

## COMPTE RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL Du lundi 25 juin 2018 à 19h

*Les comptes rendus du Conseil Municipal « enregistrent les votes des délibérations mais ne reproduisent pas les débats. Vous les trouverez dans les PV »*

L'an deux mille dix-huit, le 25 juin, le Conseil Municipal de la Commune de Val-de-Virvée étant assemblé en session ordinaire, au Foyer des Albins, après convocation légale en date du 18 juin 2018, sous la présidence de Monsieur Armand MERCADIER, Maire de Val-de-Virvée

### Étaient présents :

M. MERCADIER Armand, Maire ;  
M. GUINAUDIE Sylvain, M. BRUN Jean-Paul, Mme SALLES-CLAVERIE Catherine, M. MARTIAL Christophe, Mme CHAMPEVAL Christelle, Adjoint au Maire ;  
Mme BARBÉ Céline, Mme BAUDOUIN Monique, Mme CHAGNEAU Patricia, Mme CHAMPEVAL Delphine, Mme CHAUMÉS Florence, Mme CORBEAU Juliette, M. DIZAC Bernard, Mme DUGAS Albane, M. DUPUY Jean-Marc, M. FAGET Michel, Mme FOUNAU Magalie, M. GENDRE Mathieu, M. LAMOURE Francis, Mme LANGEVIN Laurence, M. LEJAMTEL Michel, M. LISSAGUE Jean, Mme MARTIN Karine, M. ORDONNEAU Bernard, M. PASQUIER François, M. POIRIER Jean-Paul, M. RIGAL Jean-Louis, Mme RODRIGUEZ Dany, M. ROST José, M. ROUSSELIN Alexis, M. SANCHEZ Joaquim, Conseillers Municipaux.

### Etaient excusés et représentés par pouvoir :

Mme LOUBAT Sylvie à Mme FOUNAU Magalie, Mme MARTIN TARTRAT Annie à M. MARTIAL Christophe, M. OBERLÉ Benjamin à Mme CHAGNEAU Patricia.

### Etaient absents excusés:

M. ARCHAT Stéphane, M. CHARPENTIER Benoît, Mme ESSEN Marie-José, Mme GUÉRINEAU Catherine, M. LACOSTE Philippe, Mme MALVESTIO Caroline, M. NOUGUÉREDE Pascal, M. RINS Christophe, Mme VAN IMPE Fanny, M. VRILLEAU Louis.

Conformément à l'article L 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Monsieur BRUN Jean-Paul est élu secrétaire de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents.

### **Sujet n° 33 - 18 : APPROBATION DU COMPTE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 14 MAI 2018**

Le compte rendu du conseil municipal est approuvé à l'unanimité des membres présents et représentants.

### **Sujet n°34-18 - CIMETIÈRES -RÉGLEMENT DU COLUMBARIUM DU CIMETIÈRE DE SAINT-ANTOINE**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2122-22, L2213-7 et suivants ;

**Vu** les articles L2223-1 et suivants, R2213-2 et suivants Code Général des Collectivités Territoriales relatifs à la réglementation des cimetières et des opérations funéraires ;

**Vu** le Code Civil notamment ses articles 78 et suivants, relatifs aux actes d'Etat Civil

**Vu** l'article 8 du décret du 15 avril 1919 relatif aux mesures de salubrité publique,

**Vu** le Code Pénal notamment ses articles 225-17, 225-18, relatifs au respect dû aux défunts ainsi que l'article R610-5 relatif au non-respect du règlement ;

**Vu** la loi du 15 novembre 1887 sur la liberté des funérailles,

**Considérant** la création d'un columbarium dans le cimetière de Saint-Antoine,

**Considérant** qu'il est indispensable de prescrire les mesures nécessaires à assurer la sécurité, la salubrité et la tranquillité publique, le maintien du bon ordre et de la décence dans le cimetière de la commune déléguée de Saint-Antoine,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal **décide à l'unanimité** des membres présents et représentants :

- D'approuver le règlement du Columbarium du cimetière de Saint-Antoine ci-annexé



# CIMETIÈRE DE SAINT-ANTOINE

## RÈGLEMENT DU COLUMBARIUM

Un Columbarium est mis à la disposition des familles pour leur permettre d'y déposer des urnes cinéraires de leurs défunts.

Le Columbarium est divisé en cases destinées à recevoir uniquement des urnes cinéraires.

Les cases sont réservées aux cendres des corps des personnes :

- domiciliées sur la commune déléguée de SAINT-ANTOINE alors même qu'elles seraient décédées dans une autre commune
- non domiciliées sur la commune déléguée de SAINT-ANTOINE mais ayant droit à l'inhumation dans une concession familiale
- tributaire de l'impôt foncier
- deux cases pourront être attribuées à des personnes ayant des attaches familiales ou sentimentales avec la commune de SAINT-ANTOINE

Chaque case pourra recevoir de 1 à 4 urnes cinéraires au maximum.

Les cases seront concédées au moment du décès ou pourront faire l'objet de réservation.

Elles seront concédées pour une période de **30 ans**. Les tarifs de concession seront fixés chaque année par le Conseil Municipal.

A l'expiration de la période de concession, celle-ci pourra être renouvelée suivant le tarif en vigueur par le concessionnaire, étant précisé que l'occupant aura une priorité de reconduction de location, durant les 2 mois suivants le terme de sa concession.

En cas de non renouvellement de la concession dans un délai de 3 mois suivant la date d'expiration, la case sera reprise par la commune dans les mêmes conditions que pour les concessions de terrain. Les cendres seront alors dispersées dans le Jardin du Souvenir.

Les urnes ne pourront être déplacées du Columbarium avant l'expiration de la concession sans l'autorisation spéciale de la Mairie.

Cette autorisation sera demandée obligatoirement par écrit soit :

- en vue d'une restitution définitive à la famille
- pour un transfert dans une autre concession

La commune déléguée de SAINT-ANTOINE reprendra de plein droit et gratuitement la case redevenue libre avant la date d'expiration de la concession.

L'identification des personnes inhumées au Columbarium se fera par apposition sur la colonne centrale ou sur le couvercle de fermeture, de plaques normalisées et identiques.

Elles comporteront les noms et prénoms du défunt ainsi que ses années de naissance et de décès.

Ces plaques seront fournies par des entreprises proposées et selon la normalisation prévue. Elles seront facturées directement aux familles par ces mêmes entreprises.

Les opérations nécessaires à l'utilisation du Columbarium (ouverture et fermeture des cases ; scellement et fixation des couvercles et plaques) se feront par un agent communal.

Toutes ces opérations seront à la charge des familles, moyennant le paiement d'une redevance fixée par le Conseil Municipal.

Les fleurs naturelles en pots ou bouquets sont tolérées aux époques commémoratives de Pâques et de la Toussaint. Toutefois, dans le mois qui suivra ces dates précises, la commune se réserve le droit de les enlever.

Concernant les accessoires relatifs au Columbarium, ceux-ci devront être placés sur le plateau prévu à cet effet et non posés au sol.

Le Maire, le Maire délégué de Saint-Antoine, les adjoints au Maire délégué, le secrétariat de la Mairie annexe et l'agent communal délégué sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

Val-de-Virvée le 26 juin 2018

Le Maire  
**Armand MERCADIER**

### ***Sujet n°35-18 - CIMETIÈRES -TARIF DU COLUMBARIUM DU CIMETIÈRE DE SAINT-ANTOINE***

**Vu** les articles L2223-1 à L2223-17 et l'article L2223-22 du code général des collectivités territoriales,

**Considérant** qu'il convient de fixer le tarif des cases du columbarium du cimetière de Saint-Antoine et la durée des concessions,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal **décide à l'unanimité** des membres présents et représentants :

- De fixer à **550 euros** le tarif de la case du columbarium
- De fixer à **30 ans** la durée de la concession d'une case cinéraire

### ***Sujet n°36-18 - AFFAIRES SCOLAIRES - RÉGLEMENT DES SERVICES PÉRISCOLAIRES***

Madame ESBEN Marie- José prend place au sein de l'assemblée.

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** la délibération D41-17 du 26 juin 2017, adoptant le règlement intérieur des services périscolaires de la Commune de Val-de-Virvée;

**Considérant** que la demande de dérogation à l'organisation de la semaine scolaire faite par la commune pour le passage aux 4 jours à la rentrée 2018/2019 a été acceptée par l'Education Nationale par courrier en date du 7 mai 2018;

**Vu** l'avis de la commission n° 4 « Jeunesse - Citoyenneté - Affaires scolaires » lors de ses séances du 11 mai 2018;

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal **décide à l'unanimité** des membres présents et représentants :

- **D'approuver** le règlement intérieur des activités périscolaires qui sera appliqué dès la rentrée scolaire 2018/2019 ci-annexé

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRES DES ÉCOLES DE VAL-DE-VIRVÉE

### PORTAIL FAMILLE

**Article 1-** La commune de VAL-DE-VIRVÉE est équipée d'un logiciel de gestion des Services Périscolaires (NOE) qui assure à la fois la gestion administrative (renseignements, pointages, facturation, ...) et la relation famille (inscription, renseignement, communication, paiement, ...). Ce logiciel est utilisé dans toutes les écoles de la commune.

**Article 2-** Le portail famille NOE est accessible aux parents via une connexion internet. Chaque famille, lors de la première inscription scolaire, se voit attribuer un identifiant et un mot de passe. Ces codes de connexion sont envoyés par mail pour la famille.

Pour accéder au portail famille, il suffit d'aller sur le site de la commune [www.valdevirvee.fr](http://www.valdevirvee.fr)

Le portail famille est le seul outil pour :

- Mettre à jour le dossier administratif du foyer et de l'enfant *Rubrique Ma famille et Rubrique Mes Coordonnées*
- Inscrire un enfant à la cantine *Rubrique Mes inscriptions*
- Pour récupérer les factures mensuelles à payer *Rubrique Mon Compte*

**Article 3-** Si une famille rencontre des difficultés pour accéder au portail famille (problème d'accès internet, problème de connexions, ...), elle devra se rapprocher de la Responsable des Affaires Scolaires qui l'accompagnera (accueil@valdevirvee.fr, 06.45.75.16.60).

### FACTURATION

**Article 4-** Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil Municipal - Voir ANNEXE 1

**Article 5-** La facturation mensuelle à mois échu est envoyée par mail aux parents. Les factures sont à régler soit :

- **En carte bleue** par l'intermédiaire du portail famille
- **En numéraire** auprès du Service Périscolaire pour les enfants scolarisés à l'école des Petits Albins, auprès de la mairie annexe de ST-ANTOINE pour les enfants scolarisés à l'école Jean BEYNEL, auprès de la mairie annexe de SALIGNAC pour les enfants scolarisés à l'école de SALIGNAC
- **En chèque :**
  - à l'ordre de « Régie des Activités Périscolaires Val-de-Virvée- Aubie-et-Espessas », pour les enfants scolarisés à l'école des Petits Albins.
  - à l'ordre de « Régie des Activités Périscolaires Val-de-Virvée - Saint-Antoine », pour les enfants scolarisés à l'école Jean BEYNEL.
  - à l'ordre de « Régie des Activités Périscolaires Val-de-Virvée - Salignac », pour les enfants scolarisés à l'école de SALIGNAC.

**Article 6-** A chaque facture mensuelle est jointe la relance des factures impayées le cas échéant. 60 jours après la transmission des factures et en l'absence de règlement, celles-ci seront transmises à la perception de SAINT-ANDRÉ-DE-CUBZAC, qui se chargera de la mise en recouvrement.

Les difficultés de règlement peuvent être évoquées auprès du Centre Communal d'Action Sociale.

## ACCUEIL PÉRISCOLAIRE

**Article 7-** Les accueils périscolaires regroupent, dans les locaux de l'école des Petits Albins, de l'école Jean BEYNEL et de l'école de SALIGNAC (salle réservée à l'accueil), les élèves de maternelle et de primaire.

Ces accueils font l'objet d'un agrément **Jeunesse et Sports**.

**Article 8-** Les accueils fonctionnent les jours de classe suivant les horaires ci-dessous sur les 3 écoles :

Ecoles de Val-de-Virvée		
	Matin	Soir
<b>Lundi</b>	7h20-8h50	16h30-19h00
<b>Mardi</b>	7h20-8h50	16h30-19h00
<b>Jeudi</b>	7h20-8h50	16h30-19h00
<b>Vendredi</b>	7h20-8h50	16h30-19h00

**Article 9-** Les accueils périscolaires des écoles de VAL-DE-VIRVÉE prennent en charge les enfants inscrits dès la petite section de maternelle. Les parents porteront une attention particulière pour les enfants âgés de moins de 3 ans afin que le temps passé au sein de l'école et des services périscolaires ne soit pas trop long.

**Article 10-** Par précaution et afin d'éviter les situations imprévues, tous les enfants sont inscrits aux Accueils Périscolaires (garderie du matin et/ou du soir) même s'ils ne le fréquentent pas. La facturation se fera à la présence réelle de l'enfant.

**Article 11-** Les familles doivent renseigner et mettre à jour leur dossier sur le portail famille (les coordonnées, les personnes à contacter, les renseignements médicaux, PAI, ...). Cette base de données est utilisée par les Services Périscolaires pour contacter les familles en cas de besoin.

**Article 12-** Tout enfant non récupéré par ses parents à la fin du temps scolaire est systématiquement confié au référent périscolaire de son école.

**Article 13-** Le matin, les parents doivent obligatoirement amener leurs enfants dans les locaux de l'accueil. Le soir, les parents sont tenus de venir les récupérer et signaler leur présence à l'équipe d'animation.

**Article 14-** En cas de retard des parents après 19h00, l'enfant sera confié à Monsieur le Maire délégué de son école d'affectation ou à un de ses représentants. Les parents devront récupérer l'enfant à l'adresse indiquée sur les panneaux d'informations de l'école.

**Article 15-** Aucun enfant ne pourra quitter seul l'école sur les temps d'accueil périscolaire. De même, aucun enfant ne sera remis à une personne mineure de moins de 16 ans. Pour que les mineurs de 16 ans et plus, puissent récupérer un enfant, il faudra remettre, au préalable, au référent du service périscolaire concerné, une autorisation signée des parents. Lors de la récupération du (ou des) enfant (s) la tierce personne devra justifier de son identité.

**Article 16-** La responsabilité des accueils périscolaires ne saurait être mise en cause en dehors des heures d'ouverture.

**Article 17-** Le personnel d'animation est sous l'autorité de la Responsable des Affaires Scolaires qui travaille en concertation avec la Direction des écoles.

**Article 18-** Les accueils périscolaires disposent d'un téléphone :

Ecole des Petits Albins	Ecole Jean BEYNEL	Ecole de Salignac
05.57.43.06.46	05.57.43.66.59	06.45.75.12.81

**Article 19-** Un projet éducatif est établi de telle sorte que les enfants soient mis dans les meilleures dispositions pour aborder la classe le matin ou pour retrouver leur famille le soir.

**Article 20-** Les accueils périscolaires ont leur propre budget et disposent du matériel nécessaire à leur bon fonctionnement. Les enfants peuvent aussi utiliser les jeux de l'école.

**Article 21-** Le rangement des accueils périscolaires et du matériel sont à la charge du personnel d'animation qui devra signaler toutes détériorations.

**Article 22-** Dans le cadre de la Prestation Service Enfant, les tarifs sont dégressifs suivant le quotient familial du foyer sur présentation de l'avis d'imposition père et mère, ou de l'attestation CAF ou MSA indiquant le quotient familial.

Pour les familles allocataires de la CAF de la Gironde, la Mairie de Val-de-Virvée a signé une convention avec la CAF permettant la consultation de la base allocataire sur CDAP (Consultation des Dossiers Allocataire par les Partenaires). Ceci permet d'accéder aux informations nécessaires au calcul de la participation des familles : ressources et nombre d'enfants à charge.

Conformément à la loi du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en le précisant par courrier adressé à la Mairie de Val-de-Virvée.

A défaut de produire les justificatifs nécessaires dans les délais précisés lors de la première demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

**Article 23-** Pour les 3 écoles de Val-de-Virvée et en collaboration avec le médecin de PMI (Protection Maternelle Infantile), le goûter pris pendant l'Accueil Périscolaire est fourni par la Mairie (pain/produit laitier/biscuit sec, fruits, ...) pour veiller à l'équilibre alimentaire des enfants, surtout des plus jeunes. L'apport de denrées alimentaires est strictement interdit, ainsi les goûters préparés par les familles ne sont pas autorisés, sauf P.A.I (Voir Article 24).

**Article 24-** La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, intolérances, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée P.A.I. (projet d'accueil individualisé). Cette démarche doit être signalé auprès de la direction de l'école et engagée par la famille auprès du médecin scolaire. Pour les enfants dont un P.A.I. (alimentaire) a été mis en place, il est demandé aux parents de fournir le goûter. Aucun médicament ne pourra être donné à un enfant sur le temps d'Accueil Périscolaire.

**Article 25-** Le DT Polio est obligatoire pour l'entrée à l'école. Les renseignements sont portés dans la rubrique correspondante santé du portail famille [Rubrique Ma famille, Modifier mes informations, Volet Dossier médical](#).

**Article 26-** L'accueil dispose uniquement d'une trousse de secours d'urgence pour les blessures superficielles et sans gravité. En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone, la direction de l'école est informée. En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prend toutes les dispositions nécessaires - docteur, pompiers (18) ou S.A.M.U (15). Le responsable légal est immédiatement informé.

## RESTAURANT SCOLAIRE

**Article 27-** Les enfants inscrits sur la commune de VAL-DE-VIRVÉE peuvent prendre, tous les jours de classe, le repas de midi au restaurant scolaire de leur école. La restauration scolaire n'est pas un service obligatoire.

**Article 28-** Afin d'assurer une meilleure gestion du service, les réservations des repas à la cantine sont obligatoires et doivent uniquement se faire par l'intermédiaire du portail famille suivant un calendrier établi, accessible sur le site de la commune de Val-de-Virvée dans le courant du mois de juin.

**Article 29-** En cas d'absence, seule la raison médicale sur présentation d'un certificat médical ou d'un mot dans le cahier de liaison de l'enfant, qui sera transmis au référent des services périscolaires ou dans la mairie annexe, dans les meilleurs délais, sera prise en compte à partir **du deuxième jour d'absence**.

**Article 30-** La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, intolérances, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée P.A.I. (projet d'accueil individualisé). La mise en place d'un projet d'accueil individualisé (P.A.I) est rédigé et est co-signé par le maire, les parents et le médecin scolaire. Les parents devront le spécifier sur le dossier administratif de l'enfant via le portail famille [Rubrique Ma famille, Modifier mes informations, Volet Repas](#).

Cette démarche doit être signalée auprès de la direction de l'école et engagée par la famille auprès du médecin scolaire. La photocopie de l'ordonnance médicale est obligatoire.

Dans le cadre d'un PAI, le repas devra être fourni par les parents. Ce panier repas sera déposé au restaurant scolaire où il sera conservé jusqu'au repas.

En application des règles en matière d'hygiène alimentaire et en dehors des P.A.I, **aucun aliment en provenance des familles ne sera introduit dans les cantines scolaires**.

De même, pour des raisons de sécurité, la commune ne fournit pas de repas pour des régimes alimentaires sur indication médicale.

De plus, aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre de l'accueil au restaurant scolaire. Les agents de restauration ou de surveillance ne sont pas autorisés à administrer un médicament (les parents devront en tenir compte en cas de traitement pour leur enfant ; éventuellement ils pourront venir donner le médicament en début de repas).

**Article 31 -** Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre ensemble, propres à un tel établissement afin d'y faire régner une ambiance conviviale.

**Article 32-** Elément déterminant du bon déroulement des heures du restaurant scolaire, le personnel de service montre une autorité ferme et une attitude d'accueil, d'écoute, d'attention, à chaque enfant.

Il doit éteindre son portable, ne peut ni fumer, ni manger pendant son temps de travail et il respecte les consignes données par le gestionnaire et principalement les trois phases de cet interclasse :

⌚ Avant le repas

Les enfants sont pris en charge, après la sortie des classes, par le personnel de service qui assure la surveillance dans la cour, le passage aux toilettes, le lavage des mains, l'entrée calme dans le restaurant scolaire, l'attache des serviettes pour les plus petits.

⌚ Pendant le repas

Le personnel de service veille à ce que les enfants mangent :

- Suffisamment
- Correctement
- Proprement
- Un peu de tout ce qui est présenté (éducation du goût)
- Dans le respect des autres (camarades ou personnel de service)

⌚ Après le repas

Les très jeunes enfants sont conduits au dortoir après un passage aux toilettes, les autres disposent d'un temps libre dans la cour de l'école où ils peuvent jouer.

**Article 33-** Par un comportement adapté, le personnel de service intervient avec discernement pour faire appliquer ces règles. Tout manquement qui le nécessite sera notifié sur un cahier destiné à cet effet, afin d'en référer à la municipalité.

**Article 34-** Afin que le temps des activités périscolaires demeure un moment de détente et de repos, les enfants devront respecter des règles ordinaires de la "**Charte de Bonne Conduite**".

Toute détérioration imputable à un enfant, faite volontairement ou par non respect des consignes, sera à la charge des parents.

Tout manquement aux règles élémentaires de courtoisie et vivre ensemble fera l'objet d'un courrier transmis à la famille. Le second se traduira par une exclusion temporaire ou définitive de tout ou partie des services périscolaires (accueil périscolaire, cantine).

En cas de litige important, la municipalité pourra recevoir les parents qui le demandent.

**Article 35-** Le personnel de service, outre son rôle touchant à la mise à disposition des aliments, participe par une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention, à l'instauration et au maintien d'une ambiance agréable. Il doit appliquer les dispositions réglementaires concernant la conservation des aliments, la salubrité des locaux et du matériel, le port de la tenue de travail adéquate et son état de santé.

**Article 36-** La cantine dispose uniquement d'une trousse de secours d'urgence pour les blessures superficielles et sans gravité. En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone, la direction de l'école est informée.

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prend toutes les dispositions nécessaires - docteur, pompiers (18) ou S.A.M.U (15). Le responsable légal est immédiatement informé.

<b>Ecole Multisports EMS</b>
------------------------------

**Article 37-** La commune de VAL-DE-VIRVÉE peut organiser, après le temps scolaire une activité multisports. Cette activité est encadrée par un intervenant spécialisé (Brevet d'Etat). La classe d'âge concernée est fixée, chaque année, et peut varier au regard des capacités d'encadrement disponibles.

**Article 38-** Une participation financière annuelle sera demandé aux familles et sera facturées en cours d'année.

**Article 39-** Les modalités d'inscription (nombre d'enfants, jours et horaires, tarifs...) peuvent varier en fonction des années. Elles seront connues par les familles concernées au début de chaque rentrée scolaire (septembre).

**Article 40-** Pour les enfants inscrits à cette activité, les parents doivent prévoir le goûter, une bouteille d'eau et une tenue adaptée (basket, élastique pour les cheveux long, casquette...).

**Article 41-** A la fin de chaque séance, en l'absence de leurs parents, les enfants sont confiés au référent de l'accueil périscolaire. Le décompte du temps passé à l'accueil périscolaire débute à cet instant jusqu'à ce que l'enfant soit récupéré par la famille et sera facturé en plus du tarif annuel de l'activité multisports. Il sera fait alors application des Articles 12,13,14 et 15.

**Sujet n°37-18 - AFFAIRES SCOLAIRES - TARIFS DE LA RESTAURATION SCOLAIRE ET DES ACCUEILS  
PÉRISCOLAIRES**

Madame GUÉRINEAU Catherine prend place au sein de l'assemblée.

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L2121-21 et L2121-22 ;

**Vu** la délibération n°D40-17 du 26 juin 2017 fixant les tarifs des restaurants scolaires et des activités périscolaires de la commune ;

**Vu** l'avis de la commission n° 4 « Jeunesse - Citoyenneté - Affaires scolaires » lors de ses séances du 11 juin 2018 ;

Le Conseil Municipal décide, **à l'unanimité** des membres présents et représentants, des tarifs des services périscolaires des trois écoles de la commune de Val-de-Virvée applicables à compter du **1<sup>er</sup> septembre 2018** suivants :

• Accueil périscolaire :

Quotient familial	Tarif horaire
Inférieur ou égal à 600 €	0,88 €
Entre 601 € et 800 €	0,94 €
Entre 801 et 1 000 €	1,02 €
Supérieur à 1 000 €	1,10 €

*Le service est facturé à la demi-heure. Toute demi-heure entamée est due.*

• Restaurant scolaire :

	Ecole Les Petits Albins	Ecole Jean BEYNEL	Ecole de Salignac
Repas enfant	2,00 €	2,25 €	2,25 €
Repas enfant à partir du 3 <sup>ème</sup> enfant	1,00 €	1,12 €	1,12 €
Repas adulte	4,00 €	4,30 €	4,30 €

Une majoration de 20% sur les tous les tarifs des services périscolaires sera appliquée pour les enfants domiciliés en dehors de la commune de VAL-DE-VIRVÉE.

**Sujet n°38-18 - AFFAIRES SCOLAIRES - ECOLES MULTISPORTS - MISE EN PLACE ET TARIFS**

L'École Multi Sport est un dispositif qui a pour objectif de proposer aux enfants scolarisés dans les écoles primaires, dans le temps périscolaire, l'occasion de développer leurs capacités motrices et de découvrir des activités sportives enseignées par des éducateurs sportifs diplômés

**Considérant** qu'à compter de la rentrée scolaire 2018/2019 les activités proposées pendant les Temps d'Activités Périscolaires seront supprimées suite au retour à la semaine scolaire de 4 jours.



**Considérant** que le Conseil Départemental de la Gironde apporte son soutien aux communes pour le financement de ces activités.

**Vu** l'avis de la commission n° 4 « Jeunesse - Citoyenneté - Affaires scolaires » lors de ses séances du 11 juin 2018 ;

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal **décide à l'unanimité** des membres présents et représentants :

- D'organiser des Ecoles Multi Sport dans les trois écoles communales
- De fixer à **18 euros** annuel le tarif des Ecoles Multi Sport. Une majoration de 20% sera appliquée pour les enfants domiciliés en dehors de la commune de VAL-DE-VIRVÉE
- De déposer une demande de subvention auprès du Conseil Départemental

**Sujet n°39-18 - RESSOURCES HUMAINES - CRÉATION D'UN POSTE D'ADJOINT D'ANIMATION  
PRINCIPAL DE 1<sup>ère</sup> CLASSE A TEMPS COMPLET**

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

**Vu** le décret n°2006-1693 du 22 décembre 2006 (modifié) portant statut particulier du cadre d'emplois des d'Adjoints Territoriaux d'Animation;

**Vu** le décret n° 2016-596 du 12 mai 2016 modifié relatif à l'organisation des carrières des fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale ;

**Vu** le décret n° 2016-604 du 12 mai 2016 fixant les différentes échelles de rémunération pour les fonctionnaires de catégorie C de la fonction publique territoriale ;

**Vu** le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;

**Vu** notamment l'article 34 de la loi précitée ;

**Vu** l'implication du passage de la semaine scolaire à 4 jours sur l'organisation du travail de l'ensemble des agents des écoles de la commune ;

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal **décide à l'unanimité** des membres présents et représentants :

- De créer au tableau des effectifs de la commune un poste **d'Adjoint d'Animation Principal de 1ère Classe à temps complet**, rémunéré conformément à la nomenclature statutaire des décrets susvisés ;
- Ledit poste est créé pour une durée hebdomadaire de **35 heures** à compter du **1<sup>er</sup> septembre 2018** ;
- D'inscrire des crédits correspondants au budget de la commune.

**Sujet n°40-18 - RESSOURCES HUMAINES - REVALORISATION DE L'INDICE DE RÉMUNÉRATION  
D'UN CONTRAT A DURÉE INDÉTERMINÉE**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L2113-5 et L5111-7 ;

**Vu** le Code des Communes, et notamment l'article L431-1 ;

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

**Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions relatives à la fonction publique territoriale ;

**Vu** le décret n° 88-145 du 15 février 1985 modifié, pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale ;

**Vu** la création à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2014 sur la commune historique de Aubie-et-Espessas d'un emploi sous contrat à durée indéterminée en application des dispositions de l'article 3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée précitée ;

**Considérant que** l'indice de rémunération de l'agent doit être revalorisé pour tenir compte notamment des évolutions du SMIC

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal **décide à l'unanimité** des membres présents et représentants :

- De fixer la rémunération à l'indice brut **347**, (indice majoré 325) à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2018
- D'autoriser Monsieur le Maire à conclure un avenant au contrat

**Sujet n°41-18 - RESSOURCES HUMAINES -ADHÉSION A L'EXPÉRIMENTATION DE LA MÉDIATION  
PRÉALABLE DANS CERTAINS LITIGES DE LA FONCTION PUBLIQUE MISE EN  
ŒUVRE PAR LE CDG33**

Monsieur CHARPENTIER Benoit prend place au sein de l'assemblée.

La loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI<sup>e</sup> siècle prévoit que les recours contentieux formés par les agents publics à l'encontre de certains actes administratifs relatifs à leur situation personnelle peuvent faire l'objet d'une médiation préalable obligatoire, dans le cadre d'une expérimentation jusqu'au 18 novembre 2020.

La médiation est un dispositif novateur qui peut être définie comme tout processus structuré, quelle qu'en soit la dénomination, par lequel deux ou plusieurs parties tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide d'un tiers, le médiateur.

Ce mode de règlement alternatif des conflits est un moyen de prévenir et de résoudre plus efficacement certains différends, au bénéfice :

- des employeurs territoriaux, qui peuvent souhaiter régler le plus en amont possible et à moindre coût certains litiges avec leurs agents, dans le respect des principes de légalité et de bonne administration, ainsi que des règles d'ordre public ;
- des agents publics, qui peuvent ainsi régler, dans l'échange, leurs différends avec leurs employeurs de manière plus souple, plus rapide et moins onéreuse.

En outre, la durée moyenne d'une médiation ne dépasse pas 3 mois, ce qui est très court par rapport aux délais de jugement moyens qui sont constatés devant les tribunaux administratifs, sans compter l'éventualité d'un appel et d'un pourvoi en cassation.

À l'instar d'une quarantaine de centres de gestion, le Centre de Gestion de la Gironde s'est porté volontaire pour cette expérimentation et le département de la Gironde fait partie des circonscriptions départementales retenues par l'arrêté du 2 mars 2018 relatif à l'expérimentation de la médiation préalable obligatoire en matière de litiges de la fonction publique territoriale. Le Centre de Gestion souhaite de cette manière se positionner en tant que « tiers de confiance » auprès des élus employeurs et de leurs agents.

Cette mission de médiation préalable obligatoire est assurée par le Centre de Gestion de la Gironde sur la base de l'article 25 de la loi statutaire n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, au titre du conseil juridique.

1/2

Il s'agit d'une nouvelle mission facultative à laquelle les collectivités et leurs établissements publics peuvent adhérer volontairement mais dans un délai contraint, par délibération et convention conclue avec le Centre de Gestion avant le 1<sup>er</sup> septembre 2018.

Ce processus de médiation préalable concernera obligatoirement les décisions administratives individuelles suivantes :

- décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés au premier alinéa de l'article 20 de la loi du 13 juillet 1983 ;
- décisions de refus de détachement, de placement en disponibilité ou de congés non rémunérés prévus pour les agents contractuels aux articles 15, 17, 18 et 35-2 du décret du 15 février 1988 ;
- décisions administratives individuelles défavorables relatives à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou relatives au réemploi d'un agent contractuel à l'issue d'un congé mentionné au point précédent ;
- décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de cadre d'emplois obtenu par promotion interne ;
- décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés en application de l'article 6 sexies de la loi du 13 juillet 1983 ;
- décisions administratives individuelles défavorables concernant l'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires qui ne sont plus en mesure d'exercer leurs fonctions dans les conditions prévues par l'article 1<sup>er</sup> du décret du 30 septembre 1985.

La conduite de la médiation préalable obligatoire sera assurée par des agents du Centre de Gestion formés et opérationnels, qui garantiront le respect des grands principes de la médiation : indépendance, neutralité, impartialité, confidentialité.

**Vu** le code de justice administrative ;

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

**Vu** la loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI<sup>e</sup> siècle ;

**Vu** le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion,

**Vu** le décret n° 2018-101 du 16 février 2018 portant expérimentation d'une procédure de médiation préalable obligatoire en matière de litiges de la fonction publique et de litiges sociaux,

**Vu** l'arrêté interministériel du 2 mars 2018 relatif à l'expérimentation d'une procédure de médiation préalable obligatoire en matière de litiges de la fonction publique territoriale, et notamment en ce qu'il désigne la Gironde comme circonscription départementale pour ladite expérimentation,

**Vu** la délibération n° DE-0030-2018 en date du 31 mai 2018 du Centre de Gestion de la Gironde portant mise en œuvre de la médiation préalable obligatoire,

**Vu** la charte des médiateurs des centres de gestion élaborée par la Fédération Nationale des Centres de Gestion,

**Vu** la convention d'adhésion à la mission expérimentale de médiation préalable obligatoire figurant en annexe proposée par le Centre de Gestion de la Gironde,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal **décide à l'unanimité** des membres présents et représentants :

- D'adhérer à la mission de médiation préalable obligatoire proposée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde dans le cadre de l'expérimentation mise en œuvre par la loi du 18 novembre 2016 susvisée ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention ci-annexée

**Sujet n°42-18 - URBANISME - RÉTROCESSION DE LA VOIRIE ET DES PARTIES COMMUNES DU  
LOTISSEMENT LES JARDINS DE BICOU**

**Vu** le permis d'aménager n° PA 033 495 12 J0002 et le permis d'aménager modificatif n° PA 033 495 12 J0002 M01 accordant à la société SAS LEXILO une autorisation de lotir ;

**Vu** la réalisation de 12 pavillons qui sont desservis par la rue « DES JARDINS DE BICOU » ;

**Vu** que les travaux de voirie et de réseaux sont achevés et sont conformes au permis d'aménager modificatif;

**Considérant** la délibération du Conseil d'Administration de l'Association Syndicale du Lotissement « LES JARDINS DE BICOU » en date du 8 mai 2018 portant acceptation de l'ensemble des copropriétaires du lotissement de la rétrocession de la voirie, des réseaux et des parties communes ;

**Considérant** que la commune a demandé à l'association ASL « LES JARDINS DE BICOU » que la haie implantée sur la parcelle 495 AM 577 soit rasée préalablement au transfert et que celle-ci a accepté ;

**Considérant** que la commune dispose de tous les plans d'exécution qui ont été approuvés par les services communaux ;

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal d'accepter la rétrocession de voirie et d'intégrer ces voies dans le domaine public communal.

**Vu** l'avis favorable de la Commission n°3 « Voirie- Urbanisme » du 28 mars 2018 après visite des lieux ;

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal **décide à l'unanimité** des membres présents et représentants :

- D'accepter la rétrocession à titre gratuit des voies et réseaux du lotissement « LES JARDINS DE BICOU » implantés sur les parcelles 495 AM 564, 495 AM 571 et 495 AM 578
- D'accepter la rétrocession à titre gratuit des parties communes situées sur la parcelle 495 AM 577 après destruction de la haie
- D'intégrer les voies dans le domaine public communal,
- De donner tous pouvoirs à Monsieur le Maire pour signer les pièces afférentes à cette rétrocession

**INFORMATION SUR LES DÉCISIONS PRISES DANS LE CADRE DE LA DÉLÉGATION DE COMPÉTENCES -  
ARTICLE L2122-22 DU CGCT**

<b>D2018-15</b>	Maitrise d'œuvre Multiple Rural - Avenant N°1
<b>D2018-16</b>	Convention de mise à disposition et d'entretien d'une parcelle communale
<b>D2018-17</b>	MAPA - Rénovation thermique de logements communaux
<b>D2018-18</b>	MAPA - Renforcement et remise en état des voiries communales - Travaux 2018

**L'ordre du jour étant épuisé  
La séance est levée à 20h**