

PROCES VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL

Effectif légal du Conseil Municipal : 19
Nombre de Conseillers en exercice : 19

Présents : 16
Votants : 16+1

L'an deux mille vingt le vingt-quatre novembre, à 19h00, en application des articles L. 2121-7 et L. 2122-8 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), s'est réuni le Conseil Municipal de la Commune de Noaillan dûment convoqué le 18 novembre 2020, sous la présidence de Madame Bernadette NOEL, Maire.

Étaient présents : MM. et Mmes B. NOEL, V. CAPS, P. DECOSTER, M. CODEGA, C. MARIE, C. BROUXEL, P. BRICOUT, G. MANTEL, J. SANLIAS, T. LAVOCAT, L. GIRARD, B. VILLAIN, C. CHARRIER, S. SANCHEZ-TROYAS, S. MILON, S. ROUSSOV

Absents représentés : M. V. PATACHON (pouvoir à S. SANCHEZ-TROYAS).

Absents : Mmes R. DEL CAMPO, C. DUFFIE

Madame le Maire expose au Conseil Municipal que compte-tenu des dispositions sanitaires et des directives préfectorales en période d'urgence sanitaire liée à la COVID19, la commune ne dispose pas des moyens techniques de diffuser en direct la séance du conseil municipal. A cet effet, elle demande au Conseil Municipal d'adopter le huis clos pour la séance de ce jour.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, adopte le huis clos.

I. ORDRE DU JOUR

B. NOEL	DEL20201124/047	Règlement intérieur du conseil municipal
B. NOEL	DEL20201124/048	Renouvellement contrat CNP assurance du personnel
B. NOEL	DEL20201124/049	Validation du blason avec blasonnement
B. NOEL	DEL20201124/050	Virements de crédits
B. NOEL	DEL20201124/051	Création régie de recette pour vente objets avec blasonnement
B. NOEL	DEL20201124/052	Convention sophrologue pour activités périscolaires
B. NOEL	DEL20201124/053	Modification règlement cantine scolaire
--	--	Information règles de construction en zone naturelle du PLU
--	--	Questions diverses

II. DESIGNATION DES SECRETAIRES DE SEANCE

Madame le Maire sollicite les conseillers suivants pour assurer le secrétariat de séance : M. J. SANLIAS et Mme M. CODEGA, lesquels acceptent d'assurer la fonction pour la séance du jour.

III. ADOPTION DU PROCES VERBAL DU PRECEDENT CONSEIL ET SEANCE DU JOUR

La séance est ouverte à 19h00. Madame le Maire a constaté que le quorum était atteint. Elle annonce le pouvoir de M. V. PATACHON à Mme SANCHEZ-TROYAS.

M. BRICOUT demande la parole. Il évoque l'article 2121-20 du Code Général des Collectivités Territoriales qui précise qu'un pouvoir donné par un conseiller municipal ne peut être valable que pour 3 séances consécutives. Or, M. PATACHON a été absent plus de 3 séances. Il demande si le pouvoir est valable. Madame le Maire répond que M. PATACHON donne un nouveau pouvoir à chaque séance du conseil municipal. Il n'y a donc pas d'illégalité.

Madame le Maire donne lecture du procès-verbal du Conseil Municipal du 05 octobre 2020. Le procès-verbal est adopté à l'unanimité.

Madame le Maire invite les conseillers à signer le registre des comptes rendus et le registre des délibérations.

IV. ORDRE DU JOUR

1. ADMINISTRATION ET PERSONNEL

1.1 Règlement intérieur du Conseil Municipal

Madame le Maire expose au Conseil Municipal que conformément à la réglementation, un règlement intérieur du conseil municipal doit être réalisé pour les communes de plus de 1000 habitants, dans les six mois suivant l'installation des conseils municipaux.

L'ensemble des conseillers a pu prendre connaissance du règlement avant la séance du jour. Elle demande s'il y a des questions ou des remarques.

M. MILON demande la parole. Il fait les remarques suivantes :

- à l'article 3, à quoi correspond la note ? Est-ce qu'elle comprend le compte-rendu du précédent conseil municipal, le document préparatoire, et les comptes rendus des commissions. Il convient en effet de disposer de l'ensemble des documents nécessaires pour délibérer lors des conseils municipaux. Madame le Maire répond qu'il s'agit ici du compte-rendu du conseil et du document préparatoire. Concernant les comptes rendus de commissions, ce point est abordé plus loin.

- à l'article 5, il n'apparaît jamais dans l'ordre du jour le point concernant la validation du compte-rendu du précédent conseil municipal. Est-ce qu'il est obligatoire de le porter à l'ordre du jour ? Ne serait-il pas nécessaire de la rajouter au règlement ? Madame le Maire répond que l'adoption du compte-rendu fait partie du déroulement du conseil municipal.

Elle demande à l'assemblée s'il faut rajouter ce point dans le règlement. Le Conseil Municipal se prononce contre ce rajout à 13 voix contre, 3 voix pour et 1 abstention.

- à l'article 14, il est indiqué que les élus ne faisant pas partie des commissions mais souhaitant être présents doivent faire la demande 7 jours avant la réunion. Or, la convocation intervient seulement 3 jours avant la réunion. Cela ne peut pas se faire, il faut peut-être revoir soit le délai de convocation, soit le délai de prévenance pour participer à la commission. Le groupe minoritaire propose de modifier les 7 jours de prévenance et les ramener à 2 jours. Mme MARIE, adjointe au Maire, précise que les commissions sont toutes prévues à l'avance et inscrites sur le tableau dans le bureau des élus. Il est donc possible de venir à la mairie consulter le tableau et être au courant des futures réunions. M. MILON répond qu'aujourd'hui il existe des moyens plus rapides tels que les mails pour prévenir et adresser les calendriers des réunions. Mme MARIE répond que nous sommes sur une commune assez petite, et la mairie est ouverte assez souvent, il est donc aisé de venir se renseigner.

M. CAPS prend la parole et dit que le rôle d' élu ne se limite pas à venir aux conseils municipaux. Les conseillers ont aussi un devoir déontologique et doivent venir régulièrement à la mairie se tenir informés de ce qu'il se passe.

M. BRICOUT prend la parole et dit que s'il est intéressé par un point dans l'une des commissions dont il ne fait pas partie, il peut très bien dire à l'avance s'il souhaite y participer. Il ne voit pas où se trouve le problème des 7 jours de prévenance.

M. MILON répond qu'au tableau ne sont indiquées que les dates, il n'y a pas le contenu des commissions.

M. MANTEL répond qu'il faut s'intéresser à ce qu'il se passe. Mme MARIE répond que si M. MILON est intéressé par l'une des commissions prévues, il peut très bien manifester son intérêt auprès du responsable de la commission ou de Madame le Maire. Il lui sera alors communiqué le contenu de la commission. M. MILON répond que ce n'est pas à lui de demander les informations et dire s'il est intéressé. Il souhaite recevoir un mail avec les sujets abordés dans les commissions.

Madame le Maire, pour éviter tout problème de cet ordre, propose de modifier les délais indiqués dans le règlement. Elle propose 5 jours francs pour la convocation, et 3 jours pour le délai de prévenance nécessaire pour participer à la commission. Cette proposition est adoptée à l'unanimité, le règlement est donc modifié en conséquence.

- A l'article 18 : peut-il être précisé que les questions peuvent être envoyées aussi par mail ? En effet, il est indiqué « par écrit » sans plus de précision. Mme ROUSSOV répond que la mention par écrit implique la possibilité d'envoyer par courrier ou par mail, cela semble logique. Madame le Maire répond qu'il peut en effet être précisé que les questions peuvent être envoyées par courrier ou par mail. Mme SANCHEZ-TROYAS évoque le délai de 72 heures nécessaire pour envoyer les questions. Or, la convocation intervient également 3 jours avant le conseil municipal, comment peut-on donc envoyer les questions sans connaître le contenu du conseil ? Madame le Maire répond que les questions ne sont pas forcément liées aux points inscrits à l'ordre du jour. Par ailleurs la convocation correspond à 3 jours francs, pas calendaires. Le délai peut être respecté. M. MILON demande si toutes les questions doivent être envoyées avant la séance, selon ce délai ? Cela concerne aussi les questions diverses ? Peut-il y avoir d'autres questions en cours de séance dans ce cas ? Madame le Maire répond que bien entendu, en fonction des débats, d'autres questions pourront être posées. L'envoi des questions à l'avance permet d'apporter une meilleure réponse, plus précise.
- A l'article 21 : il est évoqué « le groupe représentant l'opposition ». Il est question de groupe, mais une personne élue de ce groupe peut aussi faire une publication en son nom propre, en tant qu' élu. La formulation ne convient pas, il faut modifier quelque chose. M. CAPS répond que tous les élus ont un droit de publication. Les élus de la majorité ont la possibilité d'occuper une place plus importante sur le bulletin municipal, pour les élus de la minorité c'est un quart de page. Il convient dans ce cas aux élus de ce groupe de s'organiser

à l'intérieur du quart de page pour réaliser leurs publications. M. DECOSTER précise que ce quart de page permet au groupe ou aux élus individuellement de s'exprimer. Dans certaines communes, le règlement limite aussi les publications à un certain nombre de caractères. Mme SANCHEZ-TROYAS évoque la possibilité du Maire, en tant que directeur de la publication, de refuser certaines publications à caractère diffamatoire. Elle précise qu'il faudra s'entendre sur le sens du terme diffamatoire, ne pas faire d'erreur de jugement pour éviter la censure.

- A l'article 23, il convient de préciser que le compte-rendu est publié « sous huitaine », conformément à la réglementation. Madame le Maire répond que ce complément sera ajouté à l'article définitif.

A l'issue des débats, est soumise au vote du Conseil Municipal la proposition de règlement intérieur, tel qu'exposé ci-après :

LE CONSEIL MUNICIPAL

Article 1 : Les réunions du conseil municipal Art. L 2121-7 CGCT et 2121-9 du CGCT

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre et toutes les fois que le maire le juge utile. Le conseil municipal est convoqué dans un délai maximal de 30 jours à la demande motivée faite par le représentant de l'Etat dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice dans les communes de 1 000 habitants et plus.

Article 2 : Le lieu du conseil municipal Art.2121-7 CGCT

Le conseil municipal se réunit et délibère à la mairie. Il peut également délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune à condition que ce lieu ne contrevienne pas au principe de neutralité, qu'il offre de bonnes conditions d'accessibilité et de sécurité et qu'il permette la publicité des séances. Naturellement, les habitants doivent être informés du changement de lieu par tout moyen à la convenance de la commune. Le conseil municipal peut aussi se réunir dans un autre lieu à titre exceptionnel si les circonstances l'exigent.

Article 3 : Les convocations Art. 2121-10 CGCT

Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise de manière dématérialisée en priorité depuis la loi engagement et proximité, mais si les conseillers municipaux en font la demande par écrit, elle peut être adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse de leur choix.

DELAI

Dans les communes de moins de 3 500 habitants, la convocation est adressée trois jours francs au moins avant celui de la réunion.

En cas d'urgence, le délai peut être réduit par le maire, sans pouvoir être inférieur à un jour franc. Le maire devra expliquer les raisons de la convocation en urgence dès l'ouverture de la séance au conseil municipal. Il appartiendra au conseil municipal de valider le caractère urgent ou de décider de renvoyer la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure. (Article 2121-11 CGCT).

Une note sera jointe aux convocations sur les affaires portées à délibération afin de donner les informations et explications nécessaires à un vote éclairé pour chaque conseiller municipal.

Article 4 : L'ordre du jour

L'ordre du jour est fixé par le maire.

Chaque conseiller peut demander au maire de mettre une question à l'ordre du jour du conseil municipal

concernant la gestion des affaires de la commune.

La demande doit être faite suffisamment en avance, et au moins avant le délai de convocation légal, afin que le maire puisse l'intégrer au premier conseil municipal qui aura lieu, à défaut il pourra la déférer au conseil suivant.

Il appartient au maire de juger du bienfondé de la demande.

Dans le cadre d'une convocation du conseil municipal à la demande des conseillers municipaux, le maire mettra obligatoirement les affaires qui ont fait l'objet de la demande de la réunion du conseil municipal à l'ordre du jour.

Article 5 : La présidence du conseil municipal Art. L.2121-14 et 2122 -8 CGCT

Le conseil municipal est présidé par le maire, à défaut par son remplaçant sauf pour la réunion au cours de laquelle le maire est élu ; dans ce cas le membre le plus âgé du conseil municipal prend la présidence. Le maire ouvre la séance, procède à l'appel des conseillers, vérifie le quorum puis proclame la validité de la séance si cela est le cas.

Il vérifie les procurations et cite les pouvoirs reçus.

Le maire fait ensuite approuver le procès-verbal de la séance précédente par l'ensemble des conseillers et note éventuellement les demandes rectificatives.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour et demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.

Le maire veille au bon déroulement du conseil municipal et à ce titre, il peut user de ses pouvoirs de police et peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre. L 2121-16 CGCT.

Article 6 : Le quorum Art. L2121-17 CGCT

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

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance et au début de chaque délibération.

Les procurations n'entrent pas dans le calcul du quorum.

Si le quorum n'est pas réuni, le conseil municipal ne peut avoir lieu.

Le conseil municipal sera à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Article 7 : Les procurations Art. L2121-20 CGCT

Le conseiller municipal qui ne peut assister à la réunion du conseil municipal peut librement donner procuration à un autre membre du conseil municipal pour voter en son nom.

Un conseiller municipal ne peut avoir en sa possession qu'une seule procuration par conseil.

La procuration est révocable à tout moment : avant et pendant le conseil municipal.

Le conseiller municipal qui souhaite donner procuration en cours de conseil, en avisera le maire.

La procuration pour être valable doit être conforme aux exigences légales : un modèle de procuration sera joint à toutes les convocations du conseil municipal.

L'original des procurations devra être remis au début de la réunion du conseil municipal au maire, qui en vérifiera la légalité.

Article 8 : Le secrétariat des réunions du conseil municipal Art. L2121-15 CGCT

Au début de chaque séance du conseil municipal, ce dernier nomme un ou plusieurs secrétaires. Le secrétaire de séance peut être assisté d'auxiliaires qui peuvent ne pas appartenir au conseil municipal (secrétaire de mairie).

Les auxiliaires de séance peuvent prendre la parole sur invitation expresse du maire ou président du conseil municipal. Ils sont tenus au devoir de réserve.

Article 9 : Le conseil municipal à huis clos Art. L2121-18 CGCT

A la demande du maire ou de 3 membres du conseil municipal, la séance ou une partie de la séance du conseil municipal peut avoir lieu à huis clos.

Le huis clos doit être validé par la majorité absolue des membres présents ou représentés pour avoir lieu.
À défaut la séance est publique.

Article 10 : L'organisation des débats

Le maire donne la parole aux membres du conseil municipal qui la demande dans l'ordre des sollicitations.

Le maire a toute autorité pour refuser la parole à un élu qui perturbe le conseil municipal ou monopolise la parole ou qui intervient sans lien avec la délibération en cours

Le maire a l'obligation de rappeler à la modération ou de retirer la parole à un conseiller municipal qui se rend coupable de diffamation, d'injures. En cas d'inaction, le maire peut engager la responsabilité de la collectivité et sa propre responsabilité personnelle.

Article 11 : Les suspensions de séance

Une suspension de séance du conseil municipal peut être prononcée par le maire.

La durée de suspension de séance est fixée par le maire ou le président de séance.

Article 12 : Le vote des délibérations Art. L2121-21 CGCT

Les délibérations du conseil municipal sont votées conformément à l'article L2121-21 du code général des collectivités territoriales.

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

Le vote se déroule de l'une des trois manières suivantes :

- A main levée,
- Au scrutin public par appel nominal,
- Au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le président et le secrétaire de séance, qui compte le nombre de votants pour, le nombre de votants contre, et le nombre d'abstentions.

Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

En cas de partage de voix et sauf dans le cas du vote à bulletin secret, la voix du maire est prépondérante.

Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents. Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.

Il est voté au scrutin secret :

1° Soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;

2° Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire.

Tout conseiller municipal atteint d'infirmité certaine et le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe est autorisé à se faire assister par une personne de son choix.

Article 13 : Accès au public et enregistrement Art. L2121-18 CGCT

Les séances du conseil municipal sont publiques. Des places sont réservées à cet effet.

Le public doit garder le silence durant les séances du conseil municipal. Toute marque d'approbation ou désapprobation est interdite.

Les séances du conseil municipal peuvent être transmises par les moyens de communication

audiovisuelle.

L'exploitation visuelle ou auditive du conseil municipal doit se faire en conformité avec la loi en vigueur. Chaque conseiller municipal qui souhaite enregistrer la séance du conseil doit en informer le maire et les conseillers en début de séance.

Le maire a toute autorité pour faire cesser l'enregistrement des débats, si cet enregistrement perturbe le conseil municipal et nuit au bon déroulement de ce dernier.

COMMISSIONS

Article 14 : Les commissions municipales Art. L2121-22 du CGCT

Les commissions municipales sont régies par les textes en vigueur.

Les commissions municipales se réunissent sur la convocation du maire et à défaut du vice-président. Ne peuvent participer aux commissions que les membres élus ou les personnes ayant été expressément invitées à la commission par le maire ou le vice-président. Les membres de la commission qui souhaitent inviter une personne extérieure devront en faire la demande au maire ou au vice-président de la commission par écrit.

Les élus qui ne sont pas membres de la commission et qui souhaitent assister à une réunion doivent en demander l'autorisation par écrit au maire 3 jours avant la réunion. Dans ce cas, l' élu est simple auditeur et ne peut participer aux discussions qui ont lieu.

La convocation aux séances des commissions sera envoyée 5 jours francs avant la commission, avec l'ordre du jour par voie électronique à chaque conseiller appartenant à la commission ou par voie postale si l' élu(e) en a fait la demande écrite.

Chaque commission désignera au début de chaque séance un rapporteur ou un secrétaire qui pourra se faire assister d'un autre membre élu de la commission et qui sera chargé de rédiger un compte rendu de la séance qui sera transmis au président et à l'ensemble des membres de la commission.

La commission statue à la majorité des membres présents.

Les rapports rédigés par les différentes commissions seront transmis à chaque membre du conseil municipal avant la séance concernée.

Les commissions ne donnent qu'un avis.

Article 15 : Les comités consultatifs Art L2143-2 CGCT

« Le conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune. Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales.

Sur proposition du maire, il en fixe la composition pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours.

Chaque comité est présidé par un membre du conseil municipal, désigné par le maire.

Les comités peuvent être consultés par le maire sur toute question ou projet intéressant les services publics et équipements de proximité et entrant dans le domaine d'activité des associations membres du comité. Ils peuvent par ailleurs transmettre au maire toute proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués. »

Les comités consultatifs ne donnent qu'un avis, le conseil municipal n'est absolument pas lié par l'avis rendu.

La convocation aux comités consultatifs sera envoyée 3 jours francs avant la réunion, avec l'ordre du jour par voie électronique à chaque conseiller participant, ou par voie postale si l' élu(e) en a fait la demande écrite.

Chaque réunion du comité désignera au début de chaque séance un rapporteur ou un secrétaire qui pourra se faire assister d'un autre membre élu et qui sera chargé de rédiger un compte rendu de la réunion du comité et qui sera transmis au président et à l'ensemble des membres présents.

Article 16 : La commission d'appel d'offres

Le fonctionnement de la commission d'appel d'offres est organisé par les articles L. 1414–1 et L. 1414–4 du code des collectivités territoriales et les articles 22 & 23 du code des marchés publics.

La commission d'appel d'offres est présidée par le maire ou son représentant.

Lorsqu'il s'agit d'une commune de moins de 3 500 habitants, le maire ou son représentant, président, et trois membres du conseil municipal élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;

DROIT D'EXPRESSION ET D'INFORMATION

Article 17 : L'accès au dossier Art L2121-13-1 CGCT

Les conseillers municipaux ont un droit d'accès et d'information au dossier qui font l'objet de délibérations du conseil municipal.

Ces dossiers pourront :

- Etre envoyés par mail après la demande écrite (courrier ou mail) au maire,
- Etre consultés en mairie aux heures ouvrables, sur demande écrite (courrier ou mail) au maire,
- Si un élu, pour des raisons exceptionnelles, ne peut pas venir en mairie consulter les dossiers aux heures ouvrables, le dossier lui sera envoyé par mail.

Les dossiers soumis à délibération sont aussi consultables lors de la séance du conseil municipal.

Article 18 : Les questions orales Art L2121-19 CGCT

Chaque membre du conseil municipal a le droit de poser des questions orales lors du conseil municipal. Les questions orales devront être adressées par écrit (courrier ou mail) au maire 72 heures avant la réunion du conseil municipal. Un accusé de réception sera systématiquement envoyé à l'élu.

Le maire, l'adjoint ou le conseiller en charge du dossier répondra aux questions orales lors du conseil municipal.

Pour des raisons d'organisation, le maire pourra différer la réponse aux questions posées :

- lorsque le conseil municipal est déjà très important,
- lorsque le nombre de questions posées lors du conseil l'est en nombre trop important pour répondre à toutes les questions.

Le maire pourra aussi choisir d'organiser une réunion du conseil spécifique pour répondre à l'ensemble des questions.

Les questions orales portent uniquement sur des sujets d'intérêt général, et concernent l'activité de la commune et de ses services.

Article 20 : Demande de documents ou d'informations non relatives à une délibération.

Toutes les demandes de documentation, d'information devront être faites au maire directement par mail ou par courrier. Un accusé de réception de la demande sera envoyé à l'élu.

Les informations demandées seront communiquées par l'administration dans un délai de 5 jours après la demande.

Dans le cas où la requête nécessite des recherches spécifiques ou un délai plus long que celui prévu initialement, un mail d'information sera envoyé à l'élu, indiquant le délai nécessaire.

Article 21 : Le bulletin municipal Art L2121-27-1 CGCT

« Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier

renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale... »
Le ou les groupes qui représentent l'opposition devront envoyer par voie numérique le texte, les photos qu'il(s) souhaite(nt) voir publier dans le journal municipal 5 jours ouvrés avant la date limite de clôture de la préparation du bulletin municipal.

Les publications (textes + illustrations) devront représenter au maximum un quart de page.

Responsabilité des publications

Le maire est le directeur de publication. À ce titre, il est responsable de l'ensemble des publications et des délits auxquels il peut donner lieu.

Il a donc la responsabilité de contrôle et de vérification. A ce titre, il pourra refuser les publications contraires à la légalité, comme celles comportant des allégations à caractère diffamatoire, à caractère injurieux etc.

Dans ce cas, il avisera le groupe à l'origine du texte du motif de non-publication.

PROCES-VERBAL COMPTES-RENDUS

Article 22 : Le procès-verbal Art L2121-23 CGCT

Les délibérations sont inscrites par ordre chronologique de leur adoption dans le registre réservé à cet effet.

Elles sont signées par tous les membres présents à la séance, ou mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer.

Chaque procès-verbal est mis aux voix pour adoption à la séance suivante du conseil municipal.

Article 23 : Le compte-rendu Art L2121-25

Le compte rendu approuvé de la séance du conseil municipal est affiché sous huitaine à la mairie et mis en ligne sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe.

Le compte rendu est une synthèse des délibérations et des décisions du conseil municipal.

Conditions de modification du règlement intérieur

Article 24 : Les modifications du règlement intérieur

Le règlement intérieur pourra être modifié au cours du mandat, à la demande du maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée délibérante.

Application

Le présent règlement est applicable à la commune de NOAILLAN à compter du 25 novembre 2020. Il devra être adopté à chaque renouvellement du conseil municipal, dans les 6 mois qui suivent sont installation.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à 14 voix pour et 3 abstentions :

- valide le règlement intérieur du conseil municipal tel qu'exposé dans la présente délibération
- charge Madame le Maire de toutes les démarches pour son application.

Mme SANCHEZ-TROYAS souhaite préciser le motif de son abstention : elle regrette que le groupe minoritaire n'ait pas été convié à travailler sur ce projet de règlement, ou tout au moins un membre du groupe. Madame le Maire répond prendre bonne note de la remarque.

1.2 Renouvellement contrat CNP assurance du personnel

Madame le Maire informe les membres du Conseil Municipal que la commune de Noaillan a demandé une proposition d'assurance à la Caisse Nationale de Prévoyance assurances pour l'année

2021, pour la couverture des risques incapacités du personnel titulaire. La prime annuelle afférente à ce contrat inclut les frais de gestion.

Le texte de cette proposition est soumis aux conseillers auxquels il est demandé de souscrire et d'autoriser Madame le Maire de Noaillan à signer toutes les pièces correspondantes.

Le Conseil Municipal, ouï l'exposé de Madame le Maire, après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents et représentés, décide :

- de souscrire au contrat assurance du personnel proposé par CNP Assurances pour une durée d'une année,
- d'autoriser Madame le Maire à signer toutes les pièces relatives à ce contrat.

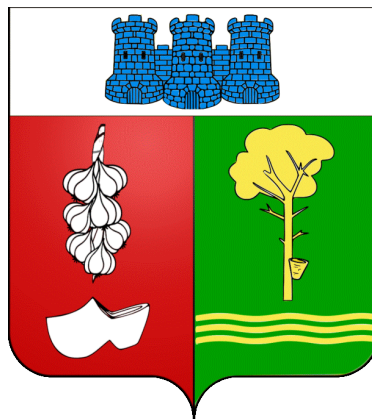
Le Maire,

- Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour, au siège de la collectivité,
- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux, dans un délai de deux mois, à compter de sa publication et de sa réception.

1.3 Validation du blason avec blasonnement

Madame le Maire expose au Conseil Municipal que suite à la précédente séance où M. SANLIAS avait exposé le travail en cours pour la réalisation d'un blason représentant la commune, celui-ci a été finalisé.

M. SANLIAS expose au Conseil Municipal le blason ainsi réalisé :



Il informe le Conseil Municipal que la commune ne possédait pas de blason. Or, 44% des communes possèdent un blason. Noaillan ayant un passé historique riche, pourquoi pas réaliser un blason. Le travail a été réalisé par un héraldiste afin de respecter les codes en vigueur. Un fois ce blason enregistré, il ne peut plus être modifié.

Le blason de la ville

Parti : au 1) de gueules à une tresse d'ail mise en pal soutenue d'un sabot, le tout d'argent – au 2) de sinople à une tierce ondée d'or surmontée d'un pin maritime avec son pot de gemme du même ; au chef brochant sur la partition d'argent chargé d'un château à 3 tours d'azur, maçonné, portillé et ajouré de

sable.

Explication

Le château : Durant tout le Moyen-Âge, l'histoire du village se lit à travers celle de son château, puisqu'au XIII^e siècle – et peut-être même avant, mais les textes manquent à ce sujet ! – Noaillan est une seigneurie. Ainsi en 1225 c'est *Amanieu de Noailhan* qui est le possesseur du château et de ses terres. Il était autrefois protégé par une épaisse enceinte armée de 11 tours. Il ne reste aujourd'hui que la base de deux de ces tours, toujours visibles depuis l'extérieur.

L'édifice a été inscrit en totalité au titre des monuments historiques par arrêté du 21 décembre 2004.

Les rivières : le Ciron, le Rous et la Hure :

Notre village est traversé par trois principaux cours d'eau le Ciron, le Rous et la Hure.

Le Ciron long de 96,9 km prend sa source à Lubbon dans le nord des Landes pour aller se jeter dans la Garonne à Barsac. Cette rivière traverse Noaillan du Sud au Nord. L'humidité apportée par le Ciron favorise l'apparition de brumes matinales favorables au développement sur la vigne du *Botrytis cinerea*. C'est aux bienfaits de ce champignon que le vignoble du Sauternes et le vignoble de Barsac doivent leur qualité et leur réputation.

Le Rous, affluent du Ciron, parcourt Noaillan d'Est en Ouest sur 6,2 km : un magnifique petit ruisseau du Sud-Gironde.

De 33 km de longueur, le ruisseau de la Hure est une rivière qui prend sa source dans les Landes de Gascogne sur la commune de Callen dans le département des Landes sous le nom de Barade de Comps puis prend le nom de ruisseau de la Grave et se jette dans le Ciron en rive gauche sur la commune de Noaillan en Gironde. La Hure parcourt Noaillan sur 8 kms.

Le sabot : Nous avons recensé plus de 80 sabotiers sur le village, mais aujourd'hui il n'en reste aucun.

La tresse d'ail : L'ail de Noaillan était réputé au XIX^e siècle. Noaillan, avant le dernier remembrement possédait la particularité d'avoir une multitude de petites parcelles, où se cultivait voici quelques années essentiellement ce bulbe.

Le pin : Les Landes girondines qui s'étendent de la pointe Médoc au sud du département sont largement dominées par la culture du pin maritime. La forêt occupe 78% des sols de la commune.

A la suite de cet exposé, Madame le Maire propose au Conseil Municipal de valider le blason de la commune.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à 14 voix pour et 3 abstentions, valide le blason de la commune.

2. FINANCES

2.1 Virements de crédits

Madame le Maire expose au Conseil Municipal que l'ordinateur de la secrétaire comptable a dû être remplacé. A ce titre, il convient de procéder aux virements de crédits nécessaires pour le

paiement de la facture, selon les modalités exposées ci-dessous :

CREDITS A OUVRIR						
Sens	Section	Chap	Art.	Op	Objet	Montant
D	I	21	2183	60	MATERIEL DE BUREAU ET MATERIEL INFORMATIQUE	2 000,00
D	I	20	2088	104	AUTRES IMMO. INCORP.	500,00
Total						2 500,00 €

CREDITS A REDUIRE						
Sens	Section	Chap	Art.	Op	Objet	Montant
D	I	23	2313	79	CONSTRUCTION	-2 500,00
Total						-2 500,00 €

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents et représentés :

- approuve les virements de crédits tels qu'exposés ci-dessus
- autorise Madame le Maire à effectuer les démarches nécessaires.

2.2 Création d'une régie de recettes pour vente objets avec blasonnement

Madame le Maire,

- Vu décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment l'article 22 ;
- Vu le décret n°2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n°66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;
- Vu les articles R.1617-1 à R1617-18 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics locaux ;
- Vu l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;
- Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 05 juin 2020 autorisant le maire à créer des régies communales en application de l'article L 2122-22 al.7 du Code général des collectivités territoriales ;

Propose au Conseil Municipal la création d'une régie pour la collecte de recettes dans le cadre de la vente d'objets à l'effigie du blason de la commune, selon les modalités suivantes :

Article 1 : Il est institué une régie de recettes auprès du service finances de la commune

Article 2 : Cette régie est installée à la mairie de NOAILLAN

Article 3 : La régie fonctionne à partir du 25 novembre 2020.

Article 4 : la régie encaisse les produits suivants :

- recettes liées à la vente d'objets à l'effigie du blason communal

Article 5 : les recettes désignées à l'article 4 sont encaissées selon les modes de recouvrement suivant :

- chèques

- espèces

Article 6 : Le montant maximum de l'encaisse que le régisseur est autorisé à conserver est fixé à 1 000 €.

Article 7 : Le régisseur est tenu de verser au Trésor Public de BAZAS le montant de l'encaisse dès que celui-ci atteint le maximum fixé à l'article 6 éventuellement en cours de mois, et au minimum une fois par semestre.

Article 8 : Le régisseur verse auprès de l'ordonnateur de la Commune de Noaillan la totalité des justificatifs des opérations de recettes tous les mois et au minimum une fois par semestre.

Article 9 : Le régisseur est dispensé de cautionnement.

Article 10 : Le régisseur et le mandataire suppléant ne percevront pas d'indemnité de responsabilité selon la réglementation en vigueur

Article 11 : La commune de Noaillan et le comptable public assignataire de BAZAS sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à 14 voix pour et 3 abstentions, décide :

- la création d'une régie pour la collecte de recettes dans le cadre de la vente d'objet à l'effigie du blason communal, selon les modalités exposées dans la présente délibération.
- charge Madame le Maire de toutes les démarches nécessaires.

3. AFFAIRES SCOLAIRES

3.1 Convention sophrologue pour activités sur temps périscolaires

Madame le Maire expose au Conseil Municipal qu'une activité relaxation et sophrologie pourrait être mise en place à l'école, pour les enfants de ce1 et ce2 (public le plus adapté pour ces activités), sur le temps de pause méridienne. Ces activités permettraient une prise en charge d'un groupe d'enfants et aux agents communaux d'assurer un encadrement plus qualitatif avec les enfants restant dans la cour.

A cet effet, Madame le Maire présente au conseil municipal le projet de convention :

Entre

La commune de Noaillan
9 Place du Général Leclerc
33730 NOAILLAN

Représentée par son Maire, Madame Bernadette Sore Noël dûment habilité par la délibération du 24/11/2020

d'une part

Et

CORPORE SANTE
9 Toumilot
33430 AUBIAC

Représentée par son Président, Madame Geneviève GEORGES dûment habilité aux fins des présentes

N°SIRET : 582 316 090 00020
N° enregistrement : W342002093
d'autre part

Il est convenu ce qui suit :

La commune de NOAILLAN met en place un temps d'activités périscolaires pour les enfants des classes de ce1 et ce2 les mardis et jeudis, sur le temps de pause méridienne.

La commune de Noailan souhaite, dans ce cadre, sans que cela ne soit exhaustif, proposer des ateliers articulés autour des domaines suivants :

- Bien être
- Méditation de pleine conscience
- Sociaux et civiques

Aussi, afin de répondre au mieux aux besoins liés à la mise en place de ces nouvelles activités, avec pour ambition de toucher le maximum d'enfants, il est apparu nécessaire de renforcer l'effectif des animateurs existants de la commune de Noailan en y associant le plus largement possible le tissu associatif particulièrement riche sur son territoire.

Dans le cadre de ces nouvelles activités, la commune de Noailan a sollicité l'association afin qu'elle assure l'une des animations prévues, à laquelle elle a répondu favorablement.

Considérant que le projet d'animation proposé par l'association est conforme à ses statuts.

Considérant la volonté de la commune de Noailan de proposer des activités variées aux enfants fréquentant l'école maternelle et/ou élémentaire durant les activités para et périscolaires.

Considérant que l'action ci-après présentée répond aux objectifs fixés par la commune de Noailan.

Il est décidé :

Article 2 : Objet de la convention de partenariat :

La commune de Noailan confie à l'association *CORPORE SANTE* l'animation d'activité sur la pause méridienne à l'intention des enfants scolarisés à l'école élémentaire Simone VEIL de NOAILLAN.

Par la présente convention, l'association s'engage, sous sa responsabilité, à encadrer et à animer des séances de Sophrologie auprès des enfants des classes élémentaires de l'école Simone VEIL, dans le cadre des activités périscolaires proposées et mises en place par la commune de NOAILLAN.

Dans ce cadre, la commune de NOAILLAN entend contribuer financièrement à ce service destiné aux enfants scolarisés à l'école élémentaire Simone VEIL.

Article 3 : Durée de la convention :

La convention conclue prend effet à la date de signature du 01 décembre 2020 au 01 juillet 2021 inclus.

Article 4 : Mise en œuvre des prestations :

L'activité est organisée à l'initiative de la commune de NOAILLAN.

A ce titre, il appartient à la commune de NOAILLAN d'arrêter la liste des enfants admis à y participer. Cette liste sera remise à l'intervenant lors du démarrage de la séance d'animation, par les services de la commune de Noaillan.

Sur le plan réglementaire

Pour toutes les activités périscolaires mises en place à destination des enfants, l'association s'engage à agir en conformité avec les réglementations applicables, que ce soit en raison des risques liés à la nature de l'activité ou des risques éventuellement liés au déplacement des enfants en dehors de l'enceinte scolaire.

L'association est invitée à présenter à la commune de NOAILLAN tout justificatif permettant de s'assurer de l'honorabilité et des compétences des intervenants.

Il est précisé que l'intervention de tout nouvel animateur doit être signalée à la commune de NOAILLAN, en communiquant son nom et prénom ainsi que ses compétences.

Tout animateur ou intervenant est conscient des règles de bonne conduite qu'imposent l'animation auprès de jeunes enfants et respecte le devoir de réserve.

Sur le plan des locaux et moyens

L'association assure l'animation des activités périscolaires dont elle est chargée dans les locaux prévus à cet effet (ancien ALSH).

L'association fait son affaire de toutes les fournitures nécessaires pour assurer les prestations dont elle est chargée dans le cadre de la présente convention. Les matériels utilisés doivent être en parfait état de fonctionnement et adaptés à l'âge des enfants.

La commune de NOAILLAN mettra à disposition de l'association, le cas échéant, les fournitures nécessaires afin que celle-ci puisse assurer les prestations dont elle est chargée. Les matériels utilisés doivent être en parfait état de fonctionnement et adaptés à l'âge des enfants.

Article 5 : Engagement de l'association :

L'association s'engage à réaliser les animations sur l'année scolaire 2020-2021, pour 45 jours, selon le calendrier suivant :

1-3-8-10-15-17 décembre 2020

5-7-12-14-19-21-26-28 janvier 2021

2-4-23-25 février 2021

2-4-9-11-16-23-25-30 mars 2021

1-6-8-27-29 avril 2021

4-11-20-27 mai 2021

1-3-8-10-15-17-22-24-29 juin 2021

1 juillet 2021

Les séances seront de 30 minutes : 1 groupe CE2 12h05-12h35, 1 groupe de CE1 de 12h45-13h15 le mardi et l'autre partie de chaque classe le jeudi.

L'intervenant ou personne « référent » de l'association devra prendre en charge le groupe d'enfants à la fin des heures d'enseignement au sein de l'établissement scolaire concerné.

L'intervenant ou personne « référent » de l'association en charge de l'activité s'engage à remettre en état le local mis à sa disposition à la fin de l'activité et notamment à remettre en place ce qui aura été déplacé pour les besoins de l'animation.

Il appartient à l'intervenant ou personne « référent » de l'association de se conformer au règlement intérieur de l'infrastructure mise à sa disposition et notamment :

- de contrôler les entrées et les sorties des locaux,
- de repérer les emplacements des dispositifs de sécurité, alarmes, moyens d'extinction ainsi que les itinéraires d'évacuation et les issues de secours,
- de repérer l'emplacement de la trousse de secours,
- d'informer dans les meilleurs délais possibles les services de la Commune de Noailan de tout problème de fonctionnement rencontré.
- d'appliquer le protocole sanitaire lié à la COVID19.

Article 6 : Engagement de la commune :

La commune de NOAILLAN s'engage à verser à l'association le paiement qui lui est dû, lui permettant de remplir ses missions.

Avant le début de l'animation, les services de la commune de Noailan remettront à chaque intervenant un dossier comprenant les documents suivants :

- la liste des enfants inscrits,
- la liste de présence à compléter à chaque séance,
- une note d'information comprenant notamment les coordonnées de la mairie, les numéros d'urgence, la localisation de la trousse de secours et d'un téléphone,
- les plans de l'école et des salles avec localisation des extincteurs et des issues de secours,
- copie de la présente convention.

Article 7 : Conditions générales d'organisation :

Information des familles

Les familles seront informées de la mise en place de l'animation par les services de la commune de NOAILLAN et les enseignants de l'école dans laquelle elle est organisée.

Les familles devront impérativement donner préalablement leur accord écrit pour que leur enfant puisse être pris en charge par l'intervenant.

Inscriptions et participation des enfants

Les inscriptions se feront en fonction des souhaits exprimés et dans la mesure des places disponibles.

Un formulaire d'inscription sera remis aux enfants concernés de manière à valider leur inscription et l'accord des parents.

La liste des inscrits sera transmise à l'intervenant qui devra la compléter à chaque séance et la retourner à la mairie au terme de chaque trimestre.

Annulation de séance

En cas d'annulation de séance (absence de l'intervenant ou problème matériel), les services de la commune de NOAILLAN devront être informés de suite, de manière à prévenir tout dysfonctionnement.

Les services de la commune de NOAILLAN se chargeront de contacter au plus vite chaque famille en cas d'annulation via son robot d'alerte, soit par téléphone, soit par mail, soit par sms.

En cas d'absence non prévue d'un enfant figurant sur la liste, l'animateur préviendra au plus vite les services de la commune.

Article 8 : Responsabilités :

La commune de NOAILLAN assume la responsabilité de l'organisation des activités périscolaires dont elle a la compétence dans le cadre de pause méridienne. Elle s'est assurée en conséquence afin de se couvrir de tout risque.

L'association assume la responsabilité des activités qu'elle assure dans le cadre de la présente convention et elle doit, pour ce faire, justifier être titulaire d'un contrat d'assurance garantissant les tiers en cas d'accidents ou de dommages. Il en est de même pour les membres de l'association qui assurent les activités.

L'association déclare être couverte en responsabilité civile, par assurance, pour les dommages susceptibles d'être causés par ses membres à l'occasion de leurs interventions dans le cadre de l'animation périscolaire objet de la présente convention. Elle s'engage à fournir à la commune de NOAILLAN une attestation d'assurance dans les meilleurs délais et au plus tard avant la première intervention.

L'association s'engage à réparer et à indemniser la commune pour les dégâts matériels éventuellement commis dans les locaux mis à sa disposition.

Article 9 : Modalités de versement de la contribution financière :

Le montant dont la commune de NOAILLAN est redevable envers l'association est de 908 € (neuf cent huit euros) au titre des animations réalisées selon le calendrier précisé en article 5.

Le versement du paiement interviendra de manière trimestrielle, sur facturation de l'association, accompagnée un relevé d'identité bancaire.

Le montant dont la commune de NOAILLAN est redevable est susceptible d'être révisé dans le cas où les animations prévues au calendrier ne seraient pas réalisées, et ce pour quelque motif que ce soit.

Article 10 : Résiliation :

En cas de non-respect par l'une ou l'autre partie des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception, valant mise en demeure, sauf cas de force majeure.

En outre, si pour une cause quelconque résultant du fait de l'association la présente convention n'est pas appliquée, la commune de NOAILLAN se réserve la possibilité de dénoncer unilatéralement la présente convention sans préavis ni indemnité.

Article 11 : Avenant :

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Article 12 : Litige :

En cas de contestation sur l'interprétation ou l'application de la présente convention les parties s'engagent, préalablement à tout recours contentieux, à tenter de régler leur différend par voie de conciliation.

Si dans le délai d'un mois à compter de l'envoi, par lettre recommandée avec avis de réception, à l'une des deux parties des motifs de la contestation aucun accord n'est trouvé, les parties ont la faculté de saisir le tribunal territorialement compétent de l'objet de leur litige, à savoir le Tribunal Administratif de Bordeaux.

Mme SANCHEZ-TROYAS demande la parole. Elle demande si les activités seront gratuites pour les enfants scolarisés ? Madame le Maire répond que bien entendu ces activités sont gratuites. La convention prévoit un paiement à la commune mais pas pour les familles. Mme SANCHEZ-TROYAS répond qu'il sera peut-être nécessaire de préciser la gratuité lors de la communication de ces activités aux familles. Madame le Maire répond que cette remarque est retenue et la gratuité pour les familles sera en effet précisée.

M. BRICOUT demande si les activités seront ouvertes aux enfants externes ? Madame le Maire répond que les groupes ont été déjà constitués avec les enfants demi-pensionnaires. Les enfants externes n'auront pas la possibilité de participer dans la mesure où les activités auront lieu sur le temps de pause méridienne.

Mme SANCHEZ-TROYAS demande si des enfants externes souhaitent s'inscrire à la cantine pour pouvoir bénéficier des activités, est-ce que cela sera possible ? Madame le Maire répond que cela sera compliqué. Les groupes sont constitués avec les enfants dont la mairie sait qu'ils mangent régulièrement à la cantine, le nombre d'enfants par groupe a été fixé.

Mme SANCHEZ-TROYAS répond que pour avoir déjà organisé des activités sur ces temps (notamment avec Adichats), cela reste possible. Il faudra donc aussi préciser cet aspect dans les communications qui seront faites.

M. BROUXEL dit que c'est une bonne chose que ces activités puissent avoir lieu auprès des enfants, il ne faudra pas que certains aient le sentiment d'exclusion.

Mme GIRARD demande si ces activités pourront par la suite être organisées pour les enfants autres que les ce1 et ce2 ? Madame le Maire répond que cela est à voir selon le fonctionnement, et avec les enseignants. Elle rappelle que les ce1 et ce2 correspondent au public le plus adapté pour mener ces activités.

A la suite des débats, Madame le Maire soumet le projet de convention au vote du conseil municipal.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à 15 voix pour et 2 abstentions :

- valide les termes de la convention tels qu'exposés dans la présente délibération
- autorise Madame le Maire à signer la convention
- charge Madame le Maire de sa mise en application

3.2 Modification règlement de la cantine scolaire

Madame le Maire expose au Conseil Municipal qu'un règlement de la cantine scolaire avait été mis en application, voté par la précédente municipalité. Après échanges avec les agents en charge de la restauration scolaire et la coordinatrice, il s'avère qu'il est nécessaire de mettre à jour le chapitre des sanctions susceptibles d'être appliquées, afin de pouvoir s'adapter aux diverses situations rencontrées et de pouvoir assurer un suivi.

A ce titre, Madame le Maire propose au Conseil Municipal le règlement ci-après modifié :

GENERALITES

ARTICLE 1 : *L'accès au service de restauration scolaire est ouvert à tous les enfants inscrits à l'école maternelle et élémentaire de la commune.*

Des repas pourront être servis aux enseignants et autres personnes en situation d'enseignement sur l'école, aux parents, à toute personne extérieure dans le cadre d'un projet de la collectivité et en fonction des places disponibles. Ces personnes s'engagent à respecter le dit règlement pour les articles qui les concernent. L'inscription des enfants y est prioritaire.

ARTICLE 2 : *Le service du restaurant scolaire s'étend sur toute l'année scolaire (les jours de classe sauf le mercredi).*

ARTICLE 3 : *Les enfants doivent être couverts par une assurance garantissant les dommages qu'ils pourraient causer à autrui (responsabilité civile) et les dommages qu'ils pourraient subir eux-mêmes (individuelle accident).*

ARTICLE 4 : *Les familles sont avisées par écrit ou via le site internet de la commune, des périodes d'inscription des enfants au restaurant scolaire et du lieu où seront enregistrées ces inscriptions.*

ARTICLE 5 : *En fonction du nombre d'enfants, il pourra être réalisé deux services.*

ARTICLE 6 : *Les inscriptions doivent se faire pendant les périodes visées à l'article 4 pour être effectives pendant l'année scolaire, L'inscription à la cantine engage l'inscription au temps méridien qui est le temps avant et après le repas soit de 12 h 00 à 13 h 30. Les enfants ne peuvent être récupérés pendant ce temps-là, à l'exception de ceux faisant l'objet d'un PAI (Projet d'accueil individualisé)*

Lors de la première inscription, les parents s'engagent à fournir et remplir tous les documents nécessaires à l'inscription (dossier, fiche sanitaire de liaison, attestation d'assurance, etc.). Les menus seront affichés à l'école, à la cantine et sur le site internet.

ARTICLE 7 : *Les enfants non-inscrits réglementairement ne seront pas admis au restaurant scolaire. A titre exceptionnel, en cas d'urgence et sous réserve des places disponibles, les enfants dont les parents rencontrent des difficultés occasionnelles pourront être admis au restaurant scolaire après avis du Maire ou de l'élu délégué.*

MODALITÉS D'INSCRIPTION ET RÈGLEMENT DES REPAS

ARTICLE 8 : *Chaque année scolaire, des inscriptions seront effectuées pour l'année afin de déterminer l'effectif et les besoins en personnel d'encadrement. Les familles s'engagent pour le type de fréquentation retenu pour leurs enfants.*

ARTICLE 9 : *Le tarif des repas est fixé par délibération du conseil municipal.*

Deux tarifs différents seront appliqués : enfants demi-pensionnaires, et adultes. Le tarif sera identique sur toute la période scolaire. Il est révisable annuellement.

En cas de difficultés financières, il est demandé aux familles de prendre immédiatement contact avec le centre communal d'action sociale (Mairie 05.56.25.35.08).

ARTICLE 10 : *En cas d'absence de votre enfant d'au moins 2 jours consécutifs, veuillez fournir un justificatif médical afin que nous puissions procéder à la régularisation sur le prélèvement suivant.*

Afin d'éviter le gaspillage alimentaire et de pouvoir organiser au mieux le service du repas, le premier jour de l'absence de votre enfant nous vous prions d'en informer la mairie en appelant avant 9h00 au 05.56.25.35.08.

Aucun remboursement ne sera effectué en cas d'absence non justifiée au repas.

ARTICLE 11 : *Pendant le temps méridien et la cantine à l'intérieur des locaux et dépendances du restaurant scolaire, les enfants sont sous la surveillance et la responsabilité du personnel communal d'encadrement dûment désigné.*

ARTICLE 12 : *Considérant que le restaurant scolaire ne peut servir des repas spécifiques, les parents ou tuteurs s'engagent à ne pas y mettre un enfant atteint d'une allergie alimentaire tant qu'un protocole d'accueil individuel (P.A.I.) n'a pas été formalisé et signé entre les différentes parties (famille, Mairie, Médecin, etc.). L'octroi d'un P.A.I. ne donnera lieu à aucun abattement sur le prix du repas.*

La restauration scolaire est un service et non une obligation. En vertu du principe de laïcité, la collectivité n'est pas tenue de satisfaire les demandes liées à la religion. Pourront être pris en compte quelques pratiques religieuses en matière alimentaire à savoir des substituts au porc, et poisson le vendredi. Cependant, la prise en compte de ces pratiques religieuses doit être compatible avec le bon fonctionnement et le coût du service selon le principe de « l'accommodement raisonnable ». Cette tolérance ne donnera lieu à aucun abattement sur le prix du repas.

DISCIPLINE – EXCLUSION

ARTICLE 13 : *Les locaux, le mobilier et les espaces mis à la disposition des enfants appartiennent à la collectivité. Toute dégradation effectuée par l'enfant entraînera la responsabilité des parents et le remboursement des réparations. Le manquement aux règles de correction d'usage (insolence, violence, irrespect du matériel ou des lieux) à l'égard du personnel d'encadrement ou des autres enfants ne sera pas toléré.*

La Commune pourra interdire l'accès du restaurant scolaire à tout enfant qui en perturberait le fonctionnement :

- Soit pour des raisons d'indiscipline et d'incivisme caractérisées (tant envers le personnel encadrant, le matériel, la nourriture qu'envers les autres enfants).*
- Soit pour tout autre motif grave.*

L'échelle des sanctions sera la suivante :

1/ Fiche de suivi donnée à l'enfant par l'équipe éducative **pour réfléchir à son comportement.**

2/ Convocation en mairie des parents et de l'enfant en présence d'un élu **pour un rappel des règles** appliquées.

3/ Exclusion du service. *La durée de l'exclusion est laissée à l'initiative du Maire et de l'équipe éducative, après concertation. L'exclusion du service est échelonnée comme suit :*

- Exclusion** d'une journée dans le cas d'un premier manquement au règlement ou de comportement inadapté.
- Exclusion d'une semaine** dans le cas d'un nouveau manquement au règlement après un premier rappel.

- **Exclusion définitive du service** dans le cas de multiples rappels au règlement, ou pour tout autre motif grave.

Tenant compte de la nature du manquement au règlement ou de la gravité du motif portant sanction, une exclusion d'une semaine ou définitive pourra être appliquée d'office.

ARTICLE 14 : *Le parent s'engage à lire et à expliquer le présent règlement à son enfant. Il se porte fort de sa bonne application.*

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents et représentés :

- valide la convention selon les termes exposés dans la présente délibération
- autorise Madame le Maire à signer la convention
- charge Madame le Maire de sa mise en application

4. URBANISME

4.1 Information sur règles de construction en zone naturelle du PLU

Madame le Maire donne la parole à M. MONCOURT, agent territorial en charge de l'urbanisme, afin qu'il expose ce point. M. MONCOURT expose au conseil municipal que depuis l'élaboration du PLU en 2006, il était possible de procéder, en zone naturelle, à des constructions type annexes (abris de jardin, piscines), et à des agrandissements de l'habitation principale selon le règlement de la zone.

Avec l'arrivée des lois et notamment la loi ALUR en 2014 et la loi MACRON en 2015, il a été précisé que les constructions en zone N du PLU devaient préciser les conditions d'emprise au sol. Or, l'article 9 du PLU de NOAILLAN mentionne « non réglementé » pour les conditions d'emprise au sol. M. MONCOURT précise qu'à ce titre, il a été informé par le service instructeur de la Communauté de Communes que les dossiers concernant les projets de constructions en zone N ne pouvaient plus faire l'objet d'une autorisation. De ce fait, depuis environ 2016, lorsque des pétitionnaires venaient en mairie demander des renseignements sur leurs projets, ou pour déposer des dossiers de permis de construire ou de déclaration préalable portant sur la création de nouvelles surfaces, il leur avait été signifié qu'il était impossible d'accepter le dossier.

Or, le 23 octobre 2020, le service instructeur de la Communauté de Communes du Sud-Gironde a adressé une note aux mairies concernées, précisant qu'après recherches et interrogations de plusieurs services compétents (DDTM, avocats, banque des territoires), il y avait eu une mauvaise interprétation du règlement et notamment de cet article 9. En résumé, la non réglementation de l'emprise au sol des constructions n'empêche pas l'agrandissement des habitations principales, dans la mesure où les autres articles et notamment l'article 2, précisent les conditions de ces agrandissements. En revanche, et jusqu'au nouveau PLUI, les annexes demeurent interdites (piscines, abris).

Cela signifie en revanche que plusieurs dossiers d'administrés ont été refusés en mairie sur la base de ces renseignements, alors que les pétitionnaires pouvaient obtenir un arrêté du Maire pour droits à construire.

Mme ROUSSOV demande combien de personnes cela a concerné et s'il n'est pas possible de les recontacter. M. MONCOURT répond que cela a concerné peut-être une vingtaine de projets depuis 2016. Toutes les personnes ne pourront pas être recontactées, et si une ou plusieurs d'entre elles étaient oubliées, cela romprait le principe d'égalité face au service public. En revanche, il a bien été exposé à ces administrés qu'une fois le PLUI en application, les personnes pourront revenir pour déposer un dossier et il sera vérifié la compatibilité de celui-ci avec le nouveau règlement.

5. QUESTIONS DIVERSES

Pas de questions diverses

L'ordre du jour étant épuisé, personne ne demandant la parole, Madame le Maire clôt la séance du Conseil Municipal à 20h 35.

