

Nombre de membres**en exercice:** 11**Séance du jeudi 15 juillet 2021**

L'an deux mille vingt-et-un et le quinze juillet l'assemblée régulièrement convoquée le 06 juillet 2021, s'est réunie sous la présidence de Christian TOUHÉ-RUMEAU.

Présents : 9**Représentés:** 1

Sont présents: Olivier BIERER, Jessica DRIARD, Robert FASOLO, Philippe GIRONI, Rose Marie HIGOA, Valerie LANEQUE, Christian SAÛM-DECUNS, Cyril SCRIVE, Christian TOUHÉ-RUMEAU

Votants: 10

Représentés: Marie-Claude GÉLAS

Excuses: Marie-Rose DEBRANCHE

Absents:

Secrétaire de séance: Christian SAÛM-DECUNS

LECTURE ET APPROBATION SEANCE DU 20 MAI 2021

Monsieur le Maire donne lecture du procès-verbal de la séance du 20 mai 2021.

Les membres présents n'émettent ni observation ni remarque, l'approuvent à l'unanimité et le signent.

Objet : AUTORISANT LE MAIRE A ESTER EN JUSTICE AU NOM DE LA COMMUNE DEVANT LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE PAU SUITE A LA NON-RECONNAISSANCE EN L'ETAT DE CATASTROPHE NATURELLE - DE 2021_013

Monsieur Le Maire donne lecture du courrier de Monsieur le Préfet du Gers, lui informant que l'état de catastrophe naturelle pour les dommages causés par la sécheresse au cours de l'année 2020 n'a pas été reconnu pour la commune de Mouchan.

Conformément aux dispositions de l'article R.421.1 du code de justice administrative, nous disposons d'un délai de deux mois à compter de la réception du courrier pour contester cette décision.

Monsieur le maire expose qu'il doit, pour agir en justice au nom de la commune, y avoir été autorisé par le conseil municipal.

**Entendu l'exposé de Monsieur le Maire,
Le Conseil Municipal, Après en avoir délibéré, à l'unanimité**

Autorise Monsieur le Maire à représenter la commune en justice

Autorise Monsieur le Maire à désigner l'avocat compétent

Objet : SUBVENTION EXCEPTIONNELLE ASSOCIATION "MARGUERITE PETERSON" - DE 2021_014

Monsieur le Maire informe l'assemblée délibérante que l'association Marguerite Peterson sollicite une aide financière pour l'exposition "Charles Baudelaire" dans la salle polyvalente et les concerts sur la place de l'église.

**Le Conseil Municipal, entendu l'exposé de Monsieur le Maire,
Après en avoir délibéré et à l'unanimité
Décide**

- **D'ACCORDER** à l'association " Marguerite Peterson" une subvention exceptionnelle de 500 euros. Cette dépense sera imputée au chapitre 6574 ;

- **D'AUTORISER** Monsieur le maire à signer toutes pièces nécessaires.

Objet: BORNE INCENDIE ECOLE - DE_2021_015

Monsieur Le Maire informe le conseil municipal que suite à l'instruction du permis de construire pour l'école, le SDIS du Gers a donné un avis favorable avec des prescriptions. Monsieur la Maire explique qu'afin d'assurer la défense extérieure contre l'incendie, par un ou plusieurs points d'eau d'incendie (PEI) permettant d'obtenir un volume total de 120 m3 ou de 60 m3/h pendant à minima 2 heures accessible en tout temps. La distance maximum entre le risque à défendre et le ou les points d'eau d'incendie par les cheminements praticables par les moyens des sapeurs-pompiers ne doit pas dépasser 200 mètres. Il invite les membres du Conseil Municipal à délibérer.

***Le CONSEIL MUNICIPAL, entendu l'exposé de Monsieur le Maire,
Après en avoir délibéré et à l'unanimité***

PROPOSE, afin d'assurer la défense extérieure contre l'incendie, d'installer une borne à incendie dans le périmètre imparti des 200m.

DECIDE de solliciter le SAT pour une installation de la borne à incendie

DONNE à Monsieur Le Maire tous pouvoirs pour régler au mieux ce dossier.

Objet : VALIDATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA CANTINE - DE_2021_016

Monsieur le Maire donne lecture du règlement intérieur tel que délibéré lors de la séance du 11 Décembre 2018 et demande au Conseil Municipal d'y apporter des modifications (horaires, fonctionnement....)

Il invite les membres du Conseil Municipal à délibérer.

***Le CONSEIL MUNICIPAL, entendu l'exposé de Monsieur le Maire,
Après en avoir délibéré et à l'unanimité***

décide l'application du règlement intérieur de la cantine à compter du 1^{er} septembre 2021 comme suit :

REGLEMENT INTERIEUR
DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

PREAMBULE

La restauration scolaire est un service facultatif que la Municipalité souhaite rendre aux élèves scolarisés à l'école de Mouchan et à leurs familles.

Ce service municipal fonctionne en gestion directe.

A ce titre, la Commune doit, conformément aux règles publiques financières et comptables, gérer et organiser ce service avec les moyens humains et techniques dont elle dispose et supporter l'ensemble des charges.

Ce mode de gestion qui présente l'avantage de l'autonomie et d'une restauration nutritionnelle qualitative et quantitative implique une maîtrise de tous les différents aspects (complexité du dispositif, parfaite connaissance des normes sanitaires, besoins nutritionnels des enfants, stabilité des coûts...).

Le service étant municipal, il est assuré par des agents communaux placés sous la responsabilité du Maire (Autorité territoriale).

Tout le Personnel missionné auprès des enfants oeuvre avec efficacité et professionnalisme.

Les suggestions et les réclamations doivent être adressées soit à Monsieur le Maire soit à Madame Marie-Rose Debranche, Conseillère Municipale, Responsable de la Commission communale des « Affaires scolaires ».

Le présent document définit les modalités de fonctionnement du restaurant scolaire municipal.

REGLES GENERALES

ARTICLE 1^{ER} : ACCUEIL

Le restaurant est ouvert en priorité aux élèves de l'école primaire de MOUCHAN, aux Enseignants et Assistants scolaires de cet établissement public mais aussi aux élèves de grande section de l'école maternelle de CASSAIGNE dans le cadre de la journée de préparation à l'entrée en primaire.

L'accueil peut concerner des élèves d'autres écoles et leurs enseignants dans le cadre de programmes d'échanges éducatifs, de rencontres pédagogiques, ludiques ou sportives.

Les stagiaires, les intervenants extérieurs sont autorisés à déjeuner sur place selon les possibilités et capacités d'accueil.

Les agents de service et de surveillance sont tenus de prendre leur repas en dehors des horaires réservés aux élèves.

Les livraisons doivent avoir lieu par l'entrée de service de la cuisine, en dehors des heures de repas servis aux enfants.

Les parents (ou les représentants légaux) ne sont pas autorisés à entrer dans les locaux.

ARTICLE 2 : MENUS

Les menus hebdomadaires sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage sur la porte d'entrée du réfectoire et dans le hall de l'école.

FONCTIONNEMENT DE LA CANTINE SCOLAIRE

ARTICLE 3 : INFORMATION & PUBLICITÉ

Le présent règlement est porté à la connaissance du public par voie d'affichage sur la porte d'entrée du réfectoire et dans le hall de l'école.

Chaque famille (Parents, Représentants légaux, Elèves) reçoit un exemplaire.

ARTICLE 4 : JOURS ET HORAIRES D'OUVERTURE

Les jours et les horaires des repas servis aux élèves sont arrêtés selon le calendrier scolaire et plus particulièrement après accord entre la Collectivité et le Directeur de l'école afin d'assurer la bonne marche du restaurant scolaire.

Les jours et les horaires d'ouverture et de service sont actuellement fixés ainsi : lundi, mardi, jeudi et vendredi entre 11h45 et 13h15

Exceptionnellement, le service de restauration peut être appelé à fonctionner le mercredi de 11h45 à 13h15.

ARTICLE 5 : INSCRIPTION & FREQUENTATION

Tous les enfants scolarisés à l'école primaire de MOUCHAN sont inscrits à la cantine scolaire et sont portés présents automatiquement chaque jour.

Possibilités d'inscription pour 1 seul jour de la semaine ou plus selon votre choix à déterminer en début d'année scolaire.

Toute absence signalée moins de 3 jours ouvrés avant, entraînera la facturation du repas non consommé sauf :

- ◆ pour raison médicale ou familiale dûment justifiées
- ◆ En cas de grève, de sortie scolaire...

ARTICLE 6 : TARIFICATION & FACTURATION

Par délibération, le Conseil Municipal détermine et vote le prix unitaire du repas servi aux élèves et le prix unitaire du repas servi aux adultes conformément aux dispositions du décret N° 2006-753 du 29 juin 2006.

Les tarifications sont portées à la connaissance du public par voie d'affichage sur la porte d'entrée du réfectoire et dans le hall de l'école.

Le paiement est facturé à terme échu mensuel sous forme d'un titre émis par la Mairie de MOUCHAN et notifié à chaque famille sous couvert de la Recette de Perception de CONDOM, chargée du recouvrement des sommes dues.

Le règlement doit être effectué directement auprès de cette Administration soit en numéraires soit par chèque à l'ordre du Trésor Public en précisant les références de la pièce comptable.

Les parents ou le Représentant légal sont tenus de signaler à la Mairie de MOUCHAN tout changement d'adresse ou d'état-civil.

En cas de difficultés pécuniaires : Il est vivement recommandé aux familles de contacter Monsieur le Percepteur de Condom, qui peut évaluer la situation pour éventuellement accepter un différé ou mettre en place un échelonnement de paiement ; cette démarche permet d'éviter des frais de retard ou des poursuites par voie de justice.

Article 7 : IMPAYES

Face aux difficultés générées par les impayés, il a été décidé qu'après deux mois d'impayés, et ce jusqu'à épurement de la dette, la fréquentation de la cantine scolaire ne pourra plus être envisagée pour les enfants concernés.

OBLIGATIONS DU PERSONNEL

Le Personnel communal est tenu au devoir de réserve.

ARTICLE 8 : ACTIVITÉS DES AGENTS COMMUNAUX

Les missions de L'Agent de restauration

- Afficher dans la cuisine les notes liées à la gestion et au fonctionnement du service
- Porter les vêtements et équipements de protection individuelle professionnels fournis par la Collectivité
- Participer aux stages et sessions de formation professionnelle organisés par le C.N.F.P.T et le C.D.G.F.P.T
- Avoir une hygiène corporelle irréprochable
- Appliquer la méthode HACCP (analyse des risques, vérifications périodiques, contrôles sanitaires)
- Gérer et passer les commandes des produits et denrées en vue de l'élaboration et de la confection de menus adaptés auprès de fournisseurs spécialisés en restauration collective
- Réceptionner les produits et les entreposer dans les conditions maximales d'hygiène et de sécurité
- Etablir la carte des menus hebdomadaires et l'afficher aux endroits prévus à cet effet
- Effectuer le relevé journalier des enfants présents à la cantine scolaire
- Préparer et confectionner les repas conformément aux normes diététiques en vigueur
- Vérifier et maintenir la température réglementaire jusqu'à l'assiette du convive
- Dresser et desservir les tables hors de la présence des enfants
- Servir les enfants pendant le repas
- Après le service de restauration, faire la vaisselle, ranger et laisser en parfait état de propreté le réfectoire et la cuisine
- Conserver dans des récipients ou sacs hermétiques dans un laps de temps réglementaire des échantillons (ou plats témoins) des aliments servis aux convives
- Etre, le cas échéant, « Maître de stage » d'élèves de second degré, après conventions signées entre les Etablissements scolaires et le Maire

Les missions de L'Agent de surveillance

- Prendre en charge les élèves pendant l'interclasse du midi soit au plus tôt à partir de 11h40 et au plus tard jusqu'à 13h30 et assurer la surveillance dans le réfectoire et dans la cour de récréation
- Veiller à ce que le temps du repas soit un réel temps de détente et de pause
- Servir et éventuellement aider les enfants pendant le repas
- Avoir une hygiène corporelle irréprochable

- Avoir une tenue vestimentaire correcte et porter les vêtements et équipements de protection individuelle professionnels fournis par la Collectivité durant la restauration de enfants
- Faire preuve d'une autorité ferme et compréhensive tout en ayant à l'égard de chaque enfant une attitude d'accueil, d'écoute et d'attention
- Tenir un tableau nominatif relevant les comportements d'irrespect, d'indiscipline ou d'incivilité des élèves, lequel sera communiqué mensuellement à Monsieur le Maire
- Signaler aux personnes compétentes (les Enseignants, le Maire ou la Responsable de la Commission communale des « Affaires scolaires ») tout incident concernant un enfant, toute attitude individuelle ou collective non réglementaire ou toute situation anormale liée aux installations

SECURITE & SANTE

ARTICLE 9 : REGLES SECURITAIRES ET SANITAIRES

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, seuls les Autorités municipales, le Personnel communal, les Enseignants et les Intervenants extérieurs dans le cadre de leurs fonctions ou missions professionnelles sont autorisés à pénétrer dans les locaux de restauration scolaire.

Les parents ou les représentants légaux et toutes autres personnes étrangères au service ne sont pas admis dans les locaux sauf dérogation du Maire.

Tout le Personnel exerçant dans le cadre de la restauration scolaire doit avoir accès :

- 1 au téléphone situé dans la classe du Directeur afin de pouvoir l'utiliser en cas d'urgence
- 2 à la mallette de pharmacie rangée à la cantine hors de portée des enfants pour intervenir sur des blessures bénignes ou des contusions légères

En cas d'événement grave, de choc violent, de malaise ou d'accident pouvant mettre en péril ou compromettre la santé de l'enfant, le Personnel prend toutes dispositions nécessaires auprès des services de secours (médecin, pompiers, SAMU...)

Les personnels communaux, nullement formés aux actes infirmiers et médicaux, ne sont pas autorisés à administrer des médicaments aux élèves, même sur présentation d'une ordonnance médicale.

En aucun cas, la Collectivité Territoriale, les Elus et les Agents communaux ne seront tenus pour responsables ou poursuivis civilement ou pénalement si l'enfant absorbe volontairement ou involontairement un ou plusieurs médicaments.

Les parents ou le représentant légal sont tenus d'avertir le Directeur de l'école et le Maire ou la Responsable de la Commission communale des « Affaires scolaires » et de fournir un certificat médical lorsque les enfants souffrent d'allergies ou d'intolérances alimentaires dûment avérées.

Sous certaines conditions, ils peuvent être accueillis à la cantine et prendre leur repas en compagnie des autres élèves.

1°) Mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI):

Le PAI est établi dès lors que les parents ou le représentant légal ont engagé une démarche en ce sens et après étude du bilan allergologique et des besoins thérapeutiques précisés par le médecin traitant ou l'allergologue.

Il comprend : l'ordonnance indiquant avec précision les traitements médicamenteux et leur posologie, la (les) demande(s) d'aménagements spécifiques, la prescription d'un régime alimentaire particulier, des mesures d'urgence à accomplir en cas de besoin.

Ce protocole d'accord concerne l'enfant et ses parents ou le représentant légal et différents partenaires : l'Education Nationale représentée par le Directeur de l'école et le médecin scolaire, la Commune représentée par le Maire, les Adjoints ou la Responsable de la Commission communale des « Affaires scolaires » et les Agents communaux concernés.

Les parents ou le représentant légal doivent impérativement fournir à l'enfant un panier-repas préparé par leurs soins ; ces préparations culinaires pourront être remises dès 8h45 par l'enfant à l'Agent employé à la restauration en vue d'une conservation maximale.

2°) Absence d'un Projet d'Accueil Individualisé :

Lorsque les parents ou le représentant légal estiment qu'il n'est pas utile de mettre en place ce protocole, il est entendu que l'enfant ne suit pas de régime alimentaire particulier.

Par conséquent, il doit manger ou goûter tous les mets qui lui sont servis à la cantine scolaire

En aucun cas, la Collectivité Territoriale, les Elus et les Agents communaux ne seront tenus pour responsables ou poursuivis civilement ou pénalement en cas d'incident ou d'accident survenu à l'enfant.

OBLIGATIONS DES ENFANTS

Le respect mutuel et l'application des consignes sont des règles sociétales qui permettent d'évoluer dans une ambiance agréable et de participer activement à la vie collective et citoyenne.

ARTICLE 10 : COMPORTEMENT

1°) Avant le repas :

Hygiène : lavage des mains aux sanitaires

Organisation: les élèves se mettent en rang devant la porte du réfectoire puis entrent dans le calme selon l'ordre défini par l'Agent de surveillance.

Chacun prend sa serviette de table rangée dans le casier réservé à cet effet puis s'assoit à la place qui lui a été indiquée.

2°) Pendant le repas :

Chacun est tenu à des règles élémentaires de politesse et de convivialité : respecter les autres (adultes et enfants), écouter et accepter les observations des agents communaux intervenant au service, manger sans gaspiller et goûter aux mets servis.

Les déplacements peuvent être autorisés, les bavardages intempestifs ou abusifs ne sont pas permis.

3°) Fin du repas :

Chacun doit placer son assiette, son verre et ses couverts au centre de la table puis ranger sa serviette dans son casier.

La sortie dans la cour de récréation est effectuée dans le calme selon l'ordre défini par l'Agent de surveillance.

ARTICLE 11 : RESPONSABILITE & ASSURANCE

Les dégradations volontaires commises par les élèves sur les équipements communaux, les blessures occasionnées à autrui peuvent engager l'assurance « Responsabilité civile » des parents ou du représentant légal.

ARTICLE 12 : SANCTIONS

En cas de non respect du présent règlement, d'indiscipline ou de manquement grave aux règles de vie en collectivité (incivilités, violences, dégradations...) la Municipalité se réserve le droit d'exclure momentanément ou définitivement l'élève ou les élèves, après un entretien avec les parents ou les représentants légaux

MISE À DISPOSITION DU REFECTOIRE

ARTICLE 12 : UTILISATION PERISCOLAIRE

Le restaurant scolaire peut être mis à la disposition des Enseignants, de l'Agent d'animation ou des Intervenants pédagogiques extérieurs aux fins d'activités éducatives et culturelles dispensées aux élèves.

CONCLUSION

Dans le cadre de sa politique de service public, la Municipalité met en œuvre des actions sociales et économiques telles que :

- ® Proposer à tous les élèves des repas appétissants, équilibrés et variés répondant aux normes sanitaires et sécuritaires dans un environnement satisfaisant
- ® Garantir un prix unitaire du repas accessible à toutes les familles

Il est précisé que chaque famille va recevoir un exemplaire à la Rentrée des classes de janvier 2021.

Objet : ACHAT DEFIBRILATEUR - DE_2021_017

Les articles L. 123-5 et L. 123-6 du Code de la construction et de l'habitation et le décret n° 2018-1186 du 19 décembre 2018 ont institué l'obligation de détenir un défibrillateur automatisé externe pour les établissements recevant du public (ERP). Cette obligation entrera en vigueur à compter du 1er janvier 2022 pour les ERP de catégorie 5

Monsieur le Maire propose à l'Assemblée délibérante de se doter d'un défibrillateur pour la salle polyvalente. Il rajoute que, conformément à ce décret, les défibrillateurs Cardiaques sont soumis à obligation de maintenance. Il précise que cet équipement peut être inscrit au Registre d'Inventaire communal et réglé en dépenses d'investissement.

Monsieur Le Maire fait lecture des différents devis proposés.

Il invite les membres du Conseil Municipal à délibérer.

***Le CONSEIL MUNICIPAL, entendu l'exposé de Monsieur le Maire,
Après en avoir délibéré et à l'unanimité***

Décide que le devis proposé par MEFRAN COLLECTIVITES se révèle le plus intéressant

Décide d'inscrire au Registre d'Inventaire Communal le défibrillateur d'un coût de 1350€ HT

Décide de régler cette dépense en investissement au budget 2021

Charge Monsieur Le Maire de signer le contrat de maintenance dont la prime fixe annuelle forfaitaire s'élève à 140 € HT

Charge Monsieur Le Maire de mener à bien ce dossier

Objet : ADHESION PROJET ALIMENTAIRE TERRITORIAL DU PETR - DE_2021_018

Monsieur Le Maire expose à l'assemblée que le PETR du Pays d'Armagnac par son Projet Alimentaire labellisé dispose d'un accès facilité au plan de relance et a déjà accompagné et instruit 11 dossiers de communes du territoire sur la mesure 14.

La commune de Mouchan est éligible à ce dispositif et peut bénéficier d'une subvention relative au nombre de repas servis à la cantine.

Ce dispositif permet de financer **jusqu'à 100 % des dépenses éligibles**, dans la limite du plafond de subvention.

***Le Conseil Municipal,
Entendu l'exposé de Monsieur le Maire, Après en avoir délibéré,
A l'unanimité***

- **APPROUVE** l'adhésion au PETR du Pays d'Armagnac pour le projet Alimentaire
- **CHARGE** Monsieur le Maire de mener à bien ce dossier.

Objet : ACHAT COPIEUR POUR APC - DE_2021_019

Monsieur le Maire informe l'Assemblée délibérante qu'il y a lieu de changer le photocopieur de l'Agence Postale Communale, en panne et non réparable. Il précise que cet équipement peut être inscrit au Registre d'Inventaire communal et réglé en dépenses d'investissement. Il invite les membres du Conseil Municipal à délibérer.

*Le CONSEIL MUNICIPAL, entendu l'exposé de Monsieur le Maire,
Après en avoir délibéré et à l'unanimité*

- Décide l'achat d'un photocopieur pour l'Agence Postale Communale
- Charge Monsieur Le Maire de mener à bien ce dossier

L'ordre du jour étant épuisé et n'ayant plus à délibérer,
Monsieur le Maire lève la séance à 23 H 00

LE MAIRE,

LES CONSEILLERS,