22/2020

SÉANCE DU 07 JUILLET 2020
20 H 00

L'an deux mil vingt, le sept juillet à vingt heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la salle polyvalente en séance publique, sous la présidence de M. MOREAU Patrick, Maire.

Étaient présents : Mmes et MM MOREAU, MONIN, BOURDIER, ROSE, BUTTON, FEFEU, MARION, PERCHERON, COURSAULT, GARNIER, BERTON, LEBEGUE, RAMEAU.

Absents excusés : Mme ZAGORI (pouvoir à M. MOREAU), M. PETOUILLAT (pouvoir à Mme MONIN).

Secrétaire de séance : Mme MONIN

Compte-rendu de la dernière réunion :

Le compte-rendu de la dernière réunion est approuvé à l'unanimité des voix.

ORDRE DU JOUR

Délibération n° 2020-40
COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO)

Vu les articles L.1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) qui dispose que la commission d'appel d'offres est composée conformément aux dispositions de l'article L.1411-5 du même code,
Vu les dispositions de l'article L.1411-5 du code Général des Collectivités Territoriales, prévoyant que la commission d'appel d'offres d'une commune de moins de 3 500 habitants doit comporter, en plus du Maire, président, trois membres titulaires et trois membres suppléants élus au sein du Conseil Municipal,
Considérant qu'il convient de désigner les membres titulaires et suppléants de la commission d'appel d'offres et ce, pour la durée du mandat,
Sont candidats au poste de titulaires : BERTON Jessica - FEFEU Patrick - RAMEAU Stéphanie
Sont candidats au poste de suppléants : PERCHERON Pascal - MARION Evelyne - LEBEGUE Philippe
Le Conseil Municipal après délibération et à l'unanimité, décide l'élire les membres de la Commission d'Appel d'Offres comme suit :
Membres titulaires : BERTON Jessica - FEFEU Patrick - RAMEAU Stéphanie
Membres suppléants : PERCHERON Pascal - MARION Evelyne - LEBEGUE Philippe

Délibération n° 2020-41
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CCAS

M. le Maire expose que le CCAS est géré par un Conseil d'Administration composé du Maire, de membres élus par et parmi le conseil municipal et de membres nommés par le Maire parmi les personnes extérieures au conseil municipal et participant à des actions de prévention, d'animation ou de développement social menées dans la commune.
Le nombre de membres élus et nommés est fixé en nombre égal par délibération du conseil municipal dans la limite maximum de 8 membres élus et 8 membres nommés et dans la limite minimum de 4 membres élus et nommés.
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité, décide de fixer à 11 le nombre de membres du Conseil d'Administration du CCAS soit :
- le Maire : M. MOREAU Patrick
- 5 membres élus par le Conseil : ROSE Josiane, MONIN Ghislaine, MARION Evelyne, COURSAULT Céline, GARNIER Sandrine
- 5 membres nommés par le Maire : BARRIERE Danielle, BEZILLE Gilbert, LEBEAU Chantal, RAOULT Solange, ZWONIAREK Christel.

Délibération n° 2020-42
COMMISSION COMMUNALE DES IMPÔTS DIRECTS

L'article 1650-1 du code général des impôts prévoit que chaque commune doit disposer d'une commission communale des impôts directs.

Elle est composée du Maire, de 6 commissaires titulaires et de 6 commissaires suppléants, désignés par le Directeur Départemental des Finances Publiques sur une liste de contribuables dressée, en nombre double, par le conseil municipal.
Les membres sont élus pour la même durée que le conseil municipal.
Le conseil municipal, après en avoir délibéré, propose les personnes suivantes et charge M. le Maire de transmettre cette liste au service concerné :
BARRIERE Didier, BERTON Jessica, BEZILLE Gilbert, BOURDIER Frédéric, BUTTON Dominique, CACHON Philippe, CHEVALIER Laurent, COLLET Daniel, COSSET Marie-José, DECHAMBRE Jean-Michel, DECHAMBRE Jérôme, DELORME Daniel, DE MEYER Michel, FEFEU Patrick, LEBEAU Chantal, LEBEGUE Philippe, MONIN Ghislaine, MOREAU Pierre, PADOIS Philippe, PERCHERON Pascal, PETOUILLAT Robert, RIFLET Roger, RISSET Nicolas, ROSE Josiane

Délibération n° 2020-43
RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL
L'article L. 2121-8 du Code Général de Collectivités Territoriales prévoit l'obligation pour les communes de 1 000 habitants et plus, d'établir un règlement intérieur de fonctionnement du Conseil Municipal.
Ce document est soumis à l'approbation du Conseil Municipal.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

Chapitre I : Réunions du conseil municipal

Article 1 : Périodicité des séances
Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.
Lors du renouvellement général des conseils municipaux, la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet.
Le conseil municipal se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.
Le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile. Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'État dans le département ou par la majorité des membres du conseil municipal dans les communes de moins de 3 500 habitants. En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut abréger ce délai.
Le principe d'une réunion trimestrielle au moins a été retenu, en principe le mardi à 20 h.

Article 2 : Convocations
Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. En cas de décès, révocation, suspension, absence ou empêchement du maire, le premier adjoint a compétence pour envoyer des convocations en lieu et place du maire.
La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion, qui se tient en principe à la mairie.
L'envoi des convocations aux membres de ces assemblées peut être effectué autrement que par courrier traditionnel, et notamment par voie dématérialisée, à l'adresse électronique de leur choix.
La convocation est adressée trois jours francs au moins avant celui de la réunion. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire, sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Article 3 : Ordre du jour
Le maire fixe l'ordre du jour.
L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

Article 4 : Accès aux dossiers
Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.
Durant les 4 jours précédant la séance, les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers uniquement en mairie et aux heures ouvrables.

Article 5 : Questions orales
Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

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

Si l'objet des questions orales le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées.

Chapitre II : Commissions

Article 6 : <u>Commissions municipales</u>

Le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.

Elles sont convoquées par le maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent. Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché.

Dans les communes de plus de 1 000 habitants, la composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

Article 7 : <u>Fonctionnement des commissions municipales</u>

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siègeront.

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal.

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

La commission se réunit sur convocation du maire ou du vice-président. Il est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres. La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller 3 jours avant la tenue de la réunion.

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

Sauf décision contraire du maire, notamment en cas d'urgence, toute affaire soumise au conseil municipal doit être préalablement étudiée par une commission.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions. Elles statuent à la majorité des membres présents.

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

Chapitre III : Tenue des séances du conseil municipal

Article 8 : <u>Présidence</u>

La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal.

Pour toute élection du maire ou des adjoints, les membres du conseil municipal sont convoqués dans les formes et délais prévus aux articles L. 2121-10 à L. 2121-12. La convocation contient mention spéciale de l'élection à laquelle il doit être procédé.

Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace.

Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président.

Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion mais il doit se retirer au moment du vote.

Le maire procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Article 9 : <u>Quorum</u>

Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.

Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L. 2121-10 à L. 2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Article 10 : Mandats

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Article 11 : Secrétariat de séance

Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.

Le secrétaire de séance, qui est un(e) élu(e), assiste le maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins.

Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

Article 12 : Accès et tenue du public

Article L. 2121-18 alinéa 1er du CGCT : Les séances des conseils municipaux sont publiques.

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

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Article 13 : Séance à huis clos

Sur la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du conseil municipal.

Lorsqu'il est décidé que le conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.

Article 14 : Police de l'assemblée

Le maire a seul la police de l'assemblée. Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi.

En cas de crime ou de délit (propos injurieux ou diffamatoires …), le maire en dresse procès-verbal et en saisit immédiatement le procureur de la République.

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

Chapitre IV : Débats et votes des délibérations

Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.

Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'État dans le département.

Lorsque le conseil municipal, à ce régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre.

Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.

Article 15 : Déroulement de la séance

Le maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.
Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.
Il peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale. Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle devra en tant que telle être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil municipal.
Il soumet à l'approbation du conseil municipal les points urgents (au nombre de 20 maximum) qui ne revêtent pas une importance capitale et qu'il propose d'ajouter à l'examen du conseil municipal du jour.
Le maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.
Il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.
Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du Code général des collectivités territoriales.
Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.
Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

Article 16 : <u>Débats ordinaires</u>

La parole est accordée par le maire aux membres du conseil municipal qui la demandent. Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du président même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.
Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.
Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le maire qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 21.
Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

Article 17 : <u>Votes</u>

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.
Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents. Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.
Il est voté au scrutin secret :
1° Soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;
2° Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.
Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.
Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.
Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire.
Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.
Le conseil municipal vote de l'une des trois manières suivantes :
- à main levée,
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.
Le vote du compte administratif (cf. article L. 1612-12 du CGCT) présenté annuellement par le maire doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Article 18 : <u>Clôture de toute discussion</u>

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le président de séance.
Il appartient au président de séance seul de mettre fin aux débats.

Chapitre V : Comptes rendus des débats et décisions

Article 19 : Procès-verbaux

Les délibérations sont inscrites par ordre de date.
Elles sont signées par tous les membres présents à la séance ou mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer.
La signature est déposée sur la dernière page du procès-verbal de la séance, après l'ensemble des délibérations.
Les séances publiques du conseil municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats sous forme synthétique.
Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.
Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement.
Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

Article 20 : Comptes rendus

Le compte rendu de la séance est affiché dans la huitaine.
Le compte rendu est affiché dans le panneau d'affichage à côté de la mairie.
Il présente une synthèse sommaire des délibérations et des décisions du conseil.
Le compte rendu est tenu à la disposition des conseillers municipaux, de la presse et du public.

Chapitre VI : Dispositions diverses

Article 21 : Désignation des délégués dans les organismes extérieurs

Le conseil municipal procède à la désignation de ses membres ou de délégués pour siéger au sein d'organismes extérieurs dans les cas et conditions prévus par les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales et des textes régissant ces organismes. La fixation par les dispositions précitées de la durée des fonctions assignées à ces membres ou délégués ne fait pas obstacle à ce qu'il puisse être procédé à tout moment, et pour le reste de cette durée, à leur remplacement par une nouvelle désignation opérée dans les mêmes formes.
L'élection d'un maire n'entraîne pas, pour le conseil municipal, l'obligation de procéder à une nouvelle désignation des délégués dans les organismes extérieurs.

Article 22 : Retrait d'une délégation à un adjoint

Lorsque le maire a retiré les délégations qu'il avait données à un adjoint, le conseil municipal doit se prononcer sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions.
Un adjoint, privé de délégation par le maire et non maintenu dans ses fonctions d'adjoint par le conseil municipal, redevient simple conseiller municipal.
Le conseil municipal peut décider que l'adjoint nouvellement élu occupera la même place que son prédécesseur dans l'ordre du tableau.

Article 23 : Modification du règlement

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

Article 24 : Application du règlement

Le présent règlement est applicable au conseil municipal de Triguères.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité, approuve le présent règlement intérieur.

Délibération n° 2020-44

RÉVISION TARIFS CANTINE

Le Conseil Municipal fixe les tarifs de cantine applicables au 1er septembre 2020 comme suit :
- repas enfant : 3.90 €
- repas adulte : 7.80 €

Il prend ensuite connaissance du règlement intérieur établi par la commission scolaire.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA CANTINE SCOLAIRE

Préambule : Le présent règlement intérieur fixe les règles de vie et délimite un cadre pour les enfants, les parents et le personnel.
La commune de Triguères dispose d'une cantine scolaire qui accueille les élèves durant l'année scolaire.

Il s'agit d'un service rendu aux familles. Le fonctionnement est assuré par des agents municipaux sous la responsabilité du maire.

Article 1 : **Usagers**

La cantine est destinée aux enfants du regroupement scolaire, inscrits à l'école maternelle et élémentaire de Triguères. Sont acceptés en priorité, les enfants dont les parents travaillent et ceux résidant sur la Commune de Melleroy. Les enseignants pourront être autorisés à y prendre leurs repas dans la mesure des places disponibles.

Article 2 : **Dossier d'admission**

A chaque rentrée, l'enseignant remettra le règlement intérieur de la cantine à chaque élève. Un récépissé devra obligatoirement être retourné à la mairie, signé par les parents, pour les enfants souhaitant bénéficier de la cantine scolaire. Il sera accompagné de la fiche de renseignements dûment complétée.

Article 3 : **Fréquentation**

La fréquentation régulière est communiquée à l'aide de la fiche retournée en mairie en début d'année scolaire. En cas de fréquentation exceptionnelle, les parents doivent prévenir la mairie au moins 48 h à l'avance.

Le pointage des enfants se fait chaque matin auprès des enseignants.

Tout repas réservé est facturé, sauf départ de l'école de l'enfant dans la matinée pour raison dûment justifiée.

Toute absence connue des parents, doit être signalée en mairie au minimum 48h à l'avance. En cas d'absence prolongée de l'enfant, les parents doivent fournir un justificatif en mairie afin de bénéficier du dégrèvement des repas.

Article 4 : **Tarif**

La participation financière des familles est fixée par délibération du Conseil Municipal.

Le paiement s'effectue à terme échu (exemple : pour les repas de janvier, la facturation s'établie en février) soit :

- par chèque à l'ordre du Trésor Public (joindre le coupon situé en bas de la facture) envoyé à la Trésorerie de Courtenay 15, rue Aristide Briand 45320 COURTENAY
- par virement auprès de la Trésorerie de Courtenay

Quel que soit le mode de règlement choisi, le paiement se fait à réception de la facture.

En cas d'erreur constatée sur la facture, les familles devront s'adresser à la mairie qui procèdera aux éventuelles corrections.

Pour tout retard de paiement, une première relance sera signifiée. Après une deuxième relance, si le paiement n'est pas effectué dans la semaine, l'enfant ne sera plus accepté à la cantine.

Article 5 **: Objectifs principaux**

La cantine scolaire a pour objectifs premiers :

- de s'assurer que tous les enfants mangent bien,
- de faire respecter l'équilibre alimentaire
- de faire découvrir la variété des aliments en goûtant à tous les plats,
- de permettre à l'enfant de déjeuner dans de bonnes conditions,
- de veiller à protéger l'enfant de toute intrusion (l'entrée des locaux est interdite à toute personne étrangère au service),
- de créer un climat sécurisant qui fasse de l'interclasse un moment de plaisir.

Article 6 : **Engagement de votre enfant**

L'enfant doit :

- respecter les règles élémentaires de politesse (s'il vous plait, merci, etc.),
- respecter les autres enfants et le personnel de restauration, être poli et courtois avec ses camarades et avec les adultes présents,
- contribuer par une attitude responsable au bon déroulement du repas,
- respecter les règles en vigueur et les consignes ne pas crier, ne pas se bousculer entre camarades, rentrer et sortir du restaurant en bon ordre,
- respecter toutes les consignes données par le personnel qui prend en charge les enfants pour les conduire à la cantine et sur le trajet du retour,
- respecter la nourriture,
- respecter le matériel et les locaux,
- respecter les consignes d'interdiction de téléphone portable et de jeux électroniques et tout autre objet (jouet, livre…) durant le temps du repas.

Article 7 : **Motifs d'exclusion**

Tout élève qui ne respectera pas les règles élémentaires de vie commune, indispensables pour le bien de tous, (bonne tenue, langage correct et obéissance et respect des autres enfants et du personnel), au sein de la cantine scolaire ainsi que durant les temps entre l'entrée à la cantine jusqu'à l'heure de la reprise des cours scolaires sera sanctionné.
En cas de non-respect de cette discipline, des sanctions sous forme d'avertissement pourront être appliquées.
En fonction de la gravité, les sanctions suivantes pourront être prises :

- exclusion d'un jour,
- exclusion d'une semaine,
- renvoi définitif.

Dans les cas cités ci-dessus, une lettre sera adressée, par lettre recommandée, aux parents pour les informer du motif de la sanction et sa durée, s'il y a lieu. Cette lettre devra être datée et signée par les parents, puis retournée à la Mairie. Dans certains cas, les parents pourront être convoqués par Monsieur le Maire.

Article 8 : **Médicaments et allergies**

La prise de médicaments n'est pas autorisée dans le cadre de la cantine sauf circonstances exceptionnelles à voir avec le personnel. Dans de tels cas, elle ne peut se faire qu'en fournissant l'ordonnance médicale ou sa photocopie et un mot des parents le demandant. Les boîtes de médicaments doivent alors être marqués au nom de l'enfant et impérativement confiées à un adulte (personnel communal ou enseignant).
Les cas d'allergies alimentaires doivent être signalés au (à la) directeur (trice) d'écoles et ainsi qu'au secrétariat de la mairie qui en informera le personnel.
Les parents devront fournir un certificat médical.

Article 9 : **Accident**

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone, le (la) directeur (trice) de l'école est informé ainsi que la mairie.
En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant aux services d'urgences pour être conduit vers un centre hospitalier. Le responsable légal est immédiatement informé.
Le (la) directeur (trice) de l'école ainsi que la mairie sont informés de l'hospitalisation de l'enfant par le responsable de la cantine
Si les parents ne sont pas joignables, l'enfant sera accompagné par une responsable d'ambulance.

Article 10 : **Changement**

Tout changement de situation familiale ou professionnelle devra être porté à la connaissance de la mairie de TRIGUERES dans les plus brefs délais.

Article 11 : **Information**

Le personnel communal qui prend en charge les enfants durant les trajets entre la cantine et l'école ne sont pas en mesure de répondre aux questions des parents. Pour toute information relative à la cantine, les parents devront s'adresser à la mairie.

Article 12 : **Exécution**

Conformément à l'article L 2131-1 du code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie et à la cantine scolaire.
Il entrera en application le 1er septembre 2020.
Délibéré et voté par le conseil municipal de Triguères le 07 juillet 2020.
Toute inscription à la cantine de Triguères suppose l'adhésion totale du présent règlement.
Merci de bien vouloir en prendre connaissance en famille, avec vos enfants.

Le Conseil Municipal approuve le règlement intérieur du service.

Délibération n° 2020-45

RÉVISION TARIFS GARDERIE PÉRISCOLAIRE

Le Conseil Municipal fixe les tarifs de la garderie périscolaire applicables au 1er septembre 2020 comme suit :

7 h - 8 h 50 : 2.90 €
8 h - 8 h 50 : 1.55 €
16 h 45 - 17 h 30 : 2.50 € goûter inclus
16 h 45 - 18 h 30 : 3.50 € goûter inclus

Il prend ensuite connaissance du règlement intérieur établi par la commission scolaire.

30/2020

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA GARDERIE PÉRISCOLAIRE

Le présent règlement indique les modalités d'organisation et de fréquentation des accueils périscolaires de garderie et les obligations des familles qui y inscrivent leurs enfants. La garderie périscolaire a pour objet de recevoir les enfants avant et/ou après les heures d'ouverture de classe, en période scolaire. Elle ne fonctionne pas pendant les vacances scolaires (Toussaint, Noël, février, printemps et été).

Article 1 : **Fréquences et horaires**

La garderie démarre le 1 er jour de classe à chaque rentrée scolaire. Elle fonctionne les lundi, mardi, jeudi et vendredi pendant la période scolaire. Les horaires sont les suivants : matin de 7h à 8h50 et soir de 16h45 à 18h30. Les familles sont tenues de respecter impérativement les horaires.

Une petite collation est offerte aux enfants à 17H. Les enfants sont conduits à pied par l'agent technique, de l'école à la garderie pour le soir et inversement pour le matin.

Article 2 : **Inscription et fréquentation**

L'inscription à la garderie périscolaire se fait par le biais de la fiche individuelle, à retirer à la mairie, ou à la garderie. Cette démarche est obligatoire pour garantir la prise en charge en toute sécurité des enfants inscrits en garderie et doit être effectuée avant chaque rentrée scolaire de septembre ou en cours d'année. La mairie doit être informée de toutes modifications d'inscription soit par courrier ou par mail : mairiedetrigueres@orange.fr.

Planning et délais : Le planning à la semaine est à retirer à la mairie ou à la garderie. Il faudra le remplir et le rendre le jeudi de la semaine précédente. En cas de non-respect de cette règle, l'enfant ne sera pas admis à la garderie. En cas d'absence non signalée dans les 24 heures, la présence de l'enfant sera facturée.

Le dépassement d'horaire en cas de retard sera facturé à la famille. A son arrivée la famille devra signer le planning où figureront l'heure d'arrivée et le motif du retard. En cas de retard, d'absence, merci de prévenir l'agent s'occupant de la garderie au 07 84 28 81 93 (numéro utilisable les jours d'école).

Article 3 : **Responsabilité et assurance**

Les parents sont invités à fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile pour l'année scolaire concernée. Les enfants sont également couverts par l'assurance du village pour les activités proposées lors des temps périscolaires, si la responsabilité de la mairie est engagée.

Article 4 : **Tarif des garderies**

Les tarifs :

-7H – 8H50 : 2,90 euros

-8H – 8H50 : 1,55 euros

-16H45 – 17H30 (goûter inclus) : 2,50 euros

-16H45 – 18H30 (goûter inclus) : 3,50 euros

Article 5 : **Paiement de la garderie**

Les inscriptions sont réalisées auprès de la mairie et le paiement se fait sous quinzaine, à réception de la facture. Afin de permettre aux familles de s'acquitter des sommes dues, plusieurs modes de paiement sont mis en place : chèques ou virement auprès de le Trésorerie de Courtenay. Si la famille rencontre des difficultés financières, elle doit en informer le plus tôt possible la mairie. Les factures impayées font l'objet de poursuites par le Trésorier Municipal chargé du recouvrement.

Pour tout retard de paiement, une première relance sera signifiée. Après une deuxième relance, si le paiement n'est pas effectué dans la semaine, l'enfant ne sera plus accepté à la garderie.

Article 6 : **Obligations sanitaires et projet d'accueil individuel (pai)**

Il est souhaitable qu'un enfant malade ou potentiellement contagieux soit gardé au domicile. Si cet état se révèle au cours de la journée, il est fait appel à la famille : il est donc essentiel que le dossier familial unique et la fiche d'inscription soient correctement complétés (numéro de téléphone professionnel et personne à joindre en cas d'urgence...).

Toute allergie, tout régime alimentaire spécifique ou tout autre aspect relatif à la santé de l'enfant, tel que la prise de médicaments, doivent êtres spécifiés sur la fiche sanitaire/renseignement de l'enfant et auprès du directeur de l'accueil.

PAI (allergie ou régime alimentaire) : Lors des garderies périscolaires, un goûter est proposé aux enfants. Les enfants souffrant d'allergie alimentaire présenteront un dossier PAI (Projet d'Accueil Individualisé) signé par les différentes parties concernées (la famille, la Ville, l'Education Nationale, le corps médical).

Il sera donc demandé aux parents de fournir le goûter de l'enfant concerné afin d'éviter tout incident susceptible de mettre en danger sa santé. En cas d'accident même d'apparence bénigne, le responsable de l'accueil fait appel au médecin et personnels de secours, seuls habilités à évaluer la gravité de l'état de l'enfant et les conditions de transport à l'hôpital. Par ailleurs, le responsable doit prendre contact avec la famille en même temps.

Article 7 : **Manquements au règlement**

Tout manquement à la discipline ou à la politesse envers le personnel, ainsi que toute manifestation perturbant le groupe ou le bon fonctionnement des activités (le non-respect des horaires de sortie, la non remise des dossiers et feuilles d'inscription, la dégradation du matériel ...) feront l'objet :

-d'un avertissement écrit aux parents

-d'une exclusion temporaire de trois jours en cas de récidive

-d'une exclusion définitive

Les décisions de renvoi temporaire ou définitif seront signifiées aux parents par lettre recommandée 5 jours avant l'application de la sanction. Les parents sont convoqués, au préalable, par le maire pour un entretien en présence du ou des enfants concerné(s).

Les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel d'encadrement municipal durant les accueils périscolaires. Les enfants doivent respecter les règles d'hygiène (se laver les mains avant et après les repas), de savoir vivre et de correction.

Article 8 : **Remise du règlement intérieur**

Un exemplaire du règlement intérieur doit être remis lors de l'inscription. La signature du dossier d'inscription entraîne l'acceptation du présent règlement.

Les informations reprises sur le dossier d'inscription sont soumises au droit d'accès et de rectification prévu par l'article 27 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le Conseil Municipal approuve le règlement intérieur du service.

M. LEBEGUE demande si, en cas de retard important des parents sans qu'ils en aient avisé l'agent d'accueil, l'enfant est remis aux services de gendarmerie.

Afin de parer à cette éventualité, il sera ajouté une note sur la fiche d'inscription.

Délibération n° 2020-46

PARTICIPATION DE LA COMMUNE DE MELLEROY À LA GARDERIE PÉRISCOLAIRE

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide de solliciter une participation financière annuelle de 2 500.00 € de la commune de Melleroy pour la garderie périscolaire.

Délibération n° 2020-47

RÉVISION TARIFS CAMPING

Le Conseil Municipal fixe les tarifs du camping applicables au 07 juillet 2020

- Emplacement à la saison (1er mars au 31 octobre)	800.00 €
- Emplacement au mois	250.00 €
- Emplacement à la semaine	70.00 €
- Emplacement au week-end	25.00 €
- Emplacement à la nuit	13.00 €

Délibération n° 2020-48

RAPPORT SUR LE PRIX ET LA QUALITÉ DU SERVICE PUBLIC DE L'EAU POTABLE 2019

M. le maire rappelle que le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) impose, par son article L.2224-5, la réalisation d'un rapport annuel sur le prix et la qualité du service (RPQS) d'eau potable.

Ce rapport doit être présenté à l'assemblée délibérante dans les 9 mois qui suivent la clôture de l'exercice concerné et faire l'objet d'une délibération. En application de l'article D.2224-7 du CGCT, le présent rapport et sa délibération seront transmis dans un délai de 15 jours, par voie électronique, au Préfet et au système d'information prévu à l'article L. 213-2 du code de l'environnement (le SISPEA). Ce SISPEA correspond à l'observatoire national des services publics de l'eau et de l'assainissement (www.services.eaufrance.fr).

Le RPQS doit contenir, a minima, les indicateurs décrits en annexes V et VI du CGCT. Ces indicateurs doivent, en outre, être saisis par voie électronique dans le SISPEA dans ce même délai de 15 jours.

Le présent rapport est public et permet d'informer les usagers du service, notamment par une mise en ligne sur le site de l'observatoire national des services publics de l'eau et de l'assainissement.

Après présentation de ce rapport, le conseil municipal :

- **adopte** le rapport sur le prix et la qualité du service public d'eau potable
- **décide** de transmettre aux services préfectoraux la présente délibération
- **décide** de mettre en ligne le rapport et sa délibération sur le site www.services.eaufrance.fr
- **décide** de renseigner et publier les indicateurs de performance sur le SISPEA.

Délibération n° 2020-49

RAPPORT SUR LE PRIX ET LA QUALITÉ DU SERVICE PUBLIC DE L'ASSAINISSEMENT COLLECTIF 2019

M. le maire rappelle que le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) impose, par son article L.2224-5, la réalisation d'un rapport annuel sur le prix et la qualité du service (RPQS) d'assainissement collectif.

Ce rapport doit être présenté à l'assemblée délibérante dans les 9 mois qui suivent la clôture de l'exercice concerné et faire l'objet d'une délibération. En application de l'article D.2224-7 du CGCT, le présent rapport et sa délibération seront transmis dans un délai de 15 jours, par voie électronique, au Préfet et au système d'information prévu à l'article L. 213-2 du code de l'environnement (le SISPEA). Ce SISPEA correspond à l'observatoire national des services publics de l'eau et de l'assainissement (www.services.eaufrance.fr).

Le RPQS doit contenir, a minima, les indicateurs décrits en annexes V et VI du CGCT. Ces indicateurs doivent, en outre, être saisis par voie électronique dans le SISPEA dans ce même délai de 15 jours.

Le présent rapport est public et permet d'informer les usagers du service, notamment par une mise en ligne sur le site de l'observatoire national des services publics de l'eau et de l'assainissement.

Après présentation de ce rapport, le conseil municipal :

- **adopte** le rapport sur le prix et la qualité du service public d'assainissement
- **décide** de transmettre aux services préfectoraux la présente délibération
- **décide** de mettre en ligne le rapport et sa délibération sur le site www.services.eaufrance.fr
- **décide** de renseigner et publier les indicateurs de performance sur le SISPEA.

Délibération n° 2020-50

RAPPORT SUR LE PRIX ET LA QUALITÉ DU SERVICE PUBLIC D'ÉLIMINATION DES DÉCHETS MÉNAGERS

Le Conseil Municipal prend connaissance du rapport annuel du service d'enlèvement des déchets.

Ce document est approuvé à l'unanimité.

TRAITEMENT DES BOUES DE LA STATION D'ÉPURATION

M. le Maire informe le Conseil Municipal que la société VALTERA, chargée du suivi des boues d'épandage de la station d'épuration, a signalé l'obligation d'hygiénisation des boues avant épandage et a transmis des devis à ce propos. Ces travaux peuvent bénéficier d'une subvention de l'Agence de Bassin Seine Normandie de 80 %.

Après renseignements, il s'avère que les textes règlementaires risquent d'évoluer prochainement.

Le Conseil, après en avoir délibéré, décide d'attendre avant de lancer toute opération.

AFFAIRES DIVERSES

M. le Maire demande au Conseil s'il accepte de traiter les affaires diverses. Le Conseil répond favorablement.

Délibération n° 2020-51

DÉCISION MODIFICATIVE N°1 BUDGET COMMUNE

Le Conseil Municipal autorise les virements de crédits suivants sur le budget de la commune :

Libellés	Dépenses		Recettes	
	Articles	Montant	Articles	Montant
Alimentation	60623	- 1 000.00		
Voirie	615231	- 16 500.00		
Virement à la section d'investissement	023	+ 17 500.00		
Section de fonctionnement		**0.00**		**0.00**
Dépôts et cautionnement reçus	165	+ 1 000.00		
Réseaux de voirie	2151	+ 16 500.00		
Virement de la section de fonctionnement			021	+ 17 500.00
Section d'investissement		**0.00**		**0.00**

Délibération n° 2020-52

AMÉNAGEMENT CANTINE SCOLAIRE

M. le Maire expose le projet d'aménagement d'une nouvelle cantine scolaire.

La cantine actuelle se trouve en sous-sol de la mairie, imposant des contraintes d'accès pour les enfants, le personnel et les livraisons de repas. De plus, la surface des locaux n'est pas suffisante. Il propose d'aménager un espace cuisine et réfectoire dans un bâtiment communal.
Le coût prévisionnel des travaux s'élève à 77 753.79 € HT.
M. le Maire informe le Conseil Municipal que le projet peut bénéficier d'une subvention du Département dans le cadre de l'appel à projets d'intérêt communal.
Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :
- adopte le projet d'aménagement de la cantine pour un montant HT de 77 753.79 €
- adopte le plan de financement ci-dessous

Dépenses	HT	TTC	Recettes (€ HT)	HT	TTC
Travaux	77 753.79	93 304.55	Département	23 326.14	23 326.14
Maîtrise d'œuvre			Région		
			Autres		
			AUTOFINANCEMENT	54 427.65	69 978.41
Total	77 753.79	93 304.55	Total	77 753.79	93 304.55

- sollicite une subvention de 23 326.14 € auprès du Département, soit 30 % du montant du projet,
- sollicite l'autorisation de préfinancer les travaux,
- charge M. le Maire de toutes formalités.

Délibération n° 2020-53
TRAVAUX DE VOIRIE
M. le Maire présente au Conseil Municipal un chiffré des travaux de voirie, établi par l'entreprise EUROVIA

- Les Petits Marteaux		5 761.56 €
- Les Bolognes		16 787.93 €
- La Caille		5 523.30 €
	Total	28 072.79 € HT

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré
- adopte le programme de voirie pour un montant de 28 072.79 € HT
- sollicite une subvention du Département au taux le plus élevé possible,
- sollicite l'autorisation de préfinancer les travaux,
- charge M. le Maire de toutes formalités.

ÉCOLE
- Le Conseil Municipal autorise l'acquisition d'une armoire avec serrure sécurisée pour un montant de 503.27 € TTC.
- M. le Maire présente un devis pour l'acquisition de deux ordinateurs pour un montant de 1 856.75 € et 69.00 € d'antivirus.
M. LEBEGUE propose de fournir les coordonnées d'une autre personne afin d'avoir un deuxième devis.

DIVERS
- Le Conseil Municipal autorise la signature du devis de M. SPECIEL d'un montant de 7 151.65 € pour la réfection de l'éclairage dans les ateliers communaux. Il précise qu'une demande de subvention a été déposée précédemment auprès du Département.

- Le Conseil Municipal accepte le devis de l'entreprise HARRY pour la réfection des volets de deux fenêtres à la Mairie pour un montant de 720.00 € TTC.

- M. le Maire présente un devis de 1 152.00 € TTC établi par l'entreprise HARRY pour la remise en état et le sablage du portail de l'école derrière la Mairie. La peinture sera réalisée par les agents municipaux. Ces travaux seront réalisés cette année sous réserve de crédits disponibles.
Le Conseil Municipal accepte le devis présenté.

- M. le Maire propose de sécuriser en urgence le bâtiment situé Rue du Moulin afin d'éviter tout accident.

34/2020

Il présente ensuite le devis de l'entreprise PEREIRA DA SILVA d'un montant de 1 731.91 € TTC pour murer les ouvertures situées au rez-de-chaussée avec pose d'une porte.

Les ouvertures situées aux étages seront fermées par la commune.
Le Conseil Municipal autorise le Maire à signer le devis.

- M. le Maire propose de créer une salle des associations dans le local situé vers le stade. Un aménagement est nécessaire. Il sera réalisé par les élus et les associations, les matériaux seront à la charge de la commune.
Le Conseil émet un avis favorable et précise qu'il faudra prévoir un planning d'utilisation qui sera complété par les associations en fonction de leurs besoins.

- M. le Maire propose au Conseil Municipal d'accepter un partenariat avec l'association des Randonneurs du Bord de l'Ouanne dans les termes suivants :

Entre l'association Les Randonneurs de l'Ouanne (RBO), sise à TRIGUERES 45220, représentée par Daniel COLLET son Président
Et
La Commune de Triguères, sise à Mairie de TRIGUERES 45220, représentée par Patrick Moreau son Maire

Nature du projet :

Dans le cadre du Programme Leader2014-2020, L'association RBO à fait le projet de :
Création d'un parcours touristique, articulé le long de la vallée de l'Ouanne, entre les communes de Conflans sur Loing, point de confluence avec le Loing, également lieu de passage du Canal de Briare et Douchy, limite entre le Loiret et l'Yonne.
Ce parcours baptisé "PATRIM'OUANNE", cheminera sur une distance d'environ 27 km et longera trois voies qui existent déjà :

- le cours de l'Ouanne
- la voie routière D943
- l'ancienne voie de chemin de fer, qui va devenir la voie verte, allant de Montargis à Sens

Les 6 communes traversées CONFLANS SUR LOING, GY LES NONAINS, SAINT GERMAIN DES PRÉS, CHÂTEAU-RENARD, TRIGUÈRES, DOUCHY-MONTCORBON, sont riches de patrimoine rural, historique, culturel et géologique et ne demandent qu'à valoriser leur territoire pour soutenir l'économie locale.
C'est justement parce que l'Est du Loiret commence à être équipé dans les domaines du Tourisme, des moyens d'accès physiques et numériques, que notre projet prend toute sa valeur.
Les 6 mairies de CONFLANS SUR LOING, GY LES NONAINS, SAINT GERMAIN DES PRÉS, CHÂTEAU-RENARD, TRIGUÈRES et DOUCHY-MONTCORBON seront représentées au sein du comité de pilotage du projet PARIM'OUANNE.

Apport de la Commune :

La Mairie de Triguères s'engage à participer aux réunions du COPIL, en la personne du Maire et/ou de son représentant désigné
- à valider, après examen, le parcours de randonnée proposé par Patrim'Ouanne
- à définir en concertation avec le partenaire, le lieu d'implantation des QR codes, à l'approche du village et devant la Mairie
- participer aux travaux préparatoires du tronçon concerné (défrichage, nettoyage, tonte…)
- fournir au partenaire le répertoire des commerces et activités touristiques de son site internet, pour que l'on puisse faire un lien et en assurer la mise à jour
- transmettre au partenaire l'inventaire des richesses de la commune dans les domaines : culturel, patrimonial, historique, naturel, écologique… (si possible via le site internet, fournir une autorisation pour que l'on puisse faire un lien et en assurer la mise à jour).
- après la mise en service du parcours, entretenir régulièrement le tronçon rattaché à la commune
- apporter sous forme de subvention la somme de 500 € par an
- assurer la promotion de PATRIM'OUANNE, notamment sur le site de la Mairie et en affichage.

Apport de RBO :

- Création, développement et gestion du Parcours dans sa totalité
- Assurer la communication générale de Patrim'Ouanne (Plaquettes, Affiches, Flyers)
- Plan du Parcours

- Communiqué de presse
- Création d'évènements et inauguration

De manière plus générale les partenaires s'engagent à étudier ensemble, sur proposition de l'une ou l'autre partie, toute opération de communication ou d'information qui leur paraîtrait de nature à valoriser le partenariat mis en place

Durée du Partenariat :

Le présent partenariat est conclu pour une durée de trois ans, à compter de la signature de cet accord.
Il pourra être reconduit pour une nouvelle période tri annuelle.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, autorise le Maire à signer le projet d'accord de partenariat et accepte de verser une subvention de 500 € par an à partir de 2021 et pour la durée du partenariat.

Délibération n° 2020-54

CRÉATION D'UN MARCHÉ

M. BOURDIER informe le Conseil que la commission « Économie » souhaite organiser la création d'un marché le vendredi soir de 18 h à 22 h à partir de début août, sur la place des Anciens Combattants.
Le Conseil Municipal accepte cette proposition, charge les membres de la commission d'effectuer toutes les démarches nécessaires et autorise M. le Maire à signer tout document.

QUESTIONS DES CONSEILLERS

- M. MOREAU signale qu'au lavoir Rue de la Fontaine, les planches de retenue d'eau sont cassées. Il propose la restauration de celui-ci par les conseillers à l'automne.

- Il informe le Conseil qu'il faut prévoir de rénover les abords de la fontaine Ste Alpaix.

- Il signale que le Département s'est engagé à acheter pour 500 000 euros de végétaux aux horticulteurs loirétains afin de soutenir leur filière nationalement reconnue pour la qualité et l'excellence de leurs produits. La commune a donc bénéficié d'un bon d'achat de 2 193 € qui va permettre de refaire les plantations aux abords de la Salle Polyvalente, des sanitaires du camping, de la fontaine Ste Alpaix et de la maison médicale.

Le conseil fixe la prochaine réunion au mardi 8 septembre 2020 à 20 heures.

L'ordre du jour et les questions diverses étant épuisés, la séance est levée à 22 H 15.

M. MOREAU	Mme MONIN	M. BOURDIER	Mme ROSE	M. PETOUILLAT Absent
M. BUTTON	M. FEFEU	Mme MARION	M. PERCHERON	Mme COURSAULT
Mme ZAGORI Absente	Mme GARNIER	Mme BERTON	M. LEBEGUE	Mme RAMEAU