



CONSEIL MUNICIPAL
du mardi 19 décembre 2006

COMPTE RENDU

Etaient présents : M. le Maire, MM. LEBRETON, PELLOQUET, POIBEAU, M.R. LUCAS, Mme DAVID, M. M.J. LUCAS, Mmes GRELAUD, BRETECHER, GIRET, MM. SANZ, CLOUET, Mme ROULLAUD, NOBLET, PAPIN, MARC, ORCIL, Mmes MENARD, CAMUS, MENET, DENAUD, MM. TESTARD, NAIZAIN, Mme GUIST'HAU

Absents excusés ayant donné procuration écrite :

A. GUERINEAU à M.R. LUCAS
J. CORMERAIS à P. POIBEAU
G. BACONNAIS à D. SANZ
J. BARDON à J. MENARD
Ph. MIKOLAJCZYK à J.Y. NOBLET
M. GENDEK à M.F. GIRET
S. SABIN à M.J. LUCAS
C. SKORZYBUT-CLAVIER à S. MENET
S. PRAT à C. PELLOQUET

Nombre de pouvoirs : 9

Nombre de conseillers effectivement présents : 24

Secrétaires : P. POIBEAU, A. PAPIN

ORDRE DU JOUR :

1. 2006-120 - Règlement intérieur du Conseil des Sages : modifications ;
2. 2006-121 - Modification du tableau des effectifs ;
3. 2006-122 - Journée de solidarité pour 2007 ;
4. 2006-123 - Débat d'orientation budgétaire 2006 ;
5. 2006-124 - Anticipations budgétaires, vote des crédits nécessaires avant le vote du budget primitif 2007 - opérations d'investissement ;
6. 2006-125 - Décision modificative n° 4 - budget principal ;
7. 2006-126 - Corrections affectation du résultat 2005 - budget principal ;
8. 2006-127 - Marché de location/maintenance d'un parc de photocopieurs - avenants n° 1 pour les lots 2 et 3 ;
9. 2006-128 - Règlement intérieur de la piscine municipale Baptiste Lefèvre ;

10. 2006-129 - **Modification du règlement intérieur de la bibliothèque ;**
11. 2006-130 - **Station de pompage du Paradis : renouvellement de l'arrêté d'occupation ;**
12. 2006-131 - **ZAC ouest centre ville - phase 1 et 2 : mise en place d'un dispositif anti-spéculatif ;**
13. 2006-132 - **Décisions municipales et contrats - information.**

En raison d'un dysfonctionnement de l'appareil d'enregistrement, les débats n'ont pas pu faire l'objet d'une retranscription.

1 - 2006-120 - REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL DES SAGES - MODIFICATIONS

Rapporteur : Monsieur le Maire

EXPOSÉ

En 1996, la commune a souhaité mettre en place des outils de démocratie participative afin de favoriser le débat citoyen et la participation des Couëronnais au devenir de leur commune. Le conseil des Sages a été créé en 1996. Afin d'assurer le bon déroulement de celui-ci un règlement intérieur a été élaboré. Des commissions ont été mises en place et en particulier la commission de coordination composée d'un secrétaire, d'un secrétaire-adjoint et de deux membres.

Le rôle de cette commission est de :

- définir, avec le président, en l'occurrence Monsieur le Maire, l'ordre du jour des séances plénières, à partir des sujets proposés par la municipalité, des questions transmises par les commissions de travail et des questions diverses posées par les membres du conseil des Sages,
- valider les procès-verbaux des séances plénières avant leur envoi aux membres,
- prendre en charge les courriers extérieurs transmis par la secrétaire administrative,
- assurer le bon déroulement des séances plénières.

Le conseil des Sages s'est réuni en séance plénière le 6 novembre dernier. Soucieux de clarifier le rôle du secrétaire de la commission de coordination, notamment dans les relations extérieures, les membres de cette instance ont proposé d'apporter des modifications au règlement intérieur portant sur l'appellation du titre « *secrétaire de la commission de coordination* ».

Le nouveau titre proposé et validé en séance plénière est « *secrétaire du conseil des Sages* ».

Cette modification concerne les articles suivants : Articles 4.3 – 4.7 – 4.11 – 5.3

D'autre part, l'article 1.1 stipulait : « A Couëron, le Conseil des Sages est composé de membres élus par les Couëronnais *âgés de plus de 55 ans* ».

Nouvelle proposition concernant l'article 1.1 : « A Couëron, le conseil des Sages est composé de membres élus par les Couëronnais âgés *de 55 ans et plus* ».

PROPOSITION

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'avis favorable du Bureau Municipal du 11 décembre 2006 ;

Le rapporteur propose de voter sur le projet suivant :

- Approuver le nouveau règlement du conseil des Sages.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal adopte, à l'unanimité, la proposition du rapporteur.

REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1 : CONSTITUTION

1.1 : A Couëron, le conseil des Sages est composé de membres élus par les Couëronnais âgés de 55 ans et plus. Il compte normalement 24 conseillers, mais ce nombre peut varier suivant l'application des dispositions particulières définies dans le présent règlement.

Le mandat est d'une durée de 6 ans ; il est renouvelable une seule fois par réélection.

1.2 : La parité homme/femme doit être recherchée.

1.3 : Le conseil est renouvelable par moitié tous les 3 ans selon les modalités suivantes :

- les candidats à l'élection sont présentés par secteurs géographiques correspondant aux 12 bureaux de vote de la commune. L'ordre de présentation retenu est l'ordre chronologique de dépôt des candidatures,
- chaque électeur vote pour l'ensemble des secteurs en laissant au maximum le nombre de noms correspondant au nombre de postes à pourvoir ; tout bulletin comportant un nombre plus élevé de noms sera déclaré nul.
- dans la limite du nombre de postes à pourvoir, les candidats ayant obtenu le plus de voix, indistinctement de leur secteur d'origine, sont élus au conseil,
- les candidats suivants sont placés, dans l'ordre du nombre de voix obtenues, sur une liste de réserve valable jusqu'à l'élection suivante.

1.4 : En cas de vacance de poste entre deux élections, le remplacement se fera à partir de la liste de réserve, dans l'ordre des voix obtenues. Si cette liste est épuisée, la commission de coordination mentionnée à l'article 3 sera chargée de procéder à la recherche de personnes susceptibles d'entrer au conseil des Sages par cooptation. Cette cooptation devra être approuvée par la majorité du conseil. Les conseillers ainsi cooptés devront, s'ils souhaitent poursuivre leur engagement, se présenter à la première élection suivante. Ils seront alors placés en tête dans l'ordre de présentation des candidats.

1.5 : Une dérogation de prolongation de mandat pourra être accordée par le conseil:

- aux conseillers exerçant des fonctions électives au sein de la Fédération des Villes et conseils de Sages,
- aux conseillers fortement impliqués dans un dossier dont l'achèvement n'a pas encore été réalisé.

Ces conseillers seront alors placés en surnombre de l'effectif normal du conseil. La prolongation prendra fin dès la réalisation des objectifs fixés et ne pourra, en tout état de cause, dépasser 3 ans.

1.6 : Pour être candidat, il faut remplir plusieurs conditions :

- être inscrit sur les listes électorales
- être âgé de 55 ans minimum dans l'année de l'élection,
- habiter Couëron,
- être libéré de toute activité professionnelle,
- être indépendant de toute responsabilité politique ou syndicale,
- ne pas détenir le poste de président ou de secrétaire au sein d'une association couëronnaise.

Si, durant son mandat, un Sage est amené à quitter Couëron, à reprendre une activité professionnelle ou à assumer une des responsabilités définies ci-dessus, il devra remettre son mandat de Sage.

ARTICLE 2 : OBJET

Le conseil des Sages se définit comme une force de réflexion et de proposition. Il ne détient aucun pouvoir.

ARTICLE 3 : ORGANISATION

Le président du conseil des Sages est M. le Maire de Couëron.

Le conseil élit en son sein une commission de coordination composée de 4 membres élus pour 2 ans. Cette commission nomme parmi ses 4 membres le (la) secrétaire et le (la) secrétaire-adjoint(e) du conseil des Sages. Les deux autres membres peuvent les remplacer en cas d'empêchement.

ARTICLE 4 : SEANCES PLENIERES

4.1 : L'Assemblée du conseil des Sages est convoquée par le M. le Maire. Les séances plénières ont lieu tous les deux mois (si possible le premier lundi du mois), dans une salle mise à disposition par les Services Municipaux.

4.2 : Chaque séance plénière est présidée par le M. le Maire ou son représentant.

4.3 : Les demandes formulées par les membres du conseil des Sages devront parvenir au secrétaire du conseil des Sages au minimum 15 jours avant la date de la séance plénière. La commission de coordination rencontre alors le Maire pour établir l'ordre du jour des séances et assurer le bon fonctionnement du conseil.

4.4 : Les convocations, comportant l'ordre du jour, seront expédiées au domicile des membres du conseil au moins une semaine avant la date de la séance plénière. Tout dossier soumis pour étude aux Sages par la Municipalité sera expédié en même temps que l'ordre du jour de la séance plénière qui étudiera ce dossier. L'envoi comportera également le compte rendu de la séance plénière précédente.

4.5 : Le Président ouvre les débats, il prend au fur et à mesure les points inscrits à l'ordre du jour. Pour les besoins justifiés du bon déroulement de la séance il peut, selon son souhait ou à la demande d'un des membres du conseil, et après acceptation de la majorité des membres présents, modifier l'ordre de passage des questions.

4.6 : Chaque convocation des membres du conseil des Sages, que ce soit pour une réunion en séance plénière ou pour une réunion de travail, doit être impérativement signée par le Maire.

4.7 : Le secrétaire du conseil des Sages reçoit, par l'intermédiaire de la secrétaire administrative du conseil des Sages, le courrier extérieur concernant le conseil. Il en informera la commission de coordination, puis le président, et en fera état lors des séances plénières.

4.8 : Pour le bon déroulement des discussions et le respect des intervenants, pour permettre à chacun de s'exprimer, les membres du conseil des Sages se doivent de manifester une discipline d'écoute. Le Président de séance est responsable de la bonne tenue des débats.

4.9 : Les propositions seront prises à la majorité des membres présents.

4.10 : La Municipalité mettra à disposition du conseil des Sages les moyens nécessaires pour son bon fonctionnement et en particulier elle transmettra à chaque membre le compte rendu des délibérations des Conseils Municipaux.

4.11 : Avant la signature de M. le Maire, le secrétaire du conseil des Sages sera chargé de valider le procès-verbal rédigé par la secrétaire administrative avant son envoi à tous les membres du conseil des Sages pour consultation avant approbation. Ce procès-verbal sera remis aux membres du conseil municipal, pour information.

4.12 : Ce compte rendu sera soumis pour approbation en début de séance plénière (1^{er} point de l'ordre du jour). Tout membre du conseil des Sages pourra y apporter des remarques si le contenu exposé n'est pas conforme ou porte à interprétation par rapport à ce qu'il a dit, mais ne pourra en aucun cas modifier l'esprit des discussions.

4.13 : Ces remarques ou modifications seront portées sur le procès-verbal de la séance plénière suivante.

4.14 : S'agissant des dossiers traités et non rendus publics, les membres du conseil des Sages sont tenus au devoir de réserve et de confidentialité.

ARTICLE 5 : COMMISSIONS DE TRAVAIL

5.1 : S'il le juge utile, le conseil des Sages met en place des commissions de travail chargées d'examiner soit des dossiers spécifiques, soit des dossiers relatifs aux quartiers ou secteurs géographiques de la commune soumis par la Municipalité.

5.2 : De même, des commissions de travail pourront examiner et préparer des dossiers concernant des problèmes d'intérêt général afin de les soumettre à la Municipalité.

5.3 : Le secrétaire du conseil des Sages pourra assister aux réunions de travail des commissions. Pour ces réunions, les participants désignent un rapporteur de séance qui devra en rédiger le compte rendu. Un exemplaire de ce compte rendu sera adressé au secrétaire du conseil des Sages qui l'inscrira à l'ordre du jour de la réunion plénière suivante.

5.4 : Tout document émis (compte rendu, note, courrier, etc...) devra être remis à la secrétaire administrative pour être archivé et permettre ainsi le suivi des activités du conseil.

ARTICLE 6 : REUNIONS DE TRAVAIL

6.1 : Pour les réunions de travail concernant l'ensemble du conseil des Sages, la secrétaire administrative est présente au même titre que lors des séances plénières. Un président est désigné pour chacune de ces réunions.

6.2 : Pour les réunions de travail des commissions, la secrétaire administrative est chargée de retenir les salles.

6.3 : L'assemblée du conseil des Sages peut s'adjoindre, pour les séances de travail, toute personne qualifiée sur un sujet traité.

ARTICLE 7 : RELATIONS AVEC

7.1 : Le Maire, président du conseil des Sages : à tout moment, à sa demande ou à celle du conseil.

7.2 : Les autres élus : pour les dossiers relevant de leurs compétences, à la demande du conseil des Sages.

7.3 : Les Services municipaux : le conseil des Sages ne peut avoir de relations directes avec le personnel communal.

7.4 : Les Organisations et Associations : dans le cadre des dossiers traités.

7.5 : « L'homme de l'art » : à chaque fois que le Maire ou le conseil des Sages le jugera utile et nécessaire pour apporter une contribution au dossier traité.

ARTICLE 8 : MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR

L'application d'une modification du règlement intérieur du conseil des Sages ne pourra intervenir qu'après l'examen attentif des articles soumis à changement, l'approbation par la majorité des membres du conseil et la validation par le bureau municipal.

2 – 2006-121 MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Rapporteur : Hervé LEBRETON

EXPOSÉ

Le Conseil Municipal est invité à se prononcer sur des créations de postes à temps complet qui sont nécessaires au fonctionnement des services municipaux rattachés au pôle Education, Jeunesse et Sports.

Il s'agit de procéder à la création d'un poste d'agent technique qualifié affecté au site de l'Erdurière pour assurer la fonction de cuisinier ainsi que l'entretien courant de l'équipement, suite à un redéploiement de personnel (recrutement d'un agent par voie de détachement), ainsi que le rétablissement de deux postes d'agents des services techniques pour assurer la surveillance et l'entretien des équipements sportifs (supprimés par erreur).

Considérant que pour qu'un poste soit pourvu, celui-ci doit être régulièrement créé au tableau des effectifs des services de la ville, il y a lieu de modifier le tableau des effectifs de la façon suivante :

- Création d'un poste d'agent technique qualifié à temps plein,
- Création de deux postes d'agents des services techniques à temps plein,

PROPOSITION

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Statut de la Fonction Publique Territoriale ;

Vu les lois n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifié portant droits et obligations des fonctionnaires et n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu la délibération n° 2006-111 en date du 20 novembre 2006 portant modification du tableau des effectifs du personnel communal ;

Vu l'avis favorable de la commission des ressources humaines en date du 27 novembre 2006 ;

Vu l'avis favorable du bureau municipal en date du 11 décembre 2006 ;

Le rapporteur propose de voter sur le projet suivant :

↳ Approuver les créations de postes suivantes au motif qu'elles correspondent aux besoins des services de la collectivité :

- Création d'un poste d'agent technique qualifié à temps plein,
- Création de deux postes d'agent des services techniques à temps plein,

Il est précisé que les crédits correspondants ont été inscrits au budget et que ces modifications sont applicables à compter du 1^{er} janvier 2007.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal adopte, à l'unanimité, la proposition du rapporteur.

TABLEAU DES AGENTS PERMANENTS A TEMPS COMPLET

	DELIBERATION DU C.M du 19 décembre 2006					DELIBERATION DU C.M du 19 décembre 2006			
	emplois créés	emplois pourvus	non pourvus	agents détachés		emplois créés	emplois pourvus	non pourvus	agents détachés
Directeur Général des services (emploi de direction)	1	1			Directeur Général des services (emploi de direction)	1	1		
Directeur de Cabinet	1	1			Directeur de Cabinet	1	1		
Attaché Principal	1	1			Attaché Principal	1	1		
Attaché	8	7	1		Attaché	8	7	1	
Rédacteur Chef	2	2			Rédacteur Chef	2	2		
Rédacteur Principal	2	2	0		Rédacteur Principal	2	2	0	
Rédacteur	9	5	4		Rédacteur	9	7	2	
Adjoint Adm. Ppal 1ère cl	4	4			Adjoint Adm. Ppal 1ère cl	4	4		
Adjoint Adm. Ppal-2è cl	6	6			Adjoint Adm. Ppal-2è cl	6	6		
Adjoint Administratif	12	9	3		Adjoint Administratif	12	10	2	
Agent Adm. Qualifié	24	23	1		Agent Adm. Qualifié	24	21	3	
Bibliothécaire 2ème classe	1	1			Bibliothécaire 2ème classe	1	1		
Assistant de conservation 1èrecl	1	1			Assistant de conservation 1èrecl	1	1		
Assistant de conservation 2è cl	1	1			Assistant de conservation 2è cl	1	1		
Agt Qual du patrimoine	1	0	1		Agt Qual du patrimoine	1	1		
Agt du Patrimoine	3	3			Agt du Patrimoine	3	2	1	
Professeur de musique	1	1			Professeur de musique	1	1		
Technicien supérieur-Chef	1	1			Technicien supérieur-Chef	1	1		
Technicien Supérieur Principal	1	1			Technicien Supérieur Principal	1	1		
Technicien Supérieur	1	1			Technicien Supérieur	1	1		
Contrôleur des travaux	5	2	3		Contrôleur des travaux	5	2	3	
Agent Maîtrise Principal	3	3			Agent Maîtrise Principal	3	3		
Agent de Maîtrise Qualifié	3	3			Agent de Maîtrise Qualifié	3	3		
Agent de Maîtrise	4	4			Agent de Maîtrise	4	4		
Agent Technique chef	5	5			Agent Technique chef	5	5		
Agent Technique Ppal	17	17			Agent Technique Ppal	17	17		
Agent Technique Qualifié	5	5			Agent Technique Qualifié	5	5		
Agent Technique	1	1			Agent Technique	1	1		
Agent des services techniques	41	40	1		Agent des services techniques	44	40	4	
Agent de Salubrité Chef	1	1			Agent de Salubrité Chef	1	1		
Agent de Salubrité Principal	3	3			Agent de Salubrité Principal	3	3		
Chef de service de police de classe normale	1	1			Chef de service de police de classe normale	1	1		
Brigadier-chef principal	2	1	1		Brigadier-chef principal	2	1	1	
Gardien Pal de Police Municipale	2	1	1		Gardien Pal de Police Municipale	2	1	1	
Gardien de Police Municipale	1	0	1		Gardien de Police Municipale	1	0	1	
Educateur Hors Classe	2	2			Educateur Hors Classe	2	2		
Educateur 1ère classe	2	2			Educateur 1ère classe	2	2		
Educateur 2ème classe	6	4	2		Educateur 2ème classe	6	4	2	
Opérateur des APS	2	1	1		Opérateur des APS	2	1	1	
ATSEM 1ère classe	5	5			ATSEM 1ère classe	5	5		
ATSEM de 2ème classe	21	20	1		ATSEM de 2ème classe	21	19	2	
Animateur	2	2			Animateur	2	2		
Adjoint d'animation	2	1	1		Adjoint d'animation	2	1	1	
Agent d'Animation qualifié	1	1			Agent d'Animation qualifié	1	1		
	218	196	22	0		221	196	25	0

TABLEAU DES EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS INCOMPLET

EMPLOIS	Nombre d'emplois	Base de rémunération	Emplois Pourvus	Emplois non pourvus
AGENTS TECHNIQUES PRINCIPAUX	1	30,96/35ème	1	
	1	30,29/35ème	1	
AGENTS TECHNIQUES QUALIFIES	2	30,29/35ème	2	
AGENTS TECHNIQUES	1	30,29/35ème	1	
	1	24/35ème	1	
	2	17,5/35ème	2	
AGENTS DES SERVICES TECHNIQUES	1	34,55/35ème	1	
	1	30,74/35ème	1	
	6	30,29/35ème	5	1
	1	29,62/35ème	1	
	1	28,94/35ème	1	
	1	28,14/35ème	1	
	3	26,92/35ème	3	
	1	26,47/35ème	0	1
	5	25,13/35ème	5	
	1	24,01/35ème	1	
	1	23,33/35ème	1	
	4	19,52/35ème	4	
	2	19,1/35ème	2	
	3	18/35ème	3	
	2	17,5/35ème	0	2
	1	15,93/35ème	1	
	2	15,2/35ème	1	1
	1	15/35ème	1	
	2	14,6/35ème	2	
	2	14,2/35ème	2	
1	14,1/35ème	0	1	
1	13,91/35ème	1		
1	12,12/35ème	0	1	
1	12/35ème	0	1	
AGENT ADMINISTRATIF QUALIFIE	1	17,5/35ème	1	
AGENT DU PATRIMOINE	1	17,5/35ème	1	
ASSISTANT SPEC. ENS. ARTISTIQUE	2	17,5/35ème	0	2
OPERATEUR DES APS	1	28/35ème	1	
PHOTOGRAPHE	1	18,85/35ème	1	
	59		49	10

3 – 2006-122 - JOURNEE DE SOLIDARITE POUR 2007

Rapporteur : Hervé LEBRETON

EXPOSÉ

La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004, relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, instaure une augmentation du temps de travail annuel des salariés, de 7 heures, sous la forme d'une journée de solidarité.

En 2005, l'Education Nationale avait décidé l'ouverture des établissements scolaires le lundi de Pentecôte. Cette décision avait eu un impact direct sur le fonctionnement des services municipaux et avait contraint la ville à considérer le lundi de Pentecôte comme un jour ouvré.

Comme en 2006, une plus grande souplesse d'application de cette journée de solidarité se dessine après la publication du rapport du comité de suivi et d'évaluation de la journée de solidarité. Les services publics sont invités à organiser le temps de travail majoré annuellement de 7 heures, en fractionnant, si nécessaire, cette journée de solidarité.

Le nombre d'heures effectuées dans l'année doit ainsi correspondre, pour les agents de la ville, à une durée de 1547 heures.

A l'Education Nationale, le lundi de Pentecôte sera consacré à une journée pédagogique et ne générera pas l'accueil des enfants.

En conséquence, l'organisation des services municipaux rend possible les dispositions prévues suivantes :

- ➔ En 2007, le lundi de Pentecôte sera une journée non travaillée correspondant à la déduction d'un jour de congé exceptionnel, accordé au titre des ponts pour jours fériés dans le cadre du protocole d'accord sur la réduction du temps de travail, équivalent à 7 heures pour un agent à temps plein non annualisé.

Pour les agents concernés par l'annualisation du temps de travail, leur durée annuelle de travail effectif sera portée à 1547 heures.

Cette durée de travail, correspondant à un temps de travail à 100 %, sera proratisée pour les agents à temps incomplet ou à temps partiel selon le barème suivant :

Quotité de temps de travail	Nombre d'heures/jour
Temps complet	7 heures
90 % ou 9/10 ^{ème}	6 heures
80 % ou 8/10 ^{ème}	5 heures 30
70 % ou 7/10 ^{ème}	5 heures
60 % ou 6/10 ^{ème}	4 heures
50 % ou 5/10 ^{ème}	3 heures 30

Enfin, les agents devant travailler ce jour-là pour assurer la continuité du service public se verront appliquer les règles du travail des dimanches et jours fériés.

PROPOSITION

Vu la loi n° 2004-624 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique ;

Vu l'article L 212-16 du Code du Travail ;

Vu l'avis favorable de la commission des ressources humaines en date du 25 septembre 2006 ;

Vu l'avis favorable du comité technique paritaire en date du 16 octobre 2006 ;

Vu l'avis favorable du bureau municipal en date du 11 décembre 2006 ;

Le rapporteur propose de voter sur le projet suivant :

- approuver le dispositif réglementaire présenté concernant la journée de la solidarité pour le personnel municipal ;
- autoriser Monsieur le Maire ou son Adjoint délégué à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal adopte, à l'unanimité, la proposition du rapporteur.

4 – 2006-123 - DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE 2006

Rapporteur : Pierre POIBEAU

EXPOSÉ

Le débat d'orientation budgétaire est un temps fort de la vie d'une collectivité locale, qui détermine ses choix politiques et sa stratégie de développement.

Cette première étape du cycle budgétaire est également un élément de la communication financière, élaboré sous la forme du rapport de présentation désormais usuel à la commune de Couëron.

Conformément à l'article L.2312.1 du Code Général des Collectivités Territoriales (loi d'orientation du 6 février 1992), un débat d'orientation budgétaire doit se tenir dans les deux mois précédant le vote du budget.

Ce délai doit déterminer les grandes orientations budgétaires et financières de la commune pour l'exercice 2007.

PROPOSITION

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.2312.1 ;

Vu l'avis favorable du bureau municipal du 11 décembre 2006 ;

Vu l'avis de la commission des finances du 14 décembre 2006 ;

Vu les documents examinés et débattus en séance ;

- Le conseil municipal est invité à prendre acte de la tenue du débat d'orientation budgétaire pour l'exercice 2007.

Le conseil municipal prend acte.

5 – 2006-124 ANTICIPATIONS BUDGETAIRES, VOTE DES CREDITS NECESSAIRES AVANT LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF 2007 – OPERATIONS D'INVESTISSEMENT

Rapporteur : Pierre POIBEAU

EXPOSÉ

Afin de réaliser, avant le vote du budget primitif 2007, un certain nombre d'opérations urgentes et imprévues, il convient de décider, dès à présent, l'inscription de crédits en anticipation de l'adoption du budget primitif, conformément aux dispositions légales.

L'article L1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales prévoit en effet que, jusqu'à l'adoption du budget primitif, l'exécutif est en droit de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites l'année précédente et de mettre en recouvrement les recettes.

Il est également en droit de mandater les dépenses afférentes à la dette avant le vote du budget.

En outre, l'exécutif peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Les crédits proposés sont les suivants :

Imputation					Libellé	Montant
Chapitre	Article	Fonction	Service	Antenne		
20	205	020	5400	INFORMATIQ	Achats logiciels	2.000,00
21	2158	020	5400	MAT TECH	Achat matériel ateliers municipaux	5.000,00
21	2158	020	5400	MAT TECH	Achat matériel garage	2.000,00
21	2183	020	5400	INFORMATIQ	Achat matériel informatique	7.500,00
21	2183	020	5400	MAT MOB	Achat matériel de téléphonie	2.000,00
21	2184	020	5400	MAT MOB	Achat de mobilier (tous services)	5.000,00
21	2188	020	5400	MAT SPE	Achat matériel divers	5.000,00
					TOTAL	28.500,00

PROPOSITION

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'avis favorable du bureau municipal du 11 décembre 2006 ;

Vu l'avis favorable de la commission des finances du 14 décembre 2006 ;

Le rapporteur propose de voter sur le projet suivant :

- autoriser Monsieur le Maire à engager, liquider et mandater les dépenses susceptibles d'être réalisées sur ces imputations.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal adopte, à l'unanimité, la proposition du rapporteur.

6 – 2006-125 DECISION MODIFICATIVE n° 4 – BUDGET PRINCIPAL

Rapporteur : Pierre POIBEAU

EXPOSÉ

Le Conseil Municipal peut, en cours d'exercice, modifier le budget, afin d'ajuster les crédits nécessaires au bon fonctionnement de la commune.

Il vous est donc proposé la décision modificative n° 4 suivante : (voir tableau en annexe).

PROPOSITION

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 30 janvier 2006, approuvant le budget primitif ;

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 10 avril 2006, adoptant la décision modificative n° 1 ;

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 22 mai 2006, adoptant la décision modificative n° 2 ;

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 4 juillet 2006, adoptant la décision modificative n° 3 ;

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 9 octobre 2006, adoptant le budget supplémentaire ;

Vu l'avis favorable du bureau municipal du 11 décembre 2006 ;

Vu l'avis de la commission des finances du 14 décembre 2006 ;

Le rapporteur propose de voter sur le projet suivant :

- adopter la décision modificative du budget n°4.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal adopte, à l'unanimité, la proposition du rapporteur.

DM 4 budget 2006 - Conseil municipal du 19/12/2006				
Inscriptions à faire	Section	Imputation	Dépenses	recettes
FUNCTIONNEMENT				
ICNE (complément)	F	66112/01/5400/finances	5 400,00 €	
Amortissements (compléments)	F	6811/01/5400/ordre/042	4 511,00 €	
Ajustement ICNE	F	6615/01/5400	-5 400,00 €	
Virement vers la section d'investissement	F	023/01/5400	-4 511,00 €	
Total fonctionnement			0,00 €	0,00 €
INVESTISSEMENT				
Réserve - correction affectation du résultat	I	1068/01/5400/finances		47 144,80 €
Besoin de financement section d'investissement	I	001	47 144,80 €	
Amortissements (compléments)	I	28183/01/5400/finances/040		2 948,00 €
Amortissements (compléments)	I	28184/01/5400/finances/040		848,00 €
Amortissements (compléments)	I	28188/01/5400/finances/040		715,00 €
Ajustement imputation	I	16871/01/5400	7 408,00 €	
Ajustement imputation	I	1641/01/5400/FINANCES	-7 408,00 €	
Ajustement imputation	I	165/01/9200/I9220	404,17 €	
Ajustement imputation	I	1641/01/5400/FINANCES	-404,17 €	
Ajustement imputation foncier	I	2111/824/9200/foncier	245,71 €	
Ajustement imputation foncier	I	2111/824/9200/I005	-245,71 €	
Ajustement imputation foncier	I	2111/824/9200/I9281	12,00 €	
Ajustement imputation foncier	I	2111/824/9200/I005	-12,00 €	
Ajustement imputation foncier	I	2115/824/9200/I 006	11 329,43 €	
Ajustement imputation foncier	I	2111/824/9200/I005	-11 329,43 €	
Ajustement imputation Caisse des écoles	I	2183/213/2100/INFO ECOLE	499,00 €	
Ajustement imputation Caisse des écoles	I	2188/213/2100/CDE	-499,00 €	
Ajustement marchés de travaux - Aménagement annexe bibliothèque	I	2313/321/9400/I 4201	50 000,00 €	
Ajustement - Mise en conformité réseau EP - CTM	I	2313/020/9400/I 5140	7 200,00 €	
Ajustement - Ecole M. Gouzil - Complément pour pose de jeux de cour	I	2313/212/9400/I 2230	16 200,00 €	
Ajustement marchés de travaux - Léo Lagrange	I	2313/412/9400/I 3220	20 000,00 €	
Ajustement travaux - crédits Espace Culturel	I	2313/025/9400/I7598/I02	-93 400,00 €	
Virement de la section de fonctionnement	I	021/01/5400		-4 511,00 €
Emprunt	I	1641/01/5400		0,00 €
Total investissement			47 144,80 €	47 144,80 €
Total			47 144,80 €	47 144,80 €
Disponible			0,00 €	

7 – 2006-126 CORRECTIONS AFFECTATION DU RESULTAT 2005 – BUDGET PRINCIPAL

Rapporteur : Pierre POIBEAU

EXPOSÉ

Par délibération du 22 mai 2006, l'affectation du résultat avait été adoptée. Dans le tableau d'affectation, les provisions ont été oubliées et un écart de 0.01 € a été constaté sur les intérêts courus non échus.

Il convient donc de modifier la délibération du 22 mai dernier en fonction du tableau ci-joint.

PROPOSITION

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'instruction M14 ;

Vu la circulaire N° MCTB0510036C du 31 décembre 2006 relative à la modification de l'instruction M14 et portant sur diverses mesures d'accompagnement.

Vu le compte de gestion de l'exercice 2005;

Vu le compte administratif de l'exercice 2005 ;

Vu l'avis favorable du bureau municipal du 11 décembre 2006 ;

Vu l'avis favorable de la commission des finances du 14 décembre 2006 ;

Le rapporteur propose de voter sur le projet suivant :

RESULTAT DE FONCTIONNEMENT 2005	MONTANTS
A- Résultat de l'exercice après correction ICNE et provisions	2 053 136.46 €
B- Résultat antérieur reporté	885 847.34 €
C- Résultat de fonctionnement à affecter	2 938 983.80€
D- Solde d'exécution de la section d'investissement 2005 - Besoin de financement après correction ICNE	- 2796 039.07 €
E- Solde des restes à réaliser d'investissement 2005 – Besoin de financement	1 062 391.44 €
F = D + E / Besoin de financement de la section d'investissement	1 733 647.63 €
AFFECTATION	2 938 983.80 €
1) Réserve R1068 /G = au moins la couverture du besoin de financement F)	1 733 647.63 €
2) Report en section de fonctionnement	1 205 336.17 €

Après en avoir délibéré, le conseil municipal adopte, à l'unanimité, la proposition du rapporteur.

Reprise des résultats 2005 au budget supplémentaire 2006 - corrections apportées (ICNE)

	Résultats apparaissant au compte administratif 2005	Corrections à apporter				Total des corrections à apporter précédé de (+) ou (-)	Résultats repris au budget 2006
		Provisions		ICNE			
		Existant au 31/12/2005		Existant au 31/12/2005			
Section d'investissement	-2 696 837,16 €	Compte 144	-47144,79	ICNE à payer 1688	-52 057,12 €	-99 201,91 €	-2 796 039,07 €
		Compte 145					
		comptes 146, 15, 29, 39, 49, 59 (*)		ICNE à recevoir 2768			
Section de fonctionnement	2 839 781,89 €	compte 144	47144,79			99 201,91 €	2 938 983,80 €
		compte 145		Id ci-dessus (mais en sens inverse)	52 057,12 €		

8 – 2006-127 MARCHÉ DE LOCATION/MAINTENANCE D'UN PARC DE PHOTOCOPIEURS – AVENANTS n° 1 POUR LES LOTS 2 ET 3

Rapporteur : Pierre POIBEAU

EXPOSÉ

Par délibération n° 99/2006 en date du 9 octobre 2006, le conseil municipal a autorisé la passation d'un marché concernant le renouvellement du parc de copieurs de la mairie de Couëron, des écoles primaires et maternelles et du C.C.A.S.

Le marché porte sur la location et la maintenance du parc, ainsi que la fourniture des consommables (à l'exception du papier et des agrafes), pour une durée de 4 ans.

Le marché a été conclu avec les prestataires suivants :

n° lot	Libellé lot	Titulaire	Coût copie € TTC (compris dans le montant estimé)	Montant annuel estimé € TTC (loyer trimestriel + coût copie)
1	Ecoles	COPY CONCEPT	0,00583	14 529,87
2	CCAS	QUADRA	0,005382	3 238,50
3	Mairie	COPY CONCEPT	0,00598 €	13 294,31
4	Reprographie copieur noir et blanc	COPY CONCEPT	0,003588	6 576,52
5	Reprographie copieur Couleur	COPY CONCEPT	0,0598 (copie couleur) 0,00598 (copie noir et blanc)	11 303,49

LOT N° 2 : CCAS

Le copieur, situé à l'étage du C.C.A.S. (IR2020), offre une fonction tri sans décalage. Les services souhaitent utiliser l'appareil avec le module de finition agrafage/décalage.

Pour l'adaptation du matériel à ce module, le loyer trimestriel est porté à 166.83 € TTC au lieu de 119,56 € TTC, soit une augmentation du montant global du lot n° 2 de 5,84 %.

Le coût copie reste inchangé.

LOT N° 3 : Mairie

Les photocopieurs mis à disposition du public aux accueils de la mairie et de la bibliothèque (modèle IR2016) ne disposent pas de bac A3. La reprographie d'encyclopédies et de registres nécessite un magasin supplémentaire de 250 feuilles en A3.

Après installation du nouveau matériel, il est apparu que l'adjonction d'une carte fax sur les copieurs de la bibliothèque, du service communication et du centre technique municipal présentait de nombreux avantages dont des économies sur les consommables et sur la maintenance des fax existants.

Pour l'adaptation du matériel à ces modules, le montant estimé est porté à 14 115.23 € TTC au lieu de 13 294,31 € TTC, soit une augmentation du montant global du lot n° 3 de 6,17 %.

PROPOSITION

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code des Marchés Publics ;

Vu l'Ordonnance n° 2005-645 du 6 juin 2005, relative aux procédures de passation des marchés publics des collectivités territoriales ;

Vu la décision de la commission d'appel d'offres du 6 décembre 2006 ;

Vu l'avis favorable du bureau municipal du 11 décembre 2006 ;

Le rapporteur propose de voter sur le projet suivant :

- autoriser Monsieur le Maire à signer les avenants n°1 des lots 2 et 3.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal adopte, à l'unanimité, la proposition du rapporteur.

9 – 2006-128 REGLEMENT INTERIEUR DE LA PISCINE MUNICIPALE BAPTISTE LEFEVRE

Rapporteur : Muriel DAVID

EXPOSÉ

En raison des travaux de réhabilitation de la piscine Baptiste LEFEVRE, et compte tenu de sa récente réouverture, il est proposé au conseil municipal un nouveau règlement intérieur fixant :

- les conditions d'accès ;
- les dispositions d'hygiène et de sécurité ;
- l'utilisation des équipements ;
- les conditions d'ouverture au public, aux clubs et associations, ainsi qu'aux établissements scolaires.

L'ensemble de ce nouveau règlement est joint en annexe à la présente délibération.

PROPOSITION

Vu le code général des collectivités territoriales, article L.224-1 ;

Vu l'avis favorable de la commission des sports du 23 novembre 2005 ;

Vu l'avis favorable du bureau municipal du 11 décembre 2006 ;

Le rapporteur propose de voter sur le projet suivant :

- approuver le nouveau règlement intérieur de la piscine Baptiste Lefevre.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal adopte, à l'unanimité, la proposition du rapporteur.

PISCINE MUNICIPALE DE COUERON

REGLEMENT INTERIEUR

SOMMAIRE

- ARTICLE 1** Mise en application
- ARTICLE 2** Conditions d'accès
- ARTICLE 3** Hygiène et sécurité
- ARTICLE 4** Utilisation des équipements
- ARTICLE 5** Usagers

ARTICLE 1 - MISE EN APPLICATION

Les dispositions du présent règlement sont applicables à tous les usagers de la piscine.

ARTICLE 2 - CONDITION D'ACCES**1- FREQUENTATION MAXIMALE INSTANTANEE**

La fréquentation maximale instantanée de la piscine est fixée à 290 personnes.

Les maîtres nageurs sauveteurs municipaux ont la possibilité de la réduire en fonction des conditions particulières d'hygiène et de sécurité.

2 - ACCES NON AUTORISE

Toute personne ayant une attitude incorrecte, offensant les mœurs, ou incompatible avec le bon fonctionnement de la piscine se verra refuser l'entrée de la piscine.

Les animaux sont formellement interdits dans l'établissement.

Pendant les temps scolaires et associatifs, l'accès aux équipements et au local visiteurs est interdit aux personnes extérieures ou non autorisées.

L'accès aux locaux techniques est interdit à toute personne étrangère au service.

3 - AFFICHAGES ET REGLEMENTS

Le règlement intérieur et le plan d'organisation de la sécurité et des secours sont affichés dans le hall d'entrée de la piscine.

Les tarifs et les heures d'ouverture au public et le planning d'utilisation par les scolaires, les associations et les centres de loisirs sont affichés dans le hall d'entrée de la piscine.

4 - MODIFICATION DES HORAIRES

La Ville de Couëron se réserve la possibilité de modifier les jours et les heures d'ouverture de la piscine.

5 - FERMETURE EXCEPTIONNELLE

La Ville de Couëron se réserve le droit de fermer la piscine pour tout motif d'hygiène ou de sécurité.

6 - EVACUATION DES BASSINS

L'évacuation des bassins précède de 15 minutes l'heure de fermeture de la piscine.

7 - SANCTIONS

Les visiteurs ou baigneurs, ayant une attitude incorrecte ou préjudiciable au bon fonctionnement de la piscine, seront immédiatement expulsés par le personnel de l'établissement et pourront se voir, à l'avenir, interdire l'entrée de l'établissement.

En cas de manquement grave au respect des bonnes mœurs et de l'ordre public, des poursuites judiciaires pourront être engagées.

ARTICLE 3 - HYGIENE ET SECURITE

1- HYGIENE

Les personnes présentant des affections ORL ou cutanées ne sont pas admises à la piscine, sauf autorisation médicale précisant l'absence de tout caractère contagieux.

Les usagers devront se déchausser dans la zone prévue à cet effet. Ils devront alors se déplacer pieds nus ou avec des chaussures adaptées dans les vestiaires et sur les plages. Le passage dans les pédiluves est obligatoire. De même, le passage sous la douche est obligatoire avant la baignade. Il est recommandé de se savonner.

Le port du bonnet de bain est obligatoire pendant la baignade. Les shorts et bermudas ne sont pas autorisés pour la baignade.

Il est interdit de cracher ou d'uriner sur les plages et dans les bassins.

Des poubelles sont à disposition des usagers pour le dépôt de papiers ou de tout autre objet.

2- RISQUES LIES A LA BAIGNADE

Il est recommandé aux personnes suivies médicalement (épileptiques, diabétiques, asthmatiques...) de prendre les précautions qui s'imposent et de se signaler auprès du maître nageur sauveteur municipal.

Afin de prévenir les dangers d'hydrocution, il est recommandé de rentrer progressivement dans les bassins.

Après une exposition prolongée au soleil, il est recommandé de prendre une douche avant de retourner dans les bassins.

En dehors des activités sportives encadrées, les apnées de plus de 15 secondes ne sont pas autorisées.

3- SECURITE

Le plan d'organisation de la sécurité et des secours organise la sécurité de tous les usagers. Les usagers de la piscine s'engagent à prendre connaissance et à respecter les consignes de sécurité affichées dans le hall d'entrée.

Les usagers devront se conformer aux consignes de sécurité et, en cas d'accident, aux ordres d'évacuation.

Il est interdit :

- ❖ de courir
- ❖ de bousculer les autres baigneurs
- ❖ d'apporter des bouteilles ou tout autre objet en verre

ARTICLE 4 - UTILISATION DES EQUIPEMENTS

1- CONSIGNES GENERALES

Une tenue correcte et décente sera exigée des baigneurs et baigneuses.

Il est interdit :

- ❖ de se livrer à des actes ou des jeux pouvant occasionner le désordre ou importuner les autres baigneurs
- ❖ de faire fonctionner sans autorisation, tout appareil sonore (radio, instruments de musique, sifflets...) susceptible d'occasionner une gêne
- ❖ d'escalader une séparation quelle qu'elle soit
- ❖ d'obstruer les grilles de ventilation, en particulier sur les bancs autour des bassins
- ❖ de manger et de fumer à l'intérieur du bâtiment

2- STATIONNEMENT DES VEHICULES

Le stationnement des véhicules s'effectue sur le parking du complexe sportif Paul Langevin, devant la piscine.

Le stationnement derrière la piscine est réservé au personnel municipal et aux véhicules de secours. Il ne doit en aucun cas gêner l'accès aux locaux techniques et à l'infirmerie.

3- HALL D'ACCUEIL

L'accès à la piscine se fait par un sas d'entrée à double porte automatique. Afin de préserver la ventilation et le chauffage de la zone d'accueil, il est recommandé de ne pas y stationner ou y laisser d'objets bloquant l'ouverture et la fermeture des portes.

4- CHAUSSAGE / DECHAUSSAGE

Les usagers sont tenus de respecter les zones pieds chaussés/pieds nus en utilisant impérativement :

- ❖ le local de « déchaussage » avant d'accéder aux vestiaires
- ❖ le local de « chaussage » à la sortie des vestiaires

L'entrée dans les vestiaires par la zone de chaussage est interdite.

5- USAGE DES VESTIAIRES

Le déshabillage et l'habillage, en dehors des cabines individuelles et des vestiaires collectifs, sont formellement interdits sous peine d'expulsion immédiate et de poursuites judiciaires.

Tous les effets personnels devront être déposés dans un casier à consigne fermé à clé et fonctionnant avec une pièce de 1 €uro ou un jeton équivalent.

Des cabines et sanitaires sont réservés en priorité aux personnes à mobilité réduite. Ces équipements devront, en permanence, être laissés accessibles.

La table à langer est réservée aux bébés. Elle ne peut être utilisée à un autre usage.

Des sèche-cheveux sont mis à disposition.

6- VISITEURS

A titre gratuit, les visiteurs disposent d'un espace réservé avec accès à pieds chaussés. Les maîtres nageurs sauveteurs, les responsables d'associations et des centres de loisirs utilisateurs peuvent en limiter ou en fermer l'accès. Le franchissement de la barrière de séparation avec le bassin est interdit.

Les visiteurs qui désireront accéder aux vestiaires ou aux plages devront se déchausser et déposer leurs chaussures dans un casier prévu à cet effet. Ils devront passer par les pédiluves avant d'accéder aux plages.

Pendant les heures d'ouverture au public, ils devront prendre un ticket d'entrée.

7- USAGE DES PLAGES ET BASSINS

Il est recommandé aux non nageurs et aux débutants de se renseigner sur la profondeur des bassins et d'adapter leur baignade à leurs aptitudes.

Il est interdit de plonger en faible profondeur et à proximité des autres baigneurs.

Il est formellement interdit de se placer en apnée statique sur les grilles de fond de bassin.

8- MATERIEL DE NATATION ET JEUX

Les ballons ou autres objets personnels ainsi que le matériel d'apprentissage et d'animation ne pourront pas être utilisés sans l'autorisation du Maître Nageur Sauveteur municipal présent.

9- PERTES ET VOLS

La Ville de Couëron décline toute responsabilité pour les objets perdus ou volés dans l'établissement qui n'auraient pas été déposés dans des casiers fermés à clé. Les objets trouvés seront déposés à la caisse.

10- DEGRADATIONS

Toute dégradation causée au sein de l'installation sera à la charge du ou des responsables.

ARTICLE 5- USAGERS

1-DROIT D'ENTREE AU PUBLIC

Les droits d'entrée sont déterminés par délibération du Conseil municipal. Toutes les entrées (tickets ou cartes) sont délivrées par un agent municipal.

Le personnel de la piscine est habilité à effectuer des contrôles auprès des usagers. La présentation des tickets ou des cartes s'avère donc être nécessaire.

Le droit d'entrée permet l'accès aux vestiaires, cabines, sanitaires, plages et bassins.

Il est valable pour une durée maximale d'une demi-journée.

Le tarif réduit concerne les enfants de 6 à 17 ans inclus.

L'entrée est gratuite pour les enfants jusqu'à 6 ans. Ils devront être obligatoirement accompagnés par un adulte.

Elle est également accessible gratuitement à l'ensemble du personnel municipal et du C.C.A.S. et leur famille (conjoint et enfants jusqu'à 18 ans) sur présentation d'une carte individuelle munie d'une photo.

Afin d'accueillir dans les meilleures conditions les enfants de moins de deux ans (par souci d'hygiène et de sécurité), la présence du MNS est nécessaire. Il est également recommandé de se renseigner, au préalable, sur les conditions de baignade (fréquentation, température de l'eau, etc.....).

Après avoir quitté l'enceinte de la piscine, l'accès à celle-ci s'effectuera uniquement après l'achat d'un nouveau droit d'entrée.

La fermeture de la caisse a lieu une demi-heure avant l'évacuation des bassins.

2- DOUCHE MUNICIPALE

La douche municipale est accessible gratuitement aux périodes d'ouverture au public. Les usagers devront cependant, passer par la caisse et recevoir un justificatif. Elle ne peut être utilisée que par une seule personne à la fois. Après chaque utilisation, l'utilisateur devra laisser le local en bon ordre. Il devra signaler toute anomalie ou dégradation, même involontaire.

3-COURS DE NATATION

Seuls les maîtres nageurs sauveteurs municipaux sont habilités à donner des cours de natation.

Le tarif des cours est déterminé par délibération du Conseil municipal.

L'inscription aux cours sera effective après règlement. Un reçu sera remis aux inscrits.

Aucun remboursement ne sera effectué après le début des stages de natation (sauf cas de force majeure).

Le droit d'entrée comprend l'usage des vestiaires, des cabines, des sanitaires, des plages et des bassins.

Il est valable pour la seule durée du cours.

4-RESPONSABILITE DES GROUPES

Les groupes (scolaires, associations, centres de loisirs...) doivent être placés sous la responsabilité d'au moins un adulte référent (une association peut compter plusieurs référents).

En l'absence de référents, la séance ne pourra avoir lieu.

Les parents qui accompagneront leur enfant jusqu'à l'entrée de la piscine, devront s'assurer qu'il est effectivement pris en charge.

5- **SCOLAIRES**

L'utilisation de la piscine est réservée, en priorité, en période scolaire, à l'enseignement et à la pratique de la natation en tant que sport scolaire, pendant les créneaux horaires fixés chaque année.

10 – 2006-129 MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE

Rapporteur : Carole GRELAUD

EXPOSE

Avec l'évolution des pratiques de lecture et l'augmentation croissante des transactions d'emprunt des documents, il est apparu nécessaire de modifier le règlement intérieur de la bibliothèque municipale pour une meilleure adaptation et compréhension pour le public.

(nouveau règlement en annexe)

PROPOSITION

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la délibération n°82-2004 du 28 juin 2004 approuvant le nouveau règlement intérieur de la bibliothèque municipale ;

Vu l'avis favorable de la commission culture du 23 novembre 2006 ;

Vu l'avis favorable du bureau municipal du 11 décembre 2006 ;

Le rapporteur propose de voter le projet suivant :

- approuver le nouveau règlement intérieur de la bibliothèque municipale.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal adopte, à l'unanimité, la proposition du rapporteur.

REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE COUËRON

I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 - La bibliothèque municipale est un service public chargé de développer les pratiques culturelles de l'écrit et de contribuer à la vie intellectuelle et culturelle de la ville. Elle doit aussi favoriser, indépendamment de tout acte documentaire, la familiarisation avec la création, l'ouverture au monde, l'esprit critique, le goût de l'échange. Pour répondre à ces besoins la ville de Couëron dispose d'un service de lecture publique municipal.

ARTICLE 2 - **L'accès à la bibliothèque et à la consultation sur place des documents est libre et ouvert à tous.**

ARTICLE 3 - **La consultation et la communication sur place des documents, sur tous les supports, sont gratuites** et sans obligation d'inscription, sous réserve des limitations et interdictions légales.

Le prêt à domicile est consenti pour une **cotisation forfaitaire annuelle**, dont le montant est déterminé chaque année par le conseil municipal. Cette cotisation n'est en aucun cas remboursable.

ARTICLE 4 - Le personnel de la bibliothèque est à la **disposition des usagers** pour les aider à mieux utiliser les ressources de la bibliothèque.

Certaines heures sont réservées exclusivement à l'accueil des groupes constitués. La bibliothèque est alors fermée aux lecteurs individuels. Réciproquement, pendant les heures d'ouverture au public, les groupes ne sont pas autorisés. (Par groupe, on entend un regroupement de plus de 6 personnes sous la responsabilité d'un accompagnateur).

II - INSCRIPTIONS

ARTICLE 5 - Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'utilisateur doit justifier de son identité et de son domicile, un tarif différent étant applicable, selon que celui-ci habite ou non sur la commune. **Il reçoit alors une carte de lecteur nominative, à usage individuel**, prouvant son abonnement à la bibliothèque qui est renouvelable tous les ans.

En cas de perte de la carte, après un délai de 3 semaines, celle-ci sera remplacée moyennant le paiement d'une somme forfaitaire fixée par le conseil municipal, exception faite, lorsqu'elle sera délivrée au moment du réabonnement.

Tout changement (domicile, nom,...) doit être rapidement signalé en présentant un nouveau justificatif.

L'inscription pour les « collectivités » couëronnaises est gratuite ; on entend par « collectivités » les associations, les établissements scolaires, les services municipaux, les établissements publics. Les cartes sont faites au nom de la collectivité qui s'engage, au même titre que les autres usagers, à respecter le règlement intérieur de la bibliothèque.

Les assistantes maternelles, sur présentation d'un justificatif d'agrément, peuvent également avoir une carte professionnelle gratuite.

Les cartes collectivités et les cartes professionnelles des assistantes maternelles ne permettent pas d'emprunter de documents à titre personnel.

ARTICLE 6 - Pour les enfants de moins de 16 ans, un formulaire d'autorisation parentale devra être signé par le responsable légal, au moment de l'inscription.

ARTICLE 7 - L'annulation de l'inscription, pour quelque raison que ce soit, ne peut permettre le remboursement, même partiel, de l'adhésion.

ARTICLE 8 - L'abonnement est valable un an, de date à date. Arrivé à échéance, un délai de 2 mois est accordé à l'emprunteur pour régler sa cotisation d'abonnement. Au-delà, il ne lui sera plus prêté de documents avant règlement de la somme due.

Dans le cas où cette échéance serait dépassée d'au moins 6 mois, sans aucune transaction durant cette période, le réabonnement commencera à la date du nouveau règlement de la cotisation par l'emprunteur.

III - PRÊT

ARTICLE 9 - **Le prêt des documents n'est consenti qu'aux usagers régulièrement inscrits,** et qui se sont acquittés du règlement. La présentation de la carte est obligatoire pour toutes les transactions : prêt, réservation, réabonnement.

ARTICLE 10 - Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur ou de son responsable légal.

ARTICLE 11 - La majeure partie des documents de la bibliothèque peut être prêtée à domicile.

La communication de certains documents peut, pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation, relever de l'appréciation du personnel de la bibliothèque. Dans ce cas, ces documents exclus du prêt, feront l'objet d'une signalisation particulière et pourront être prêtés dans certaines conditions et exceptionnellement après autorisation du personnel de la bibliothèque.

ARTICLE 12 - L'utilisateur peut emprunter, à la fois, 8 livres, 1 document sonore, audiovisuel ou multimédia et 2 revues, pour une durée maximale de 3 semaines. Une collectivité peut emprunter 10 livres, 1 document sonore, audiovisuel ou multimédia et 2 revues pour une durée de 6 semaines. Les quotidiens et les derniers numéros des revues sont exclus du prêt.

ARTICLE 13 - Un usager peut demander la prolongation du prêt d'un document d'une durée maximale égale à 3 semaines.

ARTICLE 14 - Le prêt des documents sonores, audiovisuels et multimédia est strictement réservé à une utilisation familiale et privée.

ARTICLE 15 - Des CD ROM encyclopédiques sont consultables sur place, sur inscription. Chaque utilisateur est prié de prendre soin du matériel mis à sa disposition. Sa responsabilité sera engagée en cas de constat de détérioration volontaire.

Les diapositives sont réservées à la consultation sur place avec les collectivités, et exceptionnellement au prêt pour les structures scolaires et de la petite enfance.

ARTICLE 16 - L'utilisateur peut demander à réserver un document (autre que revue) déjà emprunté par un autre usager. A l'envoi du courrier lui annonçant la disponibilité du document, celui-ci lui sera réservé durant 15 jours. Au-delà, il sera remis en circulation pour l'ensemble du public.

ARTICLE 17 - Les personnes, ne pouvant pas se déplacer physiquement à la bibliothèque et se faire accompagner, peuvent bénéficier du portage de livres à domicile, moyennant une inscription au tarif en vigueur, et dans la limite des possibilités du service.

ARTICLE 18 - Les utilisateurs sont responsables des documents qu'ils empruntent ou consultent. Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés et de signaler au personnel les détériorations éventuelles qui seront traitées techniquement par des spécialistes du livre.

ARTICLE 19 - En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la bibliothèque prend toutes dispositions utiles pour assurer le retour des documents (3 rappels, dernier avertissement avant paiement par titres de recettes). Dès le premier rappel, l'emprunt est suspendu jusqu'à la régularisation de la situation. En cas de contentieux, la bibliothèque peut suspendre provisoirement voire supprimer définitivement le droit de prêt.

ARTICLE 20 - En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement à l'identique ou par un ouvrage agréé par le personnel de la bibliothèque, et ce quel que soit le type de document (livre, revue, livre-cassette, CD, CD ROM, livre-CD ROM, vidéocassette...).

Les parents sont responsables des livres empruntés par leurs enfants mineurs.

A l'issue du règlement du litige, l'utilisateur pourra prétendre à la remise du document détérioré, lorsque celui-ci aura été désaffecté et portera la mention « aliéné ».

ARTICLE 21 - En cas de détériorations répétées des documents de la bibliothèque, l'utilisateur peut perdre son droit au prêt de façon provisoire ou définitive.

IV - RECOMMANDATIONS ET RESPONSABILITES

ARTICLE 22- Les copies ou reproductions des documents imprimés, sonores et audiovisuels doivent se faire dans le respect de la législation en vigueur (Art L122-3-4-5 : code de la propriété individuelle). L'audition publique des documents sonores, audiovisuels et multimédia est possible sous réserve de déclaration aux organismes gestionnaires de droit d'auteur dans le domaine musical (SACEM, SDRM). La bibliothèque dégage sa responsabilité de toute infraction à ces règles.

ARTICLE 23 - Les lecteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux. L'utilisation de téléphones portables et de baladeurs est interdite, de même que l'introduction d'accessoires sportifs, ludiques, ou perturbateurs.

ARTICLE 24 - Il est interdit de fumer, manger ou boire dans la bibliothèque, exception faite lors des cérémonies diverses organisées par la bibliothèque. Les animaux ne sont pas admis dans l'établissement. Chacun doit contribuer à la propreté des lieux.

ARTICLE 25 - En cas de vol de sacs, cartables et vêtements à l'intérieur des locaux, la responsabilité de la bibliothèque et de la Ville de COUERON ne peut être engagée.

ARTICLE 26 - Les élèves reçus en groupe, le sont sous la responsabilité de leur enseignant ou éducateur.

ARTICLE 27 - Les enfants mineurs fréquentent la bibliothèque sous la seule responsabilité de leurs parents ou tuteur légal qui veilleront au respect du règlement. Le personnel n'est pas responsable du contrôle des entrées et sorties des mineurs et notamment des jeunes enfants fréquentant la bibliothèque. Il n'en assure pas la garde. En cas de non-intervention des parents ou des accompagnateurs, le personnel de la bibliothèque est habilité à prendre toutes mesures nécessaires pour faire respecter le calme.

ARTICLE 28 - Les usagers ont un comportement conforme aux bonnes mœurs et usages de la vie en société et veillent à respecter la tranquillité des autres usagers.

ARTICLE 29 - En cas de désordre grave ou de comportement agressif pouvant porter atteinte à la sécurité ou à la sûreté des personnes à l'intérieur ou à l'extérieur du bâtiment, il peut être fait appel à la force publique afin de rétablir l'ordre.

V- APPLICATION DU REGLEMENT

ARTICLE 30 - Au moment de son inscription, tout usager prend connaissance de ce règlement, qui lui est alors communiqué, et s'engage formellement à s'y conformer en signant la fiche d'inscription.

ARTICLE 31 – L'usage des locaux se fait dans le cadre général des règlements de sécurité. En cas d'alerte, les usagers doivent se conformer aux consignes de sécurité données par le personnel ou par toutes personnes habilitées à cet effet.

ARTICLE 32 – Dans le cadre légal du fonctionnement des bibliothèques, la gestion, les acquisitions, la conservation, le prêt des documents et l'animation de la bibliothèque municipale sont placés sous la responsabilité de la bibliothécaire, directrice de l'établissement, et du personnel. Une charte documentaire générale, mise à disposition des usagers, prévoit les modalités de constitution et d'accès aux collections.

ARTICLE 33 – Les opérations de gestion du service s'effectuent avec l'aide de l'outil informatique. La liste des usagers, ainsi que les emprunts en cours effectués, ne peuvent être communiqués. Les renseignements sur les usagers saisis dans la base informatisée sont autorisés par la Commission Nationale Informatique et Libertés. Chaque usager peut avoir accès aux informations le concernant.

ARTICLE 34 - Les infractions graves au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt et, le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.

ARTICLE 35 - Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité de la bibliothécaire, de l'application du présent règlement, dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public.

ARTICLE 36 - Toute modification du présent règlement est notifiée au public par voie d'affichage à la bibliothèque.

11 – 2006-130 STATION DE POMPAGE DU PARADIS – RENOUELEMENT DE L'ARRETE D'OCCUPATION

Rapporteur : Jean CORMERAIS

EXPOSÉ

Par courrier du 23 novembre 2006, le Port Autonome de Nantes St-Nazaire rappelle que l'autorisation d'occupation temporaire (arrêté n° 16 640 023) concernant la station de pompage du « Paradis » arrivera à échéance le 31 Décembre 2006.

La Commission Aménagement-Environnement du 13 décembre 2006 a émis un avis favorable sur le principe de poursuivre cette occupation, compte tenu de la présence d'une balise de signalisation fluviale sur l'estacade.

Un nouvel arrêté d'occupation du domaine portuaire, pour une durée de cinq ans à compter du 1^{er} Janvier 2007, sera donc signé entre le Port Autonome et la Ville de Couëron qui s'acquittera en contrepartie d'une redevance annuelle dont le montant s'élevait pour l'année 2006 à 85,61 € TTC.

PROPOSITION

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'avis favorable du bureau municipal du 11 décembre 2006 ;

Vu l'avis favorable de la commission aménagement-environnement du 13 décembre 2006 ;

Sur le rapport de Monsieur le Maire ;

Le rapporteur propose de voter sur le projet suivant :

- Donner tous pouvoirs à Monsieur le Maire pour signer le renouvellement de l'autorisation d'occupation temporaire du domaine portuaire sur la superficie supportant la station de pompage du « Paradis » ;
- Engager la dépense au budget en cours, imputation 020.6132.9200.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal adopte, à l'unanimité, la proposition du rapporteur.

12 - 2006-131 ZAC OUEST CENTRE VILLE – PHASES 1 ET 2 : MISE EN PLACE D'UN DISPOSITIF ANTI-SPECULATIF

Rapporteur : Pierre POIBEAU

EXPOSÉ

Lors de sa séance du 30 mars 2005, le conseil municipal a approuvé le dossier de création de la ZAC Ouest Centre Ville et confié l'aménagement de cette ZAC à Loire Océan Développement par voie de convention publique d'aménagement.

Afin d'inciter l'accession à la propriété des ménages à revenus modestes et notamment de jeunes ménages, permettant de revitaliser ou de maintenir le dynamisme de la commune et d'assurer le maintien des services publics, ainsi que de favoriser la mixité sociale de l'habitat au sein de la ZAC, il est décidé de mettre en place un dispositif anti-spéculatif sur la base des éléments suivants.

Il est précisé que la SAEML LOIRE OCEAN DEVELOPPEMENT est chargée de faire appliquer les prescriptions ci-après établies dans le cadre de la concession d'aménagement conclue le 30 mars 2005 avec la collectivité.

Pour parvenir aux objectifs précités, les promoteurs qui seront retenus pour réaliser des logements dans la ZAC Ouest Centre Ville - phases 1 et 2 devront s'engager sur une grille de commercialisation précisant le pourcentage d'affectation et le prix de cession des logements selon la catégorie d'accédants.

Afin de contrôler le respect de cet engagement, les promoteurs devront, préalablement à la vente, faire agréer, par la SAEML, les futurs acquéreurs à la propriété.

L'accédant à la propriété devra justifier qu'il accède pour la première fois à la propriété pour bénéficier du tarif primo-accédant. Pour ce faire, il devra :

- fournir une attestation sur l'honneur que l'acquisition est une première acquisition ;
- justifier sur la base de l'avis d'imposition de l'année N-1 de son revenu annuel de manière à ne pas dépasser les plafonds de ressources définis annuellement :

Catégories de ménages	Revenu imposable (revenus perçus en 2005 avis reçu en 2006)	Plafonds de ressources annuels
1	20 262	15 586
2	27 057	20 813
3	32 539	25 030
4	39 281	30 216
5	46 209	35 545
6	52 075	40 058

Catégories de ménages

- 1- Une personne seule
- 2 - Deux personnes ne comportant aucune personne à charge, à l'exclusion des jeunes ménages
- 3 - Trois personnes ou une personne seule avec une personne à charge ou jeune ménage sans personne à charge
- 4 - Quatre personnes ou une personne seule avec deux personnes à charge
- 5 - Cinq personnes ou une personne seule avec trois personnes à charge
- 6 - Six personnes ou une personne seule avec quatre personnes à charge

Par ailleurs, afin d'encadrer d'éventuels détournements du dispositif d'aide à l'accession et en contrepartie du tarif préférentiel qui leur aura été consenti, les primos-accédants devront respecter les clauses anti-spéculative applicables pendant une durée de sept ans, à compter de la signature de l'acte authentique de vente, aux termes desquelles :

- Toute transmission à titre gratuit ou onéreux du bien, en tout ou partie, dans ce délai de sept ans est subordonnée à l'obtention de l'autorisation de la SAEML Loire Océan Développement, en qualité de concessionnaire d'aménagement, ou à défaut de la collectivité locale, sur justification (décès de la personne ou de son conjoint, divorce, agrandissement de la famille, mutation professionnelle, chômage avec une durée supérieure à un an, maladie avec invalidité permanente) appréciée par la SAEML Loire Océan Développement, de la qualité de primo-accédant du nouvel accédant et du prix du bien immobilier, lequel devra être fixé sur la base du prix de vente actualisé en fonction de l'indice INSEE, et cela, à peine de nullité de la transmission. Néanmoins, il est précisé que cette interdiction ne s'applique pas dans le cas du jeu d'une hypothèque constituée sur le bien immobilier en vue de son financement ;
- L'acquéreur, primo-accédant, s'oblige à affecter le bien immobilier à l'usage exclusif de résidence principale et s'interdit dans un délai de sept ans, de louer le logement, de le transformer en locaux commerciaux ou professionnels, de l'affecter à un usage de résidence secondaire ou de l'utiliser comme l'accessoire d'un contrat de travail. La SAEML Loire Océan Développement, en qualité de concessionnaire d'aménagement, ou à défaut la collectivité pourront, à tout moment, vérifier le respect de cette obligation sur demande de justificatifs.

Au cas où l'acquéreur, primo-accédant, après avoir été mis en demeure, ne satisfait pas à cette obligation, il devra verser à la collectivité la somme correspondante au différentiel entre le tarif primo-accédant qui lui aura été consenti et le tarif investisseur applicable au moment de la vente du bien immobilier, multiplié par deux.

PROPOSITION

Vu l'avis favorable de la commission aménagement-environnement du 22 novembre 2006 ;

Vu l'avis favorable du bureau municipal du 11 décembre 2006 ;

Sur le rapport de Monsieur le Maire ;

Le rapporteur propose de voter sur le projet suivant :

- Approuver la mise en place du système anti-spéculatif sur la ZAC Ouest Centre Ville - phases 1 et 2,

- Charger la SAEML Loire Océan Développement, en sa qualité de concessionnaire d'aménagement, pendant la durée de la concession d'aménagement, de faire appliquer les prescriptions du dispositif anti-spéculatif, précédemment définies et notamment :
- de valider les candidatures des primo-accédants qui devront lui être transmises par les promoteurs préalablement à la signature des promesses synallagmatiques de vente et d'acquérir,
 - de s'assurer de l'insertion dans les actes de vente aux primo-accédants des clauses contractuelles relatives à l'interdiction d'aliéner et de l'obligation d'affecter le bien à l'usage de résidence principale pendant une durée de sept ans.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal adopte, à l'unanimité, la proposition du rapporteur.

13 - 2006-132 DECISIONS MUNICIPALES ET CONTRATS – INFORMATION

Rapporteur : Monsieur le Maire

EXPOSÉ

Conformément à l'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales et à la délibération n° 49-2002 du 18 mars 2002 par laquelle le conseil municipal a délégué au Maire, pour la durée de son mandat, une partie de ses attributions en le chargeant de prendre les décisions qui s'imposent à l'égard de toutes les matières énumérées à l'article L. 2122-22 susvisé.

➤ **Décision municipale n° 56/2006 – atelier Hip-Hop**

Une convention est passée avec l'association « Art2Vil » afin d'encadrer l'atelier Hip-Hop qui aura lieu dans la salle du Mille Club à La Chabossière, les mardis 3, 10, 17, 24 octobre, 7, 14, 21, 28 novembre et 5, 12, 19 décembre de 18 h 00 à 21 h 00 ainsi que les mercredis 4, 11, 18 octobre, 8, 15, 22, 29 novembre et les 6, 13, 20 décembre 2006 de 14 h 30 à 15 h 30, pour un montant de 2 580 €.

Commission Jeunesse du 27 septembre 2006

➤ **Décision municipale n° 57/2006 – animation de la commission Solidarité du Conseil des Jeunes de Couëron**

Une convention est passée avec l'association « Libertalia » afin d'encadrer la commission Solidarité du conseil des jeunes de Couëron qui aura lieu au service Enfance/Jeunesse, les mercredis 27 septembre, 11 octobre, 22 novembre ainsi que le 13 décembre 2006 de 15 h 30 à 17 h 00 ainsi que deux autres journées pour des expositions à la Maison des Citoyens du Monde dont les dates seront précisées ultérieurement, pour un montant de 750 €.

Commission Jeunesse du 27 septembre 2006

➤ **Décision municipale n° 60/2006 – spectacle « Gueule de Loup » et « Elle et Lui »**

Un contrat est passé avec l'association « La Folia », 156, rue Julain Grimau, 94400 Vitry sur Seine afin de faire intervenir les spectacles « Gueule de Loup » et « Elle et Lui », le vendredi 10 décembre 2006 au théâtre Boris Vian, dans le cadre de la saison culturelle 2006-2007, pour un montant total de 5 966 € TTC correspondant à :

- l'achat du spectacle :	4 000,00 € HT
- les frais de transport :	1 500,00 € HT
- les repas de l'équipe :	155,00 € HT
- + TVA à 5,5 % :	311,00 €

La ville de Couëron aura à sa charge la restauration du vendredi 10 novembre au soir et l'hébergement pour 9 personnes, les 9 et 10 novembre 2006.

Commission Culture et Patrimoine du 15 juin 2006

➤ **Décision municipale n° 61/2006 – maintenance des installations de détection incendie dans les bâtiments communaux : avenant n° 2 au contrat conclu avec la société Ossi Sécurité SA**

Un avenant n° 2 au contrat n° 14100253-2004 souscrit le 1^{er} juillet 2004 est passé auprès de la Société Ossi Sécurité SA, pour un montant de 118,19 € TTC afin d'y adjoindre de nouveaux bâtiments communaux dans le cadre de la maintenance des installations de détection incendie de ces derniers.

➤ **Décision municipale n° 62/2006 – acquisition de serveurs par le service informatique année 2006**

Un acte d'engagement est signé avec CREIB-OMR, ZA des grésillières, BP 83429, avenue Jules Verne, 44234 Saint Sébastien sur Loire cedex afin d'acquérir deux serveurs (un serveur de base de données et de traitement et un serveur intranet), pour un montant total de 12 255,04 € HT, soit 14 657,03 € TTC.

Commission de Consultation et d'Achats du 8 novembre 2006

➤ **Décision municipale n° 63/2006 – désignation d'un bureau d'étude technique qui sera chargé d'une mission d'assistance pour l'installation de panneaux photovoltaïques au centre technique municipal**

Le bureau d'étude ACTIUM, domicilié 20, rue Baron à NANTES, sera chargé d'une mission d'assistance à la réalisation d'un cahier des charges, d'assistance à la passation d'un marché de travaux, du suivi du chantier et opération de réception, d'aide à la préparation des dossiers de subvention pour l'installation de panneaux photovoltaïques au centre technique municipal, pour un montant total de 11 720,80 € TTC se répartissant comme suit :

Etudes préparatoires	1 400 € H.T.	1 674.40 € TTC
A.P.S.	1 400 € H.T.	1 674,40 € TTC
A.P.D.	1 400 € H.T.	1 674,40 € TTC
P.R.O.	3 850 € H.T.	4 604;60 € TTC
A.C.T.	350 € H.T.	418,60 € TTC
D.E.T.	1 050 € H.T.	1 255,80 € TTC
A.O.R.	350 € H.T.	418,60 € TTC
Total	9 800 €H.T.	11 720,80 € TTC

Monsieur le Maire est autorisé à signer les pièces du marché. La durée de la mission est de 6 mois.

Commission de consultation et d'achats du 25 octobre 2006.

Le conseil municipal prend acte.

Le président de séance,
Jean-Pierre FOUGERAT

Les secrétaires de séance,
P. POIBEAU A. PAPIN