

## SÉANCE DU 22 SEPTEMBRE 2015

Le dix-sept septembre deux mil quinze, il a été adressé à chaque conseiller une convocation pour une réunion qui aura lieu le vingt-deux septembre deux mil quinze à vingt heures.  
Le Maire.

**PRESENTS :** MME CHUPEAU – M. BOURAIN – MME BROUCARET – M. COLIN – MME DOUMERET  
M. DUBOIS – M. GIRAUD – MME GOURAUD – MME LAPRADE – M. LATIMIER  
MME LAURENT – MME LOIZEAU – MME PAVERNE – M. ROUZEAU – MME ZITOUNI

**REPRESENTES :** M. MIOT PAR M. DUBOIS  
M. GRUCHY PAR MME CHUPEAU

**EXCUSEE :** MME MARTIN

**ABSENT :** M. LEROYER

**SECRETAIRE :** MME BROUCARET

Madame le Maire ouvre la séance.

### **I - APPROBATION DU COMPTE-RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL DU 16 JUILLET 2015**

2015-07-16\_019

**Le compte-rendu du précédent conseil du 16 juillet 2015** a été communiqué aux conseillers municipaux qui en ont pris connaissance.

Le Conseil Municipal approuve le compte-rendu du conseil municipal du 16/07/2015.

POUR : 17

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

### **II – ATTRIBUTION MAPA – REALISATION D'UNE CHARTE ARCHITECTURALE ET PAYSAGERE**

2015-09-22\_031/1.1

Considérant que le conseil municipal réunit le 9 avril 2015 a procédé au vote du BP 2015 et programmé l'opération 278 « Urbanisme » pour un montant de 15.000 € TTC relatif à l'élaboration d'une charte architecturale et paysagère.

Considérant la délibération N°2015-021 du 20/05/2015 relative au lancement du marché à procédure adaptée pour l'élaboration d'une Charte architecturale et paysagère.

Madame le Maire présente l'analyse des offres et le classement établi selon les critères du règlement de consultation.

#### **Le résultat de l'appel d'offres :**

Le mandataire de groupement **Anne BOISSAY** a été choisi pour un **montant HT de 12.705 €**.

#### **Sur proposition de Madame le Maire, le Conseil Municipal décide :**

- **d'approuver** l'attribution et la signature du marché « Elaboration d'une Charte architecturale et paysagère », au titulaire suivant :

#### **Anne BOISSAY, mandataire**

Franck BUFFETEAU, cotraitant ; Nicolas COGNARD, cotraitant ;  
Rémi BERCOVITZ, cotraitant ; Pierre VINCENT, cotraitant.

- **de donner délégation et pouvoir au Maire** de prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement de ce marché ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

POUR : 17

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

### **III – ATTRIBUTION MARCHÉ - SCHEMA DIRECTEUR D'ASSAINISSEMENT DES EAUX PLUVIALES SECONDAIRES**

2015-09-22\_032/1.1

Considérant la délibération N°2015-023 du 16/07/2015 relative au lancement du marché à procédure adaptée pour le schéma directeur d'assainissement des eaux pluviales secondaires.

Madame le Maire présente l'analyse des offres et le classement établi selon les critères du règlement de consultation.

#### **Le résultat de l'appel d'offres :**

Le candidat **ECR Environnement Sud-Ouest** a été choisi pour un **montant HT de 13.150 €**.

#### **Sur proposition de Madame le Maire, le Conseil Municipal décide :**

- **d'approuver** l'attribution et la signature du marché « schéma directeur d'assainissement des eaux pluviales secondaires », au titulaire suivant :

**ECR Environnement Sud-Ouest  
PA du Courneau  
5 rue du Pré Meunier  
33610 CANEJAN**

- **de donner délégation et pouvoir au Maire** de prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement de ce marché ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

POUR : 17

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

### **IV – REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE 2015-2016**

2015-09-22\_033/7.1

#### **GÉNÉRALITÉS**

Le restaurant scolaire est un service communal, placé sous la responsabilité du Maire ou de l'Adjoint délégué. Son fonctionnement est assuré par le personnel territorial habilité. Les repas sont livrés tous les jours par la Cuisine Centrale de Niort Poitou-Resto, en liaison froide (réchauffés au moment du service).

#### **LIEU ET JOUR D'OUVERTURE**

La restauration s'effectue dans les locaux de l'école, en période scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Les repas sont servis en 2 services de 12h00 à 13h45.

#### **INSCRIPTION ET RÈGLEMENT**

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant à la vie scolaire, **tous les enfants** sont accueillis au restaurant scolaire. **Les repas sont commandés une semaine à l'avance**. Le personnel communal est présent à la cantine tous les matins de 7h30 à 9h00 pour prendre les inscriptions et les modifications **de la semaine suivante**. Toute absence doit être signalée au 05.46.56.27.49. **avant 09h00. Les absences non justifiées seront facturées. Seules les absences pour maladie au-delà de 2 jours consécutifs seront déduites sur présentation d'un certificat médical.**

Les factures sont réalisées mensuellement en mairie et vous sont ensuite envoyées.

**Le règlement des factures est à effectuer auprès de la trésorerie de La Jarrie directement et non en mairie.**

Le paiement peut s'effectuer par courrier à l'ordre de la Perception ou par carte bancaire via internet (modalités sur la facture). Nous vous demandons d'être vigilants sur le paiement régulier de ces factures et d'informer la Mairie en cas de difficulté.

#### **MENUS**

Les menus sont établis en Commission pour chaque trimestre avec la diététicienne du prestataire et affichés aux accueils de l'école. Vous pouvez également les consulter sur le site internet de la Mairie ([www.thaire.fr](http://www.thaire.fr)).

## **ALLERGIES ALIMENTAIRES**

Les allergies alimentaires doivent être déclarées **dès l'inscription** de l'enfant à la cantine afin de mettre en place un protocole médical et/ou un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) et que ce temps de repas se déroule dans des conditions de sécurité pour l'enfant et pour le personnel de cantine. **Ce protocole est légalement obligatoire.**

## **TARIF**

Le tarif est révisable chaque année sur décision du Conseil Municipal. Il est étudié au plus près du coût global avec une prise en charge communale d'environ 50%. Il suit l'évolution du prix facturé par le prestataire. **Le prix du repas est de 2,63 € pour les enfants de la commune et de 2.90 € pour les enfants hors commune.**

## **RÈGLES DE VIE**

Des travaux de **rénovation** et **d'amélioration de l'acoustique** ont été réalisés au mois de juillet afin d'offrir aux enfants des locaux agréables : pour que le temps du repas soit convivial et se passe dans le calme, il est important que les enfants respectent ces règles essentielles : **parlez-en avec eux !**

- **On ne dégrade pas les locaux !**
- **On peut parler mais calmement et sans chahuter !**
- **On ne joue pas avec la nourriture, on ne la jette pas !**
- **On respecte les consignes mises en place pour le tri sélectif des déchets !**
- **On respecte le personnel de cantine : on l'écoute et on reste poli et respectueux !**

→ **En cas de non-respect de ces règles de base**, les parents seront informés par la Mairie. En cas de récidive ou d'incident grave : le renvoi du restaurant scolaire pourra être envisagé.

*POUR : 17*

*CONTRE : 0*

*ABSTENTION : 0*

## **V – REGLEMENT INTERIEUR TAP 2015-2016**

*2015-09-22\_034/7.1*

### **GÉNÉRALITÉS**

Dans le cadre de la mise en place de la Réforme sur les rythmes scolaires, des Temps d'Activités Périscolaires ou TAP sont proposés à votre enfant **depuis septembre 2013** à l'École de Thairé. Ces TAP s'adressent à tous les élèves (maternel et élémentaire) et se déroulent **sous la responsabilité de la Commune et de l'Accueil Périscolaire** qui met à disposition du personnel d'encadrement qualifié. En plus du personnel communal, des personnes extérieures, (professionnels, retraités, actifs, bénévoles, salariés,...) interviennent. Nous avons choisi d'offrir aux élèves un large choix d'activité de **qualité**, qu'ils n'ont peut-être pas, pour certains d'entre eux, l'occasion de pratiquer en-dehors.

### **LIEU ET JOUR DE FONCTIONNEMENT**

Les TAP se déroulent en 2 temps.

1/ Des activités durant la **pause méridienne**, au sein de l'école, tous les jours sauf le mercredi : jeux de société, temps calme, lecture, relaxation et gymnastique douce → ces activités sont gratuites et sont basées sur le volontariat des enfants. Elles sont proposées tout au long de l'année scolaire de septembre à juin.

2/ Des **activités les mardis de 15h45 à 17h15** et les **vendredis de 15h30 à 17h00**. Ces activités se déroulent en majorité dans les locaux de l'école mais également à l'extérieur (stade, salle des fêtes, bibliothèque,...). Comme à l'accueil périscolaire, un goûter est fourni aux enfants. Merci de veiller à **adapter la tenue** de votre enfant en fonction de la météo et de l'activité.

### **INSCRIPTION**

Une **fiche d'inscription** avec un explicatif des diverses activités, les horaires et les lieux vous sera donnée via le cahier de liaison de votre enfant à chaque séquence (de petites vacances à petites vacances). Certaines activités sont limitées en place afin d'assurer une animation de qualité, c'est pourquoi nous changeons les groupes d'une séquence à l'autre afin que tous les enfants puissent participer. En cas de groupe complet, nous trouverons ENSEMBLE une solution. **UN DOSSIER D'INSCRIPTION EST OBLIGATOIRE** (commun avec celui de l'accueil périscolaire).

## **DEBUT ET FIN DE PRISE EN CHARGE**

Les enfants inscrits aux TAP les mardis et vendredis sont pris en charge dès la fin des cours (15h45 le mardi et 15h30 le vendredi) par les intervenants et les accompagnateurs. A la fin de la séance, vous avez la possibilité de récupérer votre enfant **directement sur le lieu de l'activité** (15 mn avant la fin sur les salles extérieures et 5 mn avant au sein de l'école). Ceux qui ne partent pas à l'issue du TAP sont pris en charge par l'accueil périscolaire. **MERCI DE NOUS INDIQUER SUR LE COUPON D'INSCRIPTION POUR CHAQUE SEANCE SI VOTRE ENFANT PART EN PERISCOLAIRE OU SI VOUS LE RECUPEREZ SUR PLACE.** Une autorisation écrite est obligatoire pour les enfants qui rentrent seuls (uniquement à partir de 10 ans).

## **ANNULATION**

En cas d'annulation du TAP (météo défavorable ou indisponibilité de l'intervenant), nous vous préviendrons, dans la mesure du possible, par affichage à l'école, par le cahier de liaison ou par téléphone. Sachez que votre enfant sera pris en charge automatiquement par l'accueil périscolaire.

## **TARIF**

<b>TAP</b>	<b>COMMUNE</b>	<b>HORS COMMUNE</b>
<b>TAP PAUSE MERIDIENNE</b>	GRATUIT	GRATUIT
<b>GOUTER</b>	0.35 €	0.38 €
<b>TARIF DE BASE</b>	2.61 €	2.88 €
<b>TARIF ALLOCATAIRE ET REGIME GENERAL</b>	2.46 €	2.70 €
<b>TARIF AIDE AU TEMPS LIBRE (anciennement passeport CAF)</b>	2.31 €	2.55 €

## **REGLES DE VIE**

Les TAP sont un moment de détente et de découverte pour les enfants. Les mêmes règles qu'à la cantine ou à l'accueil périscolaire de respect du personnel et d'écoute s'appliquent. **Parlez-en avec votre enfant !**

POUR : 17

ABSTENTION : 0

CONTRE : 0

## **VI – REGLEMENT INTERIEUR EXTRA ET PERISCOLAIRE 2015-2016**

2015-09-22\_035/7.1

**L'accueil périscolaire** est ouvert le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi matin de 7h30 à 8h35 ainsi que le lundi, mardi, jeudi soir de 15h45 à 19h, le vendredi de 15h30 à 19h.

Le mercredi de 12h à 19h (repas de midi compris uniquement pour les enfants restant l'après-midi) ; au besoin une heure de garderie gratuite de 12h à 13h est proposée.

**L'accueil de loisirs extrascolaire** est ouvert pendant les vacances scolaires de la Toussaint, d'hiver, de Pâques et d'été (uniquement en juillet) de 7h30 à 18h30.

Pour nous joindre : 05-46-56-27-49 [periscolaire.cantine@laposte.net](mailto:periscolaire.cantine@laposte.net)

## **OBJET**

Le présent règlement a pour but de définir les modalités d'inscription et d'utilisation des services proposés par la Mairie de Thairé.

## **LIEU D'ACCUEIL**

L'accueil des enfants se déroule dans l'enceinte de l'école dans une salle spécialement réservée pour ces services.

## **FREQUENTATION**

Les accueils péri et extra-scolaire sont ouverts aux enfants scolarisés jusqu'à leurs 12 ans révolus.

L'accès à l'accueil se fait sur inscription avec un dossier individuel **OBLIGATOIREMENT** à jour (à vérifier à chaque rentrée scolaire et nous signaler tout changement en cours d'année).

## MODALITES D'INSCRIPTION

Pièces à fournir dès la première inscription :

- \* La fiche de renseignements dûment complétée et signée
- \* La fiche sanitaire renseignée et signée (copie du carnet de santé)
- \* La copie de l'attestation CAF avec le Quotient Familial
- \* La copie de l'attestation sécurité sociale ou d'affiliation à un autre régime
- \* L'attestation d'assurance extrascolaire
- \* Le coupon règlement intérieur signé
- \* Une photo d'identité

### En cas de dossier incomplet, l'enfant ne peut pas être accueilli.

Pour le périscolaire, des coupons d'inscription sont mis à votre disposition dans la salle d'accueil ; les inscriptions se font mensuellement le mois précédent pour le mois suivant ou bien à l'année pour une fréquentation régulière tous les mois.

Il est obligatoire de prévenir la structure de toutes absences, au plus tard la veille : dans tous les autres cas un forfait absence non justifiée vous sera facturé.

- 1h plein tarif pour le périscolaire + le prix du déjeuner le mercredi
- Déduction possible sur présentation d'un certificat médical

Pour les vacances scolaires, une fiche de préinscription est jointe au programme d'activités par l'intermédiaire de l'école dans le cahier de l'enfant. Une pénalité d'absence non justifiée vous sera facturée au tarif de la journée, si la structure n'est pas prévenue au moins une semaine avant le début de la période d'activité. (Déduction possible sur présentation d'un certificat médical).

## TARIFS

PERISCOLAIRE ET PERI ACCUEIL	TARIF DE BASE	TARIF ALLOCATAIRE ET REGIME GENERAL	TARIF AIDE AU TEMPS LIBRE (anciennement passeport CAF)	GOUTER
Enfants de la commune	0.87 €	0.82€	0.77€	0.35€
Enfants hors commune	0.96 €	0.90€	0.85€	0.38€

*Prix à la demi-heure*

VACANCES SCOLAIRES	PERI-ACCUEIL DE 7h30 à 9h et de 17h à 18h30 (prix par demi-heure)	JOURNEE DE 9H00 A 17H00 (repas et goûter compris)		DEMI-JOURNEE DE 9H00 A 13H00 (repas compris)		DEMI-JOURNEE DE 13H00 A 17H00 (goûter compris)	
		Commune	Hors commune	Commune	Hors commune	Commune	Hors commune
Tarif de base	0.87€	14.28€	15.71€	9.18€	10.10€	6.12€	6.73€
Tarif allocataire et régime général	0.82€	12.24€	13.46€	8.16€	8.98€	5.10€	5.61€
Tarif Aide au Temps libre (anciennement passeport CAF)	0.77€	9.18€	10.10€	6.12€	6.73€	4.08€	4.49€

### Règlement des factures :

Les factures sont réalisées mensuellement en mairie et vous sont ensuite envoyées.

**Le règlement des factures est à effectuer auprès de la trésorerie directement et non en mairie.** Vous pouvez régler en espèces, chèques, ticket CESU, chèques vacances et prélèvement TIPI.

### Merci d'être rigoureux dans le règlement de vos factures.

### **Alimentation :**

Le repas et le goûter étant fournis pendant les périodes d'accueil, il est impératif de faire part des contre-indications alimentaires de l'enfant dans son dossier individuel et de nous fournir un certificat médical pour la mise en place d'un protocole médical (recommandations en concertations entre la famille, l'équipe et le médecin traitant) ou d'un « Projet d'Accueil Individualisé (PAI) – décision du médecin scolaire » à renouveler chaque année.

### **Santé :**

En cas d'urgence, l'équipe encadrante s'engage à prévenir la famille, et selon la gravité à contacter le médecin traitant ou si besoin le 15.

### **Les interdits :**

- \* bijoux de valeur, téléphone portable, jeux électroniques ainsi que tout objet considéré comme dangereux.
- \* la structure n'est pas responsable en cas de perte, dommage ou vol de ces dits interdits.
- \* les médicaments sauf prescription médicale (joindre l'ordonnance).

### **Sécurité :**

Tout enfant manifestant un manque de respect, un comportement violent à l'égard de ses camarades ou de l'équipe encadrante, sera amené à être convoqué avec ses parents. Sans changement à l'issue de cet entretien, l'enfant sera exclu de l'accueil.

POUR : 17

ABSTENTION : 0

CONTRE : 0

## **VII – ACQUISITION « MUTUALISATION VEHICULE POLICE MUNICIPAL**

2015-09-22\_036/7.1

### **Article 1 – Acquisition**

Il est convenu que la commune de Saint-Médard se porte acquéreur du matériel cité à l'article 2, et que la commune de Thairé participe à la dépense d'investissement selon les modalités définies à l'article 3.

### **Article 2 – Descriptif et coût du matériel**

Le matériel acquis est un véhicule NEMO de marque Citroën : 10.776 € HT.

### **Article 3 – Participation aux dépenses d'investissement**

La commune de Saint-Médard financera l'achat du matériel et récupérera pour son compte la TVA acquittée à cette occasion.

La commune de Thairé lui versera une subvention d'investissement représentant 50% du montant HT de la dépense, soit : 5.388 €

### **Suite à cet exposé et sur proposition de Madame le Maire, le Conseil Municipal décide :**

- **D'accepter l'acquisition et le partage du véhicule avec la Commune de Saint-Médard,**
- **D'autoriser Madame le Maire à signer tout document relatif à l'exécution de cette décision.**

POUR : 17

ABSTENTION : 0

CONTRE : 0

Entre :

La commune de Saint Médard d'Aunis représentée par son maire, M. Roger GERVAIS, dûment autorisé par délibération du 15 septembre 2015,

Et

La commune de Thairé représentée par son maire, Mme Marie-Gabrielle CHUPEAU, dûment autorisée par délibération du 22 septembre 2015,

**Article 1 - Objet de la convention**

La commune de Saint Médard d'Aunis a acquis un véhicule de marque Citroën, modèle Néo. La dépense a été supportée par les deux communes à même proportion, soit 50% du prix hors taxe.

**Article 2 – Propriété du véhicule**

Le véhicule restera propriété de la commune de Saint Médard d'Aunis.

**Article 3 – Usage du véhicule**

Les 2 communes s'engagent sur l'utilisation suivante du véhicule :

- Pour les déplacements des agents de police municipale ou de leur remplaçant (en cas de congés ou de formation) :
  - pour les déplacements professionnels dans l'exercice de leur activité,
  - pour les trajets entre les mairies de Thairé et de St Médard d'Aunis,
  - pour les trajets mairies-domicile selon le planning des agents.
- Le véhicule sera entreposé au domicile de l'agent à la fin du service.
- Lors des congés annuels, le véhicule sera remis à l'une des deux mairies.
- Aucun transport à titre privé ne pourra être effectué par les agents avec le véhicule.

**Article 4 – Participation aux dépenses de fonctionnement hors carburant**

La commune de Saint Médard d'Aunis s'acquittera des frais d'entretien courant et de réparation ainsi que des cotisations d'assurance.

A la fin de chaque exercice, la commune de Saint Médard d'Aunis produira un état récapitulatif des frais engagés accompagné des copies de toutes les factures concernées et émettra un titre à hauteur de 50 % du montant des mandats émis.

En cas de malus, la majoration de cotisation sera supportée par les deux communes à hauteur égale.

**Article 5 – Participation aux dépenses de carburant**

Les communes s'acquitteront d'un plein d'essence à tour de rôle. Un point en fin d'année sera réalisé afin d'ajuster les dépenses au regard des kms parcourus.

L'agent tiendra un carnet de bord journalier à cet effet.

**Article 6 – En cas de sinistre**

Le conducteur remplit le constat et le dépose en mairie de Saint Médard d'Aunis. En cas d'absence de tiers responsable, la commune utilisatrice prend en charge le coût de la franchise.

**Article 7 – Durée de la convention**

La présente convention est conclue pour la durée de vie du matériel.  
Elle prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2015.

**Article 8 – Modification des termes de la convention**

La présente convention pourra être résiliée ou modifiée par avenant sur délibération concordante des parties.

POUR : 17

ABSTENTION : 0

CONTRE : 0

## **IX – VALIDATION PLH « PROGRAMME LOCAL DE L’HABITAT » DE LA CDA DE LA ROCHELLE**

2015-09-22\_038/5.7

Vu le code de la construction et de l’habitation, les articles L.302-1 et suivants et R.302-1 et suivants portant sur la procédure de validation du PLH ;

Vu la délibération du 9 juillet 2015 du conseil communautaire de la Communauté d’Agglomération de La Rochelle adoptant le projet du PLH ;

Considérant que chaque commune membre de la Communauté d’Agglomération de La Rochelle est invitée à émettre un avis sur le projet ;

Considérant que l’étude complète du futur PLH (diagnostic, enjeux et programme d’actions) a été présentée aux membres du Conseil Municipal lors de la séance du 22 septembre 2015 ;

Considérant que le PLH est un outil de programmation et de définition d’une stratégie d’action en matière d’habitat à l’échelle des 28 communes de la Communauté d’Agglomération de La Rochelle ; que le projet de PLH a été élaboré en concertation étroite avec les communes, l’Etat et l’ensemble des partenaires associés, à l’occasion de plusieurs réunions de travail et de comités de pilotage ;

Considérant qu’au vu des avis rendus par chaque communes membres, une délibération sera à nouveau soumise au conseil communautaire pour adopter le projet de PLH qui sera alors transmis au préfet ;

Il est proposé au conseil municipal :

- d’émettre un avis favorable au projet du futur Programme Local de l’Habitat,
- d’autoriser Madame la Maire à signer tout document d’y afférant.

POUR : 17

ABSTENTION : 0

CONTRE : 0

## **X – DELEGATIONS DE FONCTIONS AUX CONSEILLERS MUNICIPAUX. CREATION DE DELEGATION SPECIALE « GESTION DES SERVICES TECHNIQUES »**

2015-09-22\_039/5.4

L'article L. 2122-18 du CGCT donne la possibilité de délégations de fonctions aux conseillers municipaux.

Ces délégations peuvent être accordées, sans limitation du nombre de bénéficiaires sous réserve que chaque adjoint désigné soit titulaire d'au moins une délégation.

Ainsi, l'application des articles L. 2122-2 et L. 2122-18 précités permet au maire de donner des délégations de fonction à des conseillers municipaux dès lors que tous les adjoints sont titulaires d'une délégation, quand bien même le nombre de ces adjoints déterminé par le conseil municipal est en deçà du nombre maximum autorisé.

Madame le Maire propose au Conseil Municipal la création d’une délégation spéciale supplémentaire « gestion des services techniques » à un conseiller municipal.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal,

Décide d’approuver la création d’une délégation spéciale supplémentaire « gestion des services techniques » à un conseiller municipal qui complète le tableau validé lors de la séance du 10 avril 2014. Les fonctions déléguées aux conseillers municipaux sont :

Aide sociale
Analyse financière
Gestion des services techniques

POUR : 9

ABSTENTION : 4

CONTRE : 4



## **XI – MISE A JOUR DES INDEMNITES DE FONCTIONS DES ELUS**

2015-09-22\_039\_1/5.6

Madame le Maire rappelle à l'assemblée que lors de la séance du 10 avril 2014, un tableau fixant les taux d'indemnisation du Maire, de ses adjoints et des conseillers délégués a été validé.

Dans le cadre de la désignation d'un conseiller municipal supplémentaire avec délégation spéciale « gestion des services techniques », il est nécessaire de mettre à jour le tableau des indemnités de fonctions des élus.

A cet effet, lors de la réunion du 10 avril 2014, nous avons prévu la possibilité d'un délégué supplémentaire dans la répartition des missions et des indemnités en laissant un taux de 3% correspondant à une indemnité de 114.04 € BRUT/mois.

### **Ainsi, il est proposé au conseil municipal le tableau suivant pour une application de l'indemnisation au 01/10/2015 :**

ELUS	taux maximum	Enveloppe maximum	Taux proposé au vote	Enveloppe proposée (brut)
Maire	43,00%	1.634,63 €	43,00%	1.634,63 €
Premier adjoint	16,50%	627,24 €	14,25%	541.71 €
Deuxième adjoint	16,50%	627,24 €	14,25%	541.71 €
Troisième adjoint	16,50%	627,24 €	14,25%	541.71 €
Quatrième adjoint	16,50%	627,24 €	14,25%	541.71 €
Conseiller délégué CCAS			3,00%	114,04 €
Conseiller délégué Finances			3,00%	114,04 €
<b>Conseiller délégué Gestion des Services Techniques</b>			<b>3,00%</b>	<b>114,04 €</b>
<b>TOTAL</b>		<b>4.143,59 €</b>		<b>4.143,59 €</b>

POUR : 9

ABSTENTION : 4

CONTRE : 4

## **XII - ENGAGEMENT DANS L'ELABORATION DE L'AGENDA D'ACCESSIBILITE PROGRAMMEE (AD'AP) DE LA COMMUNE DE THAIRE**

Vu la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, modifiée par la loi n° 2014-789 du 10 juillet 2014 habilitant le Gouvernement à adopter des mesures législatives pour la mise en accessibilité des établissements recevant du public, des transports publics, des bâtiments d'habitation et de la voirie pour les personnes handicapées.

Vu l'ordonnance n°2014-1090 du 26 septembre 2014 ;

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées impose que tous les Etablissements Recevant du Public (ERP), de catégories 1 à 5, soient accessibles à tous les usagers et ce quel que soit le type de handicap, avant le 1er janvier 2015.

A ce jour, la majorité des propriétaires et des exploitants sont en retard et ne pourront respecter cette échéance.

Pour faire face à cette situation, le gouvernement a souhaité accorder un délai supplémentaire de mise en accessibilité en contrepartie d'un engagement formalisé dans un Agenda d'Accessibilité Programmée, également nommé AD'AP, calendrier budgétaire des travaux de mise en accessibilité restants.

La commune de Thairé est attachée à l'accessibilité pour tous. Ainsi, la municipalité a établi une feuille de route, en identifiant des objectifs précis pour les années à venir, et ce, dans différents champs des politiques publiques : accessibilité des établissements recevant du public, des espaces publics, sport, éducation, emploi, sensibilisations interne et externe au handicap.

Prenant en compte les évolutions réglementaires récentes, la commune de Thairé s'engage dans un Agenda d'Accessibilité programmée, pour son patrimoine d'Etablissements Recevant du Public et d'Installations Ouvertes au Public restant à mettre en accessibilité. L'AD'AP de Thairé devra alors être déposé auprès du Préfet du département de la Charente-Maritime avant le 27 septembre 2015.

Afin d'organiser et de planifier les travaux de mise en accessibilité, l'AD'AP de Thairé a été construit et est soumis au vote du Conseil Municipal.

Du fait que la situation budgétaire de la commune est inadéquate avec un Agenda d'accessibilité programmée prévoyant la réalisation des actions en seulement trois ans, il nous semble donc justifié de demander deux périodes de trois ans.

Il est demandé au Conseil municipal de bien vouloir :

- **d'approuver l'engagement de la commune dans l'élaboration d'un Agenda d'Accessibilité Programmée (AD'AP) ;**
- **de valider le projet d'Agenda d'Accessibilité Programmée exposé ;**
- **de déposer l'AD'AP en Préfecture avant le 27/09/2015 ;**
- **d'autoriser Madame le Maire à demander une prorogation des délais d'exécution de l'AD'AP ;**
- **d'autoriser Madame le Maire à signer tout document relatif à l'exécution de cette décision.**

POUR : 17

ABSTENTION : 0

CONTRE : 0

## **XII – QUESTIONS DIVERSES**

- 1- Le premier café citoyen des aînés organisé le samedi 5 septembre 2015 à 10h30 a réuni une vingtaine de personnes (*cf : article de l'Hebdo*). La fréquence des réunions sera trimestrielle avec un ordre du jour (ODJ) annoncé et affiché une semaine avant la date de réunion. Les aînés auront la possibilité d'alimenter l'ODJ durant les 15 jours en amont de la rencontre.
- 2- Dans le cadre de l'appel à projet « trame verte et bleue » de la région Poitou-Charentes, la seconde ballade de 2 kms « découverte du paysage et de la nature » de Thairé a eu lieu le samedi 5 septembre 2015 avec un concours de photos amateurs et la dernière sortie a été organisée le samedi 12 septembre à 10H. Une exposition des photos sera affichée le 17 octobre 2015 de 14h30 à 14h30 et accompagnée de la remise des prix photos des journées du développement durable.
- 3- Information sur l'accueil des réfugiés sur le territoire rochelais : La ville de La rochelle invite les associations sociales et d'entraide, les structures d'accueil, les acteurs concernés et les Maires des communes de l'agglomération à explorer ensemble des solutions d'accueil pour les réfugiés.

Cette rencontre a eu lieu le jeudi 10 septembre 2015 à 18 heures au Musée Maritime de La Rochelle. Il est proposé de travailler collectivement sur les meilleures conditions d'accueil à mettre en œuvre, non seulement en matière d'hébergement d'urgence, mais également pour faire face aux autres besoins fondamentaux comme la nourriture, les vêtements et plus durablement le logement, la santé, l'insertion et la scolarisation des enfants.

A suivi, une seconde réunion, avec les mêmes interlocuteurs, le mercredi 16 septembre 2015 à 18 heures afin d'exposer des projets d'actions.

Dès à présent, des acteurs publics et privés, des associations et des particuliers ont fait connaître leur volonté de contribuer à la chaîne de solidarité nationale et internationale qui se dessine. Pour répondre à cet élan, un dispositif porté par le Centre communal d'action social de la ville de La Rochelle (CCAS) est mis en œuvre. Interlocuteur unique, le CCAS propose de recueillir toutes les propositions d'aide et de dons. Il orientera ensuite les donateurs vers les structures adéquates. La phase de recensement est en cours.

**L'ordre du jour étant épuisé, Madame le Maire déclare la session close.**

**La séance est levée à 22 H 30.**

## Liste des présents à la séance du 22 septembre 2015

NOMS	SIGNATURES	NOMS	SIGNATURES
Marie-Gabrielle CHUPEAU		François MIOT	
Sébastien BOURAIN		Sylvie LOIZEAU	
Loris PAVERNE		Éric LATIMIER	
Stéphane COLIN		Sébastien GIRAUD	
Maryvonne LAPRADE		Jérôme DUBOIS	
Danielle GOURAUD		Benoît LEROYER	
Patricia DOUMERET		Rébecca MARTIN	
Dalila ZITOUNI		Séverine LAURENT	
Yves ROUZEAU		Sandy GRUCHY	
Marie-Cécile BROUCARET			

## Table des matières séance du 22 septembre 2015

	Réf.
<b>I</b> – Approbation du compte-rendu du 16 juillet 2015	2015-07-16_019
<b>II</b> – Attribution MAPA - réalisation d'une charte architecturale et paysagère	2015-09-22_031/1.1
<b>III</b> – Attribution marché - réalisation d'un schéma directeur d'assainissement des eaux pluviales secondaires	2015-09-22_032/1.1
<b>IV</b> – Règlement intérieur du restaurant scolaire 2015-2016	2015-09-22_033/1.1
<b>V</b> – Règlement intérieur TAP 2015-2016	2015-09-22_034/7.1
<b>VI</b> – Règlement intérieur extra et périscolaire	2015-09-22_035/7.1
<b>VII</b> – Acquisition « mutualisation véhicule police municipal »	2015-09-22_036/7.1
<b>VIII</b> – Convention « mutualisation véhicule police municipal »	2015-09-22_037/7.1
<b>IX</b> – Validation PLH « programme local de l'habitat » - CdA de La Rochelle	2015-09-22_038/5.7
<b>X</b> – Délégations de fonctions aux conseillers municipaux : <i>Création de délégation spéciale « gestion des services techniques »</i>	2015-09-22_039/5.4
<b>XI</b> – Mise à jour des indemnités de fonctions des élus	2015-09-22_039_1/5.6
<b>XII</b> – Accessibilité Programmée (Ad'ap) de la commune de Thairé	2015-09-22_040/9.1

