

DÉPARTEMENT DE LA LOIRE ATLANTIQUE

ARRONDISSEMENT DE SAINT NAZAIRE

COMMUNE DE MONTOIR DE BRETAGNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

DU CONSEIL MUNICIPAL N°D2023/07/06/01

Séance du Jeudi 6 Juillet 2023

Convocation : le 29 Juin 2023

Nombre de membres : en exercice : 29

Convoqués : 29

Présents : 23

Procurations : 2

Absent Excusé : 1

Absents : 3

Le six juillet deux mille vingt-trois à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Montoir de Bretagne, dûment convoqué, s'est réuni dans la Salle du Conseil de l'Hôtel de Ville, en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Thierry Noguét, Maire.

La séance était retransmise en direct sur la chaîne You tube.

Présents: 23 : Mmes Carole Jahan - Karine Huet – Béatrice Riffaut – Florence Talbourdel – Isabelle Le Clanche - Christine D'Alba - Malika Gallais - Vanessa Lemestre - Roselyne Lemestre - Malorie Pennanec'h – Marie-Christine Delahaie - Mrs Thierry Noguét – Didier Talbourdel – Pascal Evain – Michel Molin – Bruno Chartier - Patrice Lelièvre - Julien Grégoire - Hervé Battistella - Christophe Mouiche - Dominique Cadivois Pascal Plissonneau - Alain Delaunay

Excusés : 3 : Mrs Cédric Huet (qui avait donné procuration à Mme Karine Huet) - Joël Jouand (qui avait donné procuration à Mme Marie-Christine Delahaie) - Hugues Pétre

Absents : 3 : Mmes Catherine Jaunet - Mélaine Prod'homme – Mr Frédéric Amado

Secrétaire de Séance : Mme Christine D'Alba

OBJET :

APPROBATION DES PROCES VERBAUX

DES CONSEILS MUNICIPAUX DES

VENDREDI 2 JUIN 2023

ET VENDREDI 9 JUIN 2023

Le Conseil Municipal,

Vu les articles L.2121-26, L.2121-25 et R.2121-11, du Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant les projets de procès-verbaux des séances des conseils municipaux de Montoir de Bretagne des 2 juin et 9 juin 2023 adressés par mail à l'ensemble des élus le 14 juin 2023,

Et après en avoir délibéré, par vote à main levée, à l'unanimité,

- **DÉCIDE** d'approuver les procès-verbaux des séances des conseils municipaux de Montoir de Bretagne des 2 juin et 9 juin 2023

Pour extrait conforme au registre,

Le Maire,

Thierry NOGUET





LISTE DES REFERENTS DEONTOLOGUES

Monsieur Gilles BACHELIER, Conseiller d'Etat, ancien président de la cour administrative d'appel de Nantes

Maître Marie-Christine CARLIER-MULLER, Avocat honoraire

Madame le Bâtonnier Catherine LESAGE

Monsieur André LOUISY, Président de l'Association départementale des anciens maires et adjoints de Loire-Atlantique, ancien maire d'Orvault

Monsieur Jean-Luc MARGUET, Magistrat honoraire de la Chambre régionale des comptes des Pays de la Loire.

Maître Jean-Charles MERAND, Avocat honoraire

Monsieur Patrick MINDU, Conseiller d'Etat honoraire, ancien président de la cour administrative d'appel de Nantes

Monsieur Jean-François MOLLA, Président honoraire du corps des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel, ancien vice-président du tribunal administratif de Nantes

Uniquement en cas de demande de collégialité :

Monsieur Bernard MADELAINE, Président honoraire du corps des tribunaux administratifs et des cours administratives d'appel, ancien président du tribunal administratif de Nantes

DÉPARTEMENT DE LA LOIRE ATLANTIQUE

ARRONDISSEMENT DE SAINT NAZAIRE

COMMUNE DE MONTOIR DE BRETAGNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

DU CONSEIL MUNICIPAL N°D2023/07/06/02

Séance du Jeudi 6 Juillet 2023

Convocation : le 29 Juin 2023
Nombre de membres : en exercice : 29
Convoqués : 29
Présents : 23
Procurations : 2
Absent Excusé : 1
Absents : 3

Le six juillet deux mille vingt-trois à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Montoir de Bretagne, dûment convoqué, s'est réuni dans la Salle du Conseil de l'Hôtel de Ville, en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Thierry Noguet, Maire.
La séance était retransmise en direct sur la chaîne You tube.

Présents: 23 : Mmes Carole Jahan - Karine Huet – Béatrice Riffaut – Florence Talbourdel – Isabelle Le Clanche - Christine D'Alba - Malika Gallais - Vanessa Lemestre - Roselyne Lemestre - Malorie Pennanec'h – Marie-Christine Delahaie - Mrs Thierry Noguet – Didier Talbourdel – Pascal Evain – Michel Molin – Bruno Chartier - Patrice Lelièvre - Julien Grégoire - Hervé Battistella - Christophe Mouiche - Dominique Cadivois Pascal Plissonneau - Alain Delaunay

Excusés : 3 : Mrs Cédric Huet (qui avait donné procuration à Mme Karine Huet) - Joël Jouand (qui avait donné procuration à Mme Marie-Christine Delahaie) - Hugues Pétre

Absents : 3 : Mmes Catherine Jaunet - Mélaïne Prod'homme – Mr Frédéric Amado

Secrétaire de Séance : Mme Christine D'Alba

OBJET :

DESIGNATION DU REFERENT

DEONTOLOGUE ELU

LISTE CONSTITUEE PAR L'AMF 44

Le Conseil Municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 1111-1-1 et ses articles R. 1111-1-A à R. 1111-1-D (en vigueur au 1er juin 2023) ;

Vu le décret 1520 et son arrêté d'application du 6 décembre 2022 relatifs au référent déontologue de l'élu local (dont les dispositions entrent en vigueur au 1er juin 2023) ;

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

Considérant qu'un référent déontologue doit être désigné par le conseil municipal avant le 1er juin 2023 ;

Considérant que l'AMF 44 a constitué une liste de personnalités aptes à assurer les fonctions de référent déontologues auprès des élus ; que cette liste peut évoluer dans le temps ;

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

Considérant que les missions de référent déontologue peuvent être, selon les cas, assurées par :

1° Une ou plusieurs personnes n'exerçant au sein des collectivités auprès desquelles elles sont désignées aucun mandat d'élu local, n'en exerçant plus depuis au moins 3 ans, n'étant pas agent de ces collectivités et ne se trouvant pas en situation de conflit d'intérêt avec celles-ci ;

2° Un collège, composé de personnes répondant aux conditions du 1°,

Considérant que la délibération portant désignation du ou des référents déontologues (ou des membres du collège) doit préciser la durée de l'exercice de ses fonctions, les modalités de sa saisine et de l'examen de celle-ci, ainsi que les conditions dans lesquelles les avis sont rendus ;

Considérant que la délibération doit également préciser les moyens matériels mis à disposition du ou des référents déontologues (ou des membres du collège) ainsi que les éventuelles modalités de rémunération ;

Considérant que l'indemnisation prend la forme de vacations et que le montant maximum de l'indemnité pouvant être versée par personne désignée est fixé à 80 euros par dossier ;

Considérant que l'indemnisation prend la forme de vacations et que le montant maximum de l'indemnité pouvant être versée par personne désignée est fixé comme suit :

1° Pour la présidence effective d'une séance du collège d'une demi-journée : 300 euros ;

2° Pour la participation effective à une séance du collège d'une demi-journée : 200 euros.

Les indemnités prévues au 1° et 2° ne sont pas cumulables (1).

Considérant que le ou les référents déontologues (ou les membres du collège) peuvent bénéficier du remboursement de leurs frais de transport et d'hébergement dans les conditions applicables aux personnels de la fonction publique territoriale ;

Considérant que le ou les référents déontologues (ou les membres du collège) sont tenus au secret professionnel et à la discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions ;

Et après en avoir délibéré, par vote à main levée, à l'unanimité,

-DÉSIGNE en qualité de référent(s) déontologue(s) les membres de la liste constituée par l'AMF 44, annexée à cette délibération, dans sa composition actuelle, et dans sa composition future en cas d'évolution de la liste (**Cf ANNEXE**).

-**DÉCIDE** que la (ou les) personne(s) susmentionnée(s) exerceront leurs fonctions pour une durée de 3 ans.

-**FIXE** les modalités de saisine du ou des référents déontologues (ou des membres du collège) ainsi que les conditions d'examen des demandes comme tel :

La collectivité saisit par tous moyens l'AMF 44 qui se charge d'affecter un des membres de la liste à l'affaire à traiter. L'AMF 44 met en relation le référent désigné avec la collectivité.

Si besoin, sur demande du référent désigné ou de la collectivité, et en fonction de sa complexité, l'affaire pourra être traitée collégalement avec 2 à 4 autres membres de la liste. Le collège ainsi constitué décide en son sein de ses modalités de fonctionnement.

La collectivité rémunère directement le référent ou le collège de référents, et décide des moyens matériels mis à disposition.

-**DÉCIDE** que les avis du ou des référents déontologues (ou des membres du collège) seront rendus dans les conditions suivantes : sous 1 mois, sous forme de note de synthèse

-**DÉCIDE** que les moyens matériels mis à disposition du ou des référents déontologues sont les suivants : Bureau, boîte mail, smartphone

-**FIXE** les modalités de rémunération du ou des référents déontologues comme tel : 80 euros par personne et par dossier, 300 euros pour la présidence effective d'une séance du collège d'une demi-journée, 200 euros pour la participation effective à une séance du collège d'une demi-journée.

-**DÉCIDE** que le ou les référents déontologues (ou les membres du collège) bénéficient du remboursement de leurs frais de transport et d'hébergement dans les conditions applicables aux personnels de la fonction publique territoriale.

-**DÉCIDE** que cette délibération ainsi que les informations permettant de consulter le ou les référents déontologues (ou le collège) sont portées par tout moyen à la connaissance des élus locaux intéressés.

(1) Les membres du collège désignés comme rapporteurs peuvent cumuler l'indemnité de 80 euros par dossier et une des deux indemnités prévues aux 1° et 2°.

Pour extrait conforme au registre,
Le Maire,
Thierry NOGUET

DÉPARTEMENT DE LA LOIRE ATLANTIQUE

ARRONDISSEMENT DE SAINT NAZAIRE

COMMUNE DE MONTOIR DE BRETAGNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

DU CONSEIL MUNICIPAL N°D2023/07/06/03

Séance du Jeudi 6 Juillet 2023

Convocation : le 29 Juin 2023

Nombre de membres : en exercice : 29

Convoqués : 29

Présents : 23

Procurations : 2

Absent Excusé : 1

Absents : 3

Le six juillet deux mille vingt-trois à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Montoir de Bretagne, dûment convoqué, s'est réuni dans la Salle du Conseil de l'Hôtel de Ville, en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Thierry Noguét, Maire.

La séance était retransmise en direct sur la chaîne You tube.

Présents : 23 : Mmes Carole Jahan - Karine Huet – Béatrice Riffaut – Florence Talbourdel – Isabelle Le Clanche - Christine D'Alba - Malika Gallais - Vanessa Lemestre - Roselyne Lemestre - Malorie Pennanec'h – Marie-Christine Delahaie - Mrs Thierry Noguét – Didier Talbourdel – Pascal Evain – Michel Molin – Bruno Chartier - Patrice Lelièvre - Julien Grégoire - Hervé Battistella - Christophe Mouiche - Dominique Cadivois Pascal Plissonneau - Alain Delaunay

Excusés : 3 : Mrs Cédric Huet (qui avait donné procuration à Mme Karine Huet) - Joël Jouand (qui avait donné procuration à Mme Marie-Christine Delahaie) - Hugues Pétre

Absents : 3 : Mmes Catherine Jaunet - Mélaïne Prod'homme – Mr Frédéric Amado

Secrétaire de Séance : Mme Christine D'Alba

OBJET :

DECISION

BUDGETAIRE

MODIFICATIVE N°2

Le Conseil Municipal,

Après avoir entendu Monsieur Pascal Evain, Adjoint aux Finances et Marchés Publics, rappeler qu'en application de l'article L1612-11 du C.G.C.T., des modifications peuvent être apportées au budget par l'organe délibérant jusqu'au terme de l'exercice auquel elles s'appliquent.

Le budget primitif 2023 du budget principal a été adopté par le Conseil Municipal au cours de sa séance du 23 mars 2023.

Des modifications sont nécessaires pour permettre de faire face aux besoins nouveaux.

Vu l'avis favorable de la commission Finances du 27 juin 2023,

Il est demandé d'approuver la proposition suivante qui porte sur un ajout en dépenses et recettes d'ordre nécessaire pour établir la comptabilisation des avances sur marché dont la procédure a été revue récemment.

Et après en avoir délibéré, par vote à main levée, à l'unanimité,

- APPROUVE la décision budgétaire modificative N°2 décrite dans le tableau ci-dessous.

SECTION D'INVESTISSEMENT - OPFI CHAPITRE 041 OPERATION D'ORDRE :

ARTICLE	Libellé	Dépenses	Recettes
2115-01	Terrains bâtis	3 900,00	
2188-01	Autres immobilisations corporelles	3 800,00	
2312-01	Immobilisations corporelles en cours - terrains	36 500,00	
2313	Immobilisations corporelles en cours - constructions	35 000,00	
2315	Immobilisations corporelles en cours - installation, matériel et outillages techniques	30 000,00	
238	Avance Forfaitaire		109 200,00

Pour extrait conforme au registre,
Le Maire,
Thierry NOGUET



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'MUNICIPALITE DE MONTOIR-DE-BRETAGNE' around the perimeter and the number '4 550' at the bottom. A small star is also visible on the right side of the stamp.

DÉPARTEMENT DE LA LOIRE ATLANTIQUE

ARRONDISSEMENT DE SAINT NAZAIRE

COMMUNE DE MONTOIR DE BRETAGNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

DU CONSEIL MUNICIPAL N°D2023/07/06/04

Séance du Jeudi 6 Juillet 2023

Convocation : le 29 Juin 2023

Nombre de membres : en exercice : 29

Convoqués : 29

Présents : 23

Procurations : 2

Absent Excusé : 1

Absents : 3

OBJET :

ATTRIBUTION SUBVENTION EXCEPTIONNELLE

ASSOCIATION

MONTOIR ATLANTIQUE CYCLISME

TRIATHLON RUNNING

Le six juillet deux mille vingt-trois à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Montoir de Bretagne, dûment convoqué, s'est réuni dans la Salle du Conseil de l'Hôtel de Ville, en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Thierry Noguét, Maire.

La séance était retransmise en direct sur la chaîne You tube.

Présents : 23 : Mmes Carole Jahan - Karine Huet – Béatrice Riffaut – Florence Talbourdel – Isabelle Le Clanche - Christine D'Alba - Malika Gallais - Vanessa Lemestre - Roselyne Lemestre - Malorie Pennanec'h – Marie-Christine Delahaie - Mrs Thierry Noguét – Didier Talbourdel – Pascal Evain – Michel Molin – Bruno Chartier - Patrice Lelièvre - Julien Grégoire - Hervé Battistella - Christophe Mouiche - Dominique Cadivois Pascal Plissonneau - Alain Delaunay

Excusés : 3 : Mrs Cédric Huet (qui avait donné procuration à Mme Karine Huet) - Joël Jouand (qui avait donné procuration à Mme Marie-Christine Delahaie) - Hugues Pétrel

Absents : 3 : Mmes Catherine Jaunet - Mélaïne Prod'homme – Mr Frédéric Amado

Secrétaire de Séance : Mme Christine D'Alba

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Locales notamment les articles L 4221-1 et L. 4221-5,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M14,

Vu le budget 2023 de la commune, notamment l'article 6745,

Considérant les apports de la loi dite 3DS (différenciation, décentralisation, déconcentration et simplification) sur la notion de conflit d'intérêts, il est demandé aux élus concernés de se déporter en fonction de l'objet de la délibération et notamment lors de l'octroi de subvention sauf si leur participation au sein de l'association est prévue par la loi.

Vu l'avis favorable de la Commission Finances du 27 juin 2023,

Après avoir entendu Monsieur Pascal Evain, Adjoint aux Finances et Marchés Publics exposer les motifs de la demande de subvention exceptionnelle de la part de l'association Montoir Atlantique Cyclisme Triathlon Running : organisation de la course par étapes sur plusieurs villes, et du mode de versement, à savoir en 2 fois (50% juste après l'évènement qui se tiendra le 2 septembre 2023, 50 % sur présentation des justificatifs de dépenses).

Paraphe fait par le Maire : Thierry NOGUET

Envoyé en préfecture le 11/07/2023
Reçu en préfecture le 11/07/2023
Publié le 11/07/2023
ID : 044-214401036-20230706-D2023070604-DE



Et après en avoir délibéré, par vote à main levée, à l'unanimité,

- **APPROUVE** l'attribution d'une subvention exceptionnelle de 1 000 € à l'association Montoir Atlantique Cyclisme Triathlon Running- n° SIRET 49010910500018

Pour extrait conforme au registre,
Le Maire,
Thierry NOGUET



DÉPARTEMENT DE LA LOIRE ATLANTIQUE

ARRONDISSEMENT DE SAINT NAZAIRE

COMMUNE DE MONTOIR DE BRETAGNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

DU CONSEIL MUNICIPAL N°D2023/07/06/05

Séance du Jeudi 6 Juillet 2023

Convocation : le 29 Juin 2023

Nombre de membres : en exercice : 29

Convoqués : 29

Présents : 23

Procurations : 2

Absent Excusé : 1

Absents : 3

Le six juillet deux mille vingt-trois à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Montoir de Bretagne, dûment convoqué, s'est réuni dans la Salle du Conseil de l'Hôtel de Ville, en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Thierry Noguét, Maire.

La séance était retransmise en direct sur la chaîne You tube.

Présents : 23 : Mmes Carole Jahan - Karine Huet - Béatrice Riffaut - Florence Talbourdel - Isabelle Le Clanche - Christine D'Alba - Malika Gallais - Vanessa Lemestre - Roselyne Lemestre - Malorie Pennanec'h - Marie-Christine Delahaie - Mrs Thierry Noguét - Didier Talbourdel - Pascal Evain - Michel Molin - Bruno Chartier - Patrice Lelièvre - Julien Grégoire - Hervé Battistella - Christophe Mouiche - Dominique Cadivois Pascal Plissonneau - Alain Delaunay

Excusés : 3 : Mrs Cédric Huet (qui avait donné procuration à Mme Karine Huet) - Joël Jouand (qui avait donné procuration à Mme Marie-Christine Delahaie) - Hugues Pétrel

Absents : 3 : Mmes Catherine Jaunet - Mélaïne Prod'homme - Mr Frédéric Amado

Secrétaire de Séance : Mme Christine D'Alba

OBJET :

ATTRIBUTION SUBVENTION EXCEPTIONNELLE

ASSOCIATION

CSM GR CLUB SPORTIF MONTOIRIN

GYMNASTIQUE RYTHMIQUE

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Locales notamment les articles L 4221-1 et L. 4221-5,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M14,

Vu le budget 2023 de la commune, notamment l'article 6745

Considérant les apports de la loi dite 3DS (différenciation, décentralisation, déconcentration et simplification) sur la notion de conflit d'intérêts, il est demandé aux élus concernés de se déporter en fonction de l'objet de la délibération et notamment lors de l'octroi de subvention sauf si leur participation au sein de l'association est prévue par la loi.

Vu l'avis favorable de la Commission Finances du 27 juin 2023,

Après avoir entendu Monsieur Pascal Evain, Adjoint aux Finances et Marchés Publics, exposer les motifs de la demande de subvention exceptionnelle de la part de l'association CSM GR : besoin exceptionnel de trésorerie liés à la multitude des déplacements en championnat et à l'inflation,

Il est proposé d'accéder **à titre dérogatoire** à la demande d'aide à hauteur de 1 500 €, en précisant que l'association se doit de rechercher activement dès à présent d'autres sources de recettes pour faire face à ses nouveaux besoins qui restent associés à son développement.

Et après en avoir délibéré, par vote à main levée, à l'unanimité,

- **APPROUVE** l'attribution d'une subvention exceptionnelle de 1 500 € à titre dérogatoire à l'association CSM GR Club sportif Montoirin Gymnastique Rythmique_- n° SIRET 84199329800014

Pour extrait conforme au registre,
Le Maire,
Thierry NOGUET

DÉPARTEMENT DE LA LOIRE ATLANTIQUE

ARRONDISSEMENT DE SAINT NAZAIRE

COMMUNE DE MONTOIR DE BRETAGNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

DU CONSEIL MUNICIPAL N°D2023/07/06/06

Séance du Jeudi 6 Juillet 2023

Convocation : le 29 Juin 2023

Nombre de membres : en exercice : 29

Convoqués : 29

Présents : 23

Procurations : 2

Absent Excusé : 1

Absents : 3

Le six juillet deux mille vingt-trois à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Montoir de Bretagne, dûment convoqué, s'est réuni dans la Salle du Conseil de l'Hôtel de Ville, en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Thierry Noguét, Maire.
La séance était retransmise en direct sur la chaîne You tube.

Présents: 23 : Mmes Carole Jahan - Karine Huet – Béatrice Riffaut – Florence Talbourdel – Isabelle Le Clanche - Christine D'Alba - Malika Gallais - Vanessa Lemestre - Roselyne Lemestre - Malorie Pennanec'h – Marie-Christine Delahaie - Mrs Thierry Noguét – Didier Talbourdel – Pascal Evain – Michel Molin – Bruno Chartier - Patrice Lelièvre - Julien Grégoire - Hervé Battistella - Christophe Mouiche - Dominique Cadivois Pascal Plissonneau - Alain Delaunay

Excusés : 3 : Mrs Cédric Huet (qui avait donné procuration à Mme Karine Huet) - Joël Jouand (qui avait donné procuration à Mme Marie-Christine Delahaie) - Hugues Pétrel

Absents : 3 : Mmes Catherine Jaunet - Mélaïne Prod'homme – Mr Frédéric Amado

Secrétaire de Séance : Mme Christine D'Alba

OBJET :

ATTRIBUTION SUBVENTION EXCEPTIONNELLE

ASSOCIATION

AERO CLUB DE L'ESTUAIRE

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Locales notamment les articles L 4221-1 et L. 4221-5,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M14,

Vu le budget 2023 de la commune, notamment l'article 6745

Considérant les apports de la loi dite 3DS (différenciation, décentralisation, déconcentration et simplification) sur la notion de conflit d'intérêts, il est demandé aux élus concernés de se reporter en fonction de l'objet de la délibération et notamment lors de l'octroi de subvention sauf si leur participation au sein de l'association est prévue par la loi.

Vu l'avis favorable de la Commission Finances du 27 juin 2023,

Après avoir entendu Monsieur Pascal Evain, Adjoint aux Finances et Marchés Publics, exposer les motifs de la demande de subvention exceptionnelle de la part de l'association Aero Club de l'Estuaire : acquisition d'un avion école « éco-responsable », et le mode de versement à savoir en 2 fois (50% sur présentation de la facture d'achat, 50 % sur présentation des justificatifs de la réception de recettes d'autres partenaires institutionnels).

Paraphe fait par le Maire : Thierry NOGUET

Envoyé en préfecture le 11/07/2023

Reçu en préfecture le 11/07/2023

Publié le 11/07/2023

ID : 044-214401036-20230706-D2023070606-DE



Et après en avoir délibéré, par vote à main levée, à l'unanimité,

- **APPROUVE** l'attribution d'une subvention exceptionnelle de 1 000 € à l'association Aéro club de l'estuaire- n° SIRET 40141606000010

Pour extrait conforme au registre,
Le Maire,
Thierry NOGUET

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'MONTAIGNE de BRETAGNE' at the top and '44550' at the bottom, with a central emblem.

DÉPARTEMENT DE LA LOIRE ATLANTIQUE

ARRONDISSEMENT DE SAINT NAZAIRE

COMMUNE DE MONTOIR DE BRETAGNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

DU CONSEIL MUNICIPAL N°D2023/07/06/07

Séance du Jeudi 6 Juillet 2023

Convocation : le 29 Juin 2023

Nombre de membres : en exercice : 29

Convoqués : 29

Présents : 23

Procurations : 2

Absent Excusé : 1

Absents : 3

Le six juillet deux mille vingt-trois à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Montoir de Bretagne, dûment convoqué, s'est réuni dans la Salle du Conseil de l'Hôtel de Ville, en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Thierry Noguét, Maire.
La séance était retransmise en direct sur la chaîne You tube.

Présents: 23 : Mmes Carole Jahan - Karine Huet – Béatrice Riffaut – Florence Talbourdel – Isabelle Le Clanche - Christine D'Alba - Malika Gallais - Vanessa Lemestre - Roselyne Lemestre - Malorie Pennanec'h – Marie-Christine Delahaie - Mrs Thierry Noguét – Didier Talbourdel – Pascal Evain – Michel Molin – Bruno Chartier - Patrice Lelièvre - Julien Grégoire - Hervé Battistella - Christophe Mouiche - Dominique Cadivois Pascal Plissonneau - Alain Delaunay

Excusés : 3 : Mrs Cédric Huet (qui avait donné procuration à Mme Karine Huet) - Joël Jouand (qui avait donné procuration à Mme Marie-Christine Delahaie) - Hugues Pétre

Absents : 3 : Mmes Catherine Jaunet - Mélaine Prod'homme – Mr Frédéric Amado

Secrétaire de Séance : Mme Christine D'Alba

OBJET :

ATTRIBUTION SUBVENTION EXCEPTIONNELLE

ASSOCIATION

LES ARCHERS MONTOIRINS

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Locales notamment les articles L 4221-1 et L. 4221-5,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M14,

Vu le budget 2023 de la commune, notamment l'article 6745

Considérant les apports de la loi dite 3DS (différenciation, décentralisation, déconcentration et simplification) sur la notion de conflit d'intérêts, il est demandé aux élus concernés de se reporter en fonction de l'objet de la délibération et notamment lors de l'octroi de subvention sauf si leur participation au sein de l'association est prévue par la loi.

Vu l'avis favorable de la Commission Finances du 27 juin 2023,

Après avoir entendu Monsieur Pascal Evain, Adjoint aux Finances et Marchés Publics, exposer les motifs de la demande de subvention exceptionnelle de la part de l'association LES ARCHERS MONTOIRINS : acquisition de matériel (Paillons, trépieds et chronomètres) en prévision de l'accueil du 38^{ème} championnat national les 18 et 19 mai 2024, et le mode de versement à savoir en 2 fois (50% juste après le vote du Conseil municipal, 50 % sur présentation des justificatifs de

Paraphe fait par le Maire : Thierry NOGUET

Envoyé en préfecture le 11/07/2023

Reçu en préfecture le 11/07/2023

Publié le 11/07/2023

ID : 044-214401036-20230706-D2023070607-DE



dépenses), il est proposé le versement d'une subvention exceptionnelle de 500 € au cours de l'exercice 2023 en sachant qu'en 2024, une nouvelle attribution à même hauteur sera instruite .

Et après en avoir délibéré, par vote à main levée, à l'unanimité,

- **APPROUVE** l'attribution d'une subvention exceptionnelle de 500 € à l'association LES ARCHERS MONTOIRINS- n° SIRET 84015974300011

Pour extrait conforme au registre,
Le Maire,
Thierry NOGUET

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'MAIRIE de MONTOIR-de-PRETAGNE' around the top edge and the number '4550' at the bottom. The signature is a stylized, cursive script.

DÉPARTEMENT DE LA LOIRE ATLANTIQUE

ARRONDISSEMENT DE SAINT NAZAIRE

COMMUNE DE MONTOIR DE BRETAGNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

DU CONSEIL MUNICIPAL N°D2023/07/06/08

Séance du Jeudi 6 Juillet 2023

Convocation : le 29 Juin 2023
Nombre de membres : en exercice : 29
Convoqués : 29
Présents : 23
Procurations : 2
Absent Excusé : 1
Absents : 3

Le six juillet deux mille vingt-trois à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Montoir de Bretagne, dûment convoqué, s'est réuni dans la Salle du Conseil de l'Hôtel de Ville, en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Thierry Noguét, Maire.
La séance était retransmise en direct sur la chaîne You tube.

Présents: 23 : Mmes Carole Jahan - Karine Huet – Béatrice Riffaut – Florence Talbourdel – Isabelle Le Clanche - Christine D'Alba - Malika Gallais - Vanessa Lemestre - Roselyne Lemestre - Malorie Pennanec'h – Marie-Christine Delahaie - Mrs Thierry Noguét – Didier Talbourdel – Pascal Evain – Michel Molin – Bruno Chartier - Patrice Lelièvre - Julien Grégoire - Hervé Battistella - Christophe Mouiche - Dominique Cadivois Pascal Plissonneau - Alain Delaunay

Excusés : 3 : Mrs Cédric Huet (qui avait donné procuration à Mme Karine Huet) - Joël Jouand (qui avait donné procuration à Mme Marie-Christine Delahaie) - Hugues Pétre

Absents : 3 : Mmes Catherine Jaunet - Méline Prod'homme – Mr Frédéric Amado

Secrétaire de Séance : Mme Christine D'Alba

OBJET :

INSTAURATION DU
FORFAIT MOBILITES DURABLES
POUR LES AGENTS
DE LA VILLE DE MONTOIR DE BRETAGNE

Le Conseil Municipal,

Vu, la loi du 24 décembre 2019, dite loi LOM (loi d'orientations des mobilités),

Vu le décret numéro 2020-547 du 9 mai 2020,

Vu le décret numéro 2022-1557 du 13 décembre 2022 modifiant le décret ci-dessus relatif au versement du « Forfait Mobilités Durables » dans la fonction publique territoriale,

Après avoir entendu Monsieur Didier Talbourdel, Adjoint aux Ressources Humaines, préciser qu'afin d'encourager le recours à des modes de transport plus écologiques pour les trajets domicile-travail des agents de la commune, il est proposé au conseil municipal de mettre en œuvre le « Forfait Mobilités Durables » (FMD).

Conformément aux textes qui l'encadrent, le forfait pourrait s'appliquer selon les modalités suivantes :

- Le FMD permet un cumul intégral du forfait avec le remboursement partiel (50% à ce jour qui sera réévalué en fonction des évolutions règlementaires) d'un abonnement de transport en commun,

- Le FMD s'applique aux modes de déplacement suivants :
 - aux vélos ou vélos à pédalage assisté personnel,
 - aux engins de déplacement personnels motorisés (trottinettes, mono-roues, gyropodes etc.),
 - covoiturage, en tant que conducteur ou passager,
 - cyclomoteurs, motocyclettes, vélos (avec ou sans assistance au pédalage), engins de déplacement motorisés ou non, loués ou mis à disposition en libre-service (en cas de motorisation, les moteurs doivent être non thermiques),
 - véhicules à faible émission (électriques, hybrides rechargeables ou hydrogènes) en service d'auto-partage.

- Le FMD sera versé selon le nombre de jours d'utilisation ouvrant droit aux indemnisations suivantes :
 - 100 € pour 30 à 59 jours
 - 200 € pour 60 à 99 jours
 - 300 € pour au moins 100 jours

Le nombre minimal de jours est modulé selon la quotité de travail des agents.

- Le FMD sera versé au premier trimestre de l'année N+1, sur la base d'un recensement effectué dans la première quinzaine de janvier pour l'année échue. La commune exigera des attestations sur l'honneur (au plus tard au 31 décembre de l'année au titre de laquelle le forfait est versé) et se réservera la possibilité de contrôle sur la réalité des usages déclarés selon les termes du décret.
- Les agents relevant des cas d'exclusion recensés dans le décret, ne pourront pas prétendre au FMD (logement de fonction sur le lieu de travail, véhicule de fonction, transport en commun gratuit etc.)
- Le FMD s'applique aux agents titulaires et contractuels dont le contrat est d'une durée minimum d'un an.

Vu l'avis favorable de la Commission Ressources Humaines du 21 juin 2023,

Et après en avoir délibéré par vote à main levée à l'unanimité,

- **APPROUVE** la mise en place du « Forfait Mobilités Durables » aux agents de la ville de Montoir de Bretagne, selon les modalités énumérées ci-dessus,

- **AUTORISE** le maire ou son représentant à prendre toutes les décisions et mettre en œuvre les procédures utiles à son application
- **DECIDE** que la mise en œuvre locale du décret mobilités sera actualisée en fonction des évolutions et mises à jour réglementaires.

Pour extrait conforme au registre,
Le Maire,
Thierry NOGUET



DÉPARTEMENT DE LA LOIRE ATLANTIQUE

ARRONDISSEMENT DE SAINT NAZAIRE

COMMUNE DE MONTOIR DE BRETAGNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

DU CONSEIL MUNICIPAL N°D2023/07/06/09

Séance du Jeudi 6 Juillet 2023

Convocation : le 29 Juin 2023
Nombre de membres : en exercice : 29
Convoqués : 29
Présents : 23
Procurations : 2
Absent Excusé : 1
Absents : 3

Le six juillet deux mille vingt-trois à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Montoir de Bretagne, dûment convoqué, s'est réuni dans la Salle du Conseil de l'Hôtel de Ville, en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Thierry Noguét, Maire.
La séance était retransmise en direct sur la chaîne You tube.

Présents: 23 : Mmes Carole Jahan - Karine Huet - Béatrice Riffaut - Florence Talbourdel - Isabelle Le Clanche - Christine D'Alba - Malika Gallais - Vanessa Lemestre - Roselyne Lemestre - Malorie Pennanec'h - Marie-Christine Delahaie - Mrs Thierry Noguét - Didier Talbourdel - Pascal Evain - Michel Molin - Bruno Chartier - Patrice Lelièvre - Julien Grégoire - Hervé Battistella - Christophe Mouiche - Dominique Cadivois - Pascal Plissonneau - Alain Delaunay

Excusés : 3 : Mrs Cédric Huet (qui avait donné procuration à Mme Karine Huet) - Joël Jouand (qui avait donné procuration à Mme Marie-Christine Delahaie) - Hugues Pétreil

Absents : 3 : Mmes Catherine Jaunet - Méline Prod'homme - Mr Frédéric Amado

Secrétaire de Séance : Mme Christine D'Alba

OBJET :

MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

SUITE AUX AVANCEMENTS DE GRADES 2023

PROMOTIONS INTERNES 2023

ET REUSSITES AUX CONCOURS

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le tableau de propositions d'avancements de grade au titre de l'année 2023,

Vu l'avis favorable de la commission des Ressources Humaines du 21/06/2023,

Vu l'avis favorable du Conseil Social Territorial du 22/06/2023,

Considérant qu'il appartient au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaires au fonctionnement des services,

Considérant les demandes de nomination de deux agents suite à leur réussite de concours,

Considérant que 4 dossiers ont été déposés cette année au Centre de Gestion dans le cadre des promotions internes 2023, dont la liste d'aptitude sera établie début juillet.

Après en avoir délibéré, par vote à main levée, à l'unanimité,

-DECIDE :

1 – Compte tenu des avancements de grade, de la création de postes à temps complet au 1er août 2023 :

- 2 postes d'Adjoints Techniques principaux 2ème Classe
- 4 postes d'Adjoints Techniques principaux 1ère Classe
- 1 poste d'Agent de Maitrise Principal
- 1 poste d'Adjoint Administratif Principal 1ère Classe
- 1 poste de Rédacteur Principal 2ème Classe
- 1 poste de Rédacteur Principal 1ère Classe
- 1 poste d'Attaché Principal
- 1 poste de Brigadier-Chef Principal
- 1 poste d'ETAPS Principal 1ère Classe

La suppression des postes interviendra ultérieurement.

2- Compte tenu des promotions internes, selon liste d'aptitude définitive, de la création de :

- 1 poste de Technicien

La suppression du poste interviendra ultérieurement.

3 – Compte tenu des réussites à concours :

- Création de 2 postes à temps complet au grade d'Agent de maitrise au 01/08/2023.

La suppression des postes actuels d'Adjoint Technique pour un agent et d'Adjoint Technique Principal 2ème classe pour l'autre agent interviendra au 1er août 2024 après la confirmation de titularisation des agents au grade supérieur suite à l'année de stage dans le nouveau grade.

Les crédits nécessaires sont inscrits au budget principal de la collectivité pour 2023-chapitre 012.

Pour extrait conforme au registre,
Le Maire,
Thierry NOGUET



Délib n°2023/07/06/09

DÉPARTEMENT DE LA LOIRE ATLANTIQUE
ARRONDISSEMENT DE SAINT NAZAIRE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL N°D2023/07/06/10

COMMUNE DE MONTOIR DE BRETAGNE

Séance du Jeudi 6 Juillet 2023

Convocation : le 29 Juin 2023
Nombre de membres : en exercice : 29
Convoqués : 29
Présents : 23
Procurations : 2
Absent Excusé : 1
Absents : 3

Le six juillet deux mille vingt-trois à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Montoir de Bretagne, dûment convoqué, s'est réuni dans la Salle du Conseil de l'Hôtel de Ville, en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Thierry Noguét, Maire.
La séance était retransmise en direct sur la chaîne You tube.

OBJET :

CREATION D'UN POSTE

POUR ACCROISSEMENT

TEMPORAIRE D'ACTIVITES

AU CCAS

Présents: 23 : Mmes Carole Jahan - Karine Huet – Béatrice Riffaut – Florence Talbourdel – Isabelle Le Clanche - Christine D'Alba - Malika Gallais - Vanessa Lemestre - Roselyne Lemestre - Malorie Pennanec'h – Marie-Christine Delahaie - Mrs Thierry Noguét – Didier Talbourdel – Pascal Evain – Michel Molin – Bruno Chartier - Patrice Lelièvre - Julien Grégoire - Hervé Battistella - Christophe Mouiche - Dominique Cadivois Pascal Plissonneau - Alain Delaunay

Excusés : 3 : Mrs Cédric Huet (qui avait donné procuration à Mme Karine Huet) - Joël Jouand (qui avait donné procuration à Mme Marie-Christine Delahaie) - Hugues Pétreil

Absents : 3 : Mmes Catherine Jaunet - Méline Prod'homme – Mr Frédéric Amado

Secrétaire de Séance : Mme Christine D'Alba

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L313-1 précisant que les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant, et son article L332-23, précisant les modalités de recrutement pour surcroît d'activités.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'avis favorable de la commission des Ressources Humaines du 21/06/2023,

Vu l'avis favorable du Conseil Social Territorial du 22/06/2023,

Après avoir entendu Monsieur Didier Talbourdel, Adjoint aux Ressources Humaines, informer qu'il est nécessaire de recruter temporairement un contractuel pour faire face à un accroissement temporaire d'activité au sein du CCAS.

Il est proposé la création d'un emploi non permanent à temps complet, en référence à un grade relevant de la catégorie hiérarchique C (filiale médico-sociale), pour faire face au besoin, lié à cet accroissement temporaire d'activité.

Cet emploi non permanent sera occupé par un agent contractuel recruté par voie de contrat à durée déterminée pour une durée de 12 mois, à compter du 1er septembre 2023.

Cet agent assurera les fonctions d'agent social au sein du CCAS et sera rattaché à la responsable du CCAS.

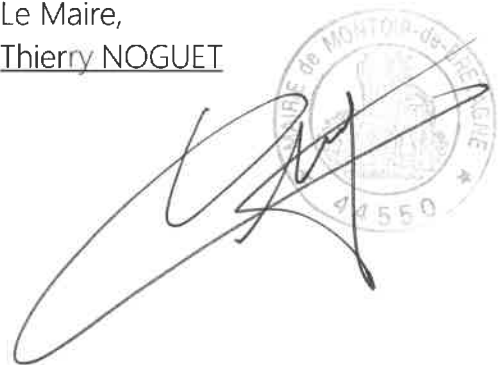
Compte tenu des fonctions occupées, la rémunération de l'agent sera calculée en référence aux indices bruts et majorés de l'échelle C1, C2 et C3 du grade de recrutement.

Les crédits nécessaires sont inscrits au budget 2023-chapitre 012.

Et après en avoir délibéré, par vote à main levée, à l'unanimité,

- **AUTORISE** la création d'emploi précitée et de procéder à la mise à jour du tableau des effectifs,
- **AUTORISE** Monsieur Le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Pour extrait conforme au registre,
Le Maire,
Thierry NOGUET





Règlement de fonctionnement



27 rue de Normandie
44550 Montoir de Bretagne
02 55 18 00 50

lescoccinelles@montoirdebretagne.fr

La Caisse d'Allocations Familiales de Loire-Atlantique participe
au financement de cette structure d'accueil



Table des matières

I.	Dispositions générales.....	1
1.	La structure.....	1
2.	Les horaires d'ouvertures et de fermetures.....	1
3.	Les fermetures annuelles.....	2
4.	La réglementation applicable.....	2
5.	Ses missions.....	2
II.	Les différents types d'accueil proposés au multi-accueil.....	3
1.	L'accueil régulier :.....	3
2.	L'accueil occasionnel :.....	3
3.	L'Accueil d'urgence :.....	4
III.	Modalités d'accueil.....	4
1.	Les modalités d'admission selon le type d'accueil souhaité.....	4
2.	La constitution du dossier administratif de l'enfant.....	5
3.	Les autorisations et conditions de départ des enfants.....	6
4.	Les conditions médicales d'admission et/ou d'accueil au quotidien.....	6
7.	Les prestations incluses dans la tarification :.....	16
IV.	L'équipe éducative.....	16
1.	Différents professionnels aux compétences complémentaires.....	16
2.	Répartition des professionnels dans les sections.....	19
V.	L'accueil des enfants.....	19
1.	Généralités.....	19
2.	La découverte du multi-accueil ou "période de familiarisation".....	20
3.	La vie quotidienne au multi-accueil.....	21
VI.	Les relations avec les parents et leur place dans le quotidien du multi-accueil.....	24
1.	Les relations parents-professionnels.....	24
2.	Participation des parents à la vie du multi-accueil.....	26
	Application et Acceptation du présent Règlement.....	28

I. Dispositions générales

1. La structure



- ✓ Le multi-accueil "les coccinelles" situé au 27 rue de Normandie 44550 Montoir de bretagne est géré par la commune de Montoir de bretagne représentée par Monsieur Le Maire, T. Noguét.
- ✓ Sa responsabilité civile est assurée par la société **PILLIOT assurances**.
- ✓ Il est agréé par la PMI (protection maternelle et infantile) pour accueillir 44 enfants âgés de 10 semaines à quatre ans repartis sur trois sections (10 bébés, 14 moyens et 20 grands) et propose des contrats d'accueils réguliers, occasionnels ou d'urgence.
- ✓ Il accueille les enfants porteurs de handicap et/ou atteints de maladie chronique selon un protocole d'accueil individualisé.
- ✓ Les enfants accueillis bénéficient d'une structure moderne et adaptée à leur épanouissement psychomoteur et affectif.

2. Les horaires d'ouvertures et de fermetures

- ✓ Il est ouvert du lundi au vendredi de 7H15 à 18H45 pour les contrats d'accueils réguliers et de 8H00 à 18H00 pour les contrats d'accueils occasionnels.
- ✓ La structure est fermée aux parents entre 12h et 13H30 afin de ne pas perturber les repas et le temps de sieste des enfants. Ainsi, durant ce créneau horaire aucun départ ni arrivée d'enfant ne pourra avoir lieu.

3. Les fermetures annuelles

La structure est fermée :

- ✓ 2 semaines lors de petites vacances scolaires déterminées en amont
- ✓ Les trois premières semaines du mois d'août.
- ✓ Deux journées pédagogiques durant lesquelles les équipes travaillent sur leur projet pédagogique, l'analyse de leur pratique ou réalisent des formations en lien avec l'accueil de la petite enfance.
- ✓ D'autres fermetures exceptionnelles peuvent avoir lieu pour diverses raisons : les familles sont informées le plus tôt possible en amont

4. La réglementation applicable

Le multi-accueil fonctionne conformément :

- ✓ Aux dispositions du Décret n°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre du livre II du code de La Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- ✓ Aux dispositions du Décret n°2007-206 du 20 février 2007,
- ✓ Aux dispositions du Décret n°2010-613 du 7 juin 2010,
- ✓ Aux dispositions du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants
- ✓ Aux dispositions de l'arrêté du 31 Août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables en EAJE en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage.
- ✓ Aux instructions en vigueur de la caisse nationale des Allocations familiales, de la PMI, de la CPAM et de l'HAS, toute modification étant applicable.
- ✓ Aux dispositions précisées dans ce règlement de fonctionnement.

5. Ses missions

Sous contrôle de la PMI et Conformément à l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, les personnes physiques ou morales qui assurent l'accueil du jeune enfant dans la structure:

- ✓ Veillent à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique, affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés ;
- ✓ Contribuent à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale ;
- ✓ Contribuent à l'inclusion des familles et la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité ;
- ✓ Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques ;
- ✓ Favorisent la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales.
- ✓ Favorisent l'égalité entre les femmes et les hommes.

II. Les différents types d'accueil proposés au multi-accueil

1. L'accueil régulier :

C'est un type d'accueil qui peut aller d'une demi-journée à 5 jours par semaine ; l'accueil est récurrent et est contractualisé et planifié. Le contrat précise les jours et les heures de présence de l'enfant qui peuvent varier d'un jour à l'autre et/ou d'une semaine à l'autre. Les parents ont la possibilité de choisir en fonction de leurs besoins, de leurs contraintes familiales et/ou professionnelles.

2. L'accueil occasionnel :

Ce type d'accueil est destiné aux familles dont les besoins sont ponctuels sans régularité précise.

La réservation est possible 24 ou 48H à l'avance, voire le jour même en fonction des places disponibles.

Cet accueil peut être :

- Un accueil en $\frac{1}{2}$ journée sans le repas du midi (matinée ou après-midi)
- Un accueil en matinée avec repas, pour un départ à 13h30
- Un accueil en journée complète dont les horaires seront à déterminer entre les parents et l'équipe.

Selon la fréquentation globale de la structure, le temps réservé pour l'enfant pourra être limité à 1 journée ou 2 $\frac{1}{2}$ journées par semaine.

La tarification se fait à l'heure.

3. L'Accueil d'urgence :

Au Multi-accueil, trois places sont réservées pour l'accueil d'urgence.

Ce type d'accueil est destiné à répondre à un besoin d'accueil urgent en lien le plus souvent avec une situation particulière vécue par la famille (un retour à l'emploi, un soucis de santé de l'assistante maternelle ou de la personne qui gère habituellement la garde de l'enfant, une problématique familiale importante etc...). Qu'il s'agisse d'une difficulté passagère ou plus longue, ce type d'accueil se fait sur une durée maximale de trois mois. Chaque situation est étudiée par la Directrice.

III. Modalités d'accueil

1. Les modalités d'admission selon le type d'accueil souhaité

✓ Pour un accueil régulier avec ou sans mensualisation :

- **L'inscription**

Elle se fait au relais accueil petite enfance, du lundi au vendredi sur rendez-vous ou sur le site informatique de la ville Montoir de Bretagne via le guichet unique.

- **La décision d'admission**

Les demandes d'accueil en contrat régulier sont étudiées lors de commissions d'admissions qui ont lieu une à deux fois dans l'année selon les places disponibles. Cette commission est composée de l'élue déléguée à la petite enfance, de la responsable du service enfance famille, de la responsable du relais petite

enfance et de la directrice du multi-accueil selon des critères déterminés en amont.

Une priorité est accordée aux familles domiciliées sur la commune.

La Décision d'admission est notifiée par courrier aux familles.

✓ Pour un accueil occasionnel

Les demandes se font directement auprès de la directrice de la structure et sont étudiées au fur et à mesure selon les possibilités d'accueil. Ce type d'accueil est ouvert à tous, même hors commune.

Il n'y a pas de condition d'activité ou assimilée des deux parents ou du parent unique.

✓ Pour un accueil d'urgence :

- **Orientation par le CCAS**

En vertu des dispositions du 6ème alinéa de l'article L 214-2 et l'article L 214-7 du code de l'Action Sociale et des Familles, le Multi Accueil «Les Coccinelles» prévoit des modalités pour faciliter ou garantir l'accès aux enfants de familles connaissant des difficultés particulières. Ces difficultés seront appréciées au cas par cas suite à une analyse conjointe entre la Direction de la Structure d'Accueil et le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S).

Sur les trois places existantes actuellement pour les accueils dits d'urgence, une sera réservée à cet effet.

En vertu des dispositions de la loi de généralisation de Revenu de Solidarité Active réformant les politiques d'insertion du 1er décembre 2008, article 10, le Multi Accueil prévoit également des modalités garantissant des places pour l'accueil d'enfants non scolarisés à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et répondant aux conditions de ressources fixées par décret pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

- **Autres orientations possibles**

Soit par l'intermédiaire de l'un de nos partenaires (PMI, autres services sociaux, services d'aide éducative...etc) soit par contact direct du parent avec la directrice qui exposera sa situation et ses besoins.

2. La constitution du dossier administratif de l'enfant



Une fois l'admission confirmée, un rendez-vous est fixé entre la directrice et la famille afin de constituer le dossier administratif de l'enfant et réaliser son contrat d'accueil.

✓ **Afin de le constituer les pièces suivantes sont nécessaires :**

- La copie de son extrait d'acte de naissance
- Son carnet de santé (copie des pages de vaccinations obligatoires)
- Un certificat d'aptitude à la vie en collectivité (à demander au médecin traitant)
- Une attestation d'Assurance Responsabilité Civile à son nom
- Le N° d'Allocataire CAF ou le dernier avis d'imposition
- Le formulaire d'informations et d'autorisations remis lors de ce premier RDV complété et signé par les détenteurs de l'autorité parentale
- Leur contrat de réservation signé.
- Une prescription autorisant l'administration de paracétamol en cas de fièvre et/ou de douleur datée de moins d'un an.

3. Les autorisations et conditions de départ des enfants

- ✓ **Seule une personne âgée de 16 ans ou plus**, inscrite sur le formulaire d'autorisations signé par les titulaires de l'autorité parentale dans le dossier administratif de l'enfant pourra venir le chercher.
- ✓ Exceptionnellement, une personne non inscrite sur ce formulaire pourra le récupérer uniquement si les titulaires de l'autorité parentale nous ont transmis précédemment une autorisation manuscrite, datée et signée indiquant le nom de la personne concernée. Cette dernière devra présenter une pièce d'identité afin d'emmener l'enfant et signer une décharge écrite si nous ne possédons que l'accord oral des parents.

4.

Les conditions médicales
quotidien

d'admission et/ou d'accueil au



Au moment de l'inscription, la famille doit communiquer toutes les informations concernant la santé de l'enfant (intolérances, allergies, maladie chronique ...) à la directrice, référente santé et accueil inclusif.

✓ **Les Vaccinations obligatoires pour un accueil en collectivité :**

L'accueil de l'enfant en collectivité est subordonné à la réalisation des vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires : sont obligatoires pour être accueilli en collectivité aux dates indiquées par le calendrier vaccinal publié par la Direction Générale de la Santé les vaccins contre : la Diphtérie, le Tétanos, la Poliomyélite, la Coqueluche, l'Haemophilus influenzae, l'Hépatite B, la Rougeole, les Oreillons, la Rubéole, le Méningocoque C, et le Pneumocoque.

Seul un certificat médical attestant d'une contre-indication médicale à ces vaccins sera considéré pour évaluer la possibilité d'accueil de l'enfant.

✓ **Le Certificat d'aptitude à la vie en collectivité :**

En application des dispositions du code de la Santé Publique, l'enfant n'est admis au multi-accueil que sur présentation d'un certificat d'aptitude à la vie en collectivité établi par son médecin traitant et sur avis du référent santé et accueil inclusif de la structure.

✓ **Les Conditions d'éviction temporaire du multi-accueil :**

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire selon le guide pratique intitulé « collectivité de jeunes enfants et maladies infectieuses » publié par le ministère de la santé et la CPAM en 2006 pour certaines pathologies qui sont:

- L'angine à streptocoque
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo (lorsque les lésions sont étendues et/ou ne peuvent être protégées)
- Les infections invasives à méningocoques
- Les oreillons
- La rougeole
- La scarlatine
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli
- La gastro-entérite à Shigelles

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

✓ Les Conditions d'accueil au quotidien en cas de maladie au multi-accueil

Dans l'intérêt de l'enfant, la Directrice doit être informée de tous les traitements en cours et des spécificités liées à la santé de l'enfant.

-Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction à proprement parlé la fréquentation de la collectivité est néanmoins fortement déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la référente santé et accueil inclusif et est conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

-Un enfant présentant des signes de maladies incompatibles avec la vie en collectivité pourra être refusé à son accueil.

-Lorsque l'enfant est porteur d'une maladie contagieuse il est fortement conseillé de le maintenir à domicile afin de ne pas nuire à la santé de l'ensemble du groupe (enfants et professionnelles) et de ne pas générer de situation épidémique. En cas d'épidémie, la référente santé et accueil inclusif de la structure prend toutes les mesures médicales qui s'imposent en accord avec la direction voir du médecin de PMI ou de l'ARS.

-En cas de traitement, il est préférable qu'il soit prescrit en dehors des horaires de fréquentation de la collectivité. Toutefois, lorsque c'est le cas, il pourra être administré uniquement sur présentation de l'ordonnance. **Seul, un médicament issu d'un flacon neuf, dans son emballage avec la pipette ou cuillère doseuse adéquate et que nous aurons nous même reconstitué sera administré.**

-En cas de pathologie chronique ou handicap nécessitant des soins spécifiques réguliers, un projet d'Accueil Individualisé, P.A.I. est établi par la référente santé et accueil inclusif avec les parents de l'enfant à partir de la prescription de son médecin traitant. Les documents et les renseignements fournis ne seront communiqués à l'équipe que si nécessaire et en fonction des éléments à prendre en compte pour la prise en charge de l'enfant, avec l'accord des parents, le personnel étant soumis au secret professionnel.

Les médicaments et le matériel nécessaire doivent être fournis par la famille. Pour une meilleure gestion et afin d'éviter tout oubli, il est fortement conseillé de le laisser au multi-accueil.

✓ Les Dispositions en cas de maladie ou d'accident survenant au multi-

accueil :

L'équipe prend en charge l'enfant selon les protocoles établis par le référent santé et accueil inclusif, un antipyrétique ou antalgique pouvant être administré en fonction des besoins selon autorisation du représentant légal signée.

La direction préviendra systématiquement la famille.

En cas d'inconfort important de l'enfant, de présence de symptômes incompatibles avec la vie en collectivité ou nécessitant une surveillance accrue de l'enfant, nous nous réservons le droit de vous demander de venir chercher votre enfant au multi-accueil dans les plus brefs délais.

-En cas d'urgence, le médecin régulateur du SAMU est contacté et prendra toutes les mesures nécessaires. L'enfant peut être transporté à l'hôpital par l'intermédiaire du S.A.M.U ou des Sapeurs-Pompiers si besoin. Pour cette raison, il est impératif que le carnet de santé se trouve dans l'établissement durant la présence de l'enfant au multi-accueil. La directrice ou la personne en continuité de direction informera les parents le plus rapidement possible.

5. Le secret professionnel et la protection des données

✓ Secret médical et professionnel

Le personnel est soumis à l'obligation du secret professionnel pour tous les faits et informations de quelque nature que ce soit dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Lorsque la directrice ou la référente santé et accueil inclusion détient une information médicale particulière concernant un enfant, elle ne la transmet à l'équipe que si ce dernier du fait de cette spécificité nécessite d'une prise en charge ou une surveillance particulière.

✓ La protection des données et l'enquête Filoué

-La protection des données et informations personnelles

Vos données sont collectées pour procéder à l'inscription de vos enfants, ainsi qu'au suivi et à la facturation du multi-accueil.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée, vous pouvez accéder et obtenir copie de vos données, vous opposer au traitement de ces données, les faire rectifier ou les faire effacer dans la limite de la réglementation applicable selon l'objet de votre demande, et limiter leur traitement, en contactant le délégué à la protection des données (DPO) de la collectivité par mail (dpo@agglo-carene.fr) ou par courrier (Délégué à la protection des données, CARENE, 4 Avenue du Commandant l'Herminier, 44600 Saint-Nazaire).

Vous bénéficiez également de la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données et vos droits rendez-vous à l'accueil du multi-accueil ou sur le site internet de la ville.

-l'enquête Filoué



Dans le cadre de l'enquête Filoué menée annuellement par la CNAF nous vous demandons aux familles de nous autoriser à transmettre leurs données familiales. Ce sont des données à visées statistiques qui une fois transmises à CNAF sont anonymisées et visent à connaître le profil des familles fréquentant les EAJE afin de faire évoluer les services et améliorer la politique d'action sociale. Les familles peuvent s'opposer à la transmission de ces données personnelles.

6. Le contrat d'accueil et la participation financière familiale

✓ Selon le type d'accueil choisi le contrat d'accueil peut définir :

- Pour l'accueil régulier avec mensualisation, la durée, les jours de présence choisis, ainsi que les heures d'arrivée et de départ de l'enfant déterminés selon le souhait des familles. Les périodes de fermetures et les droits à congés supplémentaires sont directement déduits lors du calcul de la mensualisation en fonction du taux horaire de facturation.
- Pour toutes les autres formes de contrats (occasionnel, d'urgence ou régulier sans mensualisation) uniquement le taux horaire de facturation.

✓ Calcul du taux horaire de facturation

- La participation demandée à la famille couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, y compris les repas principaux, les soins d'hygiène et les changes.

- La participation horaire est calculée en fonction :
- Des ressources de la famille de l'année "N-2" dans les limites d'un plancher et d'un plafond.
- Du nombre d'enfants à charge (au sens des prestations familiales)

Afin de calculer le taux horaire de facturation qui sera demandé à la famille, il faut dans un premier temps calculer le taux d'effort de la famille, selon le barème des participations familiales établi par la CNAF chaque année

Barème des Participations Familiales Cnaf 2023					
Accueil Collectif /	Famille 1 enfant	Famille 2 enfants	Famille 3 enfants	Famille 4 à 7 enfants	Famille 8 enfants & plus
Taux d'effort / Horaire 2023	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %	0,0206 %
Du 1er/01 au 31/12/2023	Le montant de ressources plancher à retenir : 712,33 € / mois Le montant de ressources plafond à retenir : 6000,00 € / mois				

Un enfant porteur d'un handicap à charge de la famille permet d'appliquer le taux d'effort inférieur.

Afin de définir le taux horaire de facturation, le calcul suivant est appliqué :

$$\text{Revenus de l'année "N-2"} \times \text{Taux d'effort} = \text{Tarif Horaire} \\ \text{12 mois}$$

En contrepartie, la CNAF participe au financement des journées d'accueil.

Le calcul de la participation financière établi lors de la signature du contrat n'est valable que pour l'année en cours. Le tarif horaire est recalculé à chaque début d'année, au mois de janvier.

Dans le cas où une famille refuserait de fournir les justificatifs de ses revenus, elle se verrait automatiquement facturer du montant maximum calculé sur la base du tarif plafond.

Situation de garde exclusive ou de garde alternée :

La charge de l'enfant est reconnue au parent désigné allocataire pour les allocations familiales.

Lorsque la garde de l'enfant est attribuée à un seul des parents, seuls les revenus de ce dernier seront considérés dans le calcul du taux de facturation.

Lorsque la garde est alternée, il convient de calculer 2 tarifs : un pour chacun des parents en fonction de leurs revenus respectifs et de la composition de leur nouveau foyer. Un contrat d'accueil doit donc être établi pour chacun des parents en fonction de sa nouvelle situation familiale. En effet, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Cas particuliers : Application du tarif plancher pour :

- Pour les enfants accueillis ponctuellement ou en urgence lorsque les ressources de la famille ne sont pas connues,
- Lorsque la famille a des ressources nulles ou inférieures au montant plancher,
- Lorsque l'enfant est placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance,
- Lorsque la famille est non-allocataire CNAF et ne dispose ni d'avis d'imposition, ni de fiches de paie.

✓ Calcul de la mensualisation pour les contrats d'accueil réguliers avec mensualisation :

La mensualisation permet de lisser la participation financière de la famille sur la durée du contrat.

Elle s'applique pour les enfants accueillis régulièrement quels que soient le rythme et la durée de la fréquentation, sur une période prévisible et programmée. Elle repose sur le principe de la place réservée et se traduit par un contrat conclu avec chaque famille en fonction des besoins qu'elle expose. Elle tient compte de l'amplitude horaire journalière de l'accueil, des périodes de fermetures de la structure et du droit à congés supplémentaires.

Elle permet de calculer le coût global pendant la durée du contrat et de le diviser par le nombre de mois concernés (le calcul apparaît sur le contrat de l'enfant). Ainsi la facture est identique tous les mois.

Modalités de calcul du forfait horaire mensuel :

Heures réservées pour la durée du contrat- heures en lien avec le droit à congés
Nombre de mois concernés par le contrat

Modalités de calcul de la participation familiale mensuelle :

forfait horaire mensuel x tarif horaire de facturation

✓ **Droit à congés supplémentaires**

Les familles qui bénéficient d'un contrat d'accueil régulier avec mensualisation bénéficient d'un droit à congés supplémentaires de 2 semaines calculé au prorata du nombre de jours réservés par semaine et de la durée du contrat arrondi au chiffre rond supérieur.

Pour exemple, un contrat de 5 jours/semaine sur une année complète donne droit à 10 jours de congés supplémentaires. Un contrat établi sur 4 jours par semaine pour une année complète donne droit à 8 jours de congés supplémentaires.

Un contrat établi pour 5 jours hebdomadaire sur 8 mois donne droit à 7 jours de congés supplémentaires etc....

✓ **L'Accueil Occasionnel ou régulier sans mensualisation :**

La participation financière est calculée sur la base des heures réservées.

✓ **Réservations, facturation et heures supplémentaires :**

-La réservation pour les enfants en contrat régulier sans mensualisation s'effectue sur la base du planning fourni par la famille au plus tard 15 jours avant le début du mois suivant.

-La réservation pour les enfants en contrat occasionnel est possible 24 ou 48 heures à l'avance, voire le matin même selon les places disponibles.

-Tout créneau horaire réservé est dû.

-Tout dépassement d'horaires est facturé : après 10 minutes de dépassement de l'horaire convenu, la $\frac{1}{2}$ heure entamée est facturée sur la base du tarif horaire pour tous les types de contrat.

✓ **Facturation et Paiement**

Le paiement est effectué sur la base de la facture établie au nom du responsable légal de l'enfant. Une facture mensuelle est transmise généralement par e-mail par la Directrice du Multi Accueil.

Le règlement s'effectue auprès de cette dernière ou de son adjointe selon les différents modes de paiement :

- Par prélèvement automatique
- Par carte bancaire
- Par chèque à l'ordre du Trésor Public,
- Par chèque emploi service universel CESU
- Par espèces.

Ce règlement doit intervenir à réception de la facture et au plus tard dans les 15 jours suivant la transmission de celle-ci.

En cas de non-paiement une relance sera envoyée. Puis, au bout de deux relances infructueuses, une mise en recouvrement est demandée auprès de la trésorerie générale (trésor public).

En cas de rejet de prélèvement, la mise en recouvrement est automatiquement générée par le trésor public.

✓ **Renégociation du contrat d'accueil :**

Au cours de la période d'accueil, lorsqu'il y a un changement réel du besoin de garde et/ou modification significative des ressources dû à un changement de situation professionnelle et/ou familiale une renégociation des termes du contrat est possible : la demande des parents doit être formulée par écrit avec présentation de documents justifiant du changement de situation familial sous réserve des possibilités d'accueil de la structure.

Il conviendra après accord des deux parties d'arrêter le contrat précédent qui fera l'objet d'une régularisation s'il y a lieu, et de signer un nouveau contrat d'accueil précisant les changements à venir. Celui-ci prendra effet le premier jour du mois suivant la demande. (Aucune modification ne pourra être effectuée en cours de mois compte tenu du paramétrage de notre logiciel métier).

✓ **Renouvellement du contrat d'accueil :**

L'inscription de l'enfant en accueil régulier étant valable sur le nombre de mois fixé par le contrat (généralisé en Année Civile), il convient d'informer la direction de la structure par courrier 1 mois avant le terme du contrat du souhait de renouveler ce dernier ainsi que des changements souhaités qui seront acceptés selon les possibilités d'accueil.

✓ **Fin du contrat d'accueil :**

Le contrat d'accueil prendra fin à l'échéance de ce dernier. Majoritairement au 31 décembre de l'année en cours voire à la date de notre fermeture estivale pour les enfants qui seront scolarisés en septembre suivant. Néanmoins, l'enfant pourra être accueilli en contrat d'accueil occasionnel sous condition de réservation jusqu'à la rentrée scolaire.

Néanmoins, un accueil au centre de loisirs sera vivement conseillé dès le mois de juillet de l'année en cours pour les enfants qui auront atteint l'âge de trois ans.

✓ **Rupture anticipée du contrat d'accueil :**

Afin de réaliser une rupture anticipée du contrat, il convient de respecter un délai de prévenance d'au minimum un mois auprès de la directrice afin que l'accueil d'un nouvel enfant sur la place laissée vacante soit organisée et ainsi permettre la continuité d'activité de la structure. En cas de non-respect de ce délai, la famille sera redevable du paiement intégral du mois suivant le départ de l'enfant.

De même, en cas d'annulation de dernière minute d'une réservation d'accueil en contrat régulier pour un nouvel enfant, sauf cas de force majeure, la famille devra s'acquitter du paiement intégral du premier mois de crèche non réalisé.

En cas de déménagement hors Montoir de Bretagne en cours d'année, le contrat de l'enfant est maintenu si la famille le souhaite jusqu'à la fermeture estivale suivante.

✓ **Radiation du contrat :**

En cas de non-respect des termes du contrat ou en cas de manquements répétés au règlement tels que la perturbation du travail de l'équipe, un comportement irrévérencieux ou inapproprié, le non-respect des horaires du contrat, les règles de fonctionnement et de sécurité de la structure non respectées, le non-paiement répété de la facture, la non production de documents justificatifs demandés, une déclaration inexacte de la domiciliation, de la situation familiale ou médicale de l'enfant , les parents seront reçus par la Directrice pour un entretien de conciliation. En cas d'échec de cet ultime recours, le contrat pourra être rompu et le retrait de l'enfant de la structure sera prononcé avec un préavis d'un mois à l'initiative de l'Élu Petite Enfance.

✓ **Déduction des absences :**

Les seules absences déductibles au contrat sont :

- Les fermetures et fermetures exceptionnelles de la structure
- Les jours de droit à congés supplémentaires calculés au prorata du contrat ;
- Les absences en lien avec l'hospitalisation de l'enfant (un certificat d'hospitalisation vous sera demandé)
- Les absences en lien avec une maladie au-delà de la première journée d'absence qui reste due (carence) avec certificat médical daté du jour même de la consultation.
- Les absences en lien avec une maladie à éviction. (Voir liste précédemment)

NB : Les absences pour toute autre cause que celles énoncées ci-dessus ne donneront lieu à aucun remboursement ni réduction.

✓ **Régularisation de fin de contrat**

À chaque fin de contrat, une régularisation financière est réalisée. Elle correspond au différentiel entre les heures réellement réalisées et celles facturées sur toute la durée du contrat. En cas d'heures réalisées non facturées (sauf exceptions cités précédemment), elles sont refacturées sur la dernière facture.

7. Les prestations incluses dans la tarification :

- ✓ La prise en charge quotidienne de l'enfant.
- ✓ Le lait infantile
- ✓ Le repas du midi et le goûter préparés par le service de restauration scolaire de la commune
- ✓ Le linge nécessaire pour le change, les repas et le sommeil.
- ✓ Les couches
- ✓ Les crèmes de change et crème solaire (sauf si vous souhaitez en utiliser une spécifique)
- ✓ Les antipyrétiques
- ✓ Le nécessaire pour réaliser les soins d'urgences hors PAI et traitement spécifique de l'enfant (à fournir à la structure avec l'ordonnance correspondante).

IV. L'équipe éducative

1. Différents professionnels aux compétences complémentaires

- ✓ **La Directrice**, Infirmière Puéricultrice, est chargée du bon fonctionnement de l'établissement. Elle est responsable :
 - De la gestion administrative et financière de la structure
 - Des inscriptions et de la qualité de l'accueil des enfants et des parents
 - De la sécurité, de l'hygiène et des soins en étroite collaboration avec le médecin de PMI
 - De l'animation
 - De la coordination et du management du personnel
 - Des relations avec les partenaires
 - Elle prend la fonction de "réfèrent santé et accueil inclusif" une journée par semaine.
 - Elle est garante du Projet d'établissement et de l'application du Règlement de fonctionnement en lien avec la législation en vigueur.

- ✓ **La Directrice Adjointe**, Éducatrice de Jeunes Enfants, pendant l'absence de la Directrice ou lors de la prise de fonction réfèrent santé et inclusion par cette dernière, est responsable de l'accueil des familles et, a le pouvoir de prendre toute décision pour assurer la sécurité et le bon fonctionnement de la structure. Elle participe au choix des projets, organise leur mise en œuvre et coordonne le travail d'équipe.

- ✓ **Les Éducatrices de Jeunes Enfants** organisent et animent les activités qui contribuent au développement harmonieux des enfants (éveil, autonomie, motricité ...), contribuent à la socialisation des enfants, coordonnent l'équipe éducative, participent à l'élaboration et au suivi du projet éducatif.

- ✓ **Les Auxiliaires de Puériculture**, participent à la réalisation et au suivi du projet de vie du Multi Accueil. Elles assurent les soins quotidiens (sommeil, diversification alimentaire) et participent aux activités. Elles sont garantes du bien-être et de l'éveil des enfants.

- ✓ **Les Animatrices Petite Enfance** accompagnent les enfants sur le temps de vie de la journée, participent aux différents moments : activités, jeux libres, repas, sieste ...
- ✓ **Toute l'équipe éducative** veille au bon développement physique, psychologique, affectif, social et intellectuel de l'enfant, ainsi qu'à l'acquisition de son autonomie et à son adaptation dans la structure. Elle accompagne l'enfant dans ses jeux et ses découvertes, et proposent des ateliers d'éveil adaptés au développement de chacun.
- ✓ **Les 2 Maîtresses de Maison** assurent la préparation et le service des repas dans le respect et les conditions d'hygiène requises. Elles veillent tout au long de la journée à la propreté des locaux et à l'hygiène du linge.
- ✓ **Le référent santé et accueil inclusif** travaille en collaboration avec les professionnels mentionnés à l'article R. 2324-40, les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile mentionné à l'article L. 2112-1 et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.
 - Il informe, sensibilise et conseille l'équipe en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
 - Il présente et explique aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants les protocoles prévus au II de l'article R. 2324-30 ;
 - Il apporte son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ou le service ;
 - Il veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
 - Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, il aide et accompagne l'équipe de l'établissement dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille

- Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, et veille à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
- Il contribue au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être ; Il participe à la constitution et à la transmission de l'information préoccupante le cas échéant.
- Il contribue, à l'établissement des protocoles annexés à ce règlement et veille à leur bonne compréhension par l'équipe ;
- Il procède, lorsqu'il l'estime nécessaire avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale.
- ✓ **La Psychologue** intervient environ tous les 2 mois auprès de chacune des équipes. Avant certaines réunions elle vient observer le groupe d'enfants et le fonctionnement de la section. Elle aide à clarifier avec les membres de l'équipe les situations d'enfants particulières et amène les professionnelles à analyser et améliorer leurs pratiques.
- ✓ **Des Intervenants extérieurs** sont présents en fonction du projet annuel du Multi Accueil. Les professionnels peuvent intervenir de manière ponctuelle ou lors de séances plus régulières : psychomotricité, éveil musical, animations avec le Relais Petite Enfance, séances de découvertes et de lectures à la Médiathèque, spectacles ...
- ✓ **Des stagiaires** venant de différentes écoles et engagés dans des formations conduisant à des diplômes de carrières sanitaires et sociales sont régulièrement accueillis dans la structure.

2. Répartition des professionnels dans les sections

Deux maîtresses de maison peuvent intervenir dans les différentes sections.

La structure compte trois sections d'enfants : la section des bébés, celles des moyens et celle des grands. Les professionnelles sont réparties dans les unités dans le respect du taux d'encadrement réglementaire à minima d'1 professionnel pour 5 enfants qui ne marchent pas et d'1 professionnel pour 8 enfants qui marchent, ainsi que du taux de 40% de professionnels diplômés contre 60% de professionnels non diplômés dites « animatrices petite enfance ».

V. L'accueil des enfants

1. Généralités

✓ Liste des effets personnels nécessaires pour une journée au multi-accueil :

- Un change complet
- Une paire de chaussons
- Des vêtements pour les activités extérieures ou dans le patio en fonction des saisons (veste chaude et confortable, bonnet, chapeau, bottes ...)
- Son doudou et/ou sa tétine s'il en possède.

NB: Ces effets personnels doivent être renouvelés aussi souvent que nécessaire et être marqués au nom de l'enfant, le personnel du Multi Accueil déclinant toute responsabilité en cas de perte, vols ou de détériorations de ces derniers.

2. La découverte du multi-accueil ou "période de familiarisation"



Une période de familiarisation de l'enfant à son nouvel environnement d'une à deux semaines est proposée. Celle-ci est organisée en fonction des besoins et des possibilités de chaque enfant et de sa famille. Dans un premier temps enfants et parents viendront ensemble passer des petits temps à la crèche, puis dans un second temps l'enfant restera seul sur des plages horaires de plus en plus larges jusqu'à ce qu'il soit prêt à rester le temps initialement prévu au contrat et/ou souhaité par les parents.

Cette période permet à l'enfant de se familiariser avec son nouveau milieu de vie, à la famille de découvrir l'organisation du multi-accueil et de poser le maximum de questions sur le fonctionnement, mais aussi à tous, de faire connaissance.

Durant celle-ci, nous demandons aux parents de nous communiquer oralement mais aussi à l'aide du mémo "des habitudes de vie" toutes les informations sur les habitudes de vie de leur enfant afin que nous puissions poursuivre sa prise en charge dans le plus grand respect de celles-ci. Ces heures de familiarisation sont facturées au temps réel de présence de l'enfant.

À cette occasion, le « Livret d'Accueil Les Coccinelles » sera remis aux parents. Ils y retrouveront la liste des effets personnels nécessaires (vêtements de rechange, matériel de soins, doudou ...) ainsi que des petits conseils ...

Dans la mesure du possible, un des membres du personnel éducatif, référent de l'enfant sera libéré tout le temps de la période de familiarisation de l'enfant. Cette personne sera ainsi plus disponible pour recevoir, écouter les parents, mais également pour observer l'enfant tout au long de son temps d'accueil au sein de la structure, et ainsi de mieux mettre en évidence ses besoins et tenir compte de ses évolutions.

3. La vie quotidienne au multi-accueil



✓ L'accueil des enfants

Parents et enfants sont accueillis au sein de chaque unité. Pour des raisons de disponibilité et de confidentialité, il est demandé aux familles de patienter dans l'atrium tant que la professionnelle d'accueil est occupée avec une autre famille.

Pour la continuité de la prise en charge de l'enfant, les familles sont invitées à transmettre les différentes informations de la vie de l'enfant (qualité du sommeil, heure du petit déjeuner, changement dans ses habitudes...) et signaler tous

les évènements survenus dans sa vie depuis son précédent départ (fièvre, chute, administration du traitement...).

✓ Tenue vestimentaire

Les enfants doivent arrivés habillés avec une tenue de jour, adaptée à la saison et à la vie au multi-accueil.

À leur arrivée, il est demandé aux parents de déchausser leurs enfants, et de leur mettre une paire de chaussons. Chaque enfant dispose d'un casier nominatif afin que les parents y entreposent chaussures et vêtements d'extérieur.

✓ Éveil de l'enfant et activités

Chaque enfant grandit et évolue par rapport à un rythme qui lui est propre et qui lui convient. Pour répondre à cette évolution, le personnel, réfléchit en équipe à aménager l'espace de vie selon les besoins du groupe d'enfants en adéquation avec le projet pédagogique de l'établissement.

S'appuyant sur les concepts de la motricité libre, les professionnels ne positionneront pas un enfant dans une posture qu'il ne maîtrise pas. Pour exemple, aucun enfant ne sera installé en position assise s'il ne s'assoit pas seul et ne tient pas assis sans appui.

La majorité des activités proposées sont des activités libres et autonomes.

Mais lorsqu'elles sont plus dirigées, l'activité est proposée et non imposée aux enfants.

✓ L'objet transitionnel et la tétine

L'enfant peut s'il le souhaite venir avec son doudou et/ou sa tétine à la crèche. Il pourra en disposer à sa convenance. Ceux-ci seront notés au prénom de l'enfant. Une boîte nominative sera demandée aux parents pour y ranger la tétine demeurant au multi-accueil.

✓ Le Sommeil

Chaque enfant accueilli en accueil régulier possède un lit nominatif. Pour ceux accueillis en occasionnel, nous essayons de toujours leur proposer un lit dans la même chambre.

Dans la section des bébés, le sommeil est proposé en fonction de leur rythme individuel. Il peut en être de même dans la section des moyens voire des grands si les enfants en ressentent le besoin, mais en règle générale, deux temps de sommeil sont proposés chez les moyens, et un seul en début d'après-midi chez les grands.

✓ Les repas

-Les repas des bébés sont proposés en fonction du rythme individuel de chacun. Néanmoins, nous demandons aux familles que le premier biberon du matin soit impérativement donné à la maison.

Un lait infantile unique est proposé au multi-accueil : il s'agit du lait NOVALAC.

Néanmoins, si l'enfant ne peut prendre ce lait, les parents sont invités à fournir le lait souhaité pour leur enfant sans qu'aucun réajustement tarifaire ne soit pratiqué.

Lorsque les enfants sont allaités, les mamans peuvent fournir leur lait dans le respect d'un protocole de recueil et de transport spécifique. Nous les invitons à débiter l'alimentation au biberon ou autres quelques semaines avant son accueil au multi-accueil afin de limiter diverses complications en lien avec ce changement d'habitudes alimentaires.

Les repas sont servis vers 11H pour les moyens et entre 11h15 et 12H pour les plus grands, ces horaires pouvant être modifiés selon les besoins et évoluer dans le temps.

Ils sont préparés par la Cuisine Centrale et transportés en liaison chaude ; ils sont équilibrés et adaptés à l'âge des enfants tout comme les collations et les goûters. Les repas comprennent une entrée, un plat principal, un laitage, un fruit ou une compote. L'équilibre des repas est adapté, la maîtresse de maison peut également mixer, mouliner ou couper en petits morceaux en fonction du stade de développement de l'enfant.

En cas de régime alimentaire auquel nous ne pourrions répondre, nous demandons aux familles d'apporter les repas en sac isotherme et non entamés, avec date de limite de consommation affichée sur le produit.

-Pour certaines occasions (fêtes, anniversaires...) les parents sont autorisés à apporter un gâteau qu'ils auront acheté et qui devra être emballé (*type Savane, Brossard, Quart-quart*) dans le respect des règles d'hygiène alimentaire avec date limite de consommation.

✓ Les soins d'hygiène :

-Les enfants doivent arrivés au multi-accueil avec une couche propre.

-Si la couche de l'enfant a besoin d'être changée à son arrivée, il est demandé aux parents de réaliser ce change.

-Les couches des enfants sont vérifiées et changées aussi souvent que

nécessaire.

-La toilette intime est réalisée avec du savon doux. Une crème de change de notre choix peut être appliquée si besoin sur conseil de la référente santé et accueil inclusif sauf contre-indication explicite de la part des parents.

-Les enfants sont accompagnés vers l'autonomie en ce qui concerne l'acquisition des règles d'hygiène de base, telles que le lavage des mains, le débarbouillage en fin de repas ainsi que le passage aux toilettes lorsque cette étape sera déjà en cours d'acquisition à la maison.

✓ Les sorties

Des sorties peuvent être organisées pendant le temps d'accueil des enfants : médiathèque, spectacles, promenades en extérieur, parcs ...De fait, nous demandons aux parents de signer une autorisation annuelle s'ils en sont d'accord.

✓ Les départs :

Lors du départ de l'enfant, des transmissions sont effectuées auprès des parents, par le personnel éducatif qui se trouve à l'accueil. Les principales informations liées au vécu de l'enfant lors de cette journée (rythme de vie, repas, activités ...) y seront relatées.

VI. Les relations avec les parents et leur place dans le quotidien du multi-accueil

1. Les relations parents-professionnels

✓ Une relation de co-éducation basée sur la communication et l'écoute

Le multi-accueil est un lien de soutien à la parentalité. Chaque enfant y est accompagné dans le respect du projet éducatif familial s'il est cohérent avec celui de la structure. Pour y parvenir au mieux, la communication doit rester la priorité de chacun. L'équipe respecte les parents en tant qu'acteur principal de l'éducation de leur(s) enfant(s). Ils composent, s'adaptent, expérimentent, échangent afin d'établir une réelle relation de confiance.

Les professionnels et la directrice se tiennent à disposition des familles pour évoquer ensemble les progrès des enfants, leurs problématiques éventuelles,

répondre à leurs questionnements, et tenter de trouver avec les parents des solutions pour les accompagner au mieux.

✓ Quelques règles de vie et de sécurité

-Retard :

-Pour toute absence, retard ou indisponibilité des parents à reprendre l'enfant à l'heure, la famille doit contacter le multi-accueil.

-Dans le cas où le parent ne se présenterait pas avant la fermeture de la structure pour reprendre son enfant, la Direction consultera la liste des personnes autorisées et les invitera à venir le chercher. Si personne n'est joignable ou ne peut se déplacer, la direction sera dans l'obligation de signaler la situation aux autorités judiciaires compétentes qui prendront les mesures nécessaires.

-Parents estimé en incapacité de reprendre son enfant :

-La Direction et/ou les professionnels veilleront à ne pas laisser partir un enfant avec une personne semblant sous l'emprise d'alcool, de drogues ... qui pourrait mettre l'enfant en danger.

-Objets personnels :

-Le port des bijoux (boucles d'oreilles, gourmettes, chaîne, collier d'ambre...) est formellement interdit ;

-Aucun jouet ou autre objet en dehors du doudou et de la tétine de l'enfant ne sera accepté au multi-accueil ;

-Sécurité dans les locaux :

-La Responsabilité Civile des parents est engagée lorsqu'ils sont présents dans la structure auprès de leur enfant ainsi qu'auprès des autres enfants.

-Il est demandé aux parents d'être particulièrement vigilants quant à l'usage des tables de change et du risque important de chute.

-L'accès au patio est interdit au public y compris aux frères et sœurs compte tenu des risques d'accidents.

-La présence des frères et sœurs au multi-accueil est placée sous l'entière responsabilité des parents accompagnateurs. Il leur est demandé de rester calmes et de ne pas perturber le groupe d'enfants accueillis.

-L'accès à l'établissement est interdit à tout animal quel que soit le motif.

-Usage du téléphone portable :

-L'usage du téléphone portable est formellement interdit dans l'enceinte du

multi-accueil. Il est demandé aux familles de le mettre en silencieux et de couper toute conversation dès l'entrée dans la structure.

-La prise de photographie ou de vidéo est formellement proscrite.

-Interdiction de fumer ou de vapoter :

-En application de la loi 91-32 du 10/01/91, il est interdit à quiconque de fumer et de vapoter dans les locaux de la structure.

✓ Quelques règles d'hygiène

-hygiène corporelle de l'enfant et du doudou

-Les parents doivent fournir des tenues de rechange en nombre suffisant à la structure.

-La toilette quotidienne des enfants doit être réalisée par la famille.

-Le doudou doit être propre et régulièrement entretenu.

-Usage des sur-chaussures dans les locaux

-L'usage des sur-chaussures est obligatoire dans nos locaux. Les parents doivent prendre une paire de sur-chaussures propre en début de semaine qu'ils conserveront dans le casier de leur enfant pour la semaine. Ces dernières seront déposées par leur soin dans le bac de sur-chaussures sales en fin de semaine.

-Situations particulières

En cas de situation particulière telle qu'une crise sanitaire ou une épidémie, la mise en œuvre de nouvelles règles sanitaires pourrait s'appliquer selon les directives officielles de l'ARS, du département ou autres.

2. Participation des parents à la vie du multi-accueil



Les parents sont régulièrement conviés à participer à des évènements festifs.

Ainsi, plusieurs fois dans l'année, sont proposés des cafés-thés des parents, des ateliers parents-enfants au sein du multi-accueil, des soirées festives, des conférences débats autour de thèmes sur la petite enfance.

L'équipe éducative photographie régulièrement les enfants autour des goûters, des jeux ou autres activités. Ces photos sont ensuite exposées dans les sections. Certaines photos peuvent être utilisées avec l'accord des parents afin d'agrémenter les articles du bulletin de la commune.

3. La protection des enfants

Lorsque la situation d'un enfant laisse craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou risque de l'être et/ou que les conditions de son éducation, de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être, les professionnels peuvent être amenés à rédiger :

-Soit une information préoccupante à destination de la cellule de recueil des informations préoccupantes du département (la CRIP) qui décidera de la suite à donner.

-Soit un signalement à destination du procureur de la république.

Les parents du ou des enfants concernés sont alors prévenus du déclenchement de la procédure par la direction, sauf en cas de danger imminent.

-Tout parent qui est témoins d'une situations préoccupantes peut contacter le N° vert national " Allo enfance en danger" : 119

Application et Acceptation du présent Règlement

-Ce document est un moyen de préserver la santé, la sécurité et la qualité d'accueil des enfants.

-Ce règlement de fonctionnement est susceptible d'être modifié par décision du conseil Municipal.

-En signant ce règlement, les familles attestent en avoir pris connaissance et s'engagent à en respecter toutes les clauses.

-Le présent Règlement est remis aux parents lors de l'inscription de l'enfant et est affiché en évidence à l'entrée de la structure.

-Ce règlement de fonctionnement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 6 juillet 2023.

Date et Signature des parents ou responsables légaux associées à la mention « lu et approuvé ».

Montoir de Bretagne, le :

DÉPARTEMENT DE LA LOIRE ATLANTIQUE

ARRONDISSEMENT DE SAINT NAZAIRE

COMMUNE DE MONTOIR DE BRETAGNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

DU CONSEIL MUNICIPAL N°D2023/07/06/11

Séance du Jeudi 6 Juillet 2023

Convocation : le 29 Juin 2023

Nombre de membres : en exercice : 29

Convoqués : 29

Présents : 23

Procurations : 2

Absent Excusé : 1

Absents : 3

OBJET :

MODIFICATION

DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

DU MULTI ACCUEIL « LES COCCINELLES »

Le six juillet deux mille vingt-trois à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Montoir de Bretagne, dûment convoqué, s'est réuni dans la Salle du Conseil de l'Hôtel de Ville, en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Thierry Noguét, Maire.

La séance était retransmise en direct sur la chaîne You tube.

Présents : 23 : Mmes Carole Jahan - Karine Huet - Béatrice Riffaut - Florence Talbourdel - Isabelle Le Clanche - Christine D'Alba - Malika Gallais - Vanessa Lemestre - Roselyne Lemestre - Malorie Pennanec'h - Marie-Christine Delahaie - Mrs Thierry Noguét - Didier Talbourdel - Pascal Evain - Michel Molin - Bruno Chartier - Patrice Lelièvre - Julien Grégoire - Hervé Battistella - Christophe Mouiche - Dominique Cadivois Pascal Plissonneau - Alain Delaunay

Excusés : 3 : Mrs Cédric Huet (qui avait donné procuration à Mme Karine Huet) - Joël Jouand (qui avait donné procuration à Mme Marie-Christine Delahaie) - Hugues Pétrel

Absents : 3 : Mmes Catherine Jaunet - Mélaïne Prod'homme - Mr Frédéric Amado

Secrétaire de Séance : Mme Christine D'Alba

Le Conseil Municipal,

Après avoir entendu Madame Carole Jahan, Adjointe à l'Education & à la Restauration Scolaire, rappeler que le multi-accueil dispose d'un règlement expliquant son fonctionnement aux familles, dont les enfants sont accueillis en structure collective.

Considérant qu'à la suite du changement de direction, il paraît nécessaire de le réactualiser et de le revoir dans son ensemble.

Concernant les règles en place, les principaux changements concernent :

- les fermetures annuelles,
- l'inscription via le Guichet Unique,
- les conditions d'éviction temporaire,
- la protection des données et l'enquête Filoué,
- la mise en place d'un référent santé et accueil inclusif.

Vu la délibération du conseil municipal en date du 23 avril 2021 portant approbation du règlement de fonctionnement du Multi-accueil,

Vu l'avis de la Commission Éducation Enfance Education Scolaire en date du 29 juin,

Et après en avoir délibéré, par vote à main levée, à l'unanimité,

- **APPROUVE** les modifications apportées au règlement de fonctionnement des Coccinelles, qui entrera en vigueur à partir du 10 juillet 2023,
- **AUTORISE** M. le Maire ou son représentant à signer tout document relatif à la mise en œuvre de ce règlement.

(Cf ANNEXE)

Pour extrait conforme au registre,
Le Maire,
Thierry NOGUET





Règlement intérieur

Maison des Jeunes

Accueil de jeunes

PRÉAMBULE

L'accueil jeunes est un lieu éducatif et de loisirs, de rencontres, d'écoute, de prévention et d'expression favorisant l'émergence de projets dont les jeunes sont les initiateurs et les acteurs. L'accueil jeunes est destiné prioritairement aux jeunes montoirins âgés de 14* à 18 ans. La gestion de cette structure est assurée par le service Éducation-Jeunesse. La commune a retenu trois valeurs pour permettre aux jeunes d'être accueillis dans un lieu d'échange et de dialogue : le respect de soi et des autres, la citoyenneté, la solidarité. Les objectifs poursuivis pour l'accueil jeunes :

* Organiser une offre d'animation diversifiée, accessible et équitable

- * Développer et soutenir l'autonomie
- * Favoriser l'expression et la citoyenneté
- * Aller au-devant des publics et les accompagner

*dans l'année de ses 14 ans

Le fonctionnement de l'accueil est conçu pour les jeunes et par les jeunes, dans le respect des règles établies, sous la responsabilité des animateurs et de la commune. Il est régi par un règlement intérieur.

I - FONCTIONNEMENT

La maison de la jeunesse fonctionne en accueil libre, les jeunes vont et viennent à leur gré. Les jeunes sont sous la responsabilité d'une équipe d'animateurs diplômés lorsqu'ils se trouvent dans l'enceinte du bâtiment ou dans le cadre d'une activité mise en place par la structure. L'accueil jeunes constitue une réponse adaptée aux besoins formulés par les jeunes. Afin de remplir au mieux ces fonctions, les membres de l'équipe d'animation se basent sur le projet pédagogique. Celui-ci pourra être modifié en fonction des projets tout en gardant les valeurs du Projet Éducatif. Le coordinateur jeunesse devra favoriser la participation des jeunes à l'organisation générale de la structure.

Article 1 : formalités d'inscription

Le dossier d'inscription comprend trois documents à remplir obligatoirement directement via le Portail Famille [<https://montoirdebretagne.portail-familles.app/>] de la Ville **ou** à déposer à la Maison de la jeunesse :

- la fiche d'inscription (justificatifs : CAF ou dernière fiche d'imposition, assurance responsabilité civile...)
- la fiche sanitaire
- le règlement intérieur dûment signé à **rendre directement à la Maison des Jeunes**

Ces documents doivent être renseignés par le représentant légal si le jeune n'est pas majeur (valant autorisation parentale), sinon par le jeune si celui-ci est majeur.

L'inscription ne sera prise en compte qu'après validation administrative de l'ensemble des documents renseignés via le portail famille.

Une fois le dossier complet, un échange pourra être organisé entre l'équipe de l'accueil jeunes, la famille et le jeune pour expliquer le projet de fonctionnement.

L'accueil libre est soumis à une adhésion. Celle-ci est valable du 01 juillet au 30 juin de l'année suivante et permet :

- l'utilisation des différents espaces,
- l'utilisation des matériels mis à disposition
- un accompagnement par l'équipe d'animation.

L'adhésion est fixée à 10€ par jeune résident sur la commune (15€ pour les hors commune). Suivant les animations proposées, une participation financière peut être demandée aux familles en fonction de leur quotient familial. Le calcul du prix des animations et des séjours est affiché à la MDJ.

Les factures sont envoyées aux familles chaque mois selon les consommations réalisées par les jeunes. Le paiement peut se faire par virement, par chèque, en espèce. **Seules les absences pour maladie ne seront pas facturées si la famille prévient dans un délai de 48h.**

Article 2 : horaires d'Accueil de la MDJ ouverture

L'accueil jeunes fonctionne selon des horaires préalablement fixés mais qui peuvent être modulés en fonction des habitudes de fréquentation des utilisateurs, des contraintes d'organisation ou à la demande des jeunes : sortie à la journée, soirées...

Des ouvertures ponctuelles en fonction des disponibilités des animateurs, peuvent être envisagées selon les besoins des jeunes et sur projet (accueil individuel ou en groupe en dehors des horaires d'ouverture).

	Ouverture de la MDJ	Accueil Public période scolaire*	Accueil Public vacances scolaires*
Lundi	14h-17h	/	14h-18h
Mardi	9h-12h – 14h-18h	15h30-18h	14h-18h
Mercredi	10h-12h – 14h-18h	14h-18h	14h-18h
Judi	9h-12h – 14h-18h	15h30-18h	14h-18h
Vendredi	9h-12h – 14h-18h	15h30-21h	14h-18h
Samedi	14h-18h	14h-18h	Fermée
Dimanche	Fermée	Fermée	Fermée

- Des soirées, des sorties, des stages peuvent être proposées, les horaires peuvent donc être différents.

Article 3 : animations, sorties, stages et séjours

Un programme d'animations sera proposé en fonction des demandes des jeunes et de leur faisabilité. Des activités spécifiques, tels que des ateliers (sous forme de stage) encadrés par des professionnels ou encore des sorties organisées sur la base de projets élaborés par les jeunes, pourront être proposées.

Pour chaque animation nécessitant une organisation particulière et/ou payante, les parents devront obligatoirement remplir une autorisation parentale qui validera l'inscription à l'animation. Les jeunes majeurs pourront remplir cette autorisation.

Des séjours pourront être proposés aux jeunes ou organisés par les jeunes (temps de discussion, travail collectif...). Des règles de vie spécifiques aux séjours et un projet pédagogique seront fixées en amont avec les jeunes et présentés aux familles.

La Ville de Montoir a mise en place une convention avec une animatrice de la MDJ, diplômée Praticienne en Médiation par l'animal, formée à la création du lien entre l'Humain et l'animal, **pourra encadrer la présence de son chien dans les locaux.**

Les objectifs seront multiples (amener un moment de convivialité et de bien-être, encourager la communication, accompagner la gestion des émotions du/des jeunes).

La présence de l'animal restera dans un cadre d'**animation**, en dehors de toute séance qui pourrait être préalablement construite dans le cadre d'un **programme de médiation par l'animal.**

Kya, une chienne spécialement éduquée, fait l'objet d'un contrôle médical strict avec délivrance d'un certificat de bonne santé à l'issue de la visite de contrôle vétérinaire trimestrielle.

II - DISCIPLINE ET RÈGLES DE VIE

Article 4 : Vie collective

Comme en tout lieu de vie collective, le respect mutuel est une règle essentielle au bon fonctionnement de l'accueil jeunes. Tout manquement envers les autres jeunes, les personnes rencontrées pendant les activités, ou l'équipe d'animation pourra entraîner une exclusion temporaire ou définitive. Il en sera de même en cas d'attitude violente (verbale ou physique) ou dangereuse, ainsi que pour dégradation

volontaire des locaux et du matériel mis à disposition. Nous demandons également à tous les jeunes adhérents de participer à la vie de la Maison des Jeunes, pour cela il/elle s'engage à :

- Respecter la charte de transition écologique
- Participer de façon active et dynamique aux projets de la structure
- Participer à toutes les tâches nécessaires à la vie de groupe (vaisselle, rangement, courses, etc.)
- Faire preuve de partage en cas de repas ou goûters servis à la MDJ.

Article 5 : Interdictions

La consommation de cigarettes, d'alcool ou de produits stupéfiants est strictement interdite dans l'accueil jeunes, y compris aux abords du local [**Mise en place d'un ESPACE SANS TABAC aux alentours de la Maison des Jeunes**] et dans le cadre des activités organisées qui n'ont pas lieu dans la structure (sorties, séjours...). Par ailleurs, tout jeune sous l'emprise d'alcool ou de produit stupéfiant se verra systématiquement refuser l'accès aux activités de l'accueil jeunes. Cependant, l'équipe d'animation est à l'écoute de tous ceux qui sont confrontés aux problèmes d'addiction et de violences diverses. La détention d'armes blanches ou de tout instrument dangereux fera l'objet d'un renvoi immédiat avec information de la famille.

Article 6 : Responsabilité

Chaque adhérent est responsable de ses effets personnels. En cas de vol ou de dégradations, la commune ne peut être tenue responsable. Toute personne endommageant le bien d'autrui engage sa responsabilité ; les dégâts occasionnés seront pris en charge par le jeune ou les parents. Les intervenants extérieurs ainsi que les animateurs s'engagent à respecter les règles de sécurité et à prendre connaissance de la localisation des issues de secours et des protocoles d'évacuation.

Article 7 : Sanctions

L'accueil jeunes est placé sous l'autorité du Maire. Le coordinateur et les animateurs ont la responsabilité de faire respecter ce règlement ; son non-respect entraînera :

- un avertissement oral : rappel des règles de vie,
- un avertissement écrit : courrier aux familles,
- une convocation avec la famille, le jeune et le coordinateur ou l'animateur,
- une exclusion temporaire ou définitive après une convocation avec la famille, le jeune, l'animateur, l' élu référent et/ou le Maire.

La répétition du non-respect de ces règles entraînera des sanctions plus importantes.

III - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Article 8 : Maladies et accidents

L'équipe d'animation n'est pas autorisée à administrer des médicaments à un jeune même sur présentation d'une ordonnance. En cas de suspicion de maladie sur le lieu d'activité, l'équipe encadrante s'autorise à appeler les parents et leur demander de venir chercher leur enfant.

En cas d'accident ou de malaise sur le lieu d'activité, il sera fait appel, en priorité, aux services d'urgence (SAMU, Pompiers...). Les responsables légaux du jeune seront informés sans délai de la situation.

Article 9 : Accueil d'un jeune en situation de handicap ou d'une maladie

Si le jeune accueilli a des problèmes de santé (asthme, allergie...) ou est en situation de handicap, les informations devront être précisées sur la fiche d'inscription. Cela permettra à l'équipe d'animation de

mettre en place (selon les cas) un accueil individualisé adapté. L'objectif recherché est une meilleure qualité d'accueil du jeune.

Article 10 : Droit à l'image et RGPD

Les jeunes peuvent être filmés ou pris en photo dans le cadre des activités de l'accueil jeunes. Les images pourront être utilisées au cours des animations ou dans des dossiers de présentation (plaquettes, affiches, réseaux sociaux...). Elles seront accessibles à tous. Le responsable légal doit informer la direction au moment de l'inscription s'il refuse que son enfant soit photographié ou filmé. Les jeunes pourront également être contacté via les réseaux sociaux sous 2 formes :

- PROMENEURS DU NET : 2 animateurs sont formés spécifiquement à être en veille sur les réseaux. Les contacts sont disponibles à la MDJ.

- COMMUNICATION : L'équipe peut être amenée à communiquer avec les jeunes directement via les réseaux. Les communications auront pour but de faciliter l'organisation des projets.

Règlement Général de Protection des Données :

Les données sont collectées pour procéder à l'inscription des jeunes , ainsi qu'au suivi et à la facturation des services proposées par la Maison des Jeunes.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée, vous pouvez accéder et obtenir copie de vos données, vous opposer au traitement de ces données, les faire rectifier ou les faire effacer dans la limite de la réglementation applicable selon l'objet de votre demande, et limiter leur traitement, en contactant le délégué à la protection des données (DPO) de la collectivité par mail (dpo@agglo-carene.fr) ou par courrier (Délégué à la protection des données, CARENE, 4 Avenue du Commandant l'Herminier, 44600 Saint-Nazaire).

Vous bénéficiez également de la possibilité d'introduire une réclamation auprès de la CNIL.

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données et vos droits rendez-vous à l'accueil de la Maison des Jeunes ou sur la page RGPD du site internet de la Ville.

Approuvé par délibération du Conseil Municipal de la Ville de Montoir de Bretagne en date du 02 juillet 2023.

Le Maire

Thierry NOGUET

Approbation du Règlement Intérieur de l'accueil jeunes


Je soussigné.....responsable légal du jeune.....
.....déclare avoir pris connaissance du Règlement intérieur de l'accueil jeunes et y adhérer sans aucune restriction.

Je soussigné (le jeune)
déclare avoir pris connaissance du Règlement intérieur de l'accueil jeunes et y adhérer sans aucune restriction.

A Le

Paraphe fait par le Maire : Thierry NOGUET

Envoyé en préfecture le 11/07/2023
Reçu en préfecture le 11/07/2023
Publié le 11/07/2023
ID : 044-214401036-20230706-D2023070612-DE



Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé » :

Responsable légal

Le jeune

DÉPARTEMENT DE LA LOIRE ATLANTIQUE

ARRONDISSEMENT DE SAINT NAZAIRE

COMMUNE DE MONTOIR DE BRETAGNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

DU CONSEIL MUNICIPAL N°D2023/07/06/12

Séance du Jeudi 6 Juillet 2023

Convocation : le 29 Juin 2023

Nombre de membres : en exercice : 29

Convoqués : 29

Présents : 23

Procurations : 2

Absent Excusé : 1

Absents : 3

OBJET :

MODIFICATION

DU REGLEMENT INTERIEUR

DE LA MAISON DES JEUNES

Le six juillet deux mille vingt-trois à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Montoir de Bretagne, dûment convoqué, s'est réuni dans la Salle du Conseil de l'Hôtel de Ville, en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Thierry Noguét, Maire.

La séance était retransmise en direct sur la chaîne You tube.

Présents : 23 : Mmes Carole Jahan - Karine Huet - Béatrice Riffaut - Florence Talbourdel - Isabelle Le Clanche - Christine D'Alba - Malika Gallais - Vanessa Lemestre - Roselyne Lemestre - Malorie Pennanec'h - Marie-Christine Delahaie - Mrs Thierry Noguét - Didier Talbourdel - Pascal Evain - Michel Molin - Bruno Chartier - Patrice Lelièvre - Julien Grégoire - Hervé Battistella - Christophe Mouiche - Dominique Cadivois Pascal Plissonneau - Alain Delaunay

Excusés : 3 : Mrs Cédric Huet (qui avait donné procuration à Mme Karine Huet) - Joël Jouand (qui avait donné procuration à Mme Marie-Christine Delahaie) - Hugues Pétrel

Absents : 3 : Mmes Catherine Jaunet - Méline Prod'homme - Mr Frédéric Amado

Secrétaire de Séance : Mme Christine D'Alba

Le Conseil Municipal,

Après avoir entendu Monsieur Julien Grégoire, Conseiller Délégué à la Jeunesse & Sports, rappeler qu'un règlement intérieur fixe les modalités de fonctionnement de la Maison des Jeunes.

Considérant qu'il convient d'apporter quelques modifications pour intégrer des évolutions au sein de la structure.

Les principaux changements concernent :

- La nouvelle période de validité des inscriptions : du 1er juillet au 30 juin de l'année suivante,
- Un ajustement des horaires (ouverture le lundi de 14h à 18h),
- Des précisions sont apportées concernant les règles de vie collective, du droit à l'image et la mise en place du Règlement Général de Protection des Données.

Les autres dispositions du règlement restent identiques.

Vu les délibérations du conseil municipal en date du 23 avril 2021 et du 25 février 2022 relatives au règlement intérieur de la maison des jeunes,

Vu l'avis de la Commission Sports Jeunesse sollicité par mail,

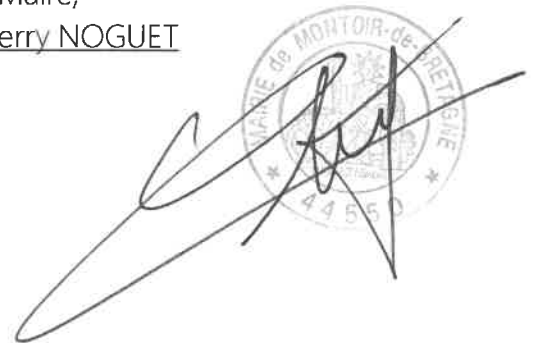
Et après en avoir délibéré, par vote à main levée, à l'unanimité,

- **APPROUVE** le règlement intérieur de la Maison des Jeunes, qui entrera en vigueur à compter du 10 juillet 2023,

- **AUTORISE** M. le Maire ou son représentant à signer tout document relatif à la mise en œuvre de ce règlement.

(Cf ANNEXE)

Pour extrait conforme au registre,
Le Maire,
Thierry NOGUET



CONVENTION CONSTITUTIVE DE GROUPEMENT DE COMMANDES ARTICLES L.2113-6 ET L.2113-7 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Maintenance, travaux et création d'installations de systèmes de contrôles d'accès ou de systèmes d'alarme intrusion et intervention de sécurité

Entre :

La Ville de Saint-Nazaire représentée par le Maire ou son représentant dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du _____ ,

La Ville de la Chapelle des Marais représentée par le Maire ou son représentant dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du _____ ,

La Ville de Pornichet représentée par le Maire ou son représentant dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du _____ ,

La Ville de Montoir de Bretagne représentée par le Maire ou son représentant dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du _____ ,

Le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Saint-Nazaire représenté par le Président ou son représentant dûment habilité par délibération en Conseil d'Administration en date du _____

Et

La Communauté d'Agglomération de la Région Nazairienne et de l'Estuaire (CARENE) représentée par son Président, M. David SAMZUN, ou son représentant, dûment habilité par décision en date du _____

Ci-après désignés « les membres du groupement » ou « les entités membres »

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION :

Les entités membres entendent par la présente convention organiser un groupement de commandes, conformément aux dispositions des articles L. 2113-6 et L. 2113-7 du Code de la commande publique.

Ce groupement est constitué aux fins de passation d'un marché public relatif à la maintenance, aux travaux et à la création d'installations de systèmes de contrôles d'accès ou de systèmes d'alarme intrusion et intervention de sécurité

ARTICLE 2 – LE COORDONNATEUR

2.1 Désignation du coordonnateur

Conformément aux dispositions des articles L. 2113-6 et L. 2113-7 du Code de la commande publique, les entités membres s'accordent pour désigner la Ville de Saint-Nazaire comme coordonnateur du groupement, chargé de procéder, dans le respect des règles applicables à la commande publique, à l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection d'un ou de plusieurs cocontractants.

2.2 Missions du coordonnateur

Dans le respect des règles de la commande publique, les missions du coordonnateur sont les suivantes :

- définir l'organisation technique et administrative de la procédure de consultation, en concertation avec le ou les entités membres,
- élaborer les cahiers des charges et constituer les dossiers de consultation des entreprises, en concertation avec le ou les entités membres,
- définir les critères de sélection des candidatures, des offres et les faire valider par le ou les entités membres,
- assurer l'envoi à la publication des avis d'appel public à la concurrence sur les supports arrêtés avec le ou les entités membres ainsi que sur le profil acheteur du coordonnateur du groupement,
- gérer la ou les procédures de consultation (retrait des dossiers, dépôt des offres...),
- associer le ou les entités membres à l'analyse comparative des offres concurrentes et, le cas échéant, arbitrer, en concertation avec le ou les entités membres, sur les éventuels cas d'infructuosité ou de procédure sans suite,
- informer les candidats du résultat de la mise en concurrence, aviser les candidats non retenus et fournir les éléments de réponse au cas où l'un de ces derniers demanderait par écrit les motifs du rejet de sa candidature ou de son offre dans les conditions posées par les articles R. 2181-1 et suivants du Code de la commande publique,
- procéder, le cas échéant, à la mise au point des marchés publics avec le ou les candidat(s) retenu(s),
- signer, transmettre au contrôle de légalité et notifier le(s) marché(s) au(x) cocontractant(s),
- répondre, le cas échéant, à toutes remarques et observations consécutives à l'examen du ou des marchés concernés par les services chargés du contrôle de légalité en lien avec les entités membres,
- transmettre à chaque entité membre copie des pièces exécutoires du marché les concernant,
- procéder à la publication des avis d'attribution.

ARTICLE 3 – MEMBRES DU GROUPEMENT

3.1 Composition du groupement

Le groupement de commandes est constitué par :

Les Villes de Saint-Nazaire, la Chapelle des Marais, Pornichet, Montoir de Bretagne et le CCAS de la Ville de Saint-Nazaire et la Communauté d'Agglomération de la Région Nazairienne et de l'Estuaire (CARENE) dénommées « membres » ou « entités membres » du groupement de commandes, et signataires de la présente convention.

La composition du groupement est intangible à compter du lancement de l'avis d'appel public à la concurrence.

3.2 Obligations des membres du groupement

Chaque membre du groupement s'engage à :

- prendre les délibérations ou décisions nécessaires à ce que son assemblée délibérante autorise la signature des marchés par le coordonnateur pour son compte et à ce que son autorité exécutive puisse engager et exécuter le marché le concernant,
- transmettre un état qualitatif et quantitatif de ses besoins dans les délais fixés par le coordonnateur,
- participer activement aux réunions du comité technique organisées par le coordonnateur du groupement pour la conduite de cette mise en concurrence dans les meilleures conditions opérationnelles et dans le respect du droit applicable (détermination des besoins, précisions à apporter dans le cadre de la mise en concurrence, analyses comparatives des offres notamment),
- respecter le choix concerté du (des) titulaire(s) du (des) marché(s) correspondant à ses besoins propres tels que déterminés dans son état des besoins,
- assurer l'entière exécution technique, administrative et financière de son (ou ses) marché(s) une fois notifié(s),
- le cas échéant, conclure les modifications ou autres actes d'exécution avec le(s) titulaire(s) du ou des marché(s) concerné(s).

ARTICLE 4 – PROCÉDURE DE DÉVOLUTION DES PRESTATIONS

Eu égard à l'objet et à l'estimation du marché, le coordonnateur, en concertation avec les entités membres, appliquera la ou les procédures les plus adéquates relevant du Code de la commande publique.

En cas de procédures non formalisées (montant du marché inférieur aux seuils formalisés), l'attribution des marchés se déroule selon les procédures internes applicables au coordonnateur du groupement, en étroite concertation avec les représentants des entités membres.

En cas de procédures formalisées, le(s) titulaire(s) est(sont) choisi(s) par la commission d'appel d'offres du coordonnateur du groupement, composée conformément aux dispositions de l'article L. 1411-5 du Code général des collectivités territoriales.

Dans tous les cas, le coordonnateur du groupement veille à associer les référents techniques et administratifs des entités membres pour l'analyse comparative des offres concurrentes et pour validation du rapport d'analyse des offres.

ARTICLE 5 – DISPOSITIONS FINANCIERES

Les frais liés à la procédure de désignation du cocontractant et autres frais éventuels de fonctionnement ainsi que les frais de publicité liés à la passation du ou des marchés sont partagés équitablement (50/50) entre le coordonnateur du groupement et la CARENE.

ARTICLE 6 – RESPONSABILITÉ DU COORDONNATEUR

Le coordonnateur est responsable des missions qui lui sont confiées par la présente convention. Il fera son affaire de tous les risques pouvant provenir de son activité. Il est seul responsable, vis-à-vis des tiers, de tous dommages de quelque nature que ce soit découlant des missions visées à l'article 2-2 de la présente convention.

ARTICLE 7 – DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention entre en vigueur à la dernière date de sa notification à toutes les entités membres.

Elle prendra fin à la date de notification du ou des marchés dont l'objet est mentionné à l'article 1 de la présente convention, ou le cas échéant, de la déclaration de fin de procédure pour cause de procédure sans suite ou infructueuse dans le cas où les entités membres ne souhaiteraient pas relancer celle-ci.

ARTICLE 8 – MODIFICATION OU RÉSILIATION

Toute modification de la présente convention donnera lieu à l'établissement d'un avenant conclu dans les mêmes formes.

Chaque membre du groupement est informé qu'il ne peut se retirer du groupement de commandes dès lors que l'avis d'appel public à la concurrence est lancé.

ARTICLE 9 – CONTENTIEUX

A défaut d'accord amiable entre les parties, toute contestation relative à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention ressort du Tribunal Administratif de Nantes.

S'agissant des litiges opposant le groupement à tout requérant avant la notification du ou des marchés, seul le coordonnateur sera habilité à agir en justice.

S'agissant des litiges d'exécution opposant des membres du groupement à leur(s) cocontractant(s), chaque membre du groupement sera seul habilité à agir en justice, la présente convention ne produisant plus d'effet.

Paraphe fait par le Maire : Thierry NOGUET

Envoyé en préfecture le 11/07/2023

Reçu en préfecture le 11/07/2023

Publié le 11/07/2023

ID : 044-214401036-20230706-D2023070613-DE



Fait en 6 exemplaires, à Saint-Nazaire, le ...

Pour la Ville de Saint-Nazaire,
Le Maire ou son représentant

Pour la Ville de Montoir de Bretagne
Le Maire ou son représentant

Pour la Ville de Pornichet,
Le Maire ou son représentant

Pour le CCAS de la Ville de Saint-Nazaire
La Vice-Présidente ou son représentant

Pour la CARENE
Le Président ou son représentant

Pour la Ville de la Chapelle des Marais
Le Maire ou son représentant

DÉPARTEMENT DE LA LOIRE ATLANTIQUE

ARRONDISSEMENT DE SAINT NAZAIRE

COMMUNE DE MONTOIR DE BRETAGNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

DU CONSEIL MUNICIPAL N°D2023/07/06/13

Séance du Jeudi 6 Juillet 2023

Convocation : le 29 Juin 2023

Nombre de membres : en exercice : 29

Convoqués : 29

Présents : 23

Procurations : 2

Absent Excusé : 1

Absents : 3

OBJET :

GROUPEMENT DE COMMANDES :

MAINTENANCE, TRAVAUX ET CREATION

D'INSTALLATIONS DE SYSTEMES DE CONTROLE

D'ACCES OU DE SYSTEMES D'ALARME

INTRUSION ET INTERVENTION DE SECURITE /

AUTORISATION DE SIGNATURE ET

DESIGNATION DU COORDONNATEUR

Le six juillet deux mille vingt-trois à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Montoir de Bretagne, dûment convoqué, s'est réuni dans la Salle du Conseil de l'Hôtel de Ville, en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Thierry Noguét, Maire.

La séance était retransmise en direct sur la chaîne You tube.

Présents: 23 : Mmes Carole Jahan - Karine Huet – Béatrice Riffaut – Florence Talbourdel – Isabelle Le Clanche - Christine D'Alba - Malika Gallais - Vanessa Lemestre - Roselyne Lemestre - Malorie Pennanec'h – Marie-Christine Delahaie - Mrs Thierry Noguét – Didier Talbourdel – Pascal Evain – Michel Molin – Bruno Chartier - Patrice Lelièvre - Julien Grégoire - Hervé Battistella - Christophe Mouiche - Dominique Cadivois Pascal Plissonneau - Alain Delaunay

Excusés : 3 : Mrs Cédric Huet (qui avait donné procuration à Mme Karine Huet) - Joël Jouand (qui avait donné procuration à Mme Marie-Christine Delahaie) - Hugues Pétre

Absents : 3 : Mmes Catherine Jaunet - Méline Prod'homme – Mr Frédéric Amado

Secrétaire de Séance : Mme Christine D'Alba

Le Conseil Municipal,

Après avoir entendu Monsieur Pascal Evain, Adjoint aux Finances et Marchés Publics, rappeler que le marché relatif à la maintenance, aux travaux et à la création d'installations de systèmes de contrôles d'accès ou de systèmes d'alarme intrusion et intervention de sécurité arrive à échéance. Il convient de lancer une nouvelle consultation en vue d'acquiescer ces prestations. Les villes de Saint Nazaire, Pornichet, Montoir de Bretagne, la Chapelle des Marais, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de la ville de Saint Nazaire et la Communauté d'Agglomération de la Région Nazairienne et de l'Estuaire (CARENE) ont souhaité constituer un groupement de commandes afin de bénéficier de prix et de conditions plus avantageuses.

Considérant la convention de groupement de commandes ci-jointe (**ANNEXE**), prise en application des articles L.2113-6 et L.2113-7 du Code de la Commande Publique, fixant le cadre juridique de cette consultation et, désignant la ville de Saint Nazaire comme coordonnateur du groupement. À ce titre, elle sera chargée de l'organisation de la procédure.

Considérant l'avis favorable des membres de la commission des marchés, sollicités par voie électronique le 8 juin 2023, dans la mesure où il n'y a pas eu de commission et comme le permet le règlement intérieur du conseil municipal.

Et après en avoir délibéré, par vote à main levée, à l'unanimité,

- APPROUVE** le projet de la convention constitutive du groupement de commandes ;
- AUTORISE** Monsieur le Maire à signer cette convention en désignant la ville de Saint Nazaire comme coordonnateur du groupement ;
- AUTORISE** le coordonnateur du groupement à signer le ou les marchés publics correspondants avec la ou les entreprises retenues en application de la convention constitutive du groupement ;
- AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant, après notification, à signer toute pièce administrative ou financière concernant l'exécution du ou des marchés.

(Cf. ANNEXE)

Pour extrait conforme au registre,
Le Maire,
Thierry NOGUET

The image shows a circular official seal of the 'MAIRIE de MONTOIR-de-BRETAGNE' with the number '4550' at the bottom. A large, stylized signature in black ink is written over the seal.

DÉPARTEMENT DE LA LOIRE ATLANTIQUE

ARRONDISSEMENT DE SAINT NAZAIRE

COMMUNE DE MONTOIR DE BRETAGNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

DU CONSEIL MUNICIPAL N°D2023/07/06/14

Séance du Jeudi 6 Juillet 2023

Convocation : le 29 Juin 2023
Nombre de membres : en exercice : 29
Convoqués : 29
Présents : 23
Procurations : 2
Absent Excusé : 1
Absents : 3

OBJET :

CONTRATS D'ASSURANCES :

CONSULTATION POUR LES LOTS

"DOMMAGES AUX BIENS ET

RISQUES ANNEXES"

ET "RESPONSABILITE CIVILE ET

RISQUES ANNEXES"

Le six juillet deux mille vingt-trois à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Montoir de Bretagne, dûment convoqué, s'est réuni dans la Salle du Conseil de l'Hôtel de Ville, en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Thierry Noguét, Maire.

La séance était retransmise en direct sur la chaîne You tube.

Présents : 23 : Mmes Carole Jahan - Karine Huet – Béatrice Riffaut – Florence Talbourdel – Isabelle Le Clanche - Christine D'Alba - Malika Gallais - Vanessa Lemestre - Roselyne Lemestre - Malorie Pennanec'h – Marie-Christine Delahaie - Mrs Thierry Noguét – Didier Talbourdel – Pascal Evain – Michel Molin – Bruno Chartier - Patrice Lelièvre - Julien Grégoire - Hervé Battistella - Christophe Mouiche - Dominique Cadivois Pascal Plissonneau - Alain Delaunay

Excusés : 3 : Mrs Cédric Huet (qui avait donné procuration à Mme Karine Huet) - Joël Jouand (qui avait donné procuration à Mme Marie-Christine Delahaie) - Hugues Pétre!

Absents : 3 : Mmes Catherine Jaunet - Méline Prod'homme – Mr Frédéric Amado

Secrétaire de Séance : Mme Christine D'Alba

Le Conseil Municipal,

Après avoir entendu Monsieur Pascal Evain, Adjoint aux Finances & Marchés Publics », informer que la ville de Montoir de Bretagne a décidé de relancer ses contrats d'assurances pour le lot 1 : « Dommages aux biens et risques annexes » ainsi que pour le lot 2 : « Responsabilité civile et risques annexes ».

Ces nouveaux contrats seront établis pour une durée de 5 ans, avec possibilité, pour les deux parties, de résiliation annuelle sous préavis de 4 mois avant l'échéance.

L'estimation financière TTC ci-dessous, prend en compte les 5 années :

- Lot 1 80 000,00 €
- Lot 2 65 000,00 €
- Total 145 000,00 €

Considérant l'avis favorable des membres de la commission des marchés, sollicités par voie électronique le 8 juin 2023, dans la mesure où il n'y a pas eu de commission et comme le permet le règlement intérieur du conseil municipal.

Et après en avoir délibéré, par vote à main levée, à l'unanimité,

- **DECIDE DE LANCER** une consultation en procédure formalisée, conformément aux articles L 2124-2 et R 2161-2 à R 2161-5 du code de la commande publique,

- **DECIDE DE RELANCER** une consultation, en cas de procédure infructueuse, sous forme de procédure négociée selon l'article R 2124-3 6° du code de la commande publique.

- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer les pièces des marchés qui en découleront ainsi que tout avenant, conformément aux dispositions du Code de la Commande Publique et plus particulièrement de son article L 2194-1.

Le financement sera inscrit au budget communal 2024, sous les imputations budgétaires suivantes :

- Lot 1 6161-020
- Lot 2 6168-020

Pour extrait conforme au registre,
Le Maire,
Thierry NOGUET

Paraphe fait par le Maire : Thierry NOGUET

Envoyé en préfecture le 11/07/2023

Reçu en préfecture le 11/07/2023

Publié le 11/07/2023

ID : 044-214401036-20230706-D2023070615-DE

S²LO
Folio n°



Direction interdépartementale
des routes Ouest

CONVENTION RELATIVE À LA GESTION DU PASSAGE SOUTERRAIN DE LA TORSE SITUÉ SOUS LA ROUTE NATIONALE 171 SUR LA COMMUNE DE MONTOIR-DE-BRETAGNE

Entre, d'une part :

l'État, Ministère de la transition écologique, Direction interdépartementale des routes Ouest, représenté par Monsieur Frédéric LECHELON, son directeur, ayant reçu, par arrêté du 19 octobre 2022, délégation de signature de Monsieur le Préfet coordonnateur des itinéraires routiers, Préfet de la Région Bretagne, Préfet d'Ille-et-Vilaine,
Ci-après dénommé « l'État »,

Et, d'autre part :

la commune de MONTOIR-DE-BRETAGNE représentée par Monsieur Thierry NOGUET, son Maire,
Ci-après dénommée « la commune de MONTOIR-DE-BRETAGNE »,

CONSIDERANT :

- que le passage inférieur de la Torse a été créé et aménagé par l'État dans le cadre de la mise en 2*2 voies de la RN 171 sur la commune de Montoir-de-Bretagne permettant de maintenir une liaison viaire (véhicules légers et 2 roues) entre le quartier de la Torse et le centre de Montoir-de-Bretagne ;
- que la commune de Montoir-de-Bretagne et l'Etat souhaitent revoir la répartition des responsabilités en matière d'entretien et de gestion de cet ouvrage et de ses aménagements, fixée par une convention en date du 23 décembre 1997 ;

Ceci exposé, il est convenu ce qui suit :

Article 1er - Objet de la convention

La présente convention a pour objet de redéfinir la répartition des responsabilités en matière d'entretien et de gestion du passage souterrain de la Torse de la RN 171 sur la commune de Montoir-de-Bretagne.

La convention relative à l'aménagement du passage souterrain de la Torse (RN 171) – gestion des infrastructures, en date du 23 décembre 1997 est résiliée.

Article 2 : Ouvrages et équipements à la charge de la commune de Montoir-de-Bretagne

La commune de Montoir-de-Bretagne assurera à ses frais la gestion et l'entretien des feux trichromes, de la signalisation verticale, de l'éclairage public sous le passage de la RN 171, du regard de visite et de la pompe de refoulement des eaux du passage souterrain, du coffret d'alimentation électrique, ainsi que de la chaussée sous le passage inférieur et de son dispositif d'assainissement (grilles avaloirs).

La commune de Montoir-de-Bretagne prendra à sa charge le contrat d'alimentation électrique.

Article 3 : Ouvrages et équipements à la charge de l'Etat

L'Etat assurera à ses frais la gestion et l'entretien de l'ouvrage d'art (Buse ARMCO - murs en retour – garde-corps et clôtures), de la chaussée de la RN 171, des accotements, des équipements de sécurité (glissières de sécurité) et de la station météo.

Article 4 : Dispositions particulières

Tout aménagement ou tous travaux relatifs à la buse ARMCO, à l'initiative de la commune de Montoir-de-Bretagne, devront préalablement être autorisés par l'État.

Article 5 : Durée de la convention

La présente convention entre en vigueur à la date de la dernière signature, à savoir celle du représentant de l'État.
Elle est conclue sans limitation de durée.

Article 6 : Modifications de la convention

La convention pourra être modifiée à la demande de l'une ou l'autre des parties. Les modifications souhaitées feront l'objet d'un avenant.

Article 7 : Litiges

Les parties s'engagent à privilégier le règlement à l'amiable de tout différend qui pourrait survenir du fait de l'application de la présente convention.
En cas d'échec, tout litige relatif à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention pourra être porté devant le tribunal administratif de Nantes.

Fait en 2 exemplaires

A Montoir-de-Bretagne le,

Le Maire de Montoir-de-Bretagne

A Rennes le,

Le Directeur interdépartemental des routes
Ouest

Paraphe fait par le Maire : Thierry NOGUET

Envoyé en préfecture le 11/07/2023

Reçu en préfecture le 11/07/2023

Publié le 11/07/2023

ID : 044-214401036-20230706-D2023070615-DE

S²LO
Folio n°

Passage de la Torse côté gauche de la RN 171



Passage de la Torse côté droit de la RN 171



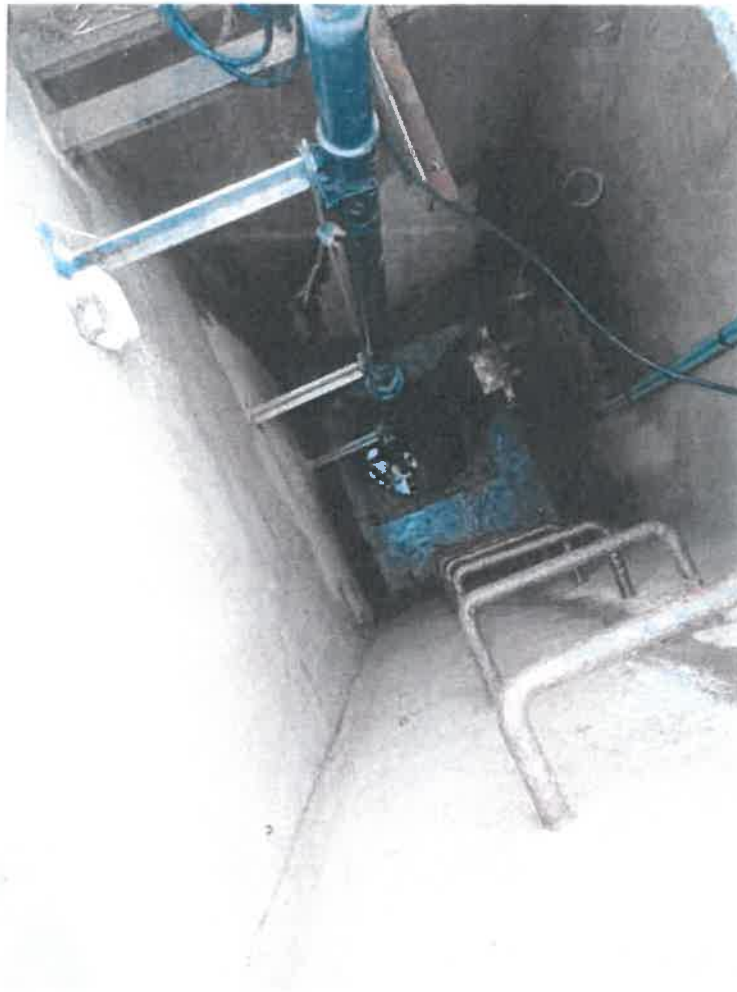
Passage de la Torse côté gauche de la RN 171



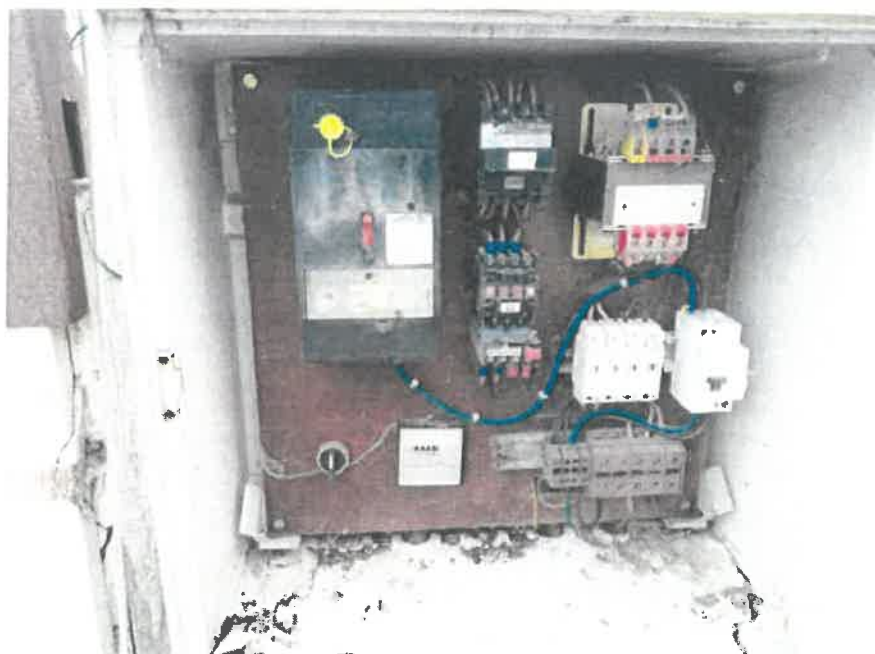
Passage de la Torse côté droit de la RN 171



Regard de visite et pompe de refoulement côté gauche de la RN 171



Armoire électrique côté gauche de la RN 171



DÉPARTEMENT DE LA LOIRE ATLANTIQUE

ARRONDISSEMENT DE SAINT NAZAIRE

COMMUNE DE MONTOIR DE BRETAGNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

DU CONSEIL MUNICIPAL N°D2023/07/06/15

Séance du Jeudi 6 Juillet 2023

Convocation : le 29 Juin 2023

Nombre de membres : en exercice : 29

Convoqués : 29

Présents : 23

Procurations : 2

Absent Excusé : 1

Absents : 3

Le six juillet deux mille vingt-trois à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Montoir de Bretagne, dûment convoqué, s'est réuni dans la Salle du Conseil de l'Hôtel de Ville, en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Thierry Noguét, Maire.

La séance était retransmise en direct sur la chaîne You tube.

Présents: 23 : Mmes Carole Jahan - Karine Huet – Béatrice Riffaut – Florence Talbourdel – Isabelle Le Clanche - Christine D'Alba - Malika Gallais - Vanessa Lemestre - Roselyne Lemestre - Malorie Pennanec'h – Marie-Christine Delahaie - Mrs Thierry Noguét – Didier Talbourdel – Pascal Evain – Michel Molin – Bruno Chartier - Patrice Lelièvre - Julien Grégoire - Hervé Battistella - Christophe Mouiche - Dominique Cadivois Pascal Plissonneau - Alain Delaunay

Excusés : 3 : Mrs Cédric Huet (qui avait donné procuration à Mme Karine Huet) - Joël Jouand (qui avait donné procuration à Mme Marie-Christine Delahaie) - Hugues Pétreil

Absents : 3 : Mmes Catherine Jaunet - Mélaïne Prod'homme – Mr Frédéric Amado

Secrétaire de Séance : Mme Christine D'Alba

OBJET :

CONVENTION ETAT – COMMUNE :

GESTION DU PASSAGE SOUTERRAIN DE

LA TORSE SITUE SOUS LA RN 171

Le Conseil Municipal,

Après avoir entendu Monsieur Bruno Chartier, Adjoint aux Travaux, à la Voirie et à l'Environnement, rappeler que le passage inférieur de la Torse a été créé et aménagé par l'État dans le cadre de la mise en 2 fois 2 voies de la RN 171 sur la commune de Montoir De Bretagne permettant de maintenir une liaison viaire pour les véhicules légers et les deux roues entre le quartier de la Torse et le centre de la commune,

Considérant les aménagements réalisés récemment par la commune pour assurer la sécurisation du tunnel,

Considérant que la commune de Montoir De Bretagne et l'État souhaitent revoir la répartition des responsabilités en matière d'entretien et de gestion de cet ouvrage et de ses aménagements, fixée par une convention en date du 23 décembre 1997,

Considérant l'avis de la Commission Travaux sollicité par mail,

Et après en avoir délibéré, par vote à main levée, à l'unanimité,

Paraphe fait par le Maire : Thierry NOGUET

Envoyé en préfecture le 11/07/2023

Reçu en préfecture le 11/07/2023

Publié le 11/07/2023

ID : 044-214401036-20230706-D2023070615-DE



- DECIDE DE RESILIER la convention du 23 décembre 1997,
- APPROUVE le projet de convention joint en annexe,
- AUTORISE le maire ou son représentant à signer la convention et tout acte y afférent

(Cf ANNEXE)

Pour extrait conforme au registre,
Le Maire,
Thierry NOGUET

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'MAIRIE DE MONTAIGRANVILLE' around the top edge, '44550' at the bottom, and a small star on the right side.

DÉPARTEMENT DE LA LOIRE ATLANTIQUE

ARRONDISSEMENT DE SAINT NAZAIRE

COMMUNE DE MONTOIR DE BRETAGNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

DU CONSEIL MUNICIPAL N°D2023/07/06/16

Séance du Jeudi 6 Juillet 2023

Convocation : le 29 Juin 2023

Nombre de membres : en exercice : 29

Convoqués : 29

Présents : 23

Procurations : 2

Absent Excusé : 1

Absents : 3

OBJET :

DESIGNATION DU LAUREAT DU CONCOURS

DE MAITRISE D'ŒUVRE POUR L'ÉVOLUTION

DE L'ÉCOLE JEAN JAURES ET LA CREATION

DE LA MAISON DE LA PETITE ENFANCE –

ERREUR MATERIELLE

DANS LA DELIBERATION N°D2023/04/28/12

Le six juillet deux mille vingt-trois à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Montoir de Bretagne, dûment convoqué, s'est réuni dans la Salle du Conseil de l'Hôtel de Ville, en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Thierry Noguét, Maire.

La séance était retransmise en direct sur la chaîne You tube.

Présents: 23 : Mmes Carole Jahan - Karine Huet – Béatrice Riffaut – Florence Talbourdel – Isabelle Le Clanche - Christine D'Alba - Malika Gallais - Vanessa Lemestre - Roselyne Lemestre - Malorie Pennanec'h – Marie-Christine Delahaie - Mrs Thierry Noguét – Didier Talbourdel – Pascal Evain – Michel Molin – Bruno Chartier - Patrice Lelièvre - Julien Grégoire - Hervé Battistella - Christophe Mouiche - Dominique Cadivois Pascal Plissonneau - Alain Delaunay

Excusés : 3 : Mrs Cédric Huet (qui avait donné procuration à Mme Karine Huet) - Joël Jouand (qui avait donné procuration à Mme Marie-Christine Delahaie) - Hugues Pétreil

Absents : 3 : Mmes Catherine Jaunet - Méline Prod'homme – Mr Frédéric Amado

Secrétaire de Séance : Mme Christine D'Alba

Le Conseil Municipal,

Vu l'article R.2172-2 du Code de la Commande Publique relatif aux procédures applicables aux marchés de maîtrise d'œuvre supérieurs au seuil de procédure formalisée,

Vu les articles R.2162-15 à R.2162-21 du Code de la Commande Publique relatifs au déroulement du concours,

Vu les articles R.2162-22 ET R.2162-24 du Code de la Commande Publique relatifs à la composition du jury de concours,

Considérant les avis du jury de concours des 09 septembre 2022 et 24 mars 2023,

Après avoir entendu Monsieur Pascal Evain, Adjoint aux Finances & Marchés Publics, informer que suite à une erreur matérielle, la délibération n° D 2023/04/28/12 du 28 avril 2023 portant sur la désignation du lauréat du concours de Maîtrise d'œuvre pour l'Évolution de l'École Jean Jaurès et la Création de la Maison de la Petite Enfance, il convient de prendre une délibération rectificative afin de corriger le montant de la prime à verser aux candidats non retenus par le jury qui est de 40 000 € HT et non de 40 000 € TTC. Les autres éléments de la délibération initiale restent inchangés.

Considérant l'avis de la Commission des Marchés en date du 28 juin 2023,

Et après en avoir délibéré, par vote à main levée, à l'unanimité,

-AUTORISE Monsieur le Maire à verser la prime de 40 000 € HT, soit 48 000 € TTC aux 2 candidats sélectionnés mais non retenus par le jury, conformément à la délibération du 22 avril 2022.

Pour extrait conforme au registre,
Le Maire,
Thierry NOGUET

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "MAIRIE DE MONTOIR-de-BRETAGNE" around the perimeter and a central emblem. The signature is a stylized, cursive script.

DÉPARTEMENT DE LA LOIRE ATLANTIQUE

ARRONDISSEMENT DE SAINT NAZAIRE

COMMUNE DE MONTOIR DE BRETAGNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

DU CONSEIL MUNICIPAL N°D2023/07/06/17

Séance du Jeudi 6 Juillet 2023

Convocation : le 29 Juin 2023

Nombre de membres : en exercice : 29

Convoqués : 29

Présents : 23

Procurations : 2

Absent Excusé : 1

Absents : 3

OBJET :

REDEVANCE AGRICULTEUR

CONVENTION D'OCCUPATION PRECAIRE

GAEC VEYLON DE BRIERE

Le six juillet deux mille vingt-trois à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Montoir de Bretagne, dûment convoqué, s'est réuni dans la Salle du Conseil de l'Hôtel de Ville, en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Thierry Noguét, Maire.

La séance était retransmise en direct sur la chaîne You tube.

Présents: 23 : Mmes Carole Jahan - Karine Huet – Béatrice Riffaut – Florence Talbourdel – Isabelle Le Clanche - Christine D'Alba - Malika Gallais - Vanessa Lemestre - Roselyne Lemestre - Malorie Pennanec'h – Marie-Christine Delahaie - Mrs Thierry Noguét – Didier Talbourdel – Pascal Evain – Michel Molin – Bruno Chartier - Patrice Lelièvre - Julien Grégoire - Hervé Battistella - Christophe Mouiche - Dominique Cadivois Pascal Plissonneau - Alain Delaunay

Excusés : 3 : Mrs Cédric Huet (qui avait donné procuration à Mme Karine Huet) - Joël Jouand (qui avait donné procuration à Mme Marie-Christine Delahaie) - Hugues Pétreil

Absents : 3 : Mmes Catherine Jaunet - Mélaïne Prod'homme – Mr Frédéric Amado

Secrétaire de Séance : Mme Christine D'Alba

Le Conseil Municipal,

Après avoir entendu Monsieur Bruno Chartier, Adjoint aux Travaux, à la Voirie et à l'Environnement rappeler que la Commune est propriétaire d'une réserve foncière aux lieudits « Trémodeux », « L'Ormois », « le Champ Rocheau », « le Pré de la Motte », le « Sillon ».

Une partie de ces lieudits a été utilisée toute l'année 2022 par le GAEC Veylon de Brière, domicilié 32, route de Bert – 44 570 Trignac.

A cet effet, une convention d'occupation à titre temporaire pour l'année civile 2022 peut être établie d'un commun accord entre les parties sur la base d'un montant global de 72,28 € (soixante douze euros et vingt huit centimes) et réparti comme suit :

- Bétail : 58,16 euros l'hectare (« Le Champ Rocheau » AB 523 – AB 522 – AB 386 – AB 387 – AB 388 – AB 246 soit 1 ha 24 a 28 ca)

L'indice national des fermages au titre de l'année 2022 est en hausse de 3,55 %.

Il est ainsi demandé au Conseil Municipal de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à signer cette convention.

Vu le prix des fermages à retenir, pour les terres nues et les terrains d'exploitation, au titre de l'année 2022,

Vu l'avis favorable de la Commission Urbanisme-Environnement du 21 juin 2023

Considérant la non concrétisation des projets d'urbanisme sur lesdits terrains à l'heure actuelle,

Et après en avoir délibéré, par vote à main levée, à l'unanimité,

-**APPROUVE** les termes de cette convention d'occupation à titre temporaire des terrains cadastrés section AB 523 – AB 522 - AB 386 – AB 387 – AB 388 – AB 246 pour une superficie globale de 1 ha 24 a 28 ca à intervenir avec le GAEC Veylon de Brière au titre de l'année civile 2022, moyennant une redevance de 72,28 € (soixante douze euros et vingt huit centimes),

-et **AUTORISE** Monsieur le Maire, à signer ladite convention.

Pour extrait conforme au registre,
Le Maire,
Thierry NOGUET

DÉPARTEMENT DE LA LOIRE ATLANTIQUE

ARRONDISSEMENT DE SAINT NAZAIRE

COMMUNE DE MONTOIR DE BRETAGNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

DU CONSEIL MUNICIPAL N°D2023/07/06/18

Séance du Jeudi 6 Juillet 2023

Convocation : le 29 Juin 2023

Nombre de membres : en exercice : 29

Convoqués : 29

Présents : 23

Procurations : 2

Absent Excusé : 1

Absents : 3

Le six juillet deux mille vingt-trois à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Montoir de Bretagne, dûment convoqué, s'est réuni dans la Salle du Conseil de l'Hôtel de Ville, en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Thierry Noguét, Maire.

La séance était retransmise en direct sur la chaîne You tube.

Présents: 23 : Mmes Carole Jahan - Karine Huet – Béatrice Riffaut – Florence Talbourdel – Isabelle Le Clanche - Christine D'Alba - Malika Gallais - Vanessa Lemestre - Roselyne Lemestre - Malorie Pennanec'h – Marie-Christine Delahaie - Mrs Thierry Noguét – Didier Talbourdel – Pascal Evain – Michel Molin – Bruno Chartier - Patrice Lelièvre - Julien Grégoire - Hervé Battistella - Christophe Mouiche - Dominique Cadivois Pascal Plissonneau - Alain Delaunay

Excusés : 3 : Mrs Cédric Huet (qui avait donné procuration à Mme Karine Huet) - Joël Jouand (qui avait donné procuration à Mme Marie-Christine Delahaie) - Hugues Pétre

Absents : 3 : Mmes Catherine Jaunet - Mélaine Prod'homme – Mr Frédéric Amado

Secrétaire de Séance : Mme Christine D'Alba

OBJET :

REDEVANCE AGRICULTEUR

CONVENTION D'OCCUPATION PRECAIRE

EARL DES JONCHERES

Le Conseil Municipal,

Après avoir entendu Monsieur Bruno Chartier, Adjoint aux Travaux, à la Voirie et à l'Environnement, rappeler que la Commune est propriétaire d'une réserve foncière aux lieudits « Trémodeux », « L'Ormois », « le Champ Rocheau », « le Pré de la Motte », le « Sillon ».

Une partie de ces lieudits a été utilisée toute l'année 2022 par l'EARL des Jonchères, domicilié 115 rue des Pâtures, Loncé - 44 550 Montoir-de-Bretagne.

A cet effet, une convention d'occupation à titre temporaire pour l'année civile 2022 peut être établie d'un commun accord entre les parties sur la base d'un montant global de 514,11 euros (cinq cent quatorze euros et onze centimes) et réparti comme suit :

- Bétail : 58,16 euros l'hectare (« Trémodeux » ZE 279 – ZK 84 – « L'Ormois »: ZI 521 soit 8 ha 83 a 96 ca)

L'indice national des fermages au titre de l'année 2022 est en hausse de 3,55 %.

Il est ainsi demandé au Conseil Municipal de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à signer cette convention.

Vu le prix des fermages à retenir, pour les terres nues et les terrains d'exploitation, au titre de l'année 2022,

Vu l'avis favorable de la Commission Urbanisme-Environnement du 21 juin 2023,

Considérant la non concrétisation des projets d'urbanisme sur lesdits terrains à l'heure actuelle,

Et après en avoir délibéré, par vote à main levée, à l'unanimité,

-APPROUVE les termes de cette convention d'occupation à titre temporaire des terrains cadastrés section ZE 279 – ZK 84 - ZI 521 pour une superficie globale de 8 ha 83 a 96 ca à intervenir avec l'EARL des Jonchères au titre de l'année civile 2022, moyennant une redevance de 514,11 euros (cinq cent quatorze euros et onze centimes),

-et **AUTORISE** Monsieur le Maire, à signer ladite convention.

Pour extrait conforme au registre,
Le Maire,
Thierry NOGUET



DÉPARTEMENT DE LA LOIRE ATLANTIQUE

ARRONDISSEMENT DE SAINT NAZAIRE

COMMUNE DE MONTOIR DE BRETAGNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

DU CONSEIL MUNICIPAL N°D2023/07/06/19

Séance du Jeudi 6 Juillet 2023

Convocation : le 29 Juin 2023

Nombre de membres : en exercice : 29

Convoqués : 29

Présents : 23

Procurations : 2

Absent Excusé : 1

Absents : 3

OBJET :

REDEVANCE AGRICULTEUR

CONVENTION D'OCCUPATION PRECAIRE

SCEA « LA GRANDE FONTAINE »

Le six juillet deux mille vingt-trois à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Montoir de Bretagne, dûment convoqué, s'est réuni dans la Salle du Conseil de l'Hôtel de Ville, en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Thierry Noguét, Maire.

La séance était retransmise en direct sur la chaîne You tube.

Présents: 23 : Mmes Carole Jahan - Karine Huet - Béatrice Riffaut - Florence Talbourdel - Isabelle Le Clanche - Christine D'Alba - Malika Gallais - Vanessa Lemestre - Roselyne Lemestre - Malorie Pennanec'h - Marie-Christine Delahaie - Mrs Thierry Noguét - Didier Talbourdel - Pascal Evain - Michel Molin - Bruno Chartier - Patrice Lelièvre - Julien Grégoire - Hervé Battistella - Christophe Mouiche - Dominique Cadivois - Pascal Plissonneau - Alain Delaunay

Excusés : 3 : Mrs Cédric Huet (qui avait donné procuration à Mme Karine Huet) - Joël Jouand (qui avait donné procuration à Mme Marie-Christine Delahaie) - Hugues Pétreil

Absents : 3 : Mmes Catherine Jaunet - Mélaïne Prod'homme - Mr Frédéric Amado

Secrétaire de Séance : Mme Christine D'Alba

Le Conseil Municipal,

Après avoir entendu Monsieur Bruno Chartier, Adjoint aux Travaux, à la Voirie & à l'Environnement, rappeler que la Commune est propriétaire d'une réserve foncière aux lieudits « Trémodeux », « L'Ormois », « le Champ Rocheau », « le Pré de la Motte », « le Sillon ».

Une partie de ces lieudits a été utilisée toute l'année 2022 par Monsieur GAUDIN Sébastien SCEA La Grande Fontaine, domicilié « La Grande Fontaine » - 44 480 Donges.

A cet effet, une convention d'occupation à titre temporaire pour l'année civile 2022 peut être établie d'un commun accord entre les parties sur la base d'un montant global de 94,50 euros (quatre vingt quatorze euros et cinquante centimes) et réparti comme suit :

- Bétail : 58,16 euros l'hectare (« Le Sillon » ZY 113 - 378 soit 1 ha 62 a 48 ca)

L'indice national des fermages au titre de l'année 2022 est en hausse de 3,55 %.

Il est ainsi demandé au Conseil Municipal de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à signer cette convention.

Vu le prix des fermages à retenir, pour les terres nues et les terrains d'exploitation, au titre de l'année 2022,

Vu l'avis favorable de la Commission Urbanisme-Environnement du 21 juin 2023,

Considérant la non concrétisation des projets d'urbanisme sur lesdits terrains à l'heure actuelle,

Et après en avoir délibéré, par vote à main levée, à l'unanimité,

-**APPROUVE** les termes de cette convention d'occupation à titre temporaire des terrains cadastrés section ZY 113 - 378 pour une superficie globale de 1 ha 62 a 48 ca à intervenir avec la SCEA Grande Fontaine, représentée par Monsieur GAUDIN Sébastien au titre de l'année civile 2022, moyennant une redevance de 94,50 € (quatre vingt quatorze euros et cinquante centimes),

-et **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ladite convention.

Pour extrait conforme au registre,
Le Maire,
Thierry NOGUET

DÉPARTEMENT DE LA LOIRE ATLANTIQUE

ARRONDISSEMENT DE SAINT NAZAIRE

COMMUNE DE MONTOIR DE BRETAGNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

DU CONSEIL MUNICIPAL N°D2023/07/06/20

Séance du Jeudi 6 Juillet 2023

Convocation : le 29 Juin 2023
Nombre de membres : en exercice : 29
Convoqués : 29
Présents : 23
Procurations : 2
Absent Excusé : 1
Absents : 3

Le six juillet deux mille vingt-trois à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Montoir de Bretagne, dûment convoqué, s'est réuni dans la Salle du Conseil de l'Hôtel de Ville, en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Thierry Noguét, Maire.
La séance était retransmise en direct sur la chaîne You tube.

Présents: 23 : Mmes Carole Jahan - Karine Huet - Béatrice Riffaut - Florence Talbourdel - Isabelle Le Clanche - Christine D'Alba - Malika Gallais - Vanessa Lemestre - Roselyne Lemestre - Malorie Pennanec'h - Marie-Christine Delahaie - Mrs Thierry Noguét - Didier Talbourdel - Pascal Evain - Michel Molin - Bruno Chartier - Patrice Lelièvre - Julien Grégoire - Hervé Battistella - Christophe Mouiche - Dominique Cadivois Pascal Plissonneau - Alain Delaunay

Excusés : 3 : Mrs Cédric Huet (qui avait donné procuration à Mme Karine Huet) - Joël Jouand (qui avait donné procuration à Mme Marie-Christine Delahaie) - Hugues Pétre

Absents : 3 : Mmes Catherine Jaunet - Mélaïne Prod'homme - Mr Frédéric Amado

Secrétaire de Séance : Mme Christine D'Alba

OBJET :

REDEVANCE AGRICULTEUR

CONVENTION D'OCCUPATION PRECAIRE

GAEC KER BOSSE

Le Conseil Municipal,

Après avoir entendu Monsieur Bruno Chartier, Adjoint aux Travaux, à la voirie et à l'Environnement, rappeler que la Commune est propriétaire d'une réserve foncière aux lieudits « Trémodeux », « L'Ormois », « le Champ Rocheau », « le Pré de la Motte », « le Sillon ».

Une partie de ces lieudits a été utilisée courant 2022 par le GAEC KER BOSSE, représenté par Monsieur FREOUR Philippe domicilié 3, rue de la Bosse - 44 550 Saint Malo de Guersac.

L'indice national des fermages au titre de l'année 2022 est en hausse de 3,55 %.

A cet effet, une convention d'occupation à titre temporaire pour l'année civile 2022 peut être établie d'un commun accord entre les parties sur la base d'un montant global de 29,10 euros (vingt neuf euros et dix centimes) et réparti comme suit :

- Bétail : 58,16 euros l'hectare (« Le Champ Rocheau » AB 244)

Il est ainsi demandé au Conseil Municipal de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à signer la convention d'occupation précaire pour la parcelle du Champ Rocheau, cadastrée AB 244, soit 0ha 50 a 03 ca

Vu le prix des fermages à retenir, pour les terres nues et les terrains d'exploitation, au titre de l'année 2022, dans le cadre de la convention d'occupation précaire,

Vu l'avis favorable de la Commission Urbanisme-Environnement du 21 juin 2023,

Considérant la non concrétisation des projets d'urbanisme sur lesdits terrains à l'heure actuelle,

Et après en avoir délibéré, par vote à main levée, à l'unanimité,

-**APPROUVE** les termes de cette convention d'occupation à titre temporaire des terrains cadastrés section AB 244 – Le Champ Rocheau, pour une superficie globale de 0 ha 50 a 03 ca au titre de l'année civile 2022, moyennant une redevance de 29,10 euros (vingt neuf euros et dix centimes)

-et **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention d'occupation précaire.

Pour extrait conforme au registre,
Le Maire,
Thierry NOGUET

Paraphe fait par le Maire : Thierry NOGUET

Envoyé en préfecture le 11/07/2023

Reçu en préfecture le 11/07/2023

Publié le 11/07/2023

ID : 044-214401036-20230706-D2023070621-DE

S²LO

Filière 1°



CONVENTION D'ACTION FONCIERE

**ÉTABLISSEMENT PUBLIC FONCIER DE LOIRE-ATLANTIQUE
COMMUNE DE MONTOIR-DE-BRETAGNE**

4 RUE DE BERRY

ENTRE :

L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC FONCIER (EPF) DE LOIRE-ATLANTIQUE, Établissement Public Foncier local, à caractère industriel et commercial dont le siège est à NANTES (44041) Hôtel du Département, 3, quai Ceineray, identifiée au SIREN sous le numéro 754 078 475.

Représentée par Monsieur Jean-François BUCCO, directeur, nommé à cette fonction aux termes d'une délibération du Conseil d'administration de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique en date du 19 octobre 2017, régulièrement transmise en Préfecture le même jour.

Ayant tous pouvoirs à l'effet des présentes en vertu d'une délibération motivée du Conseil d'Administration de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique en date du 1^{er} février 2023, régulièrement transmise en Préfecture.

En outre, le représentant de l'Établissement public foncier déclare que ces délibérations ne sont frappées d'aucun recours.

Désigné ci-après par "l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique",

ET :

La Commune de MONTOIR-DE-BRETAGNE, représentée par son Maire, Monsieur Thierry NOGUET, dûment habilité à cet effet par délibération du conseil municipal en date du 6 juillet 2023, demeurant professionnellement à la Mairie de Montoir de Bretagne, 65 rue Jean Jaurès.

Désignée ci-après par "le bénéficiaire",

PREAMBULE

La commune de MONTOIR-DE-BRETAGNE poursuit depuis plusieurs années un projet de nouvelle maison médicale. Un premier projet avait été lancé sur la partie ouest du centre bourg avec une démarche d'achat par la plupart des professionnels de santé.

Suite à la défection de plusieurs acquéreurs potentiels, et le départ de la commune de professionnels du secteur de la santé, un nouveau projet vient d'être relancé avec pour objectif de créer un équipement en location.

En effet, les locaux actuels, situés au 4 rue de Berry, sont vétustes (permis de 1972) et les travaux nécessaires ne permettront pas d'atteindre une performance énergétique et une réhabilitation à un coût acceptable.

En fin d'année 2022, les propriétaires de l'actuelle maison médicale ont informé la commune qu'ils souhaitaient vendre le bien.

Pour la commune, le site de l'actuelle maison médicale présente plusieurs enjeux :

- Il s'agit à court terme de maintenir les professionnels restants (2 médecins, et des professions paramédicales) pour garantir un accès à une offre de soins aux habitants, en attendant la réalisation d'une maison médicale neuve adaptée aux besoins et permettant d'accueillir de nouveaux professionnels.
- Le site constitue un gisement foncier en cœur de bourg à proximité des équipements communaux, des commerces et services, des zones d'habitat, et à moins de 500 m d'une ligne de bus à haut niveau de service.
- C'est la raison pour laquelle, le plan guide en cours d'élaboration prévoit une orientation d'aménagement (OAP) permettant une densification à vocation d'habitat, que la commune souhaite inscrire dans la prochaine modification du PLUi. Cette OAP sera accompagnée d'une servitude de mixité sociale afin de préserver une offre diversifiée de logements et maintenir un taux de 25 % de logements sociaux.

Paraphe fait par le Maire : Thierry NOGUET

Envoyé en préfecture le 11/07/2023

Reçu en préfecture le 11/07/2023

Publié le 11/07/2023

ID : 044-214401036-20230706-D2023070621-DE



La décision de vente des propriétaires précipite l'intervention foncière sur ce secteur.

La commune de MONTOIR-DE-BRETAGNE a donc sollicité l'intervention de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique, afin de négocier, acquérir et porter cette emprise, cadastrée section AB n°472 (surface de 3874 m²).

La CARENE a émis un avis favorable tacite à l'intervention de l'EPF de Loire-Atlantique pour le compte de la Commune de MONTOIR-DE-BRETAGNE.

Par délibération du Conseil d'Administration du 1^{er} février 2023, l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique a donné son accord pour l'acquisition par tous moyens (y compris la préemption) et le portage d'une maison médicale et son terrain, cadastrés section AB n°472 (surface cadastrale de 3874 m²), située rue de Berry à MONTOIR-DE-BRETAGNE, au titre de l'axe « Développement de l'offre de logement » du Programme Pluriannuel d'Intervention.

Les parties se sont rapprochées afin de définir les modalités d'intervention de l'EPF de Loire-Atlantique, sur les biens objet de la présente convention.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la présente convention

La présente convention a pour objet de :

- Définir les objectifs partagés par la Commune de MONTOIR-DE-BRETAGNE et l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique ;
- Définir les engagements et obligations que prennent la Commune de MONTOIR-DE-BRETAGNE et l'EPF de Loire-Atlantique dans la mise en œuvre d'un dispositif (études, acquisition, gestion, cession, ...) visant à faciliter la maîtrise foncière des emprises nécessaires à la réalisation d'opérations entrant dans le cadre de la convention ;
- Préciser les conditions techniques et financières d'intervention de l'EPF de Loire-Atlantique et de la Commune de MONTOIR-DE-BRETAGNE, et notamment les modalités de remboursement et de rétrocession des biens portés par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique

Article 2 : Périmètre et nature de l'action foncière à engager par l'EPF de Loire-Atlantique

2-1 Périmètre d'intervention

Commune de MONTOIR-DE-BRETAGNE

Un bâtiment à usage de maison médicale et un parking aérien

Cadastrés comme suit :

section	N°	adresse	surface
AB	472	4 rue de Berry	3 874 m ²
		TOTAL	3 874 m ²

2-2 Nature de l'action foncière de l'EPF de Loire-Atlantique

Veille foncière (instauration d'un périmètre de surveillance) :

L'EPF accompagne les communes et les intercommunalités dans l'identification de secteur(s) à enjeux de maîtrise foncière publique où elles souhaitent assurer une veille foncière pour permettre des interventions par préemption et saisir des propositions d'acquisition mais sans procéder à des négociations foncières actives.

L'EPF peut ensuite assurer gratuitement cette veille pour le compte de la collectivité bénéficiaire qui est libre de préempter elle-même ou de solliciter un portage foncier.

➤ Action de l'EPF de Loire-Atlantique :

Élaboration de projets urbains :

L'EPF accompagne les communes et les intercommunalités dans l'élaboration d'études de faisabilité tenant compte des contraintes foncières, ou la sélection des opérateurs pour mener à bien leur(s) projet(s) urbain(s)

➤ Action de l'EPF de Loire-Atlantique :

Acquisition et portage :

L'EPF accompagne les communes et les intercommunalités pour la négociation, l'acquisition par tout moyen et le portage de biens identifiés dans un ou plusieurs secteur(s) d'intervention.

- **Action de l'EPF de Loire-Atlantique : acquisition et portage des parcelles désignées au 2-1 pour le compte de la commune de MONTOIR-DE-BRETAGNE.**

Travaux sur les biens portés (réhabilitation, proto-aménagement, dépollution, démolition etc.) :

L'EPF assure la maîtrise d'ouvrage des travaux à réaliser sur les biens qu'il porte pour le compte des communes et intercommunalités.

- **Action de l'EPF de Loire-Atlantique :**

2-3 Axe du Programme Pluriannuel d'Intervention

Ce projet est éligible au titre de l(es) axe(s) d'intervention « Développement de l'offre de logement » du Programme Pluriannuel d'Intervention de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique.

Article 3 : Durée de la convention, expiration et avenants

3-1 Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans.

Dans ce délai, la première acquisition réalisée par l'EPF déclenchera une durée de portage de 8 ans qui se substituera à la durée initiale.

La durée de portage sera dès lors constituée par la période séparant l'acte d'acquisition par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique de l'acte de rétrocession au profit du bénéficiaire (ou l'organisme de son choix).

Dans le cadre d'un conventionnement portant sur un périmètre d'intervention élargi et/ou précédé d'une étude de faisabilité, la durée de portage sera déterminée à compter de la dernière acquisition réalisée, dans la limite d'un décalage maximal du démarrage de portage de 3 ans.

3-2 Modification de la convention

La présente convention peut être modifiée, notamment en vue :

- D'intégrer un ou plusieurs biens devant faire l'objet d'une intervention de l'EPF de Loire-Atlantique : nouvelle acquisition, étude supplémentaire etc.
- De faire évoluer ou compléter la nature de l'intervention de l'EPF attendue par le bénéficiaire, visée à l'article 2-2.

Dans ces cas, cette modification sera formalisée via un avenant, qui sera signé par les parties cocontractantes.

3-3 Incidence d'une prorogation du délai de portage

Le principe de prorogation de portage foncier d'un bien est exceptionnel. La demande de prorogation devra être adressée par le bénéficiaire à l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique au moins 3 mois avant le terme de la convention de portage. La demande devra expliciter les motivations de la prorogation et notamment démontrer en quoi celle-ci est indispensable à la réalisation du projet.

L'acceptation de la prorogation du délai de portage et les modalités financières induites seront examinées et soumises à l'approbation du Conseil d'Administration, dans le respect du règlement d'intervention de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique. La prorogation du délai de portage est formalisée par avenant.

Les conditions de remboursement du capital durant la période de prorogation seront déterminées par le Conseil d'Administration de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique.

En tout état de cause, le bénéficiaire sera redevable d'une indemnité de 2% du montant d'acquisition augmenté des frais d'acquisition par année de prorogation.

3-4 Expiration de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa signature par les parties, et prendra fin lorsque les comptes financiers auront été apurés et les biens rétrocédés par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique.

La rétrocession du bien pourra intervenir avant le terme prévu à l'article 3-1 de la présente convention, à la condition que la demande en soit faite par le bénéficiaire, ou le tiers qui s'y substitue, à l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique, par courrier recommandé avec accusé de réception en respectant un délai de préavis de 2 mois.

En cas de rachat au cours de la première année, les avances de trésorerie versées restent acquises à l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique.

En outre, les frais relatifs à la rupture des contrats (prestataires divers liés au portage) seront supportés par le bénéficiaire si la rupture lui est imputable. Dans ce dernier cas, les pénalités supportées par l'Agence foncière de Loire Atlantique seront facturées au bénéficiaire.

3-5 Résiliation en cas de difficultés rencontrées dans l'exécution de l'acquisition

En cas d'acquisition unique, si celle-ci s'avère finalement impossible pour des motifs juridiques, techniques ou financiers, la présente convention sera résiliée à la demande de la partie la plus diligente dans un délai de quatre-vingt dix jours à compter de la survenance dudit événement.

Le bénéficiaire s'engage alors à rembourser à l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique l'ensemble des dépenses qu'elle a engagées sur l'opération de portage, qui seront dès lors considérées comme « imprévues » (cf 4.1)

Article 4 : Détermination du prix de rétrocession

4-1 Composition du prix de rétrocession

Le prix de rétrocession à payer par le bénéficiaire ou son ayant-droit est composé des éléments suivants :

- **Le prix principal d'acquisition** du (des) bien(s) par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique, figurant dans l'(les) acte(s) d'acquisition(s) ;

- **Les frais d'acquisition**, notamment constitués des frais notariés, des indemnités d'éviction ou de emploi, des frais éventuels d'avocats, d'experts, de géomètre et d'intermédiaires (agences

immobilières...). Leur justification devra être produite par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique ;

- **Les frais de travaux d'amélioration, de démolition, de dépollution, d'études et honoraires** supportés par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique. Leur justification devra être produite par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique ;

- **Les frais divers liés à la gestion du bien et dépenses imprévues** supportés par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique, tels que sinistres, travaux de mise en sécurité, contentieux juridique... et plus généralement toute dépense liée à la bonne gestion des biens pendant la durée de portage, et dont la prise en charge par l'EPF n'est pas explicitement prévue par la présente convention. Leur justification devra être produite par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique ;

- la TVA éventuellement due, compte-tenu de la nature du bien et de l'option qui sera exercée.

Déductions

Du prix ainsi défini seront déduits :

- **Les remboursements en capital** éventuellement effectués par le bénéficiaire,
- **Les subventions** reçues par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique pour la réalisation du projet,
- **Les loyers / redevances perçus** par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique,
- d'une éventuelle **contribution** du bénéficiaire au titre de l'article L324-8 du Code de l'urbanisme
- la participation par l'EPF au financement des études
- la prise en charge par l'EPF du déficit foncier (minoration foncière, travaux)

4.2 Évaluation du prix de rétrocession

Le prix de rétrocession correspond à l'ensemble des dépenses estimées, sous déduction des recettes estimées, durant la totalité du portage.

Les dépenses :

Nature des dépenses	Montant HT prévisionnel
Montant de l'acquisition	1 200 000,00 €
frais de notaire estimés	15 000,00 €
frais d'agence	
Autres frais d'acquisition	
frais d'études et honoraires	
travaux de démolition, dépollution et désamiantage	
autres travaux	
Sous TOTAL – décomposition du capital	
Impôts fonciers sur la durée du portage	Pris en charge par l'EPF
Assurances sur la durée du portage	
Frais financiers sur la durée du portage (intérêts, commissions ...)	
Sous TOTAL – frais de gestion et de portage	
TOTAL HORS TAXE (I)	1 215 000,00 €

Paraphe fait par le Maire : Thierry NOGUET

Envoyé en préfecture le 11/07/2023

Reçu en préfecture le 11/07/2023

Publié le 11/07/2023

ID : 044-214401036-20230706-D2023070621-DE

S²LOW
Folio n°

Les recettes :

Nature des recettes	Montant HT prévisionnel
Remboursement en capital	
Subvention de minoration foncière	
Loyers / redevances	
Contribution du bénéficiaire (art L324-8 du code de l'urbanisme)	
Participation par l'EPF au financement des études	
Prise en charge par l'EPF du déficit foncier (minoration foncière, travaux)	
TOTAL HORS TAXE (II)	0,00 €

Le prix de rétrocession est évalué à :

	Montant en €
TOTAL DEPENSES HT (I)	1 215 000,00 €
TOTAL RECETTES HT (II)	0,00 €
PRIX DE RETROCESSION HT (I-II)	1 215 000,00 €
TVA (TVA sur marge 20% ou TVA sur le prix total 20%)	A calculer au moment de la rétrocession

Le bénéficiaire est avisé que le régime fiscal en vigueur concernant la TVA prévoit deux cas de figure :

— **TVA au taux normal en vigueur soit 20% au 01/01/2021 sur la marge seule** dans l'hypothèse où la consistance du bien n'est pas modifiée, et dans le cas où le bien a été acquis par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique hors du champ de la TVA (exemple : acquisition auprès d'un particulier, non assujetti) ;

Dans ce cas, la marge est constituée de l'ensemble des frais engagés par l'EPF dans le cadre du portage (frais d'acte, géomètre, expert, impôts, réparations, sécurisation, entretien...).

— **TVA au taux normal en vigueur soit à 20% au 01/01/2021 sur le prix total** dans l'hypothèse où la consistance du bien est modifiée, notamment en cas de réalisation de travaux, quelle qu'en soit la nature, et dans le cas où le bien a été acquis par l'EPF dans le champ de la TVA (par exemple : acquisition auprès d'une entreprise, assujettie à la TVA).

Le bénéficiaire est également avisé que la modification éventuelle du taux de TVA par le législateur sera répercutée par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique à la date de l'entrée en vigueur de ce nouveau taux, ce qui peut avoir un effet sur prix TTC final.

4.3 Révision annuelle du prix de rétrocession

Chaque année avant le 30 juin, l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique communique au bénéficiaire du portage un état récapitulatif des dépenses engagées et des recettes perçues, ainsi qu'un tableau comparatif réactualisant l'estimation du prix de rétrocession

Article 5 : Obligations du bénéficiaire

5-1 Obligation de rachat et responsabilité financière du bénéficiaire

Le bénéficiaire s'engage à racheter ou à faire racheter par un organisme désigné par ses soins, sans conditions, à la fin de la période de portage le ou les biens objet des présentes.

Au terme de la durée de portage convenue dans la convention, le bien est rétrocédé par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique soit :

- au bénéficiaire à l'origine de la demande d'acquisition,
- par substitution, à un organisme désigné par lui ayant notifié son intention de racheter le bien.

Le bénéficiaire s'engage à faire face aux conséquences financières entraînées par la vente à son profit des biens cédés par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique, et notamment aux remboursements :

- de l'investissement réalisé (prix d'acquisition),
- des frais d'acquisition,
- de tout frais complémentaire lié à la négociation, l'analyse de faisabilité / opportunité, la gestion ou la préparation de la sortie opérationnelle du bien (études, travaux de proto-aménagement, de démolition, de dépollution etc.) n'étant pas couvert par la prise en charge de déficit foncier de l'EPF de Loire-Atlantique,
- des frais liés à la fiscalité de la rétrocession.

Il est rappelé au bénéficiaire que l'action foncière proposée ne doit pas l'inciter à investir au-delà de ses capacités financières. A cet égard :

- une estimation du coût total de l'opération est intégrée à la présente convention.
- cette estimation sera révisée annuellement au regard des coûts effectivement supportés et des prévisions de dépenses établies. Le bilan actualisé de l'opération sera communiqué annuellement au bénéficiaire par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique.
- la présente convention doit être retracée dans les « engagements hors bilan » du bénéficiaire, conformément aux dispositions comptables applicables.
- le bénéficiaire s'engage à faire mention de ce portage : objet, montant, durée, date d'échéance à l'occasion de chaque débat annuel d'orientation budgétaire.

5-2 Gestion des biens objet du portage

Le bénéficiaire s'engage à ne pas faire usage des biens sans y avoir été autorisé au préalable par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique. Sauf exception, les biens objets du portage feront l'objet d'une mise à disposition à titre gracieux au profit du bénéficiaire, à travers une convention de mise à disposition, à approuver et signer en même temps que la présente convention.

Le bénéficiaire s'engage à ne pas louer les biens à titre onéreux ou gratuit, sans l'accord préalable de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique. En cas de location, une convention d'occupation précaire sera signée entre les parties, dont une copie sera transmise à l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique dès signature.

Le foncier porté par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique n'a pas vocation à être aménagé pendant la durée du portage.

L'Établissement public foncier de Loire-Atlantique pourra néanmoins réaliser, durant la durée du portage, des travaux d'amélioration de l'existant, la démolition et/ou la dépollution des biens objet du portage (voir plan cadastral annexé).

La décision de procéder à la démolition d'un bien bâti est prise par le Conseil d'Administration de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique. Le bénéficiaire du portage est consulté pour avis, avant toute décision de démolir.

Le bénéficiaire pourra par ailleurs réaliser pendant la durée du portage des opérations préparatoires à l'aménagement qui ne seraient pas réalisées directement par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique telles que défrichage, fouilles archéologiques, travaux de dévoilement de réseaux. Il pourra également y réaliser des travaux d'améliorations pour y accueillir un évènement ou le public.

Le bénéficiaire s'engage à n'entreprendre aucune de ces opérations ni aucun travaux sans y avoir été autorisé au préalable par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique.

5-3 Obligation d'information et de communication

Le bénéficiaire s'engage à informer l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique de toute évolution significative du projet qu'elle porte sur les biens objets des présentes, et ce notamment en cas de désignation d'aménageur ou d'opérateur, demande de financement ou demande d'autorisation administrative.

Il s'engage à informer régulièrement l'EPF des échanges qu'il peut avoir avec des aménageurs ou opérateurs. Il s'engage également à communiquer la présente convention dans le cadre de toutes les consultations d'aménageur ou d'opérateur qu'il réalise sur le projet.

Il s'engage en outre à recueillir l'avis de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique sur tout projet de cahier des charges de consultation d'opérateur sur les terrains objet du portage.

5-4 Frais de diagnostic archéologique

Le bénéficiaire peut, après accord de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique, être autorisé à engager le diagnostic archéologique et le cas échéant, les fouilles afférentes à l'opération. Les dépenses engagées sont prises en charge directement par le bénéficiaire.

Article 6 : Modalités de financement du portage par le bénéficiaire

6.1 Dispositions générales

Le capital, décomposé à l'article 4-2, est remboursé par le bénéficiaire (au choix) :

- Au terme du portage
- Par amortissement comprenant un différé
- Par amortissement

Conformément aux dispositions de l'article 2-07-02 du règlement intérieur de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique, le Conseil d'Administration de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique définit la nature des frais de portage et de gestion et leurs modalités de financement par les bénéficiaires des portages. En cas de modification de ces règles de financement par le Conseil d'Administration, celles-ci seront immédiatement applicables aux nouvelles conventions de portage et seront intégrées aux conventions de portage en cours par voie d'avenant.

En cas d'évolution significative du prix de rétrocession estimé selon les modalités prévues aux articles 4-2 et 4-3, les parties conviennent de se rapprocher afin de déterminer d'un commun accord une évolution du taux de l'avance de trésorerie.

Article 7 : Modalités de rétrocession du bien

Conformément aux dispositions de l'article 5-1, la rétrocession du bien intervient au profit du bénéficiaire de la convention ou d'un organisme tiers désigné par ses soins.

Les dispositions de l'article L. 3221-1 du CG3P ont vocation à s'imposer à l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique. Ainsi, toutes les cessions d'immeubles ou de droits réels immobiliers réalisées par l'EPF de Loire-Atlantique dans le cadre de la présente convention, donnent lieu à une délibération motivée du conseil d'administration portant sur les conditions de la vente et ses caractéristiques essentielles.

Dans tous les cas exposés ci-dessous, les sommes concernées devront faire l'objet d'un écrit qui sera signé par les parties (Établissement public foncier de Loire-Atlantique / bénéficiaire / éventuellement tiers désigné) avec en annexe un détail des montants remboursés. L'EPF appliquera les règles fiscales en vigueur notamment en matière de TVA.

7.1 Rétrocession au profit du bénéficiaire

La rétrocession du bien s'effectue aux conditions de prix définies par l'article 4.

7.2 Cession au profit d'un organisme tiers désigné par le bénéficiaire

La cession du bien auprès d'un organisme tiers désigné par le bénéficiaire entraîne :

- soit le remboursement par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique au bénéficiaire de l'ensemble des sommes perçues de la part du bénéficiaire, ces sommes étant prises en charge par l'organisme tiers,
- soit le remboursement par l'organisme tiers désigné directement au bénéficiaire de l'ensemble des sommes versées à l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique,
- soit la conversion en subvention ou contribution des sommes versées par le bénéficiaire et non reprises par l'organisme tiers.

7.3 Cession mixte / cession partielle

La cession du bien peut s'effectuer pour partie au profit du bénéficiaire et pour l'autre partie au profit du tiers désignés par le bénéficiaire. Préalablement à la conclusion des actes de cessions, un nouveau découpage parcellaire sera réalisé et un prix de rétrocession sera déterminé par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique, pour chaque parcelle concernée, en accord avec le bénéficiaire.

7.4 Péréquation du prix de revente

Dans le cas d'opérations mixtes avec reventes à des opérateurs privés et des bailleurs sociaux se substituant au bénéficiaire, les reventes seront réalisées sur la base du prix de revient global du ou des terrains acquis, avec possibilité d'effectuer une péréquation afin de diminuer le prix de vente des terrains aux parties de programme à caractère social et de rattraper la perte sur les reventes pour les parties affectées au logement libre.

Le paiement du prix tel que déterminé ci-dessus aura lieu lors de la régularisation de l'acte de cession, y compris en cas de substitution d'un tiers désigné par la collectivité.

7.5 Date de reversement des sommes éventuellement dues par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique

En application des dispositions de l'article 5 faisant peser les conséquences financières du portage foncier sur le signataire, aucun reversement ne pourra être effectué par l'EPF avant réalisation et encaissement de l'ensemble des cessions.

7.6 Effet d'un changement d'objet du portage

Dans le cas où, au terme du portage, le bien ne serait pas affecté au projet prévu à l'article 2.3 de la présente convention et que ce changement n'aurait pas été préalablement approuvé par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique, celui-ci sera en droit de solliciter le remboursement des frais de gestion et de portage tels que figurant à l'article 4.2 engagés pendant la durée du portage.

Article 8 : Domiciliation bancaire de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique

Le bénéficiaire, ou le tiers qui s'y substitue, devra se libérer des sommes dues à l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique en les portant au crédit du compte bancaire référencé ci-dessous auprès du Trésor Public :

TITULAIRE : 044090 PAIERIE DEPARTEMENTALE DE LOIRE ATLANTIQUE
DOMICILIATION : SEGPS/SRFO
IBAN : FR623000 1005 89C4 4200 0000 073
IDENTIFIANT DE LA BDF (BIC) : BDFEFRPPCCT

Article 9 : Communication

Le bénéficiaire s'engage à faire mention de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique dans toute communication, sous quelque forme que ce soit, ayant trait à (aux) l'intervention(s) objet de la présente convention pendant la durée de celle-ci.

Il s'engage en outre, dans la communication relative à (aux) l'opération(s) réalisée(s) sur le (les) périmètre(s) objet de la présente convention à mentionner l'(les) action(s) portée(s) par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique. Le logo de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique devra notamment figurer dans tout support de communication officiel.

Enfin, il veillera à ce que ces obligations soient reprises par le ou les tiers qu'il aura désigné pour racheter le(les) foncier(s) et/ou réaliser l'(les) opération(s) sus-évoquées.

A cette fin, l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique fournira au bénéficiaire son logo.

En cas de non-respect dûment constaté de ces obligations, l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique pourra exiger du bénéficiaire le remboursement de l'intégralité des sommes correspondant aux taxes foncière et frais d'assurance engagés pendant la durée du portage.

Article 10 : Résiliation

En cas d'inexécution d'une des obligations contractuelles par l'une ou l'autre partie, la présente convention sera résiliée de plein droit par l'autre partie contractante, à l'expiration d'un délai de 2 mois après envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

Article 11 : Élection de domicile

Pour l'exécution des présentes, les parties font élection de domicile à leur adresse indiquée en en-tête de la présente convention.

En cas de difficulté d'application, la présente convention fera l'objet d'un examen entre les parties en vue de trouver une solution amiable.

A défaut d'accord, les litiges relèveront du tribunal administratif territorialement compétent.

Fait en deux exemplaires originaux, le

Monsieur Jean-François BUCCO
Directeur de l'EPF de Loire-Atlantique

Monsieur Thierry NOGUET
Maire de la Commune de MONTOIR-DE-
BRETAGNE

ANNEXE n°1

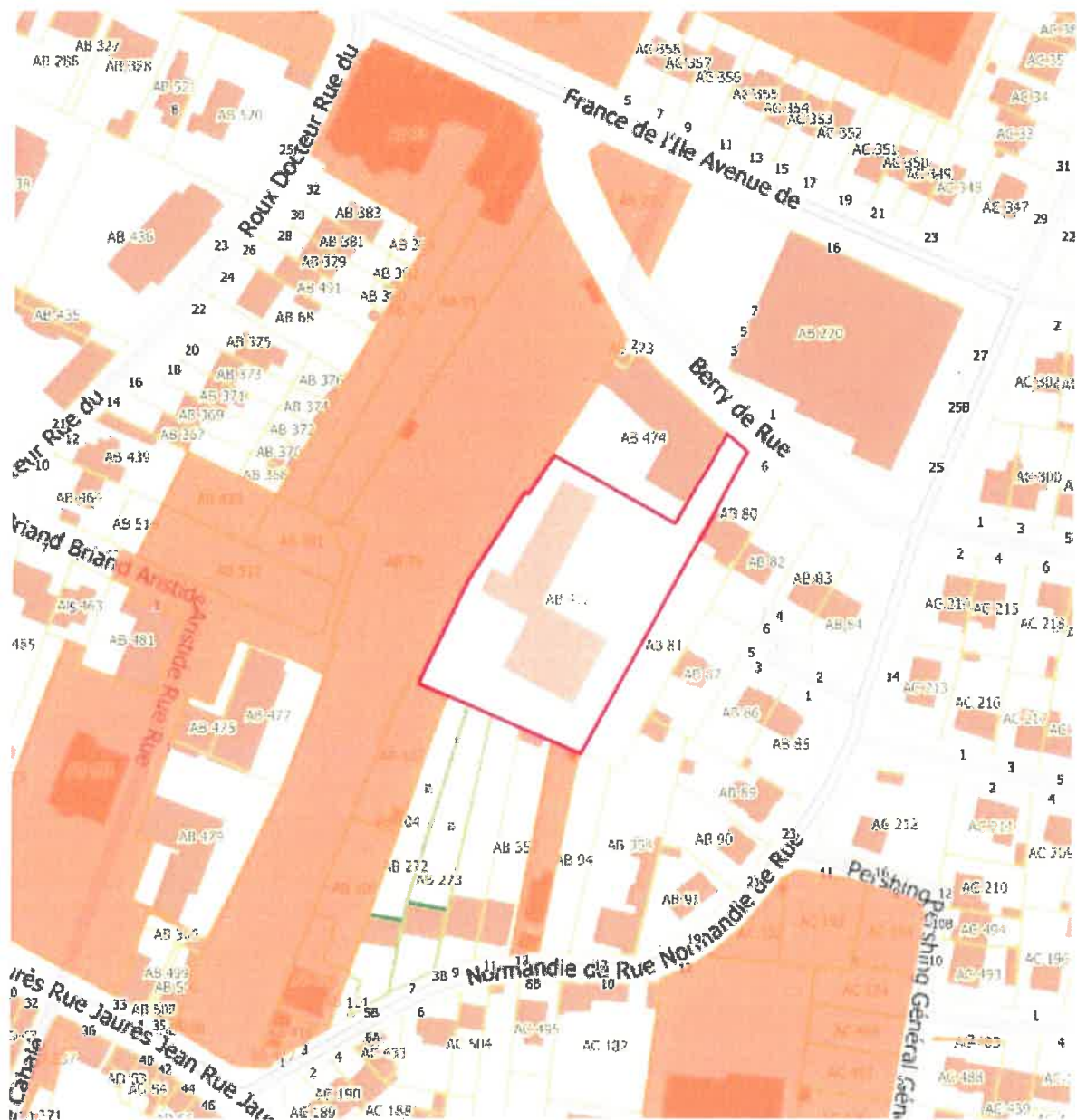
Échéancier prévisionnel

Échéancier prévisionnel à la date de signature de la convention

Année	Montant à verser par le bénéficiaire à l'EPF
N (2023) (acquisition)	0,00 €
N + 1 (2024)	0,00 €
N + 2 (2025)	0,00 €
N + 3 (2026)	0,00 €
N + 4 (2027)	0,00 €
N + 5 (2028)	0,00 €
N + 6 (2029)	0,00 €
N + 7 (2030)	0,00 €
N + 8 (2031)	Capital : 1 215 000,00 Euros
Rétrocession	TVA : à calculer au moment de la rétrocession

ANNEXE 2

Plan cadastral





CONVENTION DE MISE A DISPOSITION

PAR

L'ÉTABLISSEMENT PUBLIC FONCIER (EPF) DE LOIRE-ATLANTIQUE, Établissement public foncier local, à caractère industriel et commercial dont le siège est à NANTES (44041) Hôtel du Département, 3, quai Ceineray, identifiée au SIREN sous le numéro 754 078 475.

Représenté par Monsieur Jean-François BUCCO, directeur, nommé à cette fonction aux termes d'une délibération du Conseil d'administration de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique en date du 19 octobre 2017, régulièrement transmise en Préfecture le même jour.

Ayant tous pouvoirs à l'effet des présentes en vertu d'une délibération motivée du Conseil d'Administration de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique en date du 1^{er} février 2023.

En outre, le représentant de l'Établissement public foncier déclare que ces délibérations ne sont frappées d'aucun recours.

Désigné ci-après « L'Établissement public foncier (EPF) de Loire-Atlantique » ou « le propriétaire »

AU PROFIT DE

La Commune de MONTOIR-DE-BRETAGNE, représentée par son Maire, Monsieur Thierry NOGUET, dûment habilité à cet effet par délibération du conseil municipal en date du 6 juillet 2023, demeurant professionnellement à la Mairie de Montoir de Bretagne, 65 rue Jean Jaurès.

Ci-après dénommée « le bénéficiaire » ou « l'occupant »

EXPOSE

Une convention d'action foncière a été signée entre les parties, en vue de définir les conditions de portage par l'EPF de Loire-Atlantique, pour le compte de la commune de MONTOIR-DE-BRETAGNE, des biens situés sur ladite commune et désignés ci-après :

Article 1 – Désignation des terrains mis à disposition

Commune de MONTOIR-DE-BRETAGNE

Un bâtiment à usage de maison médicale et un parking aérien

Cadastrés comme suit :

section	N°	adresse	surface
AB	472	4 rue de Berry	3 874 m ²
		TOTAL	3 874 m ²

TEL ET AINSI que l'objet des présentes existe, s'étend, se poursuit et comporte actuellement avec toutes ses aisances, dépendances, immeubles par destination, sans aucune exception ni réserve.

Par acte authentique en cours de publication au bureau des Hypothèques compétent, les biens sus-désignés ont été acquis par l'EPF de Loire-Atlantique.

L'article 5-2 de la convention d'action foncière dispose que les biens objets du portage feront l'objet d'une mise à disposition à titre gracieux au profit du bénéficiaire, par voie de convention.

Tel est l'objet de la présente convention de mise à disposition.

Étant précisé que ce contrat ne constitue ni un bail commercial au sens des articles L 145-1 et suivant du code de commerce ni un bail dérogatoire conclu pour une durée au plus égale à deux ans au sens de l'article L 145-5 du même code.

Il est également expressément convenu entre les parties que le présent contrat ne saurait entrer dans le champ d'application des baux d'habitation tels que définis par la loi du 6 juillet 1989.

Article 2 - Durée

La présente mise à disposition est consentie et acceptée pour la durée de la convention d'action foncière et ses éventuels avenants successifs.

La présente mise à disposition pourra être résiliée à la demande de l'une ou l'autre des parties, à tout moment, moyennant un préavis de trois mois notifié par lettre recommandée.

Article 3 - Redevance

La présente convention est consentie et acceptée à titre gratuit.

Article 4 - Destination des lieux occupés

Le propriétaire met ces terrains à la disposition de l'occupant pour un usage compatible avec l'état des terrains.

En conséquence, l'occupant reconnaît expressément disposer seul des pouvoirs de direction, d'usage et de contrôle sur le bien mis à disposition.

Les parties déclarent qu'elles n'entendent pas soumettre leurs relations aux dispositions relatives aux baux d'habitations codifiés selon la loi du 6 juillet 1989.

Elles reconnaissent également que les présentes ne sauraient entrer dans le cadre du régime réservé aux baux dérogatoires conclus pour une durée au plus égale à trois ans au sens de l'article L.145-5 du Code de Commerce ou encore dans celui réservé aux baux commerciaux tels que définis à l'article L145-1 du même Code.

L'occupant reconnaît qu'il ne pourra, en aucun cas, revendiquer le bénéfice de ces dispositions, et reconnaît être informé qu'il ne pourra bénéficier, à l'expiration des présentes, pour quelque cause et à quelque date que ce soit, d'un droit au renouvellement ou au maintien dans les lieux.

Article 5 - Charges et conditions

L'occupation aura lieu sous les clauses et conditions suivantes :

1°) L'occupant prendra les lieux dans l'état où ils se trouvent au moment de l'entrée en jouissance et renonce à exercer tout recours contre le propriétaire à raison de leur état. Il aura la faculté d'effectuer toutes remises en état et réparations nécessaires et devra en supporter le coût, sans pouvoir exiger aucune prise en charge ni remboursement du propriétaire.

2) De façon générale, l'occupant renonce expressément au bénéfice de la garantie de jouissance telle qu'instituée par l'article 1721 du Code civil et s'interdit d'invoquer, pour quelque raison que ce soit, la responsabilité du propriétaire du fait de troubles de jouissance éventuellement survenus.

3) L'occupant devra tenir les lieux en bon état d'entretien et de fonctionnement durant toute la période de mise à disposition. Il devra, en particulier, effectuer l'ensemble des travaux nécessaires à la sécurisation des lieux.

L'occupant aura la charge des dépenses d'entretien et de réparations de toutes sortes, à savoir :

- Travaux d'entretien et de réfection nécessaires au maintien de l'état du bâti sans que celui-ci ne se dégrade au cours de la mise à disposition.
- Travaux de sécurisation du bien afin de protéger celui-ci des risques d'intrusion et de prévenir les risques de sinistres
- Travaux de grosses réparations incluant les réparations devant être effectuées au titre de l'article 606 du Code civil,

Et tous autres travaux devant être effectués par l'occupant afin de permettre l'occupation du bien par l'occupant ou sous-occupant.

A défaut de respect de ses obligations, en cas de sinistre, seule la responsabilité de l'occupant pourra être engagée.

A ce titre, l'occupant déclare expressément garantir le propriétaire de tout recours qui pourrait être engagé contre lui du fait de l'occupation du bien mis à disposition.

4°) L'occupant s'engage à n'effectuer aucune construction, aucun changement de distribution ni démolition, et de manière générale aucun travaux ne relevant pas de la maintenance courante, sans avoir obtenu au préalable le consentement du propriétaire.

L'accord de ce dernier devra notamment être obtenu avant le lancement de toute procédure de marché public.

Les noms, immatriculations au Registre du Commerce et des Sociétés et attestations d'assurances Responsabilité Civile des entreprises retenues (y compris le maître d'œuvre), devront être communiqués au propriétaire avant le démarrage du chantier.

L'occupant fera son affaire personnelle de la fourniture en eau et électricité et la souscription d'une police d'assurance.

5°) Le propriétaire ne garantit pas l'occupant et par conséquent décline toute responsabilité dans les cas suivants :

- en cas de vol, cambriolage ou autres actes délictueux, et généralement de tous troubles apportés par des tiers par voie de fait ;
- en cas d'interruption dans le service des installations de l'immeuble (eau, gaz, électricité et tous autres services) provenant soit de l'administration ou du service concessionnaire, soit de travaux, accidents ou réparations, soit de gelées, soit de tous autres cas, même de force majeure ;
- en cas d'accident de toute sorte pouvant survenir dans les lieux loués ;
- dans le cas où les lieux loués seraient inondés ou envahis par les eaux pluviales.

L'occupant reconnaît expressément assumer l'entière responsabilité de tous les risques d'incendie, quelles qu'en soient l'origine et les circonstances, et ce même si le sinistre est dû à un cas fortuit ou de force majeure.

L'occupant devra faire son affaire personnelle des divers préjudices qui lui seraient causés dans les cas ci-dessus énoncés, et généralement dans tous autres cas fortuits ou de force majeure, la responsabilité du propriétaire de l'immeuble ne pouvant en aucun cas être recherchée, pour quelque cause que ce soit.

De façon générale, l'occupant s'engage à garantir le propriétaire de tout recours qui pourrait être engagé contre lui du fait d'un sinistre survenu à l'occasion de l'occupation du bien par l'occupant ou son sous-occupant.

6) L'occupant devra s'assurer auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable contre l'incendie, les risques locatifs, les recours des voisins, les dégâts des eaux, les explosions de gaz, les bris de glace et, généralement, tout risque quelconque susceptible de causer des dommages à l'immeuble ou à ses objets mobiliers.

Il devra maintenir et renouveler ses assurances pendant toute la durée de son occupation, acquitter régulièrement les primes et cotisations et en justifier à toute réquisition du propriétaire ou son représentant.

7) Les dépenses de raccordement aux réseaux publics, la location des compteurs, les consommations d'eau, d'électricité, de gaz, de téléphone, etc. seront acquittées directement par l'occupant auprès des administrations ou services concernés.

8) L'occupant s'engage à laisser un libre accès à la propriété à première demande du propriétaire, pour notamment lui permettre de procéder à tous travaux, à toute mesure de préservation ou gestion immédiate du bien, et pour préparer la gestion future de celui-ci, ou pour tout autre motif que le propriétaire jugera utile, sans que le bénéficiaire puisse s'y opposer.

9) L'occupant devra obtenir l'accord exprès du propriétaire avant tout dépôt d'une demande d'autorisation d'urbanisme (permis de construire, de démolir, permis d'aménager, déclaration préalable etc.) portant sur les terrains objets de la présente convention de mise à disposition.

Article 6 – Mise à disposition du bien à un sous-occupant :

Le bénéficiaire s'engage à ne pas consentir à un tiers une convention d'occupation précaire à titre onéreux ou gratuit, sans l'accord préalable de l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique.

En cas de location à titre onéreux pendant la durée de portage, les loyers seront perçus par l'Établissement public foncier de Loire-Atlantique, qui établira un bilan de gestion annuel.

Toutefois, l'occupant s'engage à assurer à son sous-occupant une garantie paisible et garantit le propriétaire de tout recours qui pourrait être engagé à son endroit :

- par le sous-occupant lui-même
- ou par un tiers du fait de la sous-occupation du bien.

Article 7 – clause résolutoire

La présente convention de mise à disposition sera résolue de plein droit, après mise en demeure restée sans effet pendant une durée de 8 jours en cas de non-exécution de l'une ou l'autre des clauses et conditions stipulées.

Article 8 - Fin de l'occupation

Au terme de la présente convention, comme au cas de résolution de plein droit, l'occupant devra quitter les lieux après avoir restitué les clés, faute de quoi il encourra une astreinte de 300 euros par jour de retard, son expulsion pouvant être ordonnée par simple ordonnance de référé du Président du Tribunal de Grande Instance compétent.

Article 9 - Domiciliation

Pour l'exécution des présentes, les parties font élection de domicile :

- ↳ Pour le propriétaire : au siège indiqué en tête des présentes.
- ↳ Pour la commune : au siège indiqué en tête des présentes.

Fait à NANTES le

En deux exemplaires originaux,

Pour la Commune de
MONTOIR-DE-BRETAGNE

Pour l'Établissement public foncier de Loire-
Atlantique
Le Directeur,

Jean-François BUCCO

DÉPARTEMENT DE LA LOIRE ATLANTIQUE

ARRONDISSEMENT DE SAINT NAZAIRE

COMMUNE DE MONTOIR DE BRETAGNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

DU CONSEIL MUNICIPAL N°D2023/07/06/21

Séance du Jeudi 6 Juillet 2023

Convocation : le 29 Juin 2023

Nombre de membres : en exercice : 29

Convoqués : 29

Présents : 23

Procurations : 2

Absent Excusé : 1

Absents : 3

OBJET :

CONVENTION EPF 44

COMMUNE DE MONTOIR DE BRETAGNE

SITE MAISON MEDICALE

RUE DU BERRY

Le six juillet deux mille vingt-trois à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Montoir de Bretagne, dûment convoqué, s'est réuni dans la Salle du Conseil de l'Hôtel de Ville, en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Thierry Noguét, Maire.

La séance était retransmise en direct sur la chaîne You tube.

Présents : 23 : Mmes Carole Jahan - Karine Huet – Béatrice Riffaut – Florence Talbourdel – Isabelle Le Clanche - Christine D'Alba - Malika Gallais - Vanessa Lemestre - Roselyne Lemestre - Malorie Pennanec'h – Marie-Christine Delahaie - Mrs Thierry Noguét – Didier Talbourdel – Pascal Evain – Michel Molin – Bruno Chartier - Patrice Lelièvre - Julien Grégoire - Hervé Battistella - Christophe Mouiche - Dominique Cadivois Pascal Plissonneau - Alain Delaunay

Excusés : 3 : Mrs Cédric Huet (qui avait donné procuration à Mme Karine Huet) - Joël Jouand (qui avait donné procuration à Mme Marie-Christine Delahaie) - Hugues Pétrel

Absents : 3 : Mmes Catherine Jaunet - Mélaine Prod'homme – Mr Frédéric Amado

Secrétaire de Séance : Mme Christine D'Alba

Le Conseil Municipal,

Après avoir entendu Monsieur Michel Molin, Adjoint à l'Urbanisme, rappeler que l'Etablissement Public Foncier de Loire Atlantique (EPF) a pour objet la réalisation d'acquisitions foncières ou immobilières en vue de la constitution de réserves foncières pour le compte des collectivités publiques qui en sont membres. Les biens acquis peuvent être utilisés pour la construction de logements, d'équipements publics, mais aussi être utilisés en faveur des espaces naturels sensibles ou du développement économique.

La commune de MONTOIR-DE-BRETAGNE poursuit depuis plusieurs années un projet de nouvelle maison médicale. Un premier projet a été engagé sur la partie ouest du centre bourg, répondant au besoin d'achat de locaux exprimé par la plupart des professionnels de santé. Suite à la défection de plusieurs acquéreurs potentiels, et le départ de la commune de professionnels du secteur de la santé, un nouveau projet vient d'être lancé avec pour objectif de créer un équipement en location dans l'environnement immédiat de la maison médicale actuelle.

Les locaux actuels, situés au 4 rue de Berry, sont vétustes (le permis de construire date de 1972) et les travaux nécessaires à leur réhabilitation ne permettraient pas d'atteindre une performance énergétique répondant à la réglementation actuelle à un coût acceptable.

Fin d'année 2022, la SCI propriétaire de l'actuelle maison médicale située rue du Berry a informé la commune qu'elle souhaitait vendre le bien de ladite maison médicale. La décision de vente des propriétaires précipite donc l'intervention foncière sur ce site.

Début 2023, La commune a donc sollicité l'établissement public foncier « EPF 44 » en vue d'un portage foncier et immobilier de la propriété AB 472 (3874 m²).

Les enjeux du site de l'actuelle maison médicale rue du Berry :

- à court terme : le maintien des professionnels en place (deux médecins, et des professions paramédicales), afin de garantir un accès des habitants à une offre de soins, en attendant la réalisation d'une maison médicale neuve, adaptée aux besoins, et permettant l'accueil de nouveaux professionnels.
- à plus long terme, la constitution d'une réserve foncière en cœur de bourg à proximité des équipements communaux, des commerces et services, des zones d'habitat, et à moins de 500 m d'une ligne de bus à haut niveau de service.
- la définition d'une Orientation d'Aménagement et de Programmation sur ce secteur : le plan guide en cours d'élaboration préconise une OAP que la commune souhaite inscrire dans la prochaine modification du PLUi. Cette OAP sera accompagnée d'une servitude de mixité sociale afin de préserver une offre diversifiée de logements.

Par délibération du Conseil d'Administration du 1er février 2023, l'Établissement foncier de Loire-Atlantique a donné son accord pour :

- l'acquisition par tous moyens (y compris la préemption)
- le portage d'une maison médicale et son terrain, cadastrés section AB n°472 (surface cadastrale de 3874 m²), située rue de Berry à MONTOIR-DE-BRETAGNE, au titre de l'axe « Développement de l'offre de logement » du Programme Pluriannuel d'Intervention.

Par courrier en date du 4 mai 2023, l'EPF44 a fait une offre d'achat à 1 200 000 € net vendeur hors frais (à la charge de l'EPF). Cette offre a été acceptée par la SCI propriétaire.

Après signature de l'acte d'acquisition authentique, et pendant la durée de l'action foncière (portage), l'EPF sera le bailleur des professionnels de santé présents au sein la maison médicale.

La commune en assurera le bon fonctionnement et l'entretien selon les conditions d'une convention de mise à disposition.

La commune et l'EPF44 se sont rapprochés afin de définir les modalités d'intervention de l'action foncière et de mise à disposition sur le bien objet de la présente délibération.

Il est donc proposé aux membres du conseil de délibérer pour autoriser :

- la signature de la convention de portage foncier et immobilier entre la commune de Montoir de Bretagne et l'Etablissement Public Foncier de Loire-Atlantique aux conditions présentées dans la convention jointe en annexe ;
- la signature de la convention de mise à disposition entre la commune de Montoir de Bretagne et l'Etablissement Public Foncier de Loire-Atlantique

Vu les articles L2122-22 et L2241-1 du Code Général des collectivités territoriales ;

Vu l'avis de France Domaine en date du 13 avril 2023 ;

Vu l'offre d'achat de l'Etablissement Foncier de Loire Atlantique en date du 4 mai 2023 ;

Vu les termes de la convention de portage foncier relative à la propriété AB 472 ;

Vu l'avis favorable des commissions urbanisme – environnement des 23 janvier 2023 et 21 juin 2023

Et après en avoir délibéré, par vote à main levée, à l'unanimité,

-APPROUVE les termes de la convention de portage foncier énoncés dans le projet joint en annexe et correspondants aux principales conditions suivantes :

- Remboursement à l'EPF de Loire-Atlantique par la Commune de l'investissement réalisé à la date de signature de l'acte de vente, au terme d'un délai de 8 ans.
- Remboursement par la commune de tous les frais supportés par l'EPF de Loire-Atlantique au titre des frais annexes non stockés (charges de propriété, impôts fonciers, assurances, menus travaux...).

- Revente du bien au profit de la Commune, ou de tout organisme désigné par ses soins, avant affectation définitive au projet d'urbanisme défini dans l'exposé de la présente ou engagement de rachat par la commune ou de faire racheter par un organisme désigné par ses soins, sans condition, à la fin de la période de portage des biens objet des conventions aux principales

-**APPROUVE** les termes de la convention de mise à disposition énoncés dans le projet joint en annexe et correspondants aux principales conditions suivantes :

- maintien des lieux en bon état d'entretien et de fonctionnement durant la période de mise à disposition, notamment tous travaux de sécurisation ;
- dépenses d'entretien et de réparations nécessaires au maintien de l'état du bâti sans que celui-ci ne se dégrade au cours de la mise à disposition.

-**AUTORISE** le Maire ou l'Adjoint ayant reçu délégation à signer la convention de portage, ainsi que tous les actes et conventions autres, nécessaires à l'application de cette décision et notamment, l'acte de rétrocession par l'EPF à la ville qui aura lieu aux termes de la convention de portage.

Impacts financiers :

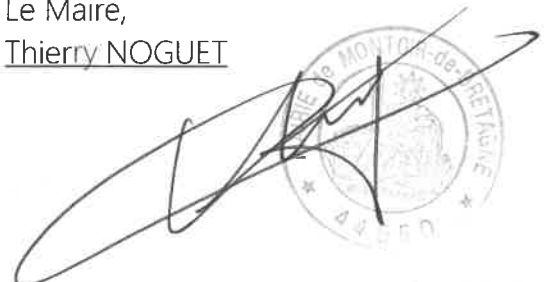
Les dépenses seront imputées sur les crédits ouverts au budget primitif du budget principal, à compter de de l'exercice 2023 :

- en investissement : chapitre 27 « Autres Immobilisations Financières», article 27638 « autres établissements publics»,

- en fonctionnement chapitre 011 « charges à caractère général », article 6226 « honoraires» et article 614 « charges locatives et de copropriété ».

(Cf Projets des 2 conventions en ANNEXE)

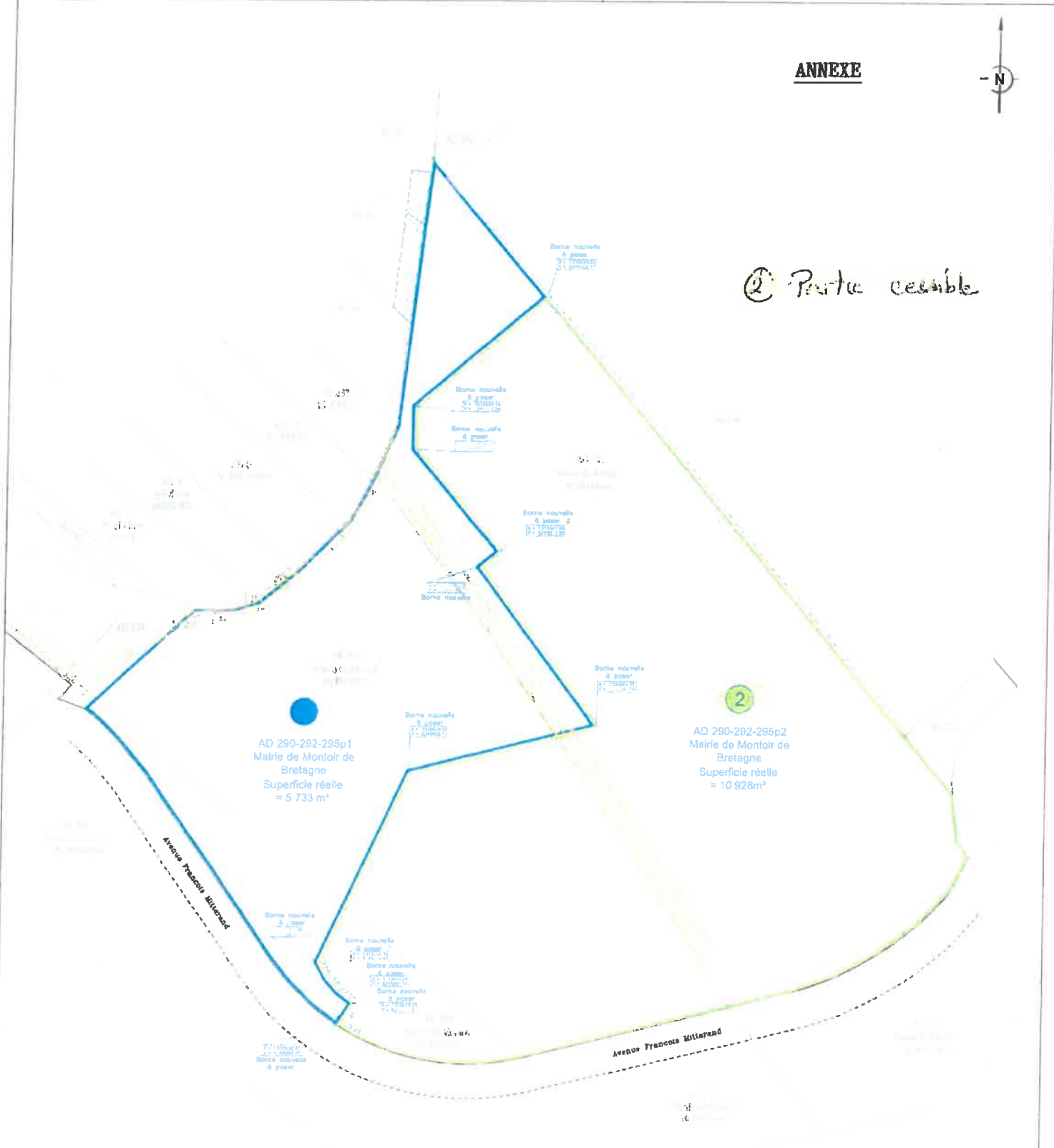
Pour extrait conforme au registre,
Le Maire,
Thierry NOGUET



ANNEXE



② Partie ceinture



②

AD 290-292-295p1
Mairie de Montoir de
Bretagne
Superficie réelle
= 5 733 m²

AD 290-292-295p2
Mairie de Montoir de
Bretagne
Superficie réelle
= 10 928m²

LEGENDE

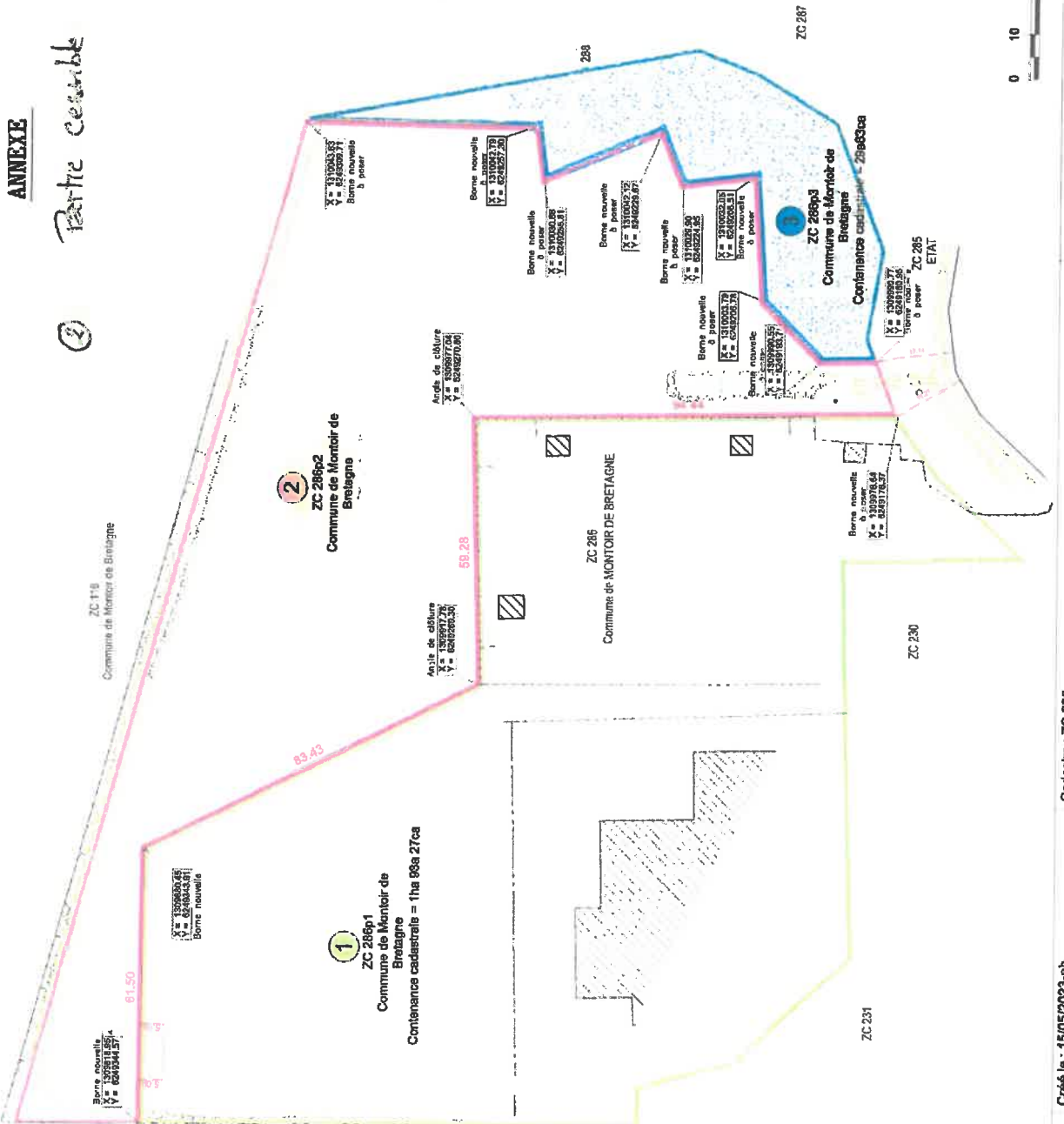
- Limite parcelleire non contradictoire
Adaptation limite cadastrale
- Limite certaine et reconnue
- Nouvelle limite
- Closure légère
- Signes d'appartenance : privatif, mitoyen



Les surfaces et les cotés sont indicatives, elles ne seront définitives qu'au terme de la procédure de bornage menée par le géomètre expert. Il n'a pas été procédé à un relevé exhaustif des réseaux existants. Dans le cadre de la division, si des réseaux existent sur le lot vendu, ils seront à déplacer à la charge du vendeur.

ANNEXE

Partie cadastrale



Les surfaces et les cotes sont indicatives, elles ne seront définitives qu'au terme de la procédure de bornage menée par le géomètre expert. Il n'a pas été procédé à un relevé exhaustif des réseaux existants. Dans le cadre de la division, si des réseaux existent sur le lot vendu, ils seront à déplacer à la charge du vendeur.

LEGENDE

- Limite parcellaire non-contradictoire
- Adaptation de la limite cadastrale
- Limite divisoire
- Clture grillagée
- Clture poteau bois
- Signes d'appartenance :
 - privatif
 - mitoyen
- Mur, muret
- Haie
- Talus, noue

DÉPARTEMENT DE LA LOIRE ATLANTIQUE

ARRONDISSEMENT DE SAINT NAZAIRE

COMMUNE DE MONTOIR DE BRETAGNE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

DU CONSEIL MUNICIPAL N°D2023/07/06/22

Séance du Jeudi 6 Juillet 2023

Convocation : le 29 Juin 2023

Nombre de membres : en exercice : 29

Convoqués : 29

Présents : 23

Procurations : 2

Absent Excusé : 1

Absents : 3

Le six juillet deux mille vingt-trois à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Montoir de Bretagne, dûment convoqué, s'est réuni dans la Salle du Conseil de l'Hôtel de Ville, en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Thierry Noguét, Maire.
La séance était retransmise en direct sur la chaîne You tube.

Présents : 23 : Mmes Carole Jahan - Karine Huet – Béatrice Riffaut – Florence Talbourdel – Isabelle Le Clanche - Christine D'Alba - Malika Gallais - Vanessa Lemestre - Roselyne Lemestre - Malorie Pennanec'h – Marie-Christine Delahaie - Mrs Thierry Noguét – Didier Talbourdel – Pascal Evain – Michel Molin – Bruno Chartier - Patrice Lelièvre - Julien Grégoire - Hervé Battistella - Christophe Mouiche - Dominique Cadivois Pascal Plissonneau - Alain Delaunay

Excusés : 3 : Mrs Cédric Huet (qui avait donné procuration à Mme Karine Huet) - Joël Jouand (qui avait donné procuration à Mme Marie-Christine Delahaie) - Hugues Pétrel

Absents : 3 : Mmes Catherine Jaunet - Mélaïne Prod'homme – Mr Frédéric Amado

Secrétaire de Séance : Mme Christine D'Alba

OBJET :

LA BERNUAIS II :

ACTUALISATION CESSION TERRAIN

ET MESURES COMPENSATOIRES

Le Conseil Municipal,

Après avoir entendu Monsieur Michel Molin, Adjoint à l'Urbanisme, rappeler que par délibération en date du 15 novembre 2019, le conseil municipal de Montoir avait acté la vente à la SARL PERFORMANCE ATLANTIQUE des parcelles cadastrées AD 290 – AD 292- AD 295 d'une contenance de 16 661 m² au prix de 28 €/m² net vendeur.

La vente était assortie de conditions suspensives, notamment liées à :

- l'obtention des autorisations d'urbanisme, environnementales, purgées de tout recours,
- d'une pré-commercialisation,...

Le permis de construire de la première tranche a été délivré par arrêté du 6 avril 2022 pour une surface plancher construite de 4482 m².

En 2004, un premier dossier loi sur l'eau a été autorisé par décision préfectorale du 10 décembre. Le dossier prenait en compte les aménagements liés à la gestion des eaux pluviales de l'ensemble de la zone commerciale de la Bernuais comprenant le site du Super U et les terrains cités ci-avant.

Cependant l'avancement du projet de la SARL PERFORMANCE ATLANTIQUE a été confronté aux évolutions réglementaires qui ont nécessité de reconsidérer le dossier loi sur l'eau et certains travaux. En effet, «la délimitation des zones humides a changé. Le terrain considéré en 2004 comme une zone non humide sur le critère végétation, entre aujourd'hui pour partie dans la classification de zone humide sur le critère sol. La surface de la zone humide impactée est supérieure à 0,1 ha, le projet entre dans le régime déclaration» (extrait dossier loi sur l'eau 2022).

Considérant les contraintes imposées par l'Etat, il convient :

- d'éviter au maximum les parties humides : la seconde tranche du projet de la SARL PERFORMANCE ATLANTIQUE ne sera donc pas réalisée ;
- de réduire l'impact des aménagements : resteraient un peu plus de 6500 m² impactés après révision du projet ;
- de compenser les secteurs humides affectés par remise en état à hauteur de 200 % de m² de terrains dégradés et situés dans un environnement proche du projet.

Plusieurs terrains de compensation ont été inventoriés et expertisés. Un nouveau dossier loi sur l'eau a été déposé en juillet 2022 pour validation par la Direction Départementale des Territoires et de la Mer. Les compensations seront réalisées sur une superficie d'un peu plus de 13200 m² à prendre sur la parcelle communale cadastrée ZC 286 rue Schweitzer derrière le centre technique municipal qui a été retenue. Les mesures compensatoires réalisées s'accompagneront pour le promoteur d'une gestion spécifique et d'un suivi écologique sur 30 ans. Ce nouveau dossier loi sur l'eau a été autorisé par les services de l'État le 27 septembre 2022.

Au vu des contraintes du site de la Bernuais et de la nécessité des compensations, la SARL PERFORMANCE ATLANTIQUE a :

- pris acte de la non réalisation de la seconde tranche de son opération ;
- demandé que la surface cessible soit ajustée au terrain d'assiette du projet révisé sur le site de la Bernuais ;
- demandé une réévaluation du prix de cession du terrain du projet de construction ;
- accepté d'acquérir le terrain d'assiette du site de compensation autorisé à prendre sur la parcelle ZC 286

Une nouvelle évaluation domaniale tenant compte des contraintes a été réalisée et retient :

- pour le terrain du site de la Bernuais : le prix de 16 €/m² ;

- pour le terrain du site de compensation : 1 € pour la partie classée en zone UQ au PLUi et 0,15 € pour la partie classée en zone N, soit un total de 8185 € pour l'ensemble du terrain de compensation

La SARL PERFORMANCE ATLANTIQUE accepte cette évaluation.

La cession est assortie des conditions suspensives suivantes :

- obtention des autorisations d'urbanisme liées aux divisions foncières préalables à la cession et purgées de tous recours et obtention du permis de construire modificatif
- purge du droit de préemption
- terrain libre de toute occupation
- absence de prescriptions archéologiques ;
- pré -commercialisation à hauteur de 50 % ;
- obtention de financement bancaire ;
- absence de pollution du sol de quelque nature que ce soit, incompatible avec la destination du projet ou entraînant un surcoût ou empêchant une mise en décharge des terres à excaver. En cas de surcoût, les parties se rapprocheront pour en étudier les incidences.

La commune autorise la SARL PERFORMANCE ATLANTIQUE à effectuer ou faire effectuer à ses frais, des sondages permettant de vérifier la nature du sol. Elle lui facilitera l'accès au terrain. Les sondages seront réalisés au plus tard le 30 août 2023.

Le Conseil Municipal ouï l'exposé,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L 1311-1 et L 2121-29,

Vu le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, articles L 2211-1 et L 3211-14,

Vu l'avis de France Domaine en date du 20 juin 2023 évaluant les terrains du projet d'assiette pris sur les parcelles AD 290 – AD 292- AD 295 à 16 € /m² (seize euros) ;

Vu l'avis de France Domaine 2023 en date du 16 juin 2023 évaluant les terrains du projet de compensation pris sur la parcelle ZC 286 à 8185 € sur la base de 1 € (un euro) pour la partie classée en zone UQ au PLUi et 0,15 € (quinze centimes d'euros) pour la partie classée en zone N au PLUi.

Considérant que la demande de la SARL PERFORMANCE ATLANTIQUE participe à l'aménagement du site de la Bernuais conformément aux orientations du PLUi ;

Considérant l'avis favorable de la commission urbanisme-environnement du 21 juin 2023 ;

Et après en avoir délibéré, par vote à main levée, à l'unanimité,

- **APPROUVE** :

* la cession à la SARL PERFORMANCE ATLANTIQUE des terrains dits de la Bernuais II (environ 10 928 m²) et du terrain de compensation situé rue Schweitzer (environ 13 200 m²) ;

* la cession des terrains pris sur les parcelles AD 290- AD 292- AD 295 au prix de 16 € le m² net vendeur ;

* la cession d'un terrain de compensation pris sur la parcelle ZC 286 au prix de 1 €/m² pour la partie classée en zone UQ et 0,15 €/m² pour la partie classée en zone N, dont seront déduits les frais de sondage et d'étude de sol pour un montant d'environ 6 000 €.

* la cession des terrains aux conditions suspensives présentées ci-avant ;

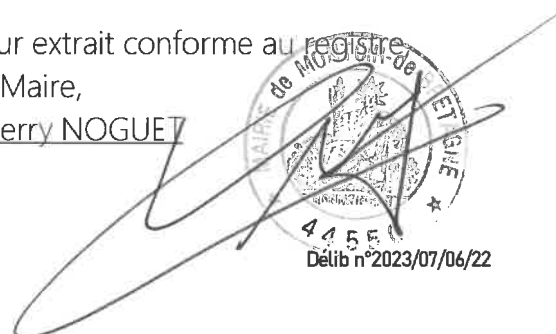
- **AUTORISE** Monsieur Le Maire ou son représentant à signer tout document relatif à cette affaire étant entendu que les documents nécessaires à la vente et les frais d'actes sont à la charge de l'acquéreur.

La recette résultant de cette cession sera réalisée au budget principal de la commune sur l'article 775.

Les montants nécessaires aux plus ou moins-values seront inscrits par décision budgétaire modificative à venir.

(Cf Plans ANNEXE)

Pour extrait conforme au registre,
Le Maire,
Thierry NOGUET



MAIRIE de MORSAC-sur-LOIRE
4055
Delib n°2023/07/06/22