

Procès-verbal de la séance du conseil municipal du 11 septembre 2014

L'an 2014, le 11 septembre à 20:30, le Conseil Municipal de la Commune de Butry sur Oise s'est réuni à la mairie, lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur DESFOUX Daniel, Maire, en session ordinaire. Les convocations individuelles, l'ordre du jour ont été transmis par écrit aux conseillers municipaux le 05/09/2014. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés à la porte de la Mairie le 05/09/2014.

Présents : M. DESFOUX Daniel, Maire, Mme HEBEL-PINON Nathalie, M. ANDRIAMARO-RAOELISON Frédéric, Mme EL CHAFEI Marine, M. MEISSNER Claude, Mme AZE Catherine, M. LEROUXEL Jean-Claude, M. MAGNE Jean-Claude, Mme GOASDOUE Sylvie, M. DEQUEKER Jean-Marc, M. BOUCHER Eric, Mme ASCENSIO Cécile, Mme PAUT Mélanie, Mme PEYRAT Johanna, M. ANTOINE Robert, M. NOEL Claude, Mme LEDUDAL Martine, Mme PICOT Isabelle.

Excusé(s) ayant donné procuration : M. LEMOINE Stéphane à Mme Mélanie PAUT

A été nommée secrétaire : Mme LEDUDAL Martine

La séance est ouverte à 20h30

1/ Désignation du secrétaire de séance

Mme Martine LEDUDAL

2/ Approbation du procès-verbal du 10 juillet 2014

Monsieur le Maire propose au vote l'approbation du procès-verbal du 10 juillet 2014.

Il est fait mention des corrections à apporter sur le procès-verbal :

Mme Picot rapporte qu'une faute de frappe s'est insérée dans la délibération n°2014/060 portant sur la création du conseil des sages.

Il faut en effet lire :

« Le règlement intérieur du conseil des sages sera proposé **aux membres du conseil des sages** et proposé au vote lors d'une prochaine séance du conseil municipal »

Et non :

« Le règlement intérieur du conseil des sages sera proposé **aux membres du conseil de la sage** et proposé au vote lors d'une prochaine séance du conseil municipal »

Mme Picot demande si la date de l'enquête publique du 5 juillet 1994 figurant sur la délibération n°2017/070 n'est pas erronée. M. le Maire confirme qu'il s'agit très probablement de la date de la 1^{ère} enquête publique. Néanmoins, une vérification sera effectuée.

Vote
A l'unanimité
Pour : 19
Contre : 0
Abstention : 0

3/ Apprentissage : recrutement d'un apprenti en CAP petite enfance

Mme Marine EL-CHAFEI, adjointe au maire chargée de la jeunesse et affaires scolaires, précise que l'apprenti est en formation avec les ATSEM à l'école maternelle, il tourne sur les 3 classes, 2 jours par semaine et en plus le mercredi après-midi. Sa rémunération est calculée sur la base de 53 % du SMIC pour la 1^{ère} année.

Le recrutement d'un emploi d'avenir à temps complet pour exercer les fonctions de directeur de centre de loisirs sans hébergement auprès du groupe scolaire Raoul Sales afin d'y acquérir des qualifications.

Ce contrat à durée déterminée serait conclu pour une période de 2 ans à compter du 1er octobre 2014. (12 mois minimum, 36 mois maximum renouvellements inclus).

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

Vu la loi n°2012-1189 du 26/10/2012 et les décrets n° 2012-1210 et 1211 du 31/10/2012 portant création d'une nouvelle section dédiée aux contrats d'avenir dans le code du travail,
Vu l'arrêté du 31/10/2012 qui fixe le montant de l'aide financière de l'Etat,

DECIDE :

- d'adopter la proposition du Maire
- d'inscrire au budget les crédits correspondants.

Mme Picot demande pourquoi il n'est pas fait appel à un contrat de professionnalisation comme il en avait été question auparavant. Mme El-Chafei précise que les collectivités territoriales ne peuvent pas avoir recours au contrat de professionnalisation. Le recours au contrat emploi d'avenir est une bonne solution car il coûte peu à la commune et permet de financer la formation de l'intéressé qui revient à 7 000 €.

M. Noël souhaiterait connaître le coût réel de l'aménagement des nouveaux rythmes scolaires. Mme El-Chafei rapporte que le coût réel n'est pas encore visible, il faut attendre quelques mois pour plus de visibilité.

Vote
A l'unanimité
Pour : 19
Contre : 0
Abstention : 0

5/ Règlement intérieur des activités péri et extrascolaires

Mme El-Chafei précise que la modification du règlement est aussi la conséquence d'une plus grande capacité d'accueil. Les questionnaires portant sur l'éventuelle ouverture du centre de loisirs sont actuellement en cours de dépouillement.

Le conseil municipal

Vu le code général des collectivités territoriales,

Après en avoir délibéré

Décide

Article 1 : d'adopter le règlement intérieur des activités péri et extrascolaires organisées par la commune, ci-annexé, qui prendra effet à compter du 3 septembre 2014.

Il est précisé qu'à cette date ce règlement annulera le précédent règlement intérieur des activités périscolaires.

Article 2 : d'abroger les délibérations précédentes portant sur le règlement intérieur des activités scolaires.

Vote
A l'unanimité
Pour : 19
Contre : 0
Abstention : 0

Introduction

La commune propose aux habitants des activités péri et extrascolaires ouvertes pendant la période scolaire (matins, soirs, études surveillées et mercredis après la classe).

L'objectif de ces activités est de proposer un mode de garde de qualité.

Elles sont placées sous la responsabilité d'un directeur, d'animateurs diplômés et de personnels municipaux des Affaires Périscolaires et Scolaires.

Le personnel d'encadrement assure des animations propres à l'éveil des enfants dans le cadre d'un projet éducatif.

Toute inscription aux activités péri et extrascolaires entraîne l'acceptation du présent règlement.

I – Dispositions générales

Article 1 : Conditions d'admission

L'accès aux activités péri et extrascolaires est réservé en priorité aux enfants scolarisés à Butry-sur-Oise et dont les parents exercent tous les deux une activité professionnelle.

Toute autre situation sera examinée et l'accès pourra être accepté si les capacités d'accueil des structures permettent de répondre à l'ensemble des demandes.

L'enfant y est accueilli dès qu'il est scolarisé, c'est-à-dire à partir du premier jour de classe fréquenté.

L'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires. En cas de contre-indication, un certificat médical doit être joint au dossier.

L'enfant doit être apte à la vie en collectivité. En cas de maladie contagieuse, un certificat de non contagion sera demandé pour sa réintégration sur l'activité.

Si l'enfant est repris en fin d'activité par une autre personne que ses responsables légaux, elle doit figurer sur la liste des personnes autorisées à le récupérer.

Les coordonnées de toutes les personnes pouvant reprendre l'enfant doivent être indiquées dans la fiche enfant qui vous est remise avec le dossier d'inscription « renseignements » de l'année scolaire.

Un justificatif d'identité pourra vous être demandé pour la reprise de l'enfant.

Article 2 : Inscription

Un dossier d'inscription a été envoyé à tous les parents avant la rentrée des classes pour l'année 2014/2015.

Pour les années suivantes celui-ci sera remis aux familles en juin par l'intermédiaire de l'école et doit être retourné complet en mairie début juillet.

Il est également disponible en mairie aux heures d'ouvertures.

Ce dossier est obligatoirement remis à jour à l'occasion de chaque rentrée scolaire.

Toutes les rubriques doivent être renseignées.

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte et seront retournés aux familles. De ce fait, l'enfant ne sera pas admis dans les accueils périscolaires.

Toute modification relative aux coordonnées de la famille (personne autorisée à venir chercher l'enfant, adresse, numéro de téléphone,...) doit être signalée, sans délai et par écrit aux animateurs/directeur ou par courriel (periscolairebutry@orange.fr).

- Les accueils périscolaires (accueils préscolaire, postscolaire, étude surveillée et pause méridienne)

Les lundis, mardis, jeudis et vendredis les enfants seront accueillis par différents services :

L'accueil préscolaire (garderie du matin)	07h30 à 08h35
Le service de restauration	11h45 à 13h45
L'accueil post scolaire maternelle (garderie du soir)	16h00 à 19h00
L'étude dirigée	16h00 à 17h30

L'accueil post scolaire après étude 17h30 à 19h00

Les mercredis les enfants seront accueillis :

L'accueil préscolaire 07h30 à 08h35
Accueil de loisirs avec restauration 11h45 à 19h00

Pour des raisons de sécurité et d'organisation, tout enfant non inscrit ne sera pas pris en charge.

1. Accueil préscolaire / Garderie du matin

De 07h30 à 08h20, les enfants seront pris en charge dans la salle de garderie commune coté élémentaire.

Entre 8h20 et 8h35 :

Les enfants de maternelle seront accueillis dans la nouvelle salle prévue à cet effet (salle de classe maternelle au fond du couloir à gauche)

Les enfants de l'élémentaire seront accueillis à la grille de la cour par un agent d'animation municipal.

L'accueil entre 8h20 et 8h35 est gratuit mais il est soumis aux mêmes règles que les temps périscolaires avec une pré-inscription obligatoire.

Pour l'accueil du matin, les parents accompagnent leur(s) enfant(s) sur la structure selon leur besoin journalier. La facturation n'est prise en compte que si l'enfant est présent.

A partir de 08h35, tous les enfants sont pris en charge par les enseignants de l'école à la grille pour les élémentaires et dans les classes pour les maternelles.

2. Cantine

Le service de cantine est un temps périscolaire. Cependant, compte tenu des contraintes de commandes des repas aux nombres réels journaliers, ce service est règlementé différemment.

Si l'enfant déjeune quotidiennement ou à un rythme régulier, celui-ci sera automatiquement inscrit après avoir rempli le planning trimestriel.

Pour toute annulation, il faut impérativement contacter la mairie 48h avant pour décommander le/les repas. Le non-respect de ce délai entraînera une facturation du repas.

Si l'enfant est souffrant et que le délai est trop court pour annuler, la non facturation du/des repas est conditionnée à la présentation d'un justificatif médical.

Si l'enfant déjeune occasionnellement à la cantine vous devrez l'inscrire 48h à l'avance par téléphone au 01.34.08.95.00 ou en mairie aux heures d'ouvertures.

3. Accueil postscolaire

Maternelles : les enfants seront pris en charge par les agents d'animations municipaux à partir de 16h00 dans la salle de garderie de la maternelle.

Élémentaires :

- Étude : 16h00 – 17h30 dans les salles de classe
- Garderie : 17h30 – 19h00 les enfants seront pris en charge par les agents d'animations municipaux dans la salle de garderie commune.

Pour l'accueil du soir, les parents peuvent récupérer leur(s) enfant(s) entre 16h00 et 19h00 pour les maternelles et après l'étude dirigée (à partir de 17h30) pour les enfants de l'élémentaire. La facturation dépend de la présence de l'enfant – toute heure ou demi-heure entamée est due.

Une facturation à l'heure est mise en place de 16h00 à 17h00 pour les maternelles ensuite la facturation se fera à la demi-heure de 17h00 à 19h00.

Pour les enfants fréquentant l'APC de 16h00 à 17h00 en élémentaire le mardi soir, l'étude dirigée de 17h00 à 17h30 est facturée au tarif d'une demi-heure de garderie.

Pour les enfants qui restent à la garderie et ou à l'étude le goûter n'est pas fourni par la municipalité. Cependant un temps de goûter est prévu pour les enfants – il vous est demandé de fournir le goûter de votre enfant.

4. Etude dirigée élémentaire

Les enfants inscrits à l'étude sont pris en charge par des enseignants et les modalités d'inscription sont définies en début d'année pour le déroulement de celle-ci.

En cas d'interrogation, vous pouvez vous rapprocher de la Mairie qui fera suivre aux enseignants vos questions/remarques/interrogations. Bien que dispensée par des enseignants en activités ou non, l'étude dirigée est un service communal. Il est donc soumis aux mêmes règles que l'ensemble des accueils périscolaires.

La tarification de ce service est national ; de ce fait il n'est pas soumis au paiement suivant le quotient mais au forfait – 2€80 par jour par enfant.

5. Accueil de loisirs du mercredi après-midi

L'accueil de loisirs du mercredi débute à 11h45 et prend fin à 19h00. Des activités sont proposées aux enfants. Aussi, les enfants ne peuvent quitter l'accueil de loisirs qu'à partir de 17h00.

La facturation se fait à l'heure. Toute heure commencée sera facturée.

Le nombre de places pour l'accueil de loisirs du mercredi étant limité, celui-ci est en priorité réservé aux parents qui ont une activité professionnelle et qui sont en mesure de le justifier.

L'accueil de loisirs du mercredi fait l'objet d'une inscription obligatoire.

Si votre enfant est inscrit tous les mercredis de l'année, il faut en cas d'annulation prévenir au plus tard 15 jours avant.

Pour l'inscription occasionnelle de vos enfants à l'accueil de loisirs du mercredi, il faut les inscrire au moins 8 jours à l'avance (soit le mardi de la semaine précédente). A noter qu'ils ne seront pris en charge uniquement si des places sont disponibles.

En cas d'annulation, toute demande non effectuées dans les délais (15 jours avant) sera facturée. En cas d'absence pour raison médicale, la journée ne sera pas facturée si un justificatif médical est fourni.

Ces démarches pourront être effectuées par mail periscolairebutry@orange.fr ou par courrier par l'intermédiaire des animateurs.

Seuls les enfants qui sont inscrits à l'accueil de loisirs peuvent bénéficier du service de restauration du mercredi.

Les repas du mercredi réservés et non annulés dans les conditions précitées feront l'objet d'une facturation.

6. Carnet de liaison périscolaire :

Il est nécessaire pour l'équipe d'animation et les agents municipaux détachés au périscolaire de pouvoir dialoguer et informer les parents. Aussi, nous remettrons à votre/vos enfants un carnet de liaison périscolaire relatif à la vie périscolaire de votre/vos enfants.

Le planning d'inscription trimestrielle qui y figure est à remplir en le respectant le délai des dates indiquées dans le carnet.

Article 3 : Participation familiale

Les familles Butryotes bénéficient selon leurs revenus, d'un tarif découlant de l'application du quotient familial.

Le calcul du quotient familial s'effectue en mairie. Lors de la constitution de votre dossier vous avez remis votre avis d'imposition sur le revenu (si ce n'est pas le cas vous pouvez la déposer en mairie).

Ceux-ci seront traités en Mairie et serviront au calcul de votre quotient sur la base ci-dessous. Le quotient est valable pour l'année scolaire en cours.

A défaut de détermination de la tranche de revenus, le tarif appliqué correspond à la tranche des revenus les plus élevés.

Les familles non domiciliées à Butry sur Oise ne bénéficient pas de ce tarif. Le tarif hors commune est appliqué.

La municipalité fixe le mode de calcul pour les activités péri et extrascolaires, la restauration scolaire, comme suit :

(Revenu imposable année n-1 / 12) avant abattement des 10%

Nombre de parts fiscales

Les pièces justificatives à présenter sont l'avis d'imposition ou de non-imposition sur les revenus de l'année n-1. La tranche de revenus dans laquelle se situe la famille est déterminée une seule fois pour l'année scolaire en cours. Chaque année, en septembre, le calcul est effectué par les services scolaires et périscolaires et demeure valable durant toute la durée de l'année scolaire. Il n'a pas d'effet rétroactif. A défaut de détermination de la tranche de revenus, le tarif appliqué correspond au barème des revenus les plus élevés.

Le dossier des familles concernées par le barème A du quotient familial peut faire l'objet d'un examen par le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS). Tout changement de situation d'une famille dûment justifié pourra être examiné par la ville.

Article 4 : Paiement et réclamation

Le règlement de la participation s'effectue - à terme échu – après réception d'une facture :

- par prélèvement automatique en remplissant la feuille qui vous est remise
- soit en vous rendant à la Mairie aux heures d'ouvertures munie d'un RIB.
- soit par courrier en indiquant votre intention d'adhérer au prélèvement automatique et en communiquant un RIB.

- par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public
- en espèces à remettre en mairie dès réception de la facture

Pour les paiements en mairie, le service de la régie municipale est ouvert aux horaires d'ouvertures de la Mairie.

Toute réclamation relative à une erreur de facturation devra être adressée par courrier ou par courriel à l'attention de M. le Maire dès réception de la facture.

Le non-paiement des factures liées aux consommations péri et extrascolaires peut entraîner la suspension de l'accueil de l'enfant qu'il s'agisse de la pause méridienne, de l'accueil de loisirs, des accueils périscolaires ou encore de l'étude surveillée.

Le renouvellement de l'inscription à l'une des activités péri ou extrascolaires est conditionné par le règlement effectif des impayés en cours.

Toutefois, en cas de difficulté de paiement, vous pouvez contacter la mairie au 01.34.08.95.00.

Article 5 : Assurances

Conformément à la réglementation, la ville est assurée en responsabilité civile (locaux et personnels).

Les familles doivent souscrire une assurance garantissant d'une part, les dommages dont l'enfant serait l'auteur (responsabilité civile) et d'autre part, les dommages qu'il pourrait subir (assurance individuelle accidents corporels).

II – Fonctionnement des activités

Article 6 : Accueil de loisirs sans hébergement (ALSH)

L'inscription s'effectue selon les modalités définies à l'article 2.

L'enfant peut fréquenter l'accueil de loisirs à partir de la classe de petite section jusqu'au CM2.

Fonctionnement

Les accueils de loisirs ont pour but de recevoir les enfants collectivement et non individuellement. De ce fait, il est primordial de respecter les horaires susvisés.

Les modalités de fonctionnement et les règles de vie sont détaillées dans le projet pédagogique de l'accueil de loisirs sans hébergement.

Pour le bien-être de l'enfant, il est demandé de veiller particulièrement à lui fournir une tenue adaptée à une journée « active » (chaussures de sport, vêtements qui ne craignent pas les salissures ou la pluie, casquette...).
Le nom des enfants doit être marqué sur leurs affaires personnelles.
Activités sportives : toute contre-indication doit être signalée par un certificat médical.

Article 7 : Restauration scolaire

L'inscription s'effectue selon les modalités définies à l'article 2. Les régimes alimentaires et l'administration de médicaments liés à des troubles de santé évoluant sur une longue durée pourront être pris en compte sous réserve de la mise en place préalable d'un P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé).
Les élèves inscrits sont remis par leurs enseignants respectifs aux surveillants de la pause méridienne à 11h45.

Règles de vie de la pause méridienne

Les menus sont élaborés dans un souci d'équilibre alimentaire, de bonne éducation nutritionnelle et du respect de la réglementation en vigueur.

L'ensemble des plats proposés est servi aux enfants.

Les enfants sont invités, par le personnel d'encadrement, à goûter à l'ensemble des plats.
Aucune dérogation ne sera accordée sauf dans le cadre d'un PAI établi pour un problème de santé évoluant sur une longue durée.

Le repas est un moment qui doit permettre à l'enfant de se restaurer suffisamment pour aborder le reste de la journée dans de bonnes conditions ; mais aussi de découvrir le plaisir d'être à table, de faire connaissance avec de nouveaux aliments et d'apprendre les règles de la vie en collectivité.

Pour cela, il est indispensable de respecter les autres enfants, les adultes et le travail effectué pour préparer et servir le repas.

Le temps de loisirs précédant ou suivant immédiatement le repas doit être convivial.
C'est pourquoi, l'enfant peut choisir de participer ou non aux activités proposées et animées par le personnel d'encadrement.

Article 8 : Etude dirigée

L'inscription s'effectue selon les modalités définies à l'article 2.
Elle se déroule de 16h00 à 17h30. A 16h00, pendant 30 minutes, les enfants restent dans l'école pour prendre le goûter fourni par leurs parents. A 16h30, l'enfant fait ses devoirs aidé et accompagné par un des enseignants suivant les groupes préétablis. Il s'agit d'études dirigées.
A 17h30, les enfants ne fréquentant pas l'accueil postscolaire sont accompagnés jusqu'à la grille de la cour d'élémentaire. Les enfants inscrits à l'accueil postscolaire sont pris en charge par les animateurs périscolaires.
Les enfants non-inscrits qui n'ont pas été repris à la sortie de l'étude dirigée ou qui ne sont pas autorisés à quitter seuls l'établissement sont conduits à l'accueil postscolaire. Cette prise en charge est facturée.

Règles de vie

Pour que ce temps soit bénéfique, il est indispensable que l'enfant ait recopié ses devoirs sur son cahier de texte, qu'il se munisse des outils nécessaires et qu'il respecte les règles de vie.

Tant pendant la période de détente que pendant la période d'étude, les enfants doivent respecter les consignes définies par les personnes chargées de l'étude afin que chacun puissent bénéficier de l'aide dont il a besoin. Ils doivent s'engager à réaliser les travaux scolaires donnés par leurs enseignants, dans une ambiance studieuse. De ce fait, le calme est de rigueur pour ne pas se gêner mutuellement.

III – Dispositions particulières

Article 9 : Argent, vêtements, objets de valeur

L'argent, les bijoux, les jeux et les objets de valeur ainsi que les téléphones portables sont à proscrire. En tout état de cause, la ville décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

Article 10 : Sanctions

Le carnet de liaison périscolaire servira de support d'échanges et de communication. Celui-ci sera un outil indispensable pour informer sur la vie périscolaire et, s'il y a lieu, pour alerter les parents sur le comportement de leur enfant.

Tout comportement mettant en péril la vie en collectivité, le manque de respect des adultes encadrants et des enfants et le non-respect du présent règlement pourront faire l'objet de mesure de sanction immédiate et/ou d'exclusion suivant la gravité.

Le Maire, sur proposition de l'équipe encadrante, pourra être amené à signifier aux parents, par lettre recommandée avec accusé de réception, toutes sanctions. L'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant pourra être étudiée à cette occasion.

Les termes du présent règlement seront applicables à compter du 3 septembre 2014.

6/ Instauration d'un mode de calcul unique du quotient familial

Par une délibération antérieure, le conseil municipal avait fixé un mode de calcul du quotient familial.

Aujourd'hui, le mode de calcul du quotient familial doit faire l'objet d'une délibération distincte de celle qui établit les tranches de revenus.

En effet, le mode de calcul du quotient familial est identique pour plusieurs services proposés par la ville. Il s'agit des activités péri et extrascolaires, des séjours de vacances d'été et des sorties scolaires avec nuitées.

Or, les tranches de revenus et le taux de participation familiale varient selon la nature des prestations bien que la méthode de calcul du quotient familial soit commune.

Des délibérations fixeront les tranches de revenus applicables aux prestations suivantes :

- Activités péri et extrascolaires.
- Restauration scolaire
- Séjours de vacances d'été.
- Sorties scolaires avec nuitées.

Le conseil municipal

Vu le code général des collectivités territoriales,

Après en avoir délibéré
Décide

Article 1 : de fixer le mode de calcul pour les activités péri et extrascolaires, la restauration scolaire, les sorties scolaires avec nuitées et les séjours de vacances comme suit :

(Revenu imposable année n-1 / 12) avant abattement des 10%

Nombre de parts fiscales

Les pièces justificatives à présenter sont un justificatif de domicile et l'avis d'imposition ou de non imposition sur les revenus de l'année n-1.

La tranche de revenus dans laquelle se situe la famille est déterminée une seule fois pour l'année scolaire en cours ; en règle générale, chaque année en septembre par les services scolaire et périscolaire et demeure valable durant toute la durée de l'année scolaire. Il n'a pas d'effet rétroactif. A défaut de détermination de la tranche de revenus, le tarif appliqué correspond au barème des revenus les plus élevés.

Le dossier des familles concernées par le barème A du quotient familial peut faire l'objet d'un examen par le centre communal d'action sociale (CCAS). Tout changement de situation d'une famille dûment justifié pourra être examiné par la ville.

Article 2 : d'abroger, en conséquence, les délibérations précédentes.

Vote
A l'unanimité
Pour : 19
Contre : 0
Abstention : 0

7/ Fixation des tranches de revenus du quotient familial appliquées aux activités péri et extrascolaires pour l'année 2014/2015

Le conseil municipal

Vu le code général des collectivités territoriales,

Après en avoir délibéré

Décide

Article 1 : de fixer comme suit, pour l'année scolaire 2014/2015, les tranches de revenus utilisées pour la détermination du quotient familial applicable aux activités périscolaires (accueils pré et postscolaires, pause méridienne et études dirigées) et extrascolaires (mercredis et vacances scolaires en accueils de loisirs sans hébergement et séjours courts).

Tranches de revenus mensuels exprimés en €		Barème	% de participation
minimum	maximum		
0	500	A	50
501	1000	B	75
1001	1500	C	85
1501	2000	D	90
2001	3000	E	95
3001	Et +	F	99
Hors commune	Hors commune	G	100

Article 2 : de déterminer que les tranches de revenus feront l'objet d'une actualisation à l'occasion de chaque rentrée scolaire à compter de celle de septembre 2015 sur la base du taux de revalorisation du salaire minimum interprofessionnel de croissance (SMIC).

Article 3 : d'abroger les délibérations précédentes portant sur les fixations de fixation des tranches de revenus du quotient familial appliquées aux activités péri et extrascolaires.

Vote
Voté
Pour : 19
Contre : 0
Abstention : 0

8/ Fixation des tarifs appliqués aux activités péri et extrascolaires pour l'année 2014/2015

Les tarifs des activités périscolaires (accueils pré et postscolaires, et études dirigées) et extrascolaires (mercredis et vacances scolaires en accueil de loisirs sans hébergement et séjours courts) sont établis en fonction des tranches de revenus du quotient familial municipal.

Le nombre de tranches de revenus ayant été augmenté pour mieux correspondre à la situation de chaque famille, il est devenu nécessaire de refondre les grilles des tarifs existantes.

Il vous est donc proposé d'adopter comme suit les tarifs des activités péri et extrascolaires pour l'année scolaire 2014/2015 :

Accueils de loisirs

Tranche	Cantine mercredi 11h45 à 14h00	Tarifs de l'heure de 14h00 à 19h00
0-500	2,18	2,40
501-1000	3,25	2,80
1001-1500	4,00	3,00
1501-2000	4,30	3,10
2001-3000	4,45	3,20
3001 et +	4,52	3,30
Hors Commune	Pas de cantine	4.00

Accueils Préscolaire

Tranche	Matin de 7h30 à 8h20	Soir de 16h à 17h	Demi-heure de 17h jusqu'à 19h	Demi-heure après APC Elémentaire
0-500	2,40	1,70	0,85	0,85
501-1000	2,80	1,80	0,90	0,90
1001-1500	3,00	2,10	1,05	1,05
1501-2000	3,10	2,20	1,10	1,10
2001-3000	3,20	2,25	1,15	1,15
3001 et +	3,30	2,30	1,20	1,20

Etudes Dirigées

Forfait études	2.80
----------------	------

Le conseil municipal

Vu le code général des collectivités territoriales,

Après en avoir délibéré

Décide de :

Article 1 : d'appliquer les tarifs proposés par M. le Maire.

Article 2 : de retenir à compter de la rentrée scolaire 2014-2015 le mode de tarification à l'heure des journées et demi-journées en accueil de loisirs maternel et élémentaire.

Article 3 : d'autoriser le Maire à faire varier les tarifs dans la limite de 10 % chaque année.

Article 4 : d'abroger les délibérations du 7 juillet 2008 portant sur la mise en place des tarifs de l'accueil pré et post scolaire.

M. le Maire précise que l'intérêt d'appliquer plus de tranches est d'être plus proche des besoins de la population, d'apporter des solutions.

Mme Picot demande comment cela se passe pour les familles qui se retrouvent dans une situation économique difficile en cours d'année. Mme El-Chafei précise qu'une commission spéciale du CCAS se réunira à cette occasion afin de prendre une décision sur l'éventuelle révision des tarifs.

Vote
Voté
Pour : 18
Contre : 0
Abstention : 1
M. Dequeker

9/ Facturation à l'heure des journées et demi-journées fréquentées en accueil de loisirs sans hébergement

La convention d'objectifs et de financement – Prestation de service « accueil de loisirs sans hébergement » de la Caisse d'Allocation Familiales du Val d'Oise (CAF) conditionne le versement de la totalité de sa prestation de service à la mise en place d'un mode de facturation à l'heure des journées complètes et demi-journées en accueils de loisirs maternel et élémentaire.

Dans ces conditions, le Maire propose au vote la délibération suivante :

Le conseil municipal

Vu le code général des collectivités territoriales,

Après en avoir délibéré :

Décide

Article 1 : d'instaurer, à compter du 1^{er} septembre 2014, un mode de tarification à l'heure des journées complètes et demi-journées en accueils de loisirs maternelle et élémentaire

Article 2 : d'établir les tarifs comme suit :

Tranche de quotient	Prix à l'heure
0-500	2,40
501-1000	2,80
1001-1500	3,00
1501-2000	3,10
2001-3000	3,20
3001 et +	3,30
* hors commune	4.00

Article 3 : d'autoriser le maire à les faire varier dans la limite de 10% par an.

Vote
Voté
Pour : 18
Contre : 0
Abstention : 1
M. Dequeker

10/ Fixation des tarifs des repas au restaurant scolaire

Les tarifs pour les enfants fréquentant le restaurant scolaire sont établis en fonction des tranches de revenus du quotient familial municipal.

Le nombre de tranches de revenus ayant été augmenté pour mieux correspondre à la situation de chaque famille, il est devenu nécessaire de réactualiser les grilles des tarifs existantes.

Il est donc proposé d'adopter comme suit les tarifs des repas pour les enfants déjeunant au restaurant scolaire pour l'année scolaire 2014/2015 :

Restauration scolaire maternelle et élémentaire

Tranche	Repas sans PAI*	Repas avec PAI* régulier
0-500	2.18	2.18
501-1000	3.25	3.25
1001-1500	4.00	4.00
1501-2000	4.30	4.30
2001-3000	4.45	4.45
3001 et +	4.52	4.52

*PAI : protocole d'accueil individualisé

Le conseil municipal

Vu le code général des collectivités territoriales,

Après en avoir délibéré

Décide de :

Article 1 : d'appliquer les tarifs proposés par M. le Maire.

Article 2 : d'autoriser le Maire à faire varier les tarifs dans la limite de 10 % chaque année.

Article 3 : d'abroger la délibération n°37-2011 du 12 juillet 2011 portant sur l'augmentation des prix de la restauration scolaire.

Vote
A l'unanimité
Pour : 19
Contre : 0
Abstention : 0

11/ Fixation des tarifs des repas destinés aux enseignants

M. le Maire informe l'assemblée que les enseignants exerçant auprès du groupe scolaire Raoul Sales bénéficient d'un tarif de 2.50 € par repas au même titre que les employés communaux.

Cependant, les enseignants relèvent du personnel de l'Education Nationale, la Mairie n'a pas à participer aux frais de repas à l'instar des agents de la commune.

Considérant que le coût réel repas s'élève à 3.96 € pour la commune,

Le conseil municipal

Vu le code général des collectivités territoriales,

Après en avoir délibéré

Décide de :

Article 1 : d'appliquer pour l'année scolaire 2014/2015 un tarif de 3.50 € en faveur des enseignants.

M. le Maire précise que la commune va s'adresser à l'inspection académique afin de solliciter une convention pour une prise en charge du coût communal sur ces repas.

Vote
A l'unanimité
Pour : 19
Contre : 0
Abstention : 0

12/ Fixation des tarifs des repas pour les membres du conseil municipal

Les contraintes horaires imposées aux membres du conseil municipal dans l'exercice de leurs fonctions ne permettent pas toujours aux élus de pouvoir prendre leur repas.

Dans ces conditions, M. le Maire propose à l'assemblée que les élus puissent bénéficier des repas livrés par le prestataire pour la fourniture des repas au coût réel supporté par la commune.

Le conseil municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Après en avoir délibéré

Décide de :

Article 1 : d'appliquer un tarif de 3.96 € en faveur des membres du conseil municipal.

Article 2 : Le tarif évoluera en fonction des augmentations des tarifs facturés par le prestataire.

Vote
Voté
Pour : 18
Contre : 0
Abstention : 1
M. Dequeker

13/ Délibération autorisant la signature d'une convention avec Gym vitalité

Afin d'offrir un accueil privilégié et des activités variées auprès de l'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH), M. le Maire propose à l'assemblée de voter sur la convention avec gym vitalité.

Cette convention permet en effet la mise en place de deux cours hebdomadaires qui se dérouleront le mercredi après-midi pour les enfants de classes de maternelle et élémentaire. Les cours dispensés auront une durée de 45 minutes et prendront effet en septembre 2014 pour se terminer en juin 2015.

Le coût annuel forfaitaire de cette prestation s'élèvera pour l'année scolaire à 2 160.00 €.

Le versement sera effectué au cours du dernier trimestre 2014.

C'est dans ces conditions que M. le Maire demande aux membres du conseil municipal de l'autoriser à signer la convention avec l'association Gym Vitalité.

Vote
A l'unanimité
Pour : 19
Contre : 0
Abstention : 0

CONVENTION

Entre les soussignés :

La Mairie de Butry s/Oise, place Pierre Blanchard 95430 BUTRY SUR OISE, représentée par le Maire, Monsieur Daniel DESFOUX

Et

L'association GYM'VITALITE, affiliée à la Fédération Française d'Education Physique et de Gymnastique Volontaire (FFEPGV), représentée par sa présidente, Madame Catherine BELGHITH.

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1

L'association GYM'VITALITE met en place l'animation de deux cours hebdomadaires de GV pour des enfants de classes maternelle ou primaire inscrits en Accueil loisirs le mercredi après-midi.

Ces deux cours, d'une durée de 45 minutes chacun, se dérouleront de septembre 2014 à juin 2015 suivant un planning défini d'un commun accord.

ARTICLE 2

Tous les enfants participants à ces séances de gymnastique seront licenciés à la FFEPGV par une licence collective non nominative. Ils bénéficieront, à ce titre, des garanties du contrat d'assurance de la FFEPGV. Cette licence couvre un nombre maximum de quinze (15) enfants par cours.

ARTICLE 3

Les séances de GV sont obligatoirement animées par un cadre technique formé et habilité par la FFEPGV et titulaire les diplômes requis pour l'animation de cours pour un public enfants.

L'animateur(trice) ainsi mis à disposition est salarié(e) de GYM'VITALITE sous contrat CDI intermittent, régi par la Convention Collective Nationale du Sport.

En cas d'absence de l'animateur(trice), et si le délai de prévenance le permet, GYM'VITALITE pourra proposer à la Mairie un(e) animateur(trice) de même niveau en remplacement.

ARTICLE 4

GYM'VITALITE prend en charge et gère :

- *la demande de licence(s) collective FFEPGV auprès du Comité départemental EPGV Val d'Oise,*

- la rémunération et la formation continue de l'animateur(trice).

ARTICLE 5

La Mairie de BUTRY SUR OISE s'engage à verser à GYM'VITALITE une somme forfaitaire de : Deux mille cent soixante euros (2.160,00 €) représentant le coût annuel de cette prestation (rémunération, formation continue, licences fédérales, assurance...). Cette somme sera versée au cours du 4ème trimestre 2014.

ARTICLE 6

Les séances auront lieu dans la salle de motricité de l'école maternelle Raoul Sales dont la réservation, l'aménagement et l'entretien sont de la responsabilité de la Mairie. GYM'VITALITE pourra y installer ses propres matériels de GV sous réserve de pouvoir les ranger dans un local fermé.

L'animatrice pourra, si le temps le permet, emmener les enfants dans la cours de récréation de l'école pour des activités différentes de celles faites en intérieur.

ARTICLE 7

La Mairie de BUTRY SUR OISE :

- mettra à disposition ses personnels affectés aux activités d'Accueil loisirs pour amener les enfants dans la salle de cours à l'heure du début du cours et venir les rechercher à la fin du cours.
- gèrera les inscriptions et les listes des enfants inscrits dans chacun des groupes.

ARTICLE 8

GYM'VITALITE ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable de tout accident survenant, aux cours des séances, à toute personne non licenciée à la FFEPGV et, de ce fait, ne pouvant prétendre au bénéfice de l'assurance liée à la licence.

ARTICLE 9

La présente convention viendra à expiration à la fin de l'année scolaire 2014/2015. Elle sera renouvelable par tacite reconduction.

Chaque début d'année scolaire, un avenant à la présente convention définira le nombre et la répartition des cours pendant la saison ainsi que le coût annuel de la prestation.

14/ Règlement d'utilisation des salles communales

Mme Hebel-Pinon précise que les principaux changements résident sur les nouveaux délais de réservation. Les personnes non résidentes à Butry-sur-Oise pourront désormais louer les salles communales et que la mise à disposition de la salle des fêtes s'effectuera à compter de 18 heures et non plus 16 heures.

Le conseil municipal

Vu le code général des collectivités territoriales,

Après en avoir délibéré

Décide

Article 1 : d'adopter le règlement d'utilisation des salles communales, ci-annexé, qui prendra effet à compter du 1er octobre 2014.

Il est précisé qu'à cette date ce règlement annulera le précédent règlement d'utilisation des salles communales.

Article 2 : D'abroger les délibérations précédentes portant sur le règlement d'utilisation des salles communales.

Vote
Voté
Pour : 16
Contre : 1
M. Dequeker
Abstention : 2
M. Noël, M. Antoine

REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

PREAMBULE

Vu l'article L2144-3 du code général des collectivités territoriales,

Considérant qu'il convient de réglementer les conditions d'utilisation et de mise à disposition des salles communales,

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles communales, réservées prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les écoles communales et les Butryots majeurs pour des réunions strictement familiales (la réservation pour un tiers est strictement interdite).

Article 1 : Description des locaux et caractères des manifestations

Ce règlement s'applique à toutes les salles municipales :

Gilbert Joly	Réception 180 personnes	Conférence 200 personnes
Salle Marcelle Blache	Réception 60 personnes	Conférence 80 personnes
Salle Claude Duchesne	Maximum 30 personnes	

Les salles municipales ont pour vocation d'accueillir des manifestations organisées par :

Des particuliers qui organisent des manifestations à caractère strictement privé ou familial.

- Des associations qui, dans le cadre de leurs activités, organisent des manifestations publiques après demande préalable au Maire pour des événements :
 - A caractère culturel (*spectacles vivants, représentations audio-visuelles, expositions, conférences, concerts...*)
 - Bals, soirées dansantes...
 - Banquets, lunch, vins d'honneur...
 - Arbre de Noël et galettes
 - Exposition
 - Séminaires, congrès
 - Activités associatives, réunions, assemblées générales, conférence à caractère social ou de solidarité (*bourses aux vêtements, distribution diverses*),
 - Toutes autres manifestations compatibles avec la destination des lieux.
 - Entraînements, matchs et tournois pour les associations sportives

Article 2 : Modalités de réservation

- **Les bénéficiaires**

L'autorisation d'occupation des salles municipales peut être accordée :

- Aux associations butryotes qui en font la demande pour l'exercice de leurs activités,
- Aux écoles communales,
- Aux Butryots majeurs pour des réunions strictement familiales (la réservation pour un tiers est strictement interdite)

Le terme « Utilisateur » ci-après employé, désignera le responsable d'association ou le particulier signataire de l'engagement de location.

Le prêt est :

- **occasionnel** pour les associations, les particuliers, les organismes privés, les écoles municipales et les services municipaux,

- **régulier** à l'année pour les activités associatives en référence à leurs statuts déposés en Préfecture.

- **Principe de mise à disposition**

Les salles communales seront mises à disposition des associations butryotes qui en feront la demande, dans l'exercice de leurs activités habituelles selon les modalités ci-après.

Elles pourront être louées à des particuliers résidant ou non de la commune de Butry sur Oise.

Pour les assemblées générales, la commune de Butry sur Oise se réserve le droit de définir la salle en fonction du nombre de participants prévus par l'association.

Pour les activités habituelles des associations de la commune, les salles peuvent être mises à disposition du lundi matin au dimanche 12 h, hors vacances scolaires, selon un planning préalablement défini, qui tient compte des besoins et contraintes des associations et de la municipalité.

- Réservations régulières : uniquement pour les associations de la commune,

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion du bureau municipal avec les associations. Cette planification intervient au mois de **septembre** de chaque année pour l'ensemble des activités.

Seul le bureau municipal est habilité à autoriser l'occupation des salles.

- Réservations occasionnelles : pour les particuliers résidant ou non dans la commune, les activités associatives ponctuelles de la commune ou hors de la commune (priorité sera donnée aux associations butryotes).

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures habituelles d'ouverture. Elles ne peuvent être confirmées qu'après examen en réunion du bureau municipal.

Les demandes de réservation occasionnelles sont faites exclusivement par écrit à l'aide d'un formulaire remis à cet effet par :

- le service de l'accueil de la mairie, situé Place Pierre Blanchard pour les particuliers, les associations (pour leurs demandes occasionnelles exclusivement), les services municipaux ou les particuliers et organismes privés extérieurs à la commune.
- Les réservations ne peuvent pas être prises plus d'un an à l'avance. Elles sont enregistrées dans l'ordre d'arrivée.

La réservation sera définitivement enregistrée lorsque l'ensemble des pièces suivantes seront fournies au moins 1 mois avant la date de la location :

- Contrat de location signé
- Chèque de caution

Au moment de la réservation de l'équipement ou de l'organisation d'une manifestation, l'objet de la manifestation doit être mentionné puis soumis à autorisation du Maire avant acceptation définitive ou non.

Sont interdites, toutes manifestations contraires à la législation française, notamment celles qui font l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales ou portant atteinte à la dignité humaine.

La ville se réserve le droit d'utiliser l'accès aux salles municipales et aux équipements pour les besoins de l'administration ou d'en interdire l'accès en cas de suspicion de trouble à l'ordre public à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle.

Le locataire ne pourra en aucun cas sous-louer les salles et les équipements ou les utiliser dans une autre fonction que celle annoncée lors de la réservation. Il se verrait interdire l'utilisation de tous les équipements municipaux

D'autre part, le locataire ne pourra servir de prête-nom pour l'utilisation des salles qu'il a louées. Dans le cas où ces situations seraient avérées, le locataire ne pourrait plus prétendre bénéficier de la location des salles municipales et sa caution serait encaissée.

Article 3 : Horaires

Le respect des horaires d'utilisation des salles communales est exigé pour leur bon fonctionnement. La mise à disposition des salles est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition, à savoir :

- Pour la mise à disposition régulière des salles : se conformer au planning joint.
- Pour la mise à disposition exceptionnelle (salle G. Joly et salle Blache) :
 - Pour la mise à disposition exceptionnelle (salle G. Joly et salle Blache) :
 - Pour les particuliers au titre d'une manifestation privée, la location est consentie du vendredi 18 h au dimanche 18 h (remise des clés en mairie le lundi matin à l'ouverture)
 - Pour les associations au titre d'une manifestation ponctuelle ouverte au public, la location est consentie du vendredi 18 h au dimanche 18 h (remise des clés en mairie le lundi matin à l'ouverture)
 - Pour la location de la salle Blache à titre gratuit pour les 18 ans d'un habitant de Butry, la location est consentie du vendredi 16 h au samedi 12 h.

Dans tous les cas, un agent du service technique procédera à l'état des lieux dès le lundi matin.

Afin de réduire et supprimer toute nuisance sonore causée au voisinage de la salle occupée, **toute manifestation occasionnelle doit impérativement prendre fin au plus tard à 1 heure du matin** (sauf autorisation spéciale donnée par le Maire)

Après cette heure limite, seules les opérations de rangement et de remise en état sont autorisées.

Article 4 : Dispositions particulières.

La municipalité se réserve le droit d'accéder aux salles à tout moment pour des raisons de sécurité, de service ou de vérification du respect de ses obligations par l'utilisateur pendant la location.

Aucune activité sportive proprement dite nécessitant des équipements fixes ou permanents ne pourra être acceptée.

L'utilisation des salles a lieu conformément au planning établi par le bureau municipal. En cas d'absence d'occupation, le responsable de l'association doit en avvertir la mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire l'accès aux salles pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

Sur demande de l'utilisateur la municipalité louera la vaisselle dont il a besoin. Les pièces cassées seront remboursées au coût de remplacement majoré de 50 %.

La municipalité met à disposition des tables et chaises. La demande doit être faite au moins 10 jours avant la date de location.

Les tables et chaises ainsi prêtées seront laissées en place, propres, après utilisation. La vaisselle sera nettoyée.

Un agent communal se chargera de faire l'état des lieux des salles et du matériel.

Un cahier de liaison est à la disposition des associations, en mairie, afin d'y indiquer toute irrégularité constatée.

L'utilisateur, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

L'Utilisateur fera son affaire de tous les impôts et taxes lui incombant et en particulier devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation. Il devra pouvoir le justifier.

Article 5 : Sécurité – Hygiène et maintien de l'ordre.

L'Utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème il devra en informer la mairie.

L'Utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

- Chaque Utilisateur reconnaît :
 - Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter
 - Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des sorties de secours.
 - avoir pris connaissance des capacités d'accueil de la salle et déclare les respecter
- Il est interdit :
 - De procéder à des modifications sur les installations existantes,
 - De bloquer les issues de secours,
 - D'introduire dans l'enceinte des pétards et fumigènes
 - De fumer dans les locaux,
 - De brancher tout appareil électrique sans l'autorisation préalable des services municipaux,
 - De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
 - D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
 - De pratiquer une activité en dehors de la présence des responsables,
 - De faire pénétrer un animal dans la salle utilisée
 - D'occuper des salles non allouées
 - De dégrader les parois et murs avec des punaises, papiers collants, clous

Conformément aux lois et règlements en vigueur sur les nuisances sonores, tant pour le public assistant aux manifestations que pour les riverains de la salle, il est impératif de limiter les niveaux sonores.

De plus, le locataire s'assurera du respect du voisinage de la salle et de l'extérieur en particulier au moment de l'arrivée du public et de son départ. Il sera tenu responsable en cas de plaintes du voisinage.

Son nom sera communiqué à l'autorité compétente en cas de plainte pour tapage nocturne.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les Utilisateurs devra être expulsée immédiatement.

L'Utilisateur est chargé de la discipline et est responsable de tout incident pouvant survenir du fait des adhérents de l'association et du public. Il est tenu de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

L'Utilisateur vérifiera que toutes les portes extérieures donnant accès aux salles sont correctement fermées à clés après chaque utilisation.

Après chaque utilisation, les salles occupées devront être rendues dans l'état où elles ont été données. Les opérations de nettoyage et de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur en cours de période. La ou les salles utilisées devront être nettoyées, les sanitaires devront être propres, les robinets fermés, les papiers et déchets devront être mis dans les poubelles.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondant seront retenus sur la caution.

Article 6 : Assurance

Chaque Utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les Utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte des salles et des annexes.

Article 7 : Responsabilité

Les Utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Ils devront en assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et pertes constatées.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

La mairie ne saurait être tenue responsable de l'utilisation abusive de boissons alcoolisées dans ses locaux.

Article 8 : Caution-états des lieux-remise des clés

- **Utilisation régulière**

Les associations qui utilisent une salle dans le cadre de leurs activités permanentes se verront remettre un trousseau de clés au moment de la signature de la convention de prêt et du présent règlement intérieur. **Il leur est formellement interdit de dupliquer les clés.** Elles les restitueront au début de chaque vacances de période scolaire en mairie, puis fin juin, à l'issue de la saison.

La location donne lieu au dépôt d'un chèque de caution par l'association, remis avec le dossier complet fin juin.

- **Utilisation ponctuelle**

Chaque location occasionnelle fait l'objet d'un état des lieux avant et après chaque utilisation de la salle, aux dates et heures convenues avec le service de l'accueil général.

La remise des clés se fait à cette occasion et devront être restituée immédiatement après la location.

En cas de perte des clés, le remboursement sera calculé sur la base de la facture du fournisseur pour les remplacements à effectuer, liés à l'organigramme des serrures des salles.

Pour les locations ponctuelles, le locataire verse la caution à chaque location, avant la date d'occupation.

Elle sera restituée par courrier si l'état des lieux sortant est conforme à l'état des lieux entrant, sous un délai de 15 jours.

Dans le cas contraire, ou si des réserves sont émises sur l'état des lieux sortant, le chèque de caution ne sera retourné au locataire qu'après :

- Evaluation précise des dégâts,
- Chiffrage des réparations par la Ville,
- Réalisation des travaux, réparation ou remplacement des matériels.

Si la procédure de règlement du litige n'est pas engagée par le locataire dans les 15 jours suivant la manifestation, le chèque de caution sera encaissé. Dans l'hypothèse où le montant des dommages serait supérieur à la caution, le solde sera recouvré par les services du Trésor Public auprès du locataire.

Article 9 : Publicité

La mise en place de publicité par l'association n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable à la mairie au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 10 : Redevance

La mise à disposition des salles et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités hebdomadaires.

Les associations pourront une fois par an, utiliser la salle Gilbert Joly, pendant 1 week-end, du vendredi 18 heures au dimanche 18 heures pour toutes manifestations spécifiques à l'association.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux selon les dispositions fixées par délibération du conseil municipal.

Article 11 : Résiliation et annulation du contrat

- **Cas de résiliation ou d'annulation par la ville de Butry sur Oise**

La ville de Butry sur Oise se réserve le droit de résilier ou d'annuler, à tout moment, sans aucun préavis, toute manifestation qu'elle jugera source de désordre même en cas de gratuité de la location. En cas de paiement, le montant sera restitué au locataire si la manifestation n'a pas encore débuté.

En cas de non-respect du règlement intérieur ou de mise en danger d'autrui au cours de la manifestation, celle-ci sera interrompue et la totalité du montant de la location restera acquis à la ville. Aucune indemnité ne sera versée par la ville au locataire.

En cas de nécessité absolue et impérieuse décidée par l'autorité municipale ou préfectorale (plan rouge, plan blanc), le contrat de location sera annulé et la totalité de la somme restituée au locataire. Aucune indemnité ne sera versée par la ville, au titre d'un préjudice quelconque évoqué par le locataire.

- **Cas de résiliation ou d'annulation par le locataire**

Le locataire peut résilier le contrat de location ou annuler sa réservation, par courrier recommandé envoyé à Monsieur le Maire, au moins 1 mois avant la date de la location.

Passé ce délai, la totalité du montant de la location sera retenue ou facturée. **Dans tous les cas, aucun recours ne pourra être intenté contre la Ville.**

Article 12 : Buvette et alimentation - Autorisation

Les organisateurs (associations, organismes) désirant tenir une buvette temporaire doivent en faire la demande en même temps qu'ils procèdent à la réservation de la salle. Une autorisation de débit de boisson de 1ère ou 2ème catégorie exclusivement, leur sera délivrée par le Maire.

Les autorisations de buvette temporaires seront données dans le respect des textes en vigueur.

Dans les équipements sportifs, la boisson devra être servie dans des gobelets en plastique car la distribution de contenant en verre est strictement interdite pour des raisons de sécurité.

L'installation et l'utilisation d'appareils électriques ou non, servant à la cuisson d'alimentation doit être obligatoirement déclarés et autorisés par la Ville.

Certaines salles peuvent accueillir de la restauration. Elles ne sont pas aménagées pour confectionner des repas. Seule la formule traiteur est acceptée.

L'organisateur se déclare responsable de l'application de la réglementation relative à l'hygiène des denrées alimentaires. En cas d'intoxication alimentaire, la mairie dégage toute responsabilité.

L'installation et l'utilisation d'appareils électriques ou non, servant à la cuisson d'alimentation doivent être obligatoirement déclarées et autorisées par la ville.

L'utilisation de barbecue à charbon, électriques ou au gaz est strictement interdite aux abords des salles (cours et parking)

Article 13 : Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou d'un créneau attribué.

La mairie de Butry-sur-Oise se réserve le droit de modifier ou compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la mairie, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'application du présent règlement.

15/ Fixation des tarifs de location des salles communales

Le conseil municipal

- Vu la délibération N°67-2009 du 7 décembre 2009 portant fixation des tarifs de location des salles municipales,
- Monsieur le Maire indique qu'il revient de reprendre une délibération afin de réviser les tarifs de location,

Monsieur le Maire propose les tarifs de location suivants applicables à compter du 1^{er} octobre 2014 :

	Particulier Butryot	Particulier « extérieur »
Salle G. Joly	600 €	1 200 €
Salle M. Blache et cuisine	300 €	800 €
Salle C. Duchesne	70 €	120 €

Vaisselle 1.50 € par personne

Les associations devront régler un forfait « charges » de 100 € couvrant les frais de fonctionnement (électricité, consommables, entretien courant).

Dispositions particulières :

Mise à disposition à titre gratuit de la salle Blache (le vendredi uniquement) pour les 18 ans des Butryots, Location ponctuelle de 3 heures en soirée du lundi au jeudi pour les associations hors commune au prix forfaitaire de 70 euros,

Mise à disposition d'une salle de réunion pour les assemblées générales des associations une fois par an à titre gracieux,

Les employés communaux bénéficieront d'un tarif préférentiel pour une location unique à l'année :

Soit 300 € pour la Salle G. Joly soit à titre gracieux pour la salle M. Blache.

Les élus bénéficieront de la mise à disposition d'une location unique au cours de leur mandat.

Vote
Voté
Pour : 16
Contre : 2
M. Noël, M. Antoine
Abstention : 1
M. Dequeker

16/ Révision de la convention de mise à disposition des salles communales au profit des associations dans le cadre de l'exercice de leurs activités

Mme Hébel-Pinon informe l'assemblée qu'il est nécessaire de réviser la convention de mise à disposition des salles communales afin d'une part de l'associer au nouveau règlement et d'assurer une meilleure visibilité quant au respect des plannings, des assurances, des clés. Si une association occupe une salle sans avoir prévenu, elle sera facturée.

M. Noël trouve que facturer les associations n'est pas juste par rapport aux tarifs appliqués aux extérieurs.

Mme Hébel-Pinon précise que ce sera gratuit pour les associations dans le cadre de leurs activités.

Le conseil municipal,
Vu le code général des collectivités territoriales,
Après en avoir délibéré

Décide

Article 1 : d'adopter la convention de mise à disposition des salles communales au profit des associations dans le cadre de l'exercice de leurs activités, ci-annexée, qui prendra effet à compter du 1er octobre 2014.

Il est précisé qu'à cette date ce règlement annulera la précédente convention de mise à disposition des salles communales au profit des associations dans le cadre de l'exercice de leurs activités.

Article 2 : d'abroger les délibérations précédentes portant sur la convention de mise à disposition des salles communales au profit des associations dans le cadre de l'exercice de leurs activités

Vote
Voté
Pour : 17
Contre : 0
Abstention : 2
M. Noël, M. Antoine

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UNE SALLE COMMUNALE A L'ASSOCIATION..... POUR L'EXERCICE DE SES ACTIVITES

Vu le règlement intérieur d'utilisation des salles communales adopté par le conseil municipal en date du 11 septembre 2014 et afin de faciliter les activités de chaque Association et contribuer à la bonne entente associative et municipale,

Il est convenu la présente convention entre :

Monsieur le Maire de la Commune de Butry sur Oise, ou l'un de ses adjoints, représentant la Commune, désigné ci-après par le terme "La Commune",

Et

Monsieur ou Madame..... Président(e) de l'Association....., désignée ci-après par le terme "l'Association".

Article 1 :

- **Mise à disposition**

La commune de Butry sur Oise met à disposition de l'Association, à titre gratuit, des locaux aux jours et heures figurant dans le planning joint en annexe.

L'utilisation des locaux mis à disposition se fera pendant l'année scolaire, hors vacances scolaires.

Une fois par an, à leur demande, les Associations butryotes pourront utiliser la salle Gilbert Joly pendant 2 jours de fin de semaine du vendredi 18 heures au dimanche 18 heures (remise des clés lundi matin en mairie) pour toutes manifestations spécifiques à l'Association, après avis du bureau municipal. Pour les assemblées générales, le bureau municipal se réserve le droit de définir la salle en fonction du nombre de participants prévus par l'Association.

- **Mise à disposition exceptionnelle**

La location est offerte gracieusement aux associations enregistrées en mairie et exerçant une activité au bénéfice de la population de Butry, dans le cadre d'une manifestation ouverte au public, seules les charges sont à acquitter.

La location de la salle Gilbert Joly par une association, à des fins privées est payante.

La salle est gracieusement mise à disposition sans frais dans les cas suivants :

- Activités scolaires et périscolaires

Les charges en sus à payer comprennent :

- L'électricité, l'eau, les consommables courants et l'entretien général (forfait)
- Les éventuels remplacements de vaisselles ou d'ustensiles détériorés ou perdus
- Les frais de ménage dans le cas où les locaux ou les abords le nécessiteraient (constat effectué lors de l'inventaire de sortie)

Article 2 : Modalités de réservation

Il est demandé aux associations de se conformer au dispositif de réservation suivant :

- Réservation par téléphone ou à l'accueil 1 semaine avant l'occupation des lieux
- Formulaire d'engagement d'occupation des salles à remplir. Celui-ci devra être rendu au plus tard, à la remise des clés de la salle.

Toute occupation de salle constatée et non programmée sera facturée au tarif en vigueur.

Pour permettre la jouissance des salles municipales aux butryots, les Associations et le bureau municipal se réuniront chaque année au mois de septembre pour établir le planning d'utilisation des salles.

Seul le bureau municipal est habilité à autoriser l'occupation des salles.

Article 3 : Responsabilité de l'Association

- L'Association devra se conformer au règlement intérieur approuvé et voté en conseil municipal du 11 septembre 2014,
- Il appartient au président de l'Association de respecter l'utilisateur qui suivra, afin d'être respecté lui-même.
- Sous peine d'interdiction d'accès, l'Association présentera une attestation d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à disposition. Cette attestation précisera en particulier les dégâts, les montants et le nombre de personnes couverts. L'Association sera tenue responsable de toute détérioration qui aurait pu être causée tant au matériel qu'aux locaux mis à la disposition des adhérents.
- L'Association devra désigner un responsable auquel la clé des locaux sera remise.
- Les responsables de l'Association assureront leur propre police à l'intérieur des locaux pendant la période d'occupation des lieux. Il appartient à l'Association de faire régner la discipline afin qu'aucune dégradation ou détérioration volontaire ou involontaire ne soit préjudiciable à l'ensemble de la collectivité. En cas de dégradation de quelque nature que ce soit, de casse de matériel prêté ou loué, l'Association paiera la réparation ou le remplacement majoré de 50 %.
- Aucune personne ne doit pénétrer à l'intérieur des locaux sans la présence du responsable désigné.
- Le matériel utilisé par l'Association devra être remis en place, aux emplacements prévus à cet effet, à la fin de chaque utilisation de la salle.

Sauf autorisation spéciale et ponctuelle, les casse-croutes ou repas ainsi que la consommation d'alcool sont interdits dans la salle.

La salle devra être débarrassée de tous débris laissés par les adhérents (papiers, canettes, bouteilles plastiques,...)

L'Association dégage la responsabilité de la commune pour tout accident ou sinistre dont la cause ne lui incombe pas.

Article 4 : Assurance

L'Association fera son affaire personnelle de toutes assurances qu'elle jugerait nécessaires de contracter en vue de couvrir les différents risques qui pourraient lui être imputés.

L'Association dégage la commune de Butry sur Oise de toutes responsabilités en ce qui concerne le vol de bien appartenant à l'Association ou aux adhérents.

Article 5 : conditions particulières

La municipalité a libre accès pour effectuer des contrôles et vérifier le bon fonctionnement des activités se déroulant dans les locaux mis à disposition.

Article 6 : Acceptation de la convention

Monsieur ou Madame, Président de l'Association, déclare avoir pris connaissance de la présente convention, ainsi que du règlement intérieur d'utilisation des salles communales, et en avoir accepté les termes.

Article 7 : Durée

La présente convention est conclue pour une durée de 1 (un) an.

Sauf en cas de manquement grave à ses obligations par l'Association, elle prendra fin le 30 juin et pourra être renouvelée à partir du 1^{er} septembre de l'année suivante ; le planning annuel d'utilisation sera remis à jour.

Dispositions finales

Toute infraction à la présente convention sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou d'un créneau attribué.

La mairie de Butry-sur-Oise se réserve le droit de modifier ou compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la mairie, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

17/ Règlement intérieur du conseil municipal

Dans les communes de moins de 3500 habitants, c'est au conseil municipal qu'il appartient d'apprécier librement l'opportunité d'établir un règlement intérieur.

Le contenu de ce règlement est fixé librement par le conseil municipal qui peut se donner des règles propres de fonctionnement interne, dans le respect toutefois des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Aussi, ce règlement ne doit-il porter que sur des mesures concernant le fonctionnement du conseil municipal ou qui ont pour objet de préciser les modalités et les détails de ce fonctionnement.

Dans ces conditions, M. le Maire propose au vote le règlement intérieur ci-annexé.

Mme Picot précise qu'elle vote contre la délibération, estimant ne pas pouvoir se prononcer sur ce document non transmis au préalable.

Vote
Voté
Pour : 13
Contre : 6
Mme Picot, M. Noël, M. Antoine, M. Boucher, M. Dequeker, Mme Ledudal
Abstention : 0

CHAPITRE I : Réunions du conseil municipal

Article 1 : Périodicité des séances

Article L. 2121-7 du CGCT : *Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.*

Lors du renouvellement général des conseils municipaux, la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet..

Le conseil municipal se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.

Article L. 2121-9 du CGCT : Le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile. Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'État dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice dans les communes de 3 500 habitants et plus et par la majorité des membres du conseil municipal dans les communes de moins de 3 500 habitants. En cas d'urgence, le représentant de l'État dans le département peut abréger ce délai.

Article 2 : Convocations

Article L. 2121-10 du CGCT : Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est adressée par écrit, sous quelque forme que ce soit, au domicile des conseillers municipaux, sauf s'ils font le choix d'une autre adresse.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion, qui se tient en principe à la mairie. L'envoi des convocations aux membres de ces assemblées peut être effectué autrement que par courrier traditionnel, et notamment par voie dématérialisée, à l'adresse électronique de leur choix.

Article L. 2121-11 du CGCT : Dans les communes de moins de 3 500 habitants, la convocation est adressée trois jours francs au moins avant celui de la réunion. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire, sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc. Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Les documents utiles au vote des délibérations seront transmis par mails avec la convocation.

Toutes demandes d'informations complémentaires devront être transmises par mail à la directrice générale des services de la commune.

Article 3 : Ordre du jour

Le maire fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

Article 4 : Accès aux dossiers

Article L. 2121-13 du CGCT : Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

Article L. 2121-13-1 du CGCT : La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés. Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, la commune peut, dans les conditions définies par son assemblée délibérante, mettre à la disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires. Ces dispositions sont applicables aux établissements publics de coopération intercommunale.

Article L. 2121-12 alinéa 2 du CGCT : Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur. Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc.

Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Article L. 2121-26 du CGCT : Toute personne physique ou morale a le droit de demander communication sur place et de prendre copie totale ou partielle des procès-verbaux du conseil municipal, des budgets et des comptes de la commune et des arrêtés municipaux. Chacun peut les publier sous sa responsabilité. La

communication des documents mentionnés au premier alinéa, qui peut être obtenue aussi bien du maire que des services déconcentrés de l'Etat, intervient dans les conditions prévues par l'article 4 de la loi n°78-753 du 17 juillet 1978.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du maire ou de l'adjoint en charge du dossier, sous réserve de l'application de l'article L.2121-12 alinéa 2 ci-dessus.

Article 5 : Questions orales

Article L. 2121-19 du CGCT : Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Lors de chaque séance du conseil municipal, les conseillers municipaux peuvent poser des questions orales auxquelles le maire ou l'adjoint délégué compétent répond directement. Elles doivent **porter uniquement sur des sujets d'intérêt général**.

Article 6 : Questions écrites

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale.

CHAPITRE II : Commissions et comités consultatifs

Article 7 : Commissions municipales

Les commissions permanentes sont les suivantes :

COMMISSION	NOMBRE DE MEMBRES
Finances	3 membres
Culture, sport et vie associative	4 membres
Education	4 membres
Urbanisme et environnement	5 membres
Affaires sociales	4 membres
Communication	4 membres

Le nombre de membres indiqué ci-dessus exclut le maire.

Article 8 : Fonctionnement des commissions municipales

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront.

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret, sauf si le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

Lors de la première réunion, les membres de la commission procèdent à la désignation du vice-président.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal.

Chaque conseiller aura la faculté d'assister, en sa qualité d'auditeur, aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre après en avoir informé son président 2 jours au moins avant la réunion.

La commission se réunit sur convocation du maire ou du vice-président. Il est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller à son domicile 3 jours avant la tenue de la réunion.

Les séances des commissions ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents.

Sauf décision contraire du maire, notamment en cas d'urgence, toute affaire soumise au conseil municipal doit être préalablement étudiée par une commission.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision. Elles examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions.

Elles statuent à la majorité des membres présents.

Elles élaborent un rapport sur les affaires étudiées. Ce rapport est communiqué à l'ensemble des membres du conseil.

Article 9 : Commissions d'appels d'offres

Article 22 du Code des marchés publics :

I. - Pour les collectivités territoriales et les établissements publics locaux, à l'exception des établissements publics sociaux ou médico-sociaux sont constituées une ou plusieurs commissions d'appel d'offres à caractère permanent. Une commission spécifique peut aussi être constituée pour la passation d'un marché déterminé. Ces commissions d'appel d'offres sont composées des membres suivants :

Lorsqu'il s'agit d'une commune de moins de 3 500 habitants, le maire ou son représentant, président, et trois membres du conseil municipal élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste ;

II. - Dans tous les cas énumérés ci-dessus, il est procédé, selon les mêmes modalités, à la désignation ou à l'élection de suppléants en nombre égal à celui des membres titulaires. Cette règle ne s'applique pas aux établissements publics de coopération intercommunale et aux syndicats mixtes dont l'organe délibérant comporte moins de cinq membres.

III. - L'élection des membres titulaires et des suppléants a lieu sur la même liste, sans panachage ni vote préférentiel. Les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir.

En cas d'égalité des restes, le siège revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. Si les listes en cause ont également recueilli le même nombre de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamés élus.

Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire de la commission d'appel d'offres par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier titulaire élu de ladite liste. Le remplacement du suppléant, ainsi devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après ce dernier.

Il est procédé au renouvellement intégral de la commission d'appel d'offres lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions telles que prévues à l'alinéa précédent, au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.

IV. - Ont voix délibérative les membres mentionnés au I. En cas de partage égal des voix, le président a voix prépondérante.

V. - La commission d'appel d'offres peut faire appel au concours d'agents du pouvoir adjudicateur compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics.

Article 23 du Code des marchés publics :

I. - Peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres :

1° Un ou plusieurs membres du service technique compétent du pouvoir adjudicateur ou d'un autre pouvoir adjudicateur pour suivre l'exécution des travaux ou effectuer le contrôle de conformité lorsque la réglementation impose le concours de tels services ou lorsque le marché porte sur des travaux subventionnés par l'Etat ;

2° Des personnalités désignées par le président de la commission en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la consultation ;

3° Dans le cas des établissements publics de santé et des établissements publics sociaux et médico-sociaux, un représentant du directeur départemental des affaires sanitaires et sociales. Ses observations sont consignées au procès-verbal.

II. - Lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission d'appel d'offres, le comptable public et un représentant du directeur général de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Les conditions d'intervention de cette commission sont régies conformément aux dispositions du chapitre II du Titre III du Code des marchés publics.

CHAPITRE III : Tenue des séances du conseil municipal

Article 10 : Présidence

Article L. 2121-14 du CGCT : *Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace. Dans les séances où le compte administratif du maire est débattu, le conseil municipal élit son président. Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion; mais il doit se retirer au moment du vote.*

Article L. 2122-8 du CGCT : *La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal.*

Pour toute élection du maire ou des adjoints, les membres du conseil municipal sont convoqués dans les formes et délais prévus aux articles L. 2121-10 à L. 2121-12. La convocation contient mention spéciale de l'élection à laquelle il doit être procédé.

Avant cette convocation, il est procédé aux élections qui peuvent être nécessaires pour compléter le conseil municipal.

Si, après les élections complémentaires, de nouvelles vacances se produisent, le conseil municipal procède néanmoins à l'élection du maire et des adjoints, à moins qu'il n'ait perdu le tiers de ses membres.

En ce dernier cas, il y a lieu de recourir à de nouvelles élections complémentaires. Il y est procédé dans le délai d'un mois à dater de la dernière vacance. Toutefois, quand il y a lieu à l'élection d'un seul adjoint, le conseil municipal peut décider, sur la proposition du maire, qu'il y sera procédé sans élections complémentaires préalables, sauf dans le cas où le conseil municipal a perdu le tiers de son effectif légal.

Le président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à l'affaire soumise au vote. Il met fin s'il y a lieu aux interruptions de séance, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Article 11 : Quorum

Article L. 2121-17 du CGCT : *Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.*

Si, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions des articles L. 2121-10 à L. 2121-12, ce quorum n'est pas atteint, le conseil municipal est à nouveau convoqué à trois jours au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point de l'ordre du jour soumis à délibération, le maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Article 12: Mandats

Article L. 2121-20 du CGCT : *Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.*

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Le mandataire remet la délégation de vote ou mandat au président de séance lors de l'appel du nom du conseiller empêché. La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

Article 13 : Secrétariat de séance

Article L. 2121-15 du CGCT : *Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.*

Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.

Le secrétaire de séance, qui est un(e) élu(e), assiste le maire pour la vérification du quorum et celle de la validité des pouvoirs, de la contestation des votes et du bon déroulement des scrutins. Il contrôle l'élaboration du procès-verbal de séance.

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

Article 14 : Accès et tenue du public

Article L. 2121-18 alinéa 1^{er} du CGCT : *Les séances des conseils municipaux sont publiques.*

Aucune personne autre que les membres du conseil municipal ou de l'administration municipale ne peut pénétrer dans l'enceinte du conseil sans y avoir été autorisé par le président.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Article 15 : Enregistrement des débats

Article L. 2121-18 alinéa 3 du CGCT : *Sans préjudice des pouvoirs que le maire tient de l'article L. 2121-16, ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.*

Article 16 : Séance à huis clos

Article L. 2121-18 alinéa 2 du CGCT : *Néanmoins, sur la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.*

La décision de tenir une séance à huis clos est prise par un vote public du conseil municipal.

Lorsqu'il est décidé que le conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.

Article 17 : Police de l'assemblée

Article L. 2121-16 du CGCT : *Le maire a seul la police de l'assemblée.*

Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi.

En cas de crime ou de délit (propos injurieux ou diffamatoires ...), le maire en dresse procès-verbal et en saisit immédiatement le procureur de la République.

Il appartient au maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.



CHAPITRE IV : Débats et votes des délibérations

Article L. 2121-29 du CGCT : Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.

Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'État dans le département.

Lorsque le conseil municipal, à ce régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre.

Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.

Article 18 : Déroulement de la séance

Le maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Il peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale. Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle devra en tant que telle être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil municipal.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour.

Il soumet à l'approbation du conseil municipal les points urgents qui ne revêtent pas une importance capitale et qu'il propose d'ajouter à l'examen du conseil municipal du jour.

Le maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance.

Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

Article 19 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le maire aux membres du conseil municipal qui la demandent. Aucun membre du conseil municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du président même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le maire qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 21.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

Article 20 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le président de séance.

Il revient au président de fixer la durée des suspensions de séance.

Article 21 : Amendements

Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal.

Ils doivent être présentés par écrit au maire.

Le conseil municipal décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la commission compétente.

Article 22 : Référendum local

Article L.O. 1112-1 du CGCT : L'assemblée délibérante d'une collectivité territoriale peut soumettre à référendum local tout projet de délibération tendant à régler une affaire de la compétence de cette collectivité.

Article L.O. 1112-2 du CGCT : L'exécutif d'une collectivité territoriale peut seul proposer à l'assemblée délibérante de cette collectivité de soumettre à référendum local tout projet d'acte relevant des attributions qu'il exerce au nom de la collectivité, à l'exception des projets d'acte individuel.

Article L.O. 1112-3 alinéa 1 du CGCT : Dans les cas prévus aux articles LO 1112-1 et LO 1112-2, l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale, par une même délibération, détermine les modalités d'organisation du référendum local, fixe le jour du scrutin, qui ne peut intervenir moins de deux mois après la transmission de la délibération au représentant de l'Etat, convoque les électeurs et précise le projet d'acte ou de délibération soumis à l'approbation des électeurs.

L'exécutif de la collectivité territoriale transmet au représentant de l'Etat dans un délai maximum de huit jours la délibération prise en application de l'alinéa précédent.

Le représentant de l'Etat dispose d'un délai de dix jours à compter de la réception de la délibération pour la déférer au tribunal administratif s'il l'estime illégale. Il peut assortir son recours d'une demande de suspension.

Le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui statue dans un délai d'un mois, en premier et dernier ressort, sur la demande de suspension. Il est fait droit à cette demande si l'un des moyens invoqués paraît, en l'état de l'instruction, propre à créer un doute sérieux quant à la légalité de l'acte attaqué ou du projet de délibération ou d'acte soumis à référendum.

Lorsque la délibération organisant le référendum local ou le projet de délibération ou d'acte soumis à référendum est de nature à compromettre l'exercice d'une liberté publique ou individuelle, le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui en prononce la suspension dans les quarante-huit heures.

Article 23 : Consultation des électeurs

Article L. 1112-15 du CGCT : Les électeurs d'une collectivité territoriale peuvent être consultés sur les décisions que les autorités de cette collectivité envisagent de prendre pour régler les affaires relevant de la compétence de celle-ci. La consultation peut être limitée aux électeurs d'une partie du territoire du ressort de la collectivité, pour les affaires intéressant spécialement cette partie de la collectivité.

Article L. 1112-16 du CGCT : Dans une commune, un cinquième des électeurs inscrits sur les listes électorales et, dans les autres collectivités territoriales, un dixième des électeurs, peuvent demander à ce que soit inscrite à l'ordre du jour de l'assemblée délibérante de la collectivité l'organisation d'une consultation sur toute affaire relevant de la décision de cette assemblée.

Dans l'année, un électeur ne peut signer qu'une seule demande tendant à l'organisation d'une consultation par une même collectivité territoriale.

Le ou les organisateurs d'une demande de consultation dans une collectivité territoriale autre que la commune sont tenus de communiquer à l'organe exécutif de cette collectivité une copie des listes électorales des communes où sont inscrits les auteurs de la demande.

La décision d'organiser la consultation appartient à l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale.

Article L. 1112-17 alinéa 1^{er} du CGCT : L'assemblée délibérante de la collectivité territoriale arrête le principe et les modalités d'organisation de la consultation. Sa délibération indique expressément que cette consultation n'est qu'une demande d'avis. Elle fixe le jour du scrutin et convoque les électeurs. Elle est transmise deux mois au moins avant la date du scrutin au représentant de l'Etat (...).

Article 24 : Votes

Article L. 2121-20 du CGCT : (...) Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Article L. 2121-21 du CGCT : Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents. Le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.

Il est voté au scrutin secret :

1o Soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame;

2o Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire.

Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

Le conseil municipal vote de l'une des trois manières suivantes :

- à main levée,
- au scrutin public par appel nominal,
- au scrutin secret.

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le président et le secrétaire qui comptent le nombre de votants pour et le nombre de votants contre.

Le vote du compte administratif (cf. article L. 1612-12 du CGCT) présenté annuellement par le maire doit intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

Article 25 : Clôture de toute discussion

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le président de séance.

Il appartient au président de séance seul de mettre fin aux débats.

CHAPITRE V : Comptes rendus des débats et des décisions

Article 26 : Procès-verbaux

Article L. 2121-23 du CGCT : Les délibérations sont inscrites par ordre de date.

La signature est déposée sur la dernière page du procès-verbal de la séance.

Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement.

Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

Article 27 : Comptes rendus

Article L. 2121-25 du CGCT : Le compte rendu de la séance est affiché dans la huitaine.

Le compte rendu est affiché sur la porte de la mairie (ou dans le hall d'entrée ...).

Il présente une synthèse sommaire des délibérations et des décisions du conseil.

Le compte rendu est tenu à la disposition des conseillers municipaux, de la presse et du public.

CHAPITRE VI : Dispositions diverses

Article 28 : Retrait d'une délégation à un adjoint

Article L. 2122-18 alinéa 3 du CGCT : Lorsque le maire a retiré les délégations qu'il avait données à un adjoint, le conseil municipal doit se prononcer sur le maintien de celui-ci dans ses fonctions.

Un adjoint, privé de délégation par le maire et non maintenu dans ses fonctions d'adjoint (officier d'état civil et officier de police judiciaire) par le conseil municipal, redevient simple conseiller municipal.

Le conseil municipal peut décider que l'adjoint nouvellement élu occupera la même place que son prédécesseur dans l'ordre du tableau.

Article 29 : Modification du règlement

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du maire ou d'un tiers des membres en exercice de l'assemblée communale.

Article 30 : Application du règlement

Le présent règlement est applicable au conseil municipal de Butry sur Oise

M. MEISSNER Claude quitte le conseil à 22h20

18/ Personnel communal : création et suppression d'emploi (dans le cadre d'un avancement de grade dans le corps des adjoints territoriaux du patrimoine)

Monsieur le Maire rappelle que conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité. Il appartient donc au Conseil municipal de modifier le tableau des effectifs afin de permettre la nomination de l'agent inscrit au tableau d'avancement de grade établi pour l'année 2014

Cette inscription au tableau d'avancement fait suite à la réussite de l'agent à l'examen professionnel d'accès au grade d'adjoint territorial du patrimoine 1^{ère} classe.

M. le Maire souhaite que l'agent puisse bénéficier au plus vite de cet avancement, soit le 7 octobre 2014, date de la tenue de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

La modification du tableau des effectifs, préalable à la nomination, se traduit par la création de l'emploi correspondant au grade d'avancement.

Vu le tableau des emplois,

Monsieur LE MAIRE propose à l'assemblée,

la création de :

- > 1 emploi d'adjoint territorial du patrimoine 1^{ère} classe
à temps non complet 17h30

Par ailleurs, il demande aux membres de l'assemblée

de supprimer :

- > 1 emploi d'adjoint territorial du patrimoine 2^{ème} classe
à temps non complet 17h30

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré

ACCEPTE

la modification du tableau des effectifs,

PRECISE

que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de l'agent nommé dans l'emploi sont inscrits au budget au chapitre prévu.

Vote

A l'unanimité

Pour : 18

Contre : 0

Abstention : 0

19/ Personnel communal : création de deux postes à 29 heures et suppression de deux postes à 16 heures dans le cadre d'emploi des adjoints territoriaux d'animation

Le Maire rappelle à l'assemblée :

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade. En cas de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Technique Paritaire.

Considérant que la réforme des rythmes scolaires a modifié les plannings d'activité à la hausse,

Considérant que le Comité Technique Paritaire sera destinataire de cette délibération,

Considérant le tableau des emplois,

Considérant la nécessité de supprimer 2 emplois d'adjoints territoriaux d'animation de 2^{ème} classe à temps non complet 16 heures,

Considérant la nécessité de créer 2 emplois d'adjoints territoriaux d'animation de 2^{ème} classe à temps non complet 29 heures,

Le Maire propose à l'assemblée,

- la suppression de 2 emplois d'adjoints territoriaux d'animation de 2^{ème} classe à temps non complet 16 heures.
- la création de 2 emplois d'adjoints territoriaux d'animation de 2^{ème} classe à temps non complet 29 heures

Le tableau des emplois est ainsi modifié à compter du 1^{er} septembre 2014,

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré,

DECIDE : d'adopter la modification du tableau des emplois ainsi proposée.

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans les emplois sont inscrits au budget.

Vote
A l'unanimité
Pour : 18
Contre : 0
Abstention : 0

20/ Modification des statuts du SEDIF – modification de la composition du bureau

Le conseil municipal du Butry-sur-Oise,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 5211-20,

Considérant la délibération n°2014-02 du Comité du SEDIF du 21 mai 2014 fixant le nombre de vice-présidents composant le bureau du SEDIF, et proposant de substituer aux alinéas 2 et 3 de l'article 6 de ses statuts, la disposition suivante : « Le Comité élit parmi ses membres le Président et les vice-présidents qui constitueront le Bureau, dans le respect des lois et règlements en vigueur »,

Après en avoir délibéré,

Se prononce pour la modification des dispositions de l'article 6 des statuts du SEDIF relatif à la composition du Bureau

Vote
Voté
Pour : 17
Contre : 0
Abstention : 1
M. Dequeker

21/ Questions diverses

Monsieur le Maire et ses adjoints présentent le bilan des actions de la commune depuis 6 mois.

M. Andriamaro fait le point sur le budget communal :

Au 31 août 2014, les engagements enregistrés sur le budget 2014 sont les suivants : 40 % des dépenses de fonctionnement, 86 % des recettes d'investissement, 60.97 % des dépenses de fonctionnement et 94.46 % des recettes de fonctionnement.

M. Andriamaro précise qu'il est encore tout à fait possible d'investir, que l'on pouvait souligner une bonne maîtrise des dépenses d'investissement.

M. Antoine estime qu'il ne s'agit plus de maîtrise, mais du sabrage du budget investissement.

M. Andriamaro répond qu'il n'y a pas de sabrage mais que suite aux élections les différentes opérations prévues ont été revues de manière différentes. Il annonce au passage que des dépenses devront être engagées afin de mener à bien le processus de dématérialisation des procédures, notamment envers les services de l'Etat : la préfecture, la trésorerie par exemple. Il est possible que le serveur informatique soit changé pour répondre aux nouvelles exigences liées à la dématérialisation.

M. Boucher intervient en ajoutant qu'il fallait aussi attendre le coût des nouveaux rythmes scolaires.

M. le Maire rebondit sur le sujet en précisant que l'accueil périscolaire rencontrait un vrai succès. Cela répondait à un réel besoin considérant le nombre important d'enfants inscrits.

Mme Hébel-Pinon fait le bilan des activités au niveau des sports, des loisirs et de la culture : la fête de Butry avec des nouveautés, la retransmission des matchs de foot des 8èmes et quart de finale de l'équipe de France lors de la coupe du monde de football.

Mme Hébel-Pinon présente les prochaines activités :

Opération « nettoyons la nature » le 27 septembre 2014. C'est une matinée citoyenne, d'éducation auprès des enfants.

La fête de la musique sera organisée avec la mairie de Valmondois : 1 année sur Butry-sur-Oise et 1 année sur Valmondois.

La commune participera aussi à l'organisation d'une fête pour Halloween et au téléthon.

Mme Picot demande si ce n'est pas l'APEB qui traditionnellement est chargée de la fête d'Halloween.

Monsieur le Maire précise qu'il faut organiser une fête d'halloween pour l'ensemble des enfants.

Mme Hébel-Pinon continue de présenter les événements à venir, soit le salon dédié à la peinture et également une soirée geek.

Mme Ledudal s'interroge sur la participation de la commune pour la fête du patrimoine.

Monsieur le Maire précise que la fête du patrimoine n'est pas organisée par la commune mais par le ministère de la commune et de la communication.

Mme Hébel-Pinon annonce que de nouvelles associations voient le jour à Butry : aikido, tai-chi, judo, et lacs.

Un dojo sera dorénavant installé en permanence en salle Blache, les tatamis seront amovibles.

M. Antoine s'interroge sur la salle Blache transformée en dojo, comment cela se passe-t-il pour les autres associations ?

Mme Hébel-Pinon répond que l'association « les doigts de fée » utilisera la salle 8. La salle Blache n'était en effet pas forcément adaptée aux activités de cette association.

Mme Aze présente le bilan des actions menées dans le domaine du social : une dizaine de famille à Butry sont concernés par des problèmes d'emploi, de logements, de problèmes de relations avec les conjoints et par le divorce. Il est essentiel de mener une orientation au plus juste. Un problème de logement insalubre a été traité rapidement, en accord collectif avec la préfecture. En 48 heures, la décision a été prise par la préfecture et la personne a été relogée.

Pour les séniors :

L'organisation de la semaine bleue

La création du conseil des sages pour les 60 ans et plus, composé de 5 hommes et de 5 femmes.

Monsieur le Maire rappelle que le conseil des sages fonctionne comme une commission, il n'a pas le pouvoir de décision mais de conseil auprès du conseil municipal. Les membres du conseil des sages pourront apporter leurs expertises par exemple sur la mise en place d'une navette pour se rendre au marché d'Auvers-sur-Oise.

Mme Aze précise également qu'une visite du château de Stors sera organisée, en coordination avec 5 communes. Il y aura 30 places, la visite durera 1h30 avec visite du Parc. Le goûter sera offert dans la salle de bal qui sera décorée par la propriétaire des lieux. Le tarif a été négocié à 10 euros par personne et 5 € seront pris en charge par la commune.

Afin que tous les séniors puissent bénéficier des activités dans les conditions les plus justes possibles, Mme Aze informe l'assemblée qu'un quotient familial sera appliqué.

Une sortie à Lille, pour Noël, sera aussi organisée afin de profiter du marché de Noël, il faut compter 3h30 de trajet en bus.

Mme El-Chafei présente les événements à venir en faveur de la jeunesse :

La 2^{ème} guerre mondiale fera l'objet de commémoration, en mai des expositions seront organisées. Il est important que les jeunes n'oublient pas ce conflit.

La mise en place d'un conseil municipal jeunes qui aura pour mission par exemple de donner un nom au centre d'accueil de loisirs.

La summer party sera rééditée en juin 2015 en coordination avec l'APEB. Les bénéfices de cette manifestation seront reversés à la Caisse des Ecoles.

Concernant le bilan des actions, Mme El-Chafei souligne que la rentrée s'est plutôt bien passée dans l'ensemble et que les parents étaient plutôt satisfaits de l'accueil de loisirs.

M. Antoine revient sur les animations liées à la commémoration de la 2^{ème} guerre mondiale en précisant qu'il serait judicieux de demander aux communes aux alentours de travailler ensemble sur ce projet.

Mme El-Chafei répond que différentes communes sont déjà d'accords pour un travail sur l'appel du 18 juin.

Mme Paut expose les actions menées en terme de communication et en présente les 3 axes principaux :

Le Butryot est dorénavant rénové. Elle précise à ce sujet que suite à l'appel lancé aux Butryotes et Butryots pour retravailler sur le journal municipal, une Butryote a bénévolement apporté ses compétences en PAO pour une

nouvelle conception du journal et retracer tout ce qui s'est passé à Butry pendant les deux derniers mois. Des articles sur les activités des enfants à l'école, des publicités sur les activités des associations seront aussi par exemple à l'honneur. Les informations communales passent aussi par les voies dématérialisées : par Facebook notamment où une partie plus jeune de la population est touchée. Cela a été avéré par le monde réuni lors de la transmission des matchs de foot à la salle des fêtes.

Le site internet est en rénovation, il sera dorénavant hébergé par l'Union des Maires du Val d'Oise. Tout est finalisé, il ne reste plus que l'attribution des clés du site qui sera remise lors de la formation réservée aux administrateurs du site.

Monsieur le Maire annonce qu'en urbanisme, plusieurs projets sont en cours : déterminer les besoins, retravailler sur la signalisation dans sa globalité, sur la sécurité. Une convention avec le CAUE sera proposée lors d'un prochain conseil afin de bénéficier de leur aide en instruction de dossier d'urbanisme et en conseil en architecture dans le cadre de l'abandon par la Direction Départementale des Territoires (DDT) de l'instruction des permis de construire et des autorisations d'urbanisme.

Monsieur le Maire ajoute qu'il y a eu beaucoup de choses de faites mais qu'il reste encore beaucoup de choses à faire, qu'il faut avancer pour le bien des Butryots dans leur intégralité.

M. Antoine fait part à Monsieur le Maire des gens du voyage qui ont bénéficié de 2 semaines de logement gratuit par la mairie.

Mme Picot ajoute que dorénavant ils reviendront tout le temps.

M. Noël ajoute que la commune n'a pas à accepter que ces personnes rentrent sur ce terrain communal.

Mme Hébel-Pinon précise que même sans autorisation, les gens du voyage revenaient à Butry-sur-Oise tous les ans.

Monsieur le Maire précise qu'il a eu des contacts avec la gendarmerie et que la gendarmerie ne pouvait, en tout état de cause, pas poster en permanence un gendarme derrière la barrière pour éviter que les gens du voyage la forcent et entrent sur le terrain. Monsieur le Maire déclare qu'il a préféré ouvrir la barrière pour ouvrir le dialogue.

Mme Picot rétorque les enfants de Butry n'ont pas pu profiter du terrain pendant ce temps et que dorénavant d'autres maintenant viendront et qu'ils ne seront pas forcément aussi cordiaux.

M. Antoine interroge Monsieur le Maire sur l'avancement des dossiers concernant les futurs logements sociaux.

Monsieur le Maire lui répond qu'il y a projet de création de 25 logements sur une période de 3 ans. Il est important aussi de réfléchir en parallèle à la capacité d'accueil des enfants à l'école.

M. Noël souhaiterait que l'on lui communique les comptes de la fête de Butry.

M. le Maire répond que ces comptes lui seront communiqués et que par ailleurs, il est prévu de fixer un calendrier de prévision des prochains conseils.

La séance est close à 23h25.

A collection of handwritten signatures in black and blue ink, some with names written next to them. The signatures are arranged in a loose grid. Some names are clearly legible: 'Age', 'Picot', 'Noël', 'Antoine', 'Hébel-Pinon', 'Picot', 'Noël', 'Antoine', 'Hébel-Pinon', 'Picot', 'Noël', 'Antoine', 'Hébel-Pinon'. There are also several illegible signatures.

