

**LISTE DES DÉLIBÉRATIONS**  
**DU CONSEIL MUNICIPAL DU 26 JUIN 2024**

L'an deux mille vingt-quatre le 26 juin à 20 heures 30, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Guy LAFOREST, Maire.

**Présents :** Mmes & Mrs LAFOREST – LE MOUËL – ANDRÉ – DROUIN – LEDOUX – LAHITTE – MANNAPIN – FERREIRA – CARRASCO – PAPILLON – DELPRAT – MARCHAND – WARUSFEL

**Absent (s) (es) :** Mme GRUYÈRE, M. NEUSCHWANDER

**Absent (s) (es) excusé (s) (es) :** Mmes DEJEAN-TRONQUET – BROUILLARD – Mrs DE KERPEL – PARIS

**Pouvoirs :** M. DE KERPEL à M. DROUIN  
Mme DEJEAN-TRONQUET à Mme LEDOUX  
Mme BROUILLARD à Mme ANDRÉ  
M. PARIS à M. LE MOUËL

M. WARUSFEL a été nommé *secrétaire de séance*.

***Délibération N° 22 / 2024 : AJOUT QUESTION SUPPLÉMENTAIRE À L'ORDRE DU JOUR***

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

- ✓ D'AJOUTER cette question à l'ordre du jour de la séance du conseil municipal ;
- ✓ DE DÉLIBÉRER sur ce point après l'approbation du procès-verbal de la séance précédente et les délégations du Maire.

***Délibération N° 23 / 2024 : PERSONNEL COMMUNAL : INDEMNITÉ FORFAITAIRE COMPLÉMENTAIRE POUR LES ÉLECTIONS (I.F.C.E.)***

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

- ✓ D'INSTITUER selon les modalités et suivant les montants définis dans l'arrêté du 27 février 1962 et du décret 2002-63 l'Indemnité Forfaitaire Complémentaire pour les Élections en prévision des élections législatives 2024 :

Filière	Grade	Fonction
Administrative	Attaché	D.G.S.

- ✓ DE PRÉCISER que le montant de référence pour le calcul sera celui de l'I.F.T.S. de 2<sup>ème</sup> catégorie assortie d'un coefficient de 2.
- ✓ DE PRÉCISER que les crédits seront prévus et inscrits au budget primitif 2024.
- ✓ DE VERSER cette indemnité au mois de juillet 2024.
- ✓ D'AUTORISER Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette affaire.

- ✓ D'AUTORISER Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette affaire.

***Délibération N° 24 / 2024 : SYNDICAT D'ÉNERGIE DE L'OISE (S.E.60) : ADHÉSION DES COMMUNAUTÉS DU PAYS DU NOYONNAIS ET DE LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DU BEAUVAISIS***

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

- ✓ D'APPROUVER l'adhésion de la Communauté de Communes du Pays Noyonnais et de la Communauté d'Agglomération du Beauvaisis au S.E. 60.
- ✓ D'AUTORISER Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette affaire ;

***Délibération N° 25 / 2024 : C.C. THELLOISE : CONSULTATION DES PERSONNES PUBLIQUES ASSOCIÉES – PROJET DE PLAN DE MOBILITÉ SIMPLIFIÉ***

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

- ✓ DE RENDRE un avis favorable sans réserves quant au projet de Plan de Mobilité Simplifié tel qu'arrêté par la Communauté de communes Thelloise.
- ✓ D'AUTORISER Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette affaire.

***Délibération N° 26 / 2024 : PERSONNEL COMMUNAL – CRÉATION DE POSTE***

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

- ✓ DE CRÉER le poste au grade d'Adjoint Administratif Principal de 2<sup>ème</sup> classe à temps plein ;
- ✓ DE RETENIR que la date d'effet pour la nomination sera le 1<sup>er</sup> octobre 2024 ;
- ✓ DE MODIFIER en conséquence le tableau des effectifs du personnel communal ;
- ✓ D'EFFECTUER la déclaration de vacance d'emploi sur le site du centre de gestion ;
- ✓ D'INSCRIRE les crédits correspondants au budget primitif 2024 au chapitre 012 ;
- ✓ D'AUTORISER Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette affaire.

***Délibération N° 27 / 2024 : PERSONNEL COMMUNAL – MISE EN PLACE TEMPS PARTIEL***

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

- ✓ D'INSTITUER le temps partiel au sein de la mairie de Villers sous Saint Leu et d'en fixer les modalités d'application de la façon suivante :  
Le temps partiel peut être organisé dans le cadre hebdomadaire.

Les quotités du temps partiel sont fixées à 80% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps plein.

L'autorisation de travail à temps partiel est accordée sous réserve des nécessités du fonctionnement des services, notamment de l'obligation d'en assurer la continuité compte tenu du nombre d'agents travaillant à temps partiel.

Les agents qui demandent à accomplir un temps partiel de droit pour raisons familiales devront présenter les justificatifs afférents aux motifs de leur demande.

La durée des autorisations est fixée à un an renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique dans la limite de trois ans.

A l'issue de ces trois ans, la demande de renouvellement de la décision doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses.

Les demandes de modification des conditions d'exercice du temps partiel, en cours de période, pourront intervenir :

- A la demande des intéressés dans un délai de deux mois avant la date de modification souhaitée,

- A la demande de l'autorité territoriale, si les nécessités du service et notamment une obligation impérieuse de continuité le justifie.

La réintégration anticipée à temps complet pourra être envisagée pour motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou changement dans la situation familiale).

A l'issue d'une période de travail à temps partiel, les agents sont réintégrés de plein droit dans leur emploi à temps plein, ou à défaut dans un autre emploi conforme à leur statut.

Après réintégration à temps plein, une nouvelle autorisation d'exercice à temps partiel ne sera accordée qu'après un délai d'un an, sauf en cas de temps partiel de droit.

Pendant les périodes de formation professionnelle incompatibles avec l'exercice des fonctions à temps partiel (formation d'adaptation à l'emploi, formation continue, préparation aux concours), l'autorisation de travail à temps partiel des fonctionnaires titulaires sera suspendue.

Les fonctionnaires stagiaires dont le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel (administrateurs territoriaux, conservateurs territoriaux du patrimoine et des bibliothèques) ne peuvent être autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel pendant la durée du stage.

Le nombre de jours R.T.T. des agents à temps partiel sera calculé au prorata du service à temps complet.

- Les modalités définies ci-dessus prendront effet à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2024, après transmission aux services de l'Etat, publication et/ou notification, et seront applicables aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux agents contractuels de droit public employés depuis plus d'un an à temps complet.

Il appartiendra à l'autorité territoriale d'accorder les autorisations individuelles, en fonction des contraintes liées au fonctionnement des services, dans le respect des dispositions législatives, réglementaires et de la présente délibération et d'apprécier les modalités d'organisation du temps partiel demandé, en fixant notamment la répartition du temps de travail de l'agent bénéficiaire.

✓ D'AUTORISER Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette affaire.



***Délibération N° 28 / 2024 : PERSONNEL COMMUNAL – PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT PROFESSIONNELS***

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

✓ **Article 1 : Les bénéficiaires**

Les personnels territoriaux qui reçoivent une rémunération au titre de leur activité principale sont les bénéficiaires automatiques du dispositif.

Sont donc concernés :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet, temps partiel ou temps non complet,
- les agents contractuels,
- les agents de la collectivité sous contrat de droit privé (apprentis, stagiaires, ...).

Pour bénéficier du remboursement, il faut que les membres concernés se déplacent suite à une convocation ou une demande de la commission à laquelle ils participent.

✓ **Article 2 : Les motifs donnant lieu à remboursement de frais :**

Les frais engagés sont pris en charge à l'occasion de déplacements temporaires pour motif professionnel, effectués dans les cas suivants :

- la mission s'applique à l'agent en service, muni d'un ordre de mission qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;

La durée de l'ordre de mission dit permanent est fixée à 12 mois. Elle est prorogée tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative. L'ordre de mission sera signé par l'autorité territoriale.

- l'intérim concerne l'agent qui se déplace pour occuper un poste temporairement vacant, situé hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;

- le stage est relatif à celui qui suit une action de formation initiale ou à un agent qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour suivre une action de formation continue organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle des personnels ;

- la collaboration aux commissions inclut des organes tels que : les Conseils municipaux, les Commissions d'appels d'offres, les Commissions Administratives Paritaires, les Conseils Sociaux Territoriaux, les Comités d'Hygiène et de Sécurité, les Conseils de Discipline ;

✓ **Article 3 : Les dispositions générales applicables aux transports et à leurs indemnisations :**

Le déplacement doit se faire selon la voie la plus directe et la plus économique, en recourant au moyen de transport le mieux adapté à la nature du déplacement. L'usage de droit commun est le recours aux véhicules de services.

Le recours à d'autres moyens de transport est apprécié au cas par cas, dans l'intérêt du service et dans les conditions ci-dessous énumérées :

□ Le recours au véhicule personnel :

L'autorité territoriale peut autoriser les agents à utiliser leur véhicule terrestre à moteur, quand l'intérêt du service le justifie.

Ce recours doit être limité aux besoins du service, sur autorisation du Maire (ou Président) ou de la personne ayant reçu délégation, notamment en cas d'indisponibilité d'un véhicule de service.

Les autorisations ne sont délivrées que dans les cas suivants :

- si l'utilisation du véhicule personnel entraîne une économie ou un gain de temps appréciable ;
- ou bien lorsqu'elle est rendue nécessaire soit par l'absence, permanente ou occasionnelle, de moyens de transports en commun, soit par l'obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant.

Et si l'agent a souscrit, au préalable, une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Le remboursement :

Les agents autorisés à utiliser leur véhicule à moteur pour les besoins du service sont indemnisés de leurs frais de transport sur la base des indemnités kilométriques, dont les taux sont fixés par arrêtés ministériels.

L'indemnisation des frais kilométriques se fait sur la base de la législation en vigueur soit actuellement :

- Pour les véhicules (article 1<sup>er</sup>) :

<b>Puissance fiscale du véhicule</b>	<b>Jusqu'à 2000 km</b>	<b>De 2001 à 10000 km</b>	<b>Au-delà de 10000 km</b>
<b>5 CV et moins</b>	0.32 €	0.40 €	0.23 €
<b>6 et 7 CV</b>	0.41 €	0.51 €	0.30 €
<b>8 CV et plus</b>	0.45 €	0.55 €	0.32 €

- Pour les motocyclettes, vélomoteurs ou autres véhicules à moteur (article 2)

<b>Motocyclettes (cylindrée supérieure à 125 cm<sup>3</sup>)</b>	<b>Vélomoteurs et autres véhicules à moteur</b>
0,15 € par kilomètre	0.12 € par kilomètre

Ces indemnités kilométriques seront revalorisées en fonction des textes en vigueur.

Le remboursement est effectué sur la base du kilométrage parcouru depuis le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année et nécessite donc un suivi précis par le service gestionnaire.

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel, pour les besoins du service, peut être remboursé de ses frais de parc de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives au seul ordonnateur et sur la base des frais réellement exposés.

Dans le cadre de la mission, les frais de stationnement sont pris en charge dans la limite de 72 heures.

- Le recours à un autre véhicule :

A titre exceptionnel, les agents et élus peuvent utiliser un taxi quand l'intérêt du service le justifie, c'est-à-dire :

- sur de courtes distances, en cas d'absence justifiée, permanente ou occasionnelle, de moyens de transport en commun et dès lors que le taxi constitue un gain de temps précieux ;
- sur de courtes distances, lorsqu'il y a obligation attestée de transporter du matériel précieux, fragile, lourd ou encombrant ;
- quand l'utilisation collective d'un taxi est moins onéreuse que l'utilisation des moyens de transports en commun réguliers.

Dans le cas d'utilisation du taxi, le remboursement des frais s'effectue sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

- Le recours aux transports collectifs :

Les déplacements doivent se faire par la voie la plus directe et la plus économique.

Aussi, les transports sont effectués prioritairement en 2<sup>ème</sup> classe pour les trajets par voie ferroviaire, en classe économique pour les trajets par voie aérienne.

Le train :

Le recours à la première classe peut être autorisé, sur justification écrite et sous la responsabilité du Maire ou de la personne ayant reçu délégation, lorsque les conditions de la mission ou les conditions tarifaires permettent de le justifier. Lorsque l'accès à un train est soumis au paiement d'un supplément de prix, le remboursement de ce supplément est autorisé sur présentation des pièces justificatives. Le remboursement de la couchette ou du wagon-lit est exclusif de l'indemnité de nuitée. Pour les déplacements de nuit par train, entre 0 heure et 5 heures, et lorsque la prestation n'est pas incluse dans le prix du billet, les frais de petit déjeuner peuvent être remboursés au réel, dans la limite du plafond réglementaire pour un repas, sur présentation des justificatifs (notamment titre de transport et facture).

L'avion :

Le recours à la voie aérienne peut être autorisé pour les déplacements situés en dehors des grands axes ferroviaires et supérieurs à 500 km et pour lesquels la durée



du déplacement s'en trouverait globalement augmentée, de plus d'une journée, en raison du mode de transport utilisé.

Pour des trajets inférieurs à 500 km et lorsque des circonstances exceptionnelles de voyage le justifient (urgence essentiellement), le recours à la voie aérienne peut être autorisé sur justification écrite et sous la responsabilité du Maire (ou Président) ou de la personne ayant reçu délégation.

Le temps passé à bord des avions n'ouvre droit à aucune indemnité de nuitée ou de repas, sauf dans le cas où le prix du passage ne comprend pas la fourniture du repas.

Aucun remboursement n'est accordé à l'agent en déplacement temporaire au titre des bagages personnels transportés en excédent de la franchise consentie par les compagnies de navigation aérienne.

#### Les autres moyens de transports collectifs :

Le remboursement des frais de transport en autocar, navette, métro, ou tout autre moyen de transport collectif comparable peut être effectué, sur présentation des pièces justificatives et sur la base des frais réellement exposés.

#### ✓ Article 4 : Les dispositions générales applicables aux indemnités de mission :

L'agent en mission, c'est-à-dire, qui se déplace pour l'exécution de son service, hors de sa résidence administrative et familiale, doit être muni, au préalable, d'un ordre de mission signé par le Maire (ou Président) ou la personne ayant reçu délégation.

Les indemnités de mission recouvrent, en plus des frais liés aux transports, l'hébergement et les repas.

Le remboursement des frais engagés par les agents en mission se fait sur la base des frais réels, dans la limite des plafonds réglementaires, hors circonstances exceptionnelles liées à l'intérêt du service.

#### - L'indemnisation de l'hébergement :

Les hébergements se font, en principe, à l'hôtel, en chambre simple, avec petit déjeuner. Celui-ci est pris en charge, lorsqu'il n'est pas compris dans le prix de la réservation.

Les taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement, incluant le petit déjeuner, sont fixés comme suit :

Lieu de mission	Paris intra-muros	Communes du Grand Paris	Communes de plus de 200 000 habitants	Autres communes
Taux de remboursement (incluant le petit-déjeuner)	140 €	120 €	120 €	90 €

Le taux d'hébergement est fixé dans tous les cas à 150 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Ces taux seront revalorisés en fonction des textes en vigueur.

Pour prétendre à ce remboursement, l'agent doit se trouver en mission, pendant la totalité de la période comprise entre 0 heure et 5 heures.

Le dépassement des plafonds réglementaires est possible dans le cadre de l'indemnisation de la mission, sur décision du Maire (ou Président) ou de la personne ayant reçu délégation, quand l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de circonstances exceptionnelles :

- impossibilité d'être logé dans un hôtel dont le prix de l'hébergement est inférieur aux plafonds réglementaires ;
- urgence et départ imprévu ;
- mission de représentation exceptionnelle de la collectivité.

- L'indemnisation des repas :

L'agent perçoit une indemnisation de ses repas pris dans le cadre de la mission, dans la limite des plafonds réglementaires et dans les conditions suivantes :

- s'il se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas de midi, et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir ;
- et si les repas ne lui sont pas fournis gratuitement.

L'indemnité forfaitaire d'indemnisation des frais de repas est aujourd'hui fixée à la somme de 20 € (Cette indemnité forfaitaire pourra être revalorisée en fonction des textes en vigueur).

✓ Article 5 : La justification des dépenses engagées :

Les frais d'hébergement doivent être systématiquement justifiés par une facture ou toute autre pièce attestant d'un hébergement à titre onéreux.

En ce qui concerne les frais de transport et les frais de repas, la communication ou non des justificatifs de paiement dépend du montant des frais de transport engagés par l'agent :

- lorsque les frais de transport sont inférieurs à 30€, les agents doivent simplement conserver leurs justificatifs de frais de transports et de repas jusqu'au remboursement. Leur communication n'est requise qu'en cas de demande expresse de l'ordonnateur ;
- lorsque les frais de transport sont supérieurs à 30 €, les agents doivent obligatoirement communiquer l'ensemble des justificatifs de leurs frais de transport et de repas.

✓ Article 6 : Les dispositions particulières applicables aux déplacements :

L'agent en mission hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport, d'hébergement et de repas, dans la limite des barèmes et plafonds réglementaires, sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur. Il est tenu compte de situations spécifiques.



- La distinction entre résidences administrative et familiale :

En principe, lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale à l'occasion d'une mission, il peut prétendre à la prise en charge des frais engagés, à compter de sa résidence administrative.

A titre dérogatoire, le point de départ de l'indemnisation est la résidence familiale, dès lors que le trajet est plus direct pour l'agent ou l'élu et plus économique pour lui et la collectivité.

Le service gestionnaire veille à ces situations particulières, en tenant compte de la situation géographique, les horaires, la durée du déplacement et du coût du transport.

- Les horaires de début et de fin de mission :

Pour le décompte des indemnités, les horaires de début et de fin de mission correspondent aux horaires inscrits sur les titres de transport ou sur l'ordre de mission en cas d'utilisation d'un véhicule personnel.

Pour tenir compte du délai nécessaire pour rejoindre une gare et pour en revenir, un délai forfaitaire d'une ½ heure est pris en compte dans la durée de la mission avant l'heure de départ et aussi après l'heure de retour.

Ce délai est porté à 2 heures en cas d'utilisation de l'avion.

Le délai forfaitaire peut être dépassé en cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles.

- Les avances sur paiement :

Des avances sur le paiement des indemnités de mission et les remboursements de frais peuvent être accordées aux agents qui en font la demande, dans les conditions suivantes :

- elles ne peuvent excéder 75% des sommes présumées dues à la fin du déplacement ;
- elles ne peuvent être versées au plus tôt un mois avant la date effective du déplacement ;
- la dépense à engager doit avoir un caractère significatif.

Le montant est précompté sur le mandat de paiement émis à la fin du déplacement, à l'appui duquel doivent être produits les états de frais.

En cas d'annulation de la mission du seul fait de l'agent, l'avance doit être intégralement remboursée.

- Les déplacements en stage ou formation :

L'agent qui se déplace pour suivre une action de formation initiale ou continue, une préparation à un concours ou un examen, ou toute autre action en vue de sa professionnalisation (colloques, journées professionnelles, ...) peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport, de repas et d'hébergement dans la limite des barèmes et plafonds réglementaires, sur production des justificatifs de paiement auprès de l'ordonnateur.

Les frais engagés pour un stage se déroulant à l'intérieur de la résidence administrative et de la résidence familiale ne font l'objet d'aucune prise en charge par la collectivité.

Lorsque l'agent bénéficie d'un hébergement ou d'un repas gratuit, il ne peut prétendre à l'indemnisation correspondante.

Les indemnités ne sont pas versées à l'agent qui, appelé à effectuer un stage au Centre National de la Fonction Publique Territoriale (C.N.F.P.T.), bénéficie, à ce titre, d'une indemnisation particulière.

Au demeurant, lorsque la prise en charge des frais de repas et de nuitées est partiellement assurée par le C.N.F.P.T., la collectivité pallie cette carence dans la limite des plafonds réglementaires.

L'agent doit justifier de frais supérieurs au montant des indemnités versées par le C.N.F.P.T.

Tous les frais liés au passage d'un concours ou d'un examen professionnel ne seront pas pris en charge.

✓ **Article 7 : Le remboursement des frais domicile-travail :**

La réglementation prévoit la possibilité pour les employeurs publics de prendre en charge une partie des titres d'abonnement à des transports publics utilisés par les agents pour leurs déplacements entre le domicile et le lieu de travail.

Le montant pouvant être pris en charge par la collectivité ne peut excéder 50% du montant du titre d'abonnement dans la limite du plafond fixé par arrêté ministériel.

Ce plafond est aujourd'hui fixé à 86,16 € par mois (il sera automatiquement réactualisé en fonction des textes en vigueur)

Sur cette base, l'assemblée délibérante décide de prendre en charge les titres d'abonnements souscrits par les agents pour effectuer le trajet domicile – lieu de travail par des moyens de transports publics à raison de 50% de leur montant dans la limite du plafond fixé par arrêté ministériel.

✓ **Article 8 : Date d'effet :**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet après transmission aux services de l'Etat et publication et ou notification.

✓ **D'AUTORISER Monsieur le Maire à signer tous documents relatifs à cette affaire.**

***Délibération N° 29 / 2024 : PLAN COMPTABLE M57 : FIXATION DE LA DURÉE D'AMORTISSEMENT DE CERTAINS BIENS***

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

✓ **DE RETENIR la durée d'amortissement de 25 ans pour les biens inscrits à l'article comptable 2041582 de la norme M57**

- ✓ DE RETENIR la durée d'amortissement de 10 ans des frais relatifs aux documents d'urbanisme.
- ✓ DE RETENIR la durée d'amortissement de 5 ans des frais d'études et frais d'insertion non suivis de réalisation.
- ✓ D'INSCRIRE les crédits correspondants au budget primitif 2024 au chapitre 012.
- ✓ D'AUTORISER Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette affaire.

***Délibération N° 30 / 2024 : RAPPORT DE PRÉSENTATION – ATTRIBUTION DU MARCHÉ DE RENOUELEMENT DE CONCESSION DE SERVICE PUBLIC : ACCUEIL PÉRISCOLAIRE, PAUSE MÉRIDIDIENNE, ACCUEIL DES MERCREDIS ET ACCUEIL EXTRA-SCOLAIRE – CONTRAT DE CONCESSION***

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à la majorité (Pour : 15 (M. LAFOREST, M. LE MOUËL, M. DROUIN, Mme ANDRÉ, Mme LEDOUX, M. DE KERPEL, M. PARIS, Mme DEJEAN-TRONQUET, Mme MANNAPIN, Mme BROUILLARD, M. LAHITTE, Mme FERREIRA, Mme PAPILLON, Mme MARCHAND, M. WARUSFEL), Abstention : 0, Contre : 2 (M. CARRASCO, M. DELPRAT)), décide :

- ✓ D'APPROUVER la signature de la convention de la délégation de service public « accueil périscolaire, pause méridienne, accueil des mercredis et accueil extrascolaire ».
- ✓ D'APPROUVER l'application du barème C.A.F. n° 1 (5 000 €) pour la facturation aux familles.
- ✓ D'APPROUVER les conditions tarifaires du contrat de délégation de service public telles que rappelées dans le rapport du Maire qui restera annexé à la présente délibération et rappelle que le montant de la participation communale pour l'exercice 2024 (du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre) s'élève à 57 838,61 € T.T.C. et pour la durée de 5 ans à 1 028 693,46 € T.T.C. soit du 1<sup>er</sup> septembre 2024 au 31 août 2029.
- ✓ DE VALIDER le règlement intérieur.
- ✓ D'AUTORISER Monsieur le Maire à signer le contrat d'affermage avec l'association I.L.E.P. et tous documents afférents à ce dossier.
- ✓ D'INSCRIRE les crédits correspondants à chaque exercice comptable pendant la durée de la concession.
- ✓ DE CHARGER Monsieur le Maire de l'exécution de la présente délibération.

Fait le lundi 1er juillet 2024

Le Maire,  
Guy LAFOREST

