

Conseil Municipal du 14 Juin 2022 Compte-rendu

Date de convocation : 9 juin 2022
Date d'affichage : 17 juin 2022
Nombre de conseillers en exercice : 23

L'An DEUX MILLE VINGT DEUX
Le 14 Juin à 20h00,
Le Conseil Municipal, légalement
convoqué,
S'est réuni à la du conseil en séance
Ordinaire sous la présidence de
Monsieur Anthony TRIFAUT, Maire

Présents : Yvette BULOUP, Annick CHARTRAIN, Philippe COUDRAY, Christiane COULON, Fabrice DESCHAMPS, Annie DARAULT, Didier DREUX, Marie-Line FOUCHER, Stéphane FOUQUET, Léa GUYON, Milène LEPROUST, Mélanie MACE, Laurent MAILLARD, Emilie PERDEREAU, Gaëtan RENAULT, Jonathan REYT, Olivier RODAIS, Anthony TRIFAUT.

Vote par procuration : Philippe CHARPENTIER donne pouvoir à Yvette BULOUP, Stéphane GEORGET donne pouvoir à Fabrice DESCHAMPS, Emmanuelle LEROUX donne pouvoir à Christiane COULON, Christian MAUCOURT donne pouvoir à Annick CHARTRAIN, Chloé ROGARD donne pouvoir à Milène LEPROUST.

Absents non représentés :

Règlement Intérieur du Restaurant Scolaire

Suite à la mise en place du portail famille à la dernière rentrée scolaire, et compte tenu des difficultés rencontrées durant l'année scolaire, la commission éducation et famille propose que le règlement intérieur du restaurant scolaire adopté lors de la séance du 16 mars 2021 soit modifié.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité, adopte le règlement suivant :

RESTAURANT SCOLAIRE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le restaurant scolaire est un service facultatif, dont le but est d'offrir un service de qualité aux enfants des écoles. Le temps du repas doit être pour l'enfant :

- un temps pour se nourrir.
- un temps pour se détendre.
- un temps de convivialité.

Article n° 1 – Usagers

Le restaurant scolaire de la Commune de Montfort-le-Gesnois est ouvert aux élèves des écoles publique et privée âgés de **2 ans et 8 mois**. Il est ouvert également aux enseignants, aux employés et auxiliaires de vie scolaire, aux parents d'élèves, au personnel communal, aux stagiaires, aux élus ainsi qu'aux enfants des centres de loisirs.

Article n° 2 – Responsabilité

La Mairie assure la responsabilité générale du restaurant scolaire et, après concertation de toutes les parties concernées (enseignants, parents d'élèves, personnel communal) détermine les conditions de fonctionnement.

Dans les locaux du restaurant scolaire, les enfants sont placés sous la responsabilité de la Mairie. Il appartient à la Mairie d'organiser le travail du personnel communal dans l'intérêt des enfants s'agissant de la surveillance de ces derniers et de l'aide au cours des repas. L'agent de l'école Ste Adélaïde participe uniquement à la surveillance des enfants de l'école privée.

Article n° 3 – Prestataire

La Mairie confie la confection des repas à une société spécialisée choisie à l'issue d'une procédure de marché public. La durée du marché est de 3 ans. Tous les 3 ans, la Mairie remet en concurrence le prestataire en place.

Article n° 4 – Le restaurant scolaire

Il comprend deux salles de restauration dont l'une est réservée aux élèves des écoles maternelles de la commune et l'autre salle aux élèves des écoles élémentaires de la commune, ainsi qu'aux adultes.

Article n° 5 – Le service des repas

Les repas sont servis à partir de 11 h 45 et se terminent à 13 h 20 les jours de classe du lundi au vendredi.

- Service en self pour les enfants des écoles élémentaires et les adultes.
- Service à table pour les enfants des écoles maternelles.

Pour les enfants des écoles maternelles, les parents doivent fournir une serviette avec élastique placée dans une pochette. Serviettes et pochettes seront marquées très lisiblement au nom de l'enfant et remises aux parents chaque mardi et vendredi pour nettoyage.

Article n° 6 – Règles de sécurité

Le personnel communal doit disposer de tous les renseignements nécessaires en cas d'urgence (cabinet médical, pompiers, SAMU, mairie, parents) ainsi que d'une armoire à pharmacie conforme à la liste réglementaire. Il devra en outre bénéficier d'une formation aux premiers secours et participer, avec les enfants, à des exercices d'évacuation.

En cas d'évènement grave, l'agent confie l'enfant au SAMU ou aux pompiers pour être conduit au Centre Hospitalier si nécessaire. Les familles devront donner leur accord par le biais de l'espace famille.

Le responsable légal en est immédiatement informé.

A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour pour pouvoir être joint.

Le contrôle des règles d'hygiène et de sécurité du bâtiment relève du service du Patrimoine Bâti de la collectivité.

Article n° 7 – Les inscriptions

Chaque enfant scolarisé doit obligatoirement être inscrit même s'il ne fréquente pas le restaurant scolaire et ce afin de pallier aux imprévues (ex : retard d'un parent ou changement de dernières minutes).

La démarche d'inscription se fait en ligne via l'espace famille prévu à cet effet. Celle-ci doit se faire avant chaque rentrée scolaire (possibilité d'une inscription en cours d'année) et requière les documents suivants :

- L'assurance responsabilité civile, en cours de validité. La réservation des repas n'est pas possible si ce document n'est plus valide. Cependant, l'attestation scolaire est acceptée (validée pour l'année scolaire).
- L'attestation CAF précisant le quotient familial afin d'être facturé au bon tarif (en cas de non transmission de ce document le tarif le plus élevé sera appliqué).
- L'acceptation du règlement intérieur à chaque fois que celui-ci est modifié (signé de votre part à la fin ou par une attestation sur l'honneur sur papier libre).

Un guide d'utilisation de cet espace famille est à disposition sur notre site internet et transmis également par mail.

Article n° 8 – Réservation des repas

Toutes les familles doivent réserver les repas au plus **tard 3 jours ouvrés avant la fréquentation de l'enfant (hors week-end).**

Dans le cas d'une réservation tardive, **une majoration de 30% sera appliquée sur le montant du repas sans justificatif communiqué via l'espace famille.**

Si l'enfant mange de façon régulière toute l'année, il est possible de réserver les repas pour l'année entière dès l'inscription. Ce qui évite des réservations tardives majorées.

En cas de présence occasionnelle la réservation doit se faire dans les conditions citées précédemment.

Les absences

En cas d'absence de l'enfant :

- Annuler le repas via l'espace famille directement avant **10 heures le matin**. Le repas ne sera par conséquent pas facturé, aucun justificatif n'est demandé.
- En cas de non annulation via l'espace famille avant **10 heures le matin**, un justificatif (une attestation sur l'honneur ou un message) vous sera demandé **dans les 24h**. Le cas échéant, le repas sera facturé et majoré.
- Cas de grèves ou absences des enseignants : bien penser à annuler le repas dans l'espace famille si votre enfant n'est pas présent.

Attention, l'absence de votre enfant à l'école n'est pas signalée à la mairie. De ce fait, c'est aux familles de penser à faire l'annulation du repas.

Article n° 9 – Allergies alimentaires

La prise en charge des enfants présentant des allergies alimentaires, attestées médicalement par un médecin, nécessite une procédure particulière décrite dans une note explicative détaillée, remise aux familles au moment de l'inscription. La demande de mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I) doit être visée par un médecin scolaire. Aucune mesure spécifique alimentaire ne sera appliquée sans dossier médical complet.

Par mesure de sécurité, les enfants atteints de troubles allergiques graves pourront être isolés afin de déjeuner seul sur une table, et éviter ainsi les contacts alimentaires.

Une participation de 1€ par repas sera demandée pour tout enfant concerné par un PAI, **fournissant son repas** pour les frais liés à la structure et au personnel et nécessitant une surveillance.

Toutes les modalités de fonctionnement de ce règlement intérieur s'appliquent également aux enfants concernés par un P.A.I.

Article n° 10 – Tarifs des repas

Le prix des repas des enfants et des adultes est revu chaque année en fonction de l'indice d'augmentation du prestataire, et fixé par décision du Conseil Municipal.

Les tarifs appliqués seront ceux de la **résidence principale uniquement**.

- Pour les habitants de la commune de Montfort-le-Gesnois le tarif appliqué sera en fonction du quotient familial ainsi que pour les enfants hors commune mais fréquentant la classe ULIS.
- Pour les habitants hors commune le tarif extérieur appliqué sera également en fonction du quotient familial.

La contribution des familles est inférieure au coût facturé. La différence entre le prix demandé et le coût réel est prise en charge par le budget de la commune.

Pour tout changement de quotient familial en cours d'année, celui-ci devra être signalé.

Pour les enfants en garde alternée il est possible que chacun des parents ai un accès à l'espace famille, en créant deux comptes.

Pour les parents séparés l'accès à l'espace famille se fera par le parent qui a la garde de l'enfant, la facture est envoyée au parent qui prend en charge les frais de restauration.

En cas de déménagement d'une famille en cours d'année scolaire dans une commune extérieure à Montfort-le-Gesnois, le tarif sera inchangé jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Article n° 11 – Paiement des repas

Le paiement des repas s'effectue à réception de l'avis des sommes à payer auprès du Trésor Public, sauf en cas de prélèvement. Toute facture antérieure non réglée engendrera l'envoi d'une lettre de relance par le Trésor Public.

Si le compte de la famille présente un solde négatif (facture(s) impayée(s)) et non régularisé au 30 juin de l'année scolaire de référence, la famille sera reçue en mairie pour l'inviter à contacter le Trésor Public afin d'établir un échéancier en fonction de leur possibilité financière.

Sans démarche effectuée, la réinscription du ou des enfant(s) ne sera pas possible pour la rentrée suivante.

Article n° 12 – Rôle du personnel communal

1 - Les directeurs ou directrices des écoles ainsi que le personnel communal sont tenus de respecter les horaires de repas prescrits pour chaque classe afin d'éviter une attente des enfants dans les locaux du restaurant scolaire.

Les horaires d'accueil des différentes classes et l'ordre de passage des enfants sont définis par la Mairie.

2 - Le personnel communal, désigné par la Mairie, prend en charge les enfants qui lui sont confiés par les écoles publiques, les conduisent au restaurant scolaire, les accompagnent pendant leur repas, puis les ramènent dans leurs lieux de récréation. Les enfants doivent impérativement avoir les mains lavées avant d'arriver au restaurant scolaire.

Concernant les enfants de l'école élémentaire privée, ces derniers sont accompagnés au restaurant scolaire par le personnel de l'école Ste Adélaïde et pris en charge ensuite par le personnel communal.

Concernant les enfants de l'école maternelle privée, ces derniers sont accompagnés au restaurant scolaire par un agent de l'école Ste Adélaïde qui restera pendant le repas pour en assurer la surveillance.

Article n° 13 – Comportement des Enfants et discipline

Chacun doit respecter les règles relatives à la sécurité, à l'hygiène et au savoir-vivre pendant le temps du service de restaurant scolaire.

Des faits ou agissements graves de nature à troubler le bon fonctionnement du service de restauration scolaire, peuvent donner lieu à des sanctions.

Notamment :

- Un comportement indiscipliné constant ou répété
- Une attitude agressive envers les autres élèves,
- Un manque de respect caractérisé vis-à-vis du personnel de service ou de surveillance, des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels,

Une mesure d'exclusion temporaire du service pour une durée de deux jours peut être prononcée par le Maire à l'encontre de l'enfant fautif.

Cette sanction interviendra à la suite de deux avertissements restés vains.

Si, au bout de deux exclusions temporaires, le comportement de l'enfant continue à porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service de restauration, ce dernier sera reçu par le Maire avec ses parents et son exclusion définitive pourra être prononcée.

Article n° 14 – Consommation des repas

Les menus sont établis par une diététicienne de la société de restauration et réalisés sur place à partir d'un maximum de produits frais.

Chaque membre de l'équipe communale est tenu de respecter l'aspect éducatif du moment du repas et donc d'inciter, sans jamais forcer, les enfants à manger ou au moins à goûter si le menu ne plait pas.

L'équilibre de la journée de l'enfant passe aussi par l'équilibre alimentaire et le personnel a le souci de ne pas laisser partir un enfant qui n'a rien mangé. Aussi, dans l'hypothèse où un enfant

ne mangerait rien, plusieurs jours consécutifs, l'équipe communale en fera remonter l'information aux parents ainsi qu'au directeur ou la directrice de l'établissement scolaire fréquenté par l'enfant.

Le gaspillage alimentaire est l'affaire de tous.

Article n° 15 – Commission du restaurant scolaire

La commission du restaurant scolaire est ouverte aux représentants des parents d'élèves de chaque école, les directeurs ou directrices des écoles qui le souhaitent, le représentant de la société de restauration, des membres de la commission Education et Famille, le cuisinier, un représentant des personnels de la restauration scolaire, et sur demande une diététicienne. Elle recueille les avis des différentes parties prenantes sur les conditions de fonctionnement du restaurant scolaire et sur la validation des menus.

Il est demandé aux parents ou représentant légal de l'enfant d'accepter ce règlement lors de l'inscription au restaurant scolaire.

Règlement Intérieur du Conseil Municipal

Monsieur le Maire indique que l'ordonnance n°2021-1310 du 7 octobre 2021 vient modifier les dispositions de l'article L.2121-15 du CGCT à compter du 1^{er} Juillet 2022. Il convient par conséquent de modifier le règlement intérieur.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité, adopte le règlement suivant :

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 1^{er} : Réunions du conseil municipal

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre. Le maire peut réunir le conseil aussi souvent que les affaires l'exigent. Le maire est tenu de le convoquer chaque fois qu'il en est requis par une demande écrite indiquant les motifs et le but de la convocation et signée par un tiers des membres du conseil municipal.

Articles 2 : Régime des convocations des conseillers municipaux

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 ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse trois jours francs au moins avant celui de la réunion. Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être inférieur à un jour franc. Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion de tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Article 3 : L'ordre du jour

Le maire fixe l'ordre du jour. Les affaires inscrites à l'ordre du jour sont en principe préalablement soumises, pour avis, aux commissions compétentes, sauf décision contraire du maire, motivée notamment par l'urgence ou toute autre raison. Dans le cas où la séance se tient sur demande du

tiers des membres du conseil, le maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

Article 4 : Les droits des élus locaux : l'accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat et de marché.

Tout membre du conseil a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération. Durant les 2 jours précédant la réunion et le jour de la réunion, les membres du conseil peuvent consulter les dossiers préparatoires sur place et aux heures ouvrables, dans les conditions fixées par le maire. Les membres du conseil qui souhaitent consulter les dossiers devront adresser au maire une demande écrite par messagerie, sur l'adresse mairie@montfortlegesnois.fr copie à vmondin@montfortlegesnois.fr. Les dossiers relatifs aux projets de contrat et de marché sont mis, sur leur demande, à la disposition des membres du conseil dans les services communaux compétents, 2 jours avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération. Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus, en séance, à la disposition des membres du conseil.

Article 5 : Le droit d'expression des élus

Les membres du conseil peuvent exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Le texte des questions est adressé au maire, par messagerie, sur l'adresse mairie@montfortlegesnois.fr copie à vmondin@montfortlegesnois.fr, 48 heures au moins avant une réunion du conseil et fait l'objet d'un accusé de réception. Lors de cette séance, le maire répond aux questions posées oralement par les membres du conseil. Les questions déposées après expiration du délai susvisé sont traitées à la réunion ultérieure la plus proche. Si le nombre, l'importance ou la nature des questions le justifie, le maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une réunion du conseil spécialement organisée à cet effet. Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général et concernant l'activité de la commune et de ses services.

Article 6 : Informations complémentaires demandées à l'administration de la commune

Toute question, demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du conseil auprès de l'administration de la commune, devra être adressée au maire. Les informations demandées seront communiquées dans la quinzaine suivant la demande. Toutefois, dans le cas où l'administration communale nécessite un délai supplémentaire pour répondre à la demande, le conseiller municipal concerné en sera informé dans les meilleurs délais.

Article 7: La commission d'appel d'offres

La commission d'appel d'offres est constituée par le maire ou son représentant, et par trois membres du conseil élus par le conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste. Le fonctionnement de la commission d'appel d'offres est régi par les dispositions des articles L 1414-1 et L 1414-1 à 4 du CGCT.

Article 8 : Les commissions municipales consultatives et groupes de travail

Les commissions permanentes et spéciales instruisent les affaires qui leur sont soumises par le maire et en particulier, préparent les rapports relatifs aux projets de délibérations intéressant leur secteur d'activités ; elles émettent des avis car elles ne disposent pas de pouvoir décisionnel. Les commissions peuvent entendre, en tant que de besoin, des personnalités qualifiées.

Les commissions permanentes sont les suivantes :

- ✓ Finances : composée de 6 membres *5 membres de la majorité et 1 membre de la minorité titulaire et 1 membre de la minorité suppléant*
- ✓ Urbanisme : composée de 6 membres *5 membres de la majorité et 1 membre de la minorité titulaire et 1 membre de la minorité suppléant*
- ✓ Aménagement communal : composée de 6 membres *5 membres de la majorité et 1 membre de la minorité titulaire et 1 membre de la minorité suppléant*
- ✓ Travaux Bâtiments : composée de 6 membres *5 membres de la majorité 1 membre de la minorité titulaire et 1 membre de la minorité suppléant*
- ✓ Education et Famille : composée de 6 membres *5 membres de la majorité et 1 membre de la minorité titulaire et 1 membre de la minorité suppléant*

- ✓ Vie associative : composée de 6 membres *5 membres de la majorité et 1 membre de la minorité titulaire et 1 membre de la minorité suppléant*
 - ✓ Communication : composée de 6 membres *5 membres de la majorité 1 membre de la minorité titulaire et 1 membre de la minorité suppléant*
- ✓
Le Maire est membre de droit des commissions.

La désignation des membres du conseil au sein de chaque commission intervient au scrutin secret. Le maire préside de droit les commissions. Huit jours après leur élection, les commissions se réunissent pour élire leur Vice-président. En cas d'empêchement du maire, celui-ci assurera la convocation et/ou la présidence de la commission.

Si nécessaire, le conseil peut décider de créer une commission spéciale en vue d'examiner une question particulière.

Le responsable administratif de la commune ou son représentant peut être invité à assister aux séances des commissions permanentes et des commissions spéciales.

Les réunions des commissions donnent lieu à l'établissement d'un compte rendu sommaire qui sera communiqué aux membres du conseil municipal. Les séances des commissions permanentes et des commissions spéciales ne sont pas publiques sauf décision contraire du maire et de la majorité des membres de la commission concernée.

Par ailleurs, le maire peut mettre en place des groupes de travail sur des thématiques particulières selon la même composition que les commissions municipales respectant une représentation proportionnelle de la majorité et de la minorité. Le maire désigne l'élu référent des groupes de travail. Celui-ci établira les comptes rendus des réunions qui seront communiqués au conseil municipal.

Article 9 : Rôle du maire, président de séance

Le maire, et à défaut celui qui le remplace, préside le conseil municipal. Toutefois, la réunion au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal. Le maire vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la réunion, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, dépouille les scrutins, juge conjointement avec le ou les secrétaires les preuves des votes, en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la réunion.

Article 10 : Le quorum

Le conseil municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance. Au cas où des membres du conseil municipal se retireraient en cours de réunion, le quorum serait vérifié avant la mise en délibéré des questions suivantes.

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

Si, après une première convocation régulière, le conseil municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, le Maire adresse aux membres du conseil une seconde convocation. Cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le conseil pourra délibérer sans la présence de la majorité de ses membres.

Article 11 : Les procurations de vote

En l'absence du conseiller municipal, celui-ci peut donner à un autre membre du conseil municipal de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom. Un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Celui-ci est toujours révocable. Les pouvoirs sont remis, au plus tard, au Maire au début de la réunion.

Article 12 : Secrétariat des réunions du conseil municipal

Au début de chaque réunion, le conseil municipal nomme un ou plusieurs secrétaires. Le secrétaire assiste le maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, les opérations de vote et le dépouillement des scrutins.

Le responsable administratif de la commune, ou son représentant, est nommé auxiliaire de séance.

Article 13 : Communication locale

Les réunions peuvent faire l'objet d'un compte rendu dans la presse et être retransmises par tout moyen de communication audiovisuelle. Un emplacement, dans la salle des délibérations du conseil municipal, est réservé aux représentants de la presse. Pour le reste, les dispositions du code général des collectivités territoriales s'appliquent.

Article 14 : Présence du public

Les réunions du conseil municipal sont publiques.

Article 15 : Réunion à huis clos

A la demande du maire ou de trois membres du conseil, le conseil municipal peut décider, sans débat, d'une réunion à huis clos. La décision est prise à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Article 16 : Police des réunions

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

Article 17 : Règles concernant le déroulement des réunions

Le maire appelle les questions à l'ordre du jour dans leur ordre d'inscription. Le maire peut proposer une modification de l'ordre des points soumis à délibération. Un membre du conseil peut également demander cette modification. Le conseil accepte ou non, à la majorité absolue, ce type de propositions. Chaque point est résumé oralement par le Maire ou par un rapporteur désigné par le maire.

Article 18 : Débats ordinaires

Le Maire donne la parole aux membres du conseil qui la demandent. Il détermine l'ordre des intervenants en tenant compte de l'ordre dans lequel se manifestent les demandes de prises de parole.

Article 19 : Echange sur les orientations budgétaires

Le Débat d'orientation budgétaire n'est pas obligatoire dans les communes de moins de 3.500 habitants. Néanmoins, un échange sur les orientations budgétaires aura lieu dans un délai de deux mois avant l'examen du budget. 3 jours au moins avant la réunion, les documents sur la situation financière de la commune, des éléments d'analyse (*charges de fonctionnement, niveau d'endettement, caractéristiques des investissements, ratios établis par les services communaux, etc.*) sont envoyés aux membres du conseil. Cet échange est organisé en principe sans limitation de temps. Il doit toutefois être organisé en respectant l'égalité de traitement des intervenants.

Article 20 : Suspension de séance

Le maire prononce les suspensions de séances. Le conseil peut se prononcer sur une suspension lorsque 8 membres la demandent.

Article 21 : Vote

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés. En cas de partage, la voix du maire est prépondérante (*sauf pour les votes à bulletin secret*). En cas d'élection, le vote a lieu à la majorité absolue aux deux premiers tours de scrutin et à la majorité relative des suffrages exprimés, si un troisième tour de vote est nécessaire. A égalité des voix, l'élection est acquise au plus âgé des candidats. En dehors du scrutin secret, le mode habituel est le vote à main levée. Le vote secret est appliqué à la demande du tiers des membres de l'assemblée municipale.

Article 22 : Procès-verbal

Le [procès-verbal de chaque séance](#), rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le ou les secrétaires.

Il contient la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance.

Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe, et un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public.

L'exemplaire original du procès-verbal, qu'il soit établi sur papier ou sur support numérique, est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité.

Article 23 : Désignation des délégués

Le conseil désigne ses membres ou ses délégués au sein d'organismes extérieurs selon les dispositions du code général des collectivités territoriales régissant ces organismes. Le remplacement de ces délégués peut être fait dans les mêmes conditions que leur nomination.

Article 24 : Bulletin d'information générale

L'article L 2121-27-1 du CGCT dispose : « Dans les communes de 1.000 habitants et plus, lorsque la commune diffuse, sous quelque forme que ce soit, un bulletin d'information générale sur les réalisations et la gestion du conseil municipal, un espace est réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale. Les modalités d'application de cette disposition sont définies par le règlement intérieur. »

Ainsi le bulletin d'information comprendra un espace réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité et ce dans les conditions suivantes : 1 page.

Le maire ou la personne désignée par lui se charge de prévenir le ou les groupes représentés au sein du conseil municipal au moins 5 jours avant la date limite de dépôt en mairie des textes et photos prévus pour le journal municipal.

Le maire est le directeur de la publication. La règle qui fait du directeur de publication l'auteur principal du délit commis par voie de presse est impérative. Elle signifie que le responsable de la publication a un devoir absolu de contrôle et de vérification qui, s'il n'est pas assuré dans sa plénitude, implique l'existence d'une faute d'une négligence ou d'une volonté de nuire. Par conséquent, le maire, directeur de la publication, se réserve le droit, le cas échéant, lorsque le texte proposé par le groupe d'opposition, est susceptible de comporter des allégations à caractère injurieux ou diffamatoire, d'en refuser la publication. Dans ce cas, le groupe en sera immédiatement avisé.

Article 25 : Modification du règlement intérieur

La moitié des membres du conseil peut proposer des modifications au présent règlement. Dans ce cas, le conseil municipal en délibère dans les conditions habituelles.

Article 26 : Autre

Pour toute autre disposition il est fait référence aux dispositions du code général des collectivités territoriales.

Le présent règlement intérieur a été adopté par le conseil municipal de la commune de Montfort-le-Gesnois, le 14 juin 2022 pour une application au 1^{er} juillet 2022.

Publicité des actes

Monsieur le Maire précise que les actes pris par les communes (délibérations, décisions et arrêtés) entrent en vigueur dès qu'ils sont publiés pour les actes réglementaires et notifiés aux personnes intéressées pour les actes individuels et, le cas échéant, après transmission au contrôle de légalité.

A compter du 1er juillet 2022, par principe, pour toutes les collectivités, la publicité des actes réglementaires et décisions ne présentant ni un caractère réglementaire ni un caractère individuel sera assurée sous forme électronique, sur leur site Internet.

Les communes de moins de 3 500 habitants bénéficient cependant d'une dérogation. Pour ce faire, elles peuvent choisir, par délibération, les modalités de publicité des actes de la commune :

- soit par affichage ;
- soit par publication sur papier ;
- soit par publication sous forme électronique.

Ce choix pourra être modifié ultérieurement, par une nouvelle délibération du conseil municipal. A défaut de délibération sur ce point au 1er juillet 2022, la publicité des actes se fera exclusivement par voie électronique dès cette date.

Considérant la difficulté technique d'engager à ce stade une publication sous forme électronique sur le site internet de la commune ;

Considérant la nécessité de maintenir une continuité dans les modalités de publicité des actes de la commune afin d'une part, de faciliter l'accès à l'information de tous les administrés et d'autre part, de se donner le temps d'une réflexion globale sur l'accès dématérialisé à ces actes,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité, choisit la modalité suivante de publicité des actes règlementaires et décisions ne présentant ni un caractère règlementaire ni un caractère individuel :

- **Publicité par affichage sur les panneaux extérieurs de la mairie**

Adoption de l'instruction budgétaire et comptable M57

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique et en particulier ses articles 53 à 57 ;

Vu le III de l'article 106 de la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République, dite loi NOTRe, précisé par le décret n°2015-1899 du 30 décembre 2015, offre la possibilité, pour les collectivités volontaires, d'opter pour la nomenclature M57 ;

Vu l'avis du comptable public pour l'application anticipée du référentiel M57 avec le plan comptable abrégé pour la commune de Montfort-le-Gesnois le 1er janvier 2023 ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité, décide:

-d'adopter, à compter du 1er janvier 2023, la nomenclature budgétaire et comptable M57 abrégée;

- **de préciser que la nomenclature M57 abrégée s'appliquera aux budgets suivants :**
 - ✓ **Budget Principal**
 - ✓ **Budget CCAS**

- que l'amortissement des immobilisations acquises à compter du 1er janvier 2023 est linéaire et pratiqué, à compter de la date de mise en service du bien, par dérogation, à compter du 1er janvier N+1

- que les durées d'amortissement seront celles qui étaient antérieurement appliquées ;

- de maintenir le vote des budgets par nature et de retenir les modalités de vote de droit commun, soit un vote au niveau du chapitre pour les sections d'investissement et de fonctionnement, sans vote formel sur chacun des chapitres ;

- de constituer une provision dès l'apparition d'un risque avéré et une dépréciation dès la perte de valeur d'un actif;

- d'autoriser Monsieur le Maire à mettre en œuvre les procédures nécessaires à ce changement de nomenclature budgétaire et comptable et à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Budget assainissement – Décision Modificative n°2-2022

Monsieur le Maire indique que les services du Trésor Public demandent de passer des écritures pour la reprise de subventions

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité, adopte la décision modificative suivante :

Désignation	Dépenses (1)		Recettes (1)	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
FONCTIONNEMENT				
D-61528 : Entretien et réparations autres biens immobiliers	0,00 €	10 900,00 €	0,00 €	0,00 €
D-822 : Rémunérations d'intermédiaires et honoraires	0,00 €	10 000,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 011 : Charges à caractère général	0,00 €	20 900,00 €	0,00 €	0,00 €
R-777 : Quote-part des subvent* d'inv. virées au résultat de l'exercice	0,00 €	0,00 €	0,00 €	20 900,00 €
TOTAL R 042 : Opérations d'ordre de transfert entre section	0,00 €	0,00 €	0,00 €	20 900,00 €
Total FONCTIONNEMENT	0,00 €	20 900,00 €	0,00 €	20 900,00 €
INVESTISSEMENT				
D-1391 : Subventions d'équipement	0,00 €	20 900,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 040 : Opérations d'ordre de transfert entre sections	0,00 €	20 900,00 €	0,00 €	0,00 €
D-2315-13 : EXTENSION RESEAU ASSAINISSEMENT	20 900,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 23 : Immobilisations en cours	20 900,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total INVESTISSEMENT	20 900,00 €	20 900,00 €	0,00 €	0,00 €
Total Général		20 900,00 €		20 900,00 €

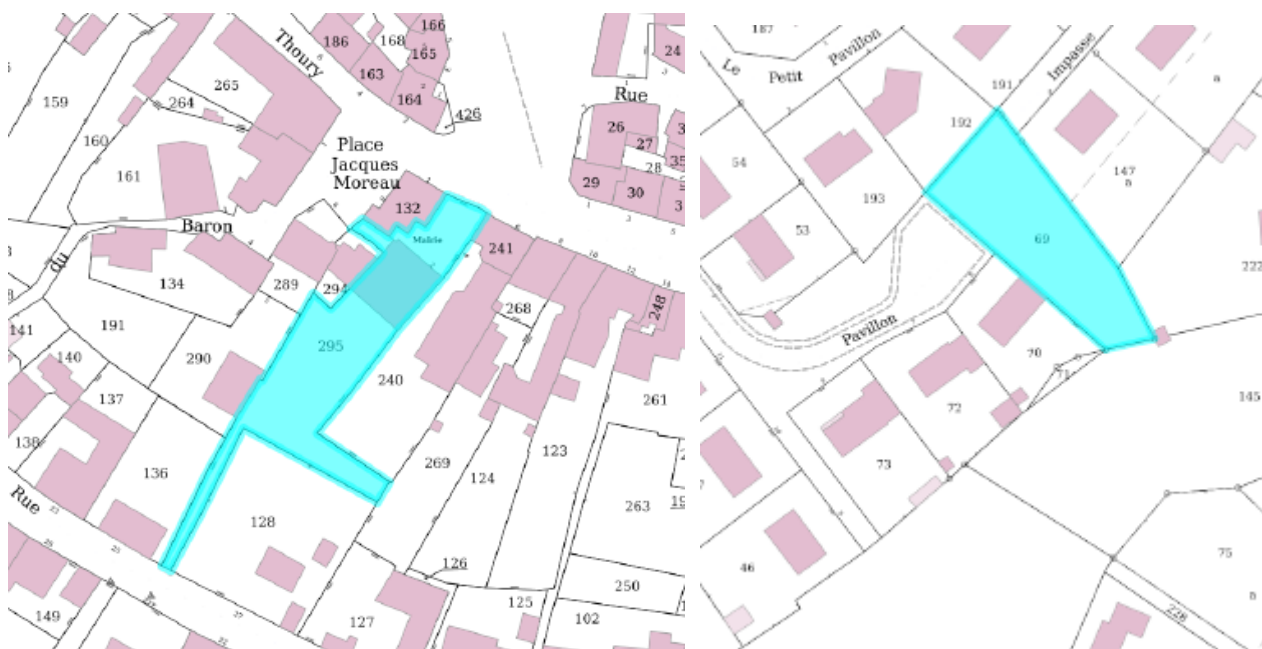
Mise en place Eco pâturage sur la commune

Monsieur le Maire précise que l'Eco-pâturage est un mode de gestion écologique des espaces verts. Il consiste dans l'installation à l'année d'animaux dans des espaces publics. Outre un entretien des espaces verts qui préserve l'environnement, l'Eco-pâturage constitue aussi un élément d'animation à visée pédagogique.

Apports positifs du dispositif :

- Préservations de la biodiversité et réduction des émissions de CO2
- Diminution des accidents de travail (tonte et entretien espaces pentus)
- Vecteur de communication interne et externe, créateur de lien social
- Utilité pédagogique de sensibilisation aux thématiques liées à la préservation de l'environnement
- Réduction des nuisances sonores liées aux travaux d'entretien des espaces verts

La mairie de Montfort-le-Gesnois souhaite installer un dispositif d'éco-pâturage sur deux terrains situés derrière la salle St Jean (825 m2) et la résidence du Pavillon (693 m2), à travers une convention signée avec l'entreprise BAILLIF de Montfort-le-Gesnois. Spécialiste de l'éco-pâturage, la société est responsable de la gestion intégrale des animaux et participe à des actions de sensibilisation et d'animation sur la commune. La municipalité s'engage à mettre à disposition du prestataire les parcelles clôturées.



Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité, approuve les termes de la convention et autorise M. le Maire à signer celle-ci.

Vente du Bois de Soultré

Monsieur le Maire rappelle que le CCAS est propriétaire d'un Bois sur la Commune de Soultré qu'il souhaite vendre dans la mesure où ce bois n'est pas exploité.



Un bail de chasse y était associé, mais celui-ci a été dénoncé pour mars 2023.
Le service des domaines a estimé ce bois à 35.000 €. Les collectivités locales peuvent par délibération motivée s'écarter de cette valeur.
Au terme de l'article L.2241-5 du CGCT, il est nécessaire que le conseil municipal soit consulté de donner son accord pour la vente et autoriser Monsieur le Maire – Président du CCAS à entreprendre toutes les démarches nécessaires à cette vente.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- **donne son accord pour la vente**
- **autorise Monsieur le Maire – Président du CCAS à entreprendre toutes les démarches nécessaires à cette vente**

Subvention au titre du fonds européens Leader

Par courrier en date du 17 mai 2022, le perche sarthois indique qu'il reste une enveloppe de 330.000 € au titre du fonds européen Leader. La commune est invitée pour déposer une demande de subvention si des projets entrent dans l'une des neufs fiches-actions encore ouverte au sein du programme Leader. Il apparaît que le projet de liaison douce sur la route de Connerré entre dans la fiche-action « développement des modes de déplacements doux piétons et cyclistes ».

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité autorise Monsieur le Maire à déposer une demande de subvention au titre du fonds européens Leader.