

PROCÈS-VERBAL DE SÉANCE

Conseil Municipal du 03/12/2024

L' an 2024, le 03 décembre à 19 heures 00 minutes , le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué , s' est réuni au nombre prescrit par la loi , dans le lieu habituel de ses séances, Maison des Services et des Associations sous la présidence de Monsieur LE GUILLOU Grégory, Maire de la commune.

Présents : Mmes : BORONKAI Katalin, BOURNIGAL Virginie, CADIOU Élodie, CALON Myriam, CHARBUILLET Stéphanie, LABEYRIE Annick ; REDON Christiane, MM : COZIEN Arnaud, DUBOS Jean-Jacques, LE GUILLOU Grégory, PLASSART Adrien.

Absents excusés : Mme LE FOLL Méline donne procuration à REDON Christiane ; M. DANIEL Christophe ; DIRAISON Fabien ; LE MOIGNE Nicolas donne procuration à LE GUILLOU Grégory.

A été nommé(e) secrétaire : DUBOS Jean-Jacques

SOMMAIRE :

En préambule à l'ouverture de la séance, intervention de Monsieur Yves MALHOMME, CDL (Conseiller aux Décideurs Locaux) du SGC de Châteaulin. Monsieur Malhomme a présenté aux élus, une analyse financière prospective du budget communal sur la période 2024 à 2028.

Validation du procès-verbal de la séance du 05 novembre 2024 :

Aucune observation n'ayant été formulée, monsieur le Maire soumet alors le compte-rendu de la séance du 05 novembre 2024 à l'approbation de l'Assemblée qui l'adopte à l'unanimité.

051-2024 – Clôture de la régie de recettes de location des salles communales ;
052-2024 – Budget Service des Eaux – Décision modificative n°1 ;
053-2023 – Demande de D.E.T.R. dans le cadre du projet de création d'une M.A.M. ;
054-2024 – Demande d'acceptation du fonds de concours accordé par Monts d'Arrée Communauté ;
055-2024 – Motion relative à la protection des élus locaux dans l'exercice de leurs fonctions.

Information : délégation consentie par le conseil municipal au maire en application de l'article L.2122-22 du C.G.C.T. (Code général des collectivités territoriales).

Questions diverses.

051-2024 - Clôture de la régie de recettes de location des salles communales

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L. 2122-22, L. 1617 et R.1617-1 à R. 1617-18 ;

Vu (3) l'article L.315-17 du code de l'action sociale et des familles ;

Vu (4) l'article L.6143-7 du code de la santé publique ;

Vu le décret n° 2022-1605 du 22 décembre 2022 portant application de l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics et modifiant diverses dispositions relatives aux comptes publics ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment l'article 22 ;

Vu la délibération du conseil municipal en date du 29 septembre 2020 donnant délégation au maire pour la création, la modification et la suppression des régies communales ;

Vu la délibération en date du 27 juillet 1988 portant institution d'une régie de recettes pour la location des salles communales ;

Vu l'arrêté en date du 10 janvier 2008 portant nomination du régisseur, Mme Gaëlle PENNANEAC'H ;

Vu l'avis du comptable public assignataire en date du 23 septembre 2024.

Les membres du conseil municipal décident par 12 voix pour, 1 contre (Monsieur Amaud COZIEN) et 0 abstention de :

- Mettre fin à la régie recettes de location des salles communales à compter du 31 décembre 2024.
- De mettre fin aux fonctions du régisseur à compter du 31 décembre 2024. Le régisseur remettra au comptable assignataire la totalité des recettes encaissées, le fonds de caisse (pour les recettes), ainsi tous ses documents, valeurs et stocks.
- M. le Maire et le comptable du Trésor auprès de la commune sont chargés chacun en ce qui les concerne de l'exécution de la présente délibération à compter de sa date de signature et dont une ampliation sera adressée au régisseur titulaire et aux mandataires suppléants ;

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

052-2024 - Budget Service des Eaux – Décision modificative n°1

Monsieur le maire sollicite l'autorisation du Conseil Municipal pour effectuer les modifications suivantes sur le budget du service des eaux de Plouyé :

Fonctionnement Dépenses – Augmentation de crédits	
Chapitre 012 – Charges de personnel et frais assimilés	
Compte 6218 – Autres personnels extérieurs	6 320,00€
TOTAL	6 320,00€
Fonctionnement Recettes – Augmentation de crédits	
Chapitre 70 – Vente des produits fabriqués, prestations de services, marchandises	
Compte 7011 – Ventes d'eau	6 320,00€
TOTAL	6 320,00€

Les membres du Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décident, à l'unanimité des membres présents, d'autoriser Monsieur le Maire à effectuer les modifications comptables proposées ci-dessus sur le budget du Service des Eaux de Plouyé.

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

053-2024 - Demande de D.E.T.R. dans le cadre du projet de création d'une M.A.M.

Monsieur Arnaud COZIEN, 3^{ème} adjoint au maire rappelle à l'assemblée que la commune a lancé un projet de création d'une M.A.M. (Maison d'Assistants Maternelles).

La Commune de Plouyé située au cœur de la communauté de communes des Monts d'Arrée, en zone de Revitalisation Rurale, se caractérise par sa dynamique et son engagement envers le bien-être des familles.

La commune vient d'ailleurs de procéder à la réhabilitation énergétique de l'école communale. Dans ce contexte, la création d'une M.A.M. s'avère être une réponse adaptée aux besoins des parents et enfants de la Commune, des territoires des Monts d'Arrée et plus largement du centre Finistère.

Le projet consiste à transformer la Maison Quéré située au centre du bourg en Maison d'Assistants Maternelles pour l'accueil de 2 assistantes maternelles et de 8 enfants. Une partie de la Maison Quéré étant jusqu'à présent louée à une entreprise pour y installer ses bureaux. L'autre partie n'étant pas aménagée.

Afin de compléter le dossier de demande de subvention à déposer auprès des services de l'État, il est demandé au Conseil Municipal de délibérer sur le plan de financement prévisionnel HT ci-après :

PLAN DE FINANCEMENT :

	ratio Dotation			
DETR				
Dépenses éligibles : *		60 000,00€	60 000,00€	25,95%
231 230,00€	100%			
CAF				
Dépenses éligibles : *		65 600,00€	55 451,24€	23,98%
273 550,00€	84,53%			
MSA		60 000,00€	41 291,07€	17,86%
Dépenses éligibles : *				
336 000,00€	68,82%			
TOTAL SUBVENTIONS		185 600,00€	156 742,32€	67,79%
AUTOFINANCEMENT		87 950,00€	74 487,68€	32,21%
TOTAL		273 550,00€	231 230,00€	100,00%

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

- **Accepte** le projet,
- **Sollicite** une subvention au titre de la Dotation d'Equipement des Territoires Ruraux (D.E.T.R.) au montant maximum qui peut être alloué pour une opération de ce type,
- **Autorise** Monsieur le Maire à effectuer toutes les démarches et signatures nécessaires,
- **Donne délégation de signature** à Monsieur COZIEN Arnaud, 3^{ème} adjoint délégué aux finances en cas d'empêchement de Monsieur le Maire,
- **S'engage** à prendre en autofinancement la part qui ne serait pas obtenue au titre des subventions,
- **Souhaite inscrire** ces travaux au budget communal

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

054-2024 - Demande d'acceptation du fonds de concours accordé par Monts d'Arrée Communauté

Monsieur le maire informe les membres du Conseil que la pratique de fonds de concours est prévue à l'article L.-5214-16 V du C.G.C.T Le principe de fonds de concours a été redéfini par l'article 186 de la loi n02006-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et aux responsabilités locales.

Le versement est autorisé sous trois conditions :

De renforcer l'information de la collectivité territoriale et de ses élus,

- Le fond de concours doit nécessairement avoir pour objet de financer un équipement ;

- Le montant total des fonds de concours ne peut pas excéder la part de financement assurée par le bénéficiaire du fonds de concours,
- Le fonds de concours doit donner lieu à délibération concordantes du conseil communautaire et des conseils municipaux concernés.

Notre commune a présenté une demande auprès de Monts d'Arrée Communauté qui se présente ainsi :

Commune de Plouyé :

OBJET	Dépenses HT	Recettes	Autofinancement	FDC sollicités
Travaux de voirie	40 806,83€	0.00€	40 806,83€	
Total	40 806,83€	0.00€	40 806,83€	14 026,00€

Le conseil communautaire lors de sa séance du 26 novembre 2024 a décidé de verser l'intégralité du fonds de concours sollicité, aussi, il est demandé aux membres du conseil municipal, d'accepter ou non le versement de ce fonds de concours d'un montant de 14 026,00€

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide d'accepter, à l'unanimité des membres présents, le fonds de concours accordé par Monts d'Arrée Communauté.

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

055-2024 - Motion relative à la protection des élus locaux dans l'exercice de leurs fonctions

Le Conseil Municipal,

Considérant que les élus locaux constituent un maillon de l'action publique, et qu'ils doivent être protégés dans l'exercice de leurs fonctions ;

Considérant que la législation de 2013 sur les conflits d'intérêts, et son interprétation fluctuante par la jurisprudence, font peser un climat d'incertitude qui entrave l'exercice serein de nos mandats, dès lors que des élus peuvent être condamnés pour des raisons de pure forme, sans rechercher si l'intérêt général ou le devoir de probité ont été lésés ;

Considérant que les lois de 2021 et 2022, qui ont cherché à corriger certains effets néfastes de la loi de 2013 n'y sont pas complètement parvenues ;

Demande aux parlementaires de prendre l'initiative d'une nouvelle proposition de loi clarifiant et simplifiant les règles régissant les conflits d'intérêts des élus locaux dans l'exercice de leurs fonctions ;

Demande que cette loi établisse, aussi précisément et concrètement que possible, la notion de conflit d'intérêts, pour permettre aux élus d'appréhender les situations à risque, et pour éviter les interprétations floues et divergentes ;

Demande que cette loi pose comme principe l'absence de conflit d'intérêts dans tous les cas où l'élu siège dans une structure qui poursuit des missions d'intérêt général, pour le compte de la collectivité dont il est élu ;

Demande que les sanctions soient proportionnées, pour garantir l'équilibre entre les faits reprochés et les peines encourues, et que les élus locaux puissent faire prévaloir leur « droit à l'erreur » pour tous les cas où un magistrat aura établi que l'intérêt général et la probité n'auront pas été lésés ;

Confie au Conseil département du Finistère, à l'Association des maires du Finistère, et à l'Association des maires ruraux du Finistère, en lien avec les parlementaires du Finistère, le soin de transmettre cette motion avec celles des communes et des EPCI du Finistère, au Président du Sénat ainsi qu'à la Présidente de l'Assemblée nationale.

Pour extrait conforme au registre des délibérations.

Point bibliothèque – lancement d'une nouvelle consultation des habitants

Rapporteurs : Katalin BORONKAI et Virginie BOURNIGAL

Pour donner suite à deux rencontres avec une habitante de notre commune désireuse de voir revivre notre bibliothèque et prête à s'impliquer pour que le projet se concrétise, voici quelques propositions :

- relancer une consultation dès janvier à annoncer dans le bulletin ;
- organiser une réunion pour recenser les habitants ayant les compétences et/ou la volonté de mener/réaliser des chantiers participatifs ;
- fixer une date pour le Biblioremix que nous avons décidé de repousser au printemps (mars ou avril ?).

Présentation du projet de règlement périscolaire

Rapporteur : Monsieur le maire

Il donne lecture aux élus le projet ci-après :

PROJET

La commune de PLOUYÉ met à la disposition des familles un service d'accueil périscolaire, de restauration, pour les enfants de classes maternelles et élémentaires.

Ces services sont facultatifs et payants pour les enfants domiciliés à PLOUYÉ et scolarisés en école maternelle ou élémentaire.

Ce règlement précise le fonctionnement de la restauration, des accueils de loisirs périscolaires et définit les rapports entre les usagers et la commune.

Les accueils « périscolaires » (matin/midi/soir) ont lieu en période scolaire.

1- INSCRIPTIONS

L'inscription est obligatoire et permet de transmettre aux différents services de la commune tous les éléments nécessaires à la constitution du dossier de suivi de la famille et de l'enfant.

Les inscriptions doivent être faites auprès du secrétariat de la mairie de PLOUYÉ entre le 15 juillet et le 31 août pour la future rentrée scolaire.

Aucune inscription n'est prise par téléphone.

Seuls les enfants dont un des deux représentants légaux habite la commune sont acceptés. Un enfant non-inscrit ne pourra pas être pris en charge par les services périscolaires. Les pièces demandées par le service périscolaire sont à transmettre à la mairie avant le 31 août de l'année en cours, à l'adresse mail suivante : contact@mairie-plouye.fr

Les documents constituant le dossier périscolaire sont différents de ceux demandés par l'enseignant de votre enfant.

Les documents fournis par les parents à l'école ne sont pas transmis au service périscolaire.

Attention de bien remplir toutes les rubriques (régime alimentaire, droit à l'image, autorisations, transfert de responsabilité...).

DOCUMENTS À FOURNIR POUR TOUTE INSCRIPTION

1. Fiche de renseignements aux activités périscolaires et extrascolaires obligatoire (1 par an et par enfant)
2. Dernier avis d'imposition des responsables légaux
3. Attestation d'assurance responsabilité civile de chaque enfant obligatoire
4. Charte de bonne conduite signée (1 par an et par enfant)
5. Autorisation photographies signée des deux représentants légaux (1 par an et par enfant)
6. Pages de vaccinations du carnet de santé obligatoire pour les petites sections et les CP

Le décret n°2018-42 du 25 janvier a rendu huit nouvelles vaccinations obligatoires pour les enfants nés au 1er janvier 2018 : la coqueluche, les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b, l'hépatite B, les infections à pneumocoque, les infections invasives à méningocoque de sérotype C, la rougeole, les oreillons et la rubéole ; soit un total de 11 vaccinations obligatoires (les vaccinations contre la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite étant antérieurement obligatoire).

2- ANNULATION

GARDERIE - Temps du matin et du soir

L'annulation d'une réservation pour la garderie du matin et/ou du soir est possible en prévenant la mairie par téléphone au 02 98 99 70 07 ou par mail : contact@mairie-plouye.fr ou en avisant l'ATSEM le matin en déposant l'enfant.

RESTAURATION

L'annulation de la réservation du temps de restauration est possible par mail contact@mairie-plouye.fr au plus tard 5 jours (hors week-end) avant. Le repas sera facturé si la mairie n'a pas été prévenue de l'absence d'un enfant (maladie, rendez-vous ou autres...). De même si retard après pointage.

Au-delà, le tarif facturé aux familles majoré de 30% sera appliqué par enfant et par activité (garderie ou restauration).

Un enfant non inscrit pourra être accueilli uniquement à titre exceptionnel et la pénalité* précisée ci-dessus sera également appliquée.

Prévenir la mairie au 02 98 99 70 07 si retard de l'enfant (lorsqu'il arrive lors de la récréation de 10h30 par exemple), sinon des pénalités* seront également appliquées.

3- RETARD

Il est impératif de respecter les horaires pour le bon déroulement de la garderie, du fonctionnement et du rythme de vie des enfants.

Tous les enfants doivent avoir quitté les points d'accueil dès la fin de la garderie. En cas de retard, les parents doivent impérativement **téléphoner/contacter la personne en charge de la garderie** (voir le numéro sur la dernière page) afin de rassurer l'enfant et d'attendre leur arrivée dans de bonnes conditions. **Appel gendarmerie ???**

Pour tout dépassement d'horaire, une pénalité sera facturée pour chaque enfant :

- Moins de 30 minutes : 15 €
- De 30 minutes à 1 heure : 20 € **à voir**
- Supérieur à 1h : 30 €

Un bordereau de retard sera rempli en 2 exemplaires : un pour le service Enfance de la mairie et un pour la famille. A compter de 3ème retard, le tarif des pénalités sera doublé, la procédure « non-respect du règlement » sera engagée et la Commune se réserve le droit d'exclure l'enfant de la garderie.

4- ABSENCES

En cas d'imprévu ponctuel, il est impératif de prévenir le service Education de la mairie en envoyant un mail ou en téléphonant dans les plus brefs délais.

Pour la restauration, toute absence non justifiée par un certificat médical fourni au plus tard 48 heures après l'absence, entraînera la pénalité * précisée dans le paragraphe 3.

Les réservations abusives empêchent d'autres familles, réellement dans le besoin, de bénéficier d'un mode de garde. Les demandes particulières seront étudiées au cas par cas, sur présentation de justificatif validé par le service.

5- FACTURATION

Les factures seront adressées mensuellement pour les services de la restauration et tous les deux mois pour la garderie. Les factures sont adressées aux familles par courrier par les services de la trésorerie de Châteaulin.

En cas de contestation, les familles devront adresser un courriel à : contact@mairie-plouye.fr avant la date limite de paiement de la facture.

En cas de non-paiement dans les délais, la somme sera remise automatiquement en recouvrement par le Trésor Public, seul habilité à autoriser des délais de paiement.

Pour les familles en difficultés, le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) peut être sollicité pour une éventuelle aide aux paiements des factures. Tél : 02 98 99 70 07, mail : contact@mairie-plouye.fr . Au-delà, aucune contestation ne sera recevable.

6- SANTÉ

Les enfants fiévreux, ou manifestement malades, devront être récupérés par le responsable légal dans les meilleurs délais.

Les enfants atteints de maladies infantiles et/ou contagieuses (ex : varicelle, conjonctivite...) ne pourront être acceptés qu'après complète guérison et munis d'un certificat médical de non-contagion.

Les enfants porteurs de parasites externes (poux, lentes...) devront être traités efficacement par les familles. Le personnel communal n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers à un enfant sauf sur présentation d'une ordonnance médicale (Arrêté du 20 février 2003), ou dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI).

Cependant, en cas de petits bobos, le personnel communal est amené à donner les premiers soins aux enfants (eau froide, compresse ...). Un formulaire « petit bobo » est remis à la famille lors du départ de l'enfant et cela sera noté dans le cahier de transmission à l'enseignant.

En cas d'accident le justifiant, le service confie l'enfant au service de secours. Le responsable légal est informé.

A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour, auxquelles il peut être joint entre 7h30 et 18h30. La directrice de l'école et le service gestionnaire sont informés sans délai de l'hospitalisation de l'enfant par le responsable de l'activité via le cahier de transmission.

Il convient ensuite aux parents ou aux représentants légaux de remplir les formalités directement auprès de leur assureur. La Commune couvre les risques liés à l'organisation du service.

RISQUE DE PANDÉMIE



Un protocole sanitaire sera appliqué selon les recommandations de l'Agence Nationale de Santé (ARS) et de la SDJES.

Il permettra d'adapter les modalités de fonctionnement des accueils au contexte sanitaire du moment.

L'objectif recherché et partagé par tous est d'accueillir les mineurs dans des conditions garantissant à la fois l'accès à des loisirs éducatifs de qualité et le respect des mesures permettant de lutter contre l'épidémie en cours prévues au décret pris par les autorités sanitaires.

La situation est régulièrement évaluée afin d'adapter, le cas échéant, le cadre d'organisation des activités périscolaires.

Cas de la pandémie du Covid-19 (application des dispositions prévues par le protocole sanitaire) :

Respect des gestes barrières



Port du masque

Distanciation

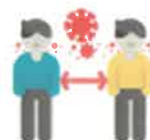
Lavage des mains

- *Nettoyage des locaux*

- *Aération régulière des salles*

- *Eviter dans la mesure du possible le brassage des enfants*

- *Désinfection régulière des sanitaires, tables, jeux, effectuée par les animateurs*



7- CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Arrivée / départ

Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux familles d'accompagner leur enfant d'âge maternel à l'accueil du matin et de les confier au personnel d'encadrement.

En revanche, les enfants d'âge élémentaire doivent se présenter au pointage à l'accueil du matin ou dès la fin du temps scolaire et respecter l'interdiction formelle de sortir de l'enceinte scolaire dès lors qu'ils sont inscrits.

En fin d'activité, l'enfant de maternelle sera confié uniquement à ses parents ou à défaut à une personne désignée par eux sur la fiche de renseignements ou exceptionnellement par une personne expressément mandatée par un courrier manuscrit signé par le responsable légal.

Ces personnes seront impérativement munies d'une pièce justificative d'identité. Les frères et sœurs sont également concernés. Le cahier de sortie doit être impérativement signé (bien noter l'heure).

Transfert de responsabilité

Durant les temps scolaires, les enfants sont placés sous la responsabilité des enseignants et de l'Education nationale, alors que durant les temps périscolaires (accueils pré et post scolaires, restauration scolaire et garderie), ils sont sous la responsabilité de la Commune et de ses agents.

Entre ces différents temps, un transfert de responsabilité a lieu entre l'Education nationale et la Commune.

Ce transfert doit avoir été explicitement sollicité par les parents, par une inscription de l'enfant à la cantine et/ou à la garderie.

Légalement, la Commune ne peut prendre en charge un enfant sans l'autorisation du parent.

A la fin du temps scolaire, un enfant scolarisé en maternelle qui n'aura pas été repris par ses parents (ou toute personne signalée auprès de l'école) restera donc sous la responsabilité des enseignants.

Seules les familles, avec un dossier périscolaire complet, ont la possibilité de demander l'accueil exceptionnel par les services de la Commune en prévenant l'école ou le service Education dans les meilleurs délais.

Un enfant scolarisé en élémentaire qui n'aura pas été repris par ses parents (ou toute personne signalée auprès de l'école) sera autorisé à sortir. En effet, il est légalement sous l'autorité de ses parents ou de son représentant légal.

8- RÈGLES DE VIE

A- TEMPS DU MIDI

Il est assuré par du personnel communal qualifié : animateurs périscolaires, agents spécialisés des écoles maternelles (ATSEM) et agents de restauration. Les enfants sont accueillis les lundis, mardis, jeudis et vendredis en période scolaire.

Seuls les enfants présents pendant le temps scolaire et inscrits au préalable peuvent fréquenter le temps du midi.

Le temps du midi se compose :

- D'un temps d'animation favorisant la détente et la socialisation des enfants
- D'un temps de déjeuner favorisant l'éducation nutritionnelle et l'apprentissage du savoir être à table.

L'ENFANT A DES DROITS ET ÉGALEMENT DES DEVOIRS :

L'enfant a des droits :

- Être respecté par le personnel encadrant
- Être protégé contre les agressions d'enfants (bousculades, moqueries, menaces...)
- Être respecté par ses camarades.

L'enfant a des devoirs :

- Respecter les consignes
- Respecter ses camarades et le personnel
- Adopter une attitude responsable durant le repas pour favoriser la bonne ambiance générale
- Ne pas faire de gaspillage alimentaire

Les menus

Les menus sont établis par l'agent communal en charge de la restauration scolaire. Ils font l'objet d'une publication chaque début de semaine sur Facebook (publication de la mairie) ; sur l'application Beneylu.com de l'Éducation Nationale et enfin il est affiché au portail de l'école.

Ils sont élaborés conformément à la réglementation en vigueur, qui émet des recommandations quant aux aliments, aux grammages et aux apports nutritionnels conseillés en restauration collective.

La restauration collective en liaison froide est régie par des règles sanitaires strictes qui assurent la sécurité et l'intérêt sanitaire collectif et interdisent toute substitution d'une ou plusieurs composantes du repas par le prestataire ou les familles.

Dans le cas d'enfants souffrant d'allergies alimentaires, le repas complet est fourni par la famille et sera conservé avec l'enfant dans une glacière jusqu'au repas : un PAI sera demandé. Ils sont aussi affichés en salle des repas.

B- GARDERIE (07H30 – 08H50 / 16H30 - 18H30)

L'accès à la garderie est ouvert à tous les enfants inscrits dans les écoles élémentaires de la commune. La famille fournit le goûter. Depuis la suppression du service de ramassage scolaire, la garderie est gratuite de 08h15 à 17h00.

Vêtements et effets personnels

Il est recommandé de mettre des vêtements adaptés aux activités et marqués au nom de l'enfant.

De plus pour le bien-être des enfants, il est demandé de les équiper avec des vêtements adaptés aux conditions climatiques (chapeau, casquette, lunettes de soleil, crème solaire, bottes, vêtements de pluie, gants, etc..)

Par mesure de sécurité, les objets précieux (bijoux, jeux électroniques, jeux vidéo, téléphone portable, etc..) sont rigoureusement interdits et aucun remboursement ne sera possible en cas de disparition de ces derniers. La responsabilité de la commune ne pourra être engagée en cas de dégradation, de perte ou de vol.

PAS DE SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL SUR LE TEMPS SCOLAIRE

Le service minimum d'accueil (SMA) est mis en place sous certaines conditions en cas de grève des enseignants des écoles.

« L'article L. 133-1 du code de l'éducation rappelle que l'obligation d'accueil des élèves des écoles maternelles et élémentaires publiques pendant le temps scolaire incombe au premier chef à l'État. Lorsque l'enseignement est interrompu du fait d'une grève ou de l'absence imprévisible d'un enseignant, il appartient donc à l'État de mettre en place un service d'accueil des enfants concernés. »

L'inspecteur de l'Éducation Nationale (IEN) communique au Maire, dès qu'il en a connaissance et au plus tard 48h avant le jour de grève, le nombre, par école, des enseignants grévistes et lui précise quels sont les établissements pour lesquels le taux d'enseignants grévistes est égal ou supérieur à 25 %.

Dès lors, la commune organise, dans la mesure du possible un service minimum d'accueil des enfants sur le temps scolaire.

Une information de la mise en place du Service Minimum d'Accueil (SMA) est transmise par mail aux familles les invitant à se manifester si elles souhaitent bénéficier de cet accueil.

En cas de grève du personnel communal, la commune n'a pas obligation d'assurer un service minimum car les accueils périscolaires sont des temps facultatifs.

Par conséquent, si la commune estime ne pas être en mesure d'assurer la sécurité physique et morale des enfants, elle se réserve le droit de fermer les services périscolaires et d'en informer les familles dans les meilleurs délais.

PROCÉDURE « NON-RESPECT DU RÈGLEMENT »

Pour toutes situations entraînant le non-respect du présent règlement (3 retards ou absences non justifiés, comportement non approprié d'un enfant), la procédure est la suivante :

- Appel téléphonique à la famille, pour un rappel à l'ordre.
- Courrier ou mail de rappel à l'ordre.
- Rendez-vous avec Monsieur le Maire pouvant entraîner une sanction et/ou l'exclusion aux activités périscolaires.

SITUATION PARTICULIÈRE

Toute situation particulière, permanente ou ponctuelle (horaires décalés, situation familiale particulière, etc..) sera étudiée au cas par cas par la commune.

- Adressez un courriel à contact@mairie-plouye.fr pour expliquer la situation en joignant toutes pièces jugées utiles (attestation employeur, emploi du temps).

Les services municipaux et la municipalité jugeront alors de l'opportunité de répondre favorablement ou non à la demande de la famille.

Monsieur le maire explique que ce projet doit encore être affiné avant d'être soumis au vote lors d'une prochaine séance.

Information : délégation consentie par le conseil municipal au maire en application de l'article L.2122-22 du C.G.C.T. (Code général des collectivités territoriales).

L'article L.2122-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.) autorise le conseil municipal à déléguer au Maire un certain nombre de missions qui relèvent de la compétence du conseil. Ces délégations ont vocation à assurer une simplification et une accélération de la gestion des affaires de la commune.

Dans ce cadre, Monsieur le Maire présente aux membres du Conseil, les décisions prises dans le cadre de ces délégations.

Il explique avoir effectué l'achat mutualisé d'une désherbeuse pour l'entretien du cimetière, avec les communes de Brennilis, Brasparts et Huelgoat. Coût de cette acquisition pour notre commune : 1 460.86€ TTC auprès de l'entreprise STERVINO de Cleden-Poher.

Questions diverses :

- Date de la cérémonie des vœux de la municipalité : **le samedi 11 janvier 2025 à partir de 19h00 ;**
- Rappel prochain bulletin municipal dont les articles sont attendus pour le **vendredi 13 décembre** au soir, dernier délai ;
- **Point transport scolaire :** Monsieur le maire et Monsieur DUBOS indiquent aux représentants des parents d'élèves présents lors de cette séance de conseil, que la municipalité a malheureusement dû faire

le choix de ne plus assurer le transport scolaire pour les enfants scolarisés sur Plouyé et cela, en raison du coût trop lourd restant à la charge de la commune.

- L'ensemble des sujets étant épuisé et sans question complémentaire, Monsieur le Maire clôt les débats, remercie les conseillers municipaux et lève la séance à 21h30.

Le Secrétaire de séance,
Jean-Jacques DUBOS

Le Maire,
Grégory LE GUILLOU