être conduite à supprimer ou à déplacer une activité. Il ne sera alors dû aucune indemnité.

Planification des utilisations :

Les locaux mis à disposition sont mutualisés au profit de plusieurs partenaires Guilériens (Associations d'assistants maternels, RPAM, MAC). Leur occupation fait l'objet d'une planification administrée par les services communaux, que l'association s'engage à respecter.

La planification de la salle mutualisée est annuelle. Elle pourra évoluer en fonction des demandes ou des contraintes professionnelles du personnel municipal. Elle sera revue au printemps de chaque année pour des modifications éventuelles dès la rentrée de septembre.

Utilisations régulières :

L'Association occupera la salle d'activités mutualisée les lundis et jeudis de 8h45 à 11h30. L'intervenant pourra arriver en amont pour préparer la salle.

Les assistantes maternelles arriveront de préférence accompagnées des enfants dont elles ont la garde pour l'heure du 1^{er} créneau.

3 créneaux par matinée des lundis et jeudis : 9h05 à 9h50, de 9h55 à 10h40 et de 10h45 à 11h30.

Les jeudis d'animation du RPAM, l'association disposera d'un créneau à l'espace Petite Enfance à l'Agora.

L'Association s'engage à respecter le planning hebdomadaire établi afin d'organiser les interventions du personnel d'entretien. Aussi, l'association ne pourra prétendre à occuper les locaux en dehors de ces plages horaires.

Lorsque des créneaux bloqués par l'association sont libérés, la Coordinatrice Enfance en est informée dans la mesure du possible, afin de pouvoir satisfaire les demandes éventuelles d'autres utilisateurs (lors des sorties prévues à l'avance).

4 – LES REGLES D'UTILISATION DES ESPACES

Le hall d'entrée : L'association informera ses membres du fonctionnement de la porte d'entrée.

Chacun s'assurera de la fermeture de la porte derrière soi.

L'affichage a un lien direct avec la Petite Enfance et l'Enfance. Les documents sont affichés après accord auprès de la Coordinatrice Enfance, sur les panneaux aimantés (uniquement avec des aimants). L'affichage non conforme aux règles posées sera retiré.

L'utilisation d'objet, présentant un risque d'ingestion pour les enfants (pointes, punaise, scotch...), est proscrit pour tout affichage.

Les poussettes sont stationnées dans **le local à poussettes à l'entrée de la MDE** (côté parking) ou **sous l'abri extérieur**.

La salle mutualisée : les assistants maternels trouveront la salle mutualisée ouverte à leur arrivée.

Le rangement de la salle est conforme au plan affiché (Annexe 3) et il est observé de tous. Deux placards sont mis à disposition de l'association dans la salle pour le rangement de son matériel. L'Association doit effectuer **au moins une fois l'an** le nettoyage de l'ensemble des jouets qui lui appartient.

Le planning d'utilisation de la salle, concerne le RPAM et les associations d'assistants maternels. **Il est susceptible d'être modifié au printemps chaque année pour la rentrée de septembre.** Le planning d'utilisation est affiché sur la porte.

Chaque utilisateur apporte ses propres chaussons ou sur-chaussures.

Il ne sera pas apporté de boissons ni de nourriture dans la salle mutualisée à l'exception des goûters festifs occasionnels à l'attention des enfants.

L'apport de bouilloires et autre liquide brûlant, l'utilisation d'appareil électrique de type crêpière est interdit.

Chaque utilisateur est responsable du bon usage des jeux et assurera le remplacement des objets détériorés.

A chaque utilisation, l'association s'engage à **renseigner le cahier de présence** et à y consigner toute remarque ou dysfonctionnement concernant les locaux.

Les lumières sont à éteindre et les vantaux à fermer en quittant la salle. Les loquets de sécurité sur les portes donnant vers l'extérieur doivent rester fermés.

La salle de jeux d'eau est utilisée pour les jeux d'eau ou les activités salissantes en individuel ou en tout petit groupe. La réservation se fait auprès de la Coordinatrice Enfance. Le planning est affiché sur la porte.
La salle sera utilisée conformément à l'Annexe 4 : "fonctionnement de la salle de jeux d'eau et d'activités salissantes".

La salle de réunion peut être réservée auprès de la Coordinatrice Enfance. Pour une réunion en soirée, il conviendra d'aller chercher et de rapporter la clé à l'accueil associatif de la mairie. Le planning de réservation est affiché sur la porte.

Le chemin piétonnier à l'arrière de la Maison de l'Enfance est prévu dans le cadre d'un cheminement doux à usage piétonnier. Il est emprunté par l'ensemble des partenaires pour accéder à la 2^{ème} entrée de la MDE. Il n'est en aucun cas une voie d'accès au bâtiment ALSH. Emprunté notamment par les assistantes maternelles et les tout-petits, il tolère le passage exceptionnel de véhicules à vitesse extrêmement réduite. Le portail qui en permet l'accès sera fermé.

La cour ALSH peut être utilisée par les partenaires de la Maison de l'Enfance en dehors des heures de fonctionnement de l'Accueil de Loisirs. C'est également un lieu de passage pour accéder au jardin des associations.

Les différents partenaires informeront leurs membres et intervenants extérieurs des règles d'utilisation des espaces communs.

4 – CHARGES LOCATIVES

Les locaux sont mis gratuitement à la disposition de l'association.

A titre dérogatoire par rapport aux règles générales régissant les relations propriétaire-locataire, la Commune prend en charge les fluides (eau, électricité, frais de chauffage).

5 – RESPONSABILITES – ASSURANCES

A chaque utilisation, les salles mises à disposition, les espaces d'accès, les mobiliers et équipements sont placés sous la responsabilité de l'association qui en est seule responsable vis-à-vis des tiers et de la Commune pour tous accidents, dégâts, dommages de quelque nature que ce soit survenus au cours de ses activités.

Assurances de l'Association :

L'association conclut les assurances nécessaires pour couvrir ces risques et pour garantir la Commune contre tous recours découlant de ses activités :

Assurance locative et assurance en responsabilité civile couvrant l'association vis-à-vis de tiers, à raison de dommages corporels, matériels et immatériels trouvant leur origine dans l'activité de l'Association.

Assurance de dommages aux biens souscrite par l'association pour son propre compte et ses propres biens.

L'association remet annuellement, une attestation d'assurance stipulant les garanties souscrites et les montants garantis.

Assurance de la commune

La Commune est assurée en sa qualité de propriétaire et également en responsabilité civile dans le cadre des activités qu'elle poursuit, au sein de l'équipement ;

La Commune exercera tous recours légaux à l'encontre de personnes physiques ou morales pouvant être à l'origine d'incidents et de dégradations sur et à l'intérieur des locaux.

Responsabilité et recours :

L'Association déclare renoncer à tout recours en responsabilité contre la Commune en cas de vol, de cambriolage ou de tout autre acte délictueux ou criminel commis avec ou sans effraction, dont elle pourrait être la victime, de même qu'en cas de privation de jouissance suite à des dégâts ou dommages dont la Commune pourrait être responsable à quelque titre que ce soit.

Renonciation à recours : La Commune est titulaire auprès de son agence d'assurance d'un contrat comportant une clause de renonciation à recours vis-à-vis de l'Association, au titre des garanties incendie, explosions, actions des eaux.

6 – REMISE DES CLES

L'association ne possède pas de clé de la maison de l'Enfance puisqu'elle trouvera les locaux ouverts.

Pour utiliser la salle de réunion en soirée, il conviendra d'aller chercher la clé à la mairie au service Vie Associative et de la rapporter le lendemain matin.

En cas de perte, l'association informe le service « gestion des salles » sans délai. Les frais occasionnés par cette perte (changement des serrures sécurisées, réfection des clefs....) seront facturés.

7 – SECURITE DES PERSONNES ET DES LIEUX

SECURITE INCENDIE :

Une information à la sécurité dans les locaux sera dispensée à l'Association par la commune courant septembre ou octobre.

L'association sera informée par le représentant de la Commune des consignes générales et particulières de sécurité, de l'emplacement des moyens d'extinction (extincteurs), **des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.**

L'association s'engage à respecter l'ensemble des consignes qui lui seront indiquées.

Dans chaque groupe, l'association s'engage à la présence d'une personne formée à la sécurité incendie et chargée d'organiser l'évacuation des locaux en cas de besoin.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'association s'engage à faire respecter strictement les prescriptions ci-dessous :

- assurer le gardiennage,
- faire respecter les règles de sécurité par ses adhérents,
- laisser libre les allées de circulation et voies d'accès prévues à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment,
- laisser toutes les issues de secours libres, ne pas les obstruer par quelques matériaux que ce soit,
- contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités organisées sous sa responsabilité,
- respecter la capacité d'accueil prévue dans les espaces mis à disposition
- assurer la fermeture des portes et des fenêtres, l'extinction des lumières et la vérification des fermetures annexes en fin de séance.

Il est absolument INTERDIT :

- d'apporter bouilloires et autre liquide brulant. L'utilisation d'appareil électrique de type crêpière est interdit.
- d'utiliser des **feux à gaz**, en raison des normes de sécurité et d'ajouter des appareils électriques supplémentaires dans les salles.
- de fumer et de consommer des produits illicites dans les salles et couloirs.
- d'apporter toute transformation et tout aménagement intérieur même temporaire aux locaux mis à disposition.

L'utilisateur autorisera à tout moment, pour des raisons techniques ou de sécurité, l'accès aux installations aux services mandatés par la Commune et aux services de secours.

8 – PROPRETE DES LOCAUX

Intervention du personnel du Multi-Accueil Les Petits Poussins :

Compte tenu de la mutualisation de l'espace et par souci de sécurité sanitaire, le personnel d'entretien du multi-accueil assure le nettoyage des locaux après chaque utilisation. **Néanmoins, le matériel nécessaire pour le nettoyage des lieux après les activités est mis à disposition de l'association, notamment l'aspirateur après des activités de transvasement.**

Intervention de l'association :

A l'issue de ses séances d'activité, l'association s'engage :

- A rendre les locaux en bon état de propreté,
- A ranger l'ensemble du matériel prêté par la commune comme indiqué sur le plan affiché dans la salle.
- A stocker tous les jouets dans les deux placards mis à la disposition de l'association.

9 – REGLES D'UTILISATION DES MATERIELS MIS A DISPOSITION

Les matériels mis à disposition sont mutualisés entre les utilisateurs de la salle d'activités de la Maison de l'Enfance. Afin de garantir pour tous, la pérennité du matériel et la sécurité, l'association s'engage à respecter les prescriptions contenues dans la présente convention.

10 – MAINTENANCE, REPARATION ET ENTRETIEN / INTERVENTION DU PERSONNEL MUNICIPAL

La maintenance, les réparations et les travaux d'entretien du bâtiment et de ses équipements sont du ressort de la Commune. Tout dysfonctionnement doit être signalé à la Coordinatrice Enfance. Toute intervention du personnel technique municipal doit également être sollicitée uniquement auprès de ce service. En cas d'urgence l'association se réfère aux consignes affichées dans les locaux.

11 – DUREE DE LA CONVENTION / AVENANT ET RENOUVELLEMENT

Durée de la convention et dénonciation :

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans de date à date à compter de la signature.

Elle peut être modifiée par avenant et reconduite par décision expresse de la Commune.

Elle peut être dénoncée à tout moment, moyennant un préavis de 3 mois adressé par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Résiliation anticipée :

En cas de non-respect des obligations contenues dans la convention, elle pourra être résiliée de plein droit par la Commune à l'expiration d'un délai de 30 jours, suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure d'avoir à exécuter et restée sans effet.

La Commune pourra également résilier la convention pour motif d'intérêt général. La résiliation anticipée n'entraînera aucun versement d'indemnité au profit de l'association.

Caducité de la convention :

La convention sera rendue caduque par la dissolution de l'Association.

12 – ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile en Mairie de Guilers.

13 – NUMEROS D'URGENCE

SECOURS (SAMU & POMPIERS) 112
POMPIER 18
POLICE / GENDARMERIE 17

N° de téléphone
de la Maison de l'Enfance : 02.98.31.04.35

En cas d'urgence technique :
Du lundi au samedi midi – heures bureau :
02.98.07.61.52 (Mairie)

Pièces jointes :

Annexe 1 : Plan des locaux

Annexe 2 : Matériel appartenant à la Maison de l'Enfance

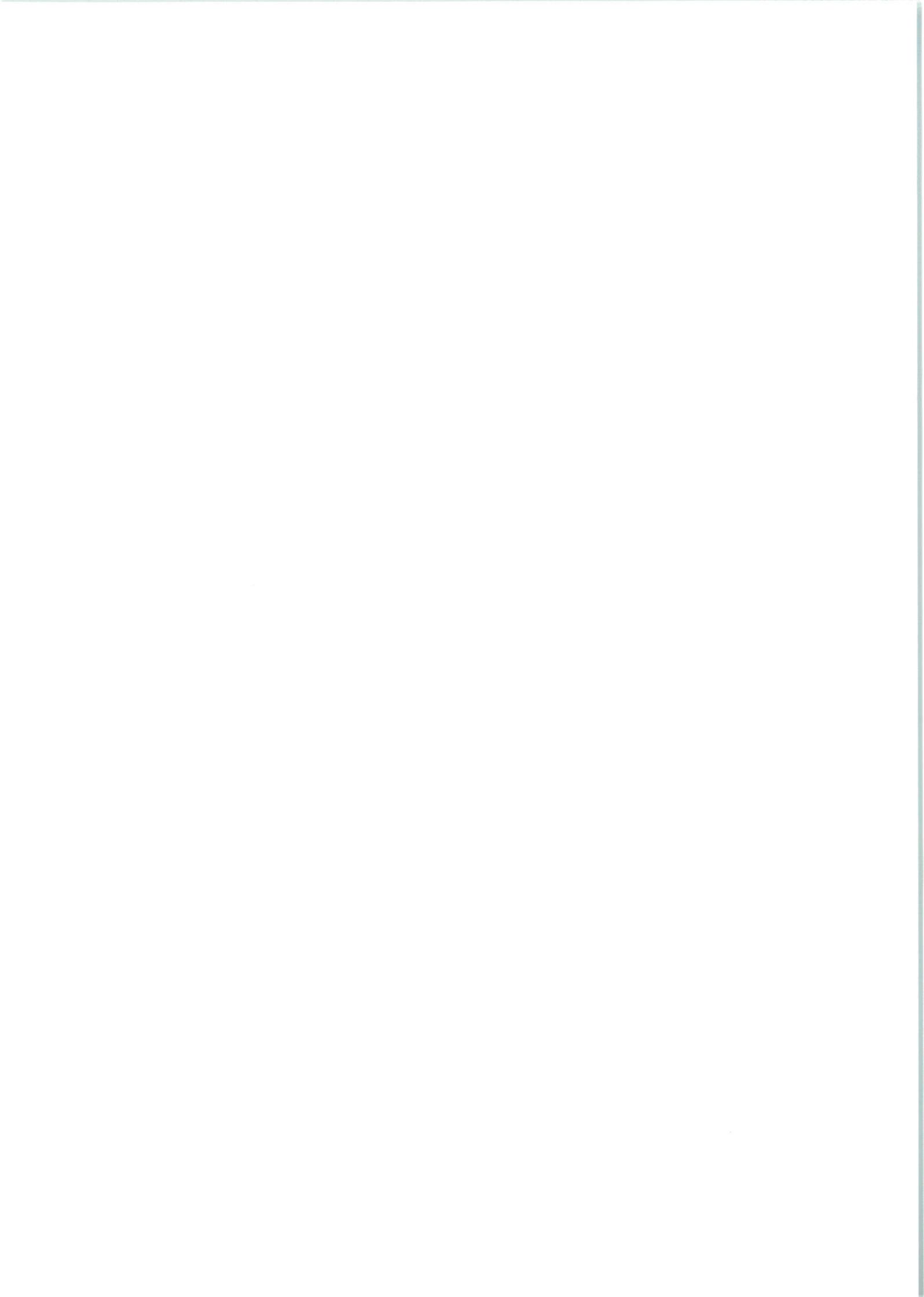
Annexe 3 : Plan affiché de la salle mutualisée

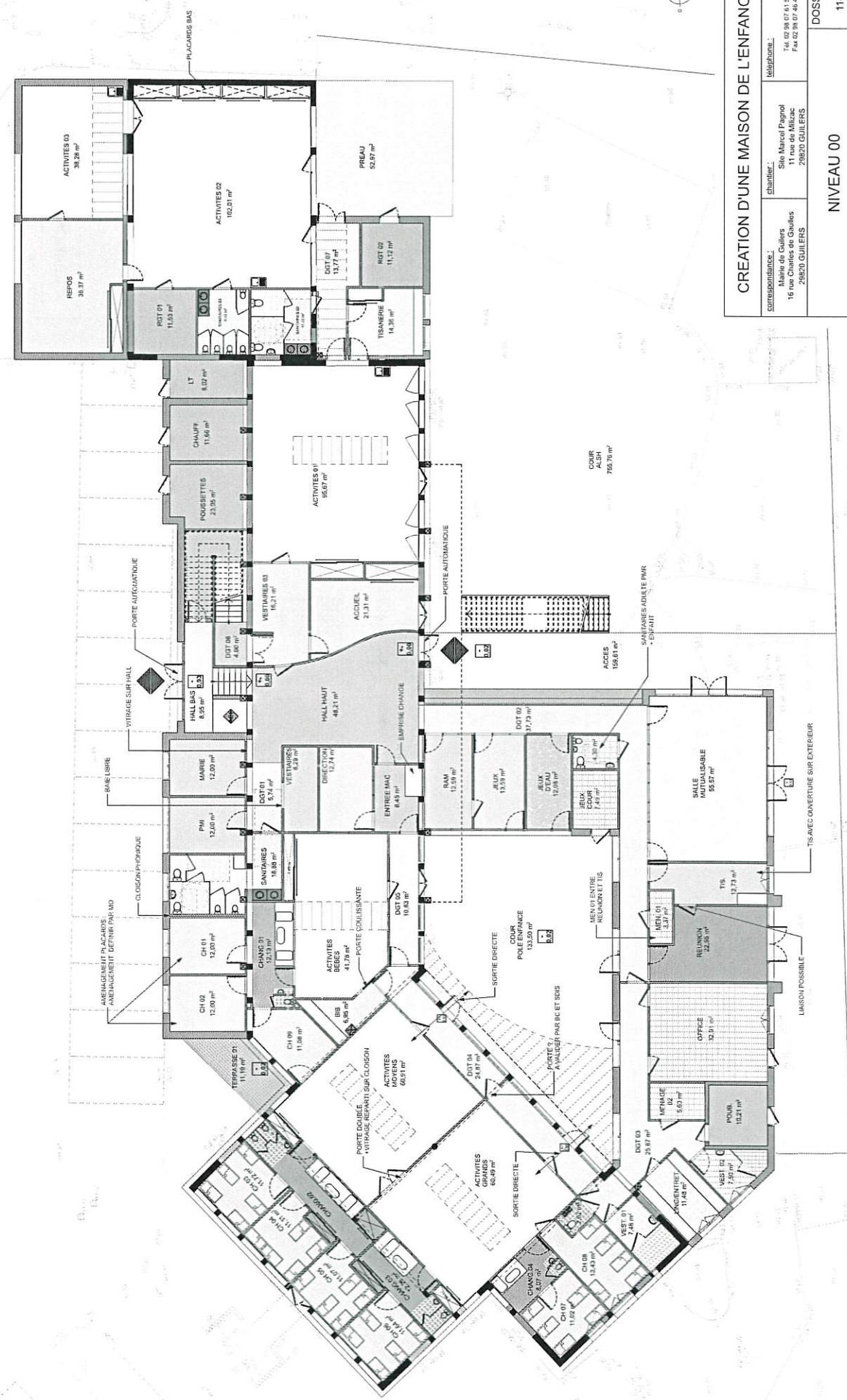
Annexe 4 : Utilisation de la salle de jeux d'eau

Le Maire,
Pierre OGOR

Fait à Guilers, le

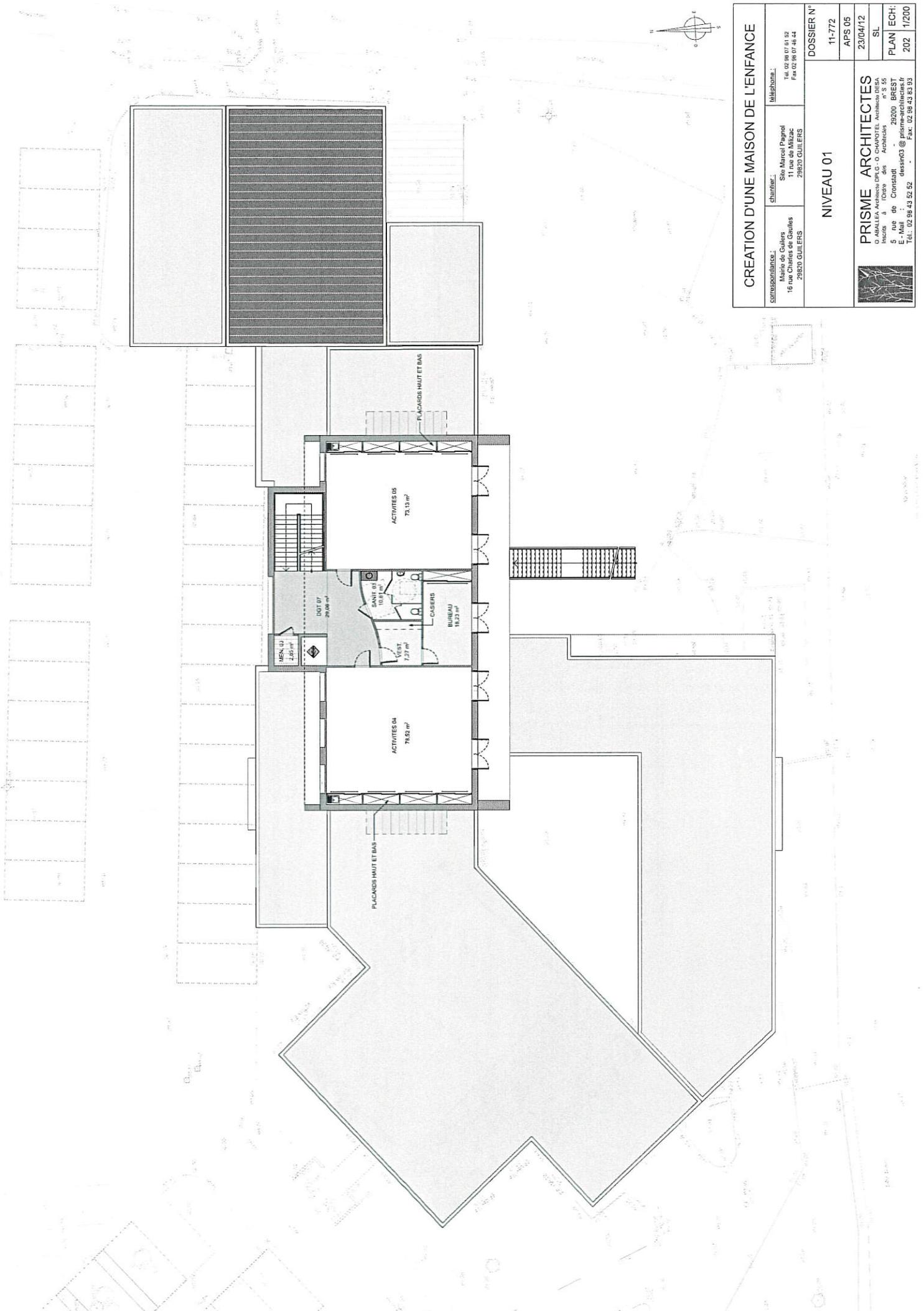
La Présidente,
Antonia L'EXCELLENT





CREATION D'UNE MAISON DE L'ENFANCE		DOSSIER N°	
Correspondance: Atelier de Guilers 16 rue Charité de Guilers 29200 GUILERS	Chantier: Site Marcel Pagnot 11 rue de Milzac 29200 GUILERS	Telephone: Tel. 02 98 07 61 52 Fax 02 98 07 46 44	11-772
		APS 05	23/04/12
		SL	
		PLAN ECH:	201 1/200
		PRISME ARCHITECTES O. ABALLA Architecte DPLG - O. CARROTEL Architecte BESA inscrits à l'Ordre des Architectes n° S 55 5 rue de Cronstadt 29200 BREST E-Mail : dessin03@prisme-architectes.fr Tel. : 02 98 43 63 52 Fax. : 02 98 43 63 93	

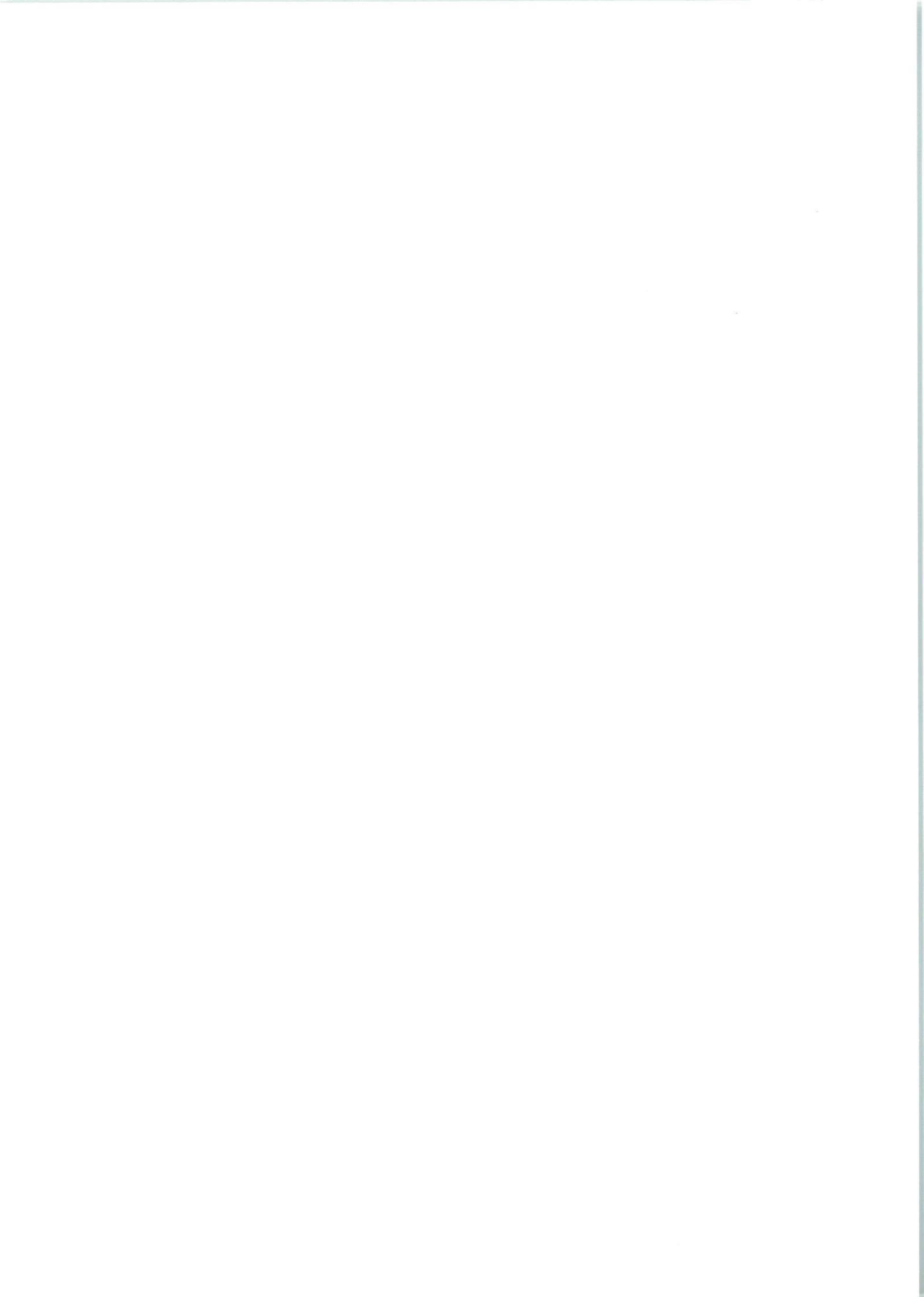
NIVEAU 00



CREATION D'UNE MAISON DE L'ENFANCE		Site: Site Marcou Pignol 11 rue de MIZAC 29200 GUILERS		Téléphone: Tel. 02 98 07 01 52 Fax 02 98 07 46 44
Correspondance: Maître de Culture 16 rue de GUILERS 29200 GUILERS	Shuntier: Sic Marcou Pignol 11 rue de MIZAC 29200 GUILERS	DOSSIER N° 11-772		
NIVEAU 01		APS 05		
		23/04/12		
		SL		
		PLAN ECH: 202 1/200		
		PRISME ARCHITECTES O. ABALLEA Architecte DPLG - O. CHAROTEL Architecte DPLG Inscrits à l'Ordre des Architectes n° S 55 5 rue de Cronstadt - 29200 BREST E-Mail: dessins@prisme-architectes.fr Tel.: 02 98 43 52 52 Fax: 02 98 43 53 93		

Annexe 2: Matériel appartenant à la Commune

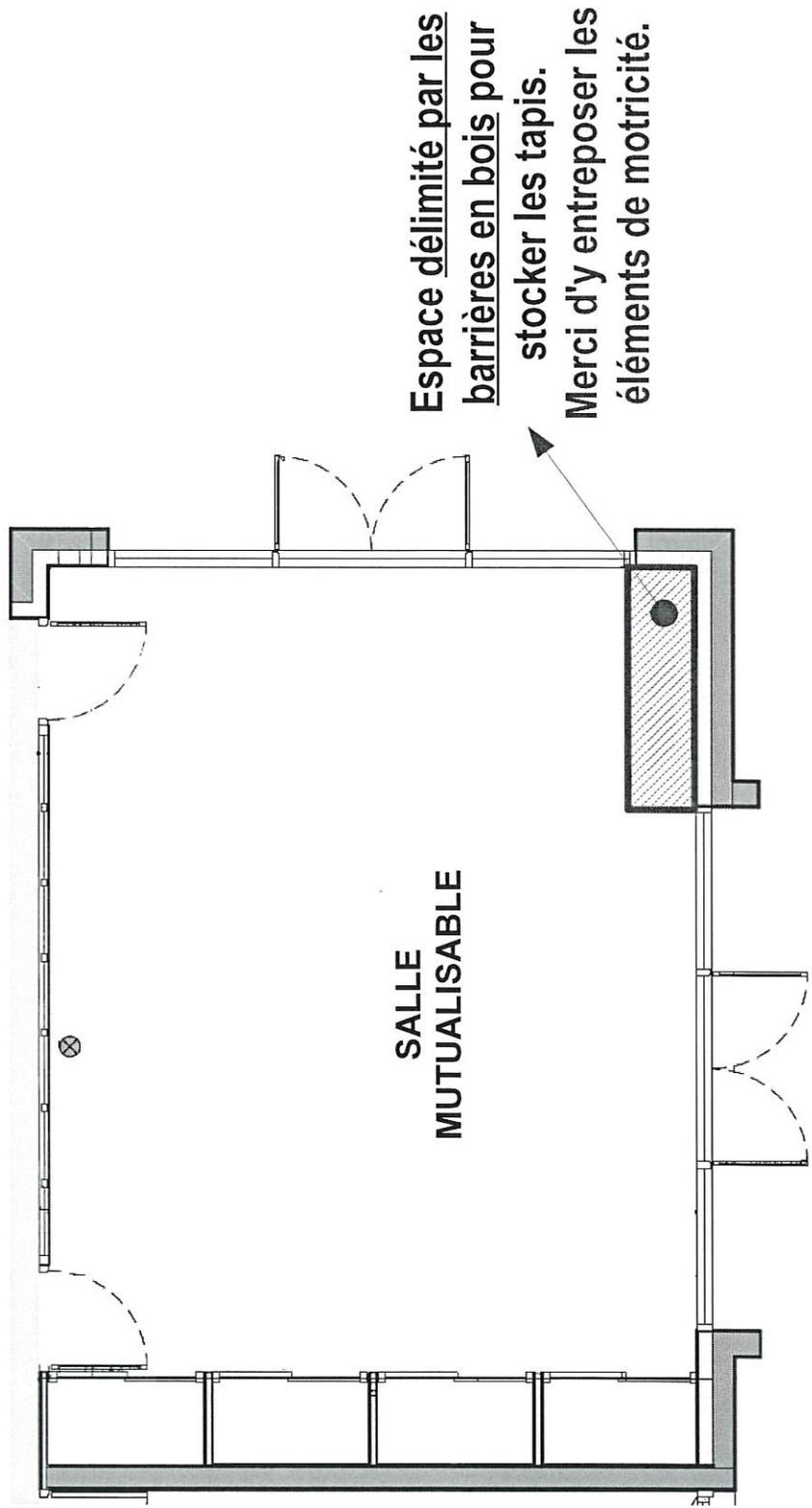
1	GRAND TAPIS PLIE ROSE, VERT ET BLEU
2	POUFS
9	MODULES DE MOTRICITE
1	TAPIS EPAIS RECTANGULAIRE BLEU
4	PETITS TAPIS RECTANGULAIRES
4	TAPIS CARRES VERT OU ORANGE
2	PETITES CHAISES BLEUES
4	TAPIS SOUPLES ANIMAUX
2	TAPIS BICOLORES RECTANGULAIRES (prêté par garderie Chateaubriand)



VOTRE ATTENTION S'IL VOUS PLAÎT :

Pour que tout le monde puisse profiter de cette salle dans les meilleures conditions, nous vous demandons de bien vouloir faire attention aux instructions ci-dessous.

Merci





ANNEXE 4: UTILISATION DE LA SALLE DE JEUX D'EAU

La salle de jeux d'eau est un espace qui pourra être investi par le Relais Parents Assistantes Maternelles, le Multi-Accueil Les Petits Poussins, et les assistantes maternelles pour proposer aux enfants des activités de transvasement, de jeux d'eau, des activités salissantes (peinture, terre, pâte à modeler...)

Elle est utilisable sur **des temps collectifs le matin** avec un maximum de 3 à 4 adultes et 6 enfants en âge de marcher et / ou sur **des temps individuels l'après-midi** à raison d'un adulte et 2 / 3 enfants maximum en âge de marcher.

Elle fonctionne par créneaux de 1h00 avec **¾ d'heure d'atelier maximum et 1/4 d'heure pour le nettoyage et le rangement** du matériel. Le matériel de base sera mutualisé. Il sera entretenu par la personne utilisatrice.

Chaque utilisateur prévoit que les enfants aient des petites chaussures antidérapantes, ainsi que des vêtements de rechange...

Quand le Multi-accueil utilisera la salle en fin de matinée, le nettoyage sera fait en tout début d'après-midi (sauf si l'espace est réservé par d'autres partenaires). A 14h30, l'espace sera à nouveau disponible.

La salle de jeux d'eau est utilisée **sur réservation** auprès de la coordinatrice Enfance qui gère le planning.



CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



Avenant

Relais Assistants Maternels

Entre :

La commune de GUILERS, représentée par Monsieur Pierre OGOR, Maire, dont le siège est situé 16 rue Charles de Gaulle – 29820 GUILERS.

Et :

La commune de BOHARS, représentée par Monsieur Armel GOURVIL, Maire, dont le siège est situé 1 rue Prosper Salaun – 29820 BOHARS

Ci-après désigné « les gestionnaires».

Et :

La Caisse d'Allocations Familiales du Finistère, représentée par Monsieur André PERROS, Directeur, dont le siège est situé 1, rue de Portzmoguer – 29602 BREST Cedex 2.

Ci-après désignée « la Caf ».

Il est convenu que la convention «Relais Assistants Maternels » est modifiée dans les conditions fixées aux articles suivants.

Au lieu de :

Le suivi des engagements et l'évaluation des actions

Dans sa séance du 06/06/2013, la Commission de validation de projets de la Caf a validé le projet du RAM. Le temps de travail de l'animatrice est de 21h sur la commune de Guilers et de 7h sur la commune de Bohars soit 0,8 ETP.

Il faut lire :

Le suivi des engagements et l'évaluation des actions

Dans sa séance du 06/06/2013, la Commission de validation de projets de la Caf a validé le projet du RAM. Le temps de travail de l'animatrice est de 21h sur la commune de Guilers et de 7h sur la commune de Bohars soit 0,8 ETP, jusqu'au 31 décembre 2013, et ensuite de 28h sur la commune de Guilers et de 7h sur la commune de Bohars, soit 1 ETP à compter du 1^{er} janvier 2014.. La durée de la convention reste inchangée.

Il est établi un original du présent avenant pour chacun des co-signataires.

Fait à, le, en 2 exemplaires originaux

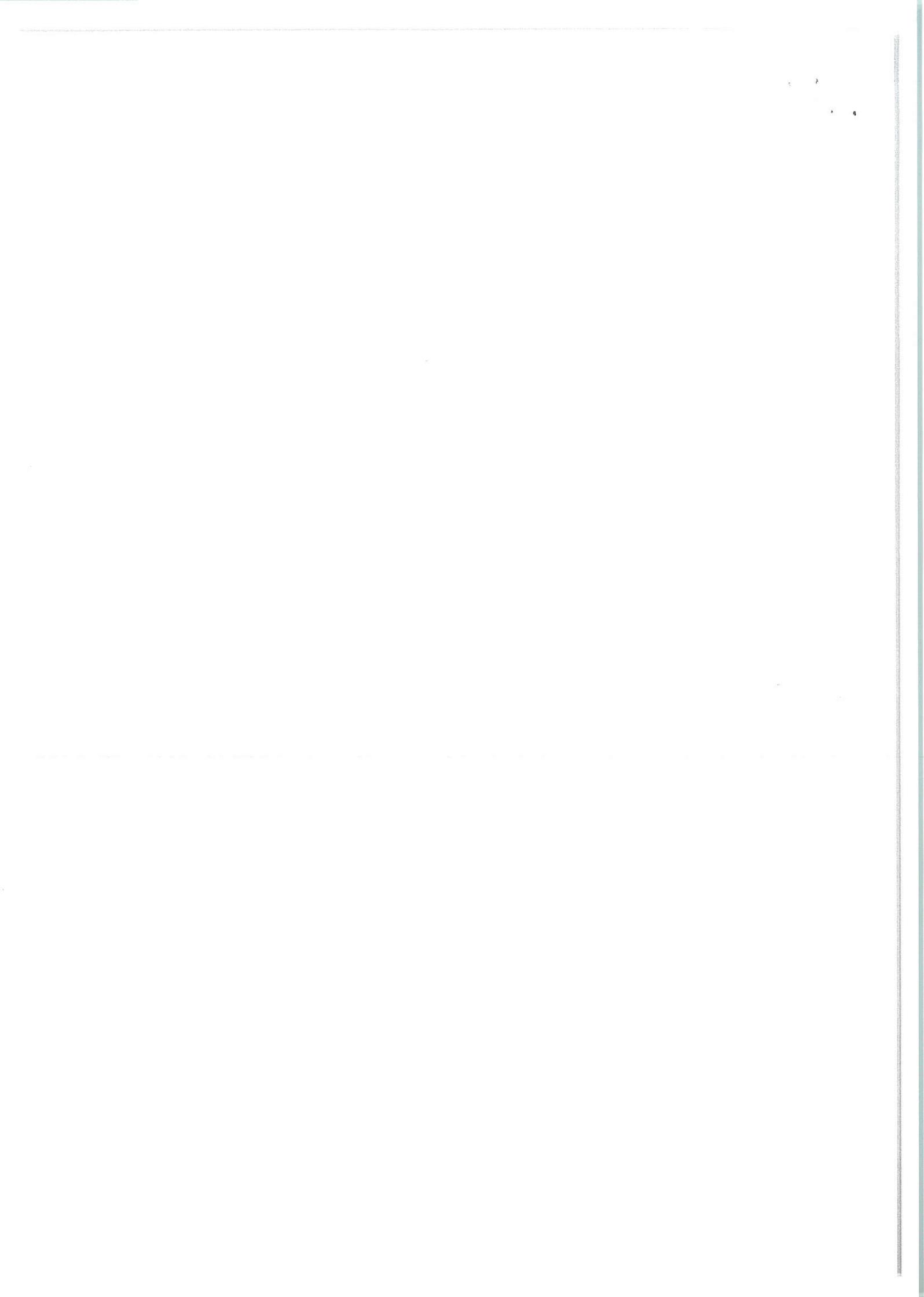
La Caf,

Les Gestionnaires,

Monsieur André PERROS
directeur

Monsieur Pierre OGOR,
maire

Monsieur Armel GOURVIL
maire





Rentrée de septembre 2014

La nouvelle semaine scolaire à Guilers

La ville de Guilers met en place la réforme des rythmes scolaires à la rentrée 2014.

Voici ce qui va changer pour vous et vos enfants à la rentrée 2014.

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Accueil périscolaire de 7h15 à 8h50				
Temps d'accueil par les enseignants de 8h50 à 9h				
Horaires de classe de 9h à 12h				
Pause méridienne de 12h à 13h50 Ateliers et Activités Pédagogiques Complémentaires		Surveillance jusqu'à 12h30		Pause méridienne de 12h à 13h50 Ateliers et Activités Pédagogiques Complémentaires
Temps d'accueil par les enseignants de 13h50 à 14h		ALSH Les Flamboyants à partir de 12h pour les enfants inscrits		Temps d'accueil par les enseignants de 13h50 à 14h
Horaires de classe de 14h à 16h15				Horaires de classe de 14h à 16h15
Récréation / goûter				Récréation / goûter
Accueil périscolaire de 17h à 19h				Accueil périscolaire de 17h à 19h

 Temps géré par la commune

 Temps géré par l'éducation nationale

Pour tous renseignements : vous pouvez vous adresser au service scolaire ou envoyer vos questions via périscolaire@mairie-guilers.fr



Questions réponses



● Comment se passe ce temps récréatif entre 16h15 et 17h?

Ce temps récréatif sera encadré par les professionnels de l'animation et les ATSEM de la Ville de Guilers, un goûter sera offert aux enfants. L'accueil des enfants tiendra compte des conditions climatiques et des rythmes différents entre les maternelles et les élémentaires.

● Est-il obligatoire d'y participer? Est-il payant?

- ce temps est facultatif mais l'inscription est obligatoire pour la prise en charge de vos enfants
- ce temps est gratuit

● Comment inscrire mon enfant?

- comme pour la cantine et la garderie, l'inscription se fera via le portail famille ou en mairie : il suffira de cocher la ligne « récré, goûter »
- vous pourrez inscrire vos enfants au mois, à la quinzaine ou à la semaine
- vous pourrez inscrire vos enfants pour 1, 2, 3 jours ou toute la semaine

● A quel moment puis-je venir chercher mes enfants ?

🕒 Quand puis-je venir chercher mes enfants ?

- A 16h 15 après l'école
- A 17h après le temps de récréatif
- Après 17h sur le temps d'ALSH périscolaire .

🕒 Est-ce que mon enfant peut rentrer seul à 17h ?

Oui, mais cela n'est valable que pour les enfants d'élémentaire et si vous avez signé une décharge le permettant (elle sera incluse dans le dossier d'inscription des accueils périscolaire). Sans une autorisation signée de votre part, votre enfant sera pris en charge par les équipes d'animation des accueils périscolaires et vous serez contacté par téléphone.

🕒 Comment cela se passe pour les enfants inscrits à l'aide aux devoirs ?

L'agent chargé de conduire les enfants au portail, surveillera le passage entre l'école élémentaire Chateaubriand et les salles de la Médiathèque.

● Ou récupérer mes enfants à 17h?

Ecole Chateaubriand

- Maternelles : cour de l'école ou salle de motricité en cas de mauvais temps
- Elémentaires : au portail de l'école ou sous le préau en cas de mauvais temps

Ecole Pauline Kergomard

- Maternelles: cour maternelle ou salle de motricité maternelle en cas de mauvais temps
- Elémentaires: cour maternelle ou préau maternelle en cas de mauvais temps

● Comment se passe la journée du mercredi ?

- la garderie périscolaire sera ouverte à partir de 7h15
- Il n'y aura pas de restauration scolaire dans les écoles
- une garderie gratuite sans inscription fonctionnera sur les écoles de 12h à 12h30. Vous pourrez venir chercher vos enfants à la garderie des deux écoles
- Les enfants inscrits à l'ALSH « Les Flamboyants » seront pris en charge sur site et acheminés vers la Maison de l'enfance à partir de 12h.



REGLEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES 2014 - 2015

Le dossier d'inscription aux services périscolaires est obligatoire et à déposer en Mairie. L'inscription sera effective à réception du dossier complet.

ABONNEMENTS

La réservation des activités est obligatoire pour que l'enfant puisse fréquenter les accueils périscolaires. Les réservations sont à faire soit en mairie ou par internet via le portail famille.

✓ Paiement :

L'abonnement sera validé par le paiement immédiat et pourra s'effectuer via le portail famille ou à l'accueil de la mairie aux horaires d'ouverture.

Le paiement pourra se faire par :

- espèce
- chèque
- CESU papier (pour la garderie)
- CB (paiement sécurisé uniquement pour les familles utilisant le portail famille)

Des modifications pourront être faites **jusqu'au samedi midi** en mairie pour la semaine suivante et **jusqu'au dimanche soir minuit sur le portail famille**.

Vous pouvez vous abonner à votre rythme.

✓ Occasionnel :

Tout repas ou toute séance de garderie pris en sus de l'abonnement devra être réglé au tarif occasionnel. Le règlement sera fait auprès des responsables.

Cependant au-delà de 2 repas et de 4 séances de garderie par mois, l'abonnement est obligatoire.

L'application du tarif occasionnel ne pourra faire l'objet de réaffectation d'avoit.

✓ Gestion des absences

Toute absence justifiée (maladie...) et signalée aux responsables des accueils de loisirs sera prise en compte et le repas non servi ou la séance non effectuée fera l'objet d'une création d'un avoit.

En cas de non fonctionnement des services périscolaires, le report se fera de la même façon.

Les absences pour « convenances personnelles » ne seront en aucun cas décomptées.

Pensez à ne pas réserver de repas lors des sorties scolaires à la journée.

✓ Remboursement des avoirs

Les avoirs non utilisés sont reportés sur l'année suivante. Leurs remboursements sont possibles lorsque l'enfant quitte l'école (entrée au collège ou changement d'établissement). Ils auront lieu en fin d'année scolaire.

FONCTIONNEMENT DE LA CANTINE

✓ Les régimes alimentaires

Tout allergie ou problème alimentaire doit obligatoirement être signalé en mairie afin qu'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) soit mis en place en concertation entre la famille, le Médecin scolaire et la Commune. Seule la signature de ce protocole permet la mise en place d'un régime alimentaire spécifique.

En cas d'allergie particulièrement grave, dans l'intérêt de l'enfant, la fourniture d'un panier repas peut être demandée à la famille.

En cas de traitement médical, le personnel de restauration scolaire n'administrera plus aucun médicament (même sur ordonnance) sauf dans le cas d'un PAI.

✓ Discipline et sanctions

Les enfants fréquentant les cantines municipales doivent se tenir correctement et respecter les personnes chargées du service et de la surveillance.

Le temps de restauration scolaire étant un temps de vie collective, ils devront veiller à ne pas perturber par leur attitude et leur comportement le bon fonctionnement du service.

Ils participeront au service en le facilitant à table. Les cris, jets de projectiles et attitude agressive sont formellement proscrits.

En cas de manquements répétés :

- le comportement de l'enfant sera signalé dans un premier temps par écrit à la famille. Une rencontre pourra être demandée avec le ou les responsables légaux.
- Si, après un deuxième avertissement envoyé par lettre recommandée, le comportement de l'enfant ne s'améliore pas, une exclusion allant de 2 jours à une semaine pourra être prononcée.
- L'exclusion définitive pourra être prononcée en cas de manquements répétés à la discipline.
- L'irrespect envers le personnel entraînera automatiquement une exclusion temporaire sans avertissement.

FONCTIONNEMENT DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

Tout comme la cantine, tous les accueils périscolaires sont soumis à inscription.

✓ Accueil du matin

L'ALSH du matin est ouvert les lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi de 7h15-9h.

Il est demandé aux parents de **ne pas déposer les enfants avant 7h15.**

L'enfant doit être **impérativement accompagné par un adulte** à l'intérieur du bâtiment de la garderie (nous vous rappelons que l'enfant est sous la responsabilité de la personne qui le dépose jusqu'à son arrivée dans les locaux communaux). Le responsable doit être prévenu de son arrivée. Veillez à bien refermer la porte après votre départ. Un petit déjeuner est servi avant 8h pour les enfants le désirant.

Arrivée après 8h30 : un tarif spécifique existe. Cette séance doit être réservée comme une séance normale de l'ALSH. Si une séance après 8h30 est réservée et que l'enfant arrive avant cet horaire, le tarif occasionnel sera appliqué.

✓ **Mercredi midi**

Une garderie gratuite et sans inscription fonctionnera de 12h à 12h30. Elle sera surveillée par les animatrices périscolaires. Les parents pourront venir chercher leurs enfants directement en garderie sur les deux sites.

✓ **Fonctionnement à partir de 16h15**

Comme pour la garderie et la cantine, l'enfant doit être inscrit à l'activité soit par internet via le portail famille ou en mairie. Il vous suffira de cocher l'activité « Récré-goûter ». Les modalités d'inscription sont identiques à celles de l'inscription aux autres services périscolaires.

Les parents peuvent venir chercher leur enfant à 17h au portail des cours élémentaire et maternelle ou dans les salles de motricité en cas de pluie pour les maternelles.

Sans la signature d'une décharge (inclus dans le dossier périscolaire) de votre part, votre enfant ne pourra pas quitter les locaux scolaires seul. Cette autorisation n'est valable que pour les enfants d'élémentaire.

A partir de 17h05, les enfants n'ayant pas été pris en charge par leurs parents seront conduits à la garderie. Les parents seront contactés et devront s'acquitter du paiement au tarif « garderie occasionnel ».

✓ **Accueil du soir**

L'ALSH du soir est ouvert les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 17h à 19h.

Les enfants sont pris en charge par les animatrices périscolaires dès 17h

Si la personne venant chercher l'enfant n'est pas inscrite sur le dossier d'inscription : les responsables légaux doivent prévenir en amont le responsable de l'ALSH et fournir une autorisation écrite.

Si un mineur vient chercher l'enfant, une autorisation spécifique signée doit être établie par les responsables légaux précisant : nom, prénom et qualité du mineur chargé de récupérer l'enfant à la garderie ainsi que la date ou période de la prise en charge.

Une pièce d'identité pourra être demandée.

Il est demandé aux parents de **ne pas récupérer les enfants après l'horaire de fermeture** (si les responsables légaux n'ont pu être joints après l'heure de fermeture, l'enfant sera confié à la gendarmerie).

✓ **Discipline, sanctions et responsabilité des parents**

Les enfants fréquentant les accueils municipaux doivent se tenir correctement et respecter les personnes chargées de la surveillance.

Le temps d'ALSH étant un temps de vie collective, ils devront veiller à ne pas perturber par leur attitude et leur comportement le bon fonctionnement.

En cas de manquements répétés :

- le comportement de l'enfant sera signalé dans un premier temps par écrit à la famille. Une rencontre pourra être demandée avec le ou les responsables légaux.
- Si, après un deuxième avertissement envoyé par lettre recommandée, le comportement de l'enfant ne s'améliore pas, une exclusion allant de 2 jours à une semaine pourra être prononcée.
- L'exclusion définitive pourra être prononcée en cas de manquements répétés à la discipline.
- L'irrespect envers le personnel entraînera automatiquement une exclusion temporaire sans avertissement.

La responsabilité des parents pourra être engagée dans le cas où l'enfant commettrait un acte de détérioration du matériel ou des locaux. Il en est de même s'il blessait un autre enfant durant le temps de garderie. Le fait d'inscrire un enfant aux services périscolaires vaut acceptation du règlement. Il est impératif de sensibiliser votre enfant au respect du présent règlement.

**INFORMATIONS ET CONTACTS
DES ACCUEILS PERISCOLAIRES**

Les temps de garderie et de cantine sont déclarés en Accueil de Loisirs à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, ils sont des entités éducatives à part entière et ne se réduisent pas à la seule fonction de garde.

Participation financière de La caisse d'Allocations Familiales : nous vous rappelons qu'en tant qu'accueil de loisirs périscolaire, la CAF participe financièrement aux fonctionnements des ALSH communaux.

Pour tout retard ou absence de votre enfant aux ALSH ou en cantine vous pourrez prévenir le personnel par téléphone ou par mail :

Garderie Châteaubriand :

Tel : 02.98.07.68.37

Mail : garderie.chateaubriand@orange.fr

Garderie Pauline Kergomard :

Tel : 02.98.07.58.55

Mail : garderie.kergomard@orange.fr

Signature des parents :

Le Maire
Pierre OGOR

Le présent règlement restera collé dans le cahier de liaison.