

Le Conseil Municipal s'est déroulé sous la présidence de Monsieur HAMEL Joël Maire.

**Présents :** M. HAMEL Joël, Maire, Mme DUPLENNE Soazig, M. ADEUX Gérard, Mme MENAUT Marylène, M. HUE Philippe, Mme LEGAC Nathalie, M. DESPRES Louis, M. BREXEL Christian, M. BUSSY Daniel, Mme HELBECQUE Anne, Mme PICCO Danièle, M. LEDUC Frédéric, Mme REBOUT Brigitte

Excusé(s) ayant donné procuration : Mme DONIO Rozenn à M. BUSSY Daniel

Excusé(s) : Mme ECLIMONT Catherine, M. DURVILLE Maxime (arrivé à la délibération n°8), M. LOISEL Jean-Bernard, Mme SIMON Gwenola, Mme BASTIEN Françoise

Quorum : 10

Présents : 13 et 14 à partir de la délibération n°8

Secrétaire : Mme PICCO Danièle

#### **SOMMAIRE**

- Approbation du procès-verbal de la séance du conseil municipal du 15 décembre 2022
- Contrat d'assurance des risques statutaires du personnel - Délibération donnant habilitation au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille-et-Vilaine
- Règlement d'attribution des subventions communales aux associations et imprimé de demande de subvention
- Convention de mise à disposition de la salle polyvalente
- Règlement intérieur de l'accueil de loisirs sans hébergement " Les Korrigans "
- Révision du projet éducatif Accueil de Loisirs Sans Hébergement " Les Korrigans "
- Demande de Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux pour la transformation d'un bâtiment communal en espace accueillant du public dans le cadre de la politique jeunesse.
- Demande de Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux dans le cadre du remplacement de La chaudière de l'école publique

Avant commencement de la séance, tous les conseillers municipaux présents félicitent Monsieur Frédéric LEDUC pour la naissance de son enfant.

Réf : 01/2023

#### **Approbation du procès-verbal de la séance du conseil municipal du 15 décembre 2022**

Rapporteur : Monsieur Joël HAMEL, Maire

Monsieur le Maire soumet à l'approbation du conseil municipal le procès-verbal de la séance du 15 décembre 2022.

Monsieur Frédéric LEDUC demande des précisions quant à l'estimatif de facturation d'électricité pour 2023 fixé à 85 000 euros. Monsieur le Maire et Monsieur Christian BREXEL apportent les éléments nécessaires à la compréhension du surplus à payer pour 2023 qui pourrait osciller entre 75 000 et 85 000 euros.

Monsieur le Maire précise que la commune va peut-être bénéficier d'un bouclier tarifaire dont la demande est actuellement en cours.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

-valide le procès-verbal de la séance du conseil municipal du 15 décembre 2022

(Résultat du vote : A l'unanimité pour : 14 contre : 0 abstentions : 0)

Réf : 02/2023

**Contrat d'assurance des risques statutaires du personnel - Délibération donnant habilitation au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille-et-Vilaine**

Rapporteur : Monsieur Christian BREXEL, adjoint délégué

Monsieur Christian BREXEL, adjoint délégué, expose au conseil municipal :

- Vu le code général de la Fonction publique,
- Vu le code général des Collectivités territoriales,
- Vu le Code des assurances.
- Vu le Code de la commande publique.
- Vu, le Décret n°86-552 du 14 mars 1986 pris pour l'application de l'article 26 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et relatif aux contrats d'assurances souscrits par les centres de gestion pour le compte des collectivités locales et établissements territoriaux,
- Vu, les ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 et décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics

L'opportunité pour la commune de La Gouesnière de pouvoir souscrire un ou plusieurs contrats d'assurance des risques statutaires du personnel garantissant les frais laissés à sa charge, en vertu de l'application des textes régissant le statut de ses agents ;

Que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille-et-Vilaine peut souscrire un tel contrat pour son compte en mutualisant les risques.

Que la commune de La Gouesnière adhère au contrat groupe en cours dont l'échéance est fixée au 31 décembre 2023 et que compte tenu des avantages d'une consultation groupée effectuée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille-et-Vilaine, il est proposé de participer à la procédure avec négociation engagée selon l'article R2124-3 du Code de la commande publique.

Il précise que, si au terme de la consultation menée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille-et-Vilaine, les conditions obtenues ne convenaient pas à la commune de La Gouesnière, la possibilité demeure de ne pas signer l'adhésion au contrat.

Monsieur Christian BREXEL rappelle que l'assurance risques statutaires couvre les différentes absences maladie des agents. Une franchise de 15 jours reste à la charge de la commune. Le coût annuel de l'assurance pour la commune se chiffre à environ 30 000 euros par an. Pour l'année 2022, la commune a réglé environ 28 000 euros de frais d'assurance risques statutaires pour un remboursement de sinistres de 23 000 euros. Pour l'année 2021, la dépense s'élevait autour de 24 000 euros pour un remboursement de sinistres de 72 000 euros.

Monsieur le Maire précise qu'actuellement 1 agent est en reconversion. Son salaire reste à la charge de la commune. Un 2<sup>ème</sup> agent est en arrêt de travail depuis une quinzaine de jours.

Le dossier d'assurance des risques statutaires repassera en conseil municipal afin de valider la décision des élus sur la continuité d'adhésion à cette assurance.

Vu l'avis favorable de la commission administration générale du 23 janvier 2023,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

**Décide** : Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille-et-Vilaine est habilité à souscrire pour le compte de la commune de La Gouesnière des contrats d'assurance auprès d'une entreprise d'assurance agréée, cette démarche pouvant être menée par plusieurs collectivités locales intéressées.

Ces contrats devront couvrir tout ou partie des risques suivants :

**-Agents titulaires ou stagiaires affiliés à la CNRACL :**

- Décès
- Accidents du travail - Maladies imputables au service (CITIS)
- Incapacité de travail en cas de maternité, d'adoption et de paternité, de maladie ou d'accident non professionnel.

**-Agents titulaires ou stagiaires non affiliés à la CNRACL ou agents non titulaires de droit public :**

- Accidents du travail - Maladies professionnelles
- Incapacité de travail en cas de maternité, d'adoption et de paternité, de maladie ou d'accident non professionnel.

Pour chacune de ces catégories d'agents, les assureurs consultés devront pouvoir proposer à la commune de La Gouesnière une ou plusieurs formules.

Ces contrats présenteront les caractéristiques suivantes :

- = Durée du contrat : 4 ans, à effet du 1<sup>er</sup> janvier 2024
- = Régime du contrat : Capitalisation

(Résultat du vote : A l'unanimité pour : 14 contre : 0 abstentions : 0)

Réf : 

03/2023
---------

**Règlement d'attribution des subventions communales aux associations et imprimé de demande de subvention**

Rapporteur : Monsieur Christian BREXEL, adjoint délégué

Chaque année, le conseil municipal de La Gouesnière apporte son soutien financier aux associations afin de les aider à pérenniser et développer leurs activités.

Afin d'encadrer ce dispositif et d'uniformiser les demandes, Monsieur Christian BREXEL, adjoint délégué, présente aux conseillers municipaux le nouveau règlement d'attribution des subventions communales aux associations ainsi que la demande de subvention qui l'accompagne.

Monsieur Christian BREXEL souhaite ainsi engager une démarche de transparence vis-à-vis des associations bénéficiaires de subvention.

Le règlement qui s'applique à l'ensemble des subventions communales versées aux associations porte sur les différents types de demande, les conditions d'éligibilité, les conditions d'attribution, la demande de subvention en elle-même, l'attribution de subvention, le calendrier, la notification et le versement, les obligations administratives et comptables de l'association, le reversement de la subvention à un autre organisme, la durée de validité de la décision, les mesures d'information au public, les modifications de l'association, le respect du règlement et les litiges.

Monsieur Frédéric LEDUC comprend qu'il n'y avait pas de dossier type avant. Monsieur Christian BREXEL lui répond qu'un document type existait mais qu'il n'y avait pas de règlement. Une mise à jour de la demande type et la création d'un règlement est nécessaire pour la bonne gestion des dossiers.

Monsieur Christian BREXEL précise que toutes les associations rendent leur demande dans les temps impartis sauf une association.

A la question de Madame Soazig DUPLENNE sur la rédaction du document, Monsieur Christian BREXEL répond qu'il a été travaillé à partir de plusieurs règlements types et que la version finalisée a été présentée en commission administrative générale.

Vu l'avis favorable de la commission d'administration générale du 23 janvier 2023,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

-valide le règlement d'attribution des subventions communales aux associations et l'imprimé de demande de subvention ci-joints

-autorise Monsieur le Maire à signer tous documents relatifs à ce dossier.

(Résultat du vote : A l'unanimité pour : 14 contre : 0 abstentions : 0)

Réf : 

04/2023
---------

### **Convention de mise à disposition de la salle polyvalente**

Rapporteur : Monsieur Christian BREXEL, adjoint délégué

Monsieur Christian BREXEL expose au conseil municipal qu'il y a lieu de modifier la convention de location de la salle polyvalente pour en améliorer la gestion.

Les dispositions de la présente convention sont prises en application de L'article L 2212-2 du Code Général des Collectivités Locales.

La présente convention présentée aux conseillers municipaux a pour objet de définir la mise à disposition de la salle polyvalente et de préciser les conditions dans lesquelles elle doit être utilisée.

Pour que la réservation soit effective, le dossier déposé en Mairie doit être complet.

Une pénalité de 50 euros par heure entamée sera facturée pour tout dépassement d'horaire de location.

Monsieur Christian BREXEL précise qu'il était nécessaire de mettre à jour la convention de mise à disposition de la salle polyvalente devenue obsolète. Une attention a été apportée sur le caractère personnel de la location. L'heure de l'état des lieux sera fixée à l'avance.

Monsieur Le Maire explique qu'une astreinte a été mise en place. A tour de rôle, Monsieur le Maire et les adjoints peuvent intervenir le jour de la location en cas de problème de fonctionnement.

Madame Anne HELBECQUE signale que le chauffage a été coupé en plein milieu d'une soirée l'année dernière. Monsieur le Maire lui assure que depuis, les horaires de chauffage ont été prolongés jusqu'à la fin de la location.

Monsieur HUE signale que le chauffage ne se réenclenche pas automatiquement lorsqu'il y a une disjonction des compteurs, mais que la personne d'astreinte est en capacité de réenclencher le chauffage.

Madame Soazig DUPLENNE s'interroge sur la tarification du chauffage. Monsieur Christian BREXEL lui rappelle que les nouveaux tarifs communaux 2023 incluent une indemnité de chauffage.

Monsieur Le Maire, Monsieur Philippe HUE et Monsieur Christian BREXEL s'accordent à dire qu'une étude sur la programmation du chauffage de la salle polyvalente va être effectuée.

Vu l'avis favorable de la commission administration générale du 23 janvier 2023,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

- Approuve la convention de mise à disposition de la salle polyvalente ci-jointe,
- Valide le nouveau tarif de dépassement d'horaire de 50 euros par heure entamée
- Dit que ce tarif sera inséré dans le tableau des tarifs 2023
- Autorise Monsieur le Maire à signer tous documents relatifs à ce dossier

(Résultat du vote : A l'unanimité pour : 14 contre : 0 abstentions : 0)

Réf :	05/2023
-------	---------

### **Règlement intérieur de l'accueil de loisirs sans hébergement " Les Korrigans "**

Rapporteur : Madame Nathalie LEGAC, adjointe déléguée

Madame Nathalie LEGAC adjointe déléguée explique au conseil municipal qu'il est nécessaire de mettre en place un règlement intérieur définissant le fonctionnement et les modalités d'utilisation des services de l'accueil de loisirs de la commune de La Gouesnière.

Madame Nathalie LEGAC présente au conseil municipal le règlement intérieur de l'accueil de loisirs sans hébergement. Il a été revisité avec un apport de précisions, de rappels et des modifications. Et 4 points importants sont expliqués par Madame Nathalie LEGAC.

Ce document a été travaillé en commission jeunesse et présenté aux directeurs de l'accueil de loisirs.

Le règlement intérieur précisera notamment les périodes d'ouverture du mercredi et des vacances scolaires et les modalités et condition d'inscription des enfants.

Les tarifs et modalités de paiement sont consultables sur le site internet de la commune lagouesniere.fr et sur la plateforme d'inscription ICAP.

Un exemplaire du règlement intérieur sera remis à chaque famille.

Madame Anne HELBECQUE s'interroge sur l'inscription des enfants après la date butoir, ainsi que sur la majoration appliquée même s'il reste des places au centre de loisirs. Madame Nathalie LEGAC indique que pour la bonne organisation du centre, les familles doivent inscrire leurs enfants à l'avance. La majoration sera appliquée pour toute inscription en dehors des délais. Selon l'avis de Madame Soazig DUPLENNE, le centre de loisirs pourrait se priver d'enfant supplémentaire alors même qu'il resterait des places.

Les remarques et les discussions s'engagent après le vote de la délibération.

Mesdames Nathalie LEGAC, Marylène MENAUT et Monsieur Christian BREXEL disent qu'il est nécessaire de fixer des règles pour une bonne gestion du service, et que les parents connaissent à l'avance leurs dates de leurs congés annuels et que des enfants sont parfois déposés au centre de loisirs sans inscription.

L'embauche d'un animateur est en lien avec le nombre d'enfants et cette gestion doit se faire en juin pour les vacances d'été.

Mesdames Anne HELBECQUE et Soazig DUPLENNE affirment que des parents travaillent avec des horaires fluctuants.

Monsieur le Maire indique que le règlement intérieur de l'accueil de loisirs pourra être amendé en cas de besoin.

Vu l'avis favorable de la commission Culture-Jeunesse du 10 janvier 2023,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

- valide le règlement intérieur de l'accueil de loisirs de la commune de La Gouesnière,
- autorise Monsieur le Maire à signer tous documents relatifs à ce dossier.

(Résultat du vote : A la majorité pour : 13 contre : 0 abstentions : 1)

Réf :	06/2023
-------	---------

### **Révision du projet éducatif Accueil de Loisirs Sans Hébergement " Les Korrigans "**

Rapporteur : Madame Nathalie LEGAC, adjointe déléguée

Madame Nathalie LEGAC, adjointe déléguée, présente le nouveau projet éducatif de l'accueil de loisirs sans hébergement « Les Korrigans ».

Ce document formalise les intentions éducatives de la municipalité, les valeurs et les convictions qui sont à l'origine de son engagement.

La commission Culture-Jeunesse a travaillé sur le projet en collaboration avec le service animation.

Ce projet permet :

- Aux familles de mieux connaître les objectifs de l'accueil de loisirs à qui elles confient leurs enfants
- Aux équipes pédagogiques de connaître les priorités de la municipalité et de rédiger les projets propres à la structure d'accueil.

Le nouveau projet éducatif est axé sur l'éducation, l'engagement, le vivre et agir ensemble, la connaissance de l'autre et le respect mutuel, l'écocitoyenneté et l'approche environnementale.

Le projet pédagogique qui en découle sera établi par la direction de l'accueil de loisirs. Il devra répondre aux attentes du projet éducatif proposé par la municipalité.

Monsieur Le Maire rappelle que le premier projet éducatif de l'accueil de loisirs date de l'année 2000, qu'il avait été mis en place par l'association dont il était le président, et qu'il avait été largement diffusé par la CAF auprès des autres structures d'accueil.

Madame Nathalie LEGAC indique que le dernier paragraphe dans ce nouveau projet pédagogique a été ajouté sur le thème de l'écocitoyenneté. Les enfants doivent s'approprier leur environnement. Un point sur l'acceptation de l'autre et la différence a été ajouté. Il est nécessaire que les parents sachent que les enfants en situation de handicap sont accueillis avec une prise en charge adaptée et une sensibilisation particulière du personnel.

Vu l'avis favorable de la commission Culture-Jeunesse du 10 janvier 2023,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

-valide le nouveau projet éducatif de l'accueil de loisirs sans hébergement « Les Korrigans » ci-joint  
-autorise Monsieur le Maire à signer tous documents relatifs à ce dossier

(Résultat du vote : A l'unanimité pour : 14 contre : 0 abstentions : 0)

Réf : 07/2023

**demande de Dotation d'Equipement des Territoires Ruraux pour la transformation d'un bâtiment communal en espace accueillant du public dans le cadre de la politique jeunesse.**

Rapporteur : Monsieur Philippe HUE, adjoint délégué

Monsieur Philippe HUE, adjoint délégué, explique aux conseillers municipaux que dans le cadre de la réhabilitation du presbytère il y a lieu de demander une subvention au titre de la DETR Dotation d'Equipement des Territoires Ruraux.

Monsieur Philippe HUE détaille les dépenses et les recettes du projet : maîtrise d'œuvre, études complémentaires et travaux. Il explique l'intérêt de déposer le dossier de subvention avant le 27 janvier 2023.

La rénovation énergétique permettra de classer le bâtiment dans la catégorie B.

Le dépôt du permis de construire serait prévu vers fin mars 2023 et le démarrage des travaux début octobre 2023.

Une subvention de 40 % du coût des travaux H.T. peut être obtenue dans ce cadre.

Le plan de financement de l'opération pour la demande de DETR s'établit ainsi :

DEPENSES		RECETTES	
Maitrise d'œuvre :	15 780.00 €	DETR (40 %) :	58 000.00 €
Etudes complémentaires :	6 220.00 €	CAF :	16 000.00 €
Travaux :	123 000.00 €	Conseil Régional :	22 000.00 €
		Autofinancement :	49 000.00 €
TOTAL DEPENSES H.T. :	145 000.00 €	TOTAL RECETTES H.T. :	145 000.00 €

Le dépôt du permis de construire devrait être déposé courant du mois de mars 2023 prévoyant un démarrage des travaux pour octobre 2023.

Monsieur Philippe HUE alerte les conseillers municipaux sur l'augmentation des marchés publics infructueux en ce moment.

Monsieur le Maire et Monsieur Christian BREXEL confirment la disponibilité des crédits de l'autofinancement de l'opération dans le budget communal.

Monsieur Philippe HUE précise que ce dossier fait l'objet d'un travail en commission.

Vu l'avis favorable de la commission administration générale du 23 janvier 2023,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

-autorise Monsieur le Maire à déposer une demande de subvention DETR pour les travaux de transformation d'un bâtiment communal en espace accueillant du public dans le cadre de la politique jeunesse

-valide les travaux et le plan de financement ci-dessus

-charge Monsieur le Maire de signer tous documents relatifs à ce dossier

(Résultat du vote : A l'unanimité pour : 14 contre : 0 abstentions : 0)

Réf :	08/2023
-------	---------

**demande de Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux dans le cadre du remplacement de La chaudière de l'école publique**

Rapporteur : Monsieur Philippe HUE, adjoint délégué

Arrivée de Monsieur Maxime DURVILLE à 19 heures avec la procuration de Madame Gwenola SIMON

Monsieur Philippe HUE, adjoint délégué, explique aux conseillers municipaux que dans le cadre du remplacement de la chaudière de l'école publique, il y a lieu de demander une subvention au titre de la DETR Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux ;

Une subvention de 40 % du coût des travaux H.T. peut être obtenue dans ce cadre.

Le plan de financement de l'opération pour la demande de DETR s'établit ainsi :

DEPENSES		RECETTES	
Travaux :	38 315.71 €	DETR (40 %) :	15 326.28 €
		Autofinancement :	22 989.43 €
TOTAL DEPENSES H.T. :	38 315.71 €	TOTAL RECETTES H.T. :	38 315.71 €

Monsieur Philippe HUE explique aux conseillers municipaux que la chaudière actuelle fonctionne au gaz et qu'il est projeté d'installer une nouvelle chaudière à condensation qui permettra d'économiser entre 15% et 20 % du coût d'énergie.

Monsieur Le Maire précise que le changement de chaudière avait été évoqué lors de la construction de l'école maternelle il y a 8 ans mais elle n'avait pas été changée par souci d'empreinte écologique.

Monsieur Frédéric LEDUC demande si l'installation d'une pompe à chaleur a été envisagée. Monsieur Le Maire et Monsieur Philippe HUE répondent qu'il n'y a pas assez de puissance électrique à l'école et que l'emplacement d'une telle chaudière reste problématique.

Monsieur Le Maire explique que le montant indiqué sur la demande de subvention correspond à un devis détaillé fourni par un professionnel. Il précise également que l'avis de dépôt d'un dossier de demande de subvention DETR a été envoyé par la Préfecture seulement fin novembre 2022. Les travaux pourraient être envisagés pour octobre 2023, si la subvention est accordée. Le dossier sera à réexaminer si la subvention est refusée. Le cycle des demandes de subvention DETR est annuel.

Monsieur Frédéric LEDUC précise que l'autofinancement de la commune pour ce dossier pourra être amorti sur 4 ans grâce à l'économie d'énergie envisagée.

Madame Brigitte REBOUT rappelle que cette question de chaudière s'est déjà posée en 2014 mais les charges en gaz n'étaient pas les mêmes. La chaudière a tenu mais le coût du gaz flambe.



Monsieur Le Maire explique que l'école maternelle est construite en BBC, que des tests de soufflerie ont été faits, mais d'autres parties de l'école seront à rénover.

Il faut savoir saisir le moment de dépose de dossier DETR précise Monsieur Christian BREXEL. Les mairies doivent avoir un volant d'autofinancement sur ces travaux

Monsieur Louis DESPRES s'interroge sur l'état de la chaudière actuelle si la subvention n'est pas accordée. Monsieur Le Maire répond que la chaudière actuelle est vétuste mais contrôlée chaque année.

Vu l'avis favorable de la commission administration générale du 23 janvier 2023,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

- autorise Monsieur le Maire à déposer une demande de subvention DETR pour les travaux de remplacement de la chaudière de l'école publique
- valide les travaux et le plan de financement ci-dessus
- charge Monsieur le Maire de signer tous documents relatifs à ce dossier

(Résultat du vote : A l'unanimité pour : 16 contre : 0 abstentions : 0)

L'ordre du jour est terminé à 19h13.

#### INFORMATIONS DIVERSES

- Le power-point de présentation du PLH va être envoyé par mail à tous les élus
- La commission urbanisme se réunira le mardi 7 février prochain
- Toutes les subventions demandées dans le cadre de la construction d'une salle socioculturelle ont été acceptées
- Le prochain conseil municipal aura lieu le mercredi 15 février 2023

La Secrétaire de séance  
Madame Danièle PICCO

  


Le Maire  
Joël HAMEL

  


## ANNEXES

### Délibération n° 3/2023

- règlement d'attribution des subventions communales aux associations
- imprimé de demande de subvention

### Délibération n° 4/2023

- convention de mise à disposition de la salle polyvalente

### Délibération n° 5/2023

- règlement intérieur de l'accueil de loisirs

### Délibération n° 6/2023

- projet éducatif de l'accueil de loisirs



## **REGLEMENT D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS COMMUNALES AUX ASSOCIATIONS**

### **Article 1 - Contexte**

La commune de La Gouesnière, par l'attribution de subventions, a la volonté d'accompagner les associations en les aidant dans la réalisation de leurs projets et en soutenant leurs actions (sur le plan financier, logistique et technique).

Elle affirme ainsi une politique de soutien actif aux associations locales.

Elle s'est engagée dans une démarche de transparence vis-à-vis des associations bénéficiaires de subventions.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des subventions versées aux associations par la commune.

Il définit les conditions générales d'attribution et les modalités des subventions communales sauf dispositions particulières contraires prévues explicitement dans la délibération attributive.

Toute association sollicitant une subvention est tenue de respecter la procédure mise en place par la collectivité : délai, documents à remplir et à retourner.

Le respect de cette démarche facilitera le déroulement du traitement de chaque demande et de sa prise en compte par les élus de la commune.

### **Les différents types de demande**

Les subventions permettent d'apporter un soutien financier à des activités d'intérêt général. Les associations éligibles peuvent formuler deux types de demande :

- ✓ Les subventions annuelles de fonctionnement : Ce sont des aides financières de la commune à l'exercice de l'activité ou des activités courantes de l'association dans les limites de son objet statutaire. Le montant est variable selon les critères d'attribution.
- ✓ Les subventions dites exceptionnelles : Ces subventions peuvent être demandées pour la réalisation d'une activité spécifique ou pour une opération particulière qui est projetée dans l'année et dont l'objet et le financement sont clairement identifiables. Ce sont donc des aides à des projets ponctuels en dehors de l'activité courante de l'association.

Ces deux types de subventions peuvent être cumulés pour une même association.

Toute demande d'attribution de subvention fera l'objet d'un examen préalable par la commission Administration générale.

La décision d'attribution fera l'objet d'une délibération du Conseil municipal.

## **Article 2 – Conditions d'éligibilité**

L'attribution de subventions n'est pas une dépense obligatoire pour la commune.

Elle est soumise à la libre appréciation du Conseil Municipal.

Seule l'assemblée délibérante peut déclarer une association éligible ou pas.

La subvention est facultative, précaire et conditionnelle.

Pour être éligible, l'association doit :

- ✓ Être une association dite loi 1901 déclarée en Préfecture ou une coopérative scolaire,
- ✓ Disposer d'un numéro SIRET
- ✓ Avoir son siège social et son activité principale au sein de la commune et participer à son rayonnement et à la vie locale,
- ✓ Avoir au moins deux membres du bureau résidant sur la commune.
- ✓ Avoir présenté une demande conformément aux dispositions du présent règlement.

Il est rappelé que les associations à but politique ou religieux ne peuvent prétendre à une subvention d'une collectivité locale.

## **Article 3 – Conditions d'attribution**

Dans tous les cas, pour toute attribution de subvention il sera pris en considération :

- ✓ Pour les demandes de subventions de fonctionnement : - Le bilan moral et financier de l'association sous forme du procès-verbal de l'Assemblée Générale
- ✓ L'implication de l'association dans la vie locale
- ✓ Le nombre d'adhérents, dont les Gouesnériens
- ✓ La mise à disposition, ponctuelle ou récurrente, d'un local et/ou de matériel et/ou de personnels communaux
- ✓ Les réserves propres de l'association
- ✓ Le recours à l'emploi salarié

Pour les demandes de subventions exceptionnelles : La demande devra être motivée par :

- ✓ Un évènement ou une manifestation ayant un impact pour la commune
- ✓ Un équipement ou un investissement.
- ✓ La demande devra être distincte de la demande de subvention de fonctionnement.

## **Article 4 – La demande de subvention**

Afin d'obtenir une subvention, l'association est tenue d'en faire la demande sur le formulaire spécifique établi par la commune. Ce document est disponible auprès de la Mairie.

Le dossier de demande de subvention (de fonctionnement et/ou exceptionnelle), accompagné des documents demandés (voir dossier de subvention), doit être déposé, sauf cas exceptionnel, au plus tard le 20 février de l'année, afin d'être pris en compte.

La fourniture d'un dossier complet et le respect du délai de dépôt conditionnent la recevabilité du dossier.

Tout dossier incomplet ou déposé après la date ne pourra pas être traité.

La commune se réserve la faculté d'exiger tout complément d'information ou toutes pièces justificatives au demandeur et rappelle que le budget doit être présenté en équilibre, que ce soit celui de l'association ou celui de l'opération projetée.

Chaque demande devra être renouvelée chaque année.

## **Article 5- Attribution de la subvention**

La décision d'octroi d'une subvention relève du Conseil Municipal.

L'attribution de subvention donne lieu à une délibération particulière.

Pour toute subvention supérieure ou égale à 23 000 €, une convention sera établie entre le bénéficiaire et la commune de La Gouesnière.

Il est rappelé que l'association doit utiliser la subvention conformément à l'affectation prévue.

Dans le cadre de la subvention exceptionnelle le montant de la subvention est non révisable à la hausse, même si la dépense réalisée dépasse le coût prévisionnel de l'opération et l'opération pour laquelle une subvention communale est attribuée doit être effectivement réalisée dans l'année concernée.

## **Article 6- Calendrier d'attribution de subventions**

- ✓ 31 janvier : ouverture de la campagne de subvention
- ✓ Avant le 20 février : Dépôt des dossiers complets
- ✓ A partir du 20 février : Présentation des dossiers en commission
- ✓ En mars : Vote des subventions par le Conseil Municipal
- ✓ au 2<sup>-ème</sup> trimestre : Versement des subventions

## **Article 7 – Notification de l’attribution de la subvention**

Un courrier de notification de la subvention est adressé au bénéficiaire, sous un mois après le vote de la subvention

## **Article 8 - Versement de la subvention**

Les services procéderont au versement de la subvention par virement sur le compte bancaire de l'association après le vote du conseil municipal octroyant la subvention.

## **Article 9 - Les obligations administratives et comptables de l’association**

L'association ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle de la commune.

Le contrôle a pour but de juger du bon emploi de la subvention par rapport à l'objectif prévu.

Toute association qui a reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions est tenue de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie de son budget et de ses comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.

En particulier, pour les subventions exceptionnelles, le compte-rendu financier de l'action devra être retourné dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée.

## **Article 10- Reversement d’une subvention à un autre organisme**

Le reversement d'une subvention à un autre organisme est interdit.

## **Article 11- Durée de validité des décisions**

La décision d'attribution de la décision prise par le Conseil municipal se rapporte uniquement à l'exercice pour laquelle la subvention a été demandée.

## **Article 12- Mesures d’information au public**

Les associations bénéficiaires de subventions municipales doivent mettre en évidence par tous les moyens dont elles disposent, le concours financier de la commune.

## **Article 13- Modification de l’association**

L'association s'engage à faire connaître au plus tôt, à la mairie, tous les changements survenus dans son administration ou sa direction et transmettre à ce service les documents actualisés.

## **Article 14- Respect du règlement**

L'absence totale ou partielle du respect des clauses du présent règlement pourra avoir pour conséquences :

- ✓ L'interruption de l'aide financière de la collectivité
- ✓ Le reversement en totalité ou partie des sommes allouées (si subventions exceptionnelles, la non prise en compte des futures demandes présentées par l'association).

## **Article 15- Litiges**

En cas de litiges, l'association et la commune s'engagent à rechercher une solution amiable.

Dans le cas contraire le tribunal administratif est seul compétent pour régler tout litige lié à ce dossier.



Mairie de LA GOUESNIÈRE  
5 rue Raphaël de Folligné, 35350 LA GOUESNIÈRE  
☎: 02.99.58.80.80  
☎: 02.99.58.24.05  
[contact@lagouesniere.fr](mailto:contact@lagouesniere.fr)  
[www.lagouesniere.fr](http://www.lagouesniere.fr)

## DEMANDE DE SUBVENTION 2023

### ➤ **Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 sur les associations.**

➤ Extrait du Code général des collectivités territoriales – Art. L1611-4  
Créé par la loi 96-142 1996-2-21 jorf 24 février 1996.

Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée.

Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.

## 1. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom de l'association :

.....

N°SIRET : ..... N°APE : .....

Adresse : Siège social :

.....

Téléphone : ..... Mail : .....

Nom et adresse du correspondant :

.....

.....

Téléphone : .....

Courriel : .....@.....



## 2. COMPOSITION DU BUREAU

Nom et Prénom	Fonction	Adresse	Téléphones
	Président(e)		Fixe : Port : Mail :
	Vice-Président(e)		Fixe : Port : Mail :
	Trésorier(e)		Fixe : Port : Mail :
	Secrétaire		Fixe : Port : Mail :

## 3. SITUATION JURIDIQUE

### Création :

- Association déclarée à la Sous-préfecture de Saint-Malo le : ...../...../.....
  - Numéro d'enregistrement : .....
  - Publication au JO le : ...../...../.....
  - Agréée ou affiliée à une Fédération :  oui -  non (1)
- Si oui laquelle ?  
.....

### Modification :

- Date de la dernière modification statutaire, le : ...../...../.....
- Objet .....
- Déclaration à la Sous-préfecture le : ...../...../.....
- Publication au JO le : ...../...../.....

(1) Rayez la mention inutile

## 4. STATUTS

Buts de l'association : .....

Champs d'activité (2) :

Sport  Culture  Action sociale, Santé  Economie, Insertion  Loisirs

Education, Jeunesse  Habitat  Autres  (3)

(2) Cochez la case correspondante

(3) Précisez

## 5. CHIFFRES CLES

### Adhérents :

Nombre d'adhérents en 2022-2023 : (Adultes) .....

Commune :.....

Hors commune : .....

: (Enfants) ..... (moins de 16 ans)

Commune :.....

Hors commune :.....

Montant de la cotisation 2022-2023 : (Adultes) ..... €

: (Enfants) ..... €

(Si cotisations multiples, joindre un barème détaillé)

## 6. BILAN DE TRESORERIE PAR MANIFESTATION & ACTIVITE 2022

DATES	MANIFESTATIONS, ACTIVITES & LIEUX	DEPENSES (a)	RECETTES (b)	PERTES (c)	PROFITS (d)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
<b>TOTAL</b>		- .....	+ .....	- .....	+ .....
<b><u>SOLDE</u></b>		..... (a - b ou b - a)		..... (c - d ou d - c)	

## 7. DERNIER BILAN BANCAIRE

<u>Banques</u>	Montant compte épargne	Numéraire en caisse	Montant compte courant		Solde trésorerie Montant cumulé épargne, caisse, compte courant (a + b - c ou + d)	
	(a)	(b)	Débit (c)	Crédit (d)	Débit	Crédit

## 8. MANIFESTATIONS & ACTIVITES PREVISIONNELLES 2023

Rappel pour les manifestations publiques: les responsables d'association qui organisent une manifestation dans la commune de La Gouesnière, devront prendre rendez-vous obligatoirement avec l'adjoint délégué aux associations, minimum 1 mois avant celle-ci, pour discuter des modalités de réalisation et de sécurité. (Pré requis obligatoire à toute manifestation).

	Désignation	Date ou période	Matériels, locaux, lieux publics et personnel communal souhaités
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

## 9. OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES

.....

.....

.....

.....

.....

## 10. MONTANT DES SUBVENTIONS

Subventions obtenues en **2022** :

- Ordinaire : .....
- Exceptionnelle(s) : .....

Subvention ordinaire demandée pour **2023** : .....

Je soussigné(e),.....Président(e) de l'association,

- certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur la présente demande,
- prend connaissance et me conforme à l'application de l'article n° L1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales (vu extrait ci-dessus) et de la loi de 1901 sur les associations,
- prend connaissance, que l'aide financière allouée n'est ni acquise ni renouvelable par tacite reconduction,
- m'engage à utiliser cette aide conformément à sa destination prévisionnelle,
- m'engage à prévenir à l'avance, l'adjoint délégué aux associations du non-déroulement d'une manifestation.
- Certifie avoir pris connaissance du règlement d'attribution des subventions communales aux associations

**Pour l'attribution d'une subvention, les dossiers incomplets ne seront pas examinés.**

A La Gouesnière le :

Signature :

Pièces à joindre obligatoirement :

- Détails des dépenses et recettes de fonctionnement de l'association  
(Exemple de recettes : cotisations, dons, collecte diverse,...)  
(Exemple de dépenses : Assurance, achat(s) matériel(s), abonnement,...)
- **Attestation d'assurance – responsabilité civile 2023**
- **Le compte-rendu de la dernière réunion de l'Assemblée Générale**
- Statuts (sauf si déjà fournies les années précédentes et non modifiés)
- SIRET et RIB pour première demande

**NB** : pour tout renseignement: Mairie : Tél. : 02 99 58 80 80



**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION  
DE LA SALLE POLYVALENTE  
Place Joseph Viel - 35350 La Gouesnière**

Par la Commune de La Gouesnière,  
représentée par son Maire en exercice, Monsieur Joël HAMEL, en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date 26 mai 2020, ci-après désignée par « la Commune »,

d'une part,

Au profit de.....

Demeurant.....

tél ..... Email .....@.....

ci-après désigné par "l'utilisateur",

sollicitant par demande en date du ....., l'autorisation d'utiliser la salle polyvalente pour y organiser.....,

d'autre part,

Vu l'Article du L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu la délibération du Conseil municipal du 15 décembre 2022 portant approbation des tarifs de location de la salle municipale pour l'année 2023, il a été convenu et arrêté ce qui suit :

**ARTICLE I - OBJET DE LA MISE A DISPOSITION**

Considérant la demande de mise à disposition enregistrée en mairie le... ..,  
la salle polyvalente sera mise à disposition de l'utilisateur, le :

Du.....à.....

au.....à.....

**ARTICLE II - NATURE DE LA PRESENTE CONVENTION**

La présente convention comportant occupation du domaine public communal, il est expressément rappelé que :

- Nul ne peut, sans disposer d'un titre l'y habilitant, occuper une dépendance du domaine public d'une personne publique mentionnée à l'article L. 1 du Code général des personnes publiques ou l'utiliser dans

des limites dépassant le droit d'usage qui appartient à tous (article L.2122-1 du code général de la propriété des personnes publiques) ;

- L'occupation ou l'utilisation du domaine public ne peut être que **temporaire** (article L.2122-2 du Code général de la propriété des personnes publiques) ;
- L'autorisation mentionnée à l'article L. 2122-1 du Code général de la propriété des personnes publiques présente un caractère **précaire et révocable** (article L.2122-3 du Code général de la propriété des personnes publiques).

En vertu du principe d'inaliénabilité et d'imprescriptibilité du domaine public des personnes publiques, rappelé par l'article L.3111-1 du Code général de la propriété des personnes publiques, et en raison du caractère temporaire, précaire et révocable de la présente convention d'occupation, les parties renoncent expressément, pour l'application de celle-ci, aux dispositions découlant de l'ensemble de la législation et de la réglementation relatives aux baux commerciaux. En conséquence de quoi, l'occupant ne pourra prétendre à aucune propriété commerciale sur le bien mis à disposition.

### **Article III – CARACTÈRE PERSONNEL DE LA PRÉSENTE CONVENTION**

La présente convention emporte occupation du domaine public de la Commune. Elle est consentie *intuitu personae* à l'utilisateur, qui s'engage à occuper personnellement les lieux mis à sa disposition. Elle demeure personnelle et aucune cession à un tiers des droits que l'occupant tient de la présente convention ne pourra avoir lieu, sous peine de résolution immédiate. L'occupant s'interdit, en outre, de sous-louer tout ou partie des équipements et, plus généralement, d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers.

### **ARTICLE IV - CONDITIONS D'UTILISATION - DISPOSITIONS PARTICULIERES**

La mise à disposition des locaux désignés à l'Article I est consentie sous réserve du respect des conditions suivantes. :

- La mise à disposition des locaux et les explications quant au fonctionnement des équipements s'effectueront à .....heures ....., **le jour de l'utilisation. Un état des lieux contradictoire d'entrée sera réalisé, à cette occasion, en présence d'un représentant de la commune et de l'utilisateur ou de son représentant, dûment désigné par lui à cet effet.**
- Les locaux utilisés devront impérativement être libérés le .....à .... heures .... **Tout débordement d'horaire donnera lieu à l'application d'un tarif forfaitaire de 50 Euros par heure de dépassement, toute heure entamée étant due. Un état des lieux contradictoire de sortie sera effectué à l'issue de la période de mise à disposition, en présence du représentant de la Commune de l'utilisateur ou de son représentant.**
- Le matériel mis à disposition (tables, chaises, et autres) devra être rangé ; en cas de non rangement du matériel ou de détérioration, de quelque nature que ce soit, constaté sur le site, que ce soit dans la salle, le local de rangement ou les sanitaires, mais également dans l'enceinte du bâtiment abritant la salle polyvalente, la Commune se réserve le droit de retenir la caution ou de facturer la remise en état des lieux, selon le cas.
- Les chaises de la salle ne doivent, en aucun cas, être installées à l'extérieur.

- Il est formellement interdit de percer, clouer ou coller sur les murs, fixer tout type de décoration au plafond, et de modifier, de quelque façon, l'agencement des locaux.
- Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de la salle
- Toute vente à caractère commercial, dans l'enceinte de la salle, est interdite.

#### **ARTICLE V - PRIX DE LOCATION**

La mise à disposition des locaux donne lieu au versement d'un prix de location dont le montant est fixé chaque année par la commune.

Pour l'année 2023, le montant de ce prix de location est fixé à :

Montant :	Euros
Indemnité chauffage :	Euros
Montant Total :	Euros

**Un acompte représentant la moitié de la location est à régler à la signature de cette convention et le solde à réception du titre de paiement.**

**Le non-paiement du prix de location dans les délais entraînera l'annulation automatique de la réservation. Le chèque de caution quant à lui sera restitué.**

Le paiement peut s'effectuer, au choix de l'utilisateur :

- Par virement bancaire,
- Par chèque libellé à l'ordre du trésor public.

#### **ARTICLE VI - RESERVATION - ANNULATION**

##### **Réservation**

**La réservation de la salle polyvalente ne deviendra définitive qu'à réception en Mairie, du dossier de réservation, comportant :**

- **La présente convention dûment signée,**
- **Le chèque de caution prévu à l'article IX,**
- **L'attestation d'assurance prévue à l'article VIII.**

##### **Annulation par l'utilisateur :**

Toute annulation de réservation par l'utilisateur sera impérativement signifiée par courriel pour être prise en compte.

Si l'annulation intervient moins d'1 mois avant l'utilisation, le montant total de la location sera dû par l'utilisateur et le chèque de caution sera restitué. Cette disposition s'applique sauf cas de force majeure dûment justifié. La Commune se réserve le droit d'apprécier l'existence d'un cas de force majeure.

##### **Annulation par la Commune de La Gouesnière :**

Outre l'annulation en cas de non-paiement du prix de location, comme prévu à l'article III de la présente convention, la Commune de La Gouesnière se réserve le droit, en cas de nécessité impérieuse, d'annuler la réservation, sans que l'utilisateur puisse prétendre à indemnité sous quelque forme que ce soit.



## **ARTICLE VII - HYGIENE ET SECURITE**

La capacité maximale d'accueil de la salle Polyvalente est de 170 personnes assises ou 120 personnes assises mode repas. Pour des raisons de sécurité, l'utilisateur devra veiller scrupuleusement à ne pas accueillir un nombre supérieur de personnes. Dans le cas contraire, l'utilisateur engagerait sa responsabilité civile et pénale. L'utilisateur s'engage à respecter toutes les prescriptions de sécurité en matière d'évacuation des locaux et de lutte contre l'incendie, ainsi que toutes prescriptions légales ou réglementaires en matière d'hygiène, de salubrité et de tranquillité publique.

L'utilisateur s'engage à utiliser les locaux mis à sa disposition dans le respect de la tranquillité du voisinage. La porte d'entrée devra rester fermée après 22 h, lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation, afin de minimiser les nuisances sonores.

Les feux d'artifice et les barbecues sont interdits, ainsi que d'une façon générale, toute animation faisant appel à l'utilisation du feu à flamme découverte.

En matière d'hygiène, le traiteur intervenant pour le compte de l'utilisateur est placé sous la responsabilité de celui-ci.

Les déchets type bouteilles de verre, ainsi que les cartons d'emballage seront évacués par l'utilisateur vers les lieux de collecte et de recyclage mis à sa disposition dans la commune (déchetterie et points de collecte). A défaut, une somme de 150 euros correspondant aux frais engagés par la commune pour l'élimination de ces déchets sera retenue sur le montant de la caution.

En cas de dysfonctionnement ou de sinistre, l'utilisateur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des personnes, déclencher les alarmes et alerter les services de secours en appelant le 112.

En cas de dysfonctionnement lors de l'occupation de la salle, l'utilisateur devra faire appel à l'astreinte communale au 06. ....

## **ARTICLE VIII - ASSURANCE**

L'utilisateur devra produire une attestation d'assurance en cours de validité, couvrant sa responsabilité civile pour tous les dommages de quelque nature que ce soit pouvant survenir de son fait ou de celui de ses invités tant aux tiers qu'aux biens mis à sa disposition. L'attestation d'assurance devra être jointe à la présente convention.

## **ARTICLE IX - CAUTION**

L'utilisateur s'engage à utiliser les locaux et le matériel mis à sa disposition en bon gestionnaire.

Un chèque de caution..... Euros sera envoyé ou déposé par l'utilisateur au début de la location. Ce chèque sera restitué à l'utilisateur, en fin de période d'utilisation des lieux, dès lors qu'il n'aura été constaté ni perte, ni vol, ni dégradation ou détérioration du matériel et des lieux mis à disposition.

**En cas de dégradation, dépassement d'horaire ou manquement aux enlèvements de déchets, de verre ou carton, la Commune se réserve le droit de retenir sur le montant du chèque de caution le tarif correspondant à la remise en état ou au non-respect des dispositions précitées.**

## **ARTICLE X - LITIGES**

En cas de litige, les parties s'engagent à rechercher à l'amiable toute solution pouvant y mettre fin.

En cas d'échec, les litiges qui pourraient s'élever au titre des présentes entre le réservant et la Commune, relèveront des juridictions compétentes.

## **ARTICLE XI - SIGNATURES**

Le signataire certifie avoir pris connaissance de la totalité de la présente convention et notamment des consignes de sécurité qu'il doit impérativement respecter en sa qualité d'utilisateur.

Fait en deux exemplaires à La Gouesnière, le

Christian BREXEL  
Adjoint  
Délégué à l'Administration Générale

L'utilisateur

# Règlement intérieur

## Accueil de Loisirs Sans Hébergement

### LES KORRIGANS



Tél.: 06.08.06.82.97

Mail: [enfance@lagouesniere.fr](mailto:enfance@lagouesniere.fr)

Adresse:

École primaire publique « Les Tilleuls »  
3 rue Christian de Kergariou 35350 LA GOUESNIERE



## Présentation et encadrement

La Commune de La Gouesnière organise un accueil de loisirs pour les enfants et les adolescents pendant les jours sans école (vacances scolaires ou journée entière sans école).

L'accueil propose essentiellement des activités de loisirs favorisant le développement des enfants (activités manuelles, jeux d'intérieur ou d'extérieur, activités culturelles, sportives...).

L'accueil de loisirs est agréé par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS).

L'enfant est accueilli par une équipe d'animation composée de personnes possédant (ou en cours de formation) l'un des titres suivants :

BAFA (brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur).

BAFD (brevet d'aptitude aux fonctions de directeur).

Qualification certifiée par leur statut d'agent public.

L'encadrement des enfants nécessite un animateur pour 8 mineurs de moins de six ans et un animateur pour 12 mineurs de plus de six ans.

L'équipe d'animation assure la surveillance des enfants et prend ses repas en même temps que les enfants.

L'effectif minimum pour ouvrir un accueil de loisirs est de 7 enfants. A défaut d'inscription sur une période donnée, l'accueil pourrait ne pas être ouvert.

## Périodes d'ouverture et horaires

L'accueil de loisirs fonctionne le mercredi et pendant les vacances scolaires. Il est fermé une semaine à Noël et une semaine au environ du 15 août.

Il est possible d'inscrire les enfants à la journée ou à la demi-journée.

- Formule avec repas de 9h00 à 17h30.
- Formule demi journée sans repas de 9h00 à 12h15 ou de 13h30 à 17h30.
- Formule demi journée avec repas de 9h00 à 13h30 ou de 12h00 à 17h30.
- Garderie: accueil du matin et/ou du soir de 7h30 à 9h00 et de 17h30 à 18h45.

L'équipe d'animation n'est pas habilitée à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture, c'est pourquoi il est impératif de respecter les horaires. En cas d'empêchement ou de contretemps, les parents sont tenus d'appeler l'accueil de loisirs.

L'accueil de loisirs décline toute responsabilité pour tout événement survenu avant 7h30 et après 18h45.

Tout dépassement des horaires de la garderie sera facturé.

## Modalités et conditions d'inscription

**La fréquentation de l'accueil de loisirs est soumise à une inscription obligatoire.**

L'inscription concerne tous les enfants fréquentant même exceptionnellement l'accueil de loisirs. Pour les inscriptions au restaurant scolaire, au périscolaire et à l'accueil de loisirs, un seul dossier par foyer est nécessaire. Il regroupe l'ensemble des procédures à effectuer. Il est à retirer auprès de l'équipe d'animation ou téléchargeable sur le site internet de la Commune <http://www.lagouesniere.fr>.

Après l'avoir complété et retourné à l'équipe d'animation, vous recevrez par mail un code d'accès et un lien vers le portail famille. Toutes les démarches (réservation, modification, annulation, paiement) sont disponibles via ce portail.

Durée de l'inscription : votre enfant est inscrit pour l'année scolaire.

Afin de respecter les taux d'encadrement et de commander les repas, il est impératif d'inscrire votre ou vos enfants à l'avance.

- **Pour les mercredis**, la présence de l'enfant devra être validée sur le portail famille au plus tard le lundi précédant la venue de l'enfant et avant 14h00. Après ce délai, les inscriptions seront validées en fonction des places disponibles par mail.
- **Pour les petites vacances scolaires**, la présence de l'enfant devra être validée sur le portail famille au plus tard 15 jours avant le début de chaque période. Après ce délai, les inscriptions seront validées en fonction des places disponibles.
- **Pour les vacances d'été**, l'enfant doit être préinscrit avant le 1er juin.

- **Une majoration sera facturée par enfant dont la présence n'a pas été programmée via le portail famille, ou par mail dans les délais indiqués ci-dessus.**

Afin de mieux gérer l'organisation et d'éviter le gaspillage alimentaire, toute absence devra être signalée au plus tôt.

En dehors des cas de force majeure (décès dans la famille, accident) ou sur présentation d'un certificat médical nominatif déposé à l'équipe d'animation dans les 5 jours suivant l'absence de l'enfant: les absences et les désistements ne seront pas remboursés, et les absences non signalées et/ou non justifiées seront facturées.

## *Accueil et prise en charge des enfants*

L'accueil de loisirs accueille les enfants à partir de 3 ans ou moins de 3 ans s'ils sont scolarisés et s'ils ont acquis la propreté. Les enfants doivent avoir leurs vaccinations obligatoires à jour. Les enfants ne pourront pas être accueillis à l'accueil de loisirs en cas de fièvre ou de maladie contagieuse.

Les enfants sont confiés à l'équipe d'animation selon les horaires d'inscription.

Pour le bon déroulement des activités du groupe et les sorties, il est impératif de respecter les heures de début et de fin de séance. Les parents doivent conduire l'enfant jusqu'à l'animateur chargé de l'accueil, afin que celui-ci puisse enregistrer son arrivée; ce n'est qu'à partir de ce moment que l'enfant sera pris en charge par l'accueil de loisirs. A la fin de la journée ou de la demi-journée, l'enfant sera confié à la personne désignée sur la fiche d'inscription.

Les enfants avec autorisation parentale peuvent venir et quitter seuls l'accueil de loisirs.

Pour l'accueil du mercredi, les enfants auront la possibilité de se rendre à leurs activités sportives ou culturelles accompagnés de leurs parents ou de la personne désignée sur la fiche d'inscription. Il en est de même lorsque l'enfant retourne à l'accueil de loisirs.

## *Sécurité et Santé*

En cas de maladie ou d'accident survenu pendant le temps de l'accueil de loisirs, le responsable ou l'animateur en charge de l'enfant est autorisé à prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

- En cas d'accident bénin (coups, écorchures...), l'enfant est pris en charge par un adulte référent. Chaque soin est mentionné dans le registre infirmerie. Les parents sont informés le soir, lorsqu'ils récupèrent l'enfant.
- En cas d'accident grave, il sera fait appel, en priorité, aux services d'urgences. Les parents seront aussitôt prévenus.
- Si l'enfant accueilli a des problèmes de santé (asthme, allergie...), ils devront figurer sur la fiche sanitaire. Les enfants atteints de troubles de la santé nécessitant la mise en place d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) pourront être pris en charge durant l'accueil de loisirs. Ces protocoles précisent la conduite à tenir par l'équipe d'animation en cas de symptômes pouvant mettre la santé de l'enfant en danger. Les parents d'enfants ayant un PAI devront contacter la direction de l'accueil de loisirs afin de définir ensemble les modalités d'accueil de l'enfant. Cette demande doit être engagée par la famille auprès du médecin. Le PAI doit être renouvelé chaque année.

- L'accueil de l'enfant en situation de handicap: il est demandé aux familles de signaler dès l'inscription et sur la fiche sanitaire les besoins spécifiques de l'enfant. Cela permettra à l'équipe d'animation de mettre en place (selon les cas), un accueil individualisé adapté.
- Les enfants porteurs d'un handicap ponctuel (béquilles, membres plâtrés...) seront accueillis lorsque le handicap ne sera pas incompatible avec la vie en collectivité ou l'organisation de la journée ou l'activité proposée.

### L'équipement de l'enfant

- Tenues adaptées à l'activité (vêtements et chaussures).
- Sac à dos comprenant une tenue de rechange (pour les 3-6 ans) et selon les saisons, une casquette, de la crème solaire, un vêtement de pluie...
- Selon l'activité, du matériel peut être demandé (vélo, casque, rollers...)

### La vie en collectivité

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées avec l'équipe d'animation.

Les enfants doivent avoir un comportement compatible avec la vie de groupe.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement et de façon durable le fonctionnement et la vie collective de l'accueil de loisirs, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation.

### Les projets et activités

Les projets éducatif et pédagogique d'animation sont consultables par les familles auprès de l'équipe d'animation.

Les projets d'activités sont élaborés par l'équipe d'animation en fonction du projet éducatif et pédagogique.

Ils sont remis aux familles soit par mail, en main propre ou sur le portail famille.

En fonction des conditions météorologiques des activités peuvent être annulées et/ou remplacées.

Les familles seront informées par affichage.

Deux groupes d'âges (les 3-6 ans et les + de 6 ans) sont mis en place pour respecter le rythme et les besoins de l'enfant.

## Le droit à l'image

Dans le cadre de ses activités, l'accueil de loisirs est amené à prendre des photos ou des films des enfants. Les familles qui n'y sont pas favorables doivent en avvertir impérativement l'équipe d'animation et le signaler sur le dossier d'inscription de l'enfant.

## Tarifs et modalité de paiement

Les tarifs sont arrêtés chaque année par le Conseil Municipal et sont consultables sur le site internet de la mairie : [www.lagouesniere.fr](http://www.lagouesniere.fr)

Un supplément sera demandé à l'occasion d'animations spécifiques telles que sorties, visites, spectacles.

Dans un souci d'accessibilité, la municipalité a mis en place un barème de tarifs en fonction des revenus des familles, basé sur le quotient familial (QF), raison pour laquelle nous vous demandons de justifier de votre situation d'allocataire lors de l'inscription.

Le tarif pour le 3<sup>ème</sup> enfant est appliqué si la présence est simultanée.

Tout dépassement des horaires de la garderie sera facturé.

### L'utilisation du service CAFPRO

La Caisse d'Allocations Familiales met à disposition un service internet, à caractère professionnel, qui permet à la direction de l'accueil de loisirs, de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de ses missions. Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il est rappelé que la famille peut s'opposer à la consultation de ces informations en informant impérativement par écrit la direction. Dans ce cas, la famille s'engage à fournir les informations nécessaires à la direction pour le traitement du dossier.

Les factures sont établies mensuellement et envoyées directement à la famille.

- Règlement mensuel par prélèvement automatique. Le mandat de prélèvement SEPA est téléchargeable sur le site internet de la Commune <http://www.lagouesniere.fr> (loisirs/centre de loisirs) ou disponible auprès de l'accueil de la mairie. Il convient de le compléter, de le dater et de le retourner, accompagné d'un RIB ou RIP avec le dossier d'inscription.
- Règlement mensuel par chèque établi à l'ordre du Trésor Public,



- Règlement en chèque CESU, chèques vacances en cours de validité (conditions disponibles à l'accueil de la mairie).

Une réduction d'impôt peut être accordée pour les frais de garde de vos enfants jusqu'à 6 ans. Si votre enfant a eu 7 ans dans l'année imposable, cette réduction n'est pas applicable.

## Responsabilité et Assurances

La Commune de La Gouesnière est assurée en responsabilité civile. Cette assurance couvre également l'ensemble de la structure, ses bâtiments et surfaces extérieures ainsi que le personnel d'encadrement.

La famille devra joindre une copie du contrat de responsabilité civile en cours de validité, à la fiche de renseignements annuelle.

La responsabilité de la Commune de La Gouesnière ne saurait être engagée en cas de perte, de détérioration ou de vols des affaires personnelles ou objets de valeurs de l'enfant.

## Le règlement intérieur

Le présent règlement est consultable sur le site internet de la mairie : [www.lagouesniere.fr](http://www.lagouesniere.fr)  
L'inscription d'un enfant à l'accueil de loisirs implique la prise de connaissance et l'acceptation du présent règlement intérieur par la famille ou le représentant légal de l'enfant.

Chaque famille s'engage à respecter le présent règlement intérieur qui prend effet dès l'inscription de l'enfant.

Le présent règlement intérieur sera affiché à la porte de l'établissement.

A La Gouesnière

Le

# PROJET EDUCATIF

## Accueil de Loisirs Sans Hébergement

### LES KORRIGANS



*Dans le cadre du Ministère de la Jeunesse et des Sports, le projet éducatif donne les axes, et le projet pédagogique les moyens d'y parvenir.*

***Le projet éducatif** est la base du fonctionnement de l'ALSH. Il définit les axes et orientations voulues par la structure à sa création. Par définition, l'ensemble des personnels y travaillant y adhèrent implicitement et le mettent en œuvre par le biais de leur projet pédagogique. Il peut évoluer à condition que les modifications soient acceptées et validées par les membres du conseil municipal.*

***Le projet pédagogique** doit être élaboré et conduit par le directeur, il répond aux attentes du projet éducatif par des moyens et des pratiques professionnelles.*

*Il permet la réalisation des grandes valeurs éducatives du projet éducatif et doit prendre aussi en compte :*

- ◆ les modalités de fonctionnement de l'accueil collectif de mineurs,
- ◆ le rôle et statut de l'équipe éducative qui participe à l'accueil des mineurs,
- ◆ les modalités de participation des mineurs,
- ◆ la répartition des temps respectifs d'activité, de vie quotidienne et collective,
- ◆ les modalités d'évaluation de l'accueil et des animateurs,
- ◆ l'appropriation des lieux et des locaux.

*Notre préoccupation première, par le biais de notre projet éducatif, est de proposer aux parents un service d'accueil pour leurs enfants.*

*Mais notre mission ne se limite pas à garder et surveiller les enfants !*

*Nous souhaitons les recevoir et mettre à leur disposition des espaces d'éducation afin qu'ils évoluent, deviennent autonomes, se rencontrent, se respectent les uns les autres... et aussi qu'ils puissent rêver, imaginer, créer, partager avec leurs copains/copines...*

*Ainsi, nous offrons aux enfants que nous accueillons un véritable temps de loisirs, à la fois complémentaire des temps familiaux et scolaires et en même temps différent de par son rythme, son objet et son contenu.*

*L'accueil de loisirs propose un environnement sécurisant tant du point de vue moral, affectif que physique, et accessible pour tous les enfants.*

**Notre action éducative se base sur ces fondements :**

#### **L'éducation est l'affaire de tous**

Si la famille et l'école sont deux espaces éducatifs bien identifiés, les autres temps de l'enfant, son temps libre, sont aussi déterminants pour son éducation.

Dans sa dimension éducative, notre action doit permettre aux enfants d'apprendre à vivre et agir au quotidien, avec les autres, aujourd'hui vers demain, en favorisant leur développement, leurs connaissances, leurs compétences et leurs habilités intellectuelles, techniques, sensorielles, physiques et sociales.

Les activités artistiques et sportives permettront à chacun de s'exprimer librement et de partager leurs idées et connaissances et un large panel d'activités permettra à chaque enfant de trouver une activité qui lui plaira et dans laquelle il pourra pleinement s'épanouir.

#### **Un engagement de qualité**

La qualité éducative d'un accueil de loisirs dépend avant tout de la qualité de la composition de l'équipe d'animation, qualifiée, disponible et à l'écoute des familles.

Nous assurons un accueil garantissant le bien-être et la sécurité des enfants, c'est pourquoi nous accueillons les enfants dans un espace suffisant, accessible aux enfants à mobilité réduite et adapté aux enfants de moins de 6 ans.

Le moment du repas est aussi important que le temps d'une activité, c'est un moment de partage, d'échange, d'écoute, de prise de décisions, c'est pour cela qu'il ne faut pas le négliger. Nous proposons un système de restauration où les repas sont préparés sur place, dans le cadre des normes de réglementation d'hygiène alimentaire. Nous contribuons à l'acquisition des bonnes habitudes alimentaires et à la sensibilisation au gaspillage.

Nous veillons aux rythmes des enfants et à la fatigabilité de chacun.

Nous portons une attention particulière à l'hygiène.

Nous nous engageons à exercer une autorité respectueuse de chaque enfant excluant toute forme de discrimination, d'agressivité et d'atteinte à l'intégrité physique ou morale de l'enfant.

### **Vivre et agir ensemble contribue à l'apprentissage de l'autonomie et de la citoyenneté**

Le temps de loisirs participe de l'apprentissage du choix.

Afin de rendre l'enfant acteur de ses temps libres, l'accueil de loisirs doit lui permettre de s'exprimer, proposer, choisir. L'enfant peut avoir des responsabilités à sa mesure, qui lui permettent de découvrir ses capacités à travers la pratique d'activités.

### **La connaissance de l'autre et le respect mutuel permettent de comprendre et d'agir sur le monde**

L'accueil de loisirs est un lieu d'apprentissage de la vie collective où l'enfant est reconnu et respecté en tant qu'individu, où il apprend le respect, la solidarité et l'acceptation de la différence. Contribuer, dès l'enfance, à la formation du citoyen, à l'apprentissage de la responsabilité, à la pratique de la solidarité, à l'entraînement à la vie démocratique, à la compréhension et au respect des autres.

### **L'écocitoyenneté, la protection et l'éducation à l'environnement**

Nous souhaitons que les enfants s'approprient leur environnement, s'éduquent au respect de la nature, vivent des expériences de plein air, qu'ils découvrent leur territoire, le patrimoine naturel et culturel.

Nous souhaitons avant tout leur apporter du rêve, des souvenirs et créer des liens d'amitié entre les enfants de la commune et des alentours.

Soyez sûr que nous mettrons tout en œuvre pour offrir à vos enfants un accueil et des animations à la hauteur de leurs attentes.

