Couesnon Marches de Bretagne

communauté de communes

COMPTE RENDU

Conseil Communautaire

Mardi 7 Février 2017 à 18h30

Salle de réunion Siège Social

Parc d'activités Coglais St Eustache

St Etienne en Coglès

35460 MAEN ROCH

Siège social
Parc d'activités Coglais-St Eustache
Saint-Etienne-en-Coglès
35460 Maen Roch

Pôle de proximité
Maison du développement
1 rue de Fougères
35560 Antrain

Adresse postale
BP 22
35460 Maen Roch

02 99 97 71 80 contact@couesnon-marchesdebretagne.fr

Présents: M. Dubreil, M. Canto, M. Malapert, M. Claude Guérin, M. Serrand, M. Rault, M. Roger, M. Saint Mleux, M. Gaigne, Mme Clossais, M. Hubert,
Mme Briant le Priellec, M. Hervé, Mme Bertaux, M. Germain, M. Sourdin, M. De Gouvion St Cyr, M. Simon, Mme Tazartez, M. Bouffort, M. Janvier, M. Garnier, Mme Chataignier, M. Rétoré, M. Eon, Mme Paire, M. Battais, Mme Bannier, M. Pitois, M. Hamard, M. Besnier, M. Marie, M. Leray, Mme Mariau, M. Masson

Absents excusés avec pouvoir : Mme Hervé représentée par M. Malapert

Absents excusés :

ORDRE DU JOUR

DIRECTION GENERALE DES SERVICES

1 - Désignation des membres au Schéma de Cohérence Territoriale du Pays de Fougères
2 - Adhésion et représentation Association des Maires de France et Association des Communautés de France

❖ **COMMUNICATION**
1 – Choix prestataires suite à la consultation d'agences de communication pour la création d'une marque de territoire et d'un guide de marque pour Couesnon Marches de Bretagne

DIRECTION DES MOYENS GENERAUX

❖ **RESSOURCES HUMAINES**
1 – Renouvellement Contrat de travail technicien bocager
2 – Modalités recrutement agent médiathèque
3 – Modalités de récupération temps de travail des dimanches et jours fériés
4 - Proposition signature convention missions facultatives avec le CDG35
5 – Convention de mise à disposition du service AMO - Cœur de Bourg

❖ **FINANCES - COMPTABILITE**
1 – Projet de Convention de gestion de la facturation du service public du Smictom des Forets

❖ **AFFAIRES GENERALES**
1 – Restos du Cœur – demande d'utilisation de deux minibus

DIRECTION DES SOLIDARITES DE LA CULTURE ET DES SPORTS

❖ **ENFANCE – JEUNESSE - SPORTS**
1 – Proposition tarification sorties familiales organisées sur 2017

❖ **CULTURE – LECTURE PUBLIQUE**
1 – Charte du Bénévole et remboursement frais bénévoles médiathèques
2 – Proposition de validation horaires d'ouverture médiathèque de Maen Roch à compter du 7 mars et de la médiathèque de St Germain en Coglès à compter du 14 février 2017
3 – Proposition modalités d'inscription au réseau de lecture publique sur le territoire

DIRECTION GENERALE ADJOINTE AU DEVELOPPEMENT ET A L'AMENAGEMENT DURABLE

❖ **ASSISTANT A MAITRISE D'OUVRAGE – INGENIERIE (AMO)**
1 – Commerce multiservices Coglès – Les Portes du Coglais
A –avenant de travaux supplémentaires Entreprise Josset
B – validation devis bar

QUESTIONS ET INFORMATIONS DIVERSES

Monsieur Serrand est désigné secrétaire de séance.

DIRECTION GENERALE DES SERVICES

1 - DESIGNATION DES MEMBRES AU SCHEMA DE COHERENCE TERRITORIALE DU PAYS DE FOUGERES

Monsieur le Président rappelle aux membres du conseil communautaire que les statuts du SCOT du Pays de Fougères ont été modifiés suite à la mise en œuvre du Schéma Départemental de Coopération Intercommunale.
Il convient donc en application de ces statuts modifiés de procéder à la désignation de nouveaux délégués
Il est proposé de délibérer afin de désigner 2 titulaires et 2 suppléants pour chaque commune adhérente à Couesnon Marches de Bretagne.
Il est également proposé de désigner un membre titulaire et un membre suppléant en complément.
Désormais le territoire est composé de 18 communes compte tenu des communes nouvelles. Le nombre d'élus à désigner est donc de 37 membres titulaires et 37 membres suppléants.

Il est rappelé qu'en vertu de l'article L.5711-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, modifié par la loi n°2002-276 du 27 février 2002 le choix du Conseil Communautaire peut porter sur l'un de ses membres ou sur tout conseiller municipal d'une commune membre.

Les membres du Conseil Communautaire après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Président :
- PROCEDENT à la désignation des délégués au Syndicat Mixte pour l'Elaboration et la Programmation du Schéma de Cohérence Territoriale du Pays de Fougères.

Les résultats sont les suivants :

	TITULAIRES	SUPPLEANTS
Couesnon Marches de Bretagne	Louis Dubreil	Henri Rault
ANTRAIN	Jacqueline Briand Magalie Bernier	Jean Claude Feuillet Sébastien Nahon
BAILLE	Olivier Gaigne Patricia Bossard	Lionel Duhil Aurélie Brossay
BAZOUGES LA PEROUSE	David Droniou Elodie Rassin	Jacqueline Lemonnier Pascal Hervé
CHAUVIGNE	René Martin Patrick Bastian	Loic Bondiguel Jean Marc Houssay
LA FONTENELLE	André Pépin Philippe Germain	Henri Avril Etienne Guichard
LE CHATELLIER	Pierre Sourdin Etienne Lecrivain	Sandrine Gohin Jean Luc Montembault
LE TIERCENT	Chrisitan Hubert Daniel Lefevre	Thierry Thomas Jean François Thézé
LES PORTES DU COGLAIS COGLES LES PORTES DU COGLAIS LA SELLE EN COGLES LES PORTES DU COGLAIS MONTOURS	Jean Malapert Aymar De Gouvion St Cyr	Louis Simon Lydie Cellier Chenoir
MAEN ROCH ST BRICE EN COGLES MAEN ROCH ST ETIENNE EN COGLES	Luc Garnier Frédéric Bouffort	David Rétoré Thomas Janvier
MARCILLE RAOUL	René Canto Alain Boue	Jean Claude Boulmer Daniel Avril
NOYAL SOUS BAZOUGES	Jérôme CHARRIERE Giles MARCHAL	Bertrand MALLET Isabelle LEMONNIER

RIMOU	Nicole Paire Patrick collet	Jocelyne Charpentier Olivier Deleurme
ST GERMAIN EN COGLES	Daniel Helbert Pascal Pitois	Christian Busnel Anita Julien
ST HILAIRE DES LANDES	Claude Hamard Albert Gonnet	Marie Annick Sollier Baudouin Christian Letard
ST MARC LE BLANC	Christophe Marie Laetitia Routier	Ghislaine Gobé Joelle Prioul
ST OUEN LA ROUERIE	Claude Guérin Marcel Guérin	Philippe Lefeuvre Yves Champion
ST REMY DU PLAIN	Yves Leray Dominique Prioul	Stéphane Rapinel Laetitia Meignan
TREMBLAY	Liliane Semerie Marie France Gasnier	Pierre Masson Anne Tonnerieux

2 - ADHESION ET REPRESENTATION ASSOCIATION DES MAIRES DE FRANCE ET ASSOCIATION DES COMMUNAUTES DE FRANCE

Association des Maires de France

Monsieur le Président propose aux membres du Conseil Communautaire d'adhérer à l'Association des Maires de France et précise que la cotisation pour l'année 2017 est calculée comme suit : 0.0457 x 22 306 habitants soit 1019.38 €.
Il est proposé aux membres du Conseil Communautaire de délibérer afin d'accepter l'adhésion de Couesnon Marches de Bretagne à l'Association des Maires de France pour l'année 2017 et d'autoriser le règlement de la cotisation dont le montant est présenté ci-dessus.

Les membres du Conseil Communautaire, après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Président et après en avoir délibéré :
- VALDIENT l'adhésion de Couesnon Marches de Bretagne à l'Association des Maires de France pour l'année 2017,
- AUTORISENT Monsieur le Président à régler la dépense correspondante sur le Budget Général de Couesnon Marches de Bretagne.

Association des communautés de France

Monsieur le Président propose aux membres du Conseil Communautaire d'adhérer à l'Association des Communautés de France et précise que la cotisation pour l'année 2017 est calculée comme suit : 0.105 € X 22 306 habitants soit 2 342.13 €.
Il est proposé aux membres du Conseil Communautaire de délibérer afin d'accepter l'adhésion de Couesnon Marches de Bretagne à l'Association des Communautés de France pour l'année 2017 et d'autoriser le règlement de la cotisation dont le montant est présenté ci-dessus.

Les membres du Conseil Communautaire, après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Président et après en avoir délibéré :
- VALDIENT l'adhésion de Couesnon Marches de Bretagne à l'Association des Communautés de France pour l'année 2017,
- AUTORISENT Monsieur le Président à régler la dépense correspondante sur le Budget Général de Couesnon Marches de Bretagne.

❖ COMMUNICATION

1 – CHOIX PRESTATAIRES SUITE A LA CONSULTATION D'AGENCES DE COMMUNICATION POUR LA CREATION D'UNE MARQUE DE TERRITOIRE ET D'UN GUIDE DE MARQUE POUR COUESNON MARCHES DE BRETAGNE

Monsieur le Président rappelle qu'une une consultation d'agences de communication pour la création d'une marque de territoire et d'un guide de marque pour Couesnon Marches de Bretagne a été lancé fin d'année 2016,
3 enjeux majeurs :
* Donner une identité au nouveau territoire
* Identifier la communauté de communes par ses compétences et ses services
    - Afficher l'ambition du nouveau territoire et renforcer sa notoriété auprès des cibles exogènes (économie et tourisme)
    - Objet de la consultation : Accompagnement des élus, des services et éventuellement les acteurs socio-économiques du territoire dans la définition des points forts et des valeurs communes du territoire, Création de la marque, d'un logo pour la communauté de communes et de déclinaisons pour les services et structures de l'intercommunalité et conception d'un guide de marque

Les 4 agences de communications consultées sont les suivantes :

- **Agence durable** (Rennes)
- **Comquest** (Fougères)
- **Go Designers** (Rennes)
- **Latitude B** (Maen Roch)

Un rapport d'analyse technique est présenté lors de la séance du conseil communautaire afin que les élus communautaires puissent délibérer pour retenir une des propositions et autoriser Monsieur le Président à signer le devis correspondant et tous documents relatifs au déroulement de cette mission.

Suite à une analyse technique des offres, 2 agences ont plus particulièrement retenu notre attention :

- **Comquest**
- **Latitude B**

Elles ont respectivement obtenu une note de 16,6 et 17,5 sur 20.

Sachant que leur offre tarifaire s'élève à

- **7600 € TTC pour Latitude B**
- **13200 € TTC pour Comquest**

Les membres du Conseil Communautaire après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Président et après en avoir délibéré :
- VALIDENT la proposition de l'Agence de communication Latitude B d'un montant de 7 600 € TTC ;
- AUTORISENT Monsieur le Président à signer le devis et tous documents relatifs au déroulement de la mission.

Il est proposé de constituer un groupe de travail qui sera en lien avec l'Agence de Communication Latitude B.

Ce groupe de travail sera composé des membres suivants :
Mme Tazartez, M. Serrand, M. Rétoré, M. Malapert, Mme Briand Le Priellec, M. Masson, M. Canto, M. Gaigne ainsi que les directions

❖ RESSOURCES HUMAINES

1 – RENOUVELLEMENT CONTRAT DE TRAVAIL TECHNICIEN BOCAGER

Monsieur le Président informe les membres du Conseil Communautaire qu'en 2017, deux stratégies bocagères distinctes cohabiteront pour Couenon Marches de Bretagne : une stratégie pour le secteur du Coglais dont le technicien est Denis LAHAYE et une autre pour le secteur d'Antrain pour lequel il est nécessaire de recruter. Des demandes de financement distinctes ont été déposées à la DRAAF fin d'année 2016.

Les missions du technicien Breizh Bocage seraient les suivantes :

- Constitution des dossiers de demande de subvention
- Rédaction du rapport et atlas géographique des données cartographiques.
- Rédaction des cahiers des charges pour les marchés publics liés aux programmes de travaux
- Conseil, animation auprès des particuliers et des collectivités dans le domaine de compétence exercée
- Travaux de plantation et de restauration bocagère dans le cadre du programme Breizh Bocage. Encadrement des équipes d'OCITO sur le terrain dans le cadre des travaux de plantation, de restauration bocagère.
- Paillage bois des plantations de l'hiver
- Encadrement des équipes d'OCITO sur le terrain dans le cadre des travaux d'entretien des haies
- Rencontre planteurs pour dossiers de plantations pour l'hiver prochain

Les membres du Conseil Communautaire après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Président et après en avoir délibéré :

- AUTORISENT le recrutement d'un technicien bocage pour une durée de 1 an, par l'intermédiaire du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine en gestion administrative et financière, à compter du 3 mars 2017;
- DISENT que la rémunération de cet agent sera calculée sur le 1er échelon de la grille d'Adjoint Technique soit IB 347 IM 325 à laquelle sera ajouté un régime indemnitaire dans la limite de celui voté par le Conseil Communautaire ;
- AUTORISENT le remboursement au Centre de Gestion d'Ille et Vilaine de la rémunération de cet agent, des charges sociales y afférents, des frais de gestion du contrat ainsi que des frais de missions pouvant en découler.

2 – MODALITES RECRUTEMENT AGENT MEDIATHEQUE

Monsieur le Président rappelle aux membres du conseil communautaire qu'un recrutement a eu lieu en novembre dernier en renfort à l'équipe du réseau des bibliothèques à compter de février 2017 et ce pour un contrat à durée déterminée d'un an.
Le recrutement étant maintenant terminé, il est nécessaire de délibérer sur le montant de la rémunération de cet agent.
Monsieur le Président propose que l'agent soit rémunéré sur le 1er échelon d'adjoint du patrimoine soit IB 347–IM 325 (soit 1513.87 € brut) complété d'un régime indemnitaire.

Les membres du Conseil Communautaire après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Président et après en avoir délibéré :
- AUTORISENT la signature d'un contrat de travail à durée déterminée d'un an sur le motif d'un accroissement temporaire d'activités ;
- DISENT que la rémunération de cet agent sera calculée sur le 1er échelon d'adjoint du patrimoine soit IB 347–IM 325 complété d'un régime indemnitaire dans la limite de celui voté par le conseil communautaire.

3 – MODALITES DE RECUPERATION ET COMPENSATION TEMPS DE TRAVAIL DES DIMANCHES ET JOURS FERIES

Monsieur le Président informe les membres du Conseil Communautaire qu'il est nécessaire de délibérer sur les modalités de récupération et de compensation de temps de travail des dimanches et jours fériés pour l'ensemble des agents de Couesnon Marches de Bretagne. Il convient de différencier les agents ayant un cycle de travail annualité et les agents non annualisés.
Monsieur le Président fait la proposition suivante :

Pour les agents annualisés
Des agents de l'EPCI ont un temps de travail annualisé, ils répartissent donc leurs 1593h sur l'année, leur cycle de travail normal englobe alors des dimanches et des jours fériés travaillés.
Cette organisation du travail permet de définir des emplois du temps qui « collent » à la vie d'un service, dès lors que celui-ci a, notamment, une organisation saisonnière, et donc irrégulière sur l'année (rythme scolaire, programmation culturelle par exemple, activité saisonnière).
L'annualisation induit des semaines travaillées au-delà de 35 h, équilibrées par des périodes de « repos compensateurs». La rémunération est, elle, lissée sur l'année, et ne pâtit pas de cette irrégularité du rythme de travail.
Ce cycle doit respecter les principes légaux d'organisation du temps de travail.
Aucun texte ne prévoit une obligation pour la collectivité de majorer la rémunération des agents soumis à des contraintes de travail annualisé, à un travail le dimanche, la nuit ou les jours fériés, dès lors que les heures travaillées sont comprises dans le cycle de travail « normal », défini à l'avance, pour l'agent.

Pour les agents annualisés, il est proposé au Conseil Communautaire d'accorder une compensation équivalente à 50% des heures de travail effectives pour les heures effectuées un dimanche ou un jour férié.
Soit par exemple pour 7h travaillées un dimanche, l'agent aura droit à 3.5 h de récupération à prendre, tout en respectant la règle d'autorisation du hiérarchique et du respect de l'obligation de continuité du service public.

Pour les agents non annualisés
Des agents de l'EPCI peuvent être amenés ponctuellement à travailler un Dimanche ou un Jour férié dans le cadre d'une prestation de service publique (spectacle, manifestation...).
Ces heures étant réalisés en dehors du cycle hebdomadaire normal de l'agent et en plus des 1607h, conformément au règlement intérieur, ces heures seront récupérées.

Pour compenser cette contrainte, il est proposé au Conseil Communautaire d'accorder une récupération équivalente à 150% des heures de travail effectives pour les heures effectuées un dimanche ou un jour férié.
Soit par exemple pour 7 heures travaillées un dimanche, l'agent récupérera 10,50 heures.

Les membres du Conseil Communautaire après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Président et après en avoir délibéré :
- VALIDENT les modalités de récupération des dimanches et jours fériés telles que présentées ci-dessus et applicable à compter du 1er janvier 2017.

4 - PROPOSITION SIGNATURE CONVENTION MISSIONS FACULTATIVES AVEC LE CDG35

Monsieur le Président informe les membres du Conseil Communautaire que le Centre de gestion de la fonction publique territoriale d'Ille-et-Vilaine développe en complément de ses missions obligatoires, des services facultatifs.
L'accès à ces missions est assujetti à la signature d'une convention générale d'utilisation organisant les modalités d'intervention et les dispositions financières. Cette convention est complétée par des conditions particulières d'utilisation pour certaines missions (par exemple le service de médecine préventive).
La convention prévoit notamment les conditions générales de mise en œuvre des différentes missions et

renvoie aux conditions particulières d'utilisation et aux tarifs propres à chaque mission pour l'année en cours. Les tarifs des missions sont fixés chaque année par délibération du Conseil d'administration du CDG 35.
Monsieur le Président propose aux membres du Conseil Communautaire de délibérer afin d'autoriser la signature de la convention cadre d'utilisation des missions facultatives du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale d'Ille-et-Vilaine, ainsi que les actes subséquents (convention complémentaire, proposition d'intervention, formulaires de demande de mission etc.).

Les membres du Conseil Communautaire après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Président et après en avoir délibéré :
- AUTORISENT Monsieur le Président à signer la convention permettant de recourir aux missions facultatives du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine dont le projet est annexé au présent compte rendu.

ANNEXE 6 – CONVENTION CDG35

5 –CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU SERVICE AMO - CŒUR DE BOURG

Vu l'article L. 5211-4-1, III et IV du CGCT autorisant la rédaction de convention de mise à disposition de service d'un EPCI vers une commune membre,
Considérant que dans le cadre de la mise en œuvre de « l'opération cœur de bourg » à Montours (Les Portes du Coglais), il est nécessaire de mettre à disposition de la commune des Portes du Coglais, le service « assistance à la maitrise d'ouvrage (AMO) » de Couesnon Marches de Bretagne.
En effet, Monsieur le Président constate que le service « AMO » de Couesnon Marches de Bretagne composé d'agents titulaires de la fonction publique et contractuel de droit public réalise depuis le 1er janvier 2017 pour le compte de la commune, une étude portant sur l'aménagement urbain du centre bourg.
Qu'aussi cette mise disposition du service présente dans ce cadre un intérêt particulier,
Qu'il convient donc d'autoriser le Président à signer la convention mettant à disposition de la commune une partie du service nécessaire à l'exercice de la mission suivante :
- pré étude portant sur l'aménagement urbain du centre bourg dans le cadre de la mise en œuvre de l'opération « cœur de bourg » incluant les questions de circulation, d'accessibilités, de réseaux etc. et comprenant la réalisation des plans d'esquisses, avant-projet sommaire etc.
- rédaction du cahier des charges en vue de la consultation de la maitrise d'œuvre,
- analyse technique des offres reçues dans le cadre du marché de maitrises d'œuvre,
- contrôle et suivi des travaux,

La convention établie entre la communauté de communes et la commune membre, précisera quelles seront les modalités de remboursement des frais de fonctionnement du service par le bénéficiaire. Il sera calculé sur la base du traitement « chargé » reçu par les agents mis à disposition, augmenté de 15 % (taux correspondant aux frais de fonctionnement du service, les fournitures etc.). Ces frais seront exprimés en unité horaire de fonctionnement.
La durée du contrat est conclue pour 1 an à compter du 1er janvier 2017.

Les membres du Conseil Communautaire après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Président et après en avoir délibéré :
- AUTORISENT Monsieur le Président à signer la convention de mise à disposition du service AMO au profit de la commune nouvelle Les Portes du Coglais dans le cadre de la mise en œuvre de l'opération cœur de bourg sur Montours telle que présenté et annexé au présent compte rendu.
- PRECISENT que l'exécution de la convention prendra effet à compter du 1er janvier 2017.

ANNEXE 7 – PROJET CONVENTION

Ce modèle doit être utilisé quand un EPCI, en dehors d'un transfert de compétence(s), met un service ou une partie de service à disposition d'une ou de plusieurs de ses communes membres. La mise à disposition doit impérativement présenter un intérêt dans le cadre d'une bonne organisation des services. Les fonctionnaires et agents non titulaires de droit public affectés au sein du service intéressé sont alors mis à disposition des communes concernées.

❖ FINANCES - COMPTABILITE

1 – PROJET DE CONVENTION DE GESTION DE LA FACTURATION DU SERVICE PUBLIC DU SMICTOM DES FORETS

Monsieur le Président rappelle aux membres du Conseil Communautaire la délibération 2017/14/020/5.7 approuvant la modification des statuts du SMICTOM des Forêts dans laquelle s'inscrit l'exercice de la compétence « collecte, traitement, élimination et valorisation des déchets ménagers et assimilés » conformément à l'article L.2224-13 du Code Général des Collectivités Territoriales, avec la perception du produit correspondant sans institution de ce dernier.
Couesnon Marches de Bretagne devient adhérente au SMICTOM des Forêts en lieu et place de la commune de Romazy selon le principe de substitution.
La perception du produit de cette redevance entraînant une gestion administrative et financière, il est proposé aux membres du Conseil Communautaire de confier la gestion de ces tâches au SMICTOM des Forêts.

Les missions du SMICTOM seront les suivantes :
* Tenue du fichier informatique des redevables,
* Edition des factures et des supports numériques,
* Préparation des titres de recettes,
* Renseignements et réclamations,
Le Rôle de Couesnon Marches de Bretagne
* Transmission des mises à jour des fichiers des usagers du service,
* Recouvrement de la Redevance des ordures ménagères (REOM),
*Renseignements et réclamations (à transmettre au Smictom)
La Rémunération du service assuré par le Smictom pour le compte de Couesnon Marches de Bretagne :
* reversement de la REOM par la collectivité au Smictom
* frais supplémentaires

Les membres du Conseil Communautaire après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Président et après en avoir délibéré :
- AUTORISENT Monsieur le Président à signer la convention correspondante dont le projet est présenté et annexé au présent compte rendu

ANNEXE – projet de convention

❖ AFFAIRES GENERALES

1 – RESTOS DU CŒUR – DEMANDE D'UTILISATION DE DEUX MINIBUS

Monsieur le Président informe le conseil communautaire de la réception d'un courrier le 20 janvier dernier de l'association les restaurants du cœur dans lequel l'association expose la difficulté que rencontrent certaines familles du Coglais à accéder à l'aide alimentaire faute de moyens de transport.
Aussi pour y remédier, l'association envisage d'organiser chaque mardi un transport commun de ces familles vers Antrain. Pour cela, il sollicite Couesnon Marches de Bretagne afin d'utiliser gratuitement un des deux minibus intercommunaux.

Compte tenu des éléments exposés, Monsieur le Président propose au conseil communautaire de délibérer afin de conclure une convention de prêt de véhicule avec l'association aux conditions suivantes :
- la convention est conclue à titre gratuit pour une durée d' 1 an renouvelable par reconduction express.
- le minibus sera mis à disposition des bénévoles chaque mardi (hors vacances scolaires). La convention précisera les modalités de remises des clés et de remise du véhicule ainsi que ses règles d'utilisation.

Les membres du Conseil Communautaire après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Président et après en avoir délibéré :
- ACCEPTENT la mise à disposition de minibus au profit de l'association des Restos du Cœur ;
- AUTORISENT Monsieur le Président à signer la convention de mise à disposition stipulant les engagements de chacune des parties ;
- PRECISENT qu'un état des lieux doit être fait pour recenser les besoins en matière de transport dans le cadre de cette problématique sur l'ensemble du territoire.

DIRECTION DES SOLIDARITES DE LA CULTURE ET DES SPORTS

❖ ENFANCE – JEUNESSE - SPORTS

1 – PROPOSITION TARIFICATION SORTIES FAMILIALES ORGANISEES SUR 2017

Monsieur le Président présente aux membres du Conseil Communautaire les actions familiales programmées sur l'année 2017 par le groupe « Parents Paroles », ce dernier est accompagné par la référente Famille de Couesnon Marches de Bretagne.
Préalablement à la présentation des actions envisagée sur l'année 2017, il est rappelé que le Groupe de parents « Parents Paroles » est né en 2012 et est constitué de familles et appuyé par les professionnels du CDAS et de Couesnon Marches de Bretagne. Le groupe est composé d'une quinzaine de participants. Il se réunit en moyenne une fois par mois afin de préparer des actions autour de la parentalité (sorties familiales, soirées info/débats, après-midis d'animations et d'échanges). Ce groupe a également la possibilité de faire remonter ses observations et analyses auprès de la Commission et du Pôle Enfance/Jeunesse.

Présentation des actions envisagées :
- Samedi 4 mars : **action de proximité** « Sport en famille ».
- Samedi 29 avril : **sortie familiale** dans le parc « Terra Botanica » (Angers).
- Samedi 8 juillet : **sortie familiale** dans le parc de loisirs « Ange Michel ».
- Samedi 30 septembre : **action de proximité** « Jeux collectifs extérieurs, ludothèque, randonnée en famille et repas partagé ».
- Samedi 25 novembre : **sortie familiale** au « Futuroscope ».
- 4ème trimestre 2017 : **une soirée info-débat** (Thème à définir).

Les modalités d'inscriptions aux sorties familiales
Pour pouvoir participer il faut :
- qu'un enfant soit placé sous la responsabilité entière d'un parent ou d'un adulte,
- Etre du territoire de Couesnon Marches de Bretagne,
- s'acquitter d'une participation financière (Fiche d'inscription + règlement à retourner au Centre de Loisirs « Perceval »).

Les tarifs proposés proposés sont les suivants :
Le coût comprend : le droit d'entrée et le trajet en car.

A - Sortie à Terra Botanica
Tarification proposée : 1 enfant entre 3 ans et 11 ans = 8 €
1 adulte = 10 € (+ de 12 ans)

B - Sortie à L'ange Michel

Tarification proposée : 1 enfant entre 3 ans et 11 ans = 6 €
1 adulte = 8 € (+ de 12 ans)

Le coût comprend : le droit d'entrée et le trajet en car.

C - Sortie au Futuroscope

Tarification proposée : 1 enfant entre 5 ans et 15 ans = 12 €
1 adulte = 18 € (+ de 16 ans)

Le coût comprend : le droit d'entrée, la visite accompagnée et le trajet en car.

Le Budget global de l'ensemble de ces manifestations est le suivant :

DEPENSES		RECETTES	
Entrées	4 960 €	Participation des familles	3 540 €
Alimentation	100 €	CAF Espace de vie sociale	4 400 €
Transports	5 080 €	CAF Action Collective	2 000 €
Intervenant	600 €	Conseil Départemental	200 €
Communication	500 €		
Frais généraux (administratif + frais de personnel)	7 750 €	Couesnon Marches de Bretagne	8 850 €
TOTAL	**18 990 €**	**TOTAL**	**18 990 €**

Les membres du Conseil Communautaire après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Président et après en avoir délibéré :
- VALIDENT la proposition des sorties familiales pour l'année 2017 telle que présenté ci-dessus ;
- VALIDENT les modalités d'inscription ainsi que la tarification telles que présentées ainsi que le budget prévisionnelle ;
- AUTORISENT Monsieur le Président à signer tous les documents relatifs à l'exécution de la présente délibération et à régler les dépenses en découlant.

❖ CULTURE – LECTURE PUBLIQUE

1 – CHARTE DU BENEVOLE ET REMBOURSEMENT FRAIS BENEVOLES MEDIATHEQUES

1 –Remboursement frais bénévoles médiathèques

Le réseau des bibliothèques de Couesnon Marches de Bretagne est animé par une équipe de huit professionnels avec le soutien de soixante-dix bénévoles. Pour un service au public de qualité, il est indispensable de permettre aux bénévoles de s'engager aux services de la vie culturelle de leur collectivité dans les meilleures conditions et de se former tout au long de leur engagement.

Dans ce cadre, Couesnon Marches de Bretagne s'engage à soutenir la formation des équipes de bénévoles dans les domaines de la bibliothéconomie, des collections, des publics, de l'action culturelle et de la médiation et de la production éditoriale en prenant en charge les frais de formation engagés par les équipes selon les tarifs de remboursement applicables aux agents de la fonction publique territoriale.

Pour favoriser l'engagement bénévole, Couesnon Marches de Bretagne s'engage également à prendre en charge les frais de route, engagés par les bénévoles dans le cadre de leur investissement pour le réseau (échange avec l'antenne de la Médiathèque Départementale de Fougères – Passage en librairie – Réunions).

2 –Charte du Bénévole

Le réseau des bibliothèques de Couesnon Marches de Bretagne est animé par une équipe de huit professionnels avec le soutien de soixante-dix bénévoles, tous actuellement concentrés sur le secteur d'Antrain. Il est proposé de solliciter des bénévoles sur le secteur du Coglais pour développer une dynamique participative des citoyens dans la vie des bibliothèques de Couesnon Marches de Bretagne.

La participation de bénévoles au fonctionnement et à l'animation des bibliothèques de Couesnon Marches de Bretagne sera encadrée par une charte des bénévoles. Elle a pour objectif de formaliser la collaboration entre les agents du service lecture publique et les bénévoles du réseau, de définir le rôle et la place de chacun et d'engager la collectivité de tutelle dans un processus de reconnaissance des services rendus.
La charte, signée par chaque bénévole, présente des devoirs et des droits (assurance, formation, frais de déplacements pris en charge par Couesnon Marches de Bretagne, adhésion gratuite au réseau notamment).
La charte des bénévoles est présentée en annexe.

ANNEXE 3 – Charte du Bénévole

Les membres du Conseil Communautaire après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Président et après en avoir délibéré :

- VALIDENT l'engagement de Couesnon Marches de Bretagne à soutenir la formation des équipes de bénévoles du réseau des médiathèques du territoire ;
- ACCEPTENT la prise en charge des frais de formation ainsi que les frais de route qui en découlent ;
- VALIDENT cette charte de bénévoles formalisant la collaboration des bénévoles et des professionnels du réseau des médiathèques, définissant le rôle et la place de chacun et d'engager la collectivité de tutelle dans un processus de reconnaissance des services rendus ;
- PRECISENT que cette charte des bénévoles, dont le projet est annexé au présent compte rendu, sera signée par chaque bénévole.

2 – PROPOSITION DE VALIDATION HORAIRES D'OUVERTURE MEDIATHEQUE DE MAEN ROCH A COMPTER DU 7 MARS ET DE LA MEDIATHEQUE DE ST GERMAIN EN COGLES A COMPTER DU 14 FEVRIER 2017

Monsieur le Président rappelle aux membres du Conseil Communautaire que Couesnon Marches de Bretagne dispose d'un réseau de médiathèques sur le territoire.

Il rappelle que la médiathèque de Maen Roch ouvre actuellement 18,5 heures par semaine aux usagers. Cette médiathèque est la plus fréquentée du réseau et couvre le plus grand pôle d'habitation de Couesnon Marches de Bretagne avec près de 5 000 habitants.
Afin de continuer à offrir une qualité de service, répondre aux besoins des usagers et développer la fréquentation des non-usagers, il est proposé d'augmenter d'1h30 le volume horaire hebdomadaire d'ouverture, en privilégiant une harmonisation des horaires (pour plus de lisibilité), des fermetures plus tardives le soir jusqu'à 19h (pour offrir plus de temps aux usagers de profiter de la médiathèque la semaine).

Médiathèque de Maen Roch			
Jour	**Actuellement**	**Proposition à compter du 7 mars 2017**	
Mardi	15h-18h30	15h-19h	+0,5
Mercredi	10h30-12h30 / 14h30-19h	10h30-12h30 / 14h-19h	+0,5
Jeudi	Fermée : accueil des 0-3 ans, animation à Coglidou, travail interne		
Vendredi	10h-12h/15h-18h30	10h30-12h30/15h-19h	+0,5
Samedi	10h-13h	10h-13h	

Il rappelle également que la médiathèque de Saint-Germain-en-Coglès ouvre actuellement 15 heures par semaine aux usagers. Cette médiathèque est la deuxième plus fréquentée du réseau et couvre le deuxième plus grand pôle d'habitation de Couesnon Marches de Bretagne avec près de 2 500 habitants. Afin de continuer à offrir une qualité de service, répondre aux besoins des usagers et développer la fréquentation des non-usagers, il est proposé d'augmenter d'1h30 le volume horaire hebdomadaire d'ouverture, en privilégiant une harmonisation des horaires (pour plus de lisibilité), des fermetures plus tardives le soir jusqu'à 19h (pour offrir plus de temps aux usagers de profiter de la médiathèque la semaine).

Médiathèque de Saint-Germain-en-Coglès			
Jour	Actuellement	Proposition à compter du 7 mars 2017	
Mardi	15h-18h30	15h-19h	+0,5
Mercredi	10h30-12h30 / 14h30-19h	10h30-12h30 / 14h-19h	
Jeudi	Fermée : accueil des 0-3 ans, animation à Coglidou, travail interne		
Vendredi	16h30-18h30	16h30-19h	+0,5
Samedi	10h-12h30	10h-13h	+0,5

Les membres du Conseil Communautaire après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Président et après en avoir délibéré :
- VALIDENT les horaires d'ouverture des médiathèques de Maen Roch et de St Germain en Coglès comme suit :

* horaires d'ouverture médiathèque de MAEN ROCH à compter du 7 mars 2017 :

Mardi	15h-19h
Mercredi	10h30-12h30 / 14h-19h
Jeudi	Fermée : accueil des 0-3 ans, animation à Coglidou, travail interne
Vendredi	10h30-12h30/15h-19h
Samedi	10h-13h

* horaires d'ouverture médiathèque de ST GERMAIN EN COGLES à compter du 14 février 2017 :

Mardi	15h-19h
Mercredi	10h30-12h30 / 14h-19h
Jeudi	Fermée : accueil des 0-3 ans, animation à Coglidou, travail interne
Vendredi	16h30-19h
Samedi	10h-13h

3 – PROPOSITION MODALITES D'INSCRIPTION AU RESEAU DE LECTURE PUBLIQUE SUR LE TERRITOIRE

Il est proposé de reporter ce point de l'ordre du jour à la réunion de Bureau Communautaire du 14 février 2017 afin d'obtenir de plus amples informations.

DIRECTION GENERALE ADJOINTE AU DEVELOPPEMENT ET A L'AMENAGEMENT DURABLE

❖ ASSISTANT A MAITRISE D'OUVRAGE – INGENIERIE

1 – COMMERCE MULTISERVICES COGLES – LES PORTES DU COGLAIS

A –Avenant de travaux supplémentaires Entreprise Josset

Monsieur le Président présente aux membres du Conseil Communautaire un avenant de plus value de l'entreprise JOSSET TP, titulaire du lot 1 Terrassement-VRD, d'un montant de 1 454.00€ HT relatif au projet de construction du commerce multiservices sur la commune Les Portes du Coglais.
Cet avenant correspond à la fourniture et pose de bordures granit 10x20.

Les membres du Conseil Communautaire après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Président et après en avoir délibéré :
- ACCEPTENT l'avenant de plus value de l'entreprise Josset TP d'un montant de 1 454 € HT ;
- AUTORISENT Monsieur le Président à le signer et à régler la dépense correspondante.

B – validation devis bar

Monsieur le Président rappelle aux membres du Conseil Communautaire, la délibération n° 2016-168-90 du 6 juillet 2016 validant le plan de financement qui intégrait l'aménagement du bar pour un montant de 15 000.00 €.

Une consultation auprès de 4 entreprises a été lancée. Après analyse, l'offre de l'entreprise LEROY est économiquement la plus avantageuse, avec un montant de **15 236.38€** HT.

Les membres du Conseil Communautaire après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Président et après en avoir délibéré :

- ACCEPTENT le devis de l'entreprise Leroy de Coglès d'un montant de 15 236.38 € HT ;
- AUTORISENT Monsieur le Président à le signer et à régler la dépense correspondante.

QUESTIONS ET INFORMATIONS DIVERSES

Le 7 février 2017

La séance est levée à 20H15

LE SECRETAIRE DE SEANCE
BERNARD SERRAND

LE PRESIDENT
LOUIS DUBREIL

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU SERVICE ASSISTANT A MAITRISE D'OUVRAGE DE COUESNON MARCHE DE BRETAGNE AU PROFIT DE LA COMMUNE
LES PORTES DU COGLAIS

OPERATION CŒUR DE BOURG

(EXCLUSIVEMENT EPCI VERS UNE COMMUNE MEMBRE, ARTICLE L. 5211-4-1 III ET IV DU CGCT)

Entre les soussignés :

Couesnon Marches de Bretagne représenté par son Président dûment habilité par délibération du 7 février 2017, M. Louis Dubreil, ci-après dénommé "l'EPCI",

D'une part,

Et Les Portes du Coglais (Montours) représentée par son Maire, M. Aymar de Gouvion Saint Cyr dûment habilité par délibération du ci-après dénommé "la commune",

D'autre part,

VU le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L. 5211-4-1 et D. 5211-16;

VU les statuts de l'EPCI ;

PRÉAMBULE

Cette mise à disposition présente un intérêt particulier dans le cadre de la bonne organisation des services de chacune des structures. Considérant en effet que dans le cadre de la mise en œuvre de « l'opération cœur de bourg » à Montours (Les Portes du Coglais), il est nécessaire de mettre à disposition de la commune des Portes du Coglais, le service « assistance à la maitrise d'ouvrage (AMO) » de Couesnon Marches de Bretagne.

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QU'IL SUIT

ARTICLE 1er : OBJET ET CONDITIONS GÉNÉRALES

Après avoir informé les organes délibérants, transmis une demande d'avis au comité technique du centre de gestion d'Ille et Vilaine portant sur la mise à disposition partielle du service assistance à la maitrise d'ouvrage de Couesnon Marches de Bretagne à la commune « des Portes du Coglais :

Les missions confiées sont les suivantes :

- pré étude portant sur l'aménagement urbain du centre bourg dans le cadre de la mise en œuvre de l'opération « cœur de bourg » incluant les questions de circulation, d'accessibilités, de réseaux etc. et comprenant la réalisation des plans d'esquisses, avant-projet sommaire.
- rédaction du cahier des charges en vue de la consultation de la maitrise d'œuvre,
- analyse technique des offres reçues dans le cadre du marché de maitrises d'œuvre,
- contrôle et suivi des travaux

La mise à disposition concerne 2 agents territoriaux.

La mise à disposition porte également sur les matériels de bureau, de travail et de locomotion qui sont liés à ce service.

La structure du service mis à disposition pourra, en tant que de besoin, être modifiée d'un commun accord entre les parties, et ce, en fonction de l'évolution des besoins respectifs constatés par les parties.

La présente mise à disposition d'une partie du service, s'agissant du personnel, s'exerce dans les conditions fixées par la présente convention et en vertu notamment des articles L. 5211-4-1 et D. 5211-16 du CGCT.

ARTICLE 2 : DURÉE DE LA MISE À DISPOSITION

La présente convention est prévue pour une durée d'1 an, à compter du 1er janvier 2017 jusqu'au 31 décembre 2017 inclus. Elle pourra être renouvelée par reconduction expresse.

ARTICLE 3 : SITUATION DES AGENTS

Les agents publics territoriaux concernés sont de plein droit mis à la disposition de la commune pour la durée de la convention.

Ils sont placés, pour l'exercice de leurs fonctions, sous l'autorité fonctionnelle du maire de la commune.
Ce dernier adresse directement au responsable d'une partie du service les instructions nécessaires à l'exécution des tâches.
Il contrôle l'exécution des tâches.

Le président de l'EPCI est l'autorité hiérarchique, il continue de gérer la situation administrative des personnels mis à disposition (position statutaire et déroulement de carrière). Le président de l'EPCI, en sa qualité d'autorité investie du pouvoir de nomination, exerce le pouvoir disciplinaire. Il est saisi au besoin par la commune.

L'évaluation individuelle annuelle (entretien professionnel) de l'agent mis à disposition continue de relever de l'EPCI. Toutefois, un rapport sur la manière de servir de l'agent mis à disposition assorti d'une proposition d'appréciation de la valeur professionnelle pourra, le cas échéant, être établi par son supérieur hiérarchique au sein de la Commune et transmis à l'EPCI.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'EMPLOI DES PERSONNELS MIS À DISPOSITION

Les conditions d'exercice des fonctions mis à disposition au sein de la commune sont établies par elle.
Les autres modalités liées aux conditions de travail des personnels mis à disposition sont fixées par l'EPCI, lequel prend notamment les décisions relatives aux absences, congés annuels et congés pour indisponibilité physique et en informe la commune qui, sur ce point, peut émettre des avis si elle le souhaite. L'EPCI délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation professionnelle ou pour formation syndicale après information de la commune si ces décisions ont un impact substantiel pour celle-ci.
L'EPCI verse aux agents concernés par la mise à disposition, la rémunération correspondant à leur grade ou à leur emploi d'origine (traitement, le cas échéant, supplément familial de traitement, indemnité de résidence, primes et indemnités). Le personnel mis à disposition est, en revanche, indemnisé directement par la commune pour les frais et sujétions auxquels il s'expose dans l'exercice de ses fonctions suivant les règles en vigueur en son sein.

ARTICLE 5 : MISE À DISPOSITION DES BIENS MATERIELS

Les biens affectés aux services mis à disposition restent acquis, gérés et amortis par l'EPCI, même s'ils sont mis à la disposition de la Commune.

ARTICLE 6 : PRISE EN CHARGE FINANCIÈRE / REMBOURSEMENT

Conformément à l'article L. 5211-4-1 du CGCT, la mise à disposition des services de l'EPCI au profit de la commune fait l'objet d'un remboursement par le bénéficiaire de la mise à disposition des frais de fonctionnement du service mis à disposition.
Le remboursement des frais de fonctionnement du service mis à disposition s'effectue sur la base d'un coût unitaire de fonctionnement du service, multiplié par le nombre d'unités de fonctionnement (exprimé en heures) constaté par la commune.
La détermination du coût unitaire horaire prend en compte la prévision d'utilisation du service mis à disposition, exprimée en unité de fonctionnement.
Le coût unitaire horaire comprend les charges liées au fonctionnement du service et en particulier les charges de personnel, les fournitures, le coût de renouvellement des biens et les contrats de services rattachés, (autres...) à l'exclusion de toute autre dépense non strictement liée au fonctionnement du service.

Une unité de fonctionnement est égale au cout horaire chargé de l'agent augmenté de 15 %.

- Emmanuel Brasselet : 26.86 € augmenté de 15 % soit 30.89 € de l'heure
- François Jouin : 19.03 € augmenté de 15 % soit 21.88 € de l'heure

Le remboursement des frais s'effectue sur la base d'un état indiquant la liste des recours au service, convertis en unités de fonctionnement.
A la signature de la présente convention, le nombre prévisionnel d'unités de fonctionnement s'établit, pour le mois janvier à 27 unités pour Emmanuel Brasselet et 151.67 unités (temps complet) pour François Jouin.
Le remboursement intervient chaque semestre sur la base d'un état indiquant la liste des recours au service convertis en unité de fonctionnement.

ARTICLE 7 : ASSURANCES ET RESPONSABILITES

Durant la mise à disposition du service, le ou les agents concernés agiront sous la responsabilité de la commune. Les sommes exposées au titre de cette mise à disposition relèvent des remboursements de frais de l'article 6 des présentes.

En cas de faute lourde commise par l'une des deux parties au détriment de l'autre, la partie victime pourra engager la responsabilité de l'autre partie, par dérogation aux stipulations de l'alinéa précédent, non sans avoir tenté toute démarche amiable utile et la mise en œuvre des procédures de conciliation prévues par la présente convention.

ARTICLE 8 : DÉNONCIATION DE LA CONVENTION

La mise à disposition prend fin au terme fixé à l'article 2 de la présente convention.
Elle peut également prendre fin de manière anticipée à la demande de l'une des deux parties cocontractantes pour un motif d'intérêt général lié à l'organisation de ses propres services à l'issue d'un préavis de 2 mois. Cette décision fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception.

Il peut en outre être mis fin par la commune ou l'EPCI à la mise à disposition d'un agent en particulier, sous réserve du respect d'un préavis de 2 mois. Cette décision fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception.
Lorsque cesse la présente mise à disposition, les fonctionnaires, s'ils ne peuvent être affectés aux fonctions qu'ils exerçaient précédemment dans leur service d'origine, reçoivent une affectation dans l'un des emplois que leur grade leur donne vocation à occuper. S'agissant des agents non titulaires de droit public, s'ils ne peuvent être affectés aux fonctions qu'ils exerçaient précédemment dans leur service d'origine, ils font l'objet d'une recherche de reclassement dans la limite de leur engagement en cours.

En cas de résiliation anticipée ou d'expiration de la présente convention, aucune indemnisation n'est à verser par une partie à l'autre, si ce n'est au titre des remboursements des frais afférents aux mises à disposition dans les conditions fixées par la présente convention.

En cas de résiliation anticipée, les contrats éventuellement conclus pour des biens ou des services mis à disposition sont automatiquement transférés à la commune pour la période restant à courir, la présente clause devant être rappelée, aux bons soins de la communauté, dans les contrats conclus par ses soins pour les services faisant l'objet des présentes.

ARTICLE 9 : LITIGES

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du tribunal administratif de Rennes, dans le respect des délais de recours.

ARTICLE 11 : DISPOSITIONS TERMINALES

La présente convention sera transmise en Préfecture et notifiée aux services concernés ainsi qu'aux trésoriers et aux assureurs respectifs des parties.

Fait à Maen Roch le ....., en ..... exemplaires.

Pour Couesnon Marches de Bretagne
LE PRESIDENT
LOUIS DUBREIL

Pour la Commune
LE MAIRE
AYMAR DE GOUVION ST CYR

CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Convention

CONVENTION GÉNÉRALE D'UTILISATION DES MISSIONS FACULTATIVES DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE D'ILLE-ET-VILAINE

Village des Collectivités Territoriales
1 avenue de Tizé
CS 13600
35236 THORIGNÉ-FOUILLARD CEDEX

Téléphone : 02 99 23 31 00
Télécopie : 02 99 23 38 00
Site Internet : www.cdg35.fr
E-mail : contact @cdg35.fr

Préambule

Les Centres de gestion mettent à disposition des collectivités et établissements de chacun des départements, des services et des savoir-faire.

Dans leur ressort, les Centres de gestion assurent des missions obligatoires et facultatives définies aux articles 23 à 26-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Dans un esprit collaboratif, les collectivités d'Ille-et-Vilaine affiliées à titre obligatoire ou volontaire ont confié au CDG un certain nombre de missions facultatives permettant une mutualisation des compétences et des moyens. Le partenariat ainsi développé offre la possibilité aux collectivités de pouvoir recourir à l'expertise d'un tiers de confiance. Certaines missions facultatives faisant l'objet de tarifs sont proposées à l'ensemble des collectivités affiliées ou adhérentes au socle indivisible de missions prévu par la loi du 12 mars 2012. D'autres missions constituent le prolongement des missions obligatoires assurées pour les collectivités affiliées et sont financées par une cotisation additionnelle.

La présente convention définit les modalités d'utilisation des missions facultatives soumises à tarification.

L'accès d'une collectivité aux missions facultatives du CDG 35 est conditionné à la signature de la présente convention.

Dans ce cadre, il est donc proposé la présente convention.

ENTRE

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille-et-Vilaine, établissement public local à caractère administratif dont le siège est situé au Village des collectivités territoriales 1 avenue de Tizé, CS 13600 - 35236 THORIGNE-FOUILLARD CEDEX, représenté par son Président Monsieur Jean-Jacques BERNARD dûment habilité par délibération du Conseil d'Administration n°14-96 en date du 2 décembre 2014, ci-après dénommé « CDG 35 »,

D'une part,

ET

La commune/l'établissement de ..... sis à .....
représenté par son Maire/Président Monsieur/Madame ..... dûment habilité par délibération n°..... en date du ..... ci-après dénommée « la collectivité »,

D'autre part,

Ceci exposé, il est convenu et arrêté ce qui suit :

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de gestion institués par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée,

Article 1 - Objet de la convention

La présente convention définit les conditions d'utilisation des missions facultatives proposées par le CDG 35. L'acceptation par la collectivité de ces conditions d'utilisation lui ouvre l'accès à l'ensemble des missions facultatives mises en place par le CDG 35.

Article 2 - Missions facultatives proposées par le CDG 35.

Les missions proposées par le CDG 35 sont assurées selon deux modalités différentes :

- des missions régulières s'inscrivant dans la durée et concernant l'ensemble des agents de la collectivité,
- des missions ponctuelles réalisées au cas par cas, répondant à une demande particulière de la collectivité

La collectivité a accès à l'ensemble des missions facultatives régulières ou ponctuelles. Les missions concernées sont notamment :

- pour les missions régulières
  - le traitement informatique de la paie
  - la médecine préventive (suivi médical des agents)
  - l'inspection des conditions de travail (rôle d'ACFI)
  - le contrat d'assurance des risques statutaires
  - le service intercollectivités territoriales (SIT)
  - la tenue des listes électorales
- pour les missions ponctuelles :
  - la retraite (ateliers et études personnalisées)
  - le conseil en organisation
  - l'accompagnement des collectivités dans les projets de dématérialisation
  - le dispositif d'aide aux agents en difficulté (DAAD)
  - le conseil individualisé pour le recrutement des agents
  - le conseil en mobilité des agents
  - les remplacements et renforts
  - le portage de contrats
  - la formation des membres des Comités techniques et CHSCT locaux
  - la réalisation du document unique
  - la prévention en matière d'hygiène et sécurité (mesures, contrôles...)
  - les allocations de retour à l'emploi (traitement personnalisé)
  - la gestion des dossiers carrières
  - le conseil « masse salariale »

La liste de ces missions n'est pas exhaustive.

Article 3 - Conditions d'intervention du CDG 35

Le recours aux missions facultatives du CDG 35 n'est pas obligatoire.

L'intervention du CDG 35 pour une ou plusieurs missions facultatives est conditionnée à une demande expresse de la collectivité.

D'un commun accord, la demande d'intervention formulée par la collectivité pourra être modifiée de façon mineure. Le CDG 35 se réserve le droit de refuser toute modification de la demande d'intervention touchant notamment à sa nature ou aux délais de réalisation.

Les modalités d'intervention du CDG 35 font l'objet de conditions particulières à chaque mission.

Annexées à la présente convention, elles sont adoptées par délibération du Conseil d'Administration du CDG 35 et opposables aux collectivités utilisatrices. Les modifications éventuelles apportées à ces conditions particulières, seront consultables sur www.cdg35.fr.

Certaines interventions sont formalisées par une convention complémentaire conclue en sus de la présente convention (ex : mission d'inspection, conseil en mobilité etc.).

Certaines interventions sont formalisées par une proposition écrite émise par le CDG 35 et signée par la collectivité.

Article 4 - Dispositions financières

4.1 Tarifs

Les tarifs des missions facultatives sont réévalués et fixés à la fin de chaque année civile pour l'année suivante, par délibération du Conseil d'administration du CDG 35 et consultables sur www.cdg35.fr dans la rubrique « Connaître le CDG 35 ». Ils s'appliquent au 1er janvier de l'année concernée. Les tarifs de l'année en cours sont annexés à la présente convention.

La proposition d'intervention est établie sur la base des tarifs en vigueur à la date de la demande.

Cette proposition est valable trois mois à compter de sa notification à la collectivité.

Les missions longues peuvent faire l'objet de proposition d'intervention par séquence.

4.2 Modalités de paiement

Le règlement de la facture ne peut avoir lieu qu'après service fait et sur la base d'un titre de recettes établi par le CDG 35. Conformément aux règles de la comptabilité publique, le paiement devra intervenir dans les 30 jours après réception du titre de recettes par la collectivité. Le non-paiement dans le délai prévu au présent article entrainera une interruption de l'accès de la collectivité aux missions facultatives du CDG 35 sans préavis.

Toute modalité spécifique de facturation sera mentionnée dans les conditions particulières d'utilisation de la mission concernée.

Article 5 - Responsabilités

Le CDG 35 a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile destiné à couvrir les dommages éventuels causés par ses agents dans l'exercice de leurs missions. Les références du contrat en cours sont les suivantes : société MMA contrat n°118 505 743.

La collectivité s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages éventuels causés par ses agents aux intervenants du CDG 35.

La responsabilité du CDG 35 ne peut être pas engagée en cas de demande imprécise de la part de la collectivité et/ou dans le cas où les informations transmises par la collectivité ne seraient pas exhaustives.

Le CDG 35 ne peut pas être tenu pour responsable des décisions prises par la collectivité consécutives à son/ses intervention(s).

Article 6 - Date d'effet – Durée – Renouvellement

La présente convention prend effet à la date de sa signature.

Elle est conclue pour la durée du mandat local (municipal etc.) en cours dans la collectivité/établissement et prendra fin au terme de la dernière année civile de ce mandat, soit au 31 décembre 2020 (sous réserve de modification du calendrier électoral).

Elle peut être renouvelée par avenant pour une année.

Article 7 - Modification de la convention

La présente convention et ses annexes peuvent être modifiées en cours d'exécution par avenant pris dans les mêmes formes que la convention. Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause l'objet défini à l'article 1er.

La liste des missions facultatives de l'article 2 n'étant pas limitative, l'ajout et/ou la suppression d'une ou plusieurs missions ne fera pas l'objet d'un avenant.

Article 8 - Dispositions transitoires

D'un commun accord, la convention générale d'utilisation des services facultatifs du CDG 35 conclue antérieurement est résiliée à compter du jour de la signature de la présente convention.

Cette résiliation n'emporte aucune conséquence financière pour chacune des parties.

Article 9 - Interruption de l'intervention du CDG 35

Les modalités d'interruption d'une mission à l'initiative de la collectivité, en cours d'intervention du CDG 35, sont prévues par les conditions particulières d'utilisation de chaque prestation auxquelles il conviendra donc de se référer. En cas d'interruption, la contribution financière fixée pour la mission concernée demeure due par la collectivité à hauteur du service fait.

Le CDG 35, après échange avec la collectivité, se réserve le droit d'interrompre l'intervention pour laquelle il ne disposerait pas des éléments nécessaires ou pour laquelle toute facilité ne lui serait pas donnée pour assurer le bon déroulement de sa mission.

Article 10 - Litiges

Tout litige persistant resultant de l'interprétation et/ou de l'exécution de la présente convention fera l'objet d'une recherche d'accord amiable entre les parties. A défaut d'accord, le litige pourra être porté devant le Tribunal administratif de Rennes.

Fait en deux exemplaires originaux,

À ..... Le .....

Le Maire/Président de .....

Le Président du Centre
de Gestion d'Ille-et-Vilaine,

Jean-Jacques BERNARD
Maire de Thorigné-Fouillard

SMICTOM

PROJET

Convention pour la gestion de la facturation du service public d'élimination des déchets ménagers et déchets assimilés

Entre

La Communauté de Communes Couesnon Marches de Bretagne, représentée par Monsieur le Président, Louis DUBREIL, autorisé par délibération n°2017/38/020 en date du 7 février 2017 à contracter cette présente convention,

D'une part,

Et le Syndicat Mixte Intercommunal de Collecte et de Traitement des Ordures Ménagères des Forêts, représenté par Monsieur le Président, Ronan SALAÜN autorisé par délibération en date du 06/02/2017 à contracter cette présente convention,

D'autre part,

Il est convenu ce qui suit

Préambule

La Communauté de Communes a pris la compétence « élimination et valorisation des déchets des ménages et déchets assimilés ». Ne souhaitant pas l'exercer, l'intégralité de la compétence est transférée de fait au SMICTOM. La Communauté de Communes devient adhérente au SMICTOM en lieu et place de ses communes membres selon le principe de substitution.

Par dérogation aux dispositions de droit commun, la Communauté de Communes a demandé à recouvrer, en lieu et place du SMICTOM, le produit de la Redevance Déchets émis sur son périmètre en vue d'améliorer son coefficient d'intégration fiscale.
La Communauté de Communes souhaite s'appuyer sur les services du SMICTOM dans le cadre de la gestion de la facturation de la Redevance Déchets (usagers particuliers, professionnels et établissements privés et publics). Le recouvrement sera assuré par le Comptable des finances publiques de la Communauté de Communes.
Par ailleurs, dans un souci de bonne gestion du service, la Communauté de Communes souhaite également s'appuyer sur les services du SMICTOM pour la gestion des réclamations et le suivi de la mise à jour des fichiers détenus par ses communes membres, et ce conformément aux missions déjà exercées par le SMICTOM.
Ainsi, la présente convention a pour but de définir :

- les conditions de préparation et de réalisation des redevances assurées par le SMICTOM pour le compte de la Communauté de Communes ;
- les conditions de traitement des réclamations ;
- les conditions de versement de la participation de la Communauté de Communes au SMICTOM.

Article 1er : Définition du service réalisé par SMICTOM des Forêts

1-1 Tenue du fichier informatique des usagers du service public d'élimination des déchets
Le SMICTOM met en œuvre les outils informatiques nécessaires à la tenue d'une mise à jour annuelle d'un fichier des usagers du service public d'élimination des déchets ménagers.
Avant le 10 novembre de chaque année, la communauté de communes ou ses communes membres transmettent, par voie électronique, les fichiers usagers à jour afin que le SMICTOM puisse établir son Budget primitif voté annuellement en décembre.
Un ajustement du fichier devra être effectué avant les émissions de redevances usagers (particuliers, professionnels et établissements privés et publics) selon les échéances mentionnées à l'article 4 de la présente convention.

1-2 Edition des factures et des supports informatiques (ORMC)
Chaque année, le SMICTOM édite au nom de la Communauté de Communes autant de factures qu'il y a d'usagers sur son territoire à partir des données transmises et mises à jour et selon les conditions et modalités (date et délais, tarification,...) délibérées par le Comité Syndical du SMICTOM.
Le SMICTOM transmet les flux ORMC avec les factures au Comptable du Trésor de la Communauté de Communes à la date fixée à l'article 4 de la présente convention.

A titre purement indicatif, le calendrier 2016 était le suivant :

Catégorie de redevable	Fréquence de facturation	Mois de facturation 2016	Date limite de paiement 2016
Particuliers non-prélevés	Annuelle	février	1er avril
Particuliers en prélèvement automatique	1 facture annuelle 2 prélèvements	février	1er avril 1er octobre
Bâtiments publics	annuelle	octobre	18 novembre
professionnels	annuelle	octobre	18 novembre

1-3 Préparation des titres de recettes
Le SMICTOM fournit à la Communauté de Communes, préalablement au dépôt des factures au Trésor Public, les éléments nécessaires à l'émission du ou des titres de recettes correspondant à la facturation.

1-4 Renseignements et réclamations
Le SMICTOM s'engage à assurer une permanence téléphonique destinée à donner les renseignements demandés par les usagers durant ses horaires d'ouverture. Le SMICTOM met également en place une adresse mail dédiée (redevance@smictom-forets.fr) ainsi qu'un formulaire de contact sur son site internet.
En outre, le SMICTOM assure, en lien avec le Comptable du Trésor, le traitement amiable des réclamations. Pour ce faire, le SMICTOM mentionne sur la facture les conditions préalables d'examen des réclamations. Il indique également le numéro de téléphone ainsi que les heures d'ouverture des bureaux.
Le SMICTOM examine chaque réclamation et répond directement aux intéressés. Pour toute réclamation écrite, une lettre de réponse est adressée par le SMICTOM. Le Président du SMICTOM dispose pour ce faire d'une délégation de signature ; une copie est transmise par voie électronique sur demande de la Communauté de Communes.

Le SMICTOM prépare également les pièces comptables consécutives à l'examen de chaque réclamation qu'il transmet par voie électronique à la Communauté de Communes.
Le SMICTOM adresse au Comptable du Trésor une copie de la réponse adressée aux usagers ayant porté réclamation. La transmission de cette copie permet au Comptable du Trésor de stopper ou de poursuivre la relance pour non paiement.

1-5 Moyens de paiement
Au 1er janvier 2017, les moyens de paiement disponibles pour les redevables sur le SMICTOM sont les suivants :

- Talon optique 2 lignes,
- Prélèvement automatique en 2 fois,
- TIPI : paiement par carte bancaire sur internet.

Le SMICTOM continuera à être attentif aux modes de paiement possibles afin d'améliorer le cas échéant les possibilités de paiement pour les redevables.

Article 2 : Rôle de la Communauté de Communes

2-1 Transmission des mises à jour des fichiers des usagers du service
Chaque année, le SMICTOM adresse aux communes le listing des redevables pour qu'elles le mettent à jour. La Communauté de Communes se charge de veiller à ce que les communes retournent au SMICTOM, dans les délais mentionnés aux articles 1.1, les listings mis à jour.

2-2 Recouvrement de la REOM
La Communauté de Communes procède au recouvrement de la REOM.
Préalablement, la Communauté de Communes se charge de réaliser les titres correspondant aux éléments mentionnés à l'article 1.2 et de les transmettre au Comptable du Trésor référent.

2-3 Renseignements et réclamations
La Communauté de Communes transmet systématiquement tout appel téléphonique concernant une réclamation au SMICTOM, ainsi que toute réclamation écrite.

Article 3 : Rémunération du service assuré par le SMICTOM pour le compte de la Communauté de Communes

3-1 Reversement de la REOM par la Communauté de Communes au SMICTOM
La participation de la Communauté de Communes au SMICTOM sera appelée pour chaque rôle selon les modalités suivantes :

➢ Pour les rôles « particuliers » hors prélèvements automatiques :

Date d'appel à participation	Hauteur de l'appel à fond
15 jours avant la date limite de paiement	15%
15 jours après la date limite de paiement	80% cumulé
2 mois après la date limite de paiement	90% cumulé

➢ Pour les rôles « particuliers » en prélèvements automatiques :

Date d'appel à participation	Hauteur de l'appel à fond
A la date limite de paiement	90%

➢ Pour les rôles « Bâtiments publics » :

Date d'appel à participation	Hauteur de l'appel à fond
1 mois après la date limite de paiement	90%

➢ Pour les rôles « Professionnels » :

Date d'appel à participation	Hauteur de l'appel à fond
15 jours après la date limite de paiement	80% cumulé
2 mois après la date limite de paiement	90% cumulé

Pour chacun des appels à fonds, le montant réellement appelé ne pourra pas être supérieur à la somme réellement recouvrée pour chaque rôle. (Exemple pour les particuliers hors prélèvements : 15 jours avant la date limite de paiement, le montant appelé devrait être de 15% du montant du rôle ; si le taux de recouvrement à cette date n'est que de 13%, le montant appelé ne sera que de 13% du rôle)

Le solde total des versements a lieu au 15 décembre de l'année et est calculé de la façon suivante :

Montant des rôles + ajustements (annulations, réductions, refacturation) pour chaque rôle
- admissions en non-valeurs constatées par la Communauté de Communes dans l'année
- commissions interbancaires (prélèvements automatiques, TIPI) payées dans l'année

Ce calcul sera fait pour chaque rôle émis dans l'année et donnera lieu le cas échéant à un appel à fond complémentaire.

3-2 Frais supplémentaires
Dans le cas où des frais supplémentaires de fonctionnement engendrés par la réalisation des services mentionnés à l'article 1 (Paramétrage du système informatique, frais d'affranchissement, personnel supplémentaire...) seraient constatés par le SMICTOM, une convention spécifique sera rédigée afin d'en assurer le reversement par la Communauté de Communes au SMICTOM. Cette convention sera accompagnée de justificatifs.
Les frais supplémentaires pris en compte dans cette convention feront l'objet d'une concertation avec la Communauté de Communes.

Article 4 : Traitement de la redevance sur le territoire de la Communauté de Communes Couesnon Marches de Bretagne

Il est à préciser que les tarifs et le traitement des redevances par le SMICTOM (traitement du courrier, réclamations...) appliquée aux différentes catégories d'usagers (non-ménagers, ménagers...) se feront dans les mêmes conditions que pour les autres EPCI membres du syndicat.

Article 5 : Durée de la convention

La présente convention est conclue du 1er janvier 2017 jusqu'au 31 décembre 2018. Elle est renouvelable par reconduction expresse des deux parties par période de trois ans sauf dénonciation par l'une ou l'autre partie un an avant l'échéance.

Article 6 : Prise d'effet de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa date de signature.

Article 7 : Modifications de la convention

La convention pourra par ailleurs, faire l'objet d'avenants éventuels sur demande des parties.

Article 7 : Différends et litiges

Les différends et les litiges pouvant naître à l'occasion de l'exécution de la présente convention seront portés devant le tribunal administratif compétent.

Fait à Liffré, le

Le Président
De Couesnon Marches de Bretagne,
Monsieur Louis DUBREIL

Le Président du SMICTOM des Forêts
Monsieur Ronan SALAÜN

Couesnon Marches de Bretagne
Communauté de communes

Charte de Coopération des bibliothécaires bénevoles
Réseau de lecture publique de Couesnon Marches de Bretagne

Préambule

Le réseau de lecture publique est un service intercommunal chargé d'assurer l'accès à la culture et aux loisirs, de contribuer à l'information, l'éducation et la formation de tous les citoyens.
Ce service public est placé sous l'autorité du Président de la Communauté de Communes de Couesnon Marches de Bretagne.

Les personnes bénévoles sont partenaires des professionnels du réseau et participent au fonctionnement et à l'animation des bibliothèques de Couesnon Marches de Bretagne. Rejoindre l'équipe bénévole allie plaisir et engagement. Cette activité non professionnelle est basée sur le volontariat. Tout bénévole accueilli et intégré dans l'équipe du réseau de lecture publique participe à une présentation du réseau et se voit remettre la présente charte. Elle définit le cadre de l'engagement des bénévoles, leurs relations avec les agents du service ainsi que leurs droits et leurs devoirs.

Objectif de la charte

Cette charte concerne :
- La Communauté de Communes de Couesnon Marches de Bretagne représentée par M. Louis Dubreil, président
- Les personnes bénévoles au sein du réseau de lecture publique de Couesnon Marches de Bretagne

La responsable du service lecture publique aura pour charge de veiller à son application.
Cette charte a pour objectif de formaliser la collaboration entre les salariés et les bénévoles du réseau, de définir le rôle et la place de chacun et d'engager la collectivité de tutelle dans un processus de reconnaissance des services rendus. La présente Charte pourra être dénoncée à la demande de l'une des deux parties.

Il a été convenu ce qui suit :
Le travail de l'équipe « mixte » salarié / bénévole s'inscrit dans une logique de concertation et dans une dynamique participative. Les personnes bénévoles sont ainsi invitées à être force de proposition auprès de l'équipe salariée dans un esprit de complémentarité au service des publics du territoire.

L'activité du bénévole

Les tâches possibles :
- Accueil et information du public au moment des heures d'ouverture des bibliothèques
- Tâches liées au prêt des documents (inscriptions/prêts/retours)
- Participation aux acquisitions des documents sous l'autorité de l'équipe salariée
- Participation au circuit du document : traitement physique (équipement)
- Participation à l'animation et à la promotion du réseau de lecture publique
- Participation aux partenariats (enfance, ados, ainés...)
- Participation au développement du réseau (groupes de travail, comité de programmation, réunions réseau...)

Couesnon Marches de Bretagne
Communauté de communes

Les devoirs

- Respect des horaires d'ouverture
- Respect du règlement intérieur du réseau de lecture publique de Couesnon Marches de Bretagne
- Sens de l'accueil et du service public
- Connaissance du classement des collections
- Aptitude au travail en équipe
- Usage des outils de communication interne
- Respect de tous les usagers sans discrimination ni censure
- Confidentialité
- Engagement à assister régulièrement aux réunions d'équipe

Les droits

- Formation prise en charge par la Communauté de Communes. La collectivité s'engage à soutenir la formation des équipes de bénévoles dans les domaines de la bibliothéconomie, des collections, des publics, de l'action culturelle, de la médiation et de la production éditoriale. Chaque demande de formation devra être préalablement validée par le président de Couesnon Marches de Bretagne

- Information : droit d'être informé sur l'activité du réseau (fonctionnement, objectifs, bilan, etc...)

- Assurance : la Communauté de Communes s'engage à souscrire un contrat d'assurance pour tous les bénévoles dans le cadre de leur action volontaire sur le réseau de lecture publique

- Frais de déplacement : la communauté de communes s'engage à prendre en charge tous les frais de déplacement et de repas des personnes bénévoles dans le cadre d'activités liées au fonctionnement du réseau de lecture publique (formations, achats en librairie, passage à la Médiathèque Départementale, réunions et animations) selon les règles applicables aux fonctionnaires territoriaux.

- Abonnement gratuit : considérant l'implication, le temps passé pour la collectivité par le bénévole et ceci sans rémunération, Couesnon Marches de Bretagne s'engage à leur offrir, pendant toute la durée de leur coopération, l'accès gratuit au réseau de lecture publique de Couesnon Marches de Bretagne

- Des conditions de travail correctes tant en matière de moyens que de sécurité

Durée de l'engagement

L'engagement des personnes bénévoles est annuel.
Un bilan sera fait chaque année afin de réajuster l'engagement du bénévole suivant les besoins du réseau en tenant compte de ses préférences et compétences.

.....

J'ai pris connaissance et m'engage à respecter les modalités d'engagement énoncées dans la charte présente charte.

Fait à , le

Signature et tampon de la collectivité :

Nom - Prénom et signature de la personne bénévole :