

**REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 21 SEPTEMBRE 2015**

L'an deux mil quinze, le lundi 21 septembre à dix huit heures trente minutes, le Conseil Municipal de Demouville, légalement convoqué s'est réuni au lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Martine FRANÇOISE-AUFFRET, Maire.

Étaient présents : M. REYNAUD, Mme GODEFROY, M. LEPETIT, M. VERGER, Mme DUFEIL, Mme MONTANT, Mme GROUCHI, M. VOISIN, M. HECTOR, Mme MENANT, Mme GINESTY, M. DROUIN.

Excusés :

Mme FERET qui donne pouvoir à M. REYNAUD
Mme HAMON qui donne pouvoir à Mme GODEFROY
Mme BINET qui donne pouvoir à M. LEPETIT
M. MARETTE qui donne pouvoir à M. VERGER
Mme CASSIGNEUL qui donne pouvoir à M. DROUIN
M. BARTEAU qui donne pouvoir à M. ROBERT
M. TEBALDINI qui donne pouvoir à Mme MONTERISI

Absents : M. DELBRAYELLE, M. ROBERT, Mme MONTERISI.

N° 2015-09-051 : REGIE DE RECETTES – ACTE CONSTITUTIF

EXPOSE

Vu le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 modifié portant règlement général sur la Comptabilité Publique, et notamment l'article 18,
Vu le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs;
Vu décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment l'article 22 ;
Vu les articles R.1617-1 à R.1617-18 du Code Général des Collectivités Territoriales relatifs à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics locaux,
Vu l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents,

Madame le Maire informe les membres du Conseil Municipal que l'encaissement de recettes liées à l'insertion d'encarts publicitaires, aux remboursements de sinistres et celles liées aux concessions funéraires nécessite de modifier la régie de recette mise en place en 2011.

Madame le Maire propose d'annuler la création de la régie instituée le 24 janvier 2011 et de la remplacer par le texte instituant une régie de recettes dont elle donne lecture.

DELIBERATION

Vu l'avis conforme du comptable public, le Conseil Municipal, après avoir entendu Madame le Maire dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- **D'ANNULER** la délibération n° 2011-01-014 du 24 janvier 2011 et de la remplacer par :

ARTICLE 1^{er} : Il est institué une régie de recettes auprès du service administratif de la Commune de DEMOUVILLE.

ARTICLE 2 : Cette régie est installée à la MAIRIE de Demouville, Place de la Maire 14840 DEMOUVILLE.

ARTICLE 3 : La régie encaisse les produits suivants :

- Salle polyvalente ;
- Expositions ;
- Spectacles ;
- Encarts publicitaires ;
- Remboursements de sinistres ;
- Concessions funéraires.

ARTICLE 4 : Les recettes désignées à l'article 3 sont encaissées selon les modes de recouvrement suivants :

- En chèques à l'ordre du Trésor Public
- En numéraires

Elles seront perçues contre remise à l'usager de factures ou tickets.

ARTICLE 5 : Un fonds de caisse d'un montant de 50 € est mis à la disposition du régisseur.

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

ARTICLE 7 : Le régisseur est tenu de verser à la Trésorerie de Troarn le montant de l'encaisse dès que celui-ci atteint le maximum fixé à l'article 6 au minimum une fois par mois.

ARTICLE 8 : Le régisseur verse auprès du Maire de DEMOUVILLE la totalité des justificatifs des opérations de recettes au minimum une fois par mois.

ARTICLE 9 : Le régisseur est assujéti à un cautionnement dont le montant est fixé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur.

ARTICLE 10 : Le régisseur percevra une indemnité de responsabilité dont le taux est précisé dans l'acte de nomination selon la réglementation en vigueur.

ARTICLE 11 : Le mandataire suppléant ne percevra pas d'indemnité de responsabilité selon la réglementation en vigueur.

ARTICLE 12 : Le Conseil Municipal et le comptable public assignataire de la Trésorerie de Troarn sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision.

- **D'AUTORISER** Madame le Maire ou son représentant à produire et signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

N° 2015-09-052 : MODIFICATION DES STATUTS – TRANSFERT DU SIEGE DU SYNDICAT D'EAU (SIAEP)

EXPOSE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales

Madame le Maire donne la parole à **Monsieur Marc REYNAUD**, maire-adjoint en charge des travaux, de l'urbanisme et de l'environnement qui rappelle que depuis la création du Syndicat, le siège social était situé à la Mairie de Demouville, mais que compte tenu de la

nécessité d'agrandissement des locaux administratifs de la commune, il a été demandé au Syndicat des Eaux de bien vouloir libérer le bureau mis à disposition.

Madame le Maire fait part de la délibération du syndicat d'eau de Demouville-Cuverville du 26 juin 2015 par laquelle l'assemblée délibérante a voté à l'unanimité le transfert, à compter du 1^{er} octobre 2015, du siège social en la Mairie de Cuverville.

DELIBERATION

Le Conseil Municipal, après avoir entendu Monsieur le Maire-adjoint dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- **D'APPROUVER** le transfert du siège social du SIAEP en la Mairie de CUVERVILLE
- **D'AUTORISER** le Maire ou son représentant à signer toutes pièces nécessaires à la bonne exécution de la présente délibération.

N° 2015-09-053 : RELAIS D'ASSISTANT(E)S MATERNEL(LE)S - AUGMENTATION DU TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE POUR LE POSTE EN CHARGE DE L'ANIMATION

EXPOSE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales

Vu la convention entre la Mutualité Française et les communes de DEMOUVILLE-CUVERVILLE-SANNERVILLE.

Madame le Maire donne la parole à **Madame Monique GODEFROY**, maire-adjoint en charge des affaires scolaires et de la jeunesse qui rappelle aux membres du Conseil Municipal que le poste au sein du Relais d'Assistant(e)s Maternel(le)s (RAM) est un poste à 80 %.

Compte tenu de l'augmentation des activités « petite enfance » et du souhait de l'agent, il est proposé aux membres du Conseil Municipal d'augmenter le temps de travail jusqu'à 35 heures hebdomadaires de l'animatrice du RAM afin qu'elle puisse effectuer pleinement et entièrement sa mission sur l'ensemble du territoire.

PRECISE

Madame le Maire précise que les crédits nécessaires à la dépense seront inscrits au Budget de la commune et qu'il conviendra aux autres communes de délibérer sur cette augmentation du temps de travail.

DELIBERATION

Le Conseil Municipal, après avoir entendu Madame le Maire-adjoint dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- **D'APPROUVER** une augmentation hebdomadaire du temps de travail pour le poste en charge de l'animation du Relais d'Assistant(e)s Maternel(le)s qui devient ainsi un poste à temps complet et ce à compter du 1^{er} janvier 2016

- **D'AUTORISER** le Maire ou son représentant à signer toutes pièces nécessaires à la bonne exécution de la présente délibération.

N° 2015-09-054 : CENTRE DE LOISIRS - REGLEMENT INTERIEUR

EXPOSE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Madame le Maire donne la parole à **Madame Monique GODEFROY**, maire-adjoint en charge des affaires scolaires et de la jeunesse qui explique que chaque année au mois de juillet, la municipalité met en place sur la commune un centre aéré destiné à l'accueil des enfants de 3 à 16 ans.

Pour les enfants de 3 à 6 ans, l'accueil a lieu à l'école maternelle dans des locaux avec meubles, sanitaires et aires de jeux adaptés aux petits.

Les plus grands eux sont accueillis dans les locaux de l'école élémentaire.

PRECISE

Madame le Maire précise que le centre fonctionne du lundi au vendredi (hors jours fériés) pour la période indiquée sur la publicité de chaque centre (généralement 3 ou 4 semaines en juillet).

- Le matin, l'accueil a lieu de 7h30 à 9h00 (jusqu'à 10h00 pour les moins de 6 ans).
- Le soir, la sortie s'effectue à partir de 17h00 et jusqu'à 18h30 maximum.

Madame le Maire demande au Conseil Municipal de bien vouloir adopter le présent règlement intérieur du centre de loisirs de la commune de DEMOUVILLE.

DELIBERATION

Suivant l'avis favorable du Bureau Municipal,

Le Conseil Municipal, après avoir entendu Madame le Maire-adjoint dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- **D'ADOPTER** le règlement intérieur du centre de loisirs, tel qu'il figure en annexe de la présente délibération.
- **D'AUTORISER** le Maire, ou son représentant, à produire et signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.



RÈGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE LOISIRS

Le Maire de la Commune de Demouville,

Vu la délibération du Conseil Municipal de la 21/09/2015 portant modification du règlement intérieur du Centre de Loisirs de Demouville,

Vu le Code des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2122-1,

Vu la dernière délibération fixant les tarifs appliqués aux familles dont les enfants fréquentent le Centre de Loisirs de Demouville,

CONSIDERANT qu'il est nécessaire de mettre à jour ledit règlement intérieur du Centre de Loisirs de Demouville,

CONSIDERANT que, dans l'intérêt des usagers et du respect des règles d'hygiène et de sécurité, il convient de réglementer le bon fonctionnement ainsi que les heures d'ouverture du Centre de Loisirs,

ARRÊTE

PRÉAMBULE : Chaque année au mois de juillet, la municipalité met en place sur la commune un centre aéré destiné à l'accueil des enfants de 3 à 16 ans.

ARTICLE 1^{ER} : LIEU D'ACCUEIL

- Pour les enfants de 3 à 6 ans, l'accueil a lieu à l'école maternelle dans des locaux avec meubles, sanitaires et aires de jeux adaptés aux petits.
- Les plus grands eux sont accueillis dans les locaux de l'école élémentaire.

ARTICLE 2 : HORAIRES

Le centre fonctionne du lundi au vendredi (hors jours fériés) pour la période indiquée sur la publicité de chaque centre (généralement 3 ou 4 semaines en juillet).

Le matin, l'accueil a lieu de 7h30 à 9h00 (jusqu'à 10h00 pour les moins de 6 ans).

Le soir, la sortie s'effectue à partir de 17h00 et jusqu'à 18h30 maximum.

Les enfants sont remis à chaque fois à leurs responsables légaux désignés en début de séjour sur la fiche d'inscription, exceptions faites des autres recommandations particulières adressées par écrit au Directeur du séjour (attention l'âge de la personne reprenant l'enfant ne peut être inférieur à 10 ans).

ARTICLE 3 : TARIFS

Les tarifs sont fixés annuellement par le Conseil Municipal sur proposition de la Commission Jeunesse.

ARTICLE 4 : INSCRIPTIONS

Les inscriptions sont prises à la Maison de la Jeunesse durant la période indiquée sur la publicité de chaque centre. Pour cette formalité, les familles doivent se munir de leur carte de sécurité sociale, du carnet de vaccination de l'enfant, de leur carte CAF et éventuellement des bons vacances, chèques vacances et autres justificatifs pouvant

donner lieu à réduction. Les inscriptions se font à la semaine, la période minimum pour une inscription étant fixée à 1 semaine.

ARTICLE 5 : RÈGLEMENTS

Ils ont lieu auprès du Régisseur du Centre Aéré ou en son absence auprès de son remplaçant désigné en Mairie.

ARTICLE 6 : AFFAIRES PERSONNELLES

Les affaires personnelles des enfants devront être marquées à leur nom et prénom (surtout pour les plus jeunes). Les objets de valeur et somme d'argent sont fortement déconseillés, la Municipalité déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

ARTICLE 7 : ASSURANCES

Afin de couvrir les activités du centre aéré, la commune a souscrit des contrats d'assurance .

Les participants devront justifier d'une assurance extrascolaire avec responsabilité civile.

ARTICLE 8 : ACTIVITÉS DU CENTRE

Les activités présentées dans le programme sont données à titre indicatif et sous réserve d'effectif suffisant ainsi que de conditions météorologiques favorables.

ARTICLE 9 : ENCADREMENT

Pour assurer l'encadrement des enfants durant le centre, la municipalité procède au recrutement d'une équipe pédagogique complète comprenant un Directeur, un Directeur Adjoint, des Animateurs et Animatrices au sein desquels est désigné l'Assistant Sanitaire du centre. Le personnel recruté à cet effet doit répondre aux conditions de diplôme exigées par la réglementation Jeunesse et Sports. Le taux d'encadrement général sur le centre sera de 1 animateur pour 8 enfants (moins de 6 ans) ou 1 animateur pour 10 enfants (plus de 6 ans).

L'équipe pédagogique, sous l'impulsion du Directeur, met en place un projet pédagogique et des projets d'activités conformes au Projet Educatif présenté par les élus.

Du personnel municipal supplémentaire pourra être mis à disposition du centre aéré pour l'entretien, la mise en état des locaux, la restauration, le soutien de certaines activités sur le plan technique, l'aide à l'encadrement d'activités spécifiques comme les sorties piscines.

ARTICLE 10 : RÈGLES DE VIE COMMUNE

S'agissant d'un moment de vie en collectivité, le respect de certaines règles s'impose.

Les Jeunes doivent prendre connaissance de cet article très important :

- A) Je respecte les autres enfants. Je ne fais rien qui pourrait les blesser physiquement ou moralement. Je fais tout pour que chacun se sente à l'aise dans le groupe. Je participe au rangement et à la propreté du centre.
- B) Je respecte les animateurs et tous les adultes qui participent à la vie du centre en écoutant et en obéissant aux consignes données par eux.
- C) Je respecte le matériel mis à disposition par le centre aéré, ainsi que les locaux et l'environnement général du centre.

ARTICLE 11 : SANCTIONS

Le non-respect des règles énoncées dans l'article 8 peut entraîner un avertissement écrit par l'élu chargé du Secteur Jeunesse. En cas de récidive, les parents de l'enfant seront convoqués pour étudier d'autres mesures. De plus, toute dégradation devra être remboursée sur la base du prix de rachat du matériel en question.

ARTICLE 12 : RÉUNIONS DE PRÉSENTATION ET BILAN

Dans le but d'informer et d'associer les parents au projet du centre de loisirs, chaque année 2 réunions sont organisées. Avant la période d'inscription, une réunion de présentation dont l'information est diffusée par voie de presse, affichage et publicité

distribuée aux écoles. Après le centre, en septembre ou octobre, les participants sont invités par courrier à un bilan durant lequel ils peuvent donner leurs avis et sentiments, ainsi que leurs propositions éventuelles.

ARTICLE 13 : RÉUNIONS DE PRÉPARATION ENFANTS

Des temps de préparation avec les enfants seront mis en place (1 ou 2 mercredis ou samedis) avant le début du centre. L'objectif de ces mercredis de préparation est de rendre l'enfant acteur de ses propres vacances en l'associant à la plupart des décisions et en étant à l'écoute de ses propositions et suggestions.

Le présent règlement, soumis au vote du Conseil Municipal et approuvé lors de la séance du **21/09/2015** entrera en vigueur dès le **01/10/2015**.

N° 2015-09-055 : RESTAURANT SCOLAIRE - REGLEMENT INTERIEUR

EXPOSE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Madame le Maire donne la parole à **Madame Monique GODEFROY**, maire-adjoint en charge des affaires scolaires et de la jeunesse qui explique que ce lieu a volonté de favoriser l'autonomie de l'enfant et qu'il ne doit pas être l'occasion d'attitudes ou comportements irraisonnés de la part des enfants et qu'il paraît essentiel de mettre en place un cadre et les outils nécessaires pour un service de restauration scolaire qui comporte une véritable vocation sociale et éducative.

En effet, Madame GODEFROY rappelle que le restaurant scolaire est un lieu fondamental de vie en collectivité qui nécessite de la part des enfants de se conformer aux règles élémentaires d'hygiène et de savoir-vivre.

C'est dans ces conditions qu'un règlement intérieur du restaurant scolaire ainsi qu'une charte de bonne conduite ont été élaborés en direction des enfants.

Madame le Maire demande au Conseil Municipal de bien vouloir adopter le présent règlement intérieur du restaurant scolaire de la commune de DEMOUVILLE.

DELIBERATION

Suivant l'avis favorable du Bureau Municipal,

Le Conseil Municipal, après avoir entendu Madame le Maire-adjoint dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- **D'INSTAURER** le règlement intérieur du restaurant scolaire, tel qu'il figure en annexe de la présente délibération.
- **D'AUTORISER** le Maire, ou son représentant, à produire et signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.



RÈGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE COMMUNAL

Le Maire de la Commune de Demouville,

VU la délibération du Conseil Municipal du 21 septembre 2015 portant modification du règlement intérieur de la restauration scolaire de Demouville,

VU le Code des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2122-1,

VU la dernière délibération fixant les tarifs appliqués aux familles dont les enfants fréquentent la restauration scolaire de Demouville,

CONSIDERANT qu'il est nécessaire de mettre à jour ledit règlement intérieur de la restauration scolaire de Demouville,

CONSIDERANT que, dans l'intérêt des usagers et du respect des règles d'hygiène et de sécurité, il convient de réglementer le bon fonctionnement ainsi que les heures d'ouverture du restaurant scolaire,

ARRÊTE

TITRE I RÈGLES GÉNÉRALES

ARTICLE 1^{ER} : Le restaurant scolaire est situé à l'école élémentaire (Nouveau groupe scolaire). Il est ouvert aux élèves de l'école élémentaire ainsi qu'à ceux de l'école maternelle.

Les enseignants des deux écoles ainsi que le personnel communal pourront être autorisés à prendre leur repas selon les possibilités d'accueil.

ARTICLE 2 : Les menus du mois ainsi que le présent règlement et les notes de service transmises aux directeurs(trices) des écoles pour la gestion du restaurant scolaire doivent être affichés.

TITRE II HEURES D'OUVERTURE

ARTICLE 3 : Les horaires journaliers sont fixés par accord entre la Municipalité et les directeurs(trices) d'écoles afin d'assurer la bonne marche du restaurant scolaire.

Les agents communaux doivent prendre leur repas en dehors du temps de service ainsi fixé.

TITRE III TARIFS - PAIEMENTS

ARTICLE 4 : Les tarifs de la Restauration scolaire et extrascolaire sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier les tarifs durant l'année.

Une facture correspondant au nombre de repas pris durant chaque mois et pour chaque enfant sera adressée chaque mois à la famille.

Le paiement par les familles doit être effectué en Mairie (hors prélèvement) avant la fin du mois de facturation (date limite de paiement indiquée sur les factures).

TITRE III INSCRIPTION PRÉALABLE

ARTICLE 5 : Chaque enfant déjeunant à la cantine doit être inscrit au préalable par sa famille au moyen d'un dossier complété et signé.

L'inscription à la cantine vaut pour l'année entière, elle n'est effective qu'après retour du formulaire d'inscription en Mairie.

L'inscription préalable est obligatoire au moins 48h00 à l'avance auprès de la Mairie, en cas de prise de repas exceptionnelle.

TITRE IV EFFECTIF DU PERSONNEL

ARTICLE 6 : Le personnel assurant le fonctionnement du restaurant scolaire de 11 heures 45 à 13 heures 45, comprend :

- 1 cuisinier et 2 aide-cuisiniers.
- 2 agents de service assurant le service aux enfants.
- 1 agent de service et 1 animateur en surveillance de cour.
- 2 animateurs du service jeunesse en surveillance du repas.
- 2 animateurs proposant des activités éducatives sur le temps libre de la pause méridienne.

Pour les enfants de la maternelle, le personnel assurant le fonctionnement de la cantine est composé de 3 agents communaux (ATSEM, agents de service).

TITRE V OBLIGATIONS DU PERSONNEL

ARTICLE 7 : La confection et la répartition des repas sont effectuées selon les normes diététiques en vigueur validées par le Maire et sous la responsabilité et la direction du Chef de cuisine.

ARTICLE 8 : Le personnel de service doit :

- dresser les tables et préparer les plats pour l'arrivée des enfants,
- vérifier et maintenir la température convenable des aliments jusqu'à l'assiette du rationnaire,
- servir et aider les enfants pendant les repas,
- après les repas, desservir, faire la vaisselle, ranger la salle qui doit être laissée dans un parfait état de propreté chaque soir.

Tous les restes doivent être jetés à l'exception des fruits, fromages, yaourts qui peuvent être gardés jusqu'à la limite de consommation dans les conditions de conservation sanitaire adéquates.

Aucune nourriture ne doit sortir du restaurant scolaire.

ARTICLE 9 : Les animateurs surveillants du repas sont chargés : de la prise en charge des enfants déjeunant au restaurant scolaire. Ils assurent le pointage des présents, la discipline : le respect des locaux, des aliments, des enfants entre eux et envers les personnels.

Pendant les repas, ils peuvent également aider exceptionnellement au service des enfants.

ARTICLE 10 : Les sols de la salle de restaurant et des cuisines doivent être tenus dans un parfait état de propreté ; ils doivent être lavés aussi souvent que nécessaire et un produit bactéricide doit être employé pour le lavage quotidien.

ARTICLE 11 : Tous les Personnels du restaurant scolaire ont accès :

- aux compteurs d'eau, de gaz et d'électricité de façon à pouvoir les fermer en cas de nécessité. Ils doivent aussi avoir accès au téléphone afin de pouvoir l'utiliser en cas d'urgence.
- à la pharmacie de l'école pour soigner les enfants qui se seraient blessés légèrement.

Par contre, AUCUN MEDICAMENT ne doit être administré aux enfants par le personnel (sauf ordonnance).

ARTICLE 12 : Les personnels doivent avoir une tenue correcte et porter des vêtements (blouses et calots) fournis par la commune.

ARTICLE 13 : Il est absolument interdit de fumer à l'intérieur du restaurant scolaire, même en dehors des heures d'utilisation par les enfants. Aucun animal ne doit y pénétrer.

TITRE VI DISCIPLINE

ARTICLE 14 : L'enfant doit avoir une tenue et un comportement corrects, se montrer discipliné et poli tant dans la salle de restaurant que sur le trajet aller-retour et pendant l'interclasse envers les personnels de service, de surveillance, d'animation et ses camarades.

Il lui est interdit de quitter le restaurant, sauf si ses parents ou une personne mandatée par eux le reprennent en responsabilité directe.

La surveillance, tant au réfectoire que dans la cour de récréation est assurée par les agents communaux placés sous l'autorité du Maire.

ARTICLE 15 : Les enfants sont tenus à un respect strict du mobilier, des locaux et de la nourriture.

Tout dégât volontaire constaté sera facturé aux parents.

ARTICLE 16 : L'inobservation des dispositions de la demande d'inscription et du présent règlement intérieur sera sanctionnée par un avertissement écrit aux parents.

ARTICLE 17 : Une charte de bon comportement est en place, liant les enfants et le personnel dans un but d'éducation citoyenne.

Cette charte édicte l'ensemble des éléments de comportements attendus de la part de chacun, visant à faire du repas un temps éducatif, de convivialité, dans une ambiance aussi sereine et calme que possible.

ARTICLE 18 : En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu par téléphone, le/la directeur/directrice de l'école est informé(e).

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prendra toutes les dispositions nécessaires (POMPIER ou S.A.M.U.).

Le responsable légal est immédiatement informé.

A cet effet, il doit toujours fournir les coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint entre 11h45 et 14h00.

Les familles ne sont pas autorisées à pénétrer dans les locaux de la restauration.

TITRE VII PROPRETÉ HYGIÈNE

ARTICLE 19 : Une serviette de table est fournie à chaque enfant de l'école maternelle et une serviette jetable est fournie à chaque enfant et à chaque repas pour l'école élémentaire.

TITRE VIII MENUS ET ADAPTATION DES REPAS

ARTICLE 20 : Le service municipal de restauration scolaire élabore les menus pour des périodes de 5 à 6 semaines, en tenant compte de la réglementation nationale sur l'équilibre alimentaire (circulaire du 07/09/2011).

Une commission, comprenant des personnels de la collectivité, des représentants de parents, des enfants, des enseignants et des élus, participera au choix des menus entre autre.

Le service municipal de restauration scolaire tient compte des prescriptions alimentaires médicales en cas de PAI (Projet d'Accueil Individualisé) liant la famille et l'école.

Seuls les repas comprenant du porc seront modifiés pour un enfant sur demande de la famille à l'inscription.

Aucune autre modification, pour cause individuelle ne pourra être prise en compte.

Toute demande ou modification ne pourra être effectuée et prise en compte qu'après demande de la famille auprès du secrétariat de la Mairie.

TITRE IX ÉDUCATION ET PROGRÈS

ARTICLE 21 : Le temps consacré par les agents et surveillants au restaurant scolaire ne se limite pas à la seule restauration.

Une éducation au goût, dans le respect de la personnalité de chaque enfant doit pouvoir se faire avec la compréhension bienveillante des familles, afin d'enrichir les habitudes des enfants et de contribuer à un meilleur équilibre nutritionnel.

ARTICLE 22 : Le présent Règlement Intérieur :

- remplace le Règlement Intérieur précédent ;
- est affiché dans chaque site concerné, dans un lieu accessible aux parents et est consultable au Service « Enfance-jeunesse » de la mairie de Demouville ;
- pourra faire l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

L'acceptation du présent Règlement intérieur par les parents conditionne l'admission de leur enfant dans le service de restauration scolaire et extrascolaire.

Le présent règlement, soumis au vote du Conseil Municipal et approuvé lors de la séance du **21/09/2015** entrera en vigueur dès le **01/10/2015**.

EXPOSE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Madame le Maire donne la parole à **Madame Monique GODEFROY**, maire-adjoint en charge des affaires scolaires et de la jeunesse qui explique que l'accueil périscolaire est un service proposé aux familles en lien à l'école et qu'il a pour but la garderie des enfants dont les parents travaillent tard.

Si le lieu d'accueil est parfois situé dans l'école, l'équipe n'est pour sa part pas enseignante mais composée d'animateurs.

C'est pourquoi l'accueil périscolaire communal propose :

- Un accueil périscolaire permettant d'accueillir les enfants scolarisés aux écoles élémentaire et maternelle, tous les jours de classe, le matin à partir de 7h30 et le soir jusqu'à 18h30 et le mercredi avant la classe.
- Des Temps d'activités périscolaires (TAP) qui sont mis en place en prolongement du temps de classe. Ils sont pensés en articulation avec le projet d'école et contribuent à l'épanouissement et au développement de l'enfant.
- Des Activités méridiennes qui sont mises en place afin de donner à chaque enfant la possibilité sur le temps du midi de participer à plusieurs ateliers de loisirs éducatifs (Éveil culturel et artistique, Initiation aux pratiques sportives...).

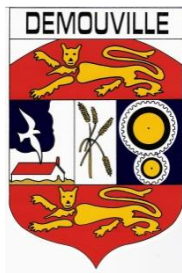
Madame le Maire demande au Conseil Municipal de bien vouloir adopter le présent règlement intérieur de l'accueil périscolaire de la commune de DEMOUVILLE.

DELIBERATION

Suivant l'avis favorable du Bureau Municipal,

Le Conseil Municipal, après avoir entendu Madame le Maire-adjoint dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- **D'ADOPTER** le règlement intérieur de l'accueil périscolaire, tel qu'il figure en annexe de la présente délibération.
- **D'AUTORISER** le Maire, ou son représentant, à produire et signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.



RÈGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE MUNICIPAL

Le Maire de la Commune de Demouville,

VU la délibération du Conseil Municipal du 21 septembre 2015 portant modification du règlement intérieur de l'accueil périscolaire de Demouville,

VU le Code des Collectivités Territoriales et notamment son article L.2122-1,

CONSIDERANT qu'il est nécessaire de mettre à jour ledit règlement intérieur de l'accueil périscolaire de Demouville,

CONSIDERANT que, dans l'intérêt des usagers et du respect des règles d'hygiène et de sécurité, il convient de réglementer le bon fonctionnement, ainsi que les heures d'ouverture de l'accueil périscolaire municipal,

ARRÊTE

TITRE I – RÈGLES GÉNÉRALES

ARTICLE 1^{ER} : L'accueil périscolaire de l'école Françoise Giroud se situe à l'école maternelle et au groupe scolaire.

ARTICLE 2 : Le Présent règlement et les notes de service transmises aux Directeurs(trices) des écoles pour la gestion de l'accueil périscolaire municipal doivent être affichés dans les locaux d'accueil.

TITRE II – HEURES D'OUVERTURE

ARTICLE 3 : Les horaires journaliers sont fixés par la municipalité. L'accueil fonctionne le matin de 07h30 à 08h20 et l'après-midi de 16h30 à 18h30.

L'accueil n'est ouvert que les jours scolaires.

Le respect strict des horaires d'ouverture et de fermeture est exigé de la part des familles.

En cas de manquement un rappel pour le respect des horaires leur sera signifié par l'élu en charge de la Jeunesse.

TITRE III – TARIFS

ARTICLE 4 : Les tarifs de l'accueil périscolaire sont fixés, pour chaque année scolaire, par délibération du Conseil Municipal.

Chaque famille recevra à l'issue de chaque mois une facture comprenant le montant des sommes dues.

Le paiement par les familles doit être effectué en Mairie avant la fin du mois de facturation.

TITRE IV – EFFECTIF DU PERSONNEL

ARTICLE 5 : Le personnel communal et d'animation assurant le fonctionnement de :

- l'accueil du matin comprend à ce jour 3 agents communaux relatif à l'accueil maternel et élémentaire.
- l'accueil du soir comprend à ce jour plusieurs agents communaux relatif à l'accueil maternel et élémentaire.

TITRE V – OBLIGATIONS DU PERSONNEL

ARTICLE 6 : Les enfants sont accueillis par les agents communaux qui leur assurent confort, éducation et convivialité, dans le cadre d'activités diverses.

L'aide aux devoirs et leçons n'entre pas dans les attributions du personnel.

ARTICLE 7 : Un goûter tenant compte des directives émanant des autorités sanitaires (lutte contre l'obésité) est préparé et servi aux enfants qui fréquentent l'accueil de l'après-midi par les agents de service.

ARTICLE 8 : Les agents communaux en charge des TAP ramènent les enfants après 16h30 au nouveau groupe scolaire.

ARTICLE 9 : Les agents communaux assurent le pointage des enfants, participent à leur surveillance, à leur encadrement et exécutent le nettoyage des locaux après **18h30**.

TITRE VI – DISCIPLINE ET RESPONSABILITÉ

ARTICLE 10 : Les enfants doivent avoir une tenue et un comportement corrects.

Il leur est interdit de quitter les locaux de l'accueil, sauf si les parents ou une personne mandatée par eux les reprennent en responsabilité directe.

La surveillance est assurée par les agents communaux sous le contrôle de leurs chefs de service respectifs.

ARTICLE 11 : Les enfants doivent respecter le personnel communal, les enseignants et veiller à ne rien endommager.

Tout dégât volontaire constaté sera facturé aux parents.

ARTICLE 12 : La responsabilité de la commune dans la prise en charge des enfants cesse d'être engagée dès **08h20** le matin et **18h30** le soir, heure **IMPERATIVE** de reprise par les familles.

TITRE VII – AMÉLIORATION

ARTICLE 13 : La Commission Jeunesse du Conseil municipal se réunira chaque fois que nécessaire pour veiller au bon fonctionnement de l'accueil périscolaire municipal et à son amélioration.

TITRE VIII - SANTÉ- HYGIÈNE

ARTICLE 14 : Certaines vaccinations sont obligatoires pour toute entrée de l'enfant en collectivité : diphtérie, tétanos, polio avec les différents rappels.

L'accès à l'accueil périscolaire est interdit aux personnes ne respectant pas les règles d'hygiène élémentaires (accompagnateurs et enfants), portant des signes caractéristiques de maladies contagieuses ou se présentant en état d'ébriété.

Aucun animal n'est accepté dans les accueils périscolaires, même tenu en laisse.

Conformément à la loi, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des locaux, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments.

TITRE IX - OBJETS PERSONNELS

ARTICLE 15 : Les enfants accueillis à l'accueil périscolaire ne doivent porter aucun objet de valeur ni être en possession d'une somme d'argent.

Il leur est également interdit d'amener des objets personnels du type : jouets, cartes de jeux, jeux électroniques, téléphones portables, lecteurs MP3 ...

En cas de non-respect de cette règle et dans l'hypothèse de perte, vol ou détérioration, aucun dédommagement ne sera possible et l'Agent ne pourra en être tenu pour responsable.

Il est fortement recommandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant. En cas d'oubli d'un vêtement, il est conseillé de le signaler immédiatement à l'agent communal.

Il est interdit d'apporter des objets dangereux dans l'établissement (couteaux, verre, etc.).

ARTICLE 16 : Le présent Règlement Intérieur :

- remplace le Règlement Intérieur précédent ;
- est affiché dans chaque site concerné, dans un lieu accessible aux parents et est consultable au Service « Enfance-jeunesse » de la mairie de Demouville ;
- pourra faire l'objet des mises à jour nécessaires à sa bonne application.

L'acceptation du présent Règlement Intérieur par les parents conditionne l'admission de leur enfant à l'accueil périscolaire de la commune.

Le présent règlement, soumis au vote du Conseil Municipal et approuvé lors de la séance du **21/09/2015** entrera en vigueur dès le **01/10/2015**.

N° 2015-09-057 : RENONCEMENT DU PROJET DE CREATION DE LA SOCIETE D'ECONOMIE MIXTE « DIAGRAME »

EXPOSE

Vu les articles L1521-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales
Vu la délibération du 17 février 2014

Fin 2013 – début 2014, plusieurs communes de l'agglomération avaient projeté de créer une société d'économie mixte locale afin de pallier l'absence de structure sur le territoire permettant, avec le contrôle et la participation des communes, de réaliser des opérations immobilières de petite ou moyenne importance en matière d'habitat ou de programmes mixtes habitat/activités.

Le capital a minima de 230 000 € était consenti d'une part majoritaire à hauteur de 135 000 € détenus par les communes membres pressenties (Colombelles, Fleury-sur-orne, Cuverville, Demouville, Lion-sur-mer et Sannerville) et le solde étant apporté par un partenaire privé, l'ESH « les Foyers Normands » de Colombelles.

PRECISE

Madame le Maire précise que par délibération du 17 février 2014, le Conseil Municipal avait décidé de la création de la SEML « Diagrane » et du versement d'une participation de

5 000 € sur le compte qui avait été spécialement ouvert pour la constitution du capital, préalable nécessaire à la tenue de l'Assemblée Générale constitutive.

Le renouvellement des municipalités a ralenti les procédures de création de la SEML jusqu'à dépasser les délais des décisions prises en commun.

DELIBERATION

Le Conseil Municipal, après avoir entendu Madame le Maire dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **DECIDE** de renoncer à la création de la société d'économie mixte locale « Diagrame ».
- **DEMANDE** la restitution de la participation de 5 000 € versée par la commune sur le compte dédié et ouvert par les Foyers Normands à la Caisse d'Epargne.
- **D'INCRIRE** cette dépense au chapitre 020 « dépenses imprévues ».
- **DESIGNE** Monsieur le Président des Foyers Normands, Monsieur Colin Sueur, afin d'effectuer toutes les formalités nécessaires auprès de la Caisse d'Epargne.
- **AUTORISE** le Maire, ou son représentant, à produire et signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

N° 2015-09-058 : HANDICAP-ACCESSIBILITE - ENGAGEMENT DANS L'ELABORATION DE L'AGENDA D'ACCESSIBILITE PROGRAMMEE DE LA COMMUNE DE DEMOUILLE

EXPOSE

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

Vu l'ordonnance n°2014-1090 du 26/09/2014 qui instaure l'Agenda d'Accessibilité Programmée (Ad'AP) et modifie le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le décret n°2014-1326 du 05/11/2014 qui modifie le Code de la Construction et de l'Habitation introduit une réglementation spécifique pour les ERP situés dans un cadre bâti existant,

Vu le décret n°2014-1327 du 05/11/2014 relatif aux Ad'AP,

Vu l'arrêté du 8 décembre 2014 relatif aux nouvelles règles d'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public situés dans un cadre bâti existant,

Vu l'arrêté du 15 décembre 2014 fixant les modèles des formulaires des demandes d'autorisations (Ad'AP, dérogations, autorisation de travaux, ...),

Vu l'arrêté du 27 avril 2015 relatif aux conditions d'octroi de périodes supplémentaires, à la prorogation des délais de dépôt ou d'exécution d'un Ad'AP et également deux décrets du 4 novembre 2014 relatifs aux transports : Ad'AP pour la mise en accessibilité des services de transport public de voyageurs et aux points d'arrêt à rendre accessibles de façon prioritaire aux personnes handicapées et précisant la notion d'impossibilité technique avérée.

Madame le Maire donne la parole à **Monsieur Marc REYNAUD**, maire-adjoint en charge des travaux, de l'urbanisme et de l'environnement qui expose :

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

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

La Commune de DEMOUVILLE est attachée à l'accessibilité pour tous.

Ainsi, la réflexion menée par le groupe de travail « accessibilité » constitue la feuille de route, en identifiant des objectifs précis pour les années à venir, et ce, dans différents champs des politiques publiques : accessibilité des établissements recevant du public, des espaces publics, sport, éducation...

Prenant en compte les évolutions réglementaires récentes, la Commune de DEMOUVILLE s'engage dans un Agenda d'Accessibilité programmée, pour son patrimoine d'Établissements Recevant du Public et d'Installations Ouvertes au Public restant à mettre en accessibilité.

L'ADAP de la Commune de DEMOUVILLE devra alors être déposé auprès du Préfet du département du Calvados avant le **27 septembre 2015**.

Afin d'organiser et de planifier les travaux de mise en accessibilité restants, l'ADAP de la Commune de Demouville sera construit en lien étroit avec les acteurs locaux et notamment les membres du groupe de travail pour l'Accessibilité.

DELIBERATION

Le Conseil Municipal, après avoir entendu Monsieur REYNAUD, maire-adjoint en charge des travaux, de l'urbanisme et de l'environnement dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré à l'unanimité :

- **DECIDE** d'approuver l'engagement de la Commune de DEMOUVILLE dans l'élaboration d'un Agenda d'Accessibilité Programmée,
- **AUTORISE** le Maire, ou son représentant, à solliciter plusieurs cabinets afin de réaliser les études préliminaires et/ou travaux nécessaires,
- **AUTORISE** le Maire, ou son représentant, à produire et signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

N° 2015-09-059 : COMMISSION LOCALE CHARGÉE DE L'ÉVALUATION DES CHARGES TRANSFÉRÉES (CLECT) – NOTIFICATION DES RAPPORTS D'ÉVALUATION

EXPOSE

Vu les articles L1521-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales

Vu l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts

Vu le rapport n°1-240601 – Transfert des charges mutualisations

Vu le rapport n°2-240602 – Transfert du loyer CNCN

Vu le rapport n°3-240603 – Transfert des dépenses liées aux colloques « Recherche – Enseignement supérieur »

Vu la Commission Locale d'Évaluation des charges transférées (CLECT) en date du 24 juin 2014

Considérant ces différents rapports, Madame le Maire donne la parole à **Monsieur Marc REYNAUD**, maire-adjoint en charge des travaux, de l'urbanisme et de l'environnement, qui donne lecture au Conseil Municipal de ces différents rapports.

DELIBERATION

Suivant l'avis favorable du Bureau Municipal,
Suivant l'avis de la Commission Locale d'Evaluation des charges transférées (CLECT) en date du 24 juin 2014,
Le Conseil Municipal, après avoir entendu Monsieur REYNAUD dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- **D'APPROUVER** la décision de la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées de fixer le montant des charges nettes annuelles transférées de la Ville de Caen à la Communauté d'Agglomération Caen la Mer pour 2015 à 11 456 493.37 €, et pour 2016 et à partir de 2016, à 11 626 520.89 € (**rapport n°1-240601**).
- **D'APPROUVER** la décision de la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées de fixer le montant des charges nettes annuelles transférées de la Ville de Caen à la Communauté d'Agglomération Caen la Mer au titre du loyer du Conservatoire Nautique Caen Normandie du 1^{er} juillet au 31 décembre 2015 à 14 144.70 €, et pour 2016 et les années suivantes, le montant des charges à 28 289.40 € (**rapport n°2-240602**).
- **D'APPROUVER** la décision de la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées de fixer le montant des charges nettes annuelles transférées de la Ville de Caen à la Communauté d'Agglomération Caen la Mer au titre des colloques « recherche – enseignement supérieur » à 26 350.16 € au 1^{er} janvier 2015 (**rapport n°3-240603**).
- **D'AUTORISER** le Maire ou son représentant à signer toutes pièces nécessaires à la bonne exécution de la présente délibération.

N° 2015-09-060 : URBANISME - VERSEMENT DU FONDS DE CONCOURS POUR LA PISTE CYCLABLE « RUE DU CHATEAU - RUE LIONEL TERRAY »

EXPOSE

Vu le Code Général des Collectivités et plus précisément ses articles L. 5214-16 V, L. 5215-26 et L. 5216-5 VI.

Madame le Maire donne la parole à **Monsieur Marc REYNAUD**, maire-adjoint en charge des travaux, de l'urbanisme et de l'environnement qui informe l'assemblée délibérante que la Communauté d'Agglomération Caen la Mer a accusé réception de notre dossier de demande de subvention le 30 juillet dernier, et qu'elle nous a confirmé que la délibération relative au versement du fonds de concours pour la piste cyclable « rue du Château-rue Lionel Terray » sera présentée à la commission Infrastructures du 16 septembre et au bureau communautaire du 17 septembre 2015.

Ce fonds de concours sera d'un montant de 3 728,13 € HT et non de 4 335 € initialement chiffré au regard des estimations financières transmises lors de notre présentation du projet en 2013.

En effet, les dépenses réellement exécutées sont de 13.891,32 € HT auxquels est déduite la subvention du Conseil Régional (6.435,06 €) ; Il reste donc 7.456,26 € à la charge de notre

commune, et le règlement du fonds de concours prévoit une subvention à hauteur de 50% du montant HT restant à la charge de la commune, soit un fonds de concours de 3 728,13 €.

PRECISE

Madame le Mairie précise que conformément aux règles de versement de fonds de concours entre collectivités, la commune de Demouville doit prendre une délibération concordante actant le versement de ce fonds de concours pour un montant de 3.728,13 €. La réception de cette délibération libèrera le paiement par Caen la mer de la dite subvention, une fois la délibération de Caen la mer devenue exécutoire bien entendu.

Le terme de fonds de concours employé dans les articles L. 5214-16 V, L. 5215-26 et L. 5216-5 VI du CGCT correspond à la notion de subventions versées à des organismes publics visée dans l'instruction budgétaire et comptable M14. Ainsi, les versements prévus aux articles précités doivent être comptabilisés en M14 de la manière suivante :

Section d'investissement

- Lorsqu'ils contribuent à la réalisation d'un équipement : ils sont imputés directement en section d'investissement sur l'article 2041 « Subventions d'équipement aux organismes publics ».
- Chez le bénéficiaire du fonds de concours : le versement s'assimile à une subvention d'investissement, il s'impute donc aux subdivisions des comptes 131 ou 132 selon le caractère transférable ou non de cette subvention.

Section de fonctionnement

- Lorsqu'ils contribuent au fonctionnement de l'équipement : ils sont imputés en section de fonctionnement sur l'article 6573 « Subventions de fonctionnement aux organismes publics » dans la comptabilité de la commune ou de l'EPCI à fiscalité propre versant.
- Pour la commune ou l'EPCI à fiscalité propre bénéficiaire : ils sont imputés, en recettes, au compte 747 « Participations ».

DELIBERATION

Suivant l'avis favorable du Bureau Municipal,
Suivant l'avis de la commission infrastructures du 16 septembre 2015,
Suivant l'avis du bureau communautaire du 17 septembre 2015,
Le Conseil Municipal, après avoir entendu Monsieur REYNAUD dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- **DE SOLLICITER** auprès de la Communauté d'agglomération Caen la Mer le versement de fonds de concours pour l'exercice 2015 d'un montant de 3.728,13 € pour la piste cyclable « rue du Château - rue Lionel Terray ».
- **D'AUTORISER** le Maire ou son représentant à signer toutes pièces nécessaires à la bonne exécution de la présente délibération.

EXPOSE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales

Madame le Maire informe l'assemblée délibérante que les faits se sont produits le 08 janvier 2015.

Madame le Maire précise que la plaignante avait stationné son véhicule « Place des Anciens Combattants », emplacement où les agents techniques avaient entreposé des barrières de sécurité mais qu'à la suite d'un fort coup de vent, une de ces barrières est tombée sur le véhicule endommageant le côté droit du véhicule stationné.

Après avoir fait intervenir son assurance, MAIF, la plaignante a mis en cause la responsabilité de la commune. En effet, aucun arrêté de circulation n'ayant été affiché pour prévenir des travaux sur la place.

Notre assureur, MMA, a pris en charge ce dossier, déduction faite d'une franchise de 300€ qu'il est proposé au Conseil Municipal de prendre en charge.

DELIBERATION

Le Conseil Municipal, après avoir entendu Madame le Maire dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- **D'ACCEPTER** le règlement de 300 € à l'assurance MAIF.
- **D'INCRIRE** cette dépense à l'article 6718.
- **D'AUTORISER** le Maire ou son représentant à signer toutes pièces nécessaires à la bonne exécution de la présente délibération.

N° 2015-09-062 : REFECTION DES TERRAINS DE TENNIS – MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE (MAPA)

EXPOSE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu le Code des Marchés publics ;
Vu la commission travaux du 18 septembre 2015 ;
Vu compte rendu d'analyse des offres joint à la présente délibération.

Madame le Maire donne la parole à **Monsieur Marc REYNAUD**, maire-adjoint en charge des travaux, de l'urbanisme et de l'environnement qui expose au Conseil Municipal le projet relevant de la procédure adaptée.

PRECISE

Monsieur Reynaud précise à l'assemblée délibérante que la commission ad'hoc s'est réunie le 31 juillet 2015 pour l'ouverture des plis concernant les travaux de rénovation de deux courts de tennis municipaux.

Au vu de l'analyse, de la sélection et du classement des offres, il est proposé au Conseil Municipal d'attribuer le marché à procédure adaptée au candidat suivant :

<p>TENNIS CHEM INDUSTRIES 2, Chemin du Solarium - BP 20083 33174 GRADIGNAN cedex Courriel : chem-industries@wanadoo.fr Tél. : 05.56.34.88.34 Fax : 05.56.34.96.79 Siret : 305 448 995 00095</p>	<p>Montant de l'offre qu'il est proposé de retenir :</p> <ul style="list-style-type: none">• Taux de la TVA : 20 %• Montant HT : 50 684.56 €• Montant TTC : 60 821.47 €
--	---

Madame le Maire précise que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice.

DELIBERATION

Le Conseil Municipal, après avoir entendu Monsieur le Maire-adjoint dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré, décide à par **16 voix pour et 2 abstentions** :

- **D'ACCEPTER** d'attribuer le marché public au candidat TENNIS CHEM INDUSTRIES pour un montant total et forfaitaire de 50 684.56 € HT, soit 60 821.47 € TTC.
- **D'AUTORISER** le Maire ou son représentant à signer toutes pièces nécessaires à la bonne exécution de la présente délibération.

Sujets abordés au cours de la séance ne donnant pas lieu à délibération :

➤ **Démission de la 6^{ème} maire-adjoint déléguée au personnel communal**

Madame le Maire informe l'assemblée délibérante de la démission en date du 31 août 2015, de Madame Karine HAMON, 6^{ème} maire-adjoint déléguée au personnel communal.

Madame le Maire précise que cette demande :

- a été émise par l'intéressée pour raisons professionnelles ;
- que monsieur le Procureur a accepté cette demande le 17 septembre 2015 ;
- que cette démission sera abordée lors du prochain conseil municipal.

➤ **Relais assistant(e)s maternel(le)s**

Madame Monique GODEFROY, maire-adjoint en charge des affaires scolaires et de la jeunesse informe l'assemblée délibérante qu'en date du 10 septembre 2015, une visite a été organisée par la Ville et l'animatrice du RAM afin de répondre à ses attentes en matière de sécurité et d'équipement. Après avoir entendu l'animatrice du RAM, le responsable des Services Techniques ainsi que l'adjointe au Directeur Général, le bureau municipal a accepté, pour un montant global et forfaitaire de 1 500 € TTC d'acquérir du mobilier neuf adapté à la pratique de la petite enfance et de créer un espace de rangement dédié.

➤ **Restauration scolaire**

Madame Monique GODEFROY, maire-adjoint en charge des affaires scolaires et de la jeunesse informe l'assemblée délibérante qu'un comité consultatif relatif au restaurant scolaire va être créé. Sur demande de Madame le Maire, la commission jeunesse travaille sur ce projet et souhaite dès à présent que le comité soit composé d'élus, de parents d'élèves, du personnel de cantine, des ATSEM et de professionnels de la santé...

➤ **Projet d'Education Local**

Madame Monique GODEFROY, maire-adjoint en charge des affaires scolaires et de la jeunesse informe l'assemblée délibérante que cette démarche impulsée par les élus, dynamisée par le tissu local (associatif, scolaire, social, ...) et soutenue par les institutions départementales (Direction Départementale de la Cohésion Sociale, l'Éducation nationale, Conseil général, Caisse d'allocations familiales,...) contribue à une meilleure cohérence éducative pour l'enfant et le jeune pendant les temps où il n'est pas à l'école ou au collège.

Les parents sont, dans la mesure du possible, associés à cette démarche territoriale.

La 1^{ère} réunion sur le Projet d'Education Local de la commune se tiendra le 13 octobre 2015 en présence de Monsieur Guillaume MASSON, représentant de La Ligue de l'enseignement du Calvados.

➤ **Service Volontaire Européen**

Madame Monique GODEFROY, maire-adjoint en charge des affaires scolaires et de la jeunesse informe l'assemblée délibérante que le Service Volontaire Européen (SVE) fait partie du volet Jeunesse et Sport du Programme Erasmus +. Le SVE offre une expérience de mobilité et d'engagement dans un autre pays. Il permet de découvrir une autre culture et d'acquérir des compétences utiles à l'insertion socio-professionnelle.

La nouvelle intervenante sera reçue jeudi 24 septembre 2015 en la mairie de Demouville et une présentation de la commune, de ses services et de ses établissements scolaires sera organisée.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19h47.