

A Désignation du secrétaire de séance

Le Conseil Municipal désigne **Madame Florence DEVERNAY** pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.

B Approbation du compte-rendu de la séance 2 juin 2014

✂ ✂ ✂ ✂

Monsieur Péran intervient pour préciser qu'il considère que le compte-rendu n'est pas exhaustif et que celui-ci ne reflète pas la retranscription des échanges du précédent conseil ou n'est pas assez précis sur certains points. Il interroge sur la suite donnée au courrier du Préfet relatif à l'illégalité de la délibération relative aux indemnités des élus.

Madame Le Maire répond que le courrier émanait du Préfet suite au passage au contrôle de légalité, que lors du précédent conseil municipal, elle avait fait état des éléments de réponse qu'elle porterait à la connaissance du Préfet et qu'à ce jour, il n'y avait pas eu d'autres échanges sur le sujet.

Sur le point 4, Monsieur Péran souhaite obtenir une précision sur l'application des remboursements de frais de représentation des conseillers municipaux, à savoir s'ils concernent l'ensemble des conseillers même ceux de l'opposition.

Madame Le Maire répond que ces frais de représentations concernent l'ensemble des conseillers municipaux à la condition qu'ils aient été mandatés par elle pour représenter la commune.

Sur le point 7, Monsieur Péran souligne que l'évocation de la subvention de 1000 euros octroyée par le député n'apparaissait pas dans la retranscription des débats.

Monsieur Léauté arrive en séance à 20h10 retardé en Commission d'Appel d'Offres à Lorient Agglomération. Il avait donné son pouvoir à M Larvor et peut donc à compter de cette heure prendre part au vote.

Le compte-rendu de la séance du 2 juin 2014 est approuvé à la majorité (6 abstentions)

✂ ✂ ✂ ✂

C Dossiers :

✂ ✂ ✂ ✂

En introduction, Madame Le Maire précise qu'un document rectificatif de deux bordereaux à l'ordre du jour va être distribué à chaque conseiller d'une part et que d'autre part, elle souhaite intégrer à l'ordre du jour du conseil municipal un 12^{ème} bordereau relatif à une demande de subvention auprès des services de l'Etat dans le cadre du Programme d'Action de Prévention des Inondations (PAPI) : fiche action 5-6 pour la fourniture et la pose de clapets anti-retour sur les réseaux d'eaux pluviales de la commune.

En effet, ce dossier doit être déposé avant le 19 septembre (délibération incluse). Comme il n'est pas prévu de conseil municipal avant cette date, Madame Le Maire demande que le Conseil Municipal se prononce ce jour sur ce dossier.

Le Conseil Municipal approuve l'intégration de ce bordereau à l'ordre du jour.

✂ ✂ ✂ ✂

1. INSTANCE

Règlement Intérieur du Conseil Municipal

La loi d'orientation du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République a prévu l'obligation pour les conseils municipaux des communes de plus de 3500 habitants de se doter d'un règlement intérieur qui doit être adopté dans les six mois qui suivent son installation.

Le contenu du règlement intérieur est fixé librement par le conseil municipal qui peut se donner des règles propres de fonctionnement interne, dans le respect toutefois des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Aussi, ce règlement ne doit-il porter que sur des mesures concernant le fonctionnement du conseil municipal ou qui ont pour objet de préciser les modalités et les détails de ce fonctionnement.

Après rappel des dispositions prévues par le CGCT (modifié par la loi n°2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité, la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales, la loi n° 2013-403 du 17 mai 2013 relative à l'élection des conseillers départementaux, des conseillers municipaux et des conseillers communautaires et modifiant le calendrier électoral, la loi n°2014-58 du 27 janvier 2014 de

modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles et la loi n° 2014-173 du 21 février 2014 de programmation pour la ville et la cohésion urbaine), il permet d'apporter les compléments indispensables pour assurer le bon fonctionnement du conseil municipal.

Madame Le Maire donne lecture du projet de règlement intérieur du Conseil Municipal.

Sur proposition du bureau municipal et après en avoir délibéré, le conseil municipal décide :

- D'approuver le projet de règlement intérieur annexé à la présente délibération
- D'autoriser Madame Le Maire à signer le règlement intérieur.



Règlement intérieur du conseil municipal

d'Inzinzac-Lochrist

Juillet 2014
Version 1

Sommaire

| | |
|--|--|
| Chapitre I : Réunions du conseil municipal | |
| Article 1 : Périodicité des séances Article 2 : Convocations Article 3 : Ordre du jour Article 4 : Accès aux dossiers Article 5 : Questions orales Article 6 : Questions écrites | |
| Chapitre II : Commissions | |
| Article 7 : Commissions municipales Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales Article 9 : Commissions légales | |
| Chapitre III : Tenue des séances | |
| Article 10 : Présidence Article 11 : Quorum Article 12 : Pouvoirs Article 13 : Secrétariat de séance Article 14 : Personnel municipal et intervenants extérieurs Article 15 : Accès et tenue du public Article 16 : Séance à huis clos Article 17 : Police de l'assemblée | |
| Chapitre IV : Débats et votes des délibérations | |
| Article 18 : Déroulement de la séance Article 19 : Débats ordinaires Article 20 : Débats d'orientations budgétaires Article 21 : Suspension de séance Article 22 : Votes Article 23 : Clôture de toute discussion | |

| | |
|---|--|
| Chapitre V : Comptes rendus des débats et des décisions | |
| Article 24 : Procès-verbaux Article 25 : Comptes rendus Article 26 : Recueil des actes administratifs | |
| Chapitre VI : Dispositions diverses | |
| Article 27 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux Article 28 : Bulletin d'information générale Article 29 : Modification du règlement Article 30 : Application du règlement | |

CHAPITRE I : Réunions du conseil municipal

Article 1 : Périodicité des séances

En vertu de l'Article L. 2121-7 du CGCT, le conseil municipal se réunit **au moins une fois par trimestre en principe le lundi soir à 20 heures.**

Le conseil municipal se réunit et délibère **à la mairie de la commune.** Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.

En vertu de l'article L. 2121-9 du CGCT, le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile. Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'État dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice dans les communes de 3 500 habitants et plus.

En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut abréger ce délai.

Article 2 : Convocations

En vertu de l'article L. 2121-10 du CGCT, toute convocation est faite par le maire.

Elle indique les questions portées à l'ordre du jour ainsi qu'une note explicative ou un projet de délibération.

Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est adressée par écrit, sous quelque forme que ce soit, au domicile des conseillers municipaux, sauf s'ils font le choix d'une autre adresse.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion.

L'envoi des convocations aux membres de ces assemblées peut être effectué autrement que par courrier traditionnel, et notamment par voie dématérialisée, à l'adresse électronique de leur choix.

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire, sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Article 3 : Ordre du jour

Le maire fixe l'ordre du jour. L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

Article 4 : Accès aux dossiers

Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

Les Conseillers Municipaux peuvent consulter les dossiers et en prendre copie en Mairie uniquement aux jours ouvrables et aux heures ouvrables sur demande écrite adressée au Maire 48 heures avant la date de consultation souhaitée.

Toute question demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale devra se faire sous couvert du maire ou de l'adjoint délégué.

Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication sur place et de prendre copie totale ou partielle des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux. Chacun peut les publier sous sa responsabilité. Pour cela, il formulera la demande par écrit sous un délai de 1 semaine. Les dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

Article 5 : Questions orales

Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune, sur des sujets d'intérêt général mais pas sur des cas particuliers.

Si l'objet des questions orales le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées.

Article 6 : Questions écrites

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale.

CHAPITRE II : Commissions

Article 7 : Commissions municipales

Le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil.

Le Maire préside de droit toutes les commissions. Il peut être remplacé par un de ses adjoints en cas d'absence ou d'empêchement. Au cours du premier semestre, un vice-président sera désigné dans chaque commission.

Le Conseil Municipal fixe le nombre, la composition de ces commissions en respectant le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.

Les commissions permanentes comptent 11 membres y compris Le Maire.

Les Commissions permanentes sont les suivantes :

- Commission 1 : Finances, Activités Economiques, Tourisme
- Commission 2 : Travaux, Urbanisme, Aménagement, Environnement
- Commission 3 : Education, Social, Jeunesse
- Commission 4 : Sport, Culture, Vie associative, Citoyenneté
- Commission 5 : Commission des achats

Les commissions 1 à 4 se réunissent au moins 3 fois par an.

Concernant la commission 5, elle se réunit tant que de besoin.

Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal.

Les séances des commissions ne sont pas publiques.

Chaque conseiller aura la faculté d'assister, en sa qualité d'auditeur, aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre après en avoir fait la demande auprès de son président 3 jours au moins avant la réunion.

A titre exceptionnel, un membre d'une commission empêché peut se faire remplacer par un autre conseiller municipal en prévenant le Maire.

Les membres des commissions, les agents de l'administration communale et le cas échéant les personnalités qualifiées qui participent aux travaux des commissions s'obligent à la confidentialité sur la teneur des débats qui s'y déroulent.

La commission se réunit sur convocation du maire. Il est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller à son domicile 5 jours francs avant la tenue de la réunion.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions. Elles statuent à la majorité des membres présents soit par un avis favorable, soit par un avis défavorable.

Le Compte-rendu est établi par le Maire ayant présidé la commission et est diffusé par le secrétariat général dans les 15 jours qui suivent la réunion. Ce rapport est communiqué à l'ensemble des membres du conseil.

Dans le cas où l'un des membres souhaite apporter des compléments ou des modifications au compte-rendu diffusé, il en informe le Maire par écrit. Le Maire si nécessaire enverra un rectificatif ou une nouvelle version du compte-rendu.

Dans le cas où la commission émet un avis sur une question soumise au conseil municipal, le compte-rendu est toujours diffusé avant la réunion du conseil.

Article 9 : Commissions légales

Les commissions légales sont celles imposées réglementairement et dont la composition est fixée par les textes.

Ce sont :

- La commission d'appel d'offres
- La commission communale des impôts directs.

CHAPITRE III : Tenue des séances du conseil municipal

Article 10 : Présidence

Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace.

Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président. Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion; mais il doit se retirer au moment du vote.

Il met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Article 11 : Quorum

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

Si, après une première convocation régulièrement faite, ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Article 12: Pouvoirs

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Le mandataire remet la délégation de vote ou mandat au président de séance lors de l'appel du nom du conseiller empêché. La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

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

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Article 13 : Secrétariat de séance

Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire. Il (elle) sera nommé(e) parmi les adjoints et conseillers délégués pris dans l'ordre du tableau. Lorsque l'ensemble des adjoints et délégués auront été nommés une fois, la liste repartira au premier adjoint et ainsi de suite.

Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.

Le secrétaire de séance, qui est un(e) élu(e), assiste le maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins.

Il s'assurera de l'élaboration du procès-verbal de séance qui sera soumis au Maire avant diffusion.

Article 14 : Personnel Municipal et intervenants extérieurs

Assistent aux séances publiques du conseil municipal, le directeur général des services de la commune ainsi que tout autre fonctionnaire municipal ou personne qualifiée concerné par l'ordre du jour et invité par le maire.

Ils ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire. S'ils sont fonctionnaires, ils restent tenus par l'obligation de réserve telle qu'elle est définie par le statut général de la fonction publique.

Article 15 : Accès et tenue du public

Les séances des conseils municipaux sont publiques.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Article 16 : Séance à huis clos

Sur la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos. La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du conseil municipal.

Lorsqu'il est décidé que le conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer. Seuls les membres du conseil municipal et les personnes dûment autorisées par le Président (par exemple des fonctionnaires municipaux) ont accès à la séance.

Article 17 : Police de l'assemblée

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

En cas de crime ou de délit (propos injurieux, diffamatoires,...), il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi.

Il appartient au maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.

CHAPITRE IV : Débats et votes des délibérations

Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.

Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'État dans le département.

Lorsque le conseil municipal, à ce régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre.

Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.

Article 18 : Déroulement de la séance

Le maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le maire énonce ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour. Il peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale. Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle devra en tant que telle être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil municipal.

Il soumet à l'approbation du conseil municipal les points urgents (au nombre de 3 maximum) qui ne revêtent pas une importance capitale et qu'il propose d'ajouter à l'examen du conseil municipal du jour.

Le maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.

Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du Code général des collectivités territoriales une fois par trimestre.

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

Article 19 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le maire aux membres du conseil municipal qui la demandent. Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du président même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le maire.

Article 20 : Débat d'orientation budgétaire

Le budget de la commune est proposé par le maire et voté par le conseil municipal.

Un débat a lieu au conseil municipal sur les orientations générales du budget de l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés et sur l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la commune, dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci.

Le débat d'orientation budgétaire aura lieu lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour ou lors d'une séance réservée à cet effet. Il donnera lieu à information et sera enregistré au procès-verbal de séance.

Le document remis au conseil et servant de base au débat d'orientations budgétaire est préalablement étudié en commission des finances.

Article 21 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le président de séance. Le président peut mettre aux voix toute demande émanant d'un conseiller.

Il revient au président de fixer la durée des suspensions de séance.

Article 22 : Votes

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Le conseil municipal vote à main levée. Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent le nombre de votants pour et le nombre de votants contre, le nombre d'abstentions.

Article 23 : Clôture de toute discussion

Il appartient au président de séance seul de mettre fin aux débats.

CHAPITRE V : Comptes rendus des débats et des décisions

Article 24 : Procès-verbaux

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

La signature est déposée sur la dernière page du procès-verbal de la séance, après l'ensemble des délibérations.

Les séances publiques du conseil municipal sont consignées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats sous forme synthétique.

Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement.

Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

Article 25 : Comptes rendus

Le compte rendu de la séance est affiché dans la huitaine.

Le compte rendu est affiché sur le panneau d'affichage extérieur de la Mairie.

Il présente une synthèse sommaire des délibérations et des décisions du conseil.

Le compte rendu est tenu à la disposition des conseillers municipaux, de la presse et du public.

Article 26 : Recueil des actes administratifs

Le dispositif des délibérations à caractère réglementaire est publié dans le recueil des actes administratifs

CHAPITRE VI : Dispositions diverses

Article 27 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux

Les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun. Un décret d'application détermine les modalités de cette mise à disposition.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

La mise à disposition d'un local administratif commun aux conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale peut être, dans la mesure où cela est compatible avec l'exécution des services publics, soit permanente, soit temporaire. Dans ce dernier cas, en l'absence d'accord entre le maire et les conseillers intéressés, la durée de la mise à disposition ne peut être inférieure à quatre heures par semaine, dont deux heures au moins pendant les heures ouvrables.

Article 28 : Bulletin d'information générale

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.

Le principe général retenu est la répartition à part égales de la surface réservée à l'expression des conseillers de la majorité et de l'opposition. Cet espace variera en fonction du format du bulletin général d'information.

Les copies des articles à paraître seront remises au secrétariat du Maire sous forme dématérialisée préférentiellement (traitement de texte) dans le délai fixé qui sera communiqué dans le délai opportun avant chaque édition du bulletin d'information.

Les articles doivent être respectueux des personnes et en conformité avec le droit de la presse. Le Maire ou son adjoint auquel il aura délégué la fonction de directeur de publication veillera à l'application de ce droit. Il pourra donc refuser un article ne répondant pas aux exigences précitées.

Article 29 : Modification du règlement

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

Article 30 : Application du règlement

Le présent règlement est applicable dès son approbation par le conseil municipal et pour la durée du mandat du Conseil Municipal.

**Madame Le Maire
Armelle NICOLAS**

✍ ✍ ✍ ✍

Madame Le Maire propose de ne pas procéder à la lecture exhaustive du document mais plutôt d'évoquer le(s) articles nécessitant des commentaires ou précisions. Dans ce cas, le conseiller énumère le numéro d'article concerné et la demande associée.

Madame Le Maire précise l'intérêt de pouvoir disposer d'un tel document définissant les règles de bon fonctionnement du Conseil Municipal.

Monsieur Pérán intervient sur l'article 8 et en particulier sur le compte-rendu établi à l'issue des commissions. Il insiste sur le fait que les propos tenus lors de la dernière commission 3 et lors de la commission 1 n'apparaissent pas de façon exhaustive dans le compte-rendu transmis. Il demande plus de précision dans ces documents.

Monsieur Le Bourdonnec s'indigne que les documents de travail lors des tenues des commissions soient fournis sur table et non pas à l'avance.

Madame Le Maire prend acte de ces remarques et insiste sur la notion de document de travail et donc de documents confidentiels dont seuls les conseillers municipaux peuvent avoir connaissance. En effet, seul le Conseil Municipal est habilité à se prononcer et à valider une proposition.

Monsieur Pérán souhaite que les termes « si nécessaire » soient retirés de cet article. Madame Le Maire répond qu'il est nécessaire qu'un arbitrage soit fait et partagé sur ces demandes de modifications et que des rencontres pouvaient être envisagées en cas de désaccord.

Monsieur Pérán précise que son groupe activera l'article 27 relatif à la mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux. Madame Le Maire l'invite à suivre la procédure décrite dans le règlement.

Madame Le Maire en profite pour donner les dates prévisionnelles des conseils municipaux jusqu'à la fin de l'année :

Le 29 septembre 2014

Le 24 novembre 2014

Le 15 décembre 2014

Délibération adoptée à l'unanimité

✍ ✍ ✍ ✍

2. PERSONNEL

Modification du tableau des emplois permanents

Sur proposition de Madame le Maire et après avis favorable du bureau municipal, le Conseil Municipal décide de modifier la liste des emplois permanents de la Commune de la façon suivante :

A compter du **1^{er} JUILLET 2014**.

Filière ADMINISTRATIVE

Création d'un poste d'ADJOINT Administratif Principal de 2^{ème} classe à temps complet, au service administratif de la Mairie

Filière MÉDICO-SOCIALE

Création d'un poste d'Agent Spécialisé Principal des Écoles Maternelles 2^{ème} classe à temps non complet de 28 heures hebdomadaires à l'École de KERGLAW,

Création d'un poste d'Agent Spécialisé Principal des Écoles Maternelles 2^{ème} classe à temps non complet de 30 heures hebdomadaires à l'École des LUCIOLES,

Création d'un poste d'Agent Spécialisé Principal des Écoles Maternelles 2^{ème} classe à temps non complet de 33 heures hebdomadaires à l'École des LUCIOLES.

A compter du 1^{er} AOUT 2014

Filière CULTURELLE

Création d'un poste d'Assistant Territorial d'Enseignement Artistique en GUITARE Classique, Temps non complet de 10 heures hebdomadaires.

Création d'un poste d'Assistant Territorial d'Enseignement Artistique en ACCORDÉON et Formation Musicale, Temps non complet de 10 heures hebdomadaires.

Filière ANIMATION

Création de 7 postes d'ADJOINT d'Animation de 2^{ème} classe, au Service Enfance Jeunesse Quartier, Temps non complet de 5 heures hebdomadaires.

✂ ✂ ✂ ✂

Madame Chauloux demande des précisions sur les emplois de la filière culturelle.

Madame Auffret précise que ces points ont été évoqués en Commission culture.

Madame Le Bouille s'interroge sur les 7 postes d'adjoint d'animation non titulaire et la façon dont ils seront pourvus. Madame Le Maire précise que ce seront des contrats à durée déterminée.

Délibération adoptée à l'unanimité

✂ ✂ ✂ ✂

3. CULTURE Mise à disposition du théâtre du Blavet dans le cadre de manifestations

Madame le Maire fait part à l'assemblée délibérante que des demandes ont été effectués par des entreprises privées et associations pour utiliser le Théâtre du Blavet afin de pouvoir y tenir leur assemblée générale, congrès et différentes soirées (théâtre amateur, ...).

Sur proposition du bureau municipal, de la commission culture du mercredi 25 juin 2014, et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal adopte les conditions de prêts et de location du Théâtre du Blavet présentées ci-après :

– Principes d'utilisation

Le Théâtre du Blavet a été conçu avec une **polyvalence** certaine et donc la possibilité **d'utilisations variées** (spectacle assis, concert debout, bal, exposition, conférence, ...). Différents principes sont instaurés afin de motiver les choix d'utilisation du lieu :

- Principe N°1 : La salle de spectacle a pour **vocation première d'accueillir les spectacles organisés dans le cadre de la saison artistique professionnelle portée par la ville** ou en coréalisation avec d'autres collectivités. En conséquence, les exigences techniques (montage et démontage) et de calendrier (résidences, ...) inhérentes à cette activité prévaudront à toute autre activité.
- Principe N°2 : La salle de spectacle est un **outil au service des pratiques artistiques amateurs** de la ville d'Inzinac-Lochrist et notamment celles accompagnées par la collectivité. Ainsi, dans le respect du principe N°1, **l'harmonie municipale, la chorale, les écoles municipales d'arts** pourront utiliser la salle de spectacle pour présenter leur propre travail (concert, gala, ...) et disposer du plateau pour préparer ces représentations en amont. Par ailleurs, l'harmonie

municipale et la chorale ne disposant pas de lieu de répétition propre, le plateau de la salle de spectacle pourra être utilisé de façon régulière étant donnée les exigences techniques de telles pratiques (acoustique). Cette mise à disposition reste soumise au principe N°1 et en cas de problème de disponibilité, des solutions de replis seront envisagées. Pour les répétitions régulières, la salle est mise à disposition sans personnel, l'entité étant responsable de l'ouverture, mis en place, rangement et fermeture de la salle.

- Principe N°3 : La salle de spectacle est un outil au service du **dynamisme culturel de la cité**. Ainsi, les associations locales pourront utiliser cette salle afin d'y organiser des manifestations artistiques (concert, bal, théâtre, ...).
- Principe N°4 : La salle de spectacle pourra **être louée à toutes structures extérieures** pour l'organisation d'**évènementiels** divers

– **Modalité de prêt et location de la salle**

Il est proposé d'adopter différentes modalités de prêt et de location de la salle en fonction de la nature de la manifestation (à but pédagogique, à but lucratif, ...), de l'utilisateur (association communale, entreprise privée, ...) et des besoins techniques de la manifestation (conférence, spectacle, ...).

Le tableau ci-dessous permet de synthétiser ces différentes modalités en les replaçant en lien avec les principes de priorisation précisés précédemment.

| Structure | Type de manifestation | Lien avec le projet artistique du Trio | Conditions financières | Mise à disposition de personnel <i>(à rajouter aux conditions financières)</i> | Billetterie | Utilisation du parc de matériel <i>(à rajouter aux conditions financières)</i> |
|--|--|---|--|---|-------------|---|
| Structures d'enseignements et de pratiques artistiques (écoles primaires de la commune, collège /lycée de la circonscription, Inspection académique, association communales de pratiques artistiques (théâtre, chorale, harmonie, cirque ...)) | Spectacle assurée par les enfants dans le cadre d'un projet pédagogique | enfant-spectateur / enfant-acteur Projet Cirque à l'école | Gratuité pour les répétitions et stages (limité à 4 jours d'utilisation par an) | non : éclairage de service ou autonome | - | non |
| | | | Gratuité (limité à 2 jours d'utilisation par an sauf convention spécifique) | 1 régisseur SSIAP 25€/heure de mise à disposition (prémontage technique et représentation) | aucune | Plein feux – système son simplifié (diffusion) |
| | Spectacle assurée par des adultes et/ou enfants sur le temps extrascolaire | Suivant projet | Gratuité | oui : sur la durée de la manifestation 1 régisseur SSIAP 25€/heure de mise à disposition (prémontage technique et représentation) | aucune | Plein feux – système son simplifié (diffusion) |
| Compagnie artistique professionnelle | Résidence artistique /mise à disposition du plateau | Intégrée à la saison | gratuité (suivant le projet et son intégration à la saison) | suivant les projets | aucune | oui |

| Structure | Type de manifestation | Lien avec le projet artistique TRIO...S | Conditions financières | Mise à disposition de personnel <i>(à rajouter aux conditions financières)</i> | Billetterie | Utilisation du parc de matériel <i>(à rajouter aux conditions financières)</i> |
|---|---|---|---|--|-------------|--|
| Associations communales | manifestation non-lucrative pour les enfants (arbre de Noël, ...) | non | Gratuité dans la limite d'une utilisation / an / structure | Oui (sur la durée de la manifestation uniquement) | aucune | non |
| | manifestation de type conférence ou assemblée générale | non | Gratuité | 1 régisseur SSIAP 25€/heure de mise à disposition (prémontage technique et représentation) | aucune | Configuration conférence (plein feu / micros sur table) Système son complexe = 2ème régisseur en supplément à hauteur de 25 €/heure |
| | Manifestation artistique à but humanitaire | Non | Gratuité (dans la limite de 2 utilisations par an / sélection des projets effectué en commission culture) | Oui (limité à 1,5 jours) | Oui | Plein feu amélioré système son simplifié ou sous-traité montage samia assuré par l'association |
| | manifestation artistique à but lucratif | non | 250 € pour la première utilisation / an 500 € à partir de la deuxième utilisation | 1 régisseur SSIAP Cout : 100 €/ 6 heures puis 50€ par heure supplémentaire (prémontage technique et représentation) | oui | Lumière adapté à la proposition – système son simplifié (diffusion) – Système son complexe = 2ème régisseur en supplément à hauteur de 25 €/heure montage samia assuré par l'association |
| Organismes non-communaux à but non lucratif | manifestation non-lucrative pour les enfants (arbre de Noël, ...) | non | 300,00 € | 1 régisseur SSIAP 25€/heure de mise à disposition (prémontage technique et représentation) | aucune | non |
| | manifestation de type conférence ou assemblée générale | non | 300,00 € | 1 régisseur SSIAP 25€/heure de mise à disposition (prémontage technique et représentation) | aucune | oui (matériel de conférence) |

| Structure | Type de manifestation | Lien avec le projet artistique TRIO...S | Conditions financières | Mise à disposition de personnel <i>(à rajouter aux conditions financières)</i> | Billetterie | Utilisation du parc de matériel <i>(à rajouter aux conditions financières)</i> |
|---------------------------|---|---|--|--|-------------|---|
| | manifestation artistique à but lucratif | non | 700,00 € | 1 régisseur SSIAP 25€/heure de mise à disposition (prémontage technique et représentation) | oui | Lumière adapté à la proposition – système son simplifié (diffusion) – Système son complexe = 2ème régisseur en supplément à hauteur de 25 €/heure |
| Organismes à but lucratif | manifestation privée (congrès, AG) | non | 500,00 € pour une manifestation en journée (horaires administratifs) | 1 régisseur SSIAP 25€/heure de mise à disposition (prémontage technique et représentation) | libre | Configuration conférence (plein feux / micros sur table) Système son complexe = 2ème régisseur en supplément à hauteur de 25 €/heure |
| | manifestation privée (congrès, AG) | non | 900,00 € pour une manifestation en soirée | 1 régisseur SSIAP 25€/heure de mise à disposition (prémontage technique et représentation) | libre | Lumière adapté à la proposition dans la limite du parc disponible système son simplifié (diffusion) / si système son complexe = 2ème régisseur en supplément à hauteur de 25 €/heure |

Fiche SECURITE

– Préambule :

Le bon usage de ces recommandations est le garant de votre sécurité et de celle des personnes accueillies.

Ne la négligez pas ! Lisez la attentivement, communiquez la, respectez-en les termes.

Le Théâtre du Blavet est un bâtiment classé ERP en catégorie 2 type L. Ceci implique le respect d'un certain nombre de point de sécurité. Nous nous tenons à votre disposition pour tout complément d'information.

Le personnel du Théâtre du Blavet a pour obligation de veiller au respect de ces normes. En cas de constat de violation de ces règles, il a toute autorité pour exiger une mise en conformité. En cas de contestation de la part des organisateurs de la manifestation, il sera fait appel à l'autorité compétente des sapeurs-pompiers.

– Téléphones : N° d'urgence :

- 1) Samu.....15
- 2) Pompiers.....18
- 3) Gendarmerie.....17
- 4) Centre anti-poison..... 02 99 59 22 22

– Consignes

1. A son entrée dans les locaux, le locataire a pour obligation de repérer et d'identifier tous les moyens de secours mis à sa disposition, d'exiger, le cas échéant, une information sur leur utilisation, de prendre connaissance des plans d'évacuation et de les communiquer.
2. La capacité d'accueil maximale du Théâtre du Blavet est :
 1. en configuration concert est de 900 personnes en position debout et 200 personnes en position assise
 2. en configuration gradin, de 478 places assises.
 3. Ces seuils devront être scrupuleusement respectés par le locataire.
3. Il est de la responsabilité du locataire de tenir une comptabilité exacte des effectifs présents dans les locaux.
4. Toutes les portes d'accès, les issues et postes de secours devront être déverrouillées et dégagées pendant la durée de la location.
5. Le bon fonctionnement des portes munies d'un système de renvoi ne doit à aucun moment être entravé ; l'usage de cales ou de tout autre moyen de blocage est strictement interdit.
6. Un poste téléphonique situé dans le hall d'accueil du théâtre est mis à disposition pour tout appel d'urgence. Il est identifiable rapidement par les services de secours et permet de gagner de précieuses secondes dans une situation extrême.
7. Un signal d'alarme générale peut être initialisé à partir des boîtiers disponibles en différents points des locaux. Il a pour objectif de prévenir les occupants d'évacuer en urgence les lieux. Aussi, aucun autre signal sonore susceptible d'être utilisé dans les locaux ne doit entraîner de confusion avec le signal d'alarme générale.
8. Les dispositifs de sécurité ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence. En cas de mise en œuvre non justifiée, les frais relatifs à la remise en service de ces dispositifs seront intégralement à la charge du locataire.
9. Il est défendu de fumer dans la totalité de l'équipement.
10. Il est défendu d'introduire des décorations et mobiliers en matériaux inflammables. Seuls les matériaux classés M1 sont autorisés.
11. Les aménagements techniques spéciaux installés temporairement doivent faire l'objet d'un examen préalable, par la direction du Théâtre du Blavet ou son représentant, et si nécessaire, par la commission consultative départementale de la Protection Civile.
12. Les accès aux locaux techniques sont interdits à toutes personnes à l'exception de l'équipe du Théâtre du Blavet, du personnel techniques municipaux et de tous autres personnels habilités à intervenir.

13. L'usage de la nacelle « génie » est exclusivement réservée au personnel du Théâtre (régisseur, ...), au personnel municipal habilité et/ou toute autre personne disposant d'une autorisation de conduire CACES après validation par la direction du Théâtre du Blavet.
14. Il est interdit de faire de la cuisine dans l'enceinte du théâtre.
15. Il est formellement prohibé d'introduire et de faire usage de matériel fonctionnant au gaz et de réserve de gaz.
16. Il est interdit d'introduire du mobilier (tables, chaises, bancs, ...) autre que celui mis à disposition ou autorisé par la direction.
17. Il est interdit de monter sur les tables et sur les chaises qui ne devront être utilisées que pour leur usage normal.
18. Le passage ainsi que la présence d'animaux dans l'enceinte du théâtre sont prohibés.

Nous vous informons que tout manquement à ces consignes engage votre responsabilité civile et pénale. Par votre signature, vous reconnaissez avoir pris connaissance des termes de cette « fiche sécurité » indissociable du contrat de location et de règlement de mise à disposition, les approuver, les respecter, les communiquer et les faire respecter.

Règlement d'utilisation du Théâtre du Blavet

– Article 1 : Utilisation :

Toute utilisation (prêt ou location) du Théâtre du Blavet englobe la mise à disposition de la grande salle, du hall d'accueil avec le foyer situé au balcon, du foyer artiste et des loges annexes, et de la salle de réunion.

Toute utilisation (prêt ou location) donnera lieu à la signature d'un document contractuel précisant les modalités d'utilisation de la salle, les garanties en termes d'assurance et de respect de la réglementation dans les Etablissements Recevant du Public, ainsi que les modalités financières de la mise à disposition. Un document certifiant la couverture en termes d'assurance de l'utilisateur sera annexé au document contractuel.

Toute manifestation doit impérativement se terminer, au plus tard à 2H00 du matin pour les manifestations publiques et à 4H00 du matin pour les manifestations privées. Le Théâtre du Blavet devra être libéré par le locataire au plus tard à 6H00.

La ville d'Inzinzac-Lochrist décline toute responsabilité quant aux dégradations ou vols éventuels commis à l'intérieur et à l'extérieur de la salle durant la manifestation.

– Article 2 : Locaux et équipements.

Le contrat précise en annexes les locaux ainsi que les équipements mis à disposition.

– Article 3 : Tarification.

La tarification est fixée par contrat en correspondance avec la délibération du Conseil Municipale d'Inzinzac-Lochrist

La sous-location ou la location des locaux et équipements mis à disposition du locataire sont strictement prohibés.

Les Inzinzacois et Lochristois qui réserveront la salle pour le compte de personnes extérieures à la commune se verront facturer la location au tarif « Hors commune ». Cette disposition sera également appliquée pour tout demandeur qui servirait de « prête-nom » pour une tierce personne.

S'il est constaté que la nature de la location diffère de celle mentionnée dans le contrat, la commune d'Inzinzac-Lochrist, se réserve le droit de suspendre immédiatement la mise à disposition du Théâtre du Blavet, sans versement d'indemnité d'aucune sorte.

– Article 4 : Caution.

En cas de dégradations, la commune encaissera le chèque de caution et fera procéder aux travaux de remise en état par un artisan de son choix et/ou par le personnel technique de la mairie. Si le montant des travaux est supérieur à celui des travaux, la différence sera remboursée après avis favorable du conseil municipal. Si le montant de la caution est inférieur à celui des travaux, le complément sera demandé à le locataire, sur avis du conseil municipal, par émission d'un titre de recettes sur présentation des factures.

S'il est constaté que l'entretien ainsi que la remise à en ordre des locaux mis à disposition n'a pas été effectué convenablement, un forfait « entretien » sera retenu sur le chèque de caution à hauteur de 200 €.

– **Article 5 : Débits de boissons – buffets**

En cas d'ouverture d'un débit de boisson, à l'occasion de la location, une demande préalable devra être adressée en mairie d'Inzinzac-Lochrist.

Le débit de boisson se tiendra exclusivement à l'endroit prévu à cet usage, à savoir le « Foyer public » situé au balcon du hall d'accueil. La consommation de denrées alimentaires est interdite dans la salle de spectacle et le locataire est tenu de faire respecter scrupuleusement ce point de règlement.

Des frigidaires situés au niveau du bar du « foyer artiste » sont mis à disposition de le locataire. Le nettoyage du foyer public incombe à le locataire, tant au niveau des sols, des frigidaires, éviers, comptoir, que de la gestion des déchets occasionnés par le débit de boissons (bouteilles, ...). En cas de nettoyage insuffisant, les dispositions précisées à l'article 4 seront appliquées.

– **Article 6 : Validation de la réservation**

La réservation ne pourra être prise en compte qu'après retour d'un exemplaire du contrat de location, de la fiche « sécurité » et du présent règlement dûment complétés et approuvés, ainsi que du chèque de caution et des attestations demandées.

– **Article 7 : Fin de location**

Avant la fin de la location, le matériel et les locaux utilisés doivent être nettoyés et rangés. Le matériel nécessaire à l'entretien est à fournir par le locataire.

– **Article 8 : Droits d'auteurs.**

Tout location à objet public intégrant une partie musicales, littéraire et/ou artistique doit faire l'objet d'une déclaration préalable auprès de la délégation départementale et/ou régionale de la SACEM/SACD située 13, Quai des Indes 56234 LORIENT Cedex.

Le règlement des droits d'auteurs et de toutes taxes inhérentes à la manifestation sera pris en charge par le locataire.

✍ ✍ ✍ ✍

Délibération adoptée à l'unanimité

✍ ✍ ✍ ✍

4. CULTURE

Tarifs saison culturelle 2014-2015

Madame Le Maire précise qu'il convient au Conseil Municipal de voter les tarifs pour la saison culturelle 2014-2015.

Certaines modifications ont été apportées aux tarifications précédentes correspondant à 3 enjeux :

- définir des tarifs adaptés à des nouvelles propositions de la saison 14-15 (concert des Ogres de Barback, coréalisation avec la salle de spectacles L'Estran - Guidel).
- Favoriser le développement des abonnements par une politique tarifaire incitative tout en conservant le principe des pass TàC pour les familles.
- Mettre en place un tarif différencié sur les séances scolaires pour les structures d'enseignement des communes d'Hennebont et Inzinzac-Lochrist et les extérieurs.

La vente des billets se fait sur place et par correspondance moyennant le paiement intégral par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public et la fourniture d'une enveloppe affranchie pour le retour des billets.

Les modes de paiement acceptés :

- espèces
- chèques bancaires
- chèques vacances ANCV

Grille tarifaire

| Tarifs | Plein | Réduit | Super Réduit | Abonné Plein | Abonné Réduit | TàC 4 pers. | TàC 5 pers | TàC 6 pers |
|---------------|---------|--------|--------------|--------------|---------------|-------------|------------|------------|
| A+ | 22 | 20 | 15 | 17 | 13 | 60 | 65 | 72 |
| A | 16€ | 13€ | 9€ | 11€ | 8€ | 32€ | 35€ | 36€ |
| B | 11€ | 9€ | 6€ | 7€ | 5€ | 28€ | 30€ | 33€ |
| Coorg. | 14€ | 12€ | 9€ | 10€ | 8€ | 40€ | | |
| C | 5€ | | | 4€ | | | | |
| S 1 | 3,50€ | | | | | | | |
| S 2 | 4,50€ | | | | | | | |
| S 3 | 5€ | | | | | | | |
| X | gratuit | | | | | | | |

De manière générale les tarifs sont appliqués en fonction de 5 types de spectacles :

- spectacles de catégorie A+ : forme événementiel
- spectacles de catégorie A : spectacle d'importance forte
- spectacles de catégorie B : spectacle d'importance moyenne
- spectacles de catégorie C : spectacle très Jeune public et festival Salles Mômes
- spectacles de catégorie Coorg : programmés en coréalisation avec d'autres structures

Tarif Plein :

Le tarif plein est applicable à tout spectateur.

Tarif Réduit :

Le tarif réduit est applicable aux personnes suivantes sur présentation d'un justificatif :

- aux abonnés des salles de spectacles suivantes, à titre de réciprocité : CDDB, Le Strapontin, Les Arcs, Le Théâtre de Lorient, Le City, Le Scénith, l'Estran, le Théâtre Jean Vilar, Le Manège, Amzer Nevez, L'Océanis, Le Théâtre des Deux Rivières.
- membres des Comités d'Entreprises
- adhérents CNAS
- porteurs de la carte Cézam – Loisirs et tourisme
- adhérents des Comités d'Œuvres Sociales conventionnés
- adhérents d'associations fédérant des Comités d'Entreprises.
- aux groupes de 8 personnes ou plus

Tarif Super Réduit :

Le tarif super- réduit est applicable aux personnes suivantes sur présentation d'un justificatif :

- aux personnes de moins de 25 ans
- aux demandeurs d'emplois et intermittents du spectacle
- aux bénéficiaires de minimas sociaux
- aux étudiants
- aux élèves des écoles municipales de musique, de danse et d'arts plastiques des villes de Hennebont et de Inzinzac-Lochrist
- aux bénévoles du cinéma Le Vulcain
- aux groupes de 12 personnes ou plus

Tarifs Abonné Plein et Abonné Réduit

L'abonnement se compose d'un minimum de 4 spectacles par personne à choisir dans la saison en cours.

Les tarifs abonnés sont applicables aux personnes ayant souscrit un abonnement.

Les tarifs abonnés s'appliquent sur les mêmes principes que les tarifs plein et réduit.

Tarifs TàC « Tout Age Confondu »

Le tarif « Tout Age Confondu » est un tarif forfaitaire pour tout groupe constitué de 4, 5 ou 6 personnes de générations différentes et comptant au moins 2 personnes de moins de 18 ans.

Tarifs S

Le tarif S1 est applicable aux publics suivants des communes d'Hennebont et Inzinzac-Lochrist uniquement :

- élèves des établissements scolaires primaires, secondaires (séances organisées sur le temps scolaires)
- enfants des structures périscolaires et petite enfance (ALSH, Crèches, Multi-accueil,...)
- résidents des EHPAD
- résidents des structures d'accueil de personnes en situation de handicap

Le tarif S2 est applicable aux publics suivants, sans distinction d'origine géographique :

- élèves des établissements scolaires primaires, secondaires (séances organisées sur le temps scolaires)
- enfants des structures périscolaires et petite enfance (ALSH, Crèches, Multi-accueil,...)

Concernant la venue de groupes scolaires (primaires, secondaires et supérieures) sur une représentation tout public, il est appliqué le tarif S3. Les parents associés à cette sortie (hors accompagnateurs), bénéficient du tarif super réduit (excepté les spectacles de catégorie A+)

Le tarif S3 est appliqué également pour des spectacles de grandes dimensions présentées sur le temps scolaire.

Tarif X

Le Tarif X (exonéré) est applicable aux personnes suivantes :

- aux enfants de moins de 18 mois à l'exception des spectacles destinés spécifiquement à la petite enfance
- aux accompagnateurs de groupes institutionnels de plus de 8 personnes
- aux accompagnateurs de personnes en situation de handicap
- aux professionnels du spectacle vivant
- aux accompagnateurs des artistes et compagnies programmées dans le cadre du contrat de cession
- aux bénévoles associatifs mobilisés pour le bon déroulement des spectacles

Sur proposition du bureau municipal et de la Commission Culture du 25/06/2014 :

Le Conseil Municipal décide d'adopter les tarifs tels que précisés ci-dessus.

✍ ✍ ✍ ✍

Délibération adoptée à l'unanimité

✍ ✍ ✍ ✍

5. CULTURE

Convention d'objectifs et de moyens en matière de Spectacle Vivant

Les villes d'Hennebont et d'Inzinzac-Lochrist mettent en œuvre depuis plusieurs années dans le domaine culturel, une programmation du Spectacle Vivant intercommunale dans un souci d'optimisation de sa qualité et des moyens mobilisés.

Afin de poursuivre cette coopération/mutualisation sur la saison 2014-2015, la Commission Culture du 25 juin 2014 et le Bureau Municipal sont d'avis de se doter d'une Convention d'Objectifs et de Moyens qui clarifie les rapports entre les collectivités et offre un cadre sécurisé aux services municipaux concernés et au comptable des 2 communes (trésorier municipal).

Il appartient à l'Assemblée délibérante d'en délibérer et si elle est d'accord, d'autoriser Madame. Le Maire à la signer avec son homologue d'Hennebont

Préambule

Les Communes d'Hennebont et d'Inzinzac-Lochrist sont depuis des décennies engagées dans des relations de Coopération qui tiennent compte de leur histoire commune, notamment celle des Forges, de leur proximité et leur position géographique à l'est du Pays de Lorient, des relations étroites et des liens tissés par les habitants des deux territoires, au plan social, sportif, éducatif, culturel... et de cette vallée commune, avec sa rivière, Le Blavet, dont elles gèrent à la fois ses richesses (usines de production d'eau, équipements de loisirs, chemin de halage...) et ses caprices (inondations..).

Dans un contexte de raréfaction des moyens et de croissance des besoins et des attentes, une démarche commune a été initiée il y a plusieurs années en vue d'offrir aux habitants des deux communes des prestations de qualité avec l'objectif de réaliser des économies d'échelle en mutualisant les moyens.

Cette démarche a été particulièrement développée en matière de programmation culturelle, plus particulièrement dans le domaine des spectacles vivants.

Il est donc apparu utile de donner un cadre à cette mutualisation pour sécuriser les engagements et les interventions de tous les acteurs.

A la lumière de l'expérience de ces 4 dernières années, ce cadre a pris la forme en novembre 2013, d'un Etablissement Public de Coopération Culturelle (EPCC), créé par arrêté préfectoral à la demande des deux Conseils Municipaux sur le fondement de l'article L1412-3 du CGCT auquel étaient annexés des statuts.

Suite au changement de municipalité des deux communes membres, il a été demandé au préfet de sursoir à l'application de l'arrêté de décembre 2013. En effet, les deux collectivités ont exprimé le besoin de prendre un temps d'analyse et d'appropriation du projet.

En conséquence, dans l'attente que la réflexion engagée aboutisse, il est proposé aux organes délibérants d'adopter une convention d'objectifs et de moyens qui donne un sens et un cadre nécessaire à la poursuite de l'expérimentation en cours actuelle.

I. Les Objectifs de la Coopération / Mutualisation

- Mettre en œuvre la saison intercommunale de spectacles vivants de qualité s'appuyant sur un projet partagé et validé par les deux Communes
- Démocratiser l'accès à la Culture
- Optimiser la gestion financière, matérielle et artistique de cette programmation par les ressources existantes des deux Communes (locaux, matériel, espaces, personnel...)
- Promouvoir l'image des deux Communes dans le domaine culturel afin de rendre le territoire plus attractif.
- Conforter les partenariats avec les autres acteurs culturels du territoire (Bouffou Théâtre, Syndicat Mixte des Haras...)

II. Les Moyens mis en commun au service de ces objectifs

– Les Locaux et espaces culturels

Il s'agit des équipements et lieux suivants :

➤ Pour Hennebont :

La salle polyvalente du Centre Socio-Culturel Jean-Ferrat et/ou les espaces attenants.

➤ Pour Inzinzac-Lochrist :

Le Théâtre du Blavet et/ou les espaces attenants

– Le matériel concourant à l'organisation des spectacles

➤ Pour Hennebont :

Le parc technique (son et lumière) du Centre Socio-Culturel Jean Ferrat, lequel est mutualisé au profit de la saison intercommunale avec Inzinzac-Lochrist.

➤ Pour Inzinzac-Lochrist :

Le parc technique (son et lumière) du Théâtre du Blavet, lequel est mutualisé au profit de la saison intercommunale avec Hennebont.

– Les espaces publics tels que :

➤ Pour Hennebont :

L'ensemble de l'espace public est susceptible d'être mis à disposition de la saison intercommunale et plus particulièrement :

Les espaces de centre-ville, les abords de Centre Socio-Culturel, le site de la Poterie...

➤ Pour Inzinzac-Lochrist :

L'ensemble de l'espace public est susceptible d'être mis à disposition de la saison intercommunale.

– Le personnel directement concerné

Il s'agit :

– Pour Hennebont :

| Nom | Prénom | Grade | Fonctions | Temps estimé ETP |
|---------------------------|---------------|-----------------------|------------------------------|------------------|
| DHOLLANDE | Jean Philippe | Attaché | Directeur culture | 0.2 |
| MOREAU-GUINARRD | Myrcéa | Adjoint administratif | Chargé d'accueil | 0.3 |
| COTONNEC | Alain | Technicien | Régisseur | 0.3 |
| LE BERRE | Rémy | Adjoint technique | Agent d'entretien | 0.2 |
| LE REOUR | Olivier | Adjoint d'animation | Agent d'accueil des artistes | 0.2 |
| Total Temps global estimé | | | | 1.2 |

– Pour Inzinzac-Lochrist :

| Nom | Prénom | Grade | Fonctions | Temps estimé ETP |
|---------------------------|------------|-----------------------|------------------|------------------|
| CLEMENT | J-F | Attaché | Directeur | 0,7 |
| LE COGUIC | Laurent | Technicien | Régisseur | 0,5 |
| LE GUEN | Nadine | Adjoint administratif | Chargé d'accueil | 0,25 |
| CAVARLE | Emmanuelle | CUI | communication | 0,6 |
| Total Temps global estimé | | | | 2,05 |

Il pourra être fait appel occasionnellement aux personnels des services des deux Collectivités (Services Techniques, Police Municipale...) au regard des besoins, pour se rendre sur les lieux et les équipements concernés, par le spectacle à mettre en œuvre (préparation, déroulement, remise en état...) et pour toutes réunions nécessaires.

Les personnels concernés se déplaceront avec les moyens de transport de leur collectivité sous sa responsabilité.

Les personnels mobilisés autant que de besoin de façon permanente et accessoire dans le cadre de leurs fonctions et/ou de leurs compétences disposeront d'un ordre de mission permanent de leur autorité territoriale afin d'encadrer leurs déplacements et leurs interventions.

Un état des temps consacrés par ce personnel pour la mise en œuvre de la saison culturelle intercommunale sera établi par chaque Commune au moyen de fiches fournies aux agents concernés.

L'ensemble des données sera centralisé auprès des DGS.

– Autres moyens

- En matière de **communication**, les supports de chaque collectivité seront mobilisés pour l'information sur la saison intercommunale dans sa globalité.

D'autres vecteurs seront possibles.

Concernant la maintenance du site internet spécifique TRIOS dédié à la saison intercommunale, son coût sera partagé pour moitié par les deux communes par émission d'un titre de recettes par Inzinzac-Lochrist.

Concernant les supports de **Communication** spécifiques à la saison culturelle intercommunale, ils seront gérés de la façon suivante :

Les besoins résulteront d'une concertation entre les responsables culturels au regard de la programmation et des objectifs recherchés.

La stratégie de Communication à retenir sera soumise aux instances d'élus ad-hoc et aux services municipaux intéressés si nécessaire.

Les documents édités et distribués seront financés comme suit :

- Pour moitié pour chaque Collectivité en ce qui concerne la conception jusqu'au « Bon à Tirer » (BAT)
 - Au prorata du nombre d'habitants pour ce qui concerne l'impression et la distribution.
-
- Le coût résiduel de l'agent en emploi aidé (CUI) de chargé de communication à temps partiel (20h) dévolu spécifiquement à la saison intercommunale sera remboursé pour moitié à la commune d'Inzinac-Lochrist, son employeur.
En matière de **fournitures, de consommables et de prestations diverses significatives**, apportés par chaque Commune, un état sera établi par chacune d'elle.

III. Les Modalités particulières de la mutualisation des moyens

1) La programmation artistique

Elle est élaborée à l'échelle des 2 villes au regard des budgets respectifs par le directeur du Théâtre du Blavet, dans une logique d'optimisation à la fois budgétaire, et des possibilités techniques des lieux et des territoires.

Elle se doit de rentrer dans le cadre l'article I de la présente convention.

Elle est soumise au comité de suivi (Cf. article V) et fera l'objet de l'édition d'une plaquette commune.

2) La billetterie

Concernant la **billetterie**, elle est établie et gérée au moyen d'un logiciel dont la licence a été acquise à l'origine par la ville d'Inzinac-Lochrist pour ses besoins ;

La Ville d'Hennebont a financé l'extension de cette licence pour ses besoins propres, ce qui permet une gestion commune de cette billetterie.

Le coût de la maintenance de ce progiciel sera partagé pour moitié.

3) Une régie unique

Une régie unique avec convention de reversement sera mise en place. Elle sera portée par la ville d'Hennebont.

4) L'accueil temporaire

L'accueil temporaire des intervenants du spectacle, leur hébergement peut s'effectuer dans les conditions suivantes :

- Au sein de lieux appartenant aux Collectivités :

5) A Inzinac-Lochrist :

Appartement de la Médiathèque d'Inzinac-Lochrist – Capacité maximale : 6 personnes. 3 chambres et un salon avec convertible

6) A Hennebont :

La Maison des Confesseurs – Capacité maximale : 4 personnes

- A défaut, dans les structures privées (Hôtels, Gîtes...)

Les frais sont alors supportés par la Commune signataire du contrat de cession.

D'une manière générale, tous frais induits seront pris en charge par la Collectivité signataire du contrat.

IV. Les dispositions financières relatives à la gestion de la saison intercommunale

1. Des outils de gestion

Chaque Collectivité assure la gestion comptable de ses opérations.

2. La répartition des dépenses et des recettes des spectacles

Elle s'effectuera au moment de la préparation de la programmation culturelle de la saison sur la base de la localisation des spectacles envisagée.

Ce plan de financement de la saison s'attachera à respecter les orientations budgétaires de chaque commune.

- Pour Hennebont, les charges résiduelles (hors personnel, hors fluide et recettes déduites) sont estimées annuellement à 71 600€ (cf état joint en annexe) –
- Pour Inzinzac-Lochrist, elles sont estimées à 66 522 € (cf état joint en annexe) –

Pour ce qui concerne les subventions et les aides susceptibles d'être allouées à la demande de l'une ou l'autre des communes :

- **Conseil Général du Morbihan** : répartition pour moitié pour chaque collectivité
- **DRAC** : dispositif « Scène de territoire » subvention perçue intégralement par la ville d'Inzinzac-Lochrist.
- **Conseil Régional de Bretagne** : dispositif d'aide à la production mutualisée concernant des enjeux de coproduction – en fonction de chaque ville
- **ONDA** : dispositif d'aide – dans le cadre d'une négociation spectacle par spectacle.

Dans l'hypothèse de coréalisation, les modalités relèveront des accords particuliers intervenus.

V. Suivi de la Convention

Pour permettre aux Collectivités de bien gérer cette coopération mutualisée visée par la présente convention, un organe de suivi appelé « Comité de suivi » est mis en place. Son fonctionnement est décrit dans la fiche annexée à la présente convention.

Il est composé de la façon suivante :

- D'élus désignés par les Maires représentant les 2 Collectivités
- De responsables territoriaux de chaque commune désignés par l'autorité territoriale
- De personnes qualifiées et représentatives d'institutions avec le statut d'invité

VI. Durée

La présente convention est conclue pour une durée d'un an en correspondance avec la préparation et la mise en œuvre d'une saison intercommunale de spectacles vivants.

Toutes modifications de cette durée conventionnelle seront soumises à l'approbation des Conseils Municipaux.

Monsieur Le Maire d'Hennebont

Madame Le Maire d'Inzinzac-Lochrist

CHARGES RESIDUELLES

(hors personnel, hors fluide et recettes déduites)

Saison Artistique

| Dépenses | HENNEBONT | INZINZAC-LOCHRIST |
|---|--------------------|---------------------|
| Achats spectacles/Accueils compagnies | 66 610,94 € | 92 561,00 € |
| Droits d'auteur | 2 750,00 € | 8 551,00 € |
| Location matériel scénique | 1 002,07 € | 3 704,00 € |
| Personnel intermittent | 3 910,95 € | 4 674,00 € |
| Matériel / Fournitures | 3 392,43 € | 3 805,00 € |
| Communication-Insertions/publications | 13 890,96 € | 11 516,00 € |
| Cotisations/adhésions | 649,50 € | |
| Frais de déplacements | | 3 522,00 € |
| Total dépenses | 92 206,85 € | 128 333,00 € |
| Recettes | | |
| Produits d'activité-Billetterie | 10 917,50 € | 27 735,00 € |
| Subventions/ conseil général | 8 145,75 € | 12 063,00 € |
| Subventions DRAC | | 15 100,00 € |
| Co réalisations / autres participations | 1543,75 | 5 026,00 € |
| Location théâtre du Blavet | | 1 888,00 € |
| Total recettes | 20 607,00 € | 61 812,00 € |
| CHARGES RESIDUELLES | 71 599,88 € | 66 522,00 € |



En introduction, Madame Le Maire demande de bien vouloir prendre en compte la modification sur ce bordereau 5 consécutive à de très récents échanges avec la Trésorerie générale relatifs à la régie unique.

Elle propose que le point 5 :

5) « Une régie unique

Une régie unique avec convention de reversement sera mise en place. Elle sera portée par la ville d'Hennebont. »

Soit remplacé par

5) « Une régie unique

Une régie unique sera mise en place. Elle sera portée par la Ville d'Hennebont. Les reversements des recettes affectées à la ville d'Inzinzac-Lochrist se feront tous les deux mois par mandat administratif et justifiés par les états de la billetterie. »

Et ce afin d'établir d'ores et déjà le fonctionnement de cette régie unique.

Madame Chauloux souhaite prendre la parole et lire un texte au nom de son groupe.

« Si la convention apporte des éléments positifs dans certains domaines, elle ne règle en rien la lourdeur administrative (doubles délibérations, facturation,...) La programmation commune entre les 2 villes depuis 4 ans a montré tout son intérêt et toute la pertinence de ce fonctionnement intercommunal. Mais avec une équipe aussi réduite, la gestion au quotidien est difficile.

Pour nous aider dans notre choix de structure, nous nous sommes appuyés sur plusieurs études qui ont été suivies et soutenus par l'ADDAV 56 (département) et la DRAC. Un cabinet spécialisé dans le milieu culturel a permis d'affiner le projet et suite à leurs conclusions, il a été décidé de créer un EPCC adapté à la gestion d'une mission de service public.

La création de l'EPCC était la structure permettant d'avoir une gouvernance renforcée (CA) tout en ayant une autonomie de fonctionnement. Par rapport au fonctionnement actuel, cela permettait de renforcer le débat tout en simplifiant le processus de décision.

Sur le plan financier chaque ville dotait l'EPCC d'un montant calculé sur l'existant des activités transférées. Là où il y avait 2 budgets séparés finançant la saison, un seul budget pour l'EPCC permettant une gestion comptable fluidifiée.

Optimisation du service public, meilleur efficacité, voilà ce que représente cette structure.

Il faut démarrer avec le spectacle vivant car tout est prêt, vouloir intégrer les écoles d'art au même moment complique les choses (car de nombreux points complexes sont à régler (ex les tarifs)

Quel est le risque de repousser à 2015 ? c'est que l'accord trouvé soit remis en question, c'est que lors de la discussion, tout soit remis sur le tapis. Il ne faut pas chercher à avoir un équilibre entre les 2 villes.

Si on ne trouve pas d'entente, chacun va travailler seul de son côté, l'offre culturelle sera moindre et la place de la culture sur le bassin de vie sera réduite.

Nous voterons contre cette convention car c'est un pis-aller que nous ne cautionnons pas. Nous proposerons un vœu pour la création de l'EPCC lors du prochain conseil que nous soumettrons à l'approbation de celui-ci. »

Madame Le Maire comprend les craintes exprimées sur l'EPCC et le spectacle vivant. Elle considère que la convention permet de repositionner le sujet et d'en débattre. Elle ne méconnaît pas le travail réalisé mais compte-tenu de la complexité il est nécessaire d'avoir un temps d'appropriation et d'analyse du dossier par les nouvelles équipes. Depuis le début de ce mandat, un travail s'est établi avec Hennebont sur le dossier pour aboutir à l'échéance de septembre 2015. La date du 1^{er} juin 2014 n'était pas tenable.

Monsieur Périn considère que les propos tenus sont entendus. L'inquiétude est palpable car il ne faut pas que Inzinzac-Lochrist soit contraint par Hennebont sur la culture. Les propos tenus dans la presse récemment inquiètent sur le devenir de cette intercommunalité.

Solen Auffret précise que la nouvelle équipe apporte une vigilance particulière au bon fonctionnement des services. La convention apporte quelques modifications pour soulager les agents dont la mise en œuvre de la régie unique.

Madame Le Maire souligne que le travail continue avec les membres de l'opposition au travers des commissions, les services, les élus de la commune. Le prolongement de ce travail se fait avec Hennebont pour que ce « mariage » entre les 2 communes aboutisse. Tout se fait dans la continuité de ce qui a été engagé par l'ancienne équipe. Elle souligne l'amélioration sur la régie unique et sur la prise en charge du poste de

communication, améliorations qui vont dans le bon sens. Elle souhaite donc que tous les conseillers de la Majorité et de l'opposition travaillent ensemble sur ce dossier.
Madame Chauloux considère que cette mise en place de convention est insuffisante mais fait confiance à l'équipe municipale sur ce dossier.

Délibération adoptée à la majorité (23 pour, 6 contre)

✍ ✍ ✍ ✍

6. FINANCES

Tarifs de la restauration scolaire

Sur proposition du bureau municipal et après en avoir délibéré, le conseil municipal fixe les tarifs du restaurant scolaire comme suit :

| | |
|--|--------|
| ➤ Aux élèves des classes maternelles, prix du repas | 2,79 € |
| ➤ Aux élèves des classes primaires, prix du repas | 3,35 € |
| ➤ Aux enseignants et personnel communal, prix du repas | 6,03 € |

Tarifs applicables au 01/09/2014

✍ ✍ ✍ ✍

Délibération adoptée à l'unanimité

✍ ✍ ✍ ✍

7. FINANCES

Tarifs de l'accueil périscolaire

Tarifs applicables à partir du 2 septembre 2014

Depuis janvier 2013, la commune a engagé une réflexion sur la mise en œuvre de la réforme des rythmes scolaires dans les écoles de la commune (décret n°2013-77 du 24 janvier 2013). Cette réflexion menée par la commune en concertation avec les écoles publiques et privées, l'inspection académique, les représentants des parents d'élèves, nous a amené à proposer le projet d'horaires accompagné d'un projet éducatif de territoire pour les écoles publiques. Les écoles privées ont quant à elle souhaité reporter la mise en œuvre de cette réforme tout en maintenant leur participation au groupe de travail.

L'objectif de ce projet d'horaires est d'alléger la journée d'enseignement et de repenser le temps de l'enfant dans sa globalité (scolaire et hors scolaire).

La réflexion s'est appuyée sur plusieurs principes qui ont été définis au fur et à mesure des travaux du groupe de travail :

- Favoriser le temps d'enseignement le matin plus favorable aux apprentissages,
- Prendre en compte l'organisation des familles en offrant un emploi du temps régulier,
- Réaliser les TAP en fin de journée sur une durée minimale de 1 heure pour proposer des activités de qualité aux enfants,
- Réfléchir sur une organisation permettant de maîtriser l'impact financier sur les ménages et sur le budget communal.

Les tarifs proposés pour les accueils périscolaires (matin et soir) des écoles suivent le dernier principe de notre réflexion. Les conclusions de la commission mixte Jeunesse Finances du 23 juin 2014 proposent que l'accueil périscolaire du matin passe à 3 tranches de 25 min. En effet, compte-tenu de l'avancée du début de l'école à 8h45 (au lieu de 9h00 actuellement), le temps maximal d'accueil périscolaire le matin passe à 1h15 (soient 3 fois 25 minutes) contre 1h30 actuellement (3 fois 30 minutes)

Arrivée de l'enfant entre :

| | | | 7h30 à 7h55 | 7h55 à 8h20 | 8h20 à 8h45 |
|---|----------------|--------|-------------|-------------|-------------|
| A | De 0 à 560 | -50% | 0,65 € | 0,55 € | 0,40 € |
| B | De 561 à 640 | -30% | 0,90 € | 0,80 € | 0,55 € |
| C | De 641 à 700 | -20% | 1,05 € | 0,90 € | 0,60 € |
| D | De 701 à 800 | -10% | 1,20 € | 1,00 € | 0,70 € |
| E | De 801 à 1100 | médian | 1,30 € | 1,10 € | 0,75 € |
| F | De 1101 à 1300 | 10% | 1,45 € | 1,20 € | 0,85 € |
| G | De 1301 à 2000 | 20% | 1,60 € | 1,35 € | 0,90 € |
| H | 2001 et plus | 30% | 1,70 € | 1,45 € | 1,00 € |
| | Ou pas de QF | | | | |
| I | Extérieur | 50% | 2,00 € | 1,65 € | 1,15 € |
| J | Extérieur | médian | 1,30 € | 1,10 € | 0,75 € |
| | CAF azur | | | | |

L'accueil périscolaire du mercredi midi (de 12h00 à 12h30) et du soir est facturé par tranche de 30 minutes. Toute demi-heure entamée est due.

| 30 mn | | | |
|-------|----------------|--------|--------|
| A | De 0 à 560 | -50% | 0,30 € |
| B | De 561 à 640 | -30% | 0,40 € |
| C | De 641 à 700 | -20% | 0,45 € |
| D | De 701 à 800 | -10% | 0,50 € |
| E | De 801 à 1100 | médian | 0,60 € |
| F | De 1101 à 1300 | 10% | 0,65 € |
| G | De 1301 à 2000 | 20% | 0,70 € |
| H | 2001 et plus | 30% | 0,75 € |
| | Ou pas de QF | | |
| I | Extérieur | 50% | 0,85 € |
| J | Extérieur | médian | 0,60 € |
| | CAF azur | | |



En introduction, Madame Le Maire demande de bien vouloir prendre en compte la modification sur ce bordereau 5 consécutive à de très récents échanges avec les familles lors des rencontres dans les écoles le 28 juin. En effet, certains parents sont en difficulté pour venir chercher leur enfant avant 12h30 à l'école.

L'horaire de fin de garderie à 12h30 paraît trop juste. A ce sujet, une enquête a été lancée dès le 30 juin auprès des familles, les réponses analysées, les parents reçus pour bien préciser que le mercredi, la restauration scolaire n'est pas assurée mais qu'une possibilité de repas est offerte pour les enfants fréquentant le centre de loisirs.

De l'ensemble de ces éléments et afin de répondre aux besoins, il est proposé d'organiser dans chaque école une garderie de 11h45 à 13h00 le mercredi.

De ce fait, Madame Le Maire propose la modification suivante :

« L'accueil périscolaire du mercredi midi (de 12h00 à 12h30) et du soir est facturé par tranche de 30 minutes. Toute demi-heure entamée est due. »

Soit remplacé par

« L'accueil périscolaire du mercredi midi (de 12h00 à 13h00) et du soir est facturé par tranche de 30 minutes. Toute demi-heure entamée est due. »

Monsieur Péran revient à nouveau sur le compte-rendu de la commission scolaire qu'il juge incomplet. Il précise que le fait que les écoles privées ne passent pas aux 4,5 jours entraîne la mise en place sur la commune d'une école à 2 vitesses.

Madame Le Maire rappelle que la réforme des rythmes scolaires est imposée aux écoles publiques et non aux écoles privées. Il fallait donc s'investir dans un premier temps sur l'organisation de cette réforme dans les écoles publiques et faire de cette première année de mise en place une année test. C'est ainsi qu'un point sera fait à l'issue de chaque période pour construire la réussite de cette mise en œuvre avec tous les acteurs et partenaires. Concernant les écoles privées, elles ne tenaient pas à passer à 4,5 jours d'enseignement.

Madame Haurant interpelle Madame Le Maire sur le fait que c'est donc une décision politique.

Madame Le Maire répond que cette décision s'est prise en concertation avec tous les acteurs concernés et les écoles privées restent dans le processus de réflexion du Groupe de Travail, donc dans une construction collective.

Madame Haurant souligne que cela change la donne avec l'ouverture le mercredi matin d'un accueil alors que le choix d'inscrire un enfant à l'école privée est un choix des parents. Elle craint qu'il y ait un transfert des inscriptions des enfants de l'école publique vers l'école privée.

Madame Le Maire répond que cela se fera à la marge et que les structures privées sont limitées en locaux pour accepter de nouvelles inscriptions.

Monsieur Péran réaffirme que c'est une école à 2 vitesses qui se met en place et que le compte-rendu ne reflète pas les propos tenus.

Madame Haurant conclut en précisant que c'est donc un choix politique qui a été fait.

Madame le Maire précise que la Municipalité est concernée par l'ensemble des enfants de la commune.

Le travail réalisé par les 2 commissions (3 et 1 mixte avec 3) pour l'organisation et tout le détail sur les tarifications proposées montre que ce dossier a été mené en toute transparence.

Monsieur Péran précise que son groupe votera contre.

Délibération adoptée à la majorité (23 pour, 6 contre)

✂ ✂ ✂ ✂

8. FINANCES quartier

Tarifcation des activités du service enfance jeunesse

Tarifs applicables à partir du 2 septembre 2014

Centre de Loisirs Sans Hébergement (CLSH) : mercredi hors vacances scolaires

Les modalités d'ouverture du CLSH le mercredi changent à la rentrée pour tenir compte de la mise en œuvre de la réforme des rythmes scolaires et donc de la matinée d'enseignement le mercredi matin. Un transport sera mis en place au départ des écoles à 11h45 vers le CLSH.

La réflexion s'est appuyée sur plusieurs principes :

- Proposer un service de qualité au CLSH en tenant compte de la capacité d'accueil,
- Réfléchir sur une organisation permettant de maîtriser l'impact financier sur les ménages et sur le budget communal,
- Prendre en compte l'organisation des familles en permettant le mercredi une garderie le midi à l'école de 11h45 à 12h30, un accueil en CLSH avec la possibilité de récupérer son enfant à 16h30 (au lieu de 17h15 actuellement), une inscription souple pour le mercredi après-midi avec repas (48h avant).

Le CLSH est ouvert le mercredi matin sur inscription obligatoire à la période (entre 2 vacances scolaires).

Les possibilités d'accueil au CLSH le mercredi sont donc :

- mercredi matin : enfants résidants sur la commune, scolarisés sur la commune ou dont au moins 1 des parents travaille sur la commune,
- mercredi journée
- mercredi repas+après-midi
- mercredi après-midi

Les conclusions de la commission mixte Jeunesse Finances du 23 juin 2014 proposent que le coût du transport

| | | | ½ journée sans | | |
|---|------------------------------|--------|----------------|--------|-------------------|
| | | | journée | repas | repas +après-midi |
| A | De 0 à 560 | -50% | 5,65 € | 2,45 € | 5,00 € |
| B | De 561 à 640 | -30% | 7,90 € | 3,45 € | 6,95 € |
| C | De 641 à 700 | -20% | 9,05 € | 3,90 € | 7,95 € |
| D | De 701 à 800 | -10% | 10,20 € | 4,40 € | 8,95 € |
| E | De 801 à 1100 | médian | 11,30 € | 4,90 € | 9,95 € |
| F | De 1101 à 1300 | 10% | 12,45 € | 5,40 € | 10,95 € |
| G | De 1301 à 2000 | 20% | 13,60 € | 5,90 € | 11,95 € |
| H | 2001 et plus Ou pas de QF | 30% | 14,70 € | 6,35 € | 12,95 € |
| I | Extérieur | 50% | 17,00 € | 7,35 € | 14,95 € |
| J | Extérieur CAF azur | médian | 11,30 € | 4,90 € | 9,95 € |

soit intégré au tarif du mercredi repas+après-midi.

CLSH Vacances scolaires

Le fonctionnement du CLSH pendant les vacances scolaires ne change pas par rapport à l'année passée (cf. règlement intérieur).

| | | | journée | Après-midi | ½ journée avec repas |
|---|------------------------------|--------|---------|------------|-------------------------|
| A | De 0 à 560 | -50% | 5,65 € | 2,45 € | 4,05 € |
| B | De 561 à 640 | -30% | 7,90 € | 3,45 € | 5,65 € |
| C | De 641 à 700 | -20% | 9,05 € | 3,90 € | 6,45 € |
| D | De 701 à 800 | -10% | 10,20 € | 4,40 € | 7,25 € |
| E | De 801 à 1100 | médian | 11,30 € | 4,90 € | 8,05 € |
| F | De 1101 à 1300 | 10% | 12,45 € | 5,40 € | 8,85 € |
| G | De 1301 à 2000 | 20% | 13,60 € | 5,90 € | 9,65 € |
| H | 2001 et plus Ou pas de QF | 30% | 14,70 € | 6,35 € | 10,50 € |
| I | Extérieur | 50% | 17,00 € | 7,35 € | 12,10 € |
| J | Extérieur CAF azur | médian | 11,30 € | 4,90 € | 8,05 € |

Espace Jeunes des Forges

Les activités de l'espace jeunes fonctionnent par unités. La tarification proposée est calculée sur la base d'une carte 15 unités. Cette carte est valable 2 ans. Le jeune doit aussi s'acquitter d'une carte d'adhésion de 1€ pour l'année.

Les activités sont facturées selon le barème suivant :

| Nb d'unités | Exemples d'activités |
|-------------|---|
| 1 | activités sur la commune (gymnase, randonnée pédestre ou VTT, activités à l'accueil de l'espace jeunes), pêche, vidéo, pique-nique... |
| 2 | Kayak au parc d'eau vive, musée, bowling, activité cuisine, cinéma le Vulcain, soccer, atelier avec intervenant sur la commune... |
| 3 | Kayak hors commune, patinoire, cinéma hors commune, sortie (plage, Lorient, piscine), sortie à la journée intercommunale... |
| 4 | Karting, Quad, accrobranche, surf, voile, plongée... |

Carte 15
unités

| | | | |
|---|----------------|--------|---------|
| A | De 0 à 560 | -50% | 18,10 € |
| B | De 561 à 640 | -30% | 25,35 € |
| C | De 641 à 700 | -20% | 28,95 € |
| D | De 701 à 800 | -10% | 32,60 € |
| E | De 801 à 1100 | médian | 36,20 € |
| F | De 1101 à 1300 | 10% | 39,85 € |
| G | De 1301 à 2000 | 20% | 43,45 € |
| H | 2001 et plus | 30% | 47,05 € |
| | Ou pas de QF | | |
| I | Extérieur | 50% | 54,30 € |
| J | Extérieur | médian | 36,20 € |
| | CAF azur | | |

La commune participe aux projets, aux sorties organisés par les jeunes sur la commune selon les principes suivants :

Pour les sorties familiales et/ou projets flash organisés par les jeunes (avec accompagnement d'un animateur) :

La sortie ou le projet devra être validé par la commune. Il sera financé à hauteur de 30% du montant dans la limite de 8€ par personne.

Pour les projets de séjours adolescents :

Le projet devra être validé par la commune. Il sera financé par celle-ci à hauteur de 10%, la subvention étant plafonnée à 30€ par jeune. Ces séjours seront encadrés par du personnel du service enfance, jeunesse, quartiers.

Maison de quartier de la Montagne

La maison de quartier propose des ateliers aux habitants de la commune.

L'atelier peut être proposé à la séance au coût unitaire de 3€, ou au trimestre selon les tarifications suivantes :

| | | Atelier – de 15 ans | | Atelier + de 15 ans | |
|---|------------------------------|---------------------|---------|---------------------|--|
| A | De 0 à 560 | -50% | 10,75 € | 12,00 € | |
| B | De 561 à 640 | -30% | 15,05 € | 16,80 € | |
| C | De 641 à 700 | -20% | 17,20 € | 19,20 € | |
| D | De 701 à 800 | -10% | 19,35 € | 21,60 € | |
| E | De 801 à 1100 | médian | 21,50 € | 24,00 € | |
| F | De 1101 à 1300 | 10% | 23,65 € | 26,40 € | |
| G | De 1301 à 2000 | 20% | 25,80 € | 28,80 € | |
| H | 2001 et plus Ou pas de QF | 30% | 28,00 € | 31,20 € | |
| I | Extérieur | 50% | 32,30 € | 36,00 € | |
| J | Extérieur CAF azur | médian | 21,50 € | 24,00 € | |

La maison de quartier propose des stages pendant les vacances scolaires sur plusieurs ½ journées aux tarifs suivants :

| | | Stage sans intervenant – de 15 ans | | Stage sans intervenant + de 15 ans | | Stage avec intervenant – de 15 ans | | Stage avec intervenant + de 15 ans | |
|---|------------------------------|---------------------------------------|--------|---------------------------------------|---------|---------------------------------------|--|---------------------------------------|--|
| A | De 0 à 560 | -50% | 3,15 € | 3,55 € | 5,25 € | 5,60 € | | | |
| B | De 561 à 640 | -30% | 4,40 € | 5,00 € | 7,35 € | 7,85 € | | | |
| C | De 641 à 700 | -20% | 5,05 € | 5,70 € | 8,40 € | 9,00 € | | | |
| D | De 701 à 800 | -10% | 5,70 € | 6,45 € | 9,45 € | 10,10 € | | | |
| E | De 801 à 1100 | médian | 6,30 € | 7,15 € | 10,50 € | 11,20 € | | | |
| F | De 1101 à 1300 | 10% | 6,95 € | 7,85 € | 11,55 € | 12,35 € | | | |
| G | De 1301 à 2000 | 20% | 7,60 € | 8,55 € | 12,60 € | 13,45 € | | | |
| H | 2001 et plus Ou pas de QF | 30% | 8,20 € | 9,30 € | 13,65 € | 14,60 € | | | |
| I | Extérieur | 50% | 9,50 € | 10,70 € | 15,75 € | 16,85 € | | | |
| J | Extérieur CAF azur | médian | 6,30 € | 7,15 € | 10,50 € | 11,20 € | | | |

Espace multimédia

- Atelier à l'unité : 3,00€ (- et + de 15 ans)
- Impression Noir & Blanc : 0,20€
- Impression couleur : 0,40€
- Consultation internet : 1,20€/heure (gratuit pour les demandeurs d'emplois sur sites en relation avec une recherche d'emploi)
- Carte multimédia 12h00 : 12,00€

Atelier cuisine

- Atelier à l'unité : 3,00€

Aide aux devoirs

- Atelier à l'unité : 3,00€

Les tarifs année scolaire 2013/2014 sont applicables jusqu'au 1er septembre 2014.



En introduction, Madame Le Maire demande de bien vouloir prendre en compte la modification sur ce bordereau. En effet, dans la partie Centre de Loisirs Sans Hébergement (CLSH) : mercredi hors vacances scolaires, un cas de figure n'a pas été envisagé : L'arrivée de l'enfant pour le déjeuner et l'après-midi, l'enfant venant par ses propres moyens.

Il convient donc d'ajouter à la grille de tarification, les tarifs suivants :

Repas + après-midi sans prise en charge du transport entre l'école et le centre de loisir :

| | | | journée | ½ journée sans repas | repas +après-midi | repas + après-midi sans prise en charge du transport école/CLSH |
|---|--------------------|--------|---------|----------------------|-------------------|---|
| A | De 0 à 560 | -50% | 5,65 € | 2,45 € | 5,00 € | 4,05 € |
| B | De 561 à 640 | -30% | 7,90 € | 3,45 € | 6,95 € | 5,65 € |
| C | De 641 à 700 | -20% | 9,05 € | 3,90 € | 7,95 € | 6,45 € |
| D | De 701 à 800 | -10% | 10,20 € | 4,40 € | 8,95 € | 7,25 € |
| E | De 801 à 1100 | médian | 11,30 € | 4,90 € | 9,95 € | 8,05 € |
| F | De 1101 à 1300 | 10% | 12,45 € | 5,40 € | 10,95 € | 8,85 € |
| G | De 1301 à 2000 | 20% | 13,60 € | 5,90 € | 11,95 € | 9,65 € |
| H | 2001 et plus | 30% | 14,70 € | 6,35 € | 12,95 € | 10,50 € |
| | Ou pas de QF | | | | | |
| I | Extérieur | 50% | 17,00 € | 7,35 € | 14,95 € | 12,10 € |
| J | Extérieur CAF azur | médian | 11,30 € | 4,90 € | 9,95 € | 8,05 € |

Ce tableau remplace donc le tableau de tarif transmis avec la convocation.

Monsieur Péran a conscience que le dossier est très compliqué, que les travaux ont été complexes. Il regrette que les écoles privées n'entrent pas dans cette réforme et que le centre de loisirs soit donc ouvert le mercredi matin pour les enfants des écoles privées. Il souhaite que soit précisé dans la délibération que cela concerne les enfants des écoles privées seulement.

Madame Le Maire répond que 3 cas de figure sont possibles pour le mercredi matin : enfants résidents sur la commune, et/ou enfants scolarisés sur la commune et/ou dont au moins 1 des parents travaille sur la commune. Ces 3 cas doivent figurer dans la délibération.

Monsieur Le Bourdonnec informe qu'en commission, le coût du transport devait être réparti sur l'ensemble des tarifs. Avec l'introduction de ce nouveau tarif, les enfants ne sont donc pas logés à la même enseigne.

Madame Le Maire répond que l'introduction de ce tarif « Repas + après-midi sans prise en charge du transport entre l'école et le centre de loisir » concerne des enfants arrivant en centre de loisirs par leur propre moyen (après avoir passé la matinée chez eux par exemple) pour manger et rester au Centre l'après-midi.

Elle confirme que l'impact financier sur les familles a été maîtrisé dans ces propositions pour les enfants utilisateurs ou non du centre de loisirs avec une hausse de 2% (débat en DOB).

Monsieur le Bourdonnec n'en convient pas car il considère que la distribution de documents sur table lors de la commission mixte 1 et 3 ne permet pas de faire un travail préalable nécessaire sur un dossier aussi complexe.

Madame Le Toullec considère qu'il aurait fallu prévoir la possibilité que l'enfant puisse manger au CLSH et partir ensuite.

Madame le Maire insiste sur le fait que ce n'est pas un service de restauration scolaire qui est mis en place le mercredi midi. La garderie dans les écoles jusque 13 heures répond aux attentes des familles qui ont donc 2 solutions le mercredi midi.

Monsieur Péran considère que ce bordereau n'est pas clair, qu'il aurait fallu faire 2 bordereaux en dissociant le mercredi.

Madame Le Maire répond qu'il s'agit bien de la tarification des structures et que le mercredi dépend des structures d'accueil du service enfance jeunesse quartier.

Délibération adoptée à la majorité (23 pour, 6 contre)

✍ ✍ ✍ ✍

**9. FINANCES
de Lochrist**

Participation aux frais de fonctionnement école privée Notre Dame

Vu la réglementation en vigueur, qui prévoit que les communes participent aux dépenses de fonctionnement des écoles privées sous contrat d'association avec l'Etat.

Considérant le cout annuel de fonctionnement d'un élève de l'enseignement public,

Sur proposition du bureau municipal, et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal

FIXE pour l'année 2014-2015 sa participation aux frais de fonctionnement de l'école Notre Dame de Lochrist, établissement sous contrat d'association depuis le 1^{er} Septembre 2007, à savoir :

- Classes élémentaires **420 €/ enfant/ an**
pour les classes prévues dans le contrat d'association.
Les autres classes seront régies par le contrat simple.

PRECISE que la commune participe aux dépenses de fonctionnement des seuls élèves domiciliés sur le territoire communal.

✍ ✍ ✍ ✍

Monsieur Péran demande que lui soit précisé les pourcentages d'augmentation par rapport à 2013.

Madame le Maire répond + 2% sur les contrats simples et +6% par rapport au contrat d'association (aligné sur le coût d'un élève d'une école publique).

Madame Haurant précise qu'elle votera contre les 2 bordereaux car la France est un pays laïque.

Délibération adoptée à la majorité (27 pour, 2 contre)

✍ ✍ ✍ ✍

10. FINANCES

régime de contrat simple

Participation aux frais de fonctionnement école privée bénéficiant du

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide de renouveler la convention passée avec les écoles privées.

La participation de la commune aux frais de fonctionnement (matériel) des classes de ces écoles, bénéficiant du régime du contrat simple, s'élèvera à **457,95 €**, pour l'année scolaire **2014-2015**, à concurrence d'une participation annuelle par élève domicilié sur la commune.

Sur proposition du bureau municipal, et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal autorise Madame Le Maire à signer les dites conventions.

✍ ✍ ✍ ✍

Délibération adoptée à la majorité (27 pour, 2 contre)

✍ ✍ ✍ ✍

11. Intercommunalité :

Site (CSS) de Kermat

Désignation des représentants pour la Commission de Suivi de

Madame le Maire informe l'assemblée délibérante du fait que la composition de la commission de suivi de site (CSS) doit être renouvelée.

Il convient de procéder à la désignation des représentants de la Commune à cette commission.

Le Conseil municipal,

Vu les articles L125-1 et suivants du Code de l'environnement

Vu le décret n°2012-189 du 7 février 2012

Sur proposition du bureau municipal et après en avoir délibéré, le Conseil municipal désigne les personnes suivantes pour représenter la Commune au sein de la commission de suivi de site de Kermat :

Titulaire : Mme NICOLAS Armelle, Maire

Suppléant : Mme LE BOUILLE Laurence

✍ ✍ ✍ ✍

Monsieur Pérán demande quel est le rôle de cette commission car en fonction de celui-ci la désignation du représentant est importante. Le rôle est de promouvoir l'information auprès du public.

Délibération adoptée à la majorité (23 pour, 6 contre)

✍ ✍ ✍ ✍

✍ ✍ ✍ ✍

Madame le Maire introduit avec accord des membres du conseil municipal un douzième bordereau.

12 OBJET : Demande de subvention auprès des services de l'Etat dans le cadre du Programme d'Action de Prévention des Inondations (PAPI) : fiche action 5-6 : Fourniture et pose de clapets anti-retour sur les réseaux d'eaux pluviales de la commune

Considérant l'intérêt d'agir dans le domaine de la prévention des inondations, et notamment contre les crues du Blavet, dans le but de réduire la vulnérabilité des biens et des personnes sur le territoire de la commune,

Madame le Maire présente l'action 5.6 « Fourniture et pose de clapets anti-retour sur les exutoires des réseaux d'eaux pluviales de la Commune d'Inzinzac-Lochrist » à inscrire dans le Programme d'Actions de Prévention des Inondations (PAPI) du bassin versant Blavet, sous réserve de la labellisation de l'avenant PAPI Blavet, et dont le coût prévisionnel s'élève à 78 480 euros TTC et propose au Conseil Municipal de solliciter des subventions :

- à hauteur de 50 % du coût TTC pour la partie « Elément de mission "Etude Préliminaire (EP)" sur la mise en œuvre de clapets anti-retour incluant une mini-analyse coût/bénéfice et maîtrise d'œuvre de conception » ainsi que « l'étude de réduction de la vulnérabilité » ;
- à hauteur de 40 % du coût TTC pour la partie Maîtrise d'œuvre de réalisation + travaux (pose de clapets anti-retour).

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, DECIDE:

- D'approuver l'action telle qu'elle a été présentée,
- De retenir un coût prévisionnel d'opération de ..78 480. euros TTC
- De solliciter les subventions conformément au plan de financement suivant :

| | | |
|--|-----|------------------------------|
| Etude action 5-6 | | |
| Etat (par le biais du PAPI) : | 50% | Soit . 3240..... euros TTC |
| Maître d'Ouvrage : Ville d'Inzinzac-Lochrist | 50% | Soit ...3240..... euros TTC |
| Travaux action 5-6 | | |
| Etat (par le biais du PAPI) : | 40% | Soit ..28 800..... euros TTC |
| Maître d'Ouvrage : Ville d'Inzinzac-Lochrist | 60% | Soit .43 200..... euros TTC |

Total action 5-6 : ..78 480..euros TTC

D'autoriser Madame le Maire à lancer toutes les démarches nécessaires à la mise en œuvre de cette action.

Fiche action n° 5-6
Axe 5 : mitigation ou réduction de la vulnérabilité
Fourniture et pose de clapets anti-retour sur les réseaux d'eaux pluviales de la commune d'Inzinzac-Lochrist

Objectif de l'action :

L'installation de clapets anti-retour sur les réseaux d'eaux pluviales de la commune d'Inzinzac-Lochrist (108 bâtiments dont 38 de plein pied dont une partie sur l'îlot Lochrist, 2 kms de voiries, en zone inondable) contribuera à la réduction de la vulnérabilité par des mesures visant à empêcher ou ralentir la remontée des eaux du Blavet dans les réseaux d'eaux pluviales.

Description de l'action :

Fourniture et pose de clapets anti-retour sur les exutoires des réseaux d'eaux pluviales de la Commune d'Inzinzac-Lochrist sur la route du Blavet

- Élément de mission "Etude préliminaire (EP)" sur la mise en œuvre de clapets anti-retour incluant une mini-analyse coût/bénéfice et maîtrise d'œuvre de conception ;
- Maîtrise d'œuvre de réalisation+ travaux (pose).

Maître d'ouvrage:

Commune d'Inzinzac-Lochrist

Calendrier :

2015-2016 : Etude Préliminaire + maîtrise d'œuvre de conception et planning travaux validés.

2016-2017 : Travaux

Coût de l'action :

Le coût de l'action est estimé à 78 480 .€ TTC.

Régie :le SMSB mettra à disposition les données permettant la justification de ces travaux (étude hydraulique disponible+ BDD enjeux« bâti »et laisses de crues connues).

Plan de financement :

| | | |
|--|-----|------------------------------|
| Etude action 5-6 | | |
| Etat (par le biais du PAPI) : | 50% | Soit . 3240..... euros TTC |
| Maître d'Ouvrage : Ville d'Inzinzac-Lochrist | 50% | Soit ...3240..... euros TTC |
| Travaux action 5-6 | | |
| Etat (par le biais du PAPI) : | 40% | Soit ..28 800..... euros TTC |
| Maître d'Ouvrage : Ville d'Inzinzac-Lochrist | 60% | Soit .43 200..... euros TTC |

Total action 5-6 : 78 480.euros TTC

✍ ✍ ✍ ✍

Madame Le Toullec affirme que lors des travaux sur l'île de Locastel, le montant total des travaux avait été subventionné.

Madame Le Maire répond qu'elle ne dispose pas des éléments sur les subventions obtenues à l'époque mais qu'il est important de délibérer sur cette demande de subvention pour pouvoir réaliser les travaux car la date butoir de dépôt du dossier est le 19/09/14 et qu'il n'y aura pas de conseil municipal avant.

Madame Chauloux demande si ces dépenses sont prévues au budget.

Madame Le Maire précise que dans le cadre des travaux de la rue du Blavet, ces aménagements sont nécessaires.

Délibération adoptée à l'unanimité

✍ ✍ ✍ ✍