

## CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mil vingt-quatre le 13 mai, le Conseil Municipal de Fougeré, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie sous la présidence de Monsieur Manuel GUIBERT, Maire de Fougeré.

Date de la convocation du Conseil Municipal : 06/05/2024.

Etaient présents : GUIBERT Manuel, SERIN Isabelle, TOURANCHEAU Michel, DELAUNAY Nadine, HERBRETEAU Jean-Claude, SORIN Charly, HUMEAU Christelle, FOURNIER Matthieu, ROUX Benoit, GUILLET Elise, BIRONNEAU Michelle, BOURGEOIS Manuel, SOUVREÉ Eric.

Excusés : ROBET Alix, BRIEAU Stéphane donne pouvoir à FOURNIER Matthieu.

Secrétaire de séance : TOURANCHEAU Michel.

Affiché et transmis au contrôle de légalité le 15/05/2024.

-----

Le Conseil Municipal approuve à l'unanimité le procès-verbal de la réunion précédente.

-----

### **ATTRIBUTION ET SIGNATURE DU MARCHE DE RENOVATION DU RDC DE LA MAIRIE ET DE L'AGENCE POSTALE**

**(2024-05-01)**

Monsieur le Maire rappelle qu'une procédure adaptée a été lancée pour attribuer le marché de rénovation et d'aménagement du rez-de-chaussée de la mairie et de l'agence postale de la commune de Fougeré, conformément à l'article R. 2123-1 et suivants du Code de la commande publique.

Les prestations du marché étaient réparties en 7 lots traités par marchés séparés désignés ci-après :

- Lot n° 01 : Maçonnerie - gros œuvre,
- Lot n° 02 : Menuiserie et agencements,
- Lot n° 03 : Platerie et cloisons sèches,
- Lot n° 04 : Plomberie, sanitaires, chauffage eau chaude,
- Lot n° 05 : Electricité, VMC, réseaux informatiques,
- Lot n° 06 : Carrelage,
- Lot n° 07 : Peinture.

La consultation comporte, pour le lot 02 uniquement, deux prestations supplémentaires éventuelles définies comme suit :

- PSE 1 : Etagères - Tablettes bois sur rails - sur crémaillères - salle archives
- PSE 2 : Ensemble des chaises fixées sur poutre métallique - Hall.

Le Conseil municipal décide de retenir ou non les prestations lors de l'attribution.

COMMUNE DE FOUGERÉ  
CONSEIL MUNICIPAL DU 13/05/2024

Les fonctions de maître d'œuvre, externes au maître d'ouvrage, sont assurées par : H-OM-E - 28 rue Jacques Moindreau - Zi La Folie Sud - 85310 LA CHAIZE LE VICOMTE.

La durée de la période de préparation est de 4 semaines. Le délai d'exécution est fixé à 21 semaines pour l'ensemble des lots (hors congés).

La consultation a été lancée le 11 mars 2024 via une publicité sur le journal d'annonce local Ouest-France (85). Le Dossier de consultation des entreprises a été publié le même jour sur le profil d'acheteur de la commune ([www.marches-securises.fr](http://www.marches-securises.fr)).

La date de remise des plis était fixée au 8 avril 2024 - avant 12h30. Seize plis ont été reçus dans les délais, représentant dix-huit offres à analyser.

Aucune offre n'a été réceptionnée pour le lot 2 - Menuiserie et Agencement. Ainsi, suite à une décision du représentant du pouvoir adjudicateur, ce lot 2 a été déclaré sans-suite pour infructuosité le 23 avril 2024.

En application de l'article R. 2122-2 du Code de la commande publique, le présent lot 2 a été relancé via le profil d'acheteur sans publicité. Deux entreprises ont été sollicités en direct le 23 avril 2024, pour une remise de plis le vendredi 3 mai 2024 - avant 12h30. Les deux entreprises ont répondu dans les délais et ont déposé un pli.

Au vu du rapport d'analyse des offres et en application des critères d'analyse prévus au règlement de la consultation, il est proposé aux membres du Conseil Municipal d'attribuer les marchés comme suit :

Lots	Attributaires	Montant en € HT
Lot n° 01 : Maçonnerie - gros-œuvre	PETE SAS (85480 BOURNEZEAU)	15 897,46 € HT
Lot n° 02 : Menuiserie et agencements	MENUISERIE TERRIEN (85000 LA ROCHE-SUR-YON)	42 759,50 € HT
	<i>dont PSE 1</i>	<i>925,00 € HT</i>
Lot n° 03 : Platerie et cloisons sèches	BROSSET (85480 FOUGERÉ)	14 632,52 € HT
Lot n° 04 : Plomberie, sanitaires, chauffage eau chaude	BONNAUD CSPZ (85480 FOUGERÉ)	5 820,18 € HT
Lot n° 05 : Electricité, VMC, réseaux informatiques	RIDIER ELECTRICITE (85480 FOUGERÉ)	15 792,51 € HT
Lot n° 06 : Carrelage	CHRISTOPHE CARON ENTREPRISE (85510 LE BOUPERE)	12 549,23 € HT
Lot n° 07 : Peinture	ADC PEINTURE (85120 LA TARDIERE)	9 417,80 € HT
<b>MONTANT TOTAL DE L'OPERATION (en € HT)</b>		<b>116 869,20 € HT</b>

COMMUNE DE FOUGERÉ  
CONSEIL MUNICIPAL DU 13/05/2024

L'ensemble des attributaires disposent de capacités financières suffisantes et des capacités techniques et professionnelles suffisantes pour l'exécution du marché. Les candidatures sont recevables.

Il est également proposé aux membres du Conseil d'autoriser la signature des marchés, ainsi que toutes les pièces nécessaires à leur mise en œuvre et exécution.

Vu le Code de la Commande Publique, et notamment l'article R. 2122-2 et les articles R. 2123-1 et suivants,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L2122-21 6° qui prévoit que le conseil municipal est seul compétent pour délibérer en matière de marchés publics,

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :**

- **D'ATTRIBUER** le marché relatif à la « rénovation et aménagement du rez-de-chaussée de la mairie et de l'agence postale de la commune de Fougeré », sur la base des montants figurant dans la présente délibération ;
- **DECLARER** recevable les candidatures des attributaires figurant dans la présente délibération, sous réserve de la transmission de l'ensemble des documents justifiant qu'ils n'entrent pas dans un cas d'interdiction de soumissionner ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer les pièces constitutives du marché ainsi que toutes les pièces nécessaires à leur mise en œuvre et exécution ;
- **DE CHARGER** Monsieur le Maire de procéder à la notification du marché.

~~~~~

**SOUSCRIPTION D'UN EMPRUNT D'UN MONTANT DE 150 000 EUROS AUPRES DE L'AGENCE FRANCE  
LOCALE  
(2024-05-02)**

M. le Maire rappelle que pour les besoins de financement de 2024, il est opportun de recourir à un prêt long terme portant sur 150 000 € sur une durée de 15 ans.

**Le Conseil Municipal**, après avoir pris connaissance des différentes offres, après avoir pris connaissance en tous ses termes du projet de contrat établis par Agence France Locale, Société Anonyme à Conseil de Surveillance et Directoire, dont le siège social est situé au 112 Rue Garibaldi, 69006 Lyon, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Lyon sous le numéro 799 379 649, et **après en avoir délibéré, à l'unanimité :**

- **DECIDE** d'autoriser M. Manuel GUIBERT, Maire, à signer le contrat de prêt :
  - **Article 1 : Principales caractéristiques du prêt**
    - Montant du contrat de prêt : 150 000 EUR (cent cinquante mille euros)
    - Durée Totale : 15 ans
    - Mode d'amortissement : capital constant
    - Taux fixe : 3,52 %
    - Fréquence : trimestrielle
    - Base de calcul : Base exact/360
    - Frais de dossier : Néant
    - Commission d'engagement : Néant
  - **Article 2 : Etendue des pouvoirs du signataire**
    - M. Manuel GUIBERT, Maire, est autorisé à signer le contrat de prêt et à procéder ultérieurement, sans autre délibération et à son initiative, à toutes formalités, et à prendre toutes les mesures et à signer tous les actes nécessaires à l'exécution de la présente délibération et reçoit tous pouvoirs à cet effet.

~~~~~

**ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION A L'ASSOCIATION « L'OUTIL EN MAIN DES SOURCES DE L'YON »  
POUR L'ANNEE 2024**

**(2024-05-03)**

Monsieur le Maire présente au Conseil Municipal une demande de subvention émanant de l'association L'Outil en Main des Sources de l'YON qui propose aux jeunes de La Chaize, Dompierre-sur-Yon, La Ferrière, Fougeré, Thorigny et La Roche Sud de découvrir la mécanique, l'électricité, la menuiserie, la métallerie, et la plâtrerie et le carrelage et une activité jardinage.

Son principe fondateur est de permettre aux jeunes, à partir de 9 ans, de s'initier aux métiers du patrimoine et aux métiers manuels. L'Association est un lieu de rassemblement et d'échange entre les jeunes et les bénévoles et de permettre une prise de conscience de la nécessité de la transmission d'un savoir-faire aux jeunes générations.

Monsieur le Maire précise que des enfants de Fougeré participent à ces ateliers et plusieurs sont inscrits cette année.

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **DECIDE** d'attribuer une subvention exceptionnelle pour l'année 2024 d'un montant de 300 € à l'association « L'Outil en Main des Sources de l'Yon » située à La Chaize le Vicomte.

~~~~~

**TRAVAUX DE VOIRIE 2024 - DEMANDE DE SUBVENTION AU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA  
VENDEE AU TITRE DES AMENDES DE POLICE**

**(2024-05-04)**

M. le Maire expose au Conseil Municipal que les départements sont chargés de proposer aux préfetures la répartition du montant annuel des amendes de police au regard des projets d'aménagement déposés par les communes de moins de 10 000 habitants ayant un intérêt en termes de circulation routière notamment au sens de l'article R2334-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

La priorité est donnée aux aménagements suivants :

- aménagements qui ont pour effet principal d'amener l'automobiliste à modérer la vitesse de son véhicule (chicane, écluse, ...);
- aménagements qui permettent de renforcer la sécurité des usagers vulnérables que sont les piétons, les cyclistes et les conducteurs de 2 roues-motorisés (cheminements doux, élargissement de trottoirs, ...).

Il est proposé au Conseil Municipal de solliciter une subvention dans ce cadre pour les aménagements de sécurité du village de la Ménardière.

Le montant des travaux relatifs à ce secteur est estimé à 65 000 € HT soit 78 000 € TTC.

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **APPROUVE** la demande de subvention auprès du Conseil Départemental de la Vendée au titre des amendes de police pour l'opération présentée,
- **AUTORISE** M. le Maire à signer tout document se rapportant à ce dossier.

~~~~~

**TRAVAUX DE VOIRIE 2024 - DEMANDE DE SUBVENTION A LA ROCHE SUR YON AGGLOMERATION**

**- FONDS DE CONCOURS MODES DOUX PACTE 2021-2026**

**(2024-05-05)**

M. le Maire présente au Conseil Municipal l'estimation réalisée par la société GEOUEST expert géomètre pour les travaux de voirie 2024 :

- Aménagements de sécurité du Village de la Ménardière (2 secteurs)
- Réfection de la chaussée secteur 1 village de la Prée
- Création d'un stationnement PMR rue des Géraniums

Le montant des travaux est estimé à 105 500 € HT soit 126 600 € TTC.

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **SOLLICITE** au titre du fond de concours modes doux une participation de l'Agglomération de La Roche Sur Yon pour les travaux relatifs aux secteurs tels que décrits ci-dessus,
- **ARRETE** de la manière suivante le plan de financement prévisionnel de cette opération :

DEPENSES TTC		RECETTES	
Coût total des travaux de voirie 2024	126 600,00 €	CD85 : Produit des amendes de Police	19 922,58 €
		La Roche-sur-Yon Agglomération Fonds de concours modes doux	42 909,96 €
		ETAT - F.C.T.V.A (16,404%)	20 767,46 €
		Autofinancement	43 000,00 €
<b>TOTAL</b>	<b>126 600,00 €</b>	<b>TOTAL</b>	<b>126 600,00 €</b>

~~~~~

**TRAVAUX DE RENOVATION DE LA MAIRIE ET DE L'AGENCE POSTALE - DEMANDES DE SUBVENTIONS**

**(2024-03-06 Bis)**

**Annule et remplace la délibération 2024-03-06**

Monsieur le Maire expose que le projet de rénovation du rez-de-chaussée de la Mairie et de l'Agence Postale dont le coût prévisionnel s'élève à 200 000,00 € TTC est susceptible de bénéficier de subventions auprès des partenaires suivants :

- Le Conseil Départemental de la Vendée au titre du Fonds de Soutien à la Ruralité
- La Roche Agglomération au titre du fonds de concours enveloppe de base

COMMUNE DE FOUGERÉ  
 CONSEIL MUNICIPAL DU 13/05/2024

- La Poste

Le plan de financement de cette opération serait le suivant :

| DEPENSES TTC        |                     | RECETTES                           |                     |
|---------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------|
| Coût de l'opération | 200 000,00 €        | Conseil Départemental de la Vendée | 20 000,00 €         |
|                     |                     | La Roche-sur-Yon Agglomération     | 63 595,00 €         |
|                     |                     | La Poste                           | 20 000,00 €         |
|                     |                     | ETAT - F.C.T.V.A (16,404%)         | 32 808,00 €         |
|                     |                     | Autofinancement                    | 63 597,00 €         |
| <b>TOTAL</b>        | <b>200 000,00 €</b> | <b>TOTAL</b>                       | <b>200 000,00 €</b> |

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **SOLLICITE** pour les travaux du rez-de-chaussée de la Mairie et l'Agence Postale :
  - ✓ Le Conseil Départemental de la Vendée au titre du Fonds de Soutien à la Ruralité à hauteur de 20 000,00 €
  - ✓ La Roche Agglomération au titre du fonds de concours enveloppe de base à hauteur de 63 595,00 €
  - ✓ La Poste à hauteur de 20 000,00 €
- **ARRETE** de la manière suivante le plan de financement prévisionnel tel que décrit ci-dessus.

**ACQUISITION DE LA PARCELLE AC167 - DEMANDE DE SUBVENTION AU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA VENDEE**

**(2024-05-06)**

Monsieur le Maire expose que le projet d'acquisition de la parcelle AC167 située en cœur de bourg, rue de la Forêt dont le coût prévisionnel s'élève à 92 225 € TTC est susceptible de bénéficier de subvention auprès du Conseil Départemental de la Vendée au titre du Fonds de Soutien à la Ruralité.

Le plan de financement de cette opération serait le suivant :

| DEPENSES TTC                     |                    | RECETTES                           |                    |
|----------------------------------|--------------------|------------------------------------|--------------------|
| Acquisition de la parcelle AC167 | 92 225,00 €        | Conseil Départemental de la Vendée | 20 000,00 €        |
|                                  |                    | ETAT - F.C.T.V.A (16,404%)         | 15 128,00 €        |
|                                  |                    | Autofinancement                    | 57 097,00 €        |
| <b>TOTAL</b>                     | <b>92 225,00 €</b> | <b>TOTAL</b>                       | <b>92 225,00 €</b> |

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **SOLLICITE** pour l'acquisition de la parcelle AC167 le Conseil Départemental de la Vendée au titre du Fonds de Soutien à la Ruralité à hauteur de 20 000,00 €
- **ARRETE** de la manière suivante le plan de financement prévisionnel tel que décrit ci-dessus.

~~~~~

**SERVICE RESTAURATION SCOLAIRE**  
**TARIFS DU SERVICE POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 2024/2025**  
**(2024-05-07)**

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal qu'il est nécessaire de voter les tarifs du service de restauration scolaire pour l'année scolaire 2024/2025, applicable à compter du 2 septembre 2024.

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **FIXE** le tarif par repas tel que suit :
  - ✓ Pour les enfants des écoles primaires inscrits en formule régulière :
    - Forfait 4 jours par semaine : 4,22 €
    - Forfait 1, 2 ou 3 jours par semaine : 4,62 €
  - ✓ Pour les enfants des écoles primaires inscrits en formule occasionnelle : 5,42 €
  - ✓ Pour les adultes : 6,00 €
  - ✓ Pour les enfants bénéficiant d'un PAI (Plan d'Accueil Individualisé) : 1,70 €  
*Les repas sont fournis par la famille  
Ce coût est fixé pour contribuer au temps de surveillance*
  - ✓ Service minimum : 1,70 €
  - ✓ Tarif en cas de non-inscription / non-réservation au service : 7,00 €  
*Enfant inscrit à la dernière minute, enfant non inscrit et non repris le midi*
  - ✓ Gratuité pour les Mamies Bénévoles
- **DIT** que ces tarifs seront appliqués à compter du 2 septembre 2024 et pour l'année scolaire 2024-2025.

~~~~~

**SERVICE PUBLIC DE RESTAURATION SCOLAIRE**  
**APPROBATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE**  
**ET DE LA PAUSE MERIDIENNE A COMPTER DU 02/09/2024**

**(2024-05-08)**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Après avoir pris connaissance du règlement intérieur modifié joint en annexe à la présente délibération,

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **APPROUVE** le règlement intérieur du restaurant scolaire et de la pause méridienne tel qu'il est annexé à la présente délibération,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ce document,
- **DIT** que ce règlement intérieur, sauf délibération ultérieure contraire, sera reconduit tel quel d'année en année,
- **DIT** que ce règlement entrera en vigueur à compter du 2 septembre 2024.

# RÈGLEMENT DU TEMPS MÉRIDIEN ET DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

Règlement applicable à compter du 1<sup>re</sup> septembre 2024  
Délibération N°2024-05-08

## **Préambule :**

Par délibération N° 2019-09-01, le Conseil Municipal de Fougeré a décidé de créer un service public facultatif de restauration scolaire à compter de la rentrée scolaire 2020-2021.

Ce service accueillera les élèves des écoles maternelles et élémentaires publiques et privées de la commune. Il est proposé en période scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Les enfants seront accueillis sur le temps de la pause méridienne dans leurs écoles et pour le temps du repas dans le restaurant scolaire communal sis 2 bis rue de Bel Air.

Ce service, outre sa vocation sociale, a une dimension éducative.

Le temps du repas doit être pour l'enfant :

- un temps pour se nourrir,
- un temps pour se détendre,
- un temps de convivialité,
- un temps d'apprentissage des rapports avec ses semblables, du savoir-vivre, du respect des aliments, du matériel et des installations.

## **I) HORAIRES**



# COMMUNE DE FOUGERÉ

## CONSEIL MUNICIPAL DU 13/05/2024

Le restaurant scolaire accueille les enfants sur une amplitude horaire allant de 11 h 45 à 13 h 30 les lundis, mardis, jeudis et vendredi en période scolaire.

### II) INSCRIPTIONS

*En raison de la capacité d'accueil limitée, l'accès des usagers du service restauration scolaire pourra être refusé en l'absence de places disponibles, ainsi la Mairie prendra en compte prioritairement, dans un ordre chronologique, les inscriptions des enfants par les familles.*

#### A) Accès au service

L'accès au service restauration scolaire s'adresse aux enfants scolarisés dans les écoles primaires de Fougeré.

Il peut être étendu aux agents communaux dans le cadre de leurs activités sur le temps périscolaire et méridien ainsi qu'aux professeurs des écoles, aux stagiaires de l'éducation nationale et aux « mamies bénévoles ».

Pour toute autre personne, l'accès à ce service et d'une façon générale à l'école sur le temps méridien est interdit sans autorisation préalable et obligatoire de la Mairie.

#### B) Conditions d'admission et modalités d'inscription

L'inscription famille à cette prestation est **obligatoire** avant toute fréquentation au restaurant scolaire, que l' (les) enfant (s) déjeune (nt) régulièrement ou occasionnellement.

Celle-ci ne deviendra effective qu'après réception du dossier unique complet au service de restauration scolaire et sera effective après un délai de carence de 2 jours ouvrés.

L'inscription famille au restaurant scolaire est annuelle de septembre à juin.

**L'inscription famille au service de restauration scolaire pour l'année concernée ne sera prise en compte qu'en l'absence d'arriérés de paiement.**

Le dossier d'inscription famille peut être téléchargé sur le site internet de la commune <https://www.fougere.fr/> - onglet VIE LOCALE, rubrique ENFANCE JEUNESSE-, ou demandé par mail à l'adresse [restauration.scolaire@fougere.fr](mailto:restauration.scolaire@fougere.fr).

#### **DOSSIER D'INSCRIPTION FAMILLE :**

**Le dossier d'inscription famille complet est constitué de :**

- la fiche d'inscription par famille soigneusement complétée qui vaut acceptation du présent règlement,
- une fiche sanitaire de liaison pour chaque enfant,
- la charte du savoir-vivre signée par les parents et chaque enfant.

#### C) Choix de la formule

##### 1) Choix de formule à l'inscription

Lors de l'inscription de votre enfant au service vous devez indiquer sur la fiche d'inscription **votre choix pour l'année entre deux formules :**

- **FORMULE REGULIERE :** jours fixes définis chaque semaine pour toute l'année scolaire :  
Dans cette formule plusieurs choix sont possibles, du forfait 1 jour à 4 jours par semaine, les jours de la semaine devant impérativement être définis lors de l'inscription au service.  
*Exemple 1 : mon enfant mange tous les lundis : je coche le choix du forfait 1 jour par semaine et j'entoure le lundi.*  
*Exemple 2 : mon enfant mange tous les lundis et jeudis : je coche le choix du forfait 2 jours par semaine et j'entoure le lundi et le jeudi*
- **FORMULE OCCASIONNELLE :**  
Pour la formule occasionnelle, vous devrez indiquer au service de restauration scolaire, le jour du repas que vous souhaitez en respectant **un délai de 2 jours ouvrés. La demande devant arriver avant midi.**  
Exemple : pour une réservation de repas pour le lundi, le demande devra être faite avant le jeudi 12h.

**Δ ATTENTION :** la réservation occasionnelle se fera uniquement par mail.

Le dossier complet d'inscription doit être **OBLIGATOIREMENT** envoyé par mail à l'adresse [restauration.scolaire@fougere.fr](mailto:restauration.scolaire@fougere.fr) ou déposé dans la boîte aux lettres de la Mairie 58 rue de la Forêt 85480 Fougeré.

##### 2) Changement de formule en cours d'année

Vous avez la possibilité de changer de formule et de forfait en prévenant impérativement par mail ou par courrier le service de restauration scolaire.

**⚠ ATTENTION.**

La prise en compte de la modification tarifaire sera effective à :  
J (date de réception de la demande) + 2 (jours ouvrés).

*Exemple 1 : Une demande de changement reçue un lundi sera effective à compter du jeudi suivant. L'ancien forfait s'appliquera jusqu'au mercredi.*

*Exemple 2 : Une demande de changement reçue un jeudi sera effective à compter du mardi suivant. L'ancien forfait s'appliquera jusqu'au lundi.*

### III) TARIFS

Les tarifs sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal.

Tout repas réservé est facturé.

La facture sera émise au nom du responsable légal 1.

Pour les parents séparés ou divorcés, c'est le parent où la résidence habituelle des enfants est fixée qui sera pris en compte pour recevoir la facture et qui devra être identifié comme responsable légal 1 sur la fiche d'inscription.

En cas de résidence alternée, la facture sera adressée à la personne identifiée comme responsable légal 1 sur la fiche d'inscription au restaurant scolaire.

#### A) Déduction pour absences pour les formules régulières et occasionnelles

- Absence de l'enfant au service de restauration :

✓ **Toute absence quelle qu'elle soit, prévenue la veille avant 18h00 par mail sera facturée au tarif du service minimum.**

✓ **Toute absence quelle qu'elle soit non prévenue ou prévenue après 18h00 la veille ou le jour de l'absence par mail, sera facturée au tarif habituel de la formule choisie.**

- Les absences ne sont pas facturées pour les motifs suivants :

- Sorties scolaires, classes découvertes, journées pédagogiques (lorsque les pique-niques ne sont pas fournis par le restaurant scolaire).
- Hospitalisation sur justificatif.
- En cas d'absence d'un enseignant sans mise en place d'un accueil minimum des élèves.

#### B) Facturation et paiement

La facturation est effectuée en fin de mois.

Le règlement sera à effectuer à réception d'un avis des sommes à payer adressé aux familles par la Trésorerie de La Roche sur Yon précisant les modalités et les délais de paiement.

Le règlement des factures peut se faire par :

- **Par prélèvement automatique** (mode de paiement à privilégier),  
Le redevable doit joindre à la fiche d'inscription le mandat de prélèvement SEPA dûment complété et un relevé d'identité bancaire (RIB).
- **Par carte bancaire : Service Payfip : <https://www.tipi.budget.gouv.fr>**  
Le recours à la norme de cryptage TLS garantit la sécurité des transactions. Une fois qu'il a saisi les coordonnées de sa carte bancaire dans une page sécurisée et validé son paiement, l'utilisateur reçoit un ticket de paiement dans sa messagerie électronique.
- **Par Chèque** établi à l'ordre du Trésor Public et envoyé directement à  
SGC Yon Vendée

# COMMUNE DE FOUGERÉ

## CONSEIL MUNICIPAL DU 13/05/2024

40, Rue Gaston Ramon  
BP 835  
85021 LA ROCHE SUR YON Cedex

- **Par virement bancaire**
- **Chez un buraliste agréé référencé sur le site <https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>**

**ATTENTION : AUCUN REGLEMENT NE SERA ACCEPTE EN MAIRIE. Votre règlement vous sera retourné par courrier et vous vous exposerez à des frais de majoration.**

### **C) Modification du contrat de prélèvement**

Pour toute modification du contrat de prélèvement en cours d'année (Changement de coordonnées bancaires ; d'adresse, de titulaire du compte, etc.), vous devez remplir une nouvelle autorisation de prélèvement et fournir un nouveau RIB.

**ATTENTION** Si vous prévenez le service avant le 3 du mois précédant l'échéance, les prélèvements seront effectués sur votre nouveau compte dès que possible. Dans le cas contraire, la modification interviendra pour la facturation du mois suivant.

### **D) Echéances impayées**

En cas de rejet de prélèvement, le contrat de prélèvement prendra fin à réception par la collectivité de l'avis d'impayé émanant de la trésorerie et la famille basculera automatiquement en facturation à échéances.

**Les frais de rejet sont à la charge du redevable.** L'échéance impayée est à régulariser auprès de la Trésorerie de LA ROCHE SUR YON et ESSARTAIS, BP 835 – 30 rue Gaston RAMON – 85021 LA ROCHE SUR YON CEDEX.

***En cas de difficultés de paiement, vous devez vous adresser IMPERATIVEMENT à la Trésorerie de LA ROCHE SUR YON et ESSARTAIS, BP 835 – 30 rue Gaston RAMON – 85021 LA ROCHE SUR YON CEDEX.***

***Rappel***: avant toute nouvelle inscription, la participation financière de chaque famille utilisant les services du restaurant scolaire doit être soldée.

## **IV) SÉCURITÉ/ ENCADREMENT/SANTÉ**

### **A) Sécurité**

Les enfants de l'école publique et de l'école privée sont accompagnés par des agents communaux lors des trajets école-restaurant scolaire allers et retours.

Les agents communaux accompagnent les enfants jusqu'à l'école dans le respect des règles de la sécurité routière.

### **B) Le temps de la pause méridienne**

La pause méridienne est surveillée par des agents communaux qui veillent à la sécurité des enfants et au respect du règlement du service.

### **C) Le temps de restauration**

Le temps du repas est surveillé par des agents communaux.

Des « mamies bénévoles » interviennent en fonction de leurs disponibilités pour animer ce temps du repas et aider les enfants dans leurs apprentissages.

### **D) Santé**

Aucun enfant n'est autorisé à apporter son repas sauf s'il présente une allergie alimentaire et sur présentation d'un PAI.

#### **1) Maladie contagieuse**

Tout enfant porteur d'une maladie contagieuse visée par la réglementation en vigueur, ne pourra fréquenter la restauration scolaire. Les parents sont invités à signaler aux responsables du Restaurant scolaire si l'enfant a contracté une maladie contagieuse et s'engagent à ne pas le confier. Dans le cas contraire, les parents seront contactés par le responsable du Restaurant scolaire du temps méridien pour venir le chercher au plus vite.

**COMMUNE DE FOUGERÉ**  
**CONSEIL MUNICIPAL DU 13/05/2024**

Par ailleurs, chaque famille doit respecter les mesures préventives qui pourront être prises par le responsable du Restaurant scolaire du temps méridien en cas d'épidémie. Celui-ci dispose également d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant des signes de maladie.

2) Régimes alimentaires, allergies et médicaments

La santé de l'enfant est une priorité.

Pour toute situation particulière (appareil dentaire...) le référent du restaurant scolaire doit être prévenu par écrit.

L'accueil d'un enfant ayant des allergies alimentaires au service de restauration scolaire n'est possible qu'avec la signature au préalable d'un Plan d'Accueil Individualisé (PAI) rédigé avec le médecin scolaire et les autres partenaires concernés (directeur d'école, élu, responsable du service restauration scolaire).

Ce PAI est valable un an. Il doit être renouvelé chaque année.

Sans ces documents, le restaurant scolaire municipal se dégage de toute responsabilité en cas de problème.

Aucun médicament ne sera donné par le personnel.

3) Accidents

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le référent de la restauration scolaire appelle les services d'urgence et de secours qui prendront en charge l'enfant. Les parents en seront immédiatement informés.

**V) VIE COLLECTIVE ET COMPORTEMENT**

| <i>Type de problème</i>                                               | <i>Manifestations principales</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <i>Mesures</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Refus des règles de vie en collectivité                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Comportement bruyant</li> <li>-Refus d'obéissance</li> <li>-Remarques déplacées ou agressives</li> <li>-Jouer avec la nourriture</li> <li>-Usage de jouets (cartes, billes...)</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>-Persistance ou réitération de ces comportements fautifs</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>-Récidive en matière de refus des règles de vie en collectivité</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Rappel au règlement qui vaut 1<sup>er</sup> avertissement</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>-Avertissement n°2</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>-Le 3<sup>ème</sup> avertissement entraîne automatiquement un jour d'exclusion</li> </ul> |
| Non-respect des biens et des personnes                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Comportement provoquant ou insultant</li> <li>-Dégradations mineures du matériel mis à disposition</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Exclusion temporaire, de 1 à 4 jours selon la gravité des faits</li> </ul>                                                                                                                                                                                                       |
| Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>-Récidive d'actes graves</li> </ul>                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Exclusion (supérieure à une semaine) à définitive, selon les circonstances</li> <li>-Facturation des dégâts occasionnés</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>-Exclusion définitive</li> </ul>                                                                    |

L'attribution d'un avertissement fera l'objet d'un courrier d'information aux parents de l'enfant concerné.

Avant la décision d'une mesure d'exclusion, temporaire ou définitive, les parents de l'intéressé seront convoqués et invités à faire part de leurs éventuelles observations sur les faits ou agissements reprochés à leur enfant.

**VI) FONCTIONNEMENT**

**A) Serviettes de table**

COMMUNE DE FOUGERÉ  
CONSEIL MUNICIPAL DU 13/05/2024

A la rentrée scolaire de septembre les familles fourniront pour chacun de leurs enfants 2 serviettes de table en tissu marquées au nom et prénom de l'enfant dans 2 pochettes séparées (sac de congélation, pochette en tissu...) marquées également au nom et prénom de l'enfant.

**Pour les maternelles, les serviettes devront pouvoir être mises autour du cou grâce à une accroche adaptée à savoir un élastique ou une pression (pas de lien).**

Une serviette sera utilisée pendant la semaine puis sera remise dans le cartable de l'enfant dans sa pochette chaque fin de semaine pour être lavée par la famille et rapportée dans sa pochette le premier jour de la semaine suivante.

La 2<sup>ème</sup> serviette dite de « secours » qui est conservée au restaurant scolaire sera jointe à la première en fin de semaine uniquement si elle a été utilisée et sera à rapporter lavée dans sa pochette avec l'autre le premier jour de la semaine suivante.

**B) Changements**

Tout changement de situation familiale, professionnelle ou de coordonnées devra être porté à la connaissance du service restauration scolaire par mail [restauration.scolaire@fougere.fr](mailto:restauration.scolaire@fougere.fr) ou courrier déposé dans la boîte aux lettres de la Mairie dans les plus brefs délais.

**Δ ATTENTION : Toutes les demandes faites par téléphone ne seront pas prises en compte.**

**C) Acceptation du règlement**

Un exemplaire du présent règlement est donné à chaque famille, lors de la première inscription dans l'année. L'entrée dans le restaurant scolaire suppose l'adhésion totale au présent règlement.

**La signature de la fiche d'inscription au restaurant scolaire vaut acceptation du présent règlement.**

**D) Exécution**

Conformément à l'article L 2131-1 du code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en Mairie et au restaurant scolaire. Il entrera en application le 1<sup>er</sup> septembre 2022.

Fougeré, le 13/05/2024  
Le Maire,  
Manuel GUIBERT

**Rappels :**

- ***La restauration scolaire municipale est un service proposé aux familles. Il n'a pas de caractère obligatoire. Les parents doivent aider à faire respecter ce règlement en rappelant à leurs enfants les règles élémentaires qu'impose la vie en collectivité.***
- ***Ce règlement intérieur a été élaboré dans un seul et unique objectif : permettre aux enfants de faire du temps du repas un moment de détente et de convivialité.***

~~~~~

**ACQUISITION DE LA PARCELLE AC 167**

**(2024-05-09)**

M. Le Maire fait part au Conseil municipal de l'accord donné par la famille RAMBAUD propriétaire de la parcelle cadastrée AC n°167 située en cœur de bourg rue de la Forêt, pour vendre à la Commune ce bâtiment type garage sur un terrain entièrement clos de 303 m<sup>2</sup>.

M. le Maire fait lecture de l'offre d'achat établie par l'agent immobilier Le Pays Yonnais immobilier. Le prix proposé pour l'acquisition des biens immobiliers désignés ci-dessus s'élève à 92 225,00 € (quatre-vingt-douze mille deux cent vingt-cinq euros), incluant la rémunération de l'agent immobilier, dont l'intégralité du montant à la charge de la Commune, sera payée le jour de l'acte authentique devant notaire.

**Vu l'article L. 2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales ;**

**Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :**

- **DONNE** un avis favorable à l'acquisition de la parcelle AC167 appartenant à la famille RAMBAUD
- **FIXE** le montant de cette acquisition à 92 225,00 € (quatre-vingt-douze mille deux cent vingt-cinq euros), incluant la rémunération de l'agent immobilier, dont l'intégralité du montant à la charge de la Commune, sera payée le jour de l'acte authentique devant notaire
- **AUTORISE** M. le Maire à signer les actes notariés relatifs à cette acquisition ainsi que tout autre document nécessaire à cette acquisition et précise que les frais qui lui sont liés seront à la charge de la Commune.

~~~~~

**LA MENARDIERE - FOUGERÉ (85480) / CONTRAT DE PRET A USAGE AVEC L'ASSOCIATION ZILE**

**(2024-05-10 Bis)**

**Annule et remplace la délibération 2024-05-10 pour erreur matérielle**

*M. SOUVREÉ Eric sort de la salle et ne prend pas part au vote.*

La Commune de Fougeré est propriétaire de la parcelle ZB n° 96 d'une surface de 14a22ca au lieudit La Ménardière.

Considérant que l'association ZILE (Zone Indispensable de Libertés et d'Échanges) dont le siège est à Fougeré a sollicité la Commune pour entretenir et aménager la parcelle précitée et qu'il convient, de mettre en place un contrat de prêt à usage entre cette association et la Commune.

Considérant la présentation du contrat de prêt à usage.

**Après avoir délibéré, avec 11 voix Pour et 1 abstention (Matthieu FOURNIER) le Conseil Municipal :**

- **DECIDE** de concéder à titre de prêt à usage purement gracieux à compter du mercredi 15 mai 2024 à l'association ZILE (Zone Indispensable de Libertés et d'Échanges) représentée par Monsieur Éric SOUVREÉ, Coprésident de l'association, la parcelle référencée ci-dessus d'une superficie de 14a22ca, pour une durée de 1 an qui se renouvellera tacitement par période d'un an à la date anniversaire du présent contrat de prêt.
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer le contrat de prêt à usage avec l'association ZILE (Zone Indispensable de Libertés et d'Échanges) représentée par Monsieur Éric SOUVREÉ, Coprésident de l'association et tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de ce dossier.

~~~~~

**RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC LA POSTE POUR L'AGENCE  
POSTALE COMMUNALE**

**(2024-05-11)**

Monsieur le Maire rappelle la situation de l'agence postale communale de Fougeré. L'enjeu est de continuer à proposer aux habitants un certain nombre de produits et services postaux qu'il semble essentiel de pouvoir continuer d'offrir à Fougeré.

Ainsi, la collectivité met à disposition les locaux où est accueillie cette agence postale communale et le personnel qui sera amené à gérer les services et prestations de la Poste, en contrepartie d'une indemnité compensatrice permettant globalement de couvrir les coûts pouvant être supportés par la commune.

Le projet de convention liste les services postaux, les services financiers et les produits tiers qui seront proposés dans cette agence postale communale.

Monsieur le Maire propose aux membres du Conseil d'autoriser la signature de la convention de partenariat avec La Poste, relative à l'organisation d'une agence postale communale, établissant les conditions du partenariat ainsi que les droits et obligations de chacune des parties.

Il propose de fixer la durée de la convention à neuf années à compter de la date de la signature.

**Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :**

- **AUTORISE** le Maire à signer la convention de partenariat avec La Poste pour le renouvellement de l'agence postale communale,
- **FIXE** la durée de la convention à 9 années à compter de sa signature.

~~~~~

**ADOPTION DU NOUVEAU REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE**

**(2024-05-12)**

Monsieur le Maire présente au Conseil municipal les principales dispositions contenues dans le nouveau règlement intérieur uniformisé pour le réseau des médiathèques de notre Agglomération.

Ce document a pour vocation d'avoir un règlement uniforme puisque les pratiques sont désormais communes à toutes les bibliothèques et médiathèques de l'Agglomération.

Ce règlement intérieur doit être validé par le conseil municipal puisque les différentes bibliothèques et médiathèques relèvent de la compétence communale.

**Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :**

- **ADOPTE** le règlement intérieur de la bibliothèque municipale joint en annexe.

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

**Médiathèque de la ville de Fougeré**

# COMMUNE DE FOUGERÉ

## CONSEIL MUNICIPAL DU 13/05/2024

Le présent règlement intérieur, approuvé par délibération du Conseil Municipal de la Ville de Fougeré en date du 13 mai 2024 fixe les droits et devoirs des usagers au sein de la médiathèque de la ville de Fougeré. Il sert de référence au personnel de la médiathèque qui a pour mission de le faire appliquer, sous la responsabilité de l'autorité compétente.

### **Article 1 - Dispositions générales.**

1.1 : La médiathèque de la ville de Fougeré est chargée de contribuer aux loisirs, à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité culturelle de la population.

1.2 : La médiathèque est ouverte aux jours et heures portés à la connaissance du public par affichage dans les structures, et en ligne sur le site <https://mediatheques.larochesuryon.fr/>

1.3 : L'accès à la médiathèque, la consultation sur place des documents (notamment livres, œuvres d'art, instruments de musique, jeux) et du catalogue informatisé sont libres, ouverts à tous, et gratuits, pendant les heures d'ouverture au public, et sans conditions d'inscription.

1.4 : Les bibliothécaires professionnels et bénévoles, sont disponibles pour aider les usagers à utiliser les ressources des médiathèques tout en veillant au respect des consignes de sécurité.

1.5 : Toute modification du présent règlement est notifiée au public par voie d'affichage dans les médiathèques.

1.6 : Les photographies et vidéos des médiathèques (intérieur et extérieur) sont restreintes à un usage privé. Les photographies et vidéos de personnes (usagers et personnels) sont quant à elles soumises au respect du droit à l'image et nécessitent l'accord préalable des personnes photographiées.

### **Article 2 - Devoirs des usagers.**

2.1 : Tout usager de la médiathèque de Fougeré, s'engage à respecter le présent règlement. Un exemplaire du règlement est affiché en permanence dans les locaux et transmis sur demande aux usagers.

2.2 : Dans les locaux, les mineurs sont sous la responsabilité de leur(s) parent(s) ou de leur responsable légal, et peuvent venir non-accompagnés à partir de 8 ans.

2.3 : Les usagers sont tenus au respect des bibliothécaires. Les personnes dont le comportement pourrait porter atteinte à la tranquillité, et à la sécurité des usagers et des bibliothécaires, au bon fonctionnement de la médiathèque ou aux bonnes mœurs, s'exposent à une exclusion temporaire ou définitive de la médiathèque. Le responsable de service est autorisé à recourir aux forces de l'ordre en cas de perturbation du service.

2.4 : Les usagers s'engagent à respecter les locaux, le mobilier, les collections et les équipements : toute dégradation du matériel engage la responsabilité de l'utilisateur qui doit le remplacer ou le rembourser. L'accès aux réserves et aux bureaux privatifs est interdit aux personnes étrangères au service.

2.5 : Les effets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité ; la Ville de Fougeré, ne peut être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou dégradation survenant à l'intérieur du bâtiment.

2.6 : Les usagers doivent se conformer à la neutralité de l'établissement ; la propagande et le prosélytisme sont interdits. La Charte de la laïcité dans les services publics s'applique aux médiathèques. L'affichage dans les locaux, de prospectus, quels qu'ils soient, est soumis à autorisation du personnel.

2.7 : La consommation de nourriture et de boisson non alcoolisée est tolérée dans les zones dédiées à condition qu'elle ne représente pas un risque pour les collections, le mobilier ou une gêne pour les autres personnes. Il est interdit de fumer ou de vapoter et de consommer des boissons alcoolisées.

2.8 : Les animaux ne sont pas admis dans les locaux, sauf les chiens guides.

### **Article 3 - Inscription.**

3.1 : L'inscription est obligatoire pour l'emprunt de documents.

L'abonnement est gratuit et valable 1 an, de date à date.

Une carte nominative est obligatoire pour emprunter à la médiathèque.

En cas d'oubli de celle-ci, une pièce d'identité pourra être demandée pour le prêt de documents.

3.2 : Pour s'inscrire à la médiathèque de la Ville de Fougeré, l'utilisateur doit présenter une pièce d'identité valide et un justificatif de domicile (facture, quittance, ou avis d'imposition) datant de moins de trois mois.



## COMMUNE DE FOUGERÉ CONSEIL MUNICIPAL DU 13/05/2024

3.3 : Les mineurs de moins de 16 ans doivent être accompagnés d'un représentant légal muni du livret de famille ou des pièces d'identité des enfants. Les mineurs de 16 à 18 ans peuvent faire remplir, par leurs représentants légaux, un formulaire d'inscription.

3.4 : L'identité, l'âge et l'adresse postale doivent impérativement être fournis ; les autres informations (notamment courriel, téléphone et catégorie socio-professionnelle) sont facultatives.  
L'adresse de courrier électronique est destinée à l'envoi de lettres d'avis relatifs à la gestion du compte d'abonné (rappel, réservation) et, dans le respect du Règlement Général de la Protection des Données (RGPD), de messages informatifs.

3.5 : Tout changement de domicile ou d'adresse mail, la perte ou le vol de la carte d'abonné, doivent faire l'objet d'une déclaration par l'utilisateur dans les plus brefs délais auprès de la médiathèque.

3.6 : En s'inscrivant, l'abonné déclare accepter et avoir pris connaissance du présent règlement intérieur.

3.7 : Les structures telles qu'associations, établissements scolaires, Relais Petite Enfance, centres de loisirs, ou entreprises, ont accès au prêt de documents.

Pour bénéficier de ce service, une inscription préalable doit être réalisée dans les conditions définies à l'article 3.1. Le responsable de la structure doit remplir un formulaire d'inscription daté, signé, avec le cachet de l'établissement. Une carte « collectivité » est remise à la personne désignée par la structure qui engage sa responsabilité pour les documents empruntés.

### **Article 4 - Protection des données.**

4.1 : Les informations recueillies lors de l'inscription font l'objet d'un traitement informatique destiné à générer des statistiques. Ces données, à caractère strictement confidentiel, ne sont transmises à aucun autre destinataire, et leur traitement respecte le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

4.2 : Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, les personnes inscrites bénéficient d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations qui les concernent en s'adressant à la médiathèque.

En cas de difficulté en lien avec la gestion de ses données personnelles, l'utilisateur peut adresser une réclamation auprès de la CNIL, ou auprès du délégué à la protection des données, à l'adresse « [dpo@e-collectivités.fr](mailto:dpo@e-collectivités.fr) ».

### **Article 5 - Prêt et restitution.**

#### **Cas général :**

5.1 : Le prêt de documents est réservé aux usagers (particuliers ou structures professionnelles) dont l'abonnement est à jour, sur présentation de leur carte d'abonné ou de leur carte « collectivité ». Il est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur ou de la personne désignée comme responsable par la structure emprunteuse.

5.2 : L'emprunt des documents est autorisé dans les limites fixées par le réseau de lecture publique qui définit les conditions relatives aux quotas de documents empruntés et à la durée de prêt. Ces conditions sont portées à la connaissance du public par affichage dans les structures, et en ligne sur le site <https://mediatheques.larochesurion.fr/>

5.3 : Certains documents (tels que DVD, jeux vidéo...) sont soumis à restrictions d'âge, sauf autorisation du responsable légal.

5.4 : Certains documents sont exclus du prêt :

- les DVD (à usage individuel et familial, conformément à la réglementation) ne peuvent en aucun cas être prêtés sur une carte collectivité,
- les documents patrimoniaux (anciens/précieux) sont consultables, sur place uniquement, après présentation d'une pièce d'identité.

5.5 : Il est possible de prolonger les prêts sous réserve que le(s) document(s) ne soit(en)t pas demandé(s) par un autre usager, et de réserver un document empruntable. La réservation est valable pendant 14 jours. Au-delà de ce délai, le document sera remis en prêt. Les bibliothécaires se réservent le droit de supprimer ou d'ajourner une réservation.

5.6 : A l'issue du délai de prêt, les documents doivent être restitués sur place aux horaires d'ouverture, dans les boîtes de retour extérieures éventuellement à disposition ou dans tout autre lieu dédié. L'utilisateur reste responsable des documents déposés dans les boîtes jusqu'à ce que les bibliothécaires aient enregistré leur retour.

## COMMUNE DE FOUGERÉ CONSEIL MUNICIPAL DU 13/05/2024

Cas particulier des jouets et jeux (y compris jeux vidéo) :

5.7 : Tout document ludique devra être restitué à la médiathèque d'emprunt. Il n'est pas possible de déposer des jeux ou jouets dans les boîtes de retours des différentes médiathèques.

5.8 La ville de Fougeré se dégage toute responsabilité si le jeu ou le jouet emprunté n'est pas utilisé dans le respect des consignes du fabricant et des normes en vigueur.

5.9 : Les emprunteurs s'engagent à vérifier que le jeu soit bien complet avant de le rendre. A cet effet, un descriptif a été rajouté sur les différentes boîtes. Les ludothécaires vérifieront également l'état des jeux à leur retour.

5.10 : Le prêt de jeux vidéo à des enfants non accompagnés par leur représentant légal est limité en fonction de l'âge en se basant sur le dispositif PEGI (« Pan European Game Information »).

### **Article 6 - Droits d'utilisation.**

6.1 : Les documents empruntés par des particuliers (notamment les CD/DVD, les jeux vidéo) ne peuvent être utilisés que pour un usage à caractère individuel ou familial.

6.2 : Les documents empruntés par des structures collectives sont exclusivement destinés à un usage professionnel ; l'utilisation, à titre individuel, des documents empruntés, n'est pas autorisée.

6.3 : Sauf déclaration aux organismes gestionnaires du droit d'auteur, les reproductions et la diffusion publique de ces documents sont formellement interdites. La Ville de Fougeré se dégage de sa responsabilité pour toute infraction à ces règles.

6.4 : La duplication des documents appartenant à la médiathèque est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits des auteurs, éditeurs, interprètes, producteurs et autres ayants droit. Les documents antérieurs à 1870 et les documents fragiles ne peuvent pas être photocopiés.

La reprographie est soumise à autorisation du responsable de l'établissement sur demande écrite. La simple autorisation de reproduction exclut l'usage à des fins commerciales. Les usagers sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel la reprographie des documents qui ne sont pas dans le domaine public.

### **Article 7 - Responsabilités des usagers.**

Chaque usager est responsable des documents empruntés sur sa carte, par lui-même ou une tierce personne, et par les enfants mineurs dont il a la charge.

L'utilisateur doit donc rendre les documents en bon état et signaler toute anomalie ou détérioration au moment du prêt. Il s'engage à ne pas réparer lui-même le document endommagé.

### **Article 8- Dommages, perte ou retard dans la restitution.**

Tout document perdu ou endommagé doit être signalé aux bibliothécaires. Il pourra faire l'objet d'une demande de rachat à l'identique ou d'un document équivalent.

En cas de retard, de dommages, ou de non-restitution des documents empruntés, la médiathèque prendra toutes les dispositions utiles pour assurer leur retour, leur remplacement ou leur remboursement par toutes voies légales.

Au 10<sup>ème</sup> jour de retard, les usagers recevront un courriel ou un courrier de relance, référençant les documents à rendre. 10 jours après ce 1<sup>er</sup> courrier ou courriel, une nouvelle relance sera effectuée si la situation n'a pas été régularisée, suivie, si nécessaire, d'un dernier rappel 10 jours après, qui entraînera la suspension du droit de prêt.

En cas de non restitution des documents après un délai de 40 jours, la médiathèque émettra une lettre de mise en demeure avant transmission du dossier de l'utilisateur au Trésor Public pour recouvrement. L'ensemble des cartes associées au sein d'un regroupement (famille) seront bloquées.

**Article 9 - Dons.**

Tout don de documents se fait à titre gratuit, et emporte transfert de propriété au profit de la médiathèque qui pourra dès lors en disposer librement. Le donateur accepte donc la cession définitive et irréversible de ses documents.

La médiathèque se réserve le droit d'accepter partiellement, ou de refuser les documents proposés par le donateur.

Ne seront pas acceptés, notamment :

- les éditions anciennes ou démodées (couvertures et contenus),
- les revues, les quotidiens,
- les pages jaunies, cornées, les textes soulignés,
- les manuels scolaires, les thèses, les ouvrages professionnels, les éditions club
- les DVD et les livres-audio auxquels sont attachés des droits de prêts payants.

Les dons patrimoniaux (anciens/précieux) devront faire l'objet d'un rendez-vous avec le référent des fonds patrimoniaux.

Tout don donnera lieu à une attestation écrite dont un exemplaire sera remis au donateur.

**Article 10 - Fin du droit de prêt.**

En cas d'infraction au présent règlement ou de manquements répétés, le/la responsable de la médiathèque peut prononcer la suppression temporaire du droit de prêt.

La suppression définitive du droit de prêt, et le cas échéant, la suppression de l'accès aux médiathèques est prononcée par le responsable de la collectivité ou son représentant.

En cas de non-utilisation du service pendant le délai d'un an l'inscription sera annulée et l'ensemble des données collectées seront supprimées.

**FORMATION SECURITE « CACES » et « HABILITATIONS ELECTRIQUES »**

**CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES ET AUTORISATION DE SIGNATURE DES MARCHES**

**(2024-03-10 Bis)**

**Annule et remplace la délibération 2024-03-10 pour erreur matérielle**

La Roche-sur-Yon Agglomération, ses communes membres, et son Centre Intercommunal d'Action Sociale partagent les mêmes besoins en matière de formations.

Aussi, afin de réduire les coûts associés à ces prestations, il est proposé de constituer un groupement de commandes en application des dispositions de L 2113-6 et L 2113-7 du Code de la Commande Publique.

La coordination de ce groupement de commandes sera assurée par La Roche-sur-Yon Agglomération.

La procédure sera décomposée en 3 lots :

- Lot 1 : Autorisations de conduite - CACES
- Lot 2 : Habilitations électriques
- Lot 3 : Formations amiante

Ces lots donneront lieu à la conclusion d'accords-cadres à bons de commande multi-attributaires sans montant minimum et avec montant maximum, en application des dispositions des articles L 2125-1 et R 2162-1 à R 2162-14 du Code de la Commande Publique.

Les montants maximums contractuels définis pour chaque lot figurent dans le projet de convention annexé.

S'agissant d'un marché de services spécifiques, une procédure adaptée sera engagée conformément aux dispositions des articles R. 2123-1-3°, R. 2123-4 et R. 2123-5 du Code de la commande publique.

COMMUNE DE FOUGERÉ  
CONSEIL MUNICIPAL DU 13/05/2024

L'attribution des marchés sera effectuée par le coordonnateur du groupement.

A l'issue de l'attribution, un acte d'engagement par lot sera souscrit entre l'attributaire et le représentant du coordonnateur du groupement de commandes.

Les accords-cadres seront conclus pour une durée d'un an, reconductible tacitement trois fois, soit pour une durée maximum de 4 ans.

La convention de groupement de commandes annexée précise les modalités de fonctionnement du groupement de commandes, ainsi que les missions du coordonnateur.

Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **APPROUVE** le principe de groupement de commandes afin de conclure des marchés de formation ;
- **ACCEPTTE** les termes de la convention de groupement, précisant les missions de La Roche-sur-Yon Agglomération en tant que coordonnateur du groupement ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention constitutive du groupement de commandes jointe en annexe et toutes les pièces nécessaires à la mise en œuvre de ce dossier ;
- **PREND ACTE** de la procédure adaptée qui sera engagée ;
- **AUTORISE** La Roche-sur-Yon Agglomération, coordonnateur du groupement, à attribuer et signer les marchés au nom et pour le compte du groupement ;
- **S'ENGAGE** à exécuter les accords-cadres avec les entreprises retenues ;
- **S'ENGAGE** à régler les sommes dues au titre des marchés et à les inscrire préalablement au budget.

**CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES  
SERVICES DE FORMATION**

Un groupement de commandes est constitué entre les parties représentées par les soussignés :

**La Roche-sur-Yon Agglomération**, représentée par Anne AUBIN-SICARD, Vice- présidente, agissant au nom et pour le compte de cet établissement public de coopération intercommunale en vertu de la délibération du Conseil d'Agglomération du .....

**La Ville de La Roche-sur-Yon**, représentée par Sylvie DURAND, Adjointe, agissant au nom et pour le compte de cette Commune en vertu d'une délibération du .....

**Le Centre Intercommunal d'Action Sociale de La Roche-sur-Yon Agglomération**, représenté par Luc BOUARD, Président, agissant au nom et pour le compte de cet établissement public en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration du .....

COMMUNE DE FOUGERÉ  
CONSEIL MUNICIPAL DU 13/05/2024

..... ;

**La Commune d'Aubigny-Les Clouzeaux**, représentée par Michelle GRELLIER, Maire, agissant au nom et pour le compte de cette commune en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du ;

**La Commune de Dompierre sur Yon**, représentée par François GILET, Maire, agissant au nom et pour le compte de cette commune en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du ;

**La Commune de La Chaize Le Vicomte**, représentée par Yannick DAVID, Maire, agissant au nom et pour le compte de cette commune en vertu d'une délibération du conseil Municipal en date du

**La Commune de La Ferrière**, représentée par David BELY, Maire, agissant au nom et pour le compte de cette commune en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du

..... ;

**La Commune de Landeronde**, représentée par Angie LEBOEUF, Maire, agissant au nom

et pour le compte de cette commune en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en **La Commune de Mouilleron Le Captif**, représentée par Jacky GODARD, Maire, agissant au nom et pour le compte de cette commune en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date ;

**La Commune de Nesmy**, représentée par Thierry GANACHAUD, Maire, agissant au nom et pour le compte de cette commune en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du ;

**La Commune de Rives de l'Yon**, représentée par Christophe HERMOUET, Maire, agissant au nom et pour le compte de cette commune en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du ;

**La Commune du Tablier**, représentée par Annabelle PILLENIERE, Maire, agissant au nom et pour le compte de cette commune en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du ;

**La Commune de Thorigny**, représentée par Alexandra GABORIAU, Maire, agissant au nom et pour le compte de cette commune en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du ;

**La Commune de Fougeré**, représentée par Manuel GUIBERT, Maire, agissant au nom et pour le compte de cette commune en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du ;

**La Commune de Venansault**, représentée par Laurent FAVREAU, Maire, agissant au nom et pour le compte de cette commune en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du ;

COMMUNE DE FOUGERÉ  
CONSEIL MUNICIPAL DU 13/05/2024

**Article 1 : Objet du groupement**

La Roche-sur-Yon Agglomération, ses communes membres, et son Centre Intercommunal d'Action Sociale, des besoins similaires en matière de formations des agents.

Aussi, en application des articles L 2116-6 et L 2113-7 du Code de la Commande Publique, les deux entités décident de constituer un groupement de commandes pour coordonner et optimiser la procédure de consultation, ainsi que les tarifs proposés pour ces prestations.

La procédure sera décomposée en 3 lots :

- Lot 1 : Autorisations de conduite - CACES
- Lot 2 : Habilitations électriques
- Lot 3 : Formations amiante

Ces lots donneront lieu à la conclusion d'accords-cadres à bons de commande multi-attributaires sans montant minimum et avec montant maximum, en application des dispositions des articles L 2125-1 et R 2162-1 à R 2162-14 du Code de la Commande Publique.

Ces lots seront conclus avec 2 opérateurs économiques, avec une attribution des bons de commande « en cascade ». Ce fonctionnement permettra ainsi de disposer d'un deuxième titulaire en cas d'impossibilité pour le premier titulaire d'honorer action de formation. Ils seront conclus pour une durée d'un an, reconductible trois fois, soit pour une durée

maximum de 4 ans.

Les montants maximums annuels des accords-cadres sont fixés comme suit :

|                                        | Lot 1 Autorisations de conduite - CACES | Lot 2 Habilitations électriques | Lot 3 Formations amiante |
|----------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|
| La Roche-sur-Yon Agglomération         | 1 500 € HT                              | 3 000 € HT                      | 1 000 € HT               |
| Ville de La Roche-sur-Yon              | 20 000 € HT                             | 13 000 € HT                     | 6 600 € HT               |
| CIAS de La Roche-sur-Yon Agglomération | /                                       | 3 700 € HT                      | 1 000 € HT               |
| Aubigny-Les Clouzeaux                  | 2 000 € HT                              | 2 000 € HT                      | /                        |
| Dompierre-sur-Yon                      | 5 000 € HT                              | 2 500 € HT                      | 1 000 € HT               |
| La Chaize Le Vicomte                   | 4 000 € HT                              | 2 300 € HT                      | 900 € HT                 |

COMMUNE DE FOUGERÉ  
 CONSEIL MUNICIPAL DU 13/05/2024

|                                           |              |              |             |
|-------------------------------------------|--------------|--------------|-------------|
| La Ferrière                               | 3 000 € HT   | 3 000 € HT   | 3 000 € HT  |
| Landeronde                                | 3 000 € HT   | 3 000 € HT   | /           |
| Mouilleron-le-Captif                      | 5 000 € HT   | 5 000 € HT   | 1 000 € HT  |
| Nesmy                                     | 1 500 € HT   | 1 500 € HT   | 500 € HT    |
| Rives de l'Yon                            | 2 000 € HT   | 1 000 € HT   | /           |
| Le Tablier                                | 2 000 € HT   | 2 000 € HT   | /           |
| Thorigny                                  | 2 000 € HT   | 2 000 € HT   | 2 000 € HT  |
| Fougeré                                   | 2 000 € HT   | 2 000 € HT   | /           |
| Venansault                                | 2 000 € HT   | 2 000 € HT   | 1 000 € HT  |
| <b>MONTANT MAXIMUM<br/>ANNUEL TOTAL</b>   | 55 000 € HT  | 48 000 € HT  | 18 000 € HT |
| <b>MONTANT MAXIMUMTOTAL<br/>SUR 4 ANS</b> | 220 000 € HT | 192 000 € HT | 72 000 € HT |

## COMMUNE DE FOUGERÉ CONSEIL MUNICIPAL DU 13/05/2024

La ventilation du montant maximum de chaque lot par membre du groupement pourra être revue par le coordonnateur au titre d'une clause de réexamen qui permettra de faire varier les montants maximums en cours de marché en fonction des besoins de chaque membre, dans la limite du montant maximum total fixé pour chaque lot.

S'agissant d'un marché de services spécifiques, une procédure adaptée sera engagée conformément aux dispositions des articles R. 2123-1-3°, R. 2123-4 et R. 2123-5 du Code de la commande publique.

L'attribution des marchés sera effectuée par le coordonnateur du groupement de commandes selon ses règles de délégation.

A l'issue de l'attribution, un acte d'engagement par lot sera souscrit entre l'attributaire et le représentant du coordonnateur du groupement de commandes.

Les charges financières liées à la procédure de marchés publics seront supportées par le coordonnateur du groupement de commandes.

### **Article 2 : Composition du groupement**

Sont membres du groupement les quinze entités signataires de la présente convention constitutive.

L'adhésion ne concerne que le seul objet défini à l'article 1 de la présente convention constitutive.

### **Article 3 : Désignation de l'établissement coordonnateur**

La Roche-sur-Yon Agglomération est désignée coordonnateur du groupement de commandes.

La Direction des Ressources Humaines de La Roche-sur-Yon Agglomération assurera la coordination administrative et technique du groupement de commandes.

### **Article 4 : Missions de l'organisme coordonnateur**

#### Phase passation

Le coordonnateur gère, au nom et pour le compte des membres du groupement et en concertation, l'ensemble des opérations de passation des marchés.

Il est chargé :

- de recenser les besoins des membres ;
- d'élaborer les documents de consultation en collaboration avec les membres du groupement ;
- d'assurer la rédaction et la publication de l'avis d'appel public à la concurrence ;
- de réceptionner les plis ;
- d'assurer l'analyse des candidatures et des offres ;



COMMUNE DE FOUGERÉ  
CONSEIL MUNICIPAL DU 13/05/2024

- d'attribuer les marchés ;
- d'informer les candidats non retenus ;
- de signer les marchés pour le compte du groupement ;
- de décider, le cas échéant, de ne pas donner suite ;
- de notifier les marchés aux candidats retenus ;
- de transmettre aux membres du groupement les documents nécessaires à l'exécution des marchés ;
- de procéder à la publication de l'avis d'attribution ;
- de traiter les éventuelles demandes de motifs de rejet et/ou de communication de documents ;
- de représenter le groupement ou assister ses membres en cas de litiges, recours, et contentieux.

Phase exécution

Le coordonnateur est chargé de l'exécution administrative et technique des marchés, et à cet effet, il est compétent pour décider, au nom et pour le compte des membres du groupement :

- d'organiser les formations au nom et pour le compte du groupement après recensement des besoins en formation ;
- de constituer les groupes d'agent à former en collaboration avec les titulaires des marchés ;
- de gérer les relations avec les titulaires ;
- de vérifier la bonne exécution des marchés conformément aux dispositions contractuelles ;
- de la conclusion d'avenants ;
- de la mise en œuvre de la clause de réexamen prévue au marché ;
- de l'agrément de sous-traitants ;
- de la délivrance des exemplaires uniques ;
- de l'application éventuelle des pénalités prévues au marché ;
- le cas échéant, de la résiliation des marchés ou des bons de commandes.

**Article 5 : Obligations des membres du groupement**

Chaque membre du groupement s'engage à :

- transmettre au coordonnateur la nature et l'étendue des besoins à satisfaire, préalablement à l'envoi ;
- transmettre ses besoins en formation en vue de la passation des commandes ;
- assurer l'exécution financière des marchés pour les actions de formation les concernant (règlement des formations) ;
- informer le coordonnateur de tout litige né de l'exécution du marché.

**Article 6 : Durée de la convention**

La présente convention entre en vigueur après sa signature par l'ensemble des membres du groupement.

Elle est conclue pour la durée de mise en œuvre du marché défini à l'article 1 de la présente convention constitutive.

**Article 7 : Modalités de sortie des membres du groupement**

COMMUNE DE FOUGERÉ  
CONSEIL MUNICIPAL DU 13/05/2024

Les membres peuvent décider de se retirer du groupement dans les cas suivants :

- défaillance du titulaire dans l'exécution du marché,
- résiliation du marché,

Dans ces hypothèses, si un membre souhaite se retirer du groupement, il en fait la demande par écrit au coordonnateur.

**Article 8 : Règlement des litiges**

Les parties s'efforceront de régler à l'amiable les différends relatifs à la présente convention préalablement à toute action contentieuse. Cette recherche de règlement devra être entreprise sur l'initiative de la partie la plus diligente qui notifiera son désaccord par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les litiges qui n'auraient pas été résolus de cette manière seront portés devant le Tribunal administratif de Nantes.

**AUTORISATION DE SIGNATURE DE LA CONVENTION RELATIVE A LA MISE EN FOURRIERE DE  
VEHICULES**

**(2024-05-13)**

Vu le Code la Route et notamment l'article R325-12 relatif à la mise en fourrière de véhicules ;

**Considérant** que la Commune de Fougeré est confrontée à différents cas de figures, tels que le stationnement abusif (véhicules laissés en stationnement en un même point de la voie publique ou de ses dépendances pendant une durée excédant sept jours consécutifs), les véhicules en voie d'épavisation ;

**Considérant** qu'il appartient au Maire dans le cadre de ses pouvoirs de police de prendre toutes dispositions pour faire cesser l'infraction et les désordres en découlant ;

**Considérant** qu'il s'avère nécessaire de faire appel à un prestataire de services responsable de la fourrière qui assurera :

- l'enlèvement ;
- le transport, le gardiennage ;
- la garde des véhicules ;
- la remise aux propriétaires ou éventuellement au service des domaines ou à une entreprise de démolition.

**Considérant** qu'en contrepartie de cette prestation, le responsable de la fourrière percevra la rémunération applicable aux frais de fourrière et fixée par arrêté ministériel ;

**Considérant** l'agrément délivré par la Préfecture de Vendée à l'entreprise PAYNEAU - 85480 BOURNEZEAU - pour l'activité fourrière ;

Monsieur le Maire propose aux conseillers municipaux de faire appel à l'entreprise PAYNEAU - 85480 BOURNEZEAU comme responsable fourrière et de signer la convention correspondante.

**Après avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :**

- **DECIDE** de faire appel à l'entreprise PAYNEAU - 85480 BOURNEZEAU - pour l'activité fourrière ;
- **DECIDE** de conclure la convention correspondante et jointe à la présente délibération pour une durée de 3 ans à compter du 15 mai 2024 ;
- **AUTORISE M.** le Maire à signer la convention et à effectuer les démarches relatives à ce dossier.

**Après avoir délibéré et à l'unanimité, le Conseil Municipal :**

COMMUNE DE FOUGERÉ  
CONSEIL MUNICIPAL DU 13/05/2024

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer avec le SYDEV la convention N°2024.ECL.0141 relative aux modalités techniques et financières de cette opération,

**DIT** que les crédits correspondants sont inscrits au budget.

## FOURRIERE AUTOMOBILE

ENTRE :

Monsieur Manuel GUIBERT, Maire de la commune de Fougeré, agissant en vertu d'une délibération en date du 13 mai 2024 ci-dessous désigné : l'Autorité Publique Communale

D'une part,

ET :

La société PAYNEAU, 85480 BOURNEZEAU, ci-dessous désignée : Le Responsable de la fourrière

D'autre part,

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

### *Préambule*

Un véhicule en infraction aux règles de stationnement définies par le code de la route (notamment en cas de stationnement abusif visé par l'article L. 417-1 de ce code) sur une voie publique ou ouverte à la circulation publique, peut faire l'objet d'une procédure de mise en fourrière dans les conditions prévues à l'article L. 325-1 du code de la route.

La Commune de FOUGERÉ ne disposant pas des moyens matériels (véhicules et ouvrages de stockage) et humains permettant d'assurer les prestations d'enlèvement et de mise en fourrière des véhicules en infraction, un conventionnement avec un prestataire agréé s'avère nécessaire.

Le cadre réglementaire est le suivant :

- Pouvoirs de police de la circulation routière dévolus au Maire sur le territoire communal, telles que fixées par les articles L.2213-1 à L.2213-6-1 du Code général des collectivités territoriales,
- Code de la route et plus particulièrement les articles L325-1 à L325-14 et R325-1 à R325-52 relatives à l'immobilisation à la mise en fourrière, à l'aliénation et à la destruction des véhicules terrestres,
- Code de la route, article L. 417-1 : « Les véhicules laissés en stationnement en un même point de la voie publique ou de ses dépendances pendant une durée excédant sept jours consécutifs peuvent être mis en fourrière. »
- Arrêté du 3 août 2020 modifiant l'arrêté du 14 novembre 2001 fixant les tarifs maxima des frais de fourrière pour automobiles.

### *Objet*

L'objet de la présente convention est de confier au Responsable fourrière la mise en fourrière des véhicules en infraction sur le territoire de la Commune.

La présente convention a pour but de fixer les conditions d'enlèvement, de gardiennage, de rétrocession et éventuellement de destruction des véhicules en infraction avec le Code de la Route (stationnement de plus de 7 jours, stationnement entravant la circulation, stationnement gênant l'organisation d'une manifestation par exemple, véhicule en voie « d'égalisation ») et en infraction avec le Code de l'Environnement (véhicules réduits à l'état d'épaves).

Les véhicules concernés par le présent contrat sont :

## COMMUNE DE FOUGERÉ CONSEIL MUNICIPAL DU 13/05/2024

- les véhicules deux, trois et quatre roues, les caravanes et les remorques, dont le stationnement serait en contravention avec les textes du Code de la Route, notamment ses articles L325-1 à L 325-14 ;
- ainsi que tout véhicule identifié comme épave : véhicules à moteur réduits à l'état de carcasses non identifiables et qui ne peuvent plus être utilisés pour leur destination normale, le plus souvent démunis de plaques d'immatriculation, sans roues, sans portières ni moteur.

### ***Obligations du Responsable fourrière***

Le Responsable de la fourrière s'engage à :

- S'équiper des véhicules nécessaires à la bonne exécution du service,
- Être opérationnel dès la date fixée par la présente,
- Clôturer son chantier et assurer le gardiennage jour et nuit des véhicules mis en fourrière,
- Être en conformité avec les réglementations.

Le Responsable de la fourrière s'engage à enlever les véhicules 7j/7 dès la réquisition transmise par l'Autorité Publique Communale légalement investie de ce pouvoir suivant les délais ci-après :

- 1 heure à compter de la réquisition pour les véhicules devant être enlevés immédiatement pour sécurité publique impérieuse et/ou entrave à l'organisation d'une manifestation
- 24 heures à compter de la réquisition pour les autres cas

### ***Obligation de l'Autorité Publique Communale***

L'Autorité Publique Communale s'engage par la présente convention :

- A désigner et réserver à la seule entreprise contractante toutes les opérations d'enlèvement sur la voie publique et destruction des véhicules auxquelles elle entend faire procéder, dans les conditions prévues par le Code de la Route, à moins que le propriétaire du véhicule n'ait demandé à le faire retirer de la fourrière par un réparateur de son choix,
- A se conformer aux règles de procédure de la mise en fourrière
- A établir les documents relatifs à l'enlèvement : fiche descriptive de l'état du véhicule

### ***Tarifs appliqués***

En contrepartie de ses obligations, le Responsable de la fourrière percevra la rémunération applicable aux frais de fourrière et fixée par arrêté ministériel.

Il réclamera aux propriétaires des véhicules mis en fourrière le paiement de tous les frais de transfert et de garde en fourrière, d'expertise... résultant des interventions.

Si le propriétaire du véhicule ne s'est pas présenté pour récupérer son bien ou qu'il n'a pas pu être identifié, dans les délais légaux de conservation, il pourra alors facturer à l'Autorité Publique Communale

### ***Assurance***

Le Responsable fourrière doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de l'Autorité Publique Communale et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Le Responsable fourrière aura obligation de souscrire les polices d'assurance nécessaires afin de couvrir l'ensemble des risques découlant de l'activité déléguée avec une sous la forme de « multirisques dommages » pour les biens dont il est propriétaire. Les couvertures d'assurance seront souscrites auprès d'une compagnie notoirement solvable.

### ***Durée de la convention***

La convention prend effet à la date de signature pour une durée de 3 ans à compter du 15 mai 2024.

COMMUNE DE FOUGERÉ  
CONSEIL MUNICIPAL DU 13/05/2024

**Conditions de résiliation**

La présente convention cessera de plein droit au cas où le Responsable de la fourrière n'exécuterait pas les réquisitions émanant des autorités compétentes. Elle cessera aussi de plein droit si l'agrément préfectoral en cours était retiré pour quelque raison que ce soit et/ou si l'agrément préfectoral n'était pas renouvelé.

L'ordre du jour étant épuisé la séance est levée à 20h30.

-----

Fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits

-----

Liste des délibérations prises au cours de la séance du 13/05/2024

| N°             | Titre des délibérations                                                                                                                                                                                 |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2024-05-01     | ATTRIBUTION DU MARCHÉ DE RÉNOVATION ET D'AMÉNAGEMENT DU REZ-DE-CHAUSSEE DE LA MAIRIE ET DE L'AGENCE POSTALE COMMUNALE                                                                                   |
| 2024-05-02     | SOUSCRIPTION D'UN EMPRUNT DE 150 000 € POUR FINANCER LE PROGRAMME D'INVESTISSEMENT 2024                                                                                                                 |
| 2024-05-03     | ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION A L'ASSOCIATION L'OUTIL EN MAIN POUR L'ANNEE 2024                                                                                                                          |
| 2024-05-04     | TRAVAUX DE VOIRIE 2024 : DEMANDE DE SUBVENTION DANS LE CADRE DES AMENDES DE POLICE AUPRES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA VENDÉE                                                                         |
| 2024-05-05     | TRAVAUX DE VOIRIE 2024 : DEMANDE DE SUBVENTION DANS LE CADRE DES AMENDES DE L'ENVELOPPE MODES DOUX AUPRES DE LA ROCHE SUR YON AGGLOMERATION                                                             |
| 2024-03-06 Bis | TRAVAUX DE RENOVATION DE LA MAIRIE ET DE L'AGENCE POSTALE - DEMANDES DE SUBVENTIONS (Annule et remplace la délibération 2024-03-06)                                                                     |
| 2024-05-06     | ACQUISITION A TITRE ONEREUX DE LA PARCELLE AC167 : DEMANDE DE SUBVENTION AUPRES DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA VENDEE                                                                                   |
| 2024-05-07     | SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE : TARIFS APPLICABLES A COMPTER DE LA RENTREE 2024                                                                                                                      |
| 2024-05-08     | SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE : APPROBATION DU REGLEMENT DE LA PAUSE MERIDIENNE A COMPTER DE LA RENTREE 2024                                                                                         |
| 2024-05-09     | ACQUISITION A TITRE ONEREUX DE LA PARCELLE AC167                                                                                                                                                        |
| 2024-05-10 Bis | CONTRAT DE PRET A USAGE A TITRE GRATUIT AVEC L'ASSOCIATION ZILE (Annule et remplace la 20240510 pour erreur matérielle)                                                                                 |
| 2024-05-11     | RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION DE PARTENARIAT AVEC LA POSTE POUR L'AGENCE POSTALE COMMUNALE                                                                                                            |
| 2024-05-12     | APPROBATION DU NOUVEAU REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE                                                                                                                                |
| 2024-03-10 Bis | AUTORISATION DE SIGNATURE DE LA CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES RELATIVE A LA FORMATION CACES ET HABILITATIONS ELECTRIQUES (Annule et remplace la délibération 2024-03-10 pour erreur matérielle) |
| 2024-05-13     | AUTORISATION DE SIGNATURE DE LA CONVENTION RELATIVE A LA MISE EN FOURRIERE DE VEHICULES                                                                                                                 |

-----

| Fonction et identité                        | Signature |
|---------------------------------------------|-----------|
| Le Maire, Manuel GUIBERT                    |           |
| Le secrétaire de séance, Michel TOURANCHEAU |           |