

## PROCES VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 DECEMBRE 2022

Date de convocation : 8 DECEMBRE 2022

Date d'affichage : 8 DECEMBRE 2022

Nombre de conseillers :

En exercice : 21

Présents : 13

Votants : 20

L'an deux mille vingt-deux, le 13 décembre, le Conseil Municipal de la Commune d'Haveluy s'est réuni à la salle des fêtes municipale sous la présidence de Monsieur Jean-Paul RYCKELYNCK, Maire, à la suite de la convocation qui lui a été faite trois jours à l'avance, laquelle convocation a été affichée à la porte de la Mairie, conformément à la loi.

**PRESENTS :** MM. **RYCKELYNCK J.P.**, Maire + **PERTOLDI C.**, 1ère Adjointe + **MURCIA B.**, 2ème Adjoint + **MAYEUX M.**, 3ème Adjointe + **FERAHTIA A.**, 4ème Adjoint + **DHAUSSY L.**, 5ème Adjointe + **LEBBADER D.**, 6ème Adjoint + **CARLIER N.** + **GIRARD J.C** + **CLOSSE E.** + **GLORIA D.** + **KRYSZTOF J.** + **CHATELLAIN J.**

**EXCUSES :** MM. **LEFEBVRE B.** qui donne pouvoir à RYCKELYNCK J.P. + **PLANTIN M.F.** qui donne pouvoir à CHATELLAIN J. + **BUONGIORNO G.** qui donne pouvoir à LEBBADER D. + **PERNAK C.** qui donne pouvoir à MAYEUX M. + **CASABIANCA M.** qui donne pouvoir à PERTOLDI C. + **BOCQUILLION R.** qui donne pouvoir à CLOSSE E. + **DELBECQ D.** qui donne pouvoir à MURCIA B.

**ABSENTS :** MM. **GARCIA M.**

**Secrétaire de séance :** Mme MAYEUX M.

**Quorum :** 12

**L'ordre du jour de la réunion :**

1. Approbation du procès-verbal du conseil municipal du 24 octobre 2022 ;
2. Compte rendu des décisions du Maire prises dans le cadre de sa délégation ;
3. Règlement de location de la salle des fêtes municipale ;
4. Règlement de la restauration scolaire ;
5. Règlement de l'accueil périscolaire ;
6. Quinzaine commerciale Noël 2022 ;
7. Subventions aux associations ;

8. Convention d'adhésion au service mission d'intérim territorial du CDG 59 pour la mise à disposition d'agent ;
9. Recrutement d'un agent contractuel pour accroissement temporaire d'activité à compter au 1<sup>er</sup> janvier 2023
10. Recrutement d'un agent contractuel pour accroissement temporaire d'activité à compter du 1<sup>er</sup> février 2023 ;
11. Convention avec le Département du Nord relative à l'implantation d'un plateau surélevé sur la RD 440 et à son entretien ultérieur.

Monsieur le Maire donne la parole à Madame Mariette MAYEUX afin de faire l'appel.

Avant de débiter cette séance, Monsieur le Maire souhaite faire une déclaration.

« Je voudrais ici avoir une pensée émue pour notre amie Edith qui est décédée le 7 novembre dernier à 49 ans, suite d'une longue maladie, d'un long combat.

Edith nous a accompagnés pour ce mandat après notre grande victoire en mars 2020 mais elle nous avait également accompagnés lors du mandat de 2007 à 2014 avec Monsieur Bernard ETHUIN. Malheureusement, la maladie s'est déclarée en 2014, et elle n'a pas pu se présenter pour le mandat qui suivait.

En 2019, son état s'est amélioré et elle m'a proposé, ainsi qu'à Claudine, sa candidature pour de nouveau se présenter sur notre liste, nous en étions tous ravis d'ailleurs.

Lors des élections municipales de 2020, notre victoire écrasante l'a motivée et elle tenait à s'investir complètement pour le bien de notre commune et sa population. Malheureusement, son état de santé s'est dégradé une fois de plus et elle a rechuté dans sa terrible maladie.

Edith était une femme gentille, attentionnée, elle avait la joie de vivre et je pense qu'elle ne m'en voudra pas de faire le parallèle avec notre cher Député Patrick ROY, décédé également très jeune, qui disait « LA VIE EST BELLE », elle a d'ailleurs eu la même réflexion.

Nous étions allés la voir, fin octobre, Claudine et moi-même, chez sa maman. Elle était très fatiguée mais heureuse de cette rencontre.

Je pense très fort également à sa maman et ses deux enfants : Eva et Nathan, si jeunes pour perdre leur maman.

Je voudrais associer cette perte à celle de Mauricette. Pour ces 2 personnes au grand cœur, pour leur investissement, je vais vous demander de respecter une minute de silence ».

MINUTE DE SILENCE.

Avant de commencer l'ordre du jour, Monsieur le Maire précise que cet ordre du jour n'est pas très « chargé » mais quatre délibérations sont importantes comme les subventions aux coopératives des 2 écoles pour préserver la gratuité de l'éducation et les 3 autres qui concernent le recrutement d'agents contractuels pour faire face au manquement des contrats PEC et pour préparer l'année 2023 sereinement au cas où.

## Approbation du procès-verbal du Conseil Municipal du 24 octobre 2022

Le procès-verbal du Conseil Municipal du 24 octobre 2022 est adopté à l'unanimité.

### Compte rendu des décisions du Maire prises dans le cadre de sa délégation

Conformément aux dispositions de l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, il est rendu compte au conseil municipal des décisions du Maire prises dans le cadre de sa délégation.

- En date du 24 octobre 2022, Monsieur le Maire a signé un acte de sous-traitance relatif au marché de travaux de réhabilitation et d'extension de la mairie :

LOT	ENTREPRISE TITULAIRE	SOUS-TRAITANT	PRESTATIONS SOUS-TRAITEES	MONTANT HT
LOT 1 : Démolition, gros-œuvre....	RAMERY TRAVAUX SERVICES - Harnes	CABRE - Courrières	Désamiantage	4 594,23 €

L'assemblée délibérante prend acte de cette décision.

### Règlement de location de la salle des fêtes municipale

Monsieur le Maire indique que ce règlement concerne certains changements pour la mise à disposition de la salle des Fêtes, particulièrement pour le contrôle qui sera dorénavant effectué par les services techniques et pour les nuisances sonores avec l'interdiction des pétards, feux d'artifice, etc... au sein du complexe de la salle des fêtes.

#### Article 1 – Objet

La salle des fêtes et sa salle annexe constituent un même ensemble de bâtiments communaux gérés par la commune d'Haveluy.

Le présent Règlement a pour objet de fixer les règles générales relatives à leur utilisation.

#### Article 2 – Principe de mise à disposition

La salle des fêtes et sa salle annexe ont vocation à accueillir les manifestations municipales, scolaires, associatives et privées.

Les manifestations municipales, scolaires et associatives sont prioritaires sur les locations privées aux particuliers et aux entreprises.

Le planning de mise à disposition est établi par la commune d'Haveluy. Cette dernière se réserve le droit de refuser la location de la salle des fêtes et de sa salle annexe à tout demandeur qui ne présenterait pas de garanties suffisantes, ou pour toute manifestation qui pourrait troubler la tranquillité et l'ordre public.

### Article 3 – Modalités de réservation

Les demandes de location de la salle des fêtes et ou de sa salle annexe sont adressées par écrit au Maire d'Haveluy au moins 14 mois avant la date de location souhaitée.

Aucune option ne peut être prise pour la location de la salle des fêtes et ou de sa salle annexe.

Une convention d'engagement est obligatoirement établie entre la commune et le locataire.

Un acompte correspondant à 30 % du montant total dû est versé par le locataire au moment de la signature de la convention d'engagement. Le solde est réglé par le locataire 15 jours avant la date de la location.

Si les conditions précitées ne sont pas remplies, la salle des fêtes et ou sa salle annexe ne seront pas mises à disposition du demandeur.

La commune d'Haveluy se réserve le droit d'annuler une location pour des besoins administratifs imprévisibles ou pour toutes raisons indépendantes de sa volonté : élections, sécurité, réquisitions administratives, accueil d'urgence... Dans les cas présents, la commune d'Haveluy s'engage à rembourser les redevances déjà versées sans qu'il puisse être exigé de dommages et intérêts.

### Article 4 – Caution

Un chèque de caution pour le nettoyage et un chèque de caution pour les dégradations et vols sont demandés au locataire lors de la signature de la convention d'engagement.

Le locataire bénéficiant de la mise à disposition gratuite de la salle des fêtes et ou de la salle annexe est également soumis au régime de caution.

Le montant des cautions pour le nettoyage, les dégradations et vols sont votés par délibération du Conseil Municipal.

Si la salle des fêtes et la salle annexe sont rendues dans leur état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée et si aucun matériel ne manque, alors les chèques de caution seront restitués au locataire. Dans le cas contraire, et en fonction des manquements constatés par l'état des lieux et l'inventaire contradictoires, le ou les chèques seront encaissés.

Si les chèques de caution ne suffisent pas à couvrir les frais engagés par la commune (nettoyage, réparation ou remplacement), une compensation sera demandée au locataire afin de couvrir l'intégralité desdits frais.

### Article 5 – Tarifs de location

Les tarifs de location de la salle des fêtes et de la salle annexe sont votés par délibération du Conseil Municipal.

### Article 6 – Mise à disposition à titre gratuit

Seules les associations haveluynoises peuvent prétendre à une mise à disposition à titre gratuit de la salle des fêtes et ou de la salle annexe.

S'agissant d'un avantage en nature, la décision de mise à disposition à titre gratuit revient aux

commissions municipales en charge des finances et de la vie associative.

#### Article 7 – Horaires

Le locataire doit respecter les dates et heures d'utilisation, de réception et de restitution des locaux et clés indiqués par le service de la Mairie en charge de la gestion des salles.

#### Article 8 - Conditions d'utilisation

L'utilisation de la salle des fêtes et de la salle annexe n'est autorisée qu'en présence du responsable (locataire) désigné dans la convention d'engagement.

Le responsable désigné par la commune aura pour fonction :

##### Lors de la prise de possession de la salle :

- Ouvrir la salle des fêtes et sa salle annexe conformément à la convention d'engagement ;
- Etablir un état des lieux contradictoire avec le locataire ;
- Sortir le matériel et la vaisselle demandés, faire vérifier l'inventaire par le locataire ;
- Procéder à la mise en fonction des différents appareils de cuisine et donner au locataire toutes les consignes relatives à leur bon fonctionnement et à la sécurité des utilisateurs ;
- Faire signer l'état des lieux contradictoire et l'inventaire initial au locataire ;
- Remettre les clés au locataire.

##### Lors de la restitution de la salle :

- Réaliser un état des lieux contradictoire avec le locataire ;
- Vérifier la propreté absolue des sanitaires, de la cuisine, de son matériel et de la vaisselle ;
- Vérifier le bon état général et de fonctionnement des différents appareils de cuisine ;
- Procéder à l'inventaire du matériel rendu et faire constater par le locataire toute disparition, détérioration ou casse ;
- Mettre hors circuit les appareils de cuisine, de la salle des fêtes et de la salle annexe ;
- Faire signer l'état des lieux contradictoire et l'inventaire de sortie au locataire ;
- Restituer le ou les chèques de caution si les conditions précisées à l'article 4 du présent Règlement sont remplies ;
- Récupérer les clés et fermer le bâtiment.

#### Article 9 - Responsabilités

##### **Déclaration d'ouverture de débit de boisson**

Une association qui organise un événement ouvert au public, et où elle exploite un bar, doit remplir les conditions suivantes :

- Les boissons disponibles ne comportent pas ou peu d'alcool (elles appartiennent aux groupes 1 et 3 de la classification officielle des boissons) ;
- Elle a adressé au Maire de la commune une demande d'autorisation d'ouverture de buvette temporaire au moins 15 jours avant ;
- Le maire a accordé l'autorisation.

## Dégradations ou vols

Le locataire est responsable de toutes les dégradations et vols commis dans la salle des fêtes, dans la salle annexe et à leurs abords immédiats durant la location et en raison de celle-ci. Les dégradations éventuelles, constatées lors de l'état des lieux contradictoire de restitution, sont entièrement à la charge du locataire. Le prix de référence du matériel endommagé ou volé est le prix d'achat initial, ou à défaut le prix demandé par le prestataire pour la réparation ou le remplacement à l'état initial.

La responsabilité de la commune ne peut en aucun cas être recherchée pour des faits provoqués ou subis par le locataire ou les participants qu'il s'agisse d'accidents, de vols, de dégradations ou autres.

### Article 10 - Assurances

Le locataire s'engage à fournir à la commune une attestation d'assurance couvrant les dommages matériels (ex : vol, actes de vandalisme, dégâts des eaux...) et corporels qui pourraient être causés aux participants, aux locaux, au mobilier et au matériel mis à sa disposition.

Il s'engage à fournir également une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour une période incluant la durée d'occupation de la salle des fêtes et ou de la salle annexe.

**Ces attestations d'assurance doivent impérativement être jointes au dossier de réservation. A défaut, la demande de réservation sera automatiquement rejetée, sans aucune réclamation possible.**

Le locataire devra pouvoir justifier de l'acquisition de ces assurances à première demande, et notamment lors de la remise des clés, au moment de l'entrée dans les lieux.

Le locataire bénéficiant de la mise à disposition gratuite de la salle des fêtes et ou de la salle annexe est tenu de respecter lesdites obligations en matière d'assurance.

### Article 11 - Sécurité

#### **Capacité**

La salle des fêtes et la salle annexe constituent un même ensemble de bâtiments. Il s'agit d'un établissement recevant du public (ERP) de 3<sup>ème</sup> catégorie type L. Il peut accueillir 645 personnes maximum.

En aucun cas la salle des fêtes et la salle annexe ne peuvent accueillir plus de public que la norme prévue dans le procès-verbal de la commission de sécurité. Le comptage des entrées et sorties doit être réalisé par l'organisateur de la manifestation.

#### **Issues de secours**

Il est formellement interdit de stocker des produits ou matériaux inflammables et de déposer des objets, tables ou chaises devant les issues de secours et les extincteurs.

En toutes circonstances, les dégagements et sorties de secours doivent être laissés libres de tout obstacle afin de permettre l'évacuation du public en cas de sinistre.

Le non-respect de ces consignes de sécurité sera de nature à mettre en cause la responsabilité du locataire.

### **Stationnement**

En toutes circonstances, il convient impérativement de laisser libre de tout stationnement les voies d'accès à la salle afin de permettre notamment l'accès aux secours.

#### Article 12 – Limitations et interdictions

L'accès à la salle des fêtes et la salle annexe est strictement interdit aux animaux, à l'exception des chiens guides de personnes malvoyantes.

Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de la salle des fêtes et de la salle annexe.

Il est interdit au locataire de procéder à l'affichage de toute sorte en dehors des emplacements prévus à cet effet, à l'intérieur comme à l'extérieur des bâtiments, sauf accord exprès de la commune. En particulier, il est interdit de coller,agrafer, clouer ou visser sur les murs, huisseries et appareils d'éclairage.

Il est interdit au locataire de procéder lui-même au réglage des appareils de la cuisine, des bars, de chauffage et de climatisation installés dans la salle des fêtes et dans la salle annexe. Aussi, en cas de besoin, il convient de solliciter l'intervention d'un agent des services techniques de la Mairie.

De la même manière, il est interdit au locataire et aux participants de toucher aux installations électriques autres que celles d'usage normal (interrupteurs, prises murales, éclairage...).

Il est strictement interdit d'effectuer tout branchement électrique supplémentaire sur les installations existantes et d'installer tout appareil mobile à gaz (réchaud, barbecue, plancha...).

L'usage de bougies, pétards, feux d'artifice et fumigènes, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle des fêtes et de la salle annexe, est formellement interdit.

#### Article 13 - Propreté

Le locataire s'engage à restituer la salle des fêtes, les sanitaires et le matériel dans leur état de propreté initial de telle sorte qu'il n'y ait pas de frais supplémentaires pour la commune.

La cuisine et son matériel doivent être rendus dans leur état de propreté initial de telle sorte qu'il n'y ait pas de frais supplémentaires pour la commune.

La vaisselle doit être rendue dans son état de propreté initial, et rangée sur les chariots de service, de telle sorte qu'il n'y ait pas de frais supplémentaires pour la commune.

Les tables et les chaises doivent être rendues dans leur état de propreté initial de telle sorte qu'il n'y ait pas de frais supplémentaires pour la commune.

Les déchets de l'ensemble des locaux et des abords immédiats doivent faire l'objet d'un tri sélectif et être jetés dans les différents containers prévus à cet effet, étant précisé que les déchets ménagers doivent au préalable être mis sous sacs-poubelle fermés. En cas de non-respect manifeste des règles relatives aux déchets, la caution afférente au nettoyage sera encaissée dans sa totalité.

#### Article 14 – Tranquillité et ordre public

Pendant toute la durée de la mise à disposition, le locataire est responsable des nuisances sonores et autres troubles de voisinage éventuels induits par son activité dans la salle des fêtes, la salle annexe et à leurs abords immédiats. A ce titre, il est tenu d'assurer le contrôle des incidences aux alentours de la salle et de procéder notamment, en tant que de besoin, à la modération du volume sonore (diffusion de musique, projection de film, utilisation de micros, etc.).

En toutes circonstances, les utilisateurs veillent scrupuleusement au respect de la tranquillité du voisinage. L'intensité sonore doit être limitée de façon à ce qu'aucune nuisance ne puisse être perçue depuis l'extérieur de la salle, dont les portes et fenêtres doivent rester fermées à partir de **22h00**.

La salle des fêtes est équipée d'un limiteur de pression acoustique. Au-delà d'un certain niveau, et de dépassements répétés, le courant électrique est automatiquement interrompu dans la salle.

#### Article 15 – Infractions au Règlement

Dans le cas où le locataire contreviendrait au présent Règlement, le Maire est fondé à mettre fin à la mise à disposition consentie, ceci par tout moyen, sans délai et sans indemnité.

En outre, en cas de manquements graves, le locataire pourra se voir refuser définitivement toute demande de réservation de salle, matériel ou mobilier communal.

En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer le locataire ou les participants de leur responsabilité pénale et des sanctions pouvant être encourues en cas de dégradations volontaires, de troubles de voisinage notoires, d'atteinte à la sécurité publique ou de tous autres faits répréhensibles.

#### Article 16 – Règlement des litiges

Toutes difficultés à l'occasion de l'interprétation ou de l'application du présent Règlement qui n'auraient pu faire l'objet d'un règlement amiable seront soumises à l'appréciation des juridictions compétentes du ressort de LILLE.

#### Article 17 – Entrée en vigueur du Règlement

Le présent Règlement entre en vigueur à compter de la date de sa publication et est opposable aux tiers à compter de cette même date.

Il fera l'objet d'un affichage à un emplacement de choix dans la salle des fêtes, et tout demandeur s'en verra systématiquement remettre un exemplaire lors de la réservation.

#### Article 18 - Révision du Règlement

En toutes circonstances, la commune se réserve le droit d'apporter des modifications au présent Règlement, annexes incluses, dans les mêmes conditions que celles présidant à son adoption.

Le Conseil Municipal,

Vu le projet de règlement intérieur de la salle des fêtes municipale sise rue Henri Durre,

Vu l'avis favorable du Bureau Municipal,

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité (20 voix « POUR »),**



**Approuve** les conditions d'utilisation de ladite salle telles qu'elles figurent dans le règlement en annexe.

### **Règlement de la restauration scolaire municipale**

Monsieur le Maire donne la parole à Madame Laurence DHAUSSY, Adjointe, pour faire lecture de ce règlement.

Madame DHAUSSY précise que ce règlement est important pour les enfants mais également pour les agents de service. Il est parfois nécessaire de fixer des règles pour que tout se déroule sans encombre pour le bien-être de tous.

« Le service de restauration scolaire a été mis en œuvre par la commune pour répondre aux besoins des familles. Il s'est donné pour but d'offrir aux enfants fréquentant les écoles publiques de la Ville, à la fois un repas équilibré et un moment privilégié.

La gestion du service est assurée par la commune d'Haveluy en collaboration avec la société de restauration.

Le service de cantine a reçu l'agrément de la Direction Départementale des Services Vétérinaires du Nord qui procède à des contrôles réguliers.

Les menus sont établis par le prestataire en concertation avec la commune.

#### **TARIFS DES REPAS :**

Ils sont établis par délibération du Conseil Municipal.

La contribution réclamée aux familles est calculée :

- En fonction des revenus de la famille ;
- En fonction de la classe fréquentée par l'enfant : maternelle ou primaire.

#### **CHANGEMENTS DE TARIFICATION :**

Une nouvelle tarification peut être mise en place chaque fois que cela s'avère nécessaire, sur délibération du Conseil Municipal. Elle tiendra toujours compte de l'évolution des charges supportées par la commune ainsi que de l'évolution des ressources des familles.

#### **ENCADREMENT DES ENFANTS :**

Le service des repas et l'entretien du restaurant scolaire sont assurés par le personnel communal.

L'encadrement des enfants est assuré par le personnel communal.

Les chefs d'établissements scolaires coopèrent avec les services municipaux pour créer les conditions d'un bon fonctionnement de la restauration scolaire.

#### **MODALITES D'INSCRIPTION DES ENFANTS :**

L'inscription est obligatoire pour la fréquentation du restaurant scolaire.

En ce qui concerne les inscriptions, pensez à le faire en début de mois pour le mois suivant car un délai d'une semaine doit être respecté pour des questions d'organisations et de commande de repas.

**POSSIBILITE D'INSCRIPTION POUR UN SEUL JOUR DANS LA SEMAINE OU PLUS SELON VOTRE CHOIX.**

Les inscriptions s'effectuent par internet via le portail famille de la commune : [Monespacefamille.fr](http://Monespacefamille.fr)

Les familles n'ayant pas d'accès à internet pourront effectuer leurs réservations en Mairie les vendredis de 14h à 17h, uniquement sur rendez-vous.

#### **PAIEMENT DES REPAS :**

La facturation est mensuelle. Votre facture est envoyée directement sur votre portail famille.  
Les règlements peuvent se faire directement en ligne, ou en Mairie par chèque ou espèces.  
Les paiements en espèces ou par chèque se font uniquement en Mairie, auprès de Madame Valérie SZCZESNY, régisseur de la cantine, les vendredis de 14h à 17h.  
En cas de difficultés financières, les familles doivent en informer les services municipaux dans les meilleurs délais. Si au bout d'un mois la situation n'est pas régularisée, la facture impayée sera transmise au Trésor Public.

#### CAS DE FORCE MAJEURE :

En cas d'impossibilité de fournir un repas chaud, un repas froid sera néanmoins assuré. Aucune compensation financière ne sera reversée aux familles.

#### ANNULATION DES REPAS :

Les absences non signalées ne seront pas déduites de votre facture.

Les cas entraînant un décompte du ou des repas sur votre facture sont :

- L'absence pour raisons médicales de l'enfant (certificat médical à déposer en Mairie) ;
- L'exclusion de l'enfant de la restauration scolaire ;
- Absence exceptionnelle de l'enseignant non remplacé sur son poste ;
- Arrêt total des services périscolaires (grève, mesures sanitaires et de sécurité...) ».

Le Conseil Municipal,

Vu le projet de règlement de la restauration scolaire municipale,

Vu l'avis favorable du Bureau Municipal,

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité (20 voix « POUR »),**

**Approuve** l'ensemble des stipulations telles qu'elles figurent dans le règlement joint en annexe.

#### **Règlement de l'accueil périscolaire**

Monsieur le Maire donne la parole de nouveau à Madame Laurence DHAUSSY, Adjointe, pour la présentation de ce règlement.

« Le service Périscolaire a pour mission d'assurer l'accueil des enfants le matin et le soir des jours scolaires. Il concourt à l'épanouissement des jeunes au travers d'activités ludiques et de détente. Dans cette optique, l'encadrement des enfants est organisé pour répondre à leurs besoins essentiels (physique, intellectuel, social et affectif) tout en respectant leur rythme biologique. L'articulation cohérente avec les règles et les objectifs scolaires est recherchée. Les enseignants et les parents sont des partenaires de la structure. A ce titre, ils sont consultés pour améliorer la qualité de la prise en charge des jeunes.

L'accueil est déclaré auprès du Ministère de la Santé, de la Jeunesse et des Sports. Les personnels sont tous formés et titulaires des concours et diplômes requis (CAP « Petite Enfance », ATSEM, AFPS, BAFD, BAFA).

## A QUI S'ADRESSE CE SERVICE

Les familles prioritaires sont :

- Les familles dont les deux parents travaillent (ou sont en formation professionnelle)
- Les familles monoparentales dont le parent qui a la garde des enfants travaille (ou est en formation professionnelle)
- Les familles dont le ou les parents peuvent justifier d'une nécessité impérieuse de garde des enfants (ex : maladie grave) : décision après avis de la commission municipale.

## CAPACITE D'ACCUEIL

Nous possédons un agrément pour :

- 10 enfants à l'Ecole des Grands Champs
- 42 enfants à l'Ecole du Centre

*La municipalité se réserve le droit de remettre en question la nécessité de maintenir ou non ce service si l'effectif dans l'une des deux écoles ne permettrait pas un fonctionnement correct.*

## TARIFS

Ils sont établis par délibération du Conseil Municipal. La contribution réclamée aux familles est calculée en fonction du Quotient Familial de la famille.

Quotient Familial	Accueil périscolaire du matin	Accueil périscolaire de l'après-midi	
		De 16h50 à 17h50 (1) De 16h30 à 17h30 (2)	Après 17h50 (1) Après 17h30 (2)
De 0 à 700€	0.80 €	0.80 €	1.60 €
De 701 et plus	1.00 €	1.00 €	2.00 €

(1) = Ecole des Grands-Champs

(2) = Ecole du Centre

## CHANGEMENTS DE TARIFICATION

Une nouvelle tarification peut être mise en place chaque fois que cela s'avère nécessaire, sur délibération du Conseil Municipal. Elle tiendra toujours compte de l'évolution des charges supportées par la commune ainsi que de l'évolution des ressources des familles.

## INSCRIPTIONS

Afin de pouvoir prendre en charge correctement votre enfant, de permettre une organisation de service satisfaisante et de rester dans un cadre légal, l'inscription de votre enfant est obligatoire.

Les inscriptions s'effectuent par internet via le portail famille de la commune : [Monespacefamille.fr](http://Monespacefamille.fr)

## PAIEMENT DES FACTURES

La facturation est mensuelle. Votre facture est envoyée directement sur votre portail famille.

Les règlements peuvent se faire directement en ligne, ou en Mairie par chèque ou espèces.

Les paiements en espèces ou par chèque se font uniquement en Mairie, auprès de Madame Valérie SZCZESNY, régisseur de la périscolaire, les vendredis de 14h00 à 17h00.

En cas de difficultés financières, les familles doivent en informer les services municipaux dans les meilleurs délais.

Si au bout d'un mois la situation n'est pas régularisée, la facture impayée sera transmise au Trésor Public.

## SANCTIONS :

En cas de manquement à la discipline et ou de comportement portant atteinte au bon fonctionnement du service d'accueil périscolaire, les mesures suivantes pourront être prises :

Type de problème	Manifestations principales	Mesures disciplinaires
Mesures d'avertissement	Comportement bruyant et non policé ; Refus d'obéissance ; Remarques déplacées ou agressives...	Rappel au règlement
Refus des règles de vie en collectivité	Persistance d'un comportement non policé ; Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique...	Avertissement ou blâme suivant la nature des faits
<b>Sanctions disciplinaires</b>		
Non-respect des biens et des personnes	Comportement provoquant ou insultant ; Dégradations mineures du matériel mis à disposition...	Exclusion temporaire

Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradations importantes ou vol du matériel mis à disposition...	Exclusion définitive Poursuites pénales
---	---	--

Conformément au code des relations entre le public et l'administration, la mesure d'exclusion doit être motivée. La décision doit comporter l'énoncé des considérations de droit et de fait qui en constituent le fondement.

Aussi, la décision d'exclusion doit résulter d'une procédure contradictoire qui garantit le respect des droits de la défense. En application de ce principe, avant de prononcer l'exclusion, la commune doit recueillir les observations des parents sur les faits et agissements qui sont reprochés à leur enfant.

L'exclusion, si elle n'a pas été précédée de la possibilité pour les parents de présenter leurs observations, est illégale.

#### ABSENCES :

Tout enfant régulièrement inscrit à la restauration scolaire et présent à l'école est tenu de prendre son repas le midi. Il ne sera autorisé à quitter l'école à l'issue des classes du matin que :

- S'il est muni d'une demande écrite des parents qu'il remettra à son enseignant ;
- S'il est accompagné d'un de ses parents ou éventuellement de son tuteur légal.

Dans ce cas, il ne sera pas effectué de remboursement du repas.

#### SANCTIONS :

En cas de manquement à la discipline et ou de comportement portant atteinte au bon fonctionnement du service de restauration scolaire, les mesures suivantes pourront être prises :

Type de problème	Manifestations principales	Mesures disciplinaires
Mesures d'avertissement	Comportement bruyant et non policé ; Refus d'obéissance ; Remarques déplacées ou agressives...	Rappel au règlement
Refus des règles de vie en collectivité	Persistance d'un comportement non policé ; Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique...	Avertissement ou blâme suivant la nature des faits
Sanctions disciplinaires		

Non-respect des biens et des personnes	Comportement provoquant ou insultant ; Dégradations mineures du matériel mis à disposition...	Exclusion temporaire
Menaces vis-à-vis des personnes ou dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradations importantes ou vol du matériel mis à disposition...	Exclusion définitive Poursuites pénales

Conformément au code des relations entre le public et l'administration, la mesure d'exclusion doit être motivée. La décision doit comporter l'énoncé des considérations de droit et de fait qui en constituent le fondement.

Aussi, la décision d'exclusion doit résulter d'une procédure contradictoire qui garantit le respect des droits de la défense. En application de ce principe, avant de prononcer l'exclusion, la commune doit recueillir les observations des parents sur les faits et agissements qui sont reprochés à leur enfant.

L'exclusion, si elle n'a pas été précédée de la possibilité pour les parents de présenter leurs observations, est illégale.

#### HYGIENE ALIMENTAIRE :

Il est formellement interdit d'introduire dans le restaurant scolaire des aliments de quelque nature que ce soit. A ce titre les enfants ne peuvent pas apporter des plats qui ont été préparés au domicile (sauf accord préalable, selon un protocole défini à l'avance et sous certaines conditions).

#### PROBLEMES DE SANTE ET INTEGRATION :

En cas de handicap, maladie chronique allergie ou intolérance alimentaire, la famille devra demander au chef d'établissement, l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) sous la responsabilité du Médecin Scolaire.

L'intégration de l'enfant dans le service de restauration scolaire est subordonnée à l'élaboration de ce P.A.I.

#### ASSURANCE :

Les parents sont tenus d'être en possession d'une attestation d'assurance scolaire (ou responsabilité civile) étendue aux activités périscolaires et extrascolaires pour tout enfant fréquentant le service de restauration.

Pour tout problème concernant la restauration scolaire, les familles doivent s'adresser à la Mairie.

La fréquentation de la restauration scolaire implique l'acceptation du présent règlement par les familles ».

Le Conseil Municipal,

Vu le projet de règlement de l'accueil périscolaire,

Vu l'avis favorable du Bureau Municipal,

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité (20 voix « POUR »),**

**Approuve** l'ensemble des stipulations telles qu'elles figurent dans le règlement joint en annexe.

### **Quinzaine commerciale Noël 2022 - Attribution de bons d'achat par la commune**

Afin de présenter cette délibération, Monsieur le Maire donne la parole à Madame Emmanuelle CLOSSE, Conseillère Municipale déléguée.

Monsieur le Maire informe l'assemblée de l'organisation, comme chaque année, de la quinzaine commerciale à l'occasion des fêtes de fin d'année.

Le partenariat de la commune est sollicité pour offrir un bon d'achat de 30 € à valoir dans les commerces haveluynois, à chacun des lauréats des six tirages prévus dans le cadre de la tombola.

Considérant qu'il est d'intérêt général d'encourager les initiatives visant à dynamiser le commerce de proximité,

Oui l'exposé de Monsieur le Maire,

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité (20 voix « POUR »),**

**DECIDE** d'attribuer à un bon d'achat de 30 € à valoir auprès des commerçants haveluynois, aux six gagnants de la tombola organisée à l'occasion de la quinzaine commerciale.

**DIT** que la dépense résultant de cette décision soit 180 € (6 x 30 €) sera imputée à l'article 6714 du budget communal

**DIT** que l'organisation de cette manifestation sera reconduite chaque année dans les mêmes conditions.

### **Subventions aux associations**

Pour faire lecture de cette délibération, Monsieur le Maire donne la parole à Monsieur Baptiste MURCIA, Adjoint, qui informe l'assemblée que la contribution de la Mairie pour les coopératives d'écoles s'élève à 26 euros pour les enfants des classes maternelles et 14 euros pour les enfants des classes primaires.

Le Conseil Municipal,

Vu le budget communal 2022,

**DECIDE** l'attribution d'une subvention de fonctionnement à l'association suivante :

DESIGNATION	MONTANT	VOTE
Judo Club Haveluy	250 €	A l'unanimité (20 voix « POUR »)
Jeunesse Sportive Haveluynoise	1 540 €	A l'unanimité (20 voix « POUR »)
OCCE école publique mixte Haveluy	5 304 €	A l'unanimité (20 voix « POUR »)
OCCE Coop Ecole Maternelle des Grands Champs Haveluy	1 768 €	A l'unanimité (20 voix « POUR »)
<b>TOTAL.....</b>	<b>8 862 €</b>	

**DIT** que la dépense sera imputée à l'article 6574 du budget communal.

Monsieur le Maire tient à remercier Mesdames Claudine PERTOLDI et Laurence DHAUSSY pour leur investissement au sein de nos 2 écoles et qui vont piloter un groupe de travail, auquel j'invite les élus s'ils le souhaitent à y participer, pour réaliser une information municipale qui mettra en avant les efforts financiers de la municipalité pour les enfants des écoles publiques de notre commune.

**Convention d'adhésion au service mission d'intérim territorial du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord pour la mise à disposition d'agent**

Monsieur le Maire présente la délibération suivante.

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal que l'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale prévoit que les Centres de gestion peuvent recruter des agents en vue de les affecter à des missions temporaires ou d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles ou encore de pourvoir à la vacance temporaire d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu.

Ces agents peuvent être mis à la disposition des collectivités affiliées et non affiliées à titre onéreux, conformément à l'article 22 (alinéa 6 de la loi n° 84-53) et par convention.

En outre la loi n°2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique, désigne les Centres de gestion comme les principaux interlocuteurs des collectivités et établissements pour la mise à disposition de personnel intérimaire.

Pour assurer la continuité du service, Monsieur le Maire propose d'adhérer aux services de la Mission d'intérim territorial mise en œuvre par le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord et il présente la convention type à partir de laquelle les demandes de dispositions de personnel à titre onéreux pourront être adressées au Cdg59.

**Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité (20 voix « POUR »),**

**EMET UN AVIS FAVORABLE** de principe pour le recours au service de remplacement proposé par le Cdg59,

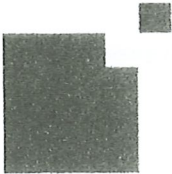
**APPROUVE** le projet de convention tel que présenté par Monsieur le Maire,

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer cette convention avec Monsieur le Président du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord,



**AUTORISE** Monsieur le Maire à faire appel, le cas échéant, aux services de mise à disposition de la Mission d'intérim territorial du Cdg59,

**DIT** que les dépenses nécessaires, liées à ces mises à disposition de personnel par le Cdg59, seront inscrites au budget communal.



CONSEIL  
PRÉVENTION  
CONCOURS  
CARRIÈRES  
EMPLOI

**CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE PERSONNEL CONTRACTUEL  
PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DU NORD SUR LA BASE DE L'ARTICLE 25 ALINÉA 2**

ENTRE,

- Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord représenté par Monsieur Éric DURAND, Président, agissant en cette qualité conformément à la délibération du Conseil d'Administration en date du 23 avril 2010, d'une part,

ET,

- La Commune/l'Établissement :

[Empty rectangular box for the name of the Commune/l'Établissement]

Représenté-e par son·sa Maire/son·sa Président·e, Madame/Monsieur

.....

Agissant en cette qualité conformément à la délibération en date du .....  
d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

**ARTICLE 1<sup>er</sup> - DEMANDE DE MISE À DISPOSITION**

Conformément aux dispositions de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires applicables à la Fonction Publique Territoriale, notamment l'article 25, et à la demande de la **Commune/l'Établissement** :

[Empty rectangular box for the details of the request]

Le Cdg59 met à la disposition de celle-ci, un·e ou plusieurs agent·es de son service de remplacement.



Chaque demande de mise à disposition sera **obligatoirement** formulée à l'aide d'une **fiche spécifique « demande de mise à disposition »** qui précise le poste à pourvoir, le motif de la demande, la date de début et de fin de la mission, le lieu précis de l'emploi, le profil du poste précisant notamment les caractéristiques particulières du poste de travail, l'équipement de protection individuelle de l'agent·e et la surveillance médicale prévus, le grade de l'agent·e, la durée hebdomadaire, les horaires journaliers et éventuellement le nom de l'agent·e contractuel·le déjà retenu·e.

Un devis est fourni par le Cdg59, à la demande de la collectivité ou de l'établissement.

## ARTICLE 2 - FONCTIONS CONFIEES À L'AGENT·E – DURÉE DE TRAVAIL

La personne mise à disposition exercera les fonctions afférentes à l'emploi désigné auprès du service concerné de la collectivité ou de l'établissement.

Son travail sera organisé selon les modalités précisées par l'autorité territoriale (horaires, lieu de travail, contraintes horaires, etc.) ou son·sa représentant·e au sein de la collectivité ou de l'établissement bénéficiaire.

Dans le cas où la durée hebdomadaire de service est inférieure ou égale à 5 heures, le service de l'agent·e devra se dérouler sur une seule et même journée de travail. En cas de circonstances exceptionnelles, il peut être dérogé à cette règle moyennant l'accord du·de la Président·e du Cdg59 ou de son·sa représentant·e.

Un·e agent·e à temps complet effectuera 35 heures par semaine selon la durée hebdomadaire légale du travail. Tout dépassement de cet horaire sera régularisé avant le terme du contrat afin d'arriver à une durée moyenne de 35 heures par semaine. À défaut, les heures supplémentaires effectuées par l'agent·e seront remboursées par la collectivité ou à l'établissement d'accueil.

## ARTICLE 3 – PÉRIODE D'ESSAI

L'agent·e contractuel·le recruté·e est soumis·e à une période d'essai pour toute mise à disposition dans une nouvelle collectivité ou dans un nouveau poste, afin d'évaluer ses compétences dans son travail et pour lui permettre d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

La durée initiale de la période d'essai peut-être modulée à raison d'un jour par semaine de durée de contrat dans la limite :

- de trois semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à six mois,
- d'un mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à un an,
- de deux mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à deux ans,
- de trois mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est supérieure ou égale à deux ans.

La période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale.

## ARTICLE 4 - HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

L'agent·e contractuel·le est soumis·e à la visite médicale d'aptitude à l'emploi auprès d'un·e médecin agréé·e préalablement à la prise de poste.

La collectivité ou l'établissement d'accueil s'engage à fournir à l'agent-e mis-e à disposition du matériel et des accessoires de protection (combinaisons et chaussures de sécurité, gants, casques, lunettes, écran facial, vêtements réfléchissants, etc.) répondant aux normes de sécurité en vigueur. Le-la représentant-e de la collectivité ou de l'établissement est tenu-e de mettre en œuvre, sous sa responsabilité, les règles d'hygiène et de sécurité applicables à l'agent-e mis-e à disposition et d'en assurer le respect. Le Cdg59 est déchargé de toute responsabilité en cas d'inobservation de ces règles.

#### ARTICLE 5 – DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Si l'agent-e est dans l'obligation d'utiliser son véhicule personnel pour un déplacement professionnel et afin d'être assuré-e durant ce déplacement, il-elle doit nécessairement demander un ordre de mission au Cdg59 avant ce déplacement en fournissant un justificatif. En aucun cas ce déplacement ne pourra être effectué sans l'accord du Cdg59.

Il-elle devra alors fournir : l'attestation de l'assureur-se du véhicule (assurance pour les déplacements professionnels) et la copie de la carte grise du véhicule.

Les frais occasionnés par ce déplacement professionnel sont indemnisés selon les barèmes fixés par le décret du 19 juillet 2001. Un état de frais sera transmis à l'intéressé-e avec copie de l'ordre de mission établi. Cet état de frais doit être retourné complété et signé aussitôt la mission terminée.

La collectivité ou l'établissement d'accueil rembourse l'intégralité de ces frais.

#### ARTICLE 6 - CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION

Le Cdg59 assure pour sa part, la gestion administrative de l'agent-e mis-e à disposition et lui verse sa rémunération, sur attestation du service fait.

- Pour une mise à disposition **commencée avant le 5** du mois en cours, le règlement de l'agent-e contractuel-le se fera avant la fin du mois considéré.
- Pour les demandes de mise à disposition, d'une durée minimum de 5 jours et **commencée après le 5** du mois en cours, le règlement de l'agent-e contractuel-le pourra se faire, sous forme d'acompte, à la fin du mois considéré. Le reste des sommes à devoir lui sera versé en fin de mois suivant.

L'agent-e contractuel-le sera rémunéré-e sur la base de l'indice du grade correspondant, et spécifié tout particulièrement par la Commune/l'Établissement, et il-elle percevra un régime indemnitaire selon la catégorie d'emploi. Il-elle percevra le cas échéant l'indemnité de résidence (I.R.) et/ou le supplément familial de traitement (S. F. T.) sur présentation de justificatifs.

#### ARTICLE 7 - RAPPORT D'ACTIVITÉ – DISCIPLINE

La collectivité ou l'établissement transmet au Cdg59, à l'issue de la mission pour un contrat de moins d'un mois ou à la fin de chaque mois pour un contrat plus long, un état détaillé, visé par l'agent-e et le-la représentant-e de la collectivité ou de l'établissement, indiquant précisément la nature des activités de l'agent-e (jours travaillés, stages, absences, congés, etc.) et la qualité du travail effectué.

En cas de problème disciplinaire, le Cdg59 est immédiatement informé par la collectivité ou l'établissement d'accueil, au moyen d'un rapport précis et écrit.  
Le Cdg59 en tant qu'employeur détient seul le pouvoir disciplinaire.

#### **ARTICLE 8 - REMBOURSEMENT AU CDG59**

La collectivité ou l'établissement rembourse au Cdg59 le montant du traitement, le régime indemnitaire, les charges patronales et les frais d'assurance du personnel.

Ce remboursement est majoré d'une participation aux frais de gestion supportés par le Cdg59, à savoir :

- **20 %** du traitement brut, du régime indemnitaire et des charges de toute nature pour les collectivités ou les établissements affiliés à titre obligatoire qui versent la cotisation additionnelle au Cdg59 ou affiliés au Cdg59 à titre volontaire, pour la délégation régionale du Centre national de la fonction publique territoriale (C.N.F.P.T.) et pour l'Institut national spécialisé d'études territoriales (I.N.S.E.T.) de Dunkerque. Ces éléments évoluant à l'occasion de la modification de la valeur du point, des taux de cotisations sociales ou d'assurance due à un changement législatif, réglementaire ou contractuel.

Les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés de maladie sont prises en charge par le Cdg59. Une déduction de 1/30<sup>ème</sup> du traitement de l'agent·e et des charges par journée non travaillée sera appliquée sur le relevé de participation financière adressé à la collectivité ou l'établissement à l'issue de la mise à disposition et sur la base des justificatifs d'absence produits par l'agent·e.

Le remboursement des personnels et frais engagés pour leur mise à disposition s'effectuera sur présentation d'un relevé de participation financière trimestriel et d'un titre de recettes établis par le Cdg59.

#### **ARTICLE 9 - CONGÉS**

##### **Les congés annuels :**

Les congés légaux, fixés à 25 jours par an, sont à prendre en accord avec la collectivité ou l'établissement durant la période du contrat ou à défaut indemnisés en fin de mission, en application de l'article 5 du décret 88-145.

##### **Les congés exceptionnels :**

La collectivité ou l'établissement d'accueil peut accorder des congés liés à des événements familiaux ou des événements de la vie courante, ou pour des motifs civiques.

##### **Les congés maladie :**

Les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés de maladie sont prises en charge par le Cdg59. À ce titre, l'original de l'arrêt maladie devra parvenir au Cdg59 dans les meilleurs délais et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'absence de l'agent·e en question.

#### ARTICLE 10 – RENOUELEMENT DU CONTRAT

Chaque remplacement pourra être prolongé sur demande expresse du/de la représentant-e de la collectivité ou de l'établissement d'accueil auprès Cdg59 :

- 15 jours précédant le terme de l'engagement pour un-e agent-e recruté-e pour une durée inférieure à six mois
- 40 jours précédant le terme de l'engagement pour l'agent-e recruté-e pour une durée égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans
- 70 jours précédant le terme de l'engagement pour l'agent-e recruté-e pour une durée supérieure à deux ans.

Le Cdg59, en l'absence de décision de la collectivité ou de l'établissement, signifiera à l'agent-e concerné-e la fin de son contrat.

#### ARTICLE 11 - JURIDICTION COMPÉTENTE - ÉLECTION DE DOMICILE

Tous litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de LILLE (59000), sis 5, rue Geoffroy Saint-Hilaire.

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile : Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord – 14, rue Jeanne Maillotte à Lille (59000).

#### ARTICLE 12 – DURÉE DE VALIDITÉ DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à la date de sa signature par les deux parties. Elle peut être dénoncée, à l'initiative de l'une ou l'autre des parties avec effet immédiat. Si la dénonciation intervient pendant la réalisation d'une mission de remplacement, elle prendra effet à la date de fin de ladite mission.

Pour la Collectivité/l'Établissement adhérent(e) :

Fait à .....

Le .....

Le .....

(qualité du/de la représentant-e de la collectivité/l'établissement)

Pour le Cdg59

Fait à Lille

Le .....

Le Président

(Nom Prénom)  
Cachet et signature

Éric DURAND  
Maire de MOUVAUX

#### **Recrutement d'un agent contractuel sur un emploi non permanent pour faire face à un accroissement temporaire d'activité (en application de l'article 3.1° de la loi N°84-53 du 26 janvier 1984)**

Monsieur le Maire présente également les deux délibérations qui suivent et précisent que ces délibérations sont en prévision de la non reconduction des contrats PEC (Parcours Emploi Compétence)

puisque nous sommes en attente des décisions de l'Etat à ce sujet, et pour le recrutement d'emplois saisonniers afin de renforcer les services techniques, en période d'été, pour les espaces verts.

Le Conseil Municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment son article 3.1° ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale

Considérant qu'il est nécessaire de recruter un agent contractuel pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité à savoir assurer le bon fonctionnement de la restauration scolaire résultant de l'augmentation des effectifs en raison de la mise en œuvre du dispositif de la tarification sociale de repas scolaires ;

Sur le rapport de Monsieur le Maire ;

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité (20 voix « POUR »),**

#### **DECIDE**

Le recrutement d'un **agent contractuel dans le grade d'agent technique** pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité pour une période de 12 mois maximum allant **du 1<sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2023 inclus.**

Cet agent assurera les fonctions d'agent de restauration collective à temps non complet pour une durée hebdomadaire de service de **20 heures.**

Il devra justifier d'une expérience professionnelle sur un emploi similaire.

La rémunération de l'agent sera calculée par référence à **l'indice brut 367** du grade de recrutement.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget au chapitre 012.

**Recrutement d'un agent contractuel sur un emploi non permanent pour faire face à un accroissement temporaire d'activité** (en application de l'article 3.1° de la loi N°84-53 du 26 janvier 1984)

Le Conseil Municipal ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment son article 3.1° ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Considérant qu'il est nécessaire de recruter un agent contractuel pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité à savoir renforcer le service chargé de l'entretien des bâtiments communaux ;

Sur le rapport de Monsieur le Maire ;

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité (20 voix « POUR »),**

#### **DECIDE**

Le recrutement d'un agent contractuel dans le grade d'adjoint technique relevant de la catégorie hiérarchique C pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité pour une période de 12 mois maximum allant **du 1<sup>er</sup> février 2023 au 31 janvier 2024 inclus.**

Cet agent assurera les fonctions d'agent d'entretien des bâtiments publics à **temps non complet pour une durée hebdomadaire de service de 20 heures.**

Il devra justifier d'une expérience professionnelle sur un emploi similaire.

La rémunération de cet agent sera calculée par référence à **l'indice brut 367.**

Les crédits correspondants sont inscrits au chapitre 012 du budget communal.

#### **Convention avec le Département du Nord relative à l'implantation d'un plateau surélevé sur la RD 440 et à son entretien ultérieur.**

Pour cette dernière délibération, Monsieur le Maire donne la parole à Monsieur Driss LEBBADER, Adjoint.

Monsieur Driss LEBBADER indique que tous les élus ont certainement déjà pris connaissance de cette convention et les invite à voter favorablement à cette délibération.

Monsieur le Maire expose à l'Assemblée :

Que par délibération en date du 6 avril 2022, le Conseil Municipal a sollicité une subvention au titre de la répartition du produit des amendes de police de l'année 2021 auprès du Département du Nord, afin de réaliser l'implantation d'un plateau surélevé sur le chemin d'Escaudain (RD 440),

Que la commission permanente du Département a, lors de sa séance du 26 septembre 2022, attribuée à la commune une subvention de 14 121,00 € pour la réalisation de ce projet,

Il donne lecture du projet de convention n° CONV 22 RD 440 HAVELUY PLAT 285, établi par les services



du Département du Nord,

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité (20 voix « POUR »),**

**APPROUVE** ladite convention ;

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention relative à l'implantation d'un plateau surélevé sur la RD 440 (chemin d'Escaudain) et à leur entretien ultérieur

**CONV 22 RD 440 HAVELUY PLAT 285**

**Commune d'HAVELUY**

**RD 440 dite « Chemin d'Escaudain »  
du 5+040 au PR 5+050**

**En agglomération**

**CONVENTION  
relative à l'implantation d'un plateau surélevé  
et à son entretien ultérieur**

Entre :

Le Département du Nord, Hôtel du Département - 51 Rue Gustave Delory 59047 LILLE CEDEX, représenté par Monsieur le Président du Conseil Départemental, agissant pour le compte de celui-ci et désigné ci-après « le Département », en application de la délibération du Conseil Général n° DGA/EPI/DVI/03-28 des 24, 25 et 26 mars 2003 et de la délibération du Conseil départemental du 26 septembre 2022 n° DV/2022/302

La commune d'HAVELUY, Mairie – Place Paul Lainelle – 59255 HAVELUY, agissant pour le compte de celle-ci et désignée ci-après « la Commune » représentée par son Maire, en application de la délibération du Conseil Municipal en date du 13 décembre 2022.

*VU le Code de la Voirie Routière ;*

*VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;*

*VU l'arrêté du 15 janvier 2007 portant application du décret n°2006-1658 du 21 décembre 2006 relatif aux prescriptions techniques pour l'accessibilité de la voirie et des espaces publics ;*

*VU le décret n°2017-899 du 9 mai 2017 relatif au repérage de l'amiante avant certaines opérations ;*

*VU le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques ;*

*VU le Règlement de Voirie Interdépartemental 59-62 ;*

VU l'arrêté de Monsieur le Président du Conseil Départemental n° AR-DAJAP/2022/771 en date du 20 octobre 2022 accordant délégation de signature

**Il est convenu ce qui suit :**

#### **ARTICLE 1 : Objet de la convention**

La présente convention entre le Département et la Commune a pour objet, d'une part, de préciser les conditions d'occupation du domaine public routier départemental et, d'autre part, de définir les modalités techniques, administratives et financières.

Elle précise les obligations de la Commune en matière d'exploitation et d'entretien ainsi que les responsabilités des deux parties en présence.

#### **ARTICLE 2 : Autorisation d'occupation et d'aménagement du domaine public routier départemental**

Le Département met à la disposition de la Commune les emprises nécessaires afin que celle-ci puisse mener à bien les aménagements envisagés sur les RD 440 du PR 5+040 au PR 5+050. Elle accepte la mise à disposition des emprises sans réserve, dans l'état où elles se trouvent. Les aménagements qu'elle aura réalisés feront partie du domaine public routier départemental.

La Commune est autorisée à réaliser, sur les terrains mis à disposition, les travaux de voirie envisagés par la présente convention.

#### **ARTICLE 3 : Maîtrise d'ouvrage et dispositions financières**

La maîtrise d'ouvrage sera assurée par la Commune qui financera la totalité de l'opération :

- Montant estimatif des travaux : 18 828,00 € HT
  
- Participation financière à la commune dans le cadre de la répartition du produit des amendes de police relative à la circulation routière 2021 - Programme 2022 (délibération DV/2022/302 du 26 Septembre 2022) : **14 121,00 €.**

#### **ARTICLE 4 : Dispositions techniques**

##### **4-1 : Spécifications générales**

Les travaux prendront en compte le Règlement de Voirie Interdépartemental 59-62 approuvé le 17 décembre 2014.

La Commune se rapprochera obligatoirement de l'Arrondissement Routier de Valenciennes pour l'implantation des dispositifs de signalisation réglementaire.

Elle fera son affaire des déclarations d'intention de travaux, ainsi que des différentes démarches administratives pouvant les autoriser (arrêtés de restriction de circulation notamment). A noter que, conformément au règlement de voirie, un constat de réception des travaux devra être effectué.

La conformité de la signalisation et le bon état de la voirie peuvent être contrôlés à tout moment par le gestionnaire de la voirie.

## **4-2 : Spécifications techniques**

### ***4-2/1 : Signalisation temporaire des travaux***

Pendant la période des travaux, la Commune devra signaler son chantier en application des dispositions du Code de la Route et de l'instruction interministérielle sur la signalisation routière (livre I - 8ème partie - signalisation temporaire) approuvée par l'arrêté interministériel du 6 novembre 1992 n° EQU9201451A modifié et de l'instruction sur la signalisation routière prise pour son application.

### ***4-2/1 : Prescriptions techniques***

L'aménagement consiste à l'implantation d'un plateau surélevé « Chemin d'Escaudain.

#### **- Observations particulières**

Concernant les plateaux surélevés, l'aménagement devra être conforme aux recommandations édictées par le CERTU dans son guide « coussins et plateaux » publié en juillet 2010.

<b>ARTICLE 5 : Entretien, exploitation et responsabilités</b>
---

L'exploitation des ouvrages et leur entretien ultérieur seront assurés par la Commune dès leur réalisation, dans le respect des normes édictées par le Règlement de Voirie consultable sur le site Internet du Département.

Si un tiers est en cause, il revient à la Commune de déposer plainte auprès des Forces de l'Ordre.

**5-1** : Les aménagements concernés sont :

#### ***Plateau surélevé***

La Commune en assurera l'entretien (balayage et/ou désherbage et/ou renouvellement) y compris la signalisation horizontale, verticale et la matérialisation correspondante.

Un dispositif de recueil des eaux sera nécessaire en pieds de plateau afin d'éviter la stagnation de celles-ci.

Toutefois, à l'occasion des travaux généraux d'entretien de la route et notamment lors du renouvellement périodique des couches de roulement, le Département rétablira si nécessaire le marquage au sol à ses frais sur la base des marques réglementaires.

**5-2** : Pendant les périodes d'entretien, la Commune :

- doit signaler son chantier en application des dispositions du Code de la Route mentionnées à l'article 5-2/1 ;
- s'engage à prendre toutes les précautions nécessaires afin de :
  - ne pas porter atteinte à l'intégrité du domaine public routier départemental ainsi occupé ;
  - ne pas en compromettre la conservation et l'entretien dudit domaine ;
  - se conformer à l'évolution de la législation en la matière (mises aux normes ...).

**5-3** : En cas de dommages au domaine public routier départemental lors des travaux d'entretien, la

Commune s'engage à :

- en assumer la responsabilité pleine et entière ;
- garantir le Département de toute indemnisation ou de toute condamnation résultant d'un défaut d'entretien des aménagements visés ci-dessus ;
- faire son affaire personnelle de tout litige ;
- souscrire toute assurance en cette matière de sorte que le Département ne soit pas recherché en responsabilité de ce fait.

**5-4** : En cas de carence de la Commune, le Département, après mise en demeure, dans un délai de 15 jours calendaires, sans délai si la sécurité des usagers est menacée, se réserve le droit de :

- remédier aux défauts d'entretien ;
- prendre les mesures d'entretien qui s'imposent, aux frais et risques de celle-ci.

#### **ARTICLE 6 : Modifications ultérieures**

**6-1** : Toute modification souhaitée par la Commune sur les équipements réalisés devra faire l'objet d'un avenant à la présente convention.

Les travaux ne pourront démarrer qu'après la signature dudit avenant par les représentants respectifs du Département et de la Commune dûment habilités par leur organe délibérant.

**6-2** : Le Département se réserve le droit de déplacer les ouvrages décrits dans la présente convention dès lors que les travaux de voirie s'avèreront nécessaires.

#### **ARTICLE 7 : Durée de la convention**

La présente convention prend effet à compter de sa notification à la Commune.

Elle demeure valable jusqu'à la disparition des équipements, est délivrée à titre gratuit et ne confère aucun droit réel à la Commune.

Elle peut être résiliée à tout moment, pour des raisons de gestion de voirie, sans qu'il puisse résulter, pour cette dernière, de droit à indemnité.

Les droits des tiers demeurent réservés.

#### **ARTICLE 8 : Litiges**

Tout litige dans l'application de la présente convention relèvera de la compétence du Tribunal Administratif de Lille.

Avant de clore la séance, Monsieur le Maire souhaite apporter quelques informations :

« Vous trouverez sur la table devant vous un planning qui vous indiquent les prochaines festivités organisées dans notre commune, comme le traditionnel spectacle de Noël pour les enfants avec distribution des coquilles, ce jeudi 15 décembre à la Salle des Fêtes, la distribution de galettes pour nos aînés de plus de 80 ans, le samedi 8 janvier et bien évidemment la cérémonie des vœux qui aura lieu le samedi 14 janvier à 15 heures à la Salle des Fêtes.

Cette nouvelle année 2023 s'avère difficile pour nos citoyens qui rencontreront des difficultés financières avec une inflation fulgurante et les prix de l'énergie qui flambent.

Il en va de même pour les Collectivités qui auront du mal à boucler leur budget, sans aides de l'Etat, il va falloir faire des choix et nous les ferons en bonne conscience.

Nous ne bénéficions pas du bouclier tarifaire, nous avons reçu dernièrement une facture d'énergie de 20 000 euros ce qui multiplie par 3 les factures précédentes !

L'Etat s'est rapproché également des Collectivités, par le biais de la Sous-Préfecture, pour imposer aux élus d'appliquer un plan de délestage pour les coupures d'électricité. Encore une fois, le Gouvernement impose aux Maires de prévenir la population de ces coupures à des heures précises et les informer qu'ils ne pourront pas mettre leurs enfants à l'école, en revanche la restauration scolaire devra être assurée.

C'est un bouleversement pour les familles mais également pour nous élus et les services de la Mairie.

Enfin, restons optimistes pour 2023. En 2022, notre slogan était « HAVELUY, UNE COMMUNE SOLIDAIRE » cela s'est justifié avec 2 collectes réalisées, la première pour les Papillons Blancs : 1 150 euros et la deuxième pour le Téléthon : 2 675 euros.

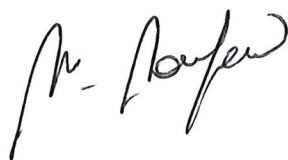
Et je voudrais remercier ici les élus et les bénévoles pour leur implication et grâce à eux, nous avons remporté un franc succès sur ces 2 événements.

Remerciements également aux membres du CCAS, piloté par Madame Mariette MAYEUX, Adjointe, pour la reconduction des bons du Nouvel An en faveur des personnes en difficulté ainsi que l'association LA COCCINELLE pour l'attribution de bons d'achat à dépenser dans une enseigne bien connue du secteur. »

Madame Laurence DHAUSSY rappelle à tous que la mise en sachet pour les coquilles des enfants se fera ce jeudi et suivant les disponibilités de chacun, elle donne rendez-vous à la Salle des Fêtes à 8 heures 45.

L'ordre du jour étant épuisé, Monsieur le Maire clôt la séance à 19 heures 15.

La secrétaire,



M. MAYEUX



Le Maire,



J.P. RYCKELYNCK

