

Procès-verbal de la séance du Conseil municipal du 24 juin 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-quatre juin à vingt heures, les membres du Conseil municipal de la commune de Plumerqat, légalement et individuellement convoqués, se sont réunis, en séance publique, à la mairie, sous la présidence de Madame Sandrine CADORET, Maire.

Après avoir procédé à l'appel nominal et constaté que le quorum est atteint, Madame le Maire ouvre la séance.

Nombre de conseillers : En exercice : 27 Présents : 21 Votants : 26	<u>Étaient présents :</u>	Sandrine CADORET, Michel JALU, Pascal BLANDEL, Marie-Reine BOURGEOIS, Henri PERRONNO, Mathilde DINARD, Martine CHAPEAU, Bernard FRANÇOIS, Dominique LE CALVEZ, Isabelle ARZ, Thierry DANO, Maryline PRADIC, Nathalie LE BODIC, Valérie THOMAZO, Christophe JÉGO, Guillaume GUILLEMIN, Romuald PRONO, Claire LE GUNÉHEC, Frédéric PIDANCIER, Lukrecja MILCENT, Joëlle LE GAT
	<u>Absents excusés et représentés :</u>	Odile ROSNARHO a donné pouvoir à Maryline PRADIC, Philippe LE RAY a donné pouvoir à Sandrine CADORET, Marie-Agnès CHAUVEL a donné pouvoir à Isabelle ARZ, Richard POTEL a donné pouvoir à Joëlle LE GAT, Samuel LE PENNEC a donné pouvoir à Henri PERRONNO
	<u>Absente excusée :</u>	Éva LEROUX
	<u>Secrétaire de séance :</u>	Maryline PRADIC
	<u>Date de convocation :</u>	13 juin 2024

Madame le Maire sollicite l'autorisation d'étudier le bordereau n°12 sur table, qui correspond à une demande de subvention au titre du "Fonds vert".

Le Conseil municipal donne son autorisation à l'unanimité des membres présents.

Délibération n°2024/06/24/1 - Objet : Procès-verbal de la séance du 03 juin 2024

Le Conseil municipal,
 Vu le code général des collectivités,
 Vu le procès-verbal de la séance du 03 juin 2024 soumis à son examen,
 Considérant qu'un exemplaire du procès-verbal a été transmis à chaque membre avant la séance, par voie dématérialisée,
 Les Conseillers ayant été invités à en prendre connaissance et à indiquer en séance les observations ou corrections qu'ils souhaitent éventuellement y apporter,
 Après en avoir délibéré, à l'unanimité :

Article unique : APPROUVE le procès-verbal de la séance du Conseil municipal du 03 juin 2024.

Délibération n°2024/06/24/2 - Objet : Décisions prises par le Maire dans le cadre de sa délégation

Le Conseil municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment l'article L.2122-22,

Vu la délibération n°2020/06/2 en date du 2 juin 2020 donnant délégation du Conseil municipal au Maire modifiée par délibération n°2021/05/20 du 25 mai 2021 et par délibération n°2022/02/8 du 28 février 2022,

Considérant que ces décisions doivent faire l'objet d'un compte-rendu au Conseil municipal,

Après avoir entendu l'exposé de Madame le Maire,

Article unique : Prend acte des décisions suivantes prises par le Maire dans le cadre de sa délégation :

1. Décisions relevant de la délégation générale :

Prestation	Date de signature du devis	Entreprise	Montant HT
Médiathèque : montage et pose de la signalétique	24 mai 2024	SARL Abis Decor Lorient	1 100,00 €
Séjours été île aux Moines		Camping municipal île aux Moines	1 457,00 €
Création local de plonge et changement du tableau électrique au restaurant scolaire : Rapport de Vérification Réglementaire Après Travaux (RVRAT)	29 mai 2024	Socotec - Plescop	650,00 €
Médiathèque : acquisition de 20 jeux vidéo		Micromania - Vannes	709,32 €
Acquisition 5 tentes ALSH	6 juin 2024	Decathlon Pro Vannes	558,33 €
Spectacle inauguration médiathèque	12 juin 2024	Solé ! Productions Rennes	1 654,00 €

Décisions prises dans le cadre des travaux de réfection de la médiathèque :

Prestation	Date de signature du devis	Entreprise	Montant HT
Revêtements de sols : travaux en moins-value	3 juin 2024	Le Bel - Malestroit	-8 347,05 €

Délibération n°2024/06/24/3 - Objet : Révision des tarifs municipaux 2024

A la question posée par Frédéric Pidancier au sujet des travaux en moins-value du lot revêtements de sols pour la médiathèque, Henri Perronno indique que des évaluations financières avaient été établies au moment des différentes expertises réalisées suite à l'incendie.

Il s'avère que des panneaux prévus au devis n'ont finalement pas eu besoin d'être remplacés car ils étaient en bon état.

Les tarifs des différents services municipaux actuellement en vigueur ont été votés le 6 novembre 2023 (délibération n°2023/11/6).

Les membres de la commission finances, réunis le 25 mars 2024, proposent de modifier les tarifs de restauration scolaire en favorisant les foyers à revenus modestes, à savoir :

- Une diminution de l'ordre de 0,40 € par repas pour le quotient familial 0 à 600 et bénéficiaires des bons CAF,
- Une augmentation de l'ordre de 0,10 € par repas pour les autres quotients familiaux,
- Une augmentation de l'ordre de 0,35 € par repas pour les extérieurs.

Ces tarifs seront appliqués à compter du 1^{er} septembre 2024.

Concernant les tarifs des autres services, compte tenu de la situation économique globale actuelle et du revenu disponible des ménages, il est proposé de ne pas les revaloriser.

Vu les propositions de la commission finances réunie le 25 mars 2024,

Madame le Maire présente une proposition de tarifs, comme suit :

OBJET	TARIFS 2023	TARIFS 2024
Restauration scolaire (1)		
Les tranches de quotient familial s'appliquent aux élèves domiciliés à Plumerat et Pluneret, dans le périmètre Mériadec Villages		
Quotient familial de 0 € à 600 € et bénéficiaires bons CAF	3,30 €	2,90 €
Quotient familial de 601 € à 863 €	3,40 €	3,50 €
Quotient familial de 864 € à 1 141 €	3,50 €	3,60 €
Quotient familial supérieur à 1 141 € ou revenus non transmis	3,60 €	3,70 €
Elèves non domiciliés à Plumerat	4,05 €	4,50 €
Adultes	4,15 €	4,15 €
Enfants suivis en PAI avec panier repas	0,60 €	0,60 €
Accueils de loisirs vacances et mercredis 3/12 ans (1)		
Quotient familial de 0 € à 600 € et bénéficiaires bons CAF		
Demi-journée	3,85 €	4,04 €
Journée	5,00 €	5,25 €

Repas	3,30 €	2,90 €
Activités exceptionnelles (par exemple stage spécifique)	3,15 €	3,31 €
Quotient familial de 601 € à 863 €		
Demi-journée	6,22 €	6,53 €
Journée	9,60 €	10,08 €
Repas	3,40 €	3,50 €
Activités exceptionnelles (par exemple stage spécifique)	3,42 €	3,59 €
Quotient familial de 864 € à 1 141 €		
Demi-journée	6,55 €	6,88 €
Journée	10,10 €	10,61 €
Repas	3,50 €	3,60 €
Activités exceptionnelles (par exemple stage spécifique)	3,60 €	3,78 €

Quotient familial supérieur à 1 141 € ou revenus non transmis		
Demi-journée	6,88 €	7,22 €
Journée	10,61 €	11,14 €
Repas	3,60 €	3,70 €
Activités exceptionnelles (par exemple stage spécifique)	3,78 €	3,97 €

Accueils de loisirs vacances et mercredis 3/12 ans (1)		
Extérieurs		
Demi-journée	9,00 €	9,45 €
Journée	14,00 €	14,70 €
Repas	4,15 €	4,50 €
Activités exceptionnelles (par ex stage spécifique)	4,60 €	4,83 €
Dépassement horaire pour enfant présent après l'heure de fermeture	5,00 € les 15 minutes	5,00 € les 15 minutes

Espaces jeunes 12/17 ans (1)		
Adhésion annuelle - jeunes domiciliés à Plumerat dans le périmètre de Mériadec Villages :		
- Quotient familial de 0 € à 600 €	6,30 €	6,30 €
- Quotient familial de 601 € à 863 €	6,48 €	6,48 €
- Quotient familial de 864 € à 1 141 €	7,20 €	7,20 €
- Quotient familial supérieur à 1 141 € ou revenus non transmis	7,56 €	7,56 €
Adhésion annuelle - jeunes domiciliés dans les communes extérieures (dont Mériadec-Pluneret)		20,00 €
Activités sur place sans besoins spécifiques ou activités avec transport sans prestations		Compris avec l'adhésion

Activités sur place avec un besoin spécifique ou une prestation :				- Quotient familial supérieur à 1 141 € ou revenus non transmis	0,63 €	0,63 €
- Quotient familial de 0 € à 600 €	3,15 €	3,15 €		. Extérieurs (sauf périmètre Mériadec Villages)	0,80 €	0,80 €
- Quotient familial de 601 € à 863 €	3,24 €	3,24 €		Départ entre 16 h 30 et 18 h 30		
- Quotient familial de 864 € à 1 141 €	3,60 €	3,60 €		- Quotient familial de 0 € à 600 € et bénéficiaires bons CAF	1,80 €	1,80 €
- Quotient familial supérieur à 1 141 € ou revenus non transmis	3,78 €	3,78 €		- Quotient familial de 601 € à 863 €	1,89 €	1,89 €
Extérieurs (dont Mériadec Pluneret)	4,00 €	4,00 €		- Quotient familial de 864 € à 1 141 €	2,10 €	2,10 €
Activités à la 1/2 journée ou soirées payantes avec transport et prestation (type bowling...):				- Quotient familial supérieur à 1 141 € ou revenus non transmis	2,21 €	2,21 €
- Quotient familial de 0 € à 600 €	5,85 €	5,85 €		. Extérieurs (sauf périmètre Mériadec Villages)	2,52 €	2,52 €
- Quotient familial de 601 € à 863 €	6,03 €	6,03 €				
- Quotient familial de 864 € à 1 141 €	6,70 €	6,70 €				
- Quotient familial supérieur à 1 141 € ou revenus non transmis	7,04 €	7,04 €				
Extérieurs (dont Mériadec Pluneret)	7,50 €	7,50 €				
Espaces jeunes 12/17 ans (1)						
Activités à la journée sans prestations :						
- Quotient familial de 0 € à 600 €	4,95 €	4,95 €				
- Quotient familial de 601 € à 863 €	5,13 €	5,13 €				
- Quotient familial de 864 € à 1 141 €	5,70 €	5,70 €				
- Quotient familial supérieur à 1 141 € ou revenus non transmis	6,00 €	6,00 €				
Extérieurs (dont Mériadec Pluneret)	6,60 €	6,60 €				
Activités à la journée avec prestations :						
- Quotient familial de 0 € à 600 €	9,00 €	9,00 €				
- Quotient familial de 601 € à 863 €	9,45 €	9,45 €				
- Quotient familial de 864 € à 1 141 €	10,50 €	10,50 €				
- Quotient familial supérieur à 1 141 € ou revenus non transmis	11,03 €	11,03 €				
Extérieurs (dont Mériadec Pluneret)	15,00 €	15,00 €				
Accueils périscolaires (1)						
Arrivée avant 8 h 00						
- Quotient familial de 0 € à 600 € et bénéficiaires bons CAF	1,30 €	1,30 €				
- Quotient familial de 601 € à 863 €	1,35 €	1,35 €				
- Quotient familial de 864 € à 1 141 €	1,50 €	1,50 €				
- Quotient familial supérieur à 1 141 € ou revenus non transmis	1,58 €	1,58 €				
. Extérieurs (sauf périmètre Mériadec Villages)	1,80 €	1,80 €				
Arrivée après 8 h 00						
- Quotient familial de 0 € à 600 € et bénéficiaires bons CAF	0,50 €	0,50 €				
- Quotient familial de 601 € à 863 €	0,54 €	0,54 €				
- Quotient familial de 864 € à 1 141 €	0,60 €	0,60 €				
Accueils périscolaires (1)						
Arrivée avant 8 h 00						
- Quotient familial supérieur à 1 141 € ou revenus non transmis	0,63 €	0,63 €				
. Extérieurs (sauf périmètre Mériadec Villages)	0,80 €	0,80 €				
Départ entre 16 h 30 et 18 h 30						
- Quotient familial de 0 € à 600 € et bénéficiaires bons CAF	1,80 €	1,80 €				
- Quotient familial de 601 € à 863 €	1,89 €	1,89 €				
- Quotient familial de 864 € à 1 141 €	2,10 €	2,10 €				
- Quotient familial supérieur à 1 141 € ou revenus non transmis	2,21 €	2,21 €				
. Extérieurs (sauf périmètre Mériadec Villages)	2,52 €	2,52 €				
Accueils périscolaires (1)						
Départ entre 18 h 30 et 19 h 00						
- Quotient familial de 0 € à 600 € et bénéficiaires bons CAF	2,60 €	2,60 €				
- Quotient familial de 601 € à 863 €	2,70 €	2,70 €				
- Quotient familial de 864 € à 1 141 €	3,00 €	3,00 €				
- Quotient familial supérieur à 1 141 € ou revenus non transmis	3,15 €	3,15 €				
. Extérieurs (sauf périmètre Mériadec Villages)	3,60 €	3,60 €				
. Tarif journalier par enfant utilisant le taxi	0,50 €	0,50 €				
Dépassement horaire pour enfant présent après l'heure de fermeture : par tranche de 15 minutes	5,00 € les 15 minutes	5,00 € les 15 minutes				
Forfait en sus des tarifs ci-dessus à appliquer par enfant non inscrit	1,00 €	1,00 €				
Opérations funéraires						
Concession dans les cimetières pour 15 ans	200,00 €	200,00 €				
Concession dans les cimetières pour 30 ans	400,00 €	400,00 €				
Columbarium (plaquette comprise) pour 15 ans	500,00 €	500,00 €				
Columbarium (plaquette comprise) pour 30 ans	750,00 €	750,00 €				
Jardin du souvenir (dispersion des cendres)	30,00 €	30,00 €				
Plaque signalétique vierge de toute gravure (jardin du souvenir)	35,00 €	35,00 €				
Droit de Place						
Petits véhicules pour une année (prorata temporis si utilisation en cours d'année)	100,00 €	100,00 €				
Camions de vente itinérants par jour	30,00 €	30,00 €				
Voirie						
Pose et fourniture de buses les 8 premiers mètres (tarif au mètre linéaire)	45,50 €	45,50 €				
Pose et fourniture de buses le mètre supplémentaire	55,50 €	55,50 €				
Pose de regards d'eau pluviale, avec plaque ou grille fournie (l'unité)	151,50 €	151,50 €				

Médiathèque - abonnement annuel (de date à date)		
Enfants et jeunes de moins de 18 ans et étudiants	gratuit	gratuit
Adulte	10,00 €	10,00 €
Famille (membres d'un même foyer résidant à une même adresse)	15,00 €	15,00 €
Personne extérieure : résidant d'une commune non membre du réseau des médiathèques Terre Atlantique. Ce tarif individuel ne donne pas accès à la circulation dans le réseau, ni aux ressources numériques	20,00 €	20,00 €
Documents perdus ou détériorés : l'emprunteur doit assurer le remplacement du document. Pour des raisons de droits, les DVD et CD doivent être remboursés au coût réellement supporté par la collectivité		
Services municipaux		
Recherches généalogiques, par acte	gratuit	gratuit
Indemnité piégeurs ragondins	50,00 €	50,00 €
Vente de terre végétale (le m ³), non livrée et non chargée	5,00 €	5,00 €
Fourniture et pose d'une plaque faux-plafond salles municipales	30,00 €	30,00 €
Tractopelle avec chauffeur, l'heure	90,00 €	90,00 €
Photocopie A4 ou A3, noir et blanc, à l'unité	0,30 €	0,30 €
Guide de randonnées "Terre d'Auray"	4,00 €	4,00 €
Lutte contre les frelons asiatiques : destruction de nids accessibles, détruits par les services municipaux (tarif à la bombe)	25,00 €	40,00 €
Intervention du personnel des services techniques, coût horaire	50,00 €	50,00 €
Location de tables		
Table y compris 2 tréteaux et 2 bancs (l'unité)	7,00 €	7,00 €
Revue municipale : encarts publicitaires		
1/6 de page, 1 an (soit 2 parutions)	111,00 €	111,00 €
1/6 de page, 2 ans (soit 4 parutions)	202,00 €	202,00 €
1/3 de page, 1 an (soit 2 parutions)	222,00 €	222,00 €
1/3 de page, 1 an (soit 4 parutions)	404,00 €	404,00 €

(1) Toute inscription à une activité gratuite non annulée dans les délais engendrera une non priorité d'inscription sur la période suivante.
Toute inscription à une activité payante non annulée dans les délais fixés sera facturée.
Seules les absences justifiées par un document officiel (certificat médical, acte État-Civil, etc....) fourni dans les 72 h permettront le décompte lors de la facturation.

OBJET	TARIFS 2023	TARIFS 2024
TARIF LOCATION SALLE HOËDIC		
- Le montant de la caution à déposer pour chacune de ces salles s'élève à 500 € - L'acompte à la réservation est non remboursable, sauf évènement exceptionnel : décès, accident grave, hospitalisation		
Particuliers Plumeratais		
Location à la 1/2 journée (8h-13h ou 13h-18h)	61,00 €	61,00 €
Location à la journée ou à la soirée (8h - 18h ou 16h - 2 h)	132,00 €	132,00 €
Location journée et soirée (8h - 2h)	182,00 €	182,00 €
Forfait location de vaisselle	31,00 €	31,00 €
Forfait ménage	61,00 €	61,00 €
Location de percolateur	15,00 €	15,00 €
Particuliers hors commune		
Location à la 1/2 journée (8h-13h ou 13h-18h)	90,00 €	90,00 €
Location à la journée ou à la soirée (8h - 18h ou 16h - 2 h)	190,00 €	190,00 €
Location journée et soirée (8h - 2h)	262,00 €	262,00 €
Forfait location de vaisselle	41,00 €	41,00 €
Forfait ménage	81,00 €	81,00 €
Location de percolateur	20,00 €	20,00 €
Associations Syndicale Libre (copropriétaires, AG...) de Plumerat		
Une réunion gratuite par an, pour les assemblées générales, d'une durée ne pouvant excéder 2 heures	51,00 €	51,00 €
Associations extérieures et comités d'entreprises à la journée		
Le comité d'entreprise doit être composé d'un salarié domicilié à Plumerat	283,00 €	283,00 €
TARIF LOCATION SALLE BELLE-ILE-EN-MER		
Location horaire pour cours dispensé par un professionnel	20,00 €	25,00 €
Particuliers Plumeratais		
Location à la 1/2 journée (8h-13h ou 13h-18h)	81,00 €	81,00 €
Location à la journée ou à la soirée (8h - 18h ou 16h - 2 h)	182,00 €	182,00 €
Location journée et soirée (8h - 2h)	283,00 €	283,00 €
Forfait week-end (vendredi 19 h 30 - dimanche 19 h)	380,00 €	380,00 €
Forfait location de vaisselle	31,00 €	50,00 €
Forfait ménage	81,00 €	81,00 €
Location de percolateur	15,00 €	15,00 €

OBJET	TARIFS 2023	TARIFS 2024
Particuliers hors commune		
Location à la 1/2 journée (8h-13h ou 13h-18h)	117,00 €	117,00 €
Location à la journée ou à la soirée (8h - 18h ou 16h - 2 h)	262,00 €	262,00 €
Location journée et soirée (8h - 2h)	412,00 €	412,00 €
Forfait week-end (vendredi 19 h 30 - dimanche 19 h)	500,00 €	500,00 €
Forfait location de vaisselle	41,00 €	70,00 €
Forfait ménage	106,00 €	106,00 €
Location de percolateur	20,00 €	20,00 €
Associations Syndicale Libre (copropriétaires, AG...)		
Une réunion gratuite par an, pour les assemblées générales, d'une durée ne pouvant excéder 2 heures	81,00 €	81,00 €
Associations extérieures et comités d'entreprises à la journée		
Le comité d'entreprise doit être composé d'un salarié domicilié à Plumergat	485,00 €	485,00 €
TARIF LOCATION SALLE HOUAT		
Particuliers Plumergatais		
Location à la 1/2 journée (8h-13h ou 13h-18h)	41,00 €	41,00 €
Location à la journée ou à la soirée (8h - 18h ou 16h - 2 h)	81,00 €	81,00 €
Forfait ménage	41,00 €	41,00 €
Particuliers hors commune		
Location à la 1/2 journée (8h-13h ou 13h-18h)	57,00 €	57,00 €
Location à la journée ou à la soirée (8h - 18h ou 16h - 2 h)	112,00 €	112,00 €
Forfait ménage	56,00 €	56,00 €
Associations Syndicale Libre (copropriétaires, AG...)		
Une réunion gratuite par an, pour les assemblées générales, d'une durée ne pouvant excéder 2 heures	41,00 €	41,00 €
Associations extérieures et comités d'entreprises à la journée		
Le comité d'entreprise doit être composé d'un salarié domicilié à Plumergat	152,00 €	152,00 €

TARIF LOCATION ESPACE LES HERMINES								
<ul style="list-style-type: none"> - Le montant de l'acompte à la réservation représente 30 % du tarif - L'acompte à la réservation est non remboursable, sauf évènement exceptionnel : décès, accident grave, hospitalisation - Pour les particuliers (Plumergatais et hors commune) et les associations extérieures uniquement : le tarif comprend la location et la désinfection de la cuisine et de la salle de plonge 								
Particuliers Plumergatais								
	1/2 Journée 8h-13h ou 13h-18h	Journée 8h - 18h ou Soirée 16h - 2h	Journée + soirée 8h - 2h				WEEK - END du vendredi 12 h jusqu'au lundi 10 h	
	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024
A = hall + bar + salle + WC + réfrigérateur + percolateur	205 €	205 €	311 €	311 €	481 €	481 €	1 120 €	1 120 €
B = A + office + plonge	271 €	271 €	377 €	377 €	546 €	546 €	1 190 €	1 190 €
Caution	1 000 €							
Loge	30 €							
Sono complète + vidéo + écran + 2 micros	200 €							
2 micros + sono	100 €							
Ecran	40 €							
Couverts banquet, à l'unité (1)	1,50 €							
Forfait ménage A ou B (2)	inclus							
Forfait ménage complémentaire souhaité par le locataire (uniquement hall et toilettes)	Tarif 2023 : 100 €				Tarif 2024 : 100 €			

(1) Comprend 2 assiettes, 3 verres à pied, les couverts, une tasse à café (387 couverts maxi)

(2) Pour toute utilisation, un ménage doit être effectué dans toutes les pièces utilisées : balayage et nettoyage sommaire

TARIF LOCATION ESPACE LES HERMINES									
Particuliers hors commune et associations extérieures									
	1/2 Journée 8h-13h ou 13h-18h		Journée 8h -18h ou Soirée 16h - 2h		Journée + soirée 8h - 2h		WEEK - END du vendredi 12 h jusqu'au lundi 10 h		
	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023
A = hall + bar + salle + WC + réfrigérateur + percolateur	323 €	436 €	489 €	660 €	756 €	1 021 €	1 760 €	2 376 €	
B = A + office + plonge	426 €	575 €	592 €	799 €	860 €	1 161 €	1 870 €	2 525 €	
Caution	1 000 €								
Loge	50 €								
Sono complète + vidéo + écran + 2 micros	300 €								
2 micros + sono	200 €								
Ecran	60 €								
Couverts banquet, à l'unité (1)	1,50 €								
Forfait ménage A ou B (2)	Inclus / Majoration de 50 € en cas d'état de saleté constatée lors de l'état des lieux, pour les particuliers et les associations								
Forfait ménage complémentaire souhaité par le locataire (uniquement hall et toilettes)	Tarifs 2023 : 100 €			<u>Particuliers</u> <u>Tarifs 2024 : 150 €</u> <u>Associations extérieures</u> <u>Tarifs 2024 : 100 €</u>					

(1) Comprend 2 assiettes, 3 verres à pied, couverts, une tasse à café (387 couverts maxi)

(2) Pour toute utilisation, un ménage doit être effectué dans toutes les pièces utilisées : balayage et nettoyage sommaire

TARIF LOCATION ESPACE LES HERMINES									
Professionnels									
	1/2 Journée 8h-13h ou 13h-18h		Journée 8h - 18h ou Soirée 16h - 2h		Journée + soirée 8h - 2h		WEEK - END du vendredi 12 h jusqu'au lundi 10 h		
	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023
A = hall + bar + salle + WC + réfrigérateur + percolateur	483 €	483 €	734 €	734 €	1 133 €	1 133 €	2 640 €	2 640 €	
B = A + office + plonge	638 €	638 €	888 €	888 €	1 289 €	1 289 €	2 794 €	2 794 €	
Caution	1 000 €								
Loge	100 €								
Sono complète + vidéo + écran + 2 micros	400 €								
2 micros + sono	300 €								
Ecran	100 €								
Couverts banquet, à l'unité (1)	2,25 €								
Forfait Ménage A ou B (2)	inclus								
Forfait ménage cuisine (3)	inclus								
Forfait ménage complémentaire souhaité par le locataire (uniquement hall et toilettes)	Tarif 2023 : 100 €			Tarif 2024 : 150 €					

(1) Comprend 2 assiettes, 3 verres à pied, couverts, une tasse à café (387 couverts maxi)

(2) Pour toute utilisation, un ménage doit être effectué dans toutes les pièces utilisées : balayage et nettoyage sommaire

(3) En cas d'utilisation de l'office + plonge

TARIF LOCATION ESPACE LES HERMINES		
Associations Plumergataises		
	2023	2024
Acompte à la réservation	Néant	Néant
A = hall + bar + salle + WC + réfrigérateur + percolateur		
B = A + office + plonge		
Loges	Gratuit	Gratuit
Micros		
Sono complète + vidéo + écran		
Ecran		
Caution	1 000 €	1 000 €
Couverts banquet, à l'unité (1)	1,50 €	1,50 €
Forfait ménage A ou B (2)	Inclus	Inclus
Forfait ménage cuisine (3)	60 €	60 €
Réalisation ménage hors cuisine	90 €	90 €

(1) Comprend 2 assiettes, 3 verres à pied, couverts, une tasse à café (387 couverts maxi)

(2) Pour toute utilisation, un ménage doit être effectué dans toutes les pièces : balayage et nettoyage sommaire

(3) En cas d'utilisation de l'office + plonge

Ainsi, le Conseil municipal,

Après avoir entendu l'exposé de Madame le Maire,

Vu les propositions de la commission finances réunie le 25 mars 2024,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité :

Article 1 : ADOPTE les propositions tarifaires 2024 telles qu'elles sont présentées ci-dessus.

Article 2 : PRÉCISE que ces tarifs entreront en vigueur au 1^{er} septembre 2024.

Article 3 : DIT que cette délibération annule et remplace la délibération n°2023/11/6 en date du 6 novembre 2023.

Article 4 : AUTORISE Madame le Maire ou son représentant légal à signer toutes les pièces se rapportant à cette décision.

Délibération n°2024/06/24/4 - Objet : Refus d'admission en non-valeur d'une créance irrécouvrable

Les services de la direction locale des finances publiques d'Auray ont présenté un état des taxes et produits irrécouvrables.

Afin d'apurer la comptabilité, Monsieur le Comptable public sollicite l'admission en non-valeur d'une créance irrécouvrable pour un montant de 399 €.

Cette créance concerne la Taxe Locale d'Equipement (TLE) pour le permis de construire n°PC17508P0082 délivré le 11 décembre 2008. L'achèvement de travaux a été déclaré le 10 mars 2010.

S'agissant d'une mesure d'ordre budgétaire et comptable, la décision d'admission en non-valeur relève de l'assemblée délibérante.

Considérant que la Taxe Locale d'Equipement (TLE) a vocation à aider les communes à financer les équipements et infrastructures publics (écoles, routes, réseaux d'assainissement, etc...),

Ainsi, le Conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité, décide :

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu l'instruction budgétaire et comptable M57,

Considérant l'état des taxes et produits irrécouvrables présenté par les services de la direction locale des finances publiques d'Auray le 10 avril dernier,

Considérant le manque de volonté de la part du débiteur de régler la somme due,

Article 1 : DE REFUSER l'admission en non-valeur de la dette ci-dessus, pour un montant de 399 €, concernant le permis de construire n°PC17508P0082 délivré le 11 décembre 2008.

Article 2 : D'AUTORISER Madame le Maire ou son représentant légal à signer tout acte y afférent.

Madame Éva LEROUX est arrivée au début du bordereau n°5

Mathilde Dinard, adjointe déléguée à la communication et à la culture explique que dans le cadre de son ouverture au public, la médiathèque Porte Plum' présente son règlement intérieur qui définit son rôle et ses missions, ses conditions et ses modalités d'accès, son fonctionnement (abonnement, tarifs) ainsi que les différentes règles qui y seront appliquées. Ce règlement doit être affiché à l'accueil de la médiathèque et accessible à tous. Validé par le Conseil municipal, il servira également de référence pour toute réclamation ou en cas de litige.

La charte des acquisitions quant à elle a pour but de déterminer les principes selon lesquels sont constituées les collections quel que soit le type de support et ainsi rendre lisible la politique documentaire de la médiathèque Porte Plum'. Ce texte reprend les principes de base de la charte des bibliothèques adoptées par le Conseil Supérieur des Bibliothèques le 7 novembre 1991 et s'appuie sur la loi du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique, dite "loi Robert". Validée par le Conseil municipal, elle sera également consultable par le public à sa demande.

Trois autres chartes permettent de clarifier le fonctionnement de la médiathèque auprès des usagers :

- La charte des bénévoles définit le cadre des relations, des règles du jeu et de l'engagement entre la médiathèque et les personnes qui souhaitent s'investir dans l'activité bénévole au sein de la médiathèque. Elle doit être signée par chaque bénévole,
- La charte des dons précise les principes qui régissent l'acceptation des dons par la médiathèque ainsi que les critères de sélection des ouvrages qui pourront intégrer les collections,
- La charte d'usage des jeux vidéo définit les règles spécifiques qui s'appliquent dans l'espace jeux vidéo. Elle doit être lue et signée par l'usager afin de l'engager au respect de ces règles. Pour les mineurs, la charte est signée par les parents.

Le Conseil municipal a pris connaissance de ces documents joints en annexe.

Après avoir entendu l'exposé de Madame Mathilde Dinard, adjointe déléguée à la communication et à la culture,

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

Article 1 : DE VALIDER le règlement intérieur de la médiathèque Porte Plum', ainsi que la charte des dons, la charte d'usage des jeux vidéo, la charte des bénévoles et la charte des collections.

Article 2 : DE PRÉCISER que ces documents seront consultables sur le site www.plumerat.fr.

Médiathèque de Plumerat



Règlement Intérieur

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

« La bibliothèque est un service public nécessaire à l'exercice de la démocratie. Elle doit assurer l'égalité d'accès à la lecture et aux sources documentaires pour permettre l'indépendance intellectuelle de chaque individu et contribuer au progrès de la société. »
Article 3 de la Charte française des bibliothèques.

Article 1 : Définition

La médiathèque municipale est un service public de la commune de Plumerat ouvert à tous.

Ainsi elle constitue et organise en vue du prêt à domicile et de la consultation sur place, des collections encyclopédiques et pluralistes, adaptées aux besoins documentaires courants et réguliers du public dans l'esprit de la Charte des Bibliothèques adoptée par le Conseil Supérieur des Bibliothèques (1991) et du Manifeste sur la Bibliothèque Publique adopté par l'UNESCO (1994).

Article 2 : Accueil

Le personnel et les bénévoles sont à disposition du public pour l'accueillir, le renseigner, le conseiller et lui faire connaître le fonctionnement de la médiathèque.

CONDITIONS D'ACCÈS

Article 3 : Accès

L'accès à la médiathèque Porte Plum' et la consultation sur place des catalogues et des documents sont libres et ouverts à tous gratuitement.

Article 4 : Horaires de la médiathèque

Chaque utilisateur devra se conformer aux plages horaires et au temps d'accès affichés à l'entrée des locaux. Les horaires d'ouverture sont fixés par la commune de Plumerat.

Les usagers sont informés de ces horaires par voie d'affichage, par voie de presse, sur le portail commun des médiathèques du réseau Terre Atlantique et sur le site internet de la mairie de Plumerat. Ils peuvent être modifiés selon les nécessités de service.

Article 5 : Formalités d'inscription

L'inscription à la médiathèque Porte Plum' est valable un an et est matérialisée par une carte d'abonnement nominative et inexistante qui permet l'emprunt de documents dans l'ensemble des médiathèques du réseau Terre Atlantique. Elle offre également un accès à des ressources numériques.

Pour s'inscrire, l'usager doit justifier de son domicile principal. Les justificatifs doivent être datés de l'année en cours : quittance eau, électricité, gaz, téléphone, et/ou une attestation d'hébergement. Tout changement de domicile doit être signalé.

La fiche d'inscription doit être renseignée et signée.

Article 6 : Tarifs

La consultation et la communication sur place des documents sont libres et ouverts à tous. La communication de certains documents peut, pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation, relever de l'appréciation du bibliothécaire.

Le prêt à domicile est consenti pour un abonnement annuel (de date à date) dont le montant est déterminé par le Conseil municipal. Le prix de l'abonnement n'est en aucun cas remboursable.

- Enfants et jeunes (de moins de 18 ans et étudiants) : Gratuit
- Individuel Adulte (18 ans et plus) : 10€
- Famille (dont les membres résident à une même adresse) : 15€
- Individuel extérieur (toute personne extérieure aux communes du réseau. Ce tarif individuel ne donne pas accès à la circulation dans le réseau, ni aux ressources numériques) : 20€
- Collectivités et professions de la petite enfance : Gratuit

Article 7 : Prêt de documents et matériels

Sur l'ensemble du réseau des médiathèques Terre Atlantique, chaque usager peut emprunter pour une durée maximale de 4 semaines 20 documents (livres, périodiques, CD et DVD) dont 4 DVD maximum.

Avec son abonnement, chaque usager peut accéder au catalogue en ligne ainsi qu'à un ensemble de ressources numériques sur le portail Internet des médiathèques Terre Atlantique : www.mediathèques-terre-atlantique.fr.

La carte de prêt est obligatoire pour emprunter des documents et matériels. Elle doit être présentée à chaque retour et prêt de documents. Le titulaire de la carte est le seul responsable de l'usage qui en est fait et s'engage à respecter les règles de prêt en nombre et en durée et à rendre les documents en bon état.

Les documents doivent être retournés dans une des 22 médiathèques du réseau Terre Atlantique.

L'emprunt des documents et matériels par les mineurs se fait sous la responsabilité de leur responsable légal. En tout état de cause, le personnel n'est pas responsable du choix des documents empruntés par les mineurs.

Article 8 : Prolongation, retard et non-restitution

Le prêt de chaque document peut être prolongé pour une durée de 4 semaines sur demande auprès des bibliothécaires. La prolongation est également possible, sauf en cas de retard constaté sur le document, à partir du portail des médiathèque Terre Atlantique. Cette prolongation peut être réalisée 2 fois au maximum. Elle ne pourra pas être accordée si le document est réservé par un autre abonné.

En cas de retard dans la restitution des documents, un premier mail ou courrier sera adressé au bout de deux semaines de retard par la médiathèque dans laquelle les documents ont été empruntés. Si les documents ne sont toujours pas rendus, une seconde lettre sera émise deux semaines plus tard.

En cas de non-restitution d'un document, il sera considéré comme perdu et des procédures de recouvrement seront engagées par le Trésor Public. L'usager sera tenu de remplacer le document à l'identique. Si le document n'est plus disponible dans le commerce, sa valeur est fixée au prix public d'achat d'un ouvrage de la même collection, à l'exception des documents audiovisuels et matériels.

Les documents audiovisuels perdus ou détériorés ne peuvent en aucun cas être rachetés dans le commerce. Ils devront obligatoirement être remboursés au prix d'achat indiqué par la médiathèque, incluant les droits de prêt pour les DVD. Le document est reconnu comme dégradé s'il est impossible à la médiathèque de le réparer et de le remettre en circulation.

Article 9 : Soins des ouvrages et des matériels prêtés

Les usagers doivent prendre soin des matériels et des documents qui leur sont communiqués ou prêtés.

Les parents sont responsables des documents utilisés par leurs enfants mineurs.

Aucune annotation ne doit être portée sur les ouvrages. Les usagers doivent signaler tous documents abîmés sans effectuer les réparations eux-mêmes ainsi que tout dysfonctionnement, incident ou panne du matériel emprunté.

Les CD et DVD doivent être manipulés avec soin, sans poser les doigts sur les surfaces planes mais sur les bords. Le rond central ne doit pas en être forcé au risque de fissurer le document. Toute détérioration ou problème de lecture devra être signalé au personnel au moment du retour.

RÈGLES SPÉCIFIQUES

Article 10 : Supports sonores ou audiovisuels et matériels numériques

Les documents sonores et audiovisuels sont exclusivement prêtés pour un usage dans le cadre du cercle familial.

La reproduction et la diffusion publique de ces documents sont formellement interdites.

La médiathèque Porte Plum' décline toute responsabilité en cas d'infraction à ces règles.

Article 11 : Animations

Les activités culturelles sont libres d'accès et gratuites dans la limite des places disponibles. Certaines manifestations mentionnées dans le programme seront accessibles sur réservation.

Article 12 : Dons

La médiathèque peut recevoir des dons de documents imprimés. Elle se réserve le droit de ne pas les intégrer à ses collections, conformément aux critères qui sont précisés dans la Charte des Dons et dans la Charte des Collections.

Les dons de DVD ou de cédéroms ne peuvent être acceptés en raison des droits qui y sont rattachés.

Article 13 : Utilisation de l'espace multimédia

L'accès au Wifi est libre et gratuit aux heures d'ouverture de la médiathèque Porte Plum', ainsi que l'accès aux tablettes numériques mises à disposition du public.

En revanche, il y a lieu de s'inscrire auprès du personnel pour l'utilisation des postes de l'espace multimédia.

La durée de consultation sur les ordinateurs est d'une heure maximum. Elle peut être réduite en cas d'affluence.

Les ordinateurs et les tablettes sont paramétrés afin de ne pouvoir être modifiés et filtrer autant que faire se peut l'accès à certains sites. Il est interdit de modifier ce paramétrage.

Toute tentative visant à modifier le paramétrage ou à outrepasser le logiciel installé sera considérée comme une tentative d'intrusion. Conformément à la loi du 23 janvier 2006 relative à la lutte contre le terrorisme, les données de connexion sont conservées pendant douze mois.

Il est formellement interdit de se connecter sur des sites contraires à la législation française, notamment les sites faisant l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales, les sites à caractère pornographique, raciste, xénophobe, etc. Les sites d'argent en ligne sont interdits.

Le personnel de la médiathèque se réserve le droit d'interrompre immédiatement toutes connexions illicites, de procéder à l'expulsion des contrevenants et à leur exclusion en cas de récidives.

L'utilisation d'Internet par les mineurs se fait sous la responsabilité des parents.

La médiathèque Porte Plum' n'est en aucun cas responsable des contenus des sites visités. Elle ne garantit pas la confidentialité de tout ce qui pourra être consulté ou créé sur les ordinateurs et les tablettes.

L'utilisateur reconnaît que les contenus disponibles sur le réseau Internet (tels que les logiciels, les sons, les photographies...) peuvent être protégés par le code de la propriété intellectuelle. A ce titre, l'utilisateur s'interdit d'utiliser, de reproduire, de diffuser, de modifier ou distribuer à titre gratuit ou onéreux une contrefaçon entraînant des sanctions civiles ou pénales.

COHABITATION ET APPLICATION

Article 14 : Règles de comportement

Afin que la médiathèque Porte Plum' demeure un lieu public agréable et serein, les usagers sont tenus de respecter les autres personnes à l'intérieur des locaux, ce qui inclut le personnel, les bénévoles et tous les autres usagers.

- Les accessoires sportifs (rollers, trottinette, skate, ballons et tout autre matériel ayant vocation à être utilisé en extérieur) ne sont pas autorisés.
- Les téléphones portables doivent être en mode silencieux et leur usage peut être toléré dans la mesure où il ne provoque aucune gêne pour les autres usagers.
- Les petites collations sont autorisées dans l'espace « Presse et Convivialité » situé à l'entrée de la médiathèque et en extérieur sur la terrasse. Les lieux doivent rester propres, des poubelles sont mises à disposition.
- Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter, même dans le théâtre de verdure.
- Les animaux ne sont pas admis, à l'exception des chiens accompagnant une personne handicapée. La présentation d'un justificatif officiel peut être demandée. Ces chiens restent sous la responsabilité de leurs maîtres.
- L'accès des services internes est strictement réservé au personnel et aux bénévoles.
- La propagande politique ou religieuse est interdite. Tout dépôt de tracts, affiches, journaux doit être autorisé par la direction.
- Il est interdit d'introduire tout objet dangereux dans les locaux de la médiathèque.
- Les parents ou les accompagnateurs demeurent responsables des allées et venues et du comportement des enfants dont ils ont la charge. Cela implique le respect des locaux et des matériels qui s'y trouvent.
- La médiathèque Porte Plum' ne répond pas des éventuels préjudices consécutifs à un litige entre usagers.
- Les objets personnels des usagers sont sous leur surveillance et sous leur entière responsabilité.

Article 15 : Application du règlement

Toute personne qui, par son comportement (incorection, violence physique ou verbale, acte délictueux...), entraîne une gêne pour le public ou le personnel, doit quitter la structure.

Tout manquement répété à ces règles de savoir-vivre pourra conduire à la suspension temporaire ou définitive des droits de prêt, voire à l'exclusion immédiate de l'usager par les professionnels et, suivant la gravité des faits, à l'exclusion définitive décidée par l'autorité territoriale, sur proposition de la responsable de la médiathèque.

Chaque inscription ou simple passage à la médiathèque suppose la pleine acceptation du règlement intérieur de Porte Plum'. Le règlement est à disposition à l'accueil de la médiathèque et sur le site web de la mairie de Plumerat.

Le personnel et les bénévoles de la médiathèque sont chargés, sous la responsabilité du Maire, de l'application du présent règlement, dont un exemplaire est affiché en permanence à l'accueil de la médiathèque.

Toute modification du présent règlement est approuvée par le Conseil municipal et notifiée au public par voie d'affichage à la médiathèque. Le présent règlement sera également mis en ligne sur le site internet de la commune.

À Plumerat, le 24 juin 2024.

Le Maire,
Sandrine CADORET.



Mairie de Plumerqat
5 Place du Castil
56400 Plumerqat
02 97 56 14 56
Maëlle Arlaux
Mediatheque@plumerqat.fr



Médiathèque de Plumerqat

Charte des collections Politique documentaire



SOMMAIRE

I - OBJET DE LA CHARTE	p 2
II - PRÉSENTATION DE LA MÉDIATHÈQUE	p 2
III - MISSIONS GÉNÉRALES DE LA MÉDIATHÈQUE	p 2
IV - POLITIQUE DOCUMENTAIRE	p 3
1) <u>Les textes de référence</u>	p 3
2) <u>Grands principes de la politique d'acquisition</u>	p 3
a. L'encyclopédisme	p 3
b. Le pluralisme	p 3
c. Le libre-accès	p 4
d. Des collections multimédias	p 4
3) <u>Critères de sélection et d'acquisition</u>	p 4
a. La fiction adulte	p 4
b. La fiction pour la jeunesse	p 4
c. Les bandes dessinées	p 4
d. Les documentaires adultes et enfants	p 5
e. Le fonds local	p 5
f. Les DVD documentaires ou de fiction	p 5
g. La discothèque	p 5
h. Les périodiques	p 5
i. Les jeux vidéo	p 5
j. Les usuels	p 6
4) <u>Exclusion des collections</u>	p 6
5) <u>Critères d'élimination</u>	p 6
6) <u>Suggestions d'acquisition</u>	p 6
7) <u>Dons</u>	p 6
8) <u>Outils de sélection</u>	p 7
9) <u>Fournisseurs</u>	p 7
V - RESPONSABILITÉS ET VALIDATION DE LA CHARTE	p 8

I. OBJET DE LA CHARTE

La présente charte des collections est destinée à fixer la politique documentaire générale de la médiathèque municipale de Plumerat.

En cela, elle est un texte de référence évolutif pour la constitution et le développement des collections de la médiathèque. Elle permet à quiconque de prendre connaissance des objectifs généraux et documentaires de l'établissement.

II. PRESENTATION DE LA MEDIATHEQUE

La médiathèque de Plumerat est à la fois :

- **un service municipal** : intégrée dans une collectivité publique, elle est placée sous la tutelle administrative d'une municipalité élue ;
- **un service culturel** : par la variété de ses fonds, elle permet l'accès à toutes les cultures, à la connaissance et à l'information, en privilégiant les notions de qualité et de création ;
- **un service public** : ouverte à tous les publics, elle assure l'égalité d'accès aux ressources documentaires.

La médiathèque est « *ouverte à tous les membres de la communauté sans distinction de race, de couleur, de nationalité, d'âge, de sexe, de religion, de langue, de situation sociale ou de niveau d'instruction* »

(Manifeste de l'UNESCO pour les bibliothèques publiques, 1972)

III. MISSIONS GENERALES DE LA MEDIATHEQUE

La médiathèque est un lieu de découverte, de rencontre et d'échange dans la commune.

Elle assure, dans le respect des valeurs républicaines, l'accès aux différentes formes d'expression culturelle : le texte, mais aussi l'image et le son, et permettent aux usagers de se cultiver, de se former, de s'informer et de se distraire.

Elle contribue ainsi à l'indépendance intellectuelle et à l'éducation citoyenne de chaque individu.

La médiathèque crée et renforce l'habitude de la lecture dès le plus jeune âge. Elle permet aux enfants de stimuler leur imagination et leur créativité.

Elle a pour mission de maintenir des collections cohérentes de référence et d'actualité : ces collections font l'objet d'une réorganisation, d'une sélection et d'une élimination pour maintenir la qualité physique et intellectuelle de l'ensemble des documents présentés au public.

La médiathèque de Plumerat s'inscrit dans la lignée des médiathèques innovantes et participatives en misant sur la constitution d'une équipe active de bénévoles, la mise en place de partenariats avec d'autres services de la ville, l'accompagnement et les outils mis à disposition par le réseau des Médiathèques Terre-Atlantique et la Médiathèque Départementale du Morbihan.

La mise en œuvre d'un programme d'animation fédératrice et créatif, qui place le public au cœur du projet, permet à la fois de promouvoir les collections tout en créant du lien social dans la commune.

« *Les bibliothèques des collectivités territoriales ou de leurs groupements ont pour missions de garantir l'égal accès de tous à la culture, à l'information, à l'éducation, à la recherche, aux savoirs et aux loisirs ainsi que de favoriser le développement de la lecture.* »

(Article 1^{er} de la loi n°2021-1717 du 21 décembre 2021)

IV. LA POLITIQUE DOCUMENTAIRE

1) Les textes de référence

Les collections de la médiathèque sont constituées selon les principes fondateurs de la République française et elle adhère aux règles définies par la loi et les associations de professionnels :

- **Loi n°2021-1717 du 21 décembre 2021** relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique, dite « Loi Robert »
- **Déclaration des droits de l'homme et du citoyen** (26 août 1789) : art. 1 et 11
- **Déclaration universelle des droits de l'homme** (10 décembre 1948) : art. 19, 26 et 27
- **Convention européenne des droits de l'homme** (4 novembre 1950) : art. 10 et 14
- **Constitution du 4 octobre 1958** : art. 1
- **Charte des bibliothèques publiée par le conseil supérieur des bibliothèques** (7 novembre 1991)
- **Manifeste de l'UNESCO sur les bibliothèques publiques** (novembre 1994)
- **Charte de déontologie du bibliothécaire** (Association des Bibliothécaires Français, mars 2003)

Les principes d'acquisitions s'appuient également sur les lois relatives :

- à la liberté de la presse (loi du 29 juillet 1881)
- aux publications destinées à la jeunesse (Loi n° 49-956 du 16 juillet 1949, modifiée en 1954)
- à la lutte contre les discriminations ethniques, raciales ou religieuses (Loi n° 72-546 du 1^{er} juillet 1972, et loi n° 90-615 du 13 juillet 1990)
- à la propriété littéraire et artistique, aux droits d'auteurs (Notamment les lois n° 57-298 du 11 mars 1957, n°85-660 du 3 juillet 1985, et n° 2003-517 du 18 juin 2003)
- ainsi que sur le décret concernant le contrôle technique des bibliothèques de collectivités territoriales (9 novembre 1988).

2) Grands principes de la politique d'acquisition

a. L'encyclopdésme

« *Les collections des bibliothèques des collectivités publiques doivent être représentatives, chacune à son niveau ou dans sa spécialité, de l'ensemble des connaissances, des courants d'opinion et des productions éditoriales. Elles doivent répondre aux intérêts de tous les membres de la collectivité à desservir et de tous les courants d'opinion, dans le respect de la Constitution et des lois* »

Charte des bibliothèques adoptée par le conseil supérieur des bibliothèques
(7 novembre 1991) – article 7.

Les collections de la médiathèque sont des collections à caractère encyclopédique, c'est à dire qu'elles couvrent tous les domaines de la connaissance, toutes les formes d'expression artistique (littérature, musique, cinéma, etc.), tous les domaines d'activité sans exclusion.

b. Le pluralisme

« *Les collections et les services ne doivent pas être soumis ni à une forme quelconque de censure idéologique, politique ou religieuse, ni à des pressions commerciales* »

Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique (1994)

Les collections de la médiathèque représentent la plus grande diversité des points de vue et des courants d'opinion dans la mesure où ils ne contreviennent pas aux valeurs républicaines et aux textes législatifs en vigueur.

c. Le libre-accès

Les collections de la médiathèque sont destinées à être proposées en libre-accès pour une utilisation maximale de la part du public.

La consultation sur place est libre et gratuite pour tous.

d. Des collections multimédias

« Les collections doivent refléter les tendances contemporaines et l'évolution de la société de même que la mémoire de l'humanité et des produits de son imagination »

Manifeste de l'UNESCO pour les bibliothèques (1991).

Les collections de la médiathèque comportent des documents imprimés (livres, revues, journaux, etc.) audiovisuels, sonores ou en ligne.

La médiathèque sera attentive à garantir à tous l'accès aux nouveaux supports et aux technologies documentaires (Internet, collections dématérialisées, accès en ligne, etc.) ainsi qu'à permettre l'apprentissage par les usagers de la maîtrise de ces outils.

3) Critères de sélection et d'acquisition

Les ouvrages sont choisis afin de promouvoir une littérature de qualité tout en correspondant le plus possible aux attentes du public. La qualité des textes et des images, la fraîcheur et la véracité des informations sont des critères prioritaires d'acquisition et, a fortiori, de rebut.

a. La fiction adulte

Les choix visent à refléter une variété à la fois dans les genres, dans les pays d'origine des auteurs, dans les niveaux de lecture et dans le temps (auteurs classiques et contemporains).

Certains genres sont identifiés et classés à part : Les romans policiers, de science-fiction, les biographies et les livres en gros caractères. Les autres genres (romans classiques, historiques, de terroir, sentimentaux, etc.) intègrent le fonds « généraliste ».

b. La fiction pour la jeunesse

La section jeunesse a pour mission d'offrir un choix varié de livres pour les enfants, des tout-petits aux adolescents. Pour permettre aux lecteurs de se construire une identité, elle propose des sélections très électives : des thématiques actuelles, différents niveaux de lecture identifiés, plusieurs types d'ouvrages (albums, livres cartonnés, contes, romans, bandes dessinées, etc.).

Le choix des ouvrages vise essentiellement à promouvoir une littérature vivante, créative et de qualité, adaptée à chaque tranche d'âge, afin de susciter le plaisir de la lecture dès le plus jeune âge.

c. Les bandes dessinées

La médiathèque acquiert des bandes dessinées populaires, variées et de qualité pour les publics adulte, adolescent et enfant, en mettant l'accent sur le suivi des séries et la proposition de nouveautés originales et actuelles. Certains formats sont identifiés et classés à part : les premières BD, les romans graphiques, les comics et les mangas.

d. Les documentaires adultes et enfants

Dans sa mission d'information, d'accès à la culture et de pluralisme, la médiathèque se doit d'acquérir des ouvrages dans tous les domaines du savoir. Elle suit la production éditoriale et l'évolution des collections.

La médiathèque veille à acquérir des informations à jour, de source fiable et retire de son fonds tout document obsolète.

Les documents sont acquis dans le souci de satisfaire le public dans sa plus grande diversité. Dans cette optique, la médiathèque priviliege l'achat de documentaires de vulgarisation. Les thématiques trop pointues ou dont l'intérêt peut n'être qu'éphémère seront écartés des priorités d'achat, mais ils peuvent être empruntés au réseau Terre-Atlantique ou à la médiathèque départementale.

e. Le fonds local

Ce fonds est constitué de documents sur le Morbihan et plus largement au sujet de la Bretagne et de ses richesses (faune, flore, histoire, etc.). Les romans ou documentaires d'auteurs locaux sont mis en valeur avec une signalétique particulière.

De même, une partie du fonds sera portée sur les ouvrages en langue bretonne : bilingue ou unilingue, albums, romans ou documentaires, pour enfants et pour adultes, de manière à répondre à la mission des bibliothèques de promouvoir la culture et le patrimoine régional tout en apportant une offre éditoriale aux lecteurs qui suivent un enseignement en langue bretonne.

f. Les DVD documentaires ou de fiction

Le support est soumis à des règles de droit (prêt, consultation, droit d'auteur) très strictes.

Le fonds DVD documentaires (adultes et jeunesse) permet d'aborder des thèmes variés dans un but de complémentarité d'information avec le support imprimé ou en ligne. Il permet de découvrir le cinéma documentariste mondial dans le secteur adulte et d'apporter du contenu pédagogique de qualité dans le secteur jeunesse.

Le fonds de films fiction (adultes et jeunesse) présente une offre cinématographique la plus complète possible, en proposant des fictions plébiscitées par la presse spécialisée, tout en mettant l'accent sur des œuvres originales moins commerciales. L'objectif est de satisfaire les goûts de chacun tout en permettant l'ouverture à des œuvres moins connues du patrimoine culturel du cinéma.

g. La discothèque

Le fonds de la discothèque permet de représenter tous les courants de la musique, aussi bien classique que contemporaine, la chanson française, le rock, le jazz, les musiques traditionnelles et du monde, les chansons pour enfants, les musiques de film, le rap, la techno, le reggae, etc.

h. Les périodiques

D'une manière générale, les mêmes critères que pour le choix des livres sont appliqués : on recherchera l'équilibre entre des revues documentaires et des revues pour la détente, tout en privilégiant pour les enfants une qualité pédagogique, adaptée à toutes les tranches d'âge.

i. Les jeux vidéo

Produit culturel à part entière, le jeu vidéo relève du champ des cultures populaires, que les bibliothèques ont vocation à diffuser et à soutenir dans leur diversité. De plus, le jeu est une activité en grande partie collective et un mode de sociabilité, pour lequel la bibliothèque est un lieu adapté, favorisant notamment les liens intergénérationnels.

Tous les publics sont ciblés : des plus jeunes aux adultes, le 3^{ème} âge, les joueurs amateurs, les joueurs confirmés ou les occasionnels.

Les collections de jeux vidéo sont complémentaires et en adéquation avec les autres collections de la médiathèque.

j. Les usuels

Sauf exception, les usuels sont des documents exclus du prêt et disponibles uniquement en consultation sur place. Ce fonds est composé d'ouvrages de référence et de dictionnaires édités récemment.

4) Exclusion des collections

Sont exclus des collections les ouvrages ne respectant pas les lois tels que les documents qui incitent à la haine raciale ou religieuse, à la violence, aux discriminations, ou portant atteinte à la dignité de l'homme, faisant l'apologie du suicide, des crimes contre l'humanité ou les niant, ainsi que les ouvrages à caractère diffamatoire.

Sont écartés des acquisitions :

- les ouvrages émanant directement d'un parti politique
- les ouvrages émanant des sectes figurant sur la liste établie par les commissions parlementaires ou déclarées interdites par arrêté du ministère de l'intérieur (Les sectes en France. Rapport n° 2468, fait au nom de la Commission d'enquête sur les sectes. Rapporteur Guyard Jacques)
- les ouvrages émanant de la propagande d'un état ou du marketing d'une entreprise
- les documents à caractère pornographique

5) Critères d'élimination

La médiathèque n'a pas de mission patrimoniale de conservation ni d'archivage de documents, à l'exception du fonds local.

Le désherbage constitue donc une étape essentielle et indispensable du circuit du document ; il concerne tous les supports documentaires et doit être mené de manière régulière.

Les collections courantes sont renouvelées régulièrement, dans la limite budgétaire fixée chaque année.

Les documents retirés des collections peuvent être mis au pilon (détruits), donnés ou vendus. Une partie des documents éliminés est remplacée par des documents plus récents, plus pertinents et plus attractifs.

6) Suggestions d'acquisition

Les suggestions d'acquisition émises par les lecteurs sont possibles. Chaque demande est examinée et obtient une réponse qui doit être justifiée.

Les documents sont acquis s'ils correspondent à la politique documentaire de la médiathèque telle que définie dans la présente charte et dans la mesure des possibilités budgétaires et des contraintes liées à la logistique interne de la médiathèque. Les suggestions ne donnent donc pas lieu à un achat systématique.

7) Dons

La médiathèque est seule en mesure d'accepter ou de refuser un don.

La médiathèque examine tout don pour savoir dans quelle mesure il correspond à sa politique documentaire et apporte un intérêt par rapport aux collections existantes. Les dons sont acceptés sans contrepartie.

Un don ne signifie pas obligatoirement la mise en rayon ou la mise en accès direct au public. La médiathèque se réserve le droit de trier les documents ; ils peuvent être éliminés, mis en réserve, présentés dans la « boîte à livres » de la commune ou dans la « boîte à dons » de la médiathèque.

Les dons de documents vidéo, de céderoms ou dévédéroms, soumis à perception de droits de diffusion ou de représentation ne peuvent pas être acceptés.

8) Outils de sélection

Les sélections sont réalisées à partir d'un travail de veille documentaire constant et d'un partenariat intelligent et constructif avec les différents libraires et fournisseurs spécialisés.

Les acquisitions se font en fonction des différents espaces et supports à partir des sources non exhaustives d'informations suivantes :

- les revues professionnelles (notamment Livres Hebdo, Page, Revue des livres pour Enfants, Citrouille, Lecture Jeune, Lire au collège, etc.)
- les offices de librairie,
- les critiques des revues généralistes et spécialisées,
- les catalogues d'éditeurs,
- les sites Internet (Fnac, Decitre, Ricochet, Electre, BNF, Enssib, ABF, blog de bibliothèques ou de bibliothécaires, etc.),
- la radio,
- la télévision,
- les listes de diffusion professionnelles (discothèques.fr, Images en bibliothèque, Jeux vidéo en bibliothèque.).

9) Fournisseurs

L'achat des documents s'effectue par devis et bons de commande auprès des libraires locaux et spécialisés, de manière à bénéficier de leurs conseils professionnels et de leur proximité, en favorisant le contact humain et un accès simplifié.

L'achat des CD et des DVD est réalisé auprès d'un fournisseur national dont les droits institutionnels pour le prêt et la consultation sont déjà négociés auprès des éditeurs.

10) Partenariats

La médiathèque met en place différentes actions et animations en partenariat avec les organismes culturels, éducatifs et sociaux du territoire.

Par le biais d'événements axés sur la médiation culturelle, la médiathèque accueille et propose des animations régulières aux quatre écoles et aux deux centres de loisirs de Plumergerat et de Mériadec, aux résidents du domicile partagé Le Pré Vert à Plumergerat ainsi qu'au Relai des Assistantes Maternelles.

Ces actions ont pour objectif de renforcer le lien social, de développer la curiosité culturelle et le goût de la lecture, tout en créant des passerelles collaboratives entre les différentes structures de la commune.

11) Réseau des Médiathèques Terre-Atlantique

La médiathèque de Plumergerat est un des maillons du réseau des « Médiathèques Terre Atlantique » coordonné par la Communauté de Communes Auray Quiberon Terre Atlantique (AQTA) procurant ainsi de nombreux avantages à ses adhérents : une carte d'abonnement unique, des tarifs harmonisés, un catalogue commun accessible en ligne, la mutualisation d'outils d'animation et de projets qui permettent une collaboration intelligente et dynamique entre les 24 médiathèques du réseau.

V. RESPONSABILITES ET VALIDATION DE LA CHARTE

La politique documentaire de la médiathèque municipale de Plumerat est validée par l'autorité municipale sur proposition de la responsable de la médiathèque.

La mise en œuvre de la charte est confiée aux professionnels de la médiathèque.

Adopté par le Conseil Municipal,
Le _____

Le Maire

**porte
PLUM**
Médiathèque de Plumerat

MÉDIATHÈQUE DE PLUMERAT

CHARTE DES BÉNÉVOLES

REJOINDRE L'ÉQUIPE DES BÉNÉVOLES DE LA MÉDIATHÈQUE ALLIE PLAISIR ET ENGAGEMENT.
 CETTE ACTIVITÉ NON PROFESSIONNELLE EST BASÉE SUR LE VOLONTARIAT.

La bibliothèque constitue un service municipal de lecture publique chargé d'assurer l'accès de tous à la culture et aux loisirs, de contribuer à l'information, l'éducation et la formation de tous les citoyens.

Tout bénévole accueilli et intégré à l'équipe de la médiathèque se voit remettre la présente charte. Elle définit le cadre des relations et des règles du jeu qui doivent s'instituer entre le bénévole, la responsable de la médiathèque et la mairie de Plumerat.

La médiathèque s'engage à :

- Accueillir et considérer le bénévole comme un collaborateur à part entière
- Fournir une information claire sur les objectifs et le fonctionnement de la médiathèque
- Fournir les moyens pour former à l'activité bénévole en bibliothèque
- Confier au bénévole une activité en lien avec ses compétences et sa disponibilité
- Lui permettre de s'insérer et de s'épanouir au sein de l'équipe
- Garantir la couverture d'une assurance
- Lui faire bénéficier d'un abonnement gratuit au réseau des médiathèques Terre Atlantique

Le bénévole s'engage à :

- Accepter les principes du service public et se conformer aux objectifs de la médiathèque et de la responsable de la structure
- Se sentir responsable et solidaire de l'équipe des bénévoles
- Assurer avec sérieux ses engagements au sein de l'équipe
- Prévenir rapidement en cas d'indisponibilité à assurer ses engagements
- Être à l'écoute, accueillant et bienveillant envers tous les publics
- Observer, par respect des personnes, les règles de confidentialité et de réserve

Je soussigné(e)

m'engage à devenir bénévole à la médiathèque Porte Plum' et à respecter la présente charte.

Signature : _____ **Date :** _____



CHARTE DES DONS

Vous souhaitez faire un don de livres à votre médiathèque et nous vous en remercions.

- La médiathèque examine tout don pour savoir dans quelle mesure il correspond à sa politique documentaire et apporte un intérêt par rapport aux collections existantes.
- Un don ne signifie pas obligatoirement la mise en rayon ou la mise en accès direct au public.
- **La médiathèque est seule en mesure d'accepter ou de refuser un don,** et se réserve le droit de trier les documents ; ils peuvent être éliminés, mis en réserve, déposés dans la « boîte à livres » de la commune ou dans la « boîte à dons » de la médiathèque.
- Les dons sont acceptés sans contrepartie.

Avant de nous déposer vos dons, merci de bien vouloir d'abord vérifier qu'ils répondent aux critères suivants:

Excellent état général : pas de mauvaise odeur, pages non jaunies, non cornées, non déchirées...



Edition récente : les documentaires trop anciens risquent de contenir des informations obsolètes, l'impression et la mise en page doivent être attractives

- **Pas de magazines ou de journaux**
- **Pas de manuels scolaires ou professionnels**
- **Pas de livres en format poche**, à moins qu'ils soient neufs
- **Pas de DVD :** ils sont soumis à une législation très stricte en matière de droits de prêt



Le contenu doit être en accord avec les principes de la charte des collections de la médiathèque, validée par le Conseil Municipal

Si vos ouvrages ne remplissent pas ces critères, vous pouvez les déposer dans un point de collecte Book Hémisphère, société coopérative d'intérêt collectif à but non lucratif, qui se chargera de les trier, les revendre ou les recycler.



Plus d'infos sur www.bookhemispheres.org

CHARTE D'USAGE DES JEUX VIDÉO

La Médiathèque Porte Plum' de Plumerat propose un Espace Jeux Vidéo accessible gratuitement aux usagers de la médiathèque.
Le règlement intérieur de la médiathèque s'applique dans cet espace.



ACCES

- La médiathèque se réserve le droit de suspendre ce service en cas de nécessité ou/et d'occupation de l'Espace Jeux Vidéo pour un autre usage.
- L'accès aux consoles est ouvert aux enfants de plus de 6 ans. Les enfants de moins de 10 ans doivent être accompagnés d'un adulte pendant toute la durée de jeu. Pour les mineurs, l'accès au service est soumis à une autorisation parentale.
- Tout utilisateur doit savoir se servir du matériel et des jeux utilisés.
- Pour jouer, les usagers doivent présenter au personnel de l'accueil leur carte de médiathèque. En échange, le personnel leur remet une manette de jeu et installe le jeu choisi. A la fin du jeu le joueur préviendra le personnel qui fermera la session.
- Le temps de jeu pour chaque usager est limité à une 1h par jour, ou à 30 mn en cas d'affluence. En cas d'affluence, la médiathèque se réserve également le droit de mettre en place un système de réservation.



CHOIX DES JEUX

Les jeux disponibles sont présents à l'accueil de la médiathèque.

- Le choix du jeu par joueur est soumis aux limitations d'âge légal mentionnées par le PEGI (*Pan European Game Information*).
- Le PEGI est indiqué sur la jaquette du jeu.



RESPONSABILITÉ

- Les parties ne sont pas sauvegardées sur la console, la médiathèque ne peut être tenue responsable de la perte éventuelle des données.
- Tout problème technique doit être signalé au personnel qui est le seul habilité à faire les manipulations nécessaires sur la console et le téléviseur.
- Toute dégradation du matériel engage la responsabilité de l'utilisateur qui doit le remplacer à l'identique ou le rembourser à sa valeur d'achat.
- La consommation de boissons et de nourriture est interdite lors de l'utilisation des consoles. Il est demandé aux utilisateurs d'avoir les mains propres pour le bon fonctionnement des manettes mises à leur disposition.
- Pour des raisons de sécurité, les manettes de jeu Switch doivent être utilisées avec leur dragonne.



COMPORTEMENT

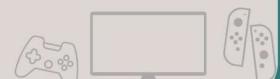
- L'utilisateur s'engage à adopter une attitude modérée afin de ne pas gêner les autres usagers de la médiathèque.
- La médiathèque se réserve un droit de regard sur l'activité des utilisateurs : **le personnel pourra interrompre la séance et suspendre à titre temporaire ou définitif le droit d'accès à l'Espace Jeux Vidéo** en cas de non-respect de la présente charte ou du règlement intérieur de la médiathèque.
- **En cas de problème récurrent, un utilisateur peut être exclu temporairement ou définitivement du service.**
- Le personnel et les bénévoles de la médiathèque sont chargés, sous la responsabilité du Maire, de l'application de la présente charte d'utilisation, dont un exemplaire est disponible en permanence à l'accueil de la médiathèque.

Signature de l'adhérent

Précédée de la mention « *Iu et approuvé* » :

(Pour les mineurs, signature du parent ou du représentant légal)

Le : ___ / ___ / ___



Délibération n°2024/06/24/6 – Objet : Salle de conférence : validation du règlement intérieur de mise à disposition

Madame Mathilde Dinard précise que cette salle a une entrée autonome et que la municipalité aura un droit de regard sur les œuvres exposées ou les conférences données.

Après discussion, l'assemblée décide de modifier ce règlement comme suit : Article 1 : dont l'objet est : Par ailleurs, le terme "conférence" sera ajouté à la suite du terme "exposition".

Mathilde Dinard, adjointe déléguée à la communication et à la culture indique que dans le cadre de l'ouverture au public de la médiathèque Porte Plum', la municipalité souhaite proposer aux associations ou tout autre exposant la possibilité d'emprunter la salle de conférence pour présenter différentes œuvres ou expositions, à titre gratuit.

Pour ce faire, un projet de règlement est joint en annexe et soumis au vote du Conseil municipal. Après discussion, il est décidé de modifier ce règlement comme suit : Article 1 - afin d'y organiser une exposition intitulée, dont l'objet est Par ailleurs, le terme "conférence" sera ajouté à la suite du terme "exposition".

En signant ce règlement, l'exposant certifie avoir pris connaissance des consignes précisant les conditions d'utilisation du local, il s'engage à se conformer à l'ensemble des prescriptions mentionnées dans ce règlement.

Ainsi, le Conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité, décide :

Article 1 : D'APPROUVER le règlement intérieur de mise à disposition de la salle de conférence située 2 rue Joseph Evenas, tel qu'annexé au présent bordereau.

Article 2 : DE PRÉVOIR sa publication sur le site de la mairie www.plumergat.fr.

Article 3 : DE PRÉCISER que Madame le Maire ou son représentant légal est chargée de l'exécution de la délibération prise.



Annexe à la délibération n°2024/06/24/6

**Règlement intérieur pour la mise à disposition temporaire de la salle de conférence
2 rue Joseph Evenas 56400 PLUMERGAT**

Entre, d'une part :

La Commune de PLUMERGAT, sise 5 Place du Castil, 56400 PLUMERGAT,
Représentée par Madame Sandrine CADORET en qualité de Maire, dûment habilitée à l'effet des
présentes, par délibération en date du 12 septembre 2022,

Et

Madame, Monsieur

N° téléphone :

E-mail :

Ci-après dénommé l'exposant,

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 : MISE À DISPOSITION

La commune de Plumergat met à disposition de l'exposant ci-dessus indiqué la salle de conférence,
située 2 rue Joseph Evenas à Plumergat, du au

afin d'y organiser une exposition ou une conférence intitulée :

dont l'objet est :

La superficie de ce local, libre de tout aménagement, est de 40,65m².

Elle comprend 6 tables et 30 chaises.

ARTICLE 2 : TARIF

La salle de conférence est mise à disposition à titre gratuit.

ARTICLE 3 : HORAIRES D'OUVERTURE

Durée de l'exposition ou de la conférence :

L'exposition ou la conférence sera ouverte au public du au

de heures à heures.

ARTICLE 4 : UTILISATION DE LA SALLE

L'exposant s'engage à :

- N'apporter aucune modification aux installations électriques et plus particulièrement aux éclairages,
- Ne prévoir aucun accrochage et présentation qui pourraient modifier ou dégrader les lieux, les aménagements et le matériel éventuellement mis à disposition,
- Restituer les clefs, le matériel, le local et ses aménagements en l'état initial.
Tout manquement donnera lieu à facturation des frais de remise en état et de remplacement.

La commune de Plumergat s'engage à procéder à l'entretien de la salle de conférence, hormis durant l'occupation du local par l'exposant.

Au terme de sa mise à disposition, ce local et le matériel doivent être restitués par l'exposant dans l'état de propriété initial. L'exposant est tenu de respecter les règles de sécurité en vigueur dans le cadre d'un Etablissement Recevant du Public.

ARTICLE 5 : ÉTAT DES LIEUX

Un état des lieux sera dressé par Madame Sabine Thomazo, responsable de l'entretien et de la location des salles. Les clefs seront remises à l'exposant à l'issue de cet état des lieux.
L'exposant devra prendre rendez-vous directement avec Madame Sabine Thomazo à l'adresse suivante rs.mairie@plumergat.fr ou au 06 44 18 05 59.

ARTICLE 6 : LOGISTIQUE

Pour installer ses œuvres, l'exposant se coordonnera avec les services techniques municipaux au 06 61 96 16 58 pour l'utilisation de grilles. Le transport de ces grilles sera assuré par les services techniques municipaux.

L'exposant assure le transport de ses œuvres, le montage et le démontage de l'exposition.

Montage de l'exposition : du au, de heures à heures.

Démontage de l'exposition : du au, de heures à heures.

ARTICLE 7 : ACCUEIL – SURVEILLANCE DE L'EXPOSITION

L'exposant assure l'ouverture, la fermeture et la surveillance de la salle de conférence, en se conformant aux horaires définis dans l'article 3.

En cas d'ouverture de l'exposition durant les heures habituelles d'ouverture au public de la médiathèque, celle-ci est librement visitable, sans qu'aucune surveillance ne soit mise en œuvre par le personnel municipal.

La commune de Plumergat n'assure aucun gardiennage de l'exposition.

ARTICLE 8 : VENTE DES OEUVRES

L'exposant peut mettre à la disposition du public un catalogue ou feuillet permettant l'achat de ses œuvres. Il est tenu pour cela de respecter la législation en vigueur.

ARTICLE 9 : ASSURANCES

La commune de Plumergat, en sa qualité de propriétaire, déclare assurer ce local en dommage aux biens et responsabilité civile s'agissant de son matériel et de son personnel. Pour des raisons d'assurances, la valeur de l'exposition est limitée à 60 000 € maximum.
La commune de Plumergat n'est pas responsable en cas de vol ou de détérioration d'objets ou matériels ne lui appartenant pas, se trouvant dans l'enceinte de la salle de conférence.

L'exposant doit être couvert par une assurance responsabilité civile qui prendra en charge tous dommages liés aux biens et/ou aux personnes causés à un tiers.

L'exposant devra joindre une attestation d'assurance à la convention signée.

ARTICLE 10 : COMMUNICATION

La commune de Plumergat assurera la communication de l'exposition ou de la conférence auprès du public, uniquement par voie dématérialisée, sur les supports suivants :

- Ecrans numériques à l'accueil de la mairie, à la médiathèque, sur la Place de l'église à Méziadec
- Site Internet www.plumergat.fr
- Application "Mon Village".

Dès la signature de cette convention et au plus tard 3 semaines avant le début de l'exposition ou de la conférence, l'exposant s'engage à transmettre par courriel à l'adresse communication.projets@plumergat.fr, un visuel en format paysage, de préférence.

Le fichier doit être aux formats jpeg, png ou pdf.

Par l'envoi de ce visuel, l'exposant autorise de fait la commune de Plumergat à reproduire son œuvre sur tous ses supports de communication.

ARTICLE 11 : RESPONSABILITÉ

L'exposant certifie avoir pris connaissance des consignes précisant les conditions d'évacuation des locaux et le positionnement des extincteurs. Il se conformera à l'ensemble des prescriptions de sécurité liées au lieu et à son activité.

En cas de non-respect des règles de sécurité, l'exposant s'expose à la suspension de l'exposition par la commune de Plumergat qui décline toute responsabilité.

ARTICLE 12- DIFFÉRENDS

La commune de Plumergat se réserve le droit de mettre fin, sans préavis, à la présente convention en cas de non-respect de la totalité des prescriptions ci-dessus énoncées.

Fait en deux exemplaires originaux, le

Pour La Commune de Plumergat,
Sandrine CADORET.

Le bénéficiaire,
Lu et approuvé,

Délibération n°2024/06/24/7 - Objet : Convention de mandat de représentation de la Personne Morale Organisatrice (PMO) d'une opération d'autoconsommation collective patrimoniale auprès d'ENEDIS

Monsieur Henri Perronno précise que l'assemblée sera informée au fur et à mesure de l'avancement de ce dossier.

Dans un contexte national de recherche de souveraineté énergétique, l'énergie solaire dispose d'atouts importants, tant sur le plan environnemental qu'économique. Les récentes évolutions réglementaires permettent de nouveaux modes de montage et d'exploitation pour cette forme d'énergie. C'est notamment le cas de l'autoconsommation solaire photovoltaïque.

Ainsi, il est désormais possible de monter des opérations d'autoconsommation collective patrimoniale permettant, au sein d'un périmètre défini, d'associer des sites producteurs d'électricité solaire et des sites consommateurs, et de répartir ainsi au mieux l'ensemble de l'énergie électrique produite localement et limiter l'achat d'électricité sur le réseau.

Le Schéma Directeur des Energies Renouvelables de l'intercommunalité a pour objectif le développement de la production locale d'énergie, dont le solaire photovoltaïque représente une part très importante. Afin de contribuer à la réalisation des projets municipaux, le service Climat-Energies d'Auray Quiberon terre Atlantique propose un appui aux communes du territoire dans l'identification et le montage de tels projets.

Pour compléter ce travail d'accompagnement, et considérant la complexité et la nouveauté de ce nouveau type de montage d'autoconsommation, Auray Quiberon terre Atlantique propose aux communes une prestation de service de mandataire pour accomplir les tâches liées au rôle de "Personne Morale Organisatrice" (PMO) qui doit être mise en place au travers d'une convention avec ENEDIS et plus largement accompagner la commune dans les démarches techniques et administratives d'un tel projet.

La convention en annexe détermine le rôle de l'intercommunalité en tant que Mandataire auprès d'ENEDIS pour le compte de la commune, les engagements et responsabilités réciproques ainsi que le tarif associé à une telle prestation.

Ainsi,

Vu l'article L315-2 du code de l'énergie, qui définit les opérations d'autoconsommation collective,

Vu la délibération 2020DC/030 du conseil communautaire du 7 février 2020 relative à l'adoption du Plan Climat Air Energie Territorial,

Vu la délibération 2023DC/017 du conseil communautaire du 10 février 2023 relative à l'adoption du Schéma Directeur des Energies Renouvelables,

Vu la délibération 2024DC/059 du conseil communautaire du 5 avril 2024 relative à Convention de mandat de représentation de la Personne Morale Organisatrice (PMO) d'une opération d'autoconsommation collective patrimoniale auprès d'ENEDIS par la communauté de commune,

Vu la proposition de convention jointe en annexe,

Monsieur Henri Perronno propose d'approuver la proposition de "Convention de mandat de représentation de la Personne Morale Organisatrice (PMO) d'une opération d'autoconsommation collective patrimoniale auprès d'ENEDIS", telle que jointe en annexe :

- Pour la durée de convention prévue de cinq ans à compter de la date de signature, renouvelable.
- Pour un montant de fonctionnement de cette prestation de la manière suivante :

Phase 1	Ouverture de l'opération d'autoconsommation collective (ACC)	Ponctuelle, une seule fois	1 250 €
Phase 2	Gestion de l'opération d'autoconsommation collective (ACC)	Annuelle	1 000 €

Après avoir entendu l'exposé d'Henri Perronno, adjoint délégué aux travaux,

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

Article 1 : AUTORISE Madame le Maire à consentir aux dépenses indiquées.

Article 2 : AUTORISE Madame le Maire ou son représentant légal à signer tout document y afférent.



Convention de mandat de représentation
de la Personne Morale Organisatrice (PMO)
d'une opération d'autoconsommation
collective patrimoniale auprès d'ENEDIS

Auray Quiberon Terre Atlantique

COMMUNE DE PLUMERGAT

ENTRE

La communauté de COMMUNE Auray Quiberon Terre Atlantique, sise Porte Océane / 40 rue du Danemark, CS 70447 - 56404 Auray cedex, représentée par Monsieur Le Président Philippe LE RAY, agissant en vertu d'une délibération n°2024DC/059 du Conseil Communautaire en date du 05/04/2024,
Ci-après désignée "**la communauté de communes**", en qualité de MANDATAIRE.

D'UNE PART,

ET

La COMMUNE de PLUMERGAT, Sise 5 Place du Castil, 56400 Plumergat et représentée par Sandrine CADORET, agissant en vertu d'une délibération du 24 juin 2024, en qualité de Maire, Ci-après désignée "**la COMMUNE**".

D'AUTRE PART.

Il a tout d'abord été exposé ce qui suit :

Dans le cadre de la mise en œuvre de son Plan Climat Air Énergie Territorial (PCAET), adopté le 7 février 2020, les élus communautaires ont délibéré le 10 février 2023 en faveur d'un Schéma Directeur des Energies Renouvelables intercommunal (SDEnR), permettant d'envisager le développement de la production locale d'énergies renouvelables commune par commune. Outres les bénéfices environnementaux attendus, cette étude a permis de faire émerger les gains financiers potentiels liés à ces productions locales d'énergie, ainsi que l'autonomie et la souveraineté dégagée dans un contexte de tension sur ces enjeux.

Aussi, dans le cadre de son action de développement des énergies renouvelables sur son territoire, et en appui des communes sur leurs projets patrimoniaux, la communauté de communes propose aux communes un accompagnement technique sur les projets solaires photovoltaïques d'autoconsommation collective.

La [loi n° 2023-175 du 10 mars 2023](#) relative à l'accélération de la production d'énergies renouvelables permet, via [l'article L.315-2 du code de l'énergie](#) et suivants, la mise en place d'une opération d'autoconsommation collective (AAC), et désigne à cet effet une Personne Morale Organisatrice (PMO).

La Personne Morale Organisatrice a notamment pour rôle et pour responsabilité le respect des principes énoncés par l'article [D.315-9 du Code de l'énergie](#), à savoir le maintien du contrat signé avec le Gestionnaire du Réseau public de Distribution (GRD) concerné et établi sur la base d'un modèle figurant dans la documentation technique de référence de ce gestionnaire, comportant notamment :

1. Les noms des producteurs et consommateurs participant à l'opération d'autoconsommation collective, leurs points de livraison et, le cas échéant, la liste des points de livraison des unités de stockage ;
2. Les modalités de gestion, les engagements et responsabilités réciproques des deux parties pendant toute la durée de l'opération ;

3. Les coefficients mentionnés à l'article D. 315-4 ou, le cas échéant, leur méthode de calcul, ainsi que leurs modalités de transmission ;

4. Le cas échéant, la mention, pour chaque consommateur participant à l'opération, de la conclusion d'un contrat de fourniture d'électricité au titre du complément de fourniture et, pour chaque producteur participant à l'opération, de la conclusion d'un contrat avec un acheteur pour l'électricité produite et non consommée dans le cadre de l'opération ;

5. Le cas échéant, les principes d'affectation de la production qui n'aurait pas été consommée par les participants à l'opération d'autoconsommation sur chaque pas de mesure.

ENEDIS donne la possibilité à la Personne Morale Organisatrice de bénéficier d'un MANDATAIRE, afin de gérer les cinq points ci-dessus à la place de celle-ci, en échangeant directement avec ENEDIS.

La communauté de communes propose donc à la COMMUNE de prendre ce rôle de MANDATAIRE, afin de mutualiser les compétences et les outils logiciels au niveau intercommunal afin de remplir ses engagements en tant que PMO. A ce titre, le MANDATAIRE utilisera les informations fournies par la COMMUNE, afin de :

- Fournir et maintenir auprès du GRD la liste des sites participants et leurs points de livraison, tant producteurs que consommateurs, et le cas échéant les unités de stockage, dans le format et suivant les modalités attendues par le GRD.
- Répondre à tous les besoins techniques du GRD vis-à-vis de cette opération, et servir de relais entre PMO et GRD le cas échéant.
- Etablir en concertation avec la COMMUNE, et si besoin mettre à jour, les différents coefficients de répartition de l'énergie produite et consommée.
- Accompagner la COMMUNE dans les choix et démarches nécessaires à la vente d'électricité ou aux compléments de fourniture, ou à l'équilibre entre production et répartition des consommations.

Le mandat confié à la communauté de communes dans cette opération de mise en place d'une autoconsommation collective patrimoniale sera décomposé en deux phases suivantes :

1. Démarrage administratif de l'opération d'autoconsommation collective patrimoniale
2. Gestion de l'opération d'autoconsommation collective patrimoniale

Cette convention de mandat correspond à une seule opération par convention.

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 - OBJET DE LA PRÉSENTE CONVENTION

La présente convention de mandat a pour objet de définir les modalités techniques et financières de l'accompagnement de Communauté de communes auprès de la COMMUNE dans la mise en œuvre de son opération d'autoconsommation collective ; notamment à travers la gestion de la [convention d'autoconsommation collective liant la commune et ENEDIS](#).

La Communauté de communes propose ainsi par la présente la prise en charge de toutes les relations avec ENEDIS dans le cadre énoncé en introduction, pour les deux phases du projet : montage, puis gestion, sous la forme d'un mandatement.

ARTICLE 2 - ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE

La COMMUNE s'engage à :

- Fournir au MANDATAIRE toutes les informations techniques nécessaires à la mise en place de l'opération, et autoriser le MANDATAIRE à obtenir et utiliser ces informations pour ses échanges avec ENEDIS.
- Fournir au MANDATAIRE le fruit de ses décisions diligentes, lorsque son représentant le sollicite.
- S'empêcher d'intervenir directement auprès d'ENEDIS sur l'opération d'autoconsommation collective uniquement. Toutes les autres interactions de la COMMUNE avec le Gestionnaire de Réseau de Distribution (GRD) sont maintenues totalement librement.
- Prévenir le MANDATAIRE de toute modification de contrat concernant les sites déjà intégrés dans le périmètre d'ACC.
- Prévenir le MANDATAIRE de toute suppression de contrat dans le périmètre d'ACC.
- Participer aux frais de mise en place de l'opération supportés par le MANDATAIRE.
- Participer aux frais de fonctionnement annuels de l'opération supportés par le MANDATAIRE.

ARTICLE 3 - ENGAGEMENTS DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES

La communauté de communes s'engage à :

- Communiquer au GRD toutes les informations nécessaires à la mise en œuvre, puis à la gestion courante de la PMO dans son opération d'autoconsommation collective.
- Communiquer à la COMMUNE toute question, modification, information provenant du GRD impactant l'opération d'autoconsommation collective.
- Organiser à minima une fois par an une réunion de restitution à la COMMUNE de l'état de fonctionnement de l'opération d'autoconsommation collective.
- Mettre en place et utiliser les outils informatiques nécessaires au bon accomplissement de sa mission.

ARTICLE 4 - RESPONSABILITES

La COMMUNE, à travers son rôle de PMO, reste responsable de son opération d'autoconsommation collective et des choix techniques y afférents.

La responsabilité du MANDATAIRE ne pourra être engagée, étant entendu qu'il agit en complément de la PMO.

Il est précisé par ailleurs que la Production autoconsommée est acheminée par le GRD. La responsabilité du MANDATAIRE ou de la COMMUNE ne pourra donc pas être engagée pour toutes les conséquences liées aux défaillances du GRD en termes de qualité et de continuité de desserte de l'électricité, lesquelles font l'objet des contrats d'accès en injection ou en soutirage souscrits par les Participants auprès du GRD.

En complément, les consommations autoconsommées collectivement sont comptabilisées par les fournisseurs de la COMMUNE. Le MANDATAIRE ne pourra être tenu responsable des retards ou manquements liés à la facturation d'énergie électrique.

Le MANDATAIRE n'a aucune responsabilité dans la production ou productivité des sites concernés par l'autoconsommation collective.

ARTICLE 5 - DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à la date de signature pour une durée de cinq ans.

ARTICLE 6 - REMUNERATION

En contrepartie des missions qu'il réalise, le MANDATAIRE perçoit une contribution financière de la part de la COMMUNE.

La COMMUNE d'engage à :

- Participer aux frais de mise en place de l'opération
- Participer aux frais de fonctionnement annuels de l'opération

Les montants indiqués ci-dessous seront appliqués :

PHASE	TACHE	FREQUENCE	MONTANT
Phase 1	Ouverture de l'opération d'autoconsommation (ACC)	(ponctuel, une fois)	1 250 €
Phase 2	Gestion de l'opération d'autoconsommation (ACC)	annuel	1 000 €

Le montant correspondant à la phase 1 ne sera appliqué qu'une fois par opération d'autoconsommation collective.

ARTICLE 7 - COMMUNICATION

La COMMUNE s'engage à citer son partenariat avec la Communauté de COMMUNE pour chaque opération de communication autour du projet de l'autoconsommation collective.

La COMMUNE autorise le MANDATAIRE à utiliser les chiffres et montants liés à son opération d'autoconsommation collective pour sa communication, afin de promouvoir l'utilisation des énergies renouvelables notamment.

ARTICLE 8 - AVENANT

Toute modification apportée à la présente convention devra faire l'objet d'un avenant signé par les deux contractants en respectant un préavis de 3 mois.

La demande de modification de la présente convention est formulée par lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de sa modification, sa cause et toutes les conséquences qu'elle comporte.

ARTICLE 9 - RESILIATION

La présente convention peut être résiliée soit dans les cas suivant :

- Suspension ou résiliation de la convention d'autoconsommation collective par ENEDIS évoquée à l'article 1 ;
- Soit pour motif d'intérêt général ;
- Soit d'un commun accord entre les parties signataires ;

- Soit par l'une des parties signataires en cas de non-respect des engagements prévus à la convention par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Dans ce dernier cas, une première lettre recommandée avec accusé de réception demandant le respect des engagements devra avoir été envoyée et être restée sans réponse positive dans un délai de quinze jours avant envoi de la seconde.

En cas d'absence du paiement annuel, le mandatement sera supprimé et la présente convention prendra fin, suivant les modalités de l'alinéa précédent.
Une résiliation en cours d'année ne donnera pas lieu à remboursement des frais annuels engagés.

ARTICLE 10 - LITIGES

Dans le cas où l'exécution et l'interprétation de la présente convention soulèveraient un différend qui ne pourrait être résolu à l'amiable entre les partenaires, il est convenu que le tribunal administratif de Rennes est compétent pour statuer sur le litige.

Fait à AURAY, leen 2 exemplaires originaux.

Pour la Communauté de communes Auray
Quiberon Terre Atlantique,

Le Président,

Philippe LE RAY

Pour la COMMUNE de PLUMERGAT,

Le Maire,

Sandrine CADORET.

Délibération n°2024/06/24/8 - Objet : Renouvellement de la convention de mise à disposition de personnel du service missions temporaires du centre de gestion du Morbihan

Monsieur Michel Jalu, adjoint en charge des affaires générales, rappelle au Conseil municipal qu'un service "missions temporaires" existe au sein du centre de gestion de la fonction publique territoriale du Morbihan, permettant ainsi la mise à disposition d'agents expérimentés auprès des collectivités afin d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles ou répondre à un besoin occasionnel ou saisonnier.

Il rappelle qu'une convention en ce sens a été signée avec le centre de gestion le 26 avril 2018 (délibération n°2018/04/3), puis renouvelée le 28 mai 2021 (délibération n° 2021/05/6).

Pour information, la municipalité a fait appel à ce service de missions temporaires à deux reprises : de juillet 2019 à mars 2020 (service urbanisme) et de mi-mars à mi-avril 2022 (service accueil).

Cette convention étant aujourd'hui arrivée à échéance, et afin de pouvoir faire face au remplacement éventuel et en urgence d'un agent, il est proposé à l'assemblée d'autoriser Madame le Maire à signer le projet de convention joint à ce bordereau. Il est précisé que la signature de cette convention n'engage pas la commune à utiliser ce service.

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

Article unique : AUTORISE Madame le Maire ou son représentant légal à signer la convention de mise à disposition de personnel du service missions temporaires du centre de gestion du Morbihan, telle qu'annexée à la présente.

Convention de mise à disposition de personnel du service intérim

Entre les soussignés, désignés ci-après « les parties »

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Morbihan représenté par la Présidente, Madame Gaëlle STRICOT, Maire de SAINT-ABRAHAM agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration du 06 novembre 2023.

d'une part,
et,

La collectivité de PLUMERGAT
représentée par le Maire, Madame Sandrine CADORET
dûment habilitée par délibération du Conseil municipal en date du 25 mai 2020,

d'autre part.

Il est convenu ce qui suit

Article 1^{er} : Cadre juridique

La présente convention est conclue en application des dispositions

- de l'article L452-44 du code général de la fonction publique portant diverses dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale
- du décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale
- de l'article 21 de la loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la Fonction Publique permettant aux collectivités territoriales et établissements publics d'avoir recours à l'intérim privé dans l'unique cas où le Centre de Gestion n'est pas en mesure de proposer du personnel (article 3-7 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984).

Article 2 : Conditions de mise à disposition

A la demande de la collectivité, et afin d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles ou pour répondre à un besoin occasionnel ou saisonnier, le Centre de Gestion met à disposition un ou plusieurs agents contractuels, dans la mesure des disponibilités du service.

La collectivité s'engage à avertir, par écrit, le Centre de Gestion de la date de démarrage de la mission, au moins 48 heures avant le recrutement, afin de permettre la notification du contrat de l'agent avant son affectation et, ainsi, de sécuriser juridiquement la mission.

Période d'essai :

Le Centre de Gestion et la collectivité conviennent éventuellement d'une période initiale d'essai, pour l'agent missionné, qui peut être modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans la limite de :

- 3 semaines maximum lorsque la durée du contrat initial est inférieure à 6 mois.

Pour les contrats d'une durée supérieure à 6 mois, les périodes d'essai correspondent à celles de l'article 4 du décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié.

La collectivité informe le Centre de Gestion, par écrit, dans un délai raisonnable, de son intention de poursuivre ou non la mission.

Prolongation :

Si une prolongation de la mission est envisagée ou non, la collectivité avertit le Centre de Gestion, par écrit, dans les délais suivants :

- 2 jours avant le terme de l'engagement lorsque l'agent est recruté pour une durée inférieure à 15 jours.

- 15 jours avant le terme de l'engagement lorsque l'agent est recruté pour une durée inférieure à 6 mois

En cas de non-respect de ces délais, la responsabilité du Centre de Gestion ne peut être engagée concernant la situation de l'agent, notamment en cas de recours de celui-ci par rapport au non-respect des délais de prévention.

Si la collectivité décide de poursuivre la collaboration avec l'agent au-delà du terme prévu, sans en avertir le Centre de Gestion au préalable, ce dernier ne peut plus être considéré, juridiquement, comme l'employeur de l'agent.

Article 3 : Position de l'agent

Du point de vue statutaire, l'agent est rattaché au Centre de Gestion, son employeur, qui le nomme et le rémunère directement. Pendant la durée de la mission, l'agent est placé sous la responsabilité et l'autorité hiérarchique de la collectivité.

Article 4 : Dispositions financières

• Remboursement des frais de mission pour un agent du service intérim du CDG 56 :

Le forfait horaire des frais dus par la collectivité au Centre de Gestion est notifié à la collectivité avant chaque mission. Il comprend :

Le coût salarial : le salaire calculé sur la base d'un indice au prorata des heures réalisées (jours fériés compris), une indemnité compensatrice pour congés payés, l'ensemble augmenté des charges patronales en vigueur.

Les autres charges mutualisées : dont le taux est fixé annuellement par le conseil d'administration. Il est appliqué sur l'ensemble du salaire chargé. Il couvre les frais suivants : visites médicales d'embauche, supplément familial de traitement, aide sociale, congés de maladie, maternité, paternité, congés exceptionnels, formation, frais de gestion et de structure.



CONVENTION

D'autres compléments de rémunérations peuvent être octroyés à l'agent :

Des heures supplémentaires : si l'agent ne peut les récupérer au cours de la mission. Elles sont portées sur le relevé d'activité mensuel signé de la collectivité et de l'agent et facturées à la collectivité selon le même principe que pour le salaire.

Un régime indemnitaire : selon les règles applicables au personnel de la collectivité d'affectation. Conformément à la loi du 26 janvier 1984 (articles 25 alinéa 3 et 22 alinéa 7), la collectivité demande au Centre de Gestion de procéder au versement, laquelle somme est facturée à la collectivité selon le même principe que pour le salaire mais sans application des frais de gestion.

Des indemnités de déplacements et de missions : si l'agent est amené à se déplacer au cours de la mission. Celles-ci sont versées à l'agent au vu de l'état communiqué par la collectivité et refacturées sans supplément.

- **Remboursement des frais de mission pour un agent en «portage de contrat «recruté par la structure d'affectation** :

Le tarif comprend :

Le salaire brut indiciaire, l'indemnité de congés payés, les charges patronales, le tout augmenté d'un taux de frais de gestion et de structure de 10 % adopté par délibération du 4 juin 2018 du conseil d'administration du centre de gestion du Morbihan.

Des compléments de rémunération peuvent être également versés lesquels sont refacturés sur le même principe que ci-dessus.

Le SFT et les salaires versés le cas échéant durant les arrêts de travail sont également remboursés par la structure, après déduction des indemnités journalières.

Le suivi médical de l'agent est organisé et pris en charge par la structure d'accueil auprès de son service de médecine professionnelle.

Révision de la facture

A titre exceptionnel, une révision de la facture peut être effectuée en cas d'insatisfaction des services de l'agent, durant la période d'essai. A réception de la dénonciation écrite du contrat, le Centre de Gestion et la collectivité apprécieront ensemble le nombre exact de jours susceptible d'être déduits. La révision se fait dans la limite d'une déduction de 5 jours maximum.

En revanche, la collectivité ne peut se prévaloir d'une révision de la facture dès lors qu'elle n'a pas prévenu, par écrit, le Centre de Gestion de son intention de mettre fin à la mission, à l'issue de la période d'essai, et qu'elle a poursuivi la collaboration avec l'agent.

Dans le cas où la collectivité décide d'interrompre la mission ultérieurement à la période d'essai, elle doit s'acquitter auprès du Centre de Gestion des sommes à payer, jusqu'au terme de l'engagement prévu avec l'agent.

Article 5 : Modalités de paiement

Une facture est adressée à la collectivité mensuellement. Celle-ci s'engage à régler les sommes dues à réception de l'avis des sommes à payer.

CONVENTION

Article 6 : Formation de l'agent

Dans le cas où le Centre de Gestion est amené à proposer des formations, ou des réunions d'information à l'agent, la collectivité s'engage à le libérer. Ces jours d'absences sont à la charge du Centre de Gestion.

Si la collectivité décide elle-même de proposer des formations à l'agent, le coût est supporté par la collectivité. Les journées d'absences ne sont pas décalquées de l'état de frais.

Article 7 : Avenant

La convention peut être modifiée par délibération du conseil d'administration du Centre de Gestion ou lorsque des dispositions statutaires ou réglementaires l'imposent. Toute modification fait l'objet d'un avenant à la convention.

Article 8 : Validité - dénonciation de la convention

Cette convention est valable trois ans à compter de la date de signature. Elle peut être dénoncée avant par l'une des deux parties ou par résiliation unilatérale du Centre de Gestion en cas de non-paiement des sommes dues dans un délai de 90 jours.

Article 9 : Règlement des litiges

Dans le cas d'un désaccord sur l'application de ladite convention, les parties tenteront de régler le litige à l'amiable, sans quoi le règlement se fera devant la juridiction compétente.

Fait à VANNES, le
En 1 exemplaire
La Présidente du CDG du Morbihan,

Le Maire de Plumerat

Gaëlle STRICOT.

Sandrine CADORET



Délibération n°2024/06/24/9 - Objet : Création d'emplois non permanents pour faire face à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité en 2024

Sandrine Cadoret précise que le secteur enfance-jeunesse est principalement concerné par ces recrutements.

Michel Jalu informe l'assemblée qu'il est nécessaire de recruter des agents contractuels pour faire face à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité au service animation durant les vacances scolaires ainsi qu'au service d'entretien des locaux, selon les besoins.

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

Article 1 : DE CRÉER, pour l'année 2024, au maximum :

- durant chaque période de petites vacances, deux emplois non permanents à temps complet dans le grade d'adjoint d'animation relevant de la catégorie C pour exercer les fonctions d'animateur au sein du service enfance,

- durant les grandes vacances, cinq emplois non permanents à temps complet dans le grade d'adjoint d'animation relevant de la catégorie C pour exercer les fonctions d'animateur au sein du service enfance,

- durant les séjours ALSH grandes vacances, trois emplois non permanents à temps complet dans le grade d'adjoint d'animation relevant de la catégorie C pour exercer les fonctions d'animateur au sein du service enfance,

- durant chaque séjour adolescents, deux emplois non permanents à temps complet dans le grade d'adjoint d'animation relevant de la catégorie C pour exercer les fonctions d'animateur au sein du service jeunesse,

- un emploi non permanent à temps complet dans le grade d'adjoint technique relevant de la catégorie C pour exercer les fonctions d'agent polyvalent au sein du service d'entretien des locaux.

La rémunération des agents est calculée par référence à l'indice brut 367 ou à celui qui lui serait éventuellement substitué par une nouvelle réglementation.

Article 2 : D'AUTORISER Madame le Maire ou son représentant légal à recruter des agents contractuels pour faire face à des besoins liés à un accroissement saisonnier d'activité. Conformément à l'article L.332-23-2^o du code général de la Fonction Publique, chaque recrutement est réalisé pour une durée maximale de six mois sur une période consécutive de douze mois, renouvellement compris.

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans les emplois ci-dessus sont inscrits au budget de l'exercice en cours, chapitre 012.

Délibération n°2024/06/24/10 - Objet : Organisation du temps scolaire à l'école Arlequin bleu : maintien des horaires

Conformément aux dispositions de l'article D.521-12 du code de l'éducation, l'organisation de la semaine scolaire arrêtée par le Directeur académique des services de l'éducation nationale ne peut porter sur une durée supérieure à 3 ans.

A l'issue de cette période triennale, cette organisation scolaire peut être maintenue pour 3 ans après un nouvel examen, ou modifiée. Il ne peut y avoir de reconduction tacite.

A cet effet, le Conseil d'école doit se prononcer et le procès-verbal sera transmis aux services départementaux de l'Éducation nationale du Morbihan, tout comme cette délibération.

Ainsi, vu l'avis favorable du conseil d'école Arlequin bleu réuni le 11 juin 2024,

Vu le courrier émanant des services de l'Académie de Rennes,

Après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil municipal décide :

Article 1 : DE VALIDER les horaires pratiqués à l'école Arlequin bleu pour la rentrée scolaire 2024 comme suit :

1. Répartition des heures d'enseignement :

Lundi		Mardi		Jeudi		Vendredi	
8 h 45	11 h 45	8 h 45	11 h 45	8 h 45	11 h 45	8 h 45	11 h 45
13 h 30	16 h 30	13 h 30	16 h 30	13 h 30	16 h 30	13 h 30	16 h 30

2. Horaires des pauses méridiennes :

Lundi		Mardi		Jeudi		Vendredi	
11 h 45	13 h 30	11 h 45	13 h 30	11 h 45	13 h 30	11 h 45	13 h 30

Article 2 : D'AUTORISER Madame le Maire à transmettre cette délibération à la Direction Académique des services de l'Éducation Nationale et à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

Délibération n°2024/06/24/11 - Objet : Organisation du temps scolaire à l'école Xavier Grall : maintien des horaires

Conformément aux dispositions de l'article D.521-12 du code de l'éducation, l'organisation de la semaine scolaire arrêtée par le Directeur académique des services de l'éducation nationale ne peut porter sur une durée supérieure à 3 ans.

A l'issue de cette période triennale, cette organisation scolaire peut être maintenue pour 3 ans après un nouvel examen, ou modifiée. Il ne peut y avoir de reconduction tacite.

A cet effet, le Conseil d'école doit se prononcer et le procès-verbal sera transmis aux services départementaux de l'Éducation nationale du Morbihan, tout comme cette délibération.

Vu le courrier émanant des services de l'Académie de Rennes,

Ainsi, après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil municipal décide :

Article 1 : DE VALIDER les horaires pratiqués à l'école Xavier Grall pour la rentrée scolaire 2024 comme suit :

1. Répartition des heures d'enseignement :

Lundi		Mardi		Jeudi		Vendredi	
8 h 30	11 h 30	8 h 30	11 h 30	8 h 30	11 h 30	8 h 30	11 h 30
13 h 30	16 h 30	13 h 30	16 h 30	13 h 30	16 h 30	13 h 30	16 h 30

2. Horaires des pauses méridiennes :

Lundi		Mardi		Jeudi		Vendredi	
11 h 30	13 h 30	11 h 30	13 h 30	11 h 30	13 h 30	11 h 30	13 h 30

Article 2 : D'AUTORISER Madame le Maire ou son représentant légal à transmettre cette délibération à la Direction Académique des services de l'Éducation Nationale et à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération.

Délibération n°2024/06/24/12 - Objet : Demande de subvention au titre du fonds d'accélération de la transition écologique "Fonds Vert"

Frédéric Pidancier indique que l'éventualité d'un réseau de chaleur est évoquée dans le diagnostic joint à ce bordereau.

Henri Perronno précise qu'en effet l'idée de mettre en place un réseau de chaleur par l'intermédiaire d'une chaudière permettant de chauffer le restaurant scolaire, l'espace Les Hermines et l'école Arlequin bleu, a déjà été évoquée. Il a semblé utile d'anticiper ces travaux potentiels et de les intégrer au projet. Il est prévu que la Communauté de Communes Auray Quiberon Terre Atlantique finance l'intégralité de l'investissement de ce projet, un apport en capital devant être fait par la commune à la SPL, à hauteur de 20 %. La commune a sa charge les travaux de distribution de chaleur à l'intérieur du bâtiment, c'est pourquoi il est préférable de les anticiper pour l'école Arlequin bleu.

La commission travaux sera réunie afin de déterminer les priorités de travaux à effectuer dans ce bâtiment, le plus urgent étant aujourd'hui de déposer le dossier de demande de subvention au titre du fonds vert.

Monsieur Henri Perronno, adjoint en charge des travaux et de l'urbanisme, rappelle à l'assemblée que le fonds d'accélération de la transition écologique dans les territoires, nommé "Fonds Vert", a vocation à accompagner les collectivités dans leurs démarches de transition écologique, enjeu majeur face aux crises climatiques, énergétiques et pour la préservation de la biodiversité.

Il rappelle à l'assemblée qu'à ce titre, il a été décidé d'engager cette année des travaux de rénovation énergétique à l'école Arlequin bleu et en mairie et que des aides financières ont été sollicitées auprès de l'État au titre du dispositif Fonds Vert, ainsi que des services du département du Morbihan. Le dossier concernant les travaux de rénovation énergétique de la mairie pour un montant de 180 680 € a reçu un avis favorable et sera subventionné à hauteur de 30 % au titre du fonds vert.

Monsieur Henri Perronno rappelle également à l'assemblée qu'il a été décidé le 8 avril 2024, par délibération n°2024/04/11 :

- De retenir le cabinet Yvon LE BRIGANT et François TROUVE, architectes dont le siège social est situé 8 route du grand Moustoir 56890 Plescop, mandataire, pour un montant de prestations s'élevant à 21 800 € HT.
- De retenir le cabinet Armor Economie, co-contractant n°1 dont le siège social est situé 12 Impasse Royer Dubail 56108 Lorient cedex, et le cabinet Aerius dont le siège social est situé 99 rue Jean Noel Jego 56600 Lanester, dont les montants de prestations s'élèvent respectivement à 9 000 € et 8 400 € HT.

Une première réunion de démarrage a eu lieu le 15 mai 2024 avec cette équipe de maîtrise d'œuvre, lors de laquelle il a été décidé de réaliser un diagnostic précis de l'école Arlequin bleu. Ce diagnostic permet une analyse précise des travaux à engager dans le but d'atteindre une réduction d'au minimum 40 % des consommations énergétiques. Il est joint au présent bordereau et les élus sont invités à en prendre connaissance.

Compte-tenu de l'utilisation de matériaux d'anciennes générations, de l'état de vétusté de ce bâtiment en terme notamment d'isolation, d'éclairage, de chauffage, de menuiserie et de toiture, l'estimation a considérablement évolué et s'élève aujourd'hui à 620 220 € de travaux, soit un total s'élevant à 704 807 € HT.

Le plan de financement prévisionnel est aujourd'hui le suivant :

Dépenses HT		Recettes	
Maîtrise d'œuvre, assistance à maîtrise d'ouvrage	58 100 €	Département (PST)	176 202 €
Etudes	6 487 €	État : fonds vert	281 923 €
Mise en place de régulation du chauffage par zones	20 000 €	Certificats d'Économie d'énergie	1 966 €
Travaux	620 220 €	Autofinancement	244 716 €
Equipements	0 €		
Frais annexes	0 €		
Total	704 807 €		704 807 €

Ainsi, compte-tenu de l'avancement du dossier et de la nécessité de réaliser ces travaux,

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

Article 1 : D'APPROUVER le plan de financement prévisionnel présenté ci-dessus.

Article 2 : DE SOLICITER l'aide financière de l'État au taux maximum, au titre du dispositif Fonds Vert, ainsi que les services du département du Morbihan, au titre du PST.

Article 3 : D'AUTORISER Madame le Maire ou son représentant légal à lancer les consultations de mise en concurrence et à signer toutes les pièces se rapportant à cette affaire.

En fin de séance, une présentation des travaux de restauration du ruisseau de Kersourde est projetée.

Quelques informations sont communiquées à l'assemblée :

- Acte d'achat de la maison de M Sébillot signé
- Boum des pré-ados le 25 juin : 68 jeunes 10-12 ans sont invités, la capacité d'accueil maximale est atteinte
- Conseil d'administration du CCAS le 3 juillet à 18 h 30
- Forum des associations le 7 septembre au restaurant scolaire de Mériadec
- Prochaines séances de Conseil municipal : les 16 septembre, 4 novembre et 16 décembre
- Inauguration de la médiathèque le 28 septembre
- SIVU de Mériadec : le 17 octobre à 19 heures

Élections législatives – scrutin du 7 juillet : en raison de la location de la salle Belle-Ile et du festival La Bougeotte, le Maire demande aux élus de ne pas utiliser les stationnements situés devant l'espace Les Hermines, afin de laisser la disponibilité des places aux électeurs et autre public. Une partie du parking sera réservée aux électeurs, il sera possible de garer les véhicules à l'arrière de la mairie.

Le Maire invite, comme prévu, les conseillers municipaux à la visite de la médiathèque.

L'ordre du jour étant épousé, la séance est levée à 21 heures 30.