

Procès verbal de la réunion du Conseil Municipal de Vatteville-la-Rue

L'an deux mille vingt, vendredi onze décembre, dix huit heures, le Conseil Municipal, s'est réuni à la mairie, sous la présidence de Monsieur Jacques CHARRON, Maire.

Etaient présents : M. Charron, Maire

M. Somon 1^{er} Adjoint, Mme Danger 2^{ème} Adjointe, M. Leclère 3^{ème} Adjoint, Mme Desrues 4^{ème} Adjointe, M. Leprince, Mme Agnès, Mme Bocca, Mme Guillot, M. Glatigny, M. Langrume (a reçu procuration de Mme Lenormand), Conseillers Municipaux.

Etaient absents excusés : M. Darricarère, Mme Lenormand (a donné procuration à M. Langrume)

Etait absent non excusé : M. Déal,

Secrétaire de séance : M.Langrume,

Date de convocation : 4 décembre 2020

2020-61 – CASEMA/CONTRAT DE FORTAGE

Le Maire rappelle le souhait de la société CASEMA de modifier les conditions de remise en état de la carrière pour permettre de remblayer en partie les parcelles exploitées par des matériaux inertes ou des fines de décantation issues du traitement du sable extrait localement.

Considérant l'arrêté préfectoral du 9 octobre 2020 autorisant ces remblais et les avis de l'Office National des Forêts et le Parc Naturel Régional des Boucles de la Seine Normande.

Considérant l'avenant au contrat de fortage rédigé conjointement par la société CASEMA et la municipalité de Vatteville-la-Rue,

Après avoir débattu, lors de plusieurs réunion du conseil, le Conseil Municipal à :

9 voix POUR

1 voix CONTRE

3 ABSTENTIONS

Décide de valider cette évolution des conditions d'exploitation,

Mandate le Maire pour signer l'avenant au contrat de fortage proposé,

Mandate le Maire pour engager les démarches administratives nécessaires à cette évolution et à celle du bail d'occupation des parcelles propriétés communales exploitées par la société CASEMA.

2020/62 – TARIFS ACCUEIL PERISCOLAIRE

Le Maire donne la parole à M. Leclère, 3^{ème} adjoint.

M. Leclère fait un historique de l'accueil périscolaire auquel il a contribué à sa création.

L'année scolaire 2019/2020 n'ayant pas été complète suite au confinement lié à la COVID 19, M. Leclère fait le bilan de l'année scolaire 2018/2019.

Moyenne de fréquentation journalière (matin et soir compris) : 32 élèves

Dépenses (salaire agent, goûter) : 10 832 €

Recettes (participation des familles) : 8 937 €

Horaires et tarifs :

matin de 7 h 30 à 8 h 30 : 1 € la demi-heure (toute demi-heure entamée est due)

matin de 8 h 30 à 8 h 45 : 0.50 €

soir de 16 h 40 à 18 h40 : 1 € la demi-heure (toute demi-heure entamée est due)

Après avoir débattu, le conseil municipal, à l'unanimité, fixe les tarifs comme suit à compter du 1^{er} janvier 2021 :

- matin de 7 h 30 à 8 h 30 : 1.05 € la demi-heure (toute demi-heure entamée est due)
- matin de 8 h 30 à 8 h 45 : 0.50 €
- soir de 16 h 40 à 18 h 40 : 1.05 € la demi-heure (toute demi-heure entamée est due)

2020/63 – CONVENTION BALAYEUSE AVEC LA COMMUNE DE RIVES EN SEINE

Le Maire donne la parole à M. Somon, 1^{er} Adjoint.

M. Somon indique que la convention de mise à disposition d'une balayeuse de voirie avec chauffeur en partenariat avec la commune de Rives en Seine arrive à échéance au 31 décembre 2020 et qu'il est nécessaire de la renouveler pour la continuité de cette prestation.

Une réunion a eu lieu le 27 novembre à ce sujet. M. Somon en fait le compte rendu et précise qu'une réflexion sera à mener dans les mois à venir sur les modalités de remplacement de la balayeuse qui arrive en fin de vie et éventuellement d'un nouveau mode de fonctionnement.

Après avoir débattu, Le Conseil Municipal, à l'unanimité, autorise le Maire à signer le renouvellement de cette convention d'une durée de 18 mois à compter du 1^{er} janvier 2021 jusqu'au 30 juin 2022.

BILAN CENTRE DE LOSIRS

M. Leclère, 3^{ème} adjoint, invité à prendre la parole, effectue un rappel historique de l'accueil de loisirs de Vatteville-la-Rue depuis la fusion des communautés de communes en 2008 ayant conduit à l'interruption de sa gestion par l'intercommunalité.

De 2008 à 2020 cet accueil, en partenariat avec la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale (DRJSCS) et la Caisse d'Allocations Familiales (CAF), a évolué avec le développement de camps et de mini-camps, la création d'un groupe d'ados, la mise en place d'une garderie matin et soir.

M. Leclère tient à remercier :

Catherine Dubosc, secrétaire de mairie, Joseph Catenoix, Aude Taburiaux, la nouvelle directrice et Camille Bersout pour la refonte du centre dans des conditions particulières liées à la COVID19.

Ses collègues élus dont Séverine Guillot, des Vattevillais venus aider à la mise en place des installations et les animateurs.

Au final, une bonne organisation. Une satisfaction des jeunes et des parents, des enseignements sur les modalités d'organisation, dont l'utilisation de chapiteaux du Parc Naturel Régional des Boucles de la Seine Normande.

Le centre d'accueil 2021 est en cours de préparation.

ACROISSEMENT DE TRAVAIL – RENOUELEMENT CONTRAT PERMANENT

Le Maire rappelle que par délibération n° 2020-49 du 4 septembre 2020, le Conseil Municipal a décidé la création d'un emploi permanent suite à la réorganisation des classes à la rentrée scolaire 2020. Le cours préparatoire a été complété par des grandes sections, ce qui a nécessité la présence d'une assistante pour l'enseignante.

L'emploi du temps de l'adjoint du patrimoine a été modifié en ce sens et complété par le contrat permanent à hauteur de 5.15/35ème jusqu'au 31 décembre 2020.

Sur proposition du Maire, le Conseil Municipal, à l'unanimité donne son accord pour la reconduction du contrat jusqu'au 31 mars 2021.

2020/64 – REGLEMENT INTERIEUR

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L2121-8, dans les communes de 1 000 habitants et plus, le Conseil Municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation.

Le règlement intérieur sert à préciser les règles de fonctionnement interne du Conseil Municipal, son contenu est fixé librement dans le respect des lois en vigueur.

Après avoir débattu, Le Conseil Municipal arrête le règlement intérieur de la commune de Vatteville-la-Rue qui s'établit comme suit :

Article 1^{er} : Réunions du conseil municipal

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.

Le maire peut réunir le conseil aussi souvent que les affaires l'exigent.

Le maire est tenu de le convoquer chaque fois qu'il en est requis par une demande écrite indiquant les motifs et le but de la convocation et signée par un tiers des membres du conseil municipal.

Articles 2 : Régime des convocations des conseillers municipaux

Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse trois jours francs au moins avant celui de la réunion.

Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal.

En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être inférieur à un jour franc.

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

Article 3 : L'ordre du jour

Le maire fixe l'ordre du jour.

Les affaires inscrites à l'ordre du jour sont en principe préalablement soumises, pour avis, aux commissions compétentes, sauf décision contraire du maire, motivée notamment par l'urgence ou toute autre raison.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du tiers des membres du conseil, le maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

Article 4 : Les droits des élus locaux : l'accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat et de marché

Tout membre du conseil a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

Durant les trois jours précédant la réunion et le jour de la réunion, les membres du conseil peuvent consulter les dossiers préparatoires sur place et aux heures ouvrables.

Les dossiers relatifs aux projets de contrat et de marché sont mis, sur leur demande, à la disposition des membres du conseil dans les services communaux compétents, trois jours avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus, en séance, à la disposition des membres du conseil.

Article 5 : Le droit d'expression des élus

Les membres du conseil peuvent exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Si l'importance ou la nature des questions le justifie, le maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une réunion du conseil spécialement organisée à cet effet.

Article 6 : La commission d'appel d'offres

La commission d'appel d'offres est constituée par le maire ou son représentant, et par cinq membres du conseil élus par le conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Le fonctionnement de la commission d'appel d'offres est régi par les dispositions des articles L 1414-1 et L 1414-1 à 4 du CGCT.

Tenue des réunions du conseil municipal

Article 7 : Les commissions consultatives

Les commissions permanentes et spéciales instruisent les affaires qui leur sont soumises par le maire et en particulier, préparent les rapports relatifs aux projets de délibérations intéressant leur secteur d'activités ; elles émettent des avis car elles ne disposent pas de pouvoir décisionnel.

Les commissions peuvent entendre, en tant que de besoin, des personnalités qualifiées.

- Les commissions permanentes sont les suivantes :

CCAS

Travaux, réseaux, biens communaux.

Culture, loisirs, tourisme et patrimoine.

Vie associative, animations, cérémonies.

Agriculture, forêt, chasse, environnement.

Le maire préside les commissions. L'adjoint en charge de ces commissions peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché.

Si nécessaire, le conseil peut décider de créer une commission spéciale en vue d'examiner une question particulière.

Article 8 : Rôle du maire, président de séance

Le maire, et à défaut celui qui le remplace, préside le conseil municipal.

Toutefois, la réunion au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal.

Le maire vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la réunion, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, dépouille les scrutins, juge conjointement avec le ou les secrétaires les preuves des votes, en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la réunion.

Article 9 : Le quorum

Le conseil municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance. Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Au cas où des membres du conseil municipal se retireraient en cours de réunion, le quorum serait vérifié avant la mise en délibéré des questions suivantes.

Les procurations n'entrent pas dans le calcul du quorum.

Si, après une première convocation régulière, le conseil municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, le Maire adresse aux membres du conseil une seconde convocation à 3 jours au moins d'intervalle. Cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le conseil pourra délibérer sans la présence de la majorité de ses membres.

Article 10 : Les procurations de vote

En l'absence du conseiller municipal, celui-ci peut donner à un autre membre du conseil municipal de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom.

Un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Celui-ci est toujours révocable.

Les pouvoirs sont remis, au plus tard, au Maire au début de la réunion.

Article 11 : Secrétariat des réunions du conseil municipal

Au début de chaque réunion, le conseil nomme un secrétaire.

Le secrétaire assiste le maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, les opérations de vote et le dépouillement des scrutins.

Article 12 : Communication locale

Les réunions peuvent faire l'objet d'un compte rendu dans la presse.

Un emplacement, dans la salle des délibérations du conseil municipal, est réservé aux représentants de la presse.

Pour le reste, les dispositions du code général des collectivités territoriales s'appliquent.

Article 13 : Présence du public

Les réunions du conseil municipal sont publiques.

Article 14 : Réunion à huis clos

A la demande du maire ou de trois membres du conseil, le conseil municipal peut décider, sans débat, d'une réunion à huis clos. La décision est prise à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Article 15 : Police des réunions

Le maire a, seul, la police de l'assemblée.

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

Les téléphones portables devront être éteints, sauf besoin impératif.

Article 16 : Règles concernant le déroulement des réunions

Le maire peut proposer une modification de l'ordre des points soumis à délibération. Un membre du conseil peut également demander cette modification. Le conseil accepte ou non, à la majorité absolue, ce type de propositions.

Chaque point est résumé oralement par le Maire ou par un rapporteur désigné par le maire.

Article 17 : Débats ordinaires

Le Maire donne la parole aux membres du conseil qui la demandent. Il détermine l'ordre des intervenants en tenant compte de l'ordre dans lequel se manifestent les demandes de prises de parole.

Article 18 : Suspension de séance

Le maire prononce les suspensions de séances.

Article 19 : Vote

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés. Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

En cas de partage, la voix du maire est prépondérante (*sauf pour les votes à bulletin secret*).

En cas d'élection, le vote a lieu à la majorité absolue aux deux premiers tours de scrutin et à la majorité relative des suffrages exprimés, si un troisième tour de vote est nécessaire. A égalité des voix, l'élection est acquise au plus âgé des candidats.

En dehors du scrutin secret, le mode habituel est le vote à main levée. Le vote secret est appliqué à la demande du tiers des membres de l'assemblée municipale.

Article 20 : Procès-verbal

Les délibérations sont inscrites dans l'ordre chronologique de leur adoption dans le registre réservé à cet effet et affichées en mairie sous 8 jours.

Elles sont signées par tous les membres présents ; sinon il est fait mention des raisons qui empêchent la signature.

Les délibérations à caractère réglementaire sont publiées dans un recueil des actes administratifs.

Article 21 : Désignation des délégués

Le conseil désigne ses membres ou ses délégués au sein d'organismes extérieurs selon les dispositions du code général des collectivités territoriales régissant ces organismes.

Le remplacement de ces délégués peut être fait dans les mêmes conditions que leur nomination.

Article 22 : Bulletin d'information générale

a) Principe

L'article L 2121-27-1 du CGCT dispose : « Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale. Les modalités d'application du présent article sont définies par le règlement intérieur du conseil municipal. »

Ainsi le bulletin d'information comprendra un espace réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité.

a) Modalité pratique

Le maire ou la personne désignée par lui se charge de prévenir le ou les groupes représentés au sein du conseil municipal au moins 5 jours avant la date limite de dépôt en mairie des textes et photos prévus pour le journal municipal.

b) Responsabilité

Le maire est le directeur de la publication. La règle qui fait du directeur de publication l'auteur principal du délit commis par voie de presse est impérative. Elle signifie que le responsable de la publication a un devoir absolu de contrôle et de vérification qui, s'il n'est pas assuré dans sa plénitude, implique l'existence d'une faute d'une négligence ou d'une volonté de nuire. Par conséquent, le maire, directeur de la publication, se réserve le droit, le cas échéant, lorsque le texte proposé par le ou les groupes d'opposition, est susceptible de comporter des allégations à caractère injurieux ou diffamatoire, d'en refuser la publication. Dans ce cas, le groupe (*ou selon le cas, les groupes*) en sera immédiatement avisé.

Article 23 : Modification du règlement intérieur

En cours de mandat, le présent règlement pourra faire l'objet de modifications par le conseil municipal, à la demande du Maire ou sur proposition d'un conseiller municipal.

Article 24 : Autre

Pour toute autre disposition, il est fait référence aux dispositions du code général des collectivités territoriales.

2020/65 – REGLEMENT SALLES COMMUNALES

Le Maire donne la parole à Mme Jeannine Danger, 2^{ème} adjointe sur le projet d'actualisation du règlement des salles communales qui portent essentiellement sur la date de réservation pour les communions et mariages.

Le Conseil Municipal

Considérant

- Le règlement de location des salles communales mis en place par délibération du 11 avril 2003 et modifiés par délibération du 25 novembre 2008 et 3 octobre 2010,
- l'actualisation de ce règlement proposée ce jour,

adopte, à l'unanimité ce nouveau règlement de location des salles communales à compter du 1^{er} janvier 2021, comme suit :

LOCATION AUX PARTICULIERS

1. Aucune inscription n'est prise par la mairie avant que soit établi le calendrier des fêtes et manifestations prévues par les sociétés locales (au mois d'octobre en général),
2. Les habitants de la commune s'inscrivent en mairie pendant les deux semaines annoncées par voie de presse et affichage, période pendant laquelle ils sont prioritaires. L'inscription sera motivée et devra concerner un évènement familial s'adressant à un habitant de la commune.
3. A la fin de ce délai, des tirages au sort seront effectués pour chacune des dates sur laquelle se seront portés plusieurs noms. Priorité sera donnée aux communions et mariages qui pourront s'inscrire dès le 1^{er} juillet.
4. Après la période ci-dessus, la salle sera louée au premier demandeur, qu'il soit ou non domicilié à Vatteville.
5. L'année de location va du 2 janvier au 2 janvier.

6. Les occupants des résidences secondaires auront les mêmes droits que les Vattevillais.
7. La réservation ne deviendra définitive qu'à réception d'un chèque de caution du montant de la location libellé à l'ordre du Trésor Public. Ce chèque ne sera encaissé après la location qu'en cas de non-paiement. Si cette caution n'est pas jointe à l'accusé de réservation à retourner en mairie dans les délais indiqués, la location sera annulée et la salle pourra être relouée à une autre personne.
8. Dans le cas où, la salle étant déjà louée pour le week-end, le locataire s'entend avec une autre famille pour lui laisser la salle le samedi après-midi (pour un vin d'honneur par exemple), ce deuxième locataire devra lui aussi acquitter une location et devra libérer la salle pour 19 h au plus tard.
9.
 - Au cas où la salle serait libre, les clefs pourront être remises la veille de la manifestation (horaire à déterminer avec la gérante).
 - Au cas où elle est utilisée la veille de la location, les locataires pourront y accéder le jour de la location à partir de 9h.
 - Si la salle est louée une seule journée, les clefs devront être rendues dès 9 heures le lendemain, à défaut la journée sera facturée.
 - Si la salle est utilisée par le locataire en dehors des périodes de location, une facturation à la journée supplémentaire sera établie.
10. La vaisselle ne sera pas louée hors de la salle.
11. Les clefs devront être remises le lendemain et la salle libérée à 9 h au plus tard si une autre manifestation est prévue le même jour. Si la salle n'est pas réutilisée l'horaire de remise des clefs sera arrêté par la gérante.
12. Concernant la vaisselle, l'appréciation de la gérante de la salle (désignée par la commune) sera seule prise en compte. Pour éviter toute contestation à ce sujet la vaisselle sera vérifiée en présence des locataires avant et après la location. Toute pièce manquante ou détériorée sera facturée au prix en vigueur.
13. Il sera réclamé, en plus de la location salle et de la vaisselle, les frais consécutifs à l'utilisation du gaz, électricité, fuel pour la salle des fêtes seulement. Le tarif pour la salle polyvalente s'entend tout compris.
14. Toute dégradation constatée après location sera facturée au tarif artisan, en plus de la location proprement dite. Pour les fixations de décors, d'affiches, il devra être utilisé la gomme « patafix » ou tout autre produit similaire (punaises et scotch interdits).
15. Au départ de la salle : Une liste sera mise à votre disposition des travaux de nettoyage à effectuer. Sans oublier d'éteindre le chauffage et tirer les chasses d'eau. La salle devra être débarrassée des confettis ou tout autre déchet. Des heures de ménage supplémentaires pourront être facturées en cas de non-respect de ces consignes.
16. En cas d'annulation qui interviendrait dans les 2 mois qui précèdent la date concernée, un dédit sera facturé sauf raison grave et exceptionnelle laissée à l'appréciation du maire ou de son représentant.
17. Tout locataire devra être assuré en responsabilité civile et pouvoir présenter une attestation de sa compagnie d'assurances si nécessaire.
18. Après 22 h, les occupants s'engagent à ne pas gêner le voisinage par le bruit à l'extérieur (alarmes, klaxon de voiture, musique, cris d'enfants, etc...).

LOCATION AUX ASSOCIATIONS

1. Tout groupe ou association voulant se réunir dans les salles devra être créé officiellement.
2. Chaque association Vattevillaise a droit à 1 location gratuite par an pour chacune des salles, fuel, gaz et électricité étant fournis par la commune.
3. A partir de la 2^{ème} location dans l'ordre chronologique, chaque association paiera le prix d'une location normale. A ce prix sera ajouté celui de la consommation de fuel, gaz et électricité.
4. Toute rétrocession de location entre associations est interdite.
5. Les locations sont réservées exclusivement aux associations dont le siège est à Vatteville.
6. A titre exceptionnel, les dérogations pourront être accordées par le Maire ou son représentant à des associations de même nature siégeant dans une commune voisine.
7. Les associations qui annuleront une manifestation inscrite au calendrier intercommunal paieront un dédit de 25 % du montant d'une location normale, sauf motif exceptionnel.

INFORMATIONS ET QUESTIONS DIVERSES

Inventaire croisé : Le Maire remet aux élus un exemplaire de l'ouvrage réalisé sur la boucle de Brotonne : Arelaune en Seine, Notre Dame de Bliquetuit et Vatteville-la-Rue dans la collection « au fil du patrimoine » du Parc Naturel Régional des Boucles de la Seine Normande dans le cadre des inventaires croisés.

Dates à retenir :

Dimanche 13 décembre : animation « arbre à souhaits » au sapin de Noël près de la mairie de 10h30 à 12h30 et de 14h30 à 16h

Mercredi 16 décembre : conseil municipal des jeunes. Décoration du sapin de Noël près de la mairie, illumination des nouvelles décorations et petit-goûter.

La séance est levée à 20 h 10 minutes

CHARRON Jacques	SOMON Sylvain	DANGER Jeannine
LECLERE Vincent	DESRUES Michèle	AGNES Mireille
LEPRINCE Philippe	BOCCA Véronique	GLATIGNY Simon
GUILLOT Séverine	DARRICARERE Christian	DIONNET Amandine
DEAL Jérémie	LENORMAND Mathilde	LANGRUME Loïc