



1, rue Châteaubriand
35 320 LE SEL-DE-BRETAGNE
02.99.44.66.27
mairie@leseldebretagne.fr
www.leseldebretagne.fr
SIREN : 213 503 220
SIRET : 21350322000013

2025-06-30
CR

DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance ordinaire du 30 juin 2025

Date de convocation : 26 juin 2025

Affiché le : 26 juin 2025

Conseillers :

- en exercice : 15
- présents : 14
- votants : 15

Le trente juin deux mille vingt-cinq à vingt heures, le conseil municipal de la commune de Le Sel-de-Bretagne, dument convoqué, s'est réuni en salle du conseil en séance publique sous la présidence de madame Christine ROGER, Maire.

Présents : M^{me} Christine ROGER, M. Christophe MACÉ, M^{me} Laure COQUARD, M. Gilbert MÉNARD, M^{me} Claude DEMAY, M. Patrice BIGOT, M. Thierry CHENORIO, M. Frédéric JAUNASSE, M. Sylvain MARTINHO, M^{me} Amélie COUPEL, M^{me} Ludivine MAINE, M. Christophe QUENTIN, M. René BOURGUIGNON et M. Frédéric BERTIN formant la majorité des membres en exercice.

Absents excusés : M^{me} Caroline BERNIER

Absents :

Pouvoirs : M^{me} Caroline BERNIER donne pouvoir à M^{me} Christine ROGER.

M^{me} Laure Coquard a été nommée secrétaire de séance.

Ordre du jour

Délibération 2025-06-034 : Décision modificative 1 ZAC ;
Délibération 2025-06-035 : Décision modificative 1 MAISON DE SANTE ;
Délibération 2025-06-036 : Modification de la délibération 2025-03-033 – Participation aux frais de scolarité des enfants de la commune inscrits à l'école privée St Nicolas.;
Délibération 2025-06-037 : Convention avec Bretagne porte de Loire Communauté – Réseau bibliothèque – 2025-2030 ;
Délibération 2025-06-038 : Convention avec Bretagne porte de Loire Communauté – P'tits boulots - 2025 ;
Délibération 2025-06-039 : Avenant SAUVAGER – Marché ZAC de la Vallée;

Délibération 2025-06-040 : Projet SAGE;
Délibération 2025-06-041 : Tarifs périscolaire – garderie ;
Délibération 2025-06-042 : Règlement du périscolaire ;
Délibération 2025-06-043 : BRICOBUS ;
Délibération 2025-06-044 : Bretagne porte de Loire Communauté - Convention de fonds de concours en investissement – reliquat enveloppe 2024 - Réalisation d'espaces jeux pour enfants;
Délibération 2025-06-045-2 : Dénomination de voies de la commune

Délibération 2025-06-034 : Décision modificative 1 – Budget ZAC de la Vallée

Madame le Maire informe le Conseil Municipal qu'une anomalie a été remontée par la préfecture, il manque 0,22 € à la reprise des recettes de fonctionnement du CFU. Il convient donc de modifier le budget primitif.

La modification suivante est suggérée :

- Recette de fonctionnement :
 - + 0,22 € au chapitre 002
- Dépense de fonctionnement
 - + 0,22 € au compte 65888

Après échange le Conseil vote pour à l'unanimité.

Délibération 2025-06-035 : Décision modificative 1 – Budget Maison de Santé

Madame le Maire informe le Conseil Municipal qu'il convient d'ajouter des fonds à l'article 65888 afin de prendre en charge les reliquats de TVA.

La modification suivante est suggérée :

- Dépenses de fonctionnement :
 - + 2,00 € au chapitre 65, article 65888
 - - 2,00 € au chapitre 61, article 6156

Après échange le Conseil vote pour à l'unanimité.

Délibération 2025-06-036 : Modification de la délibération 2025-03-033 – Participation aux frais de scolarité des enfants de la commune inscrits à l'école privée St Nicolas.

Madame le Maire indique au Conseil Municipal que l'OGEC de l'école privée s'oppose à la délibération 2025-03-033 et à l'indication d'une absence de versement le 30 juillet dans la mesure où l'école fermera officiellement ses portes le 31/08/2025.

Il est demandé que la délibération 2025-03-033 soit modifiée en ce sens.

Après échange le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- De modifier la délibération : le versement aurait été de 4528,12 € pour le trimestre, l'école n'accueillant plus d'enfant à compter du 04/07/2025, un versement de 1509,37 € sera effectué pour clore l'année scolaire.
- Autorise madame le Maire à faire procéder au 3^{ème} versement le 30 juillet d'un montant de 1.509,37 €

Délibération 2025-06-037 : Convention avec Bretagne porte de Loire Communauté – Réseau bibliothèque – 2025-2030

Madame le Maire rappelle au Conseil Municipal qu'une convention avait été mise en place concernant le réseau des bibliothèques de la communauté de commune en 2017 jusqu'en 2022 puis elle avait été prolongée, afin de réécrire la nouvelle convention de manière collégiale, par avenant jusqu'au 31/12/2023 puis prorogée d'un an à compter du 01/01/2024. Il convient maintenant de signer la nouvelle convention 2025-2030.

Vu la délibération 2017-13-11 du Conseil communautaire du 14/12/2017 fixant la 1^{ère} convention réseau des bibliothèques ;

Vu la délibération 2014-11-2 du Conseil communautaire du 12/11/2024 validant le schéma du développement de la lecture publique ;

Considérant qu'entre 2017 et 2025 le réseau est arrivé à maturité avec 20 bibliothèques municipales membres ;

Considérant l'avis favorable émis par la commission du 10/04/2025 ;

Vu la délibération 2025-116 du Conseil communautaire approuvant la convention 2025-2030 du réseau des bibliothèques de Bretagne porte de Loire communauté ;

Après délibération le Conseil municipal vote, à l'unanimité, pour la signature de la convention 2025-2030.

Convention jointe en annexe à cette délibération.



RESEAU DES BIBLIOTHEQUES DE BRETAGNE PORTE DE LOIRE COMMUNAUTE Convention de fonctionnement 2025-2030

1



VU

La délibération n° 2024_10_2 en date du 12 novembre 2024 par laquelle le Conseil communautaire de Bretagne porte de Loire Communauté a validé le schéma de développement de la lecture publique 2024-2028.

Objet de la présente convention

La présente convention a pour objet de déterminer les engagements mutuels pour le fonctionnement en réseau des bibliothèques, entre Bretagne porte de Loire Communauté et les communes membres du réseau.

Le développement du réseau des bibliothèques répond à la 3ème grande orientation du projet de territoire de BPLC : un meilleur maillage de l'offre de services au bénéfice de tous. Pour maintenir une offre équilibrée et conserver la fonction de proximité des communes, les élus ont souhaité maintenir, voire renforcer, la présence des services sur l'ensemble du territoire.

Entre

Bretagne porte de Loire Communauté, sis 2 allée de l'Île, à Bain-de-Bretagne (35470) représenté par son président Monsieur Vincent MINIER,

d'une part

Et

La commune de sise

.....

représentée par son / sa maire

d'autre part,

Il est convenu ce qui suit



ARTICLE 1 – FONCTIONNEMENT

La coopération intercommunale en matière de bibliothèque peut être mise en œuvre de façon très diverse. Ce qui fait le réseau, c'est l'harmonisation et l'accessibilité de l'offre sur le territoire intercommunal, grâce à la coopération entre les professionnels et à la mutualisation des outils.

Engagements de Bretagne porte de Loire Communauté

Bretagne porte de Loire Communauté intègre dans ses statuts la compétence lecture publique partagée avec les communes. Bretagne porte de Loire Communauté est responsable de la coordination du réseau des bibliothèques. Le vice-président à la culture en est le référent élu.

La commission culture de Bretagne porte de Loire Communauté est chargée du suivi du réseau des bibliothèques. Elle pourra réfléchir et donner un avis sur des questions spécifiques au sein d'un groupe de travail d'élus « Lecture publique ».

Engagements des communes

Chaque bibliothèque est municipale. La commune désigne un élu référent de la bibliothèque qui suit l'activité de ce service municipal avec la personne responsable de la bibliothèque.
Chaque bibliothèque est régie par le **Règlement intérieur commun aux bibliothèques en réseau**. Ce règlement validé par BPLC et la commune sera affiché dans chaque bibliothèque et mis à la connaissance du public.

Cf ANNEXE 1

Règlement intérieur commun aux bibliothèques en réseau de Bretagne porte de Loire Communauté

ARTICLE 2 – PERSONNEL

Engagements de Bretagne porte de Loire Communauté

Bretagne porte de Loire Communauté gère et finance les postes de coordination du réseau et d'assistance technique. Leurs missions principales sont :

- Pilotage et animation du réseau de 20 bibliothèques municipales.
- Ingénierie et expertise
- Administration du SIGB (système informatique de gestion des bibliothèques), accompagnement des 20 bibliothèques et suivi auprès du fournisseur du SIGB.
- Coordination et programmation culturelle.
- Gestion de fonds mutualisés
- Prise en charge d'outils professionnels (Electre) et achats mutualisés ;

3



- Gestion et suivi d'une navette documentaire pour la circulation des documents.
- Conseil aux communes pour le développement de la lecture publique.
- Suivi des relations avec les partenaires institutionnels (Médiathèque départementale, DRAC).
- Communication sur les services et actions du réseau en lien avec le service communication de BPLC.

Engagements des communes

Les agents des bibliothèques font partie du personnel municipal.

Chaque commune nomme une personne responsable et compétente qui dirige la bibliothèque. Cette personne est la référente bibliothèque pour BPLC. Charge à elle de transmettre les informations du réseau à la mairie et aux élus municipaux.

La commune s'engage à ce que la bibliothèque soit gérée par du personnel formé.

Tendre vers 1 agent équivalent temps plein qualifié pour 2000 habitants (recommandation du Ministère de la culture).

Dans le cas où des bénévoles participent à la gestion de la bibliothèque, la commune s'engage à convenir d'un fonctionnement commun à travers la **charte du bénévole** qui protège et encadre les bénévoles.

Cf ANNEXE 2

Charte du bibliothécaire bénévole dans les bibliothèques en réseau de Bretagne porte de Loire Communauté

Le fonctionnement en réseau répond à une volonté de **renforcer le service de lecture publique offert à la population**.

La commune s'engage à permettre aux bibliothécaires :

- d'assurer les missions nécessaires au fonctionnement en réseau :
 - la gestion des navettes (temps de préparation, temps de traitement).
 - l'accueil de tous les publics et l'information sur les services offerts (formation des personnes qui assurent l'accueil du public).
- de participer aux réflexions et projets communautaires avec les agents du service lecture publique de BPLC.
 - Participation aux réunions plénières qui ont lieu 4 fois par an
 - Participation aux groupes de travail
 - Mise en place de projets et de services d'intérêts communautaires

4



ARTICLE 3 – OUTILS ET SERVICES MUTUALISES

Engagements de Bretagne porte de Loire Communauté

Bretagne porte de Loire Communauté assure la gestion de plusieurs outils et services mutualisés constitutifs du réseau.

→ Un outil informatique commun : le SIGB (système informatique de gestion des bibliothèques)
Bretagne porte de Loire Communauté est le gestionnaire et administrateur du logiciel de gestion partagé par les 20 bibliothèques. A ce titre BPLC s'engage à assurer l'administration, les évolutions du SIGB et les formations des 20 équipes.

- Interface avec le prestataire du SIGB
- Administration et suivi des évolutions du SIGB et du portail web
- Formation et assistance de 1^{er} niveau aux 20 bibliothèques.
- Prise en charge des licences, de la maintenance, de l'hébergement du logiciel, des migrations de données, du portail web

→ Des achats mutualisés pour les bibliothèques municipales

Bretagne porte de Loire Communauté assure la prise en charge, le recensement, les commandes et la distribution de fournitures à destination des bibliothèques :

- cartes de lecteurs des 20 bibliothèques
- codes-barres documents
- sacs pour la navette

→ La navette documentaire : elle permet la circulation des documents (réservations et retours)

Bretagne porte de Loire Communauté assure :

- la prise en charge d'un prestataire qui assure la navette sur les 20 communes
- le suivi des relations avec le prestataire
- le suivi des relations avec les bibliothèques sur les navettes
- la gestion d'un planning de navettes
- l'évolution du service

Bretagne porte de Loire Communauté met à disposition un local dédié à la navette facile d'accès.

Dans ce local, la médiathèque départementale dépose sa navette qui est ensuite prise en charge par le prestataire de BPLC.

→ Des outils d'animation mutualisés liés à un projet de service :

- tapis contés
- panneaux d'exposition

→ En lien avec les bibliothécaires, Bretagne porte de Loire Communauté produit et actualise des documents-cadres communs au réseau,

- règlement intérieur commun aux bibliothèques du réseau.
- charte du bénévole
- fiches d'inscription

5



Bretagne porte de Loire Communauté propose aux bibliothèques et partenaires des outils de travail communs (exemple : plateforme collaborative) pour favoriser la synergie réseau.

Engagements des communes

→ Un service pour tous les publics : les bibliothèques du réseau sont la porte d'entrée culturelle dans chaque commune.

→ Un bâtiment exclusivement dédié à la bibliothèque ouvert au public.

Tendre vers a minima une surface de 100 m² dont les normes de sécurité permettent l'organisation d'animations.

→ Aménagement des locaux en fonction des évolutions et des besoins : un espace dédié aux traitements des navettes (stockage des sacs et accès facile)

→ Des horaires d'ouverture de la bibliothèque :

L'accessibilité des bibliothèques se traduit en premier lieu par une amplitude horaire d'ouverture favorisant la venue des différents publics. Les horaires d'ouverture des bibliothèques sont définis en adéquation avec les usages constatés dans chaque commune et la disponibilité des équipes gestionnaires.

Engager une réflexion sur les horaires d'ouverture : les harmoniser au moins entre communes voisines, proposer des horaires complémentaires afin d'offrir une amplitude horaire plus large au public.

Tendre vers a minima 8h d'ouverture par semaine.

→ Des équipements informatiques = un poste pour le travail interne et un poste pour le service au public.

Tendre vers : offrir un accès internet pour le public.

→ Un tarif d'inscription commun : la gratuité

Afin de rendre un service public identique et accessible aux usagers, les bibliothèques du réseau proposent un seul et même tarif d'inscription : la gratuité.
Les bibliothèques proposent aux personnes qui souhaitent s'inscrire une fiche-type pour les inscriptions individuelles et une fiche-type pour les inscriptions des collectivités.

Cf ANNEXES 3 et 4
Fiche d'inscription Individuel
Fiche d'inscription Collectivité

6

ARTICLE 4 – FONDS DOCUMENTAIRES

Engagements de Bretagne porte de Loire Communauté

- prise en charge de certaines collections en complément des bibliothèques municipales : acquisition, traitement dans le logiciel, équipement, prêt aux bibliothèques,
- gestion de la répartition de ces collections communautaires dans les bibliothèques,
- les collections communautaires peuvent être empruntées sur tout le réseau,
- travailler avec les bibliothèques sur une politique documentaire commune.

Engagements des communes

- prise en charge de collections qui peuvent être complétées par un fonds communautaire,
- les collections municipales peuvent être empruntées sur tout le réseau,
- fonds d'ouvrage : varié, pluraliste, durable, régulièrement mis à jour (acquisitions et désherbage), et tenant compte de l'offre sur le réseau,
- développer des actions hors les murs, des partenariats et des fonds spécifiques,
- participer au travail sur la politique documentaire et la mettre en œuvre

Crédits d'acquisition pour les imprimés (livres et revues)

A minima 2 € par an et par habitant.

ARTICLE 5 – ACTIONS CULTURELLES SUR LE RESEAU

Engagements de Bretagne porte de Loire Communauté

Le service lecture publique de Bretagne porte de Loire Communauté propose et développe un programme d'actions culturelles qui s'inscrit dans un objectif de découverte et d'ouverture culturelles pour tous les publics.

Exemples :

- Pour une éducation à l'image et des échanges culturels (Le Mois du film documentaire)
- Pour un éveil à la littérature jeunesse et à la lecture (Les Petites et Toutes petites histoires)
- Pour des rencontres avec les auteurs et autrices de livres.

Ces actions culturelles sont gratuites.

Elles peuvent se faire en lien avec des acteurs culturels locaux pour favoriser les actions concertées sur le territoire.

En tant que porte d'entrée culturelle présente dans chaque commune du territoire, les bibliothèques peuvent être sollicitées par d'autres services de Bretagne porte de Loire Communauté, pour porter, en partenariat, des actions culturelles à destination de la population.

7

Engagements des communes

Prévoir un budget spécifique dédié à l'animation de la bibliothèque et distinct de l'activité normale de la bibliothèque.

Ce budget doit permettre quelques animations communales et l'accompagnement des animations communautaires.

Tendre vers 1€ par habitant par an.

Une assurance responsabilité civile permettant la couverture d'animations au sein de la bibliothèque.

La participation aux animations communautaires :

- la commune s'engage à accueillir certaines actions culturelles communautaires à destination de toute la population,
- la commune s'engage à permettre aux agents et bénévoles d'être co-organisateurs,
- la commune s'engage à développer des actions culturelles entre communes et à partager des outils d'animation.

Les actions culturelles proposées par BPLC ont pour objectif de valoriser la bibliothèque comme lieu d'accueil et de vie sociale. Ces actions culturelles auront lieu dans l'enceinte de la bibliothèque (lectures, rencontres) sauf si le format ne convient pas (projections de films, jauge insuffisante).

ARTICLE 6 - COMMUNICATION

Engagements de Bretagne porte de Loire Communauté

- Administrer et développer un portail web du réseau des bibliothèques

Avec le soutien du service communication de BPLC

→ communiquer sur le site de BPLC.

→ communiquer sur les réseaux sociaux.

→ définir une identité de réseau : un nom, un logo.

→ produire et diffuser des supports de communication informant des services du réseau des bibliothèques.

- Diffusion des documents de communication par le service lecture publique

1/ Par la navette documentaire

→ priorité aux documents propres au service lecture publique

→ avec l'accord du service lecture publique, d'autres services de BPLC peuvent déposer leurs

supports de communication mais charge à eux de les répartir dans les sacs navette MDIV.

→ pas de relais par la navette des supports de communication des autres structures (associations, ...).

2/ Par web :

- avec l'accord du service publique et seulement pour des sujets qui concernent le développement culturel, certaines informations de BPLC ou de certaines structures culturelles pourront être diffusées par mail aux 20 bibliothèques du réseau.

8



Engagements des communes

- rendre visible la bibliothèque dans la commune : signalisation, dans les bulletins municipaux
- diffuser les éléments de communication du réseau.
- sur tous supports de communication mentionner la participation de BPLC le cas échéant (exemple pour les animations) : *a minima* insérer le logo BPLC-Culture.

ARTICLE 7 – SUIVI DE L'ACTIVITE

Le Ministère de la culture collecte chaque année les statistiques d'activité de toutes les bibliothèques à travers le Rapport du service du livre et de la lecture (SLR).

Engagements de Bretagne porte de Loire Communauté

Avec la Médiathèque départementale d'Ille et Vilaine (MDIV) : accompagner les bibliothèques dans leur travail de rapport annuel d'activité.

Prendre connaissance chaque année de l'activité du réseau des bibliothèques.

Engagements des communes

Prendre connaissance chaque année de l'activité de la bibliothèque.

ARTICLE 8 - MISE EN OEUVRE DE LA CONVENTION

Durée de la convention

La présente convention est conclue jusqu'au 31 décembre 2030.

Avenant

La présente convention ne peut être modifiée que par avenant signé par la Commune et la Communauté de Communes. Les avenants ultérieurs feront partie de la présente convention et seront soumis à l'ensemble des dispositions qui la régissent.

Résiliation

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai de deux mois après l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.
Si la commune veut se désengager, elle peut le faire à l'issue des 4 ans.

9



ARTICLE 8 – EVALUATION DE LA CONVENTION

L'évaluation s'effectuera en regard des critères d'activités et de moyens développés au cours des 4 années de la convention.
→ au vu des statistiques annuelles d'activité.
→ en regard des recommandations énoncées dans la présente convention.

Pour la Commune de

Pour Bretagne porte de Loire Communauté

lieu

lieu

date

date

Madame/Monsieur le Maire

Le Président, Vincent MINIER

10

Délibération 2025-06-038 : Convention avec Bretagne porte de Loire Communauté –P’tits boulots - 2025

Madame le Maire informe le Conseil Municipal que le service Info Jeunes de la communauté de Communes Bretagne porte de Loire relance l’opération P’tits boulots. BPLC prend en charge l’indemnité d’un vacataire par tranche de 500 habitants, soit 2 vacataires pour la commune de Le Sel-de-Bretagne.

Ce dispositif est réservé aux jeunes qui auront entre 16 et 17 ans au 1^{er} juillet 2025.

Les candidatures sont réceptionnées au Service Info Jeunes jusqu’au 31 mai 2025.

Les vacataires pourront intervenir pour une vacation de 17 heures et seront rémunérés sur la base du SMIC horaire en vigueur.

Madame le Maire propose que, comme les années précédentes, la commune prenne 2 vacataires à sa charge et propose donc 4 postes, soit sur le ménage des bâtiments communaux soit sur l’entretien des espaces verts.



Pôle Services à la Population de
Bretagne porte de Loire Communauté
Le PHARE / Service Info Jeunes
4, rue du Chêne Vert
35470 Bain-de-Bretagne

Convention de remboursement – Opération « P’tits Boulots » été 2025

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

Bretagne porte de Loire Communauté, représentée par son Président, Monsieur MINIER Vincent dûment habilité par la délibération du conseil communautaire du 4 juin 2020, d’une part,

Et

La Commune de Le Sel-de-Bretagne, représentée par son Maire Christophe ROGER, dûment habilité par délibération du conseil municipal en date du 15 octobre 2022, ci-après dénommée la Commune, d’autre part,

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir :

- Le rôle du Service Information Jeunesse de Bretagne porte de Loire Communauté,
- Les tâches administratives incombant aux communes,
- Les modalités de remboursement des vacations réalisées par les jeunes sur le territoire communautaire.

Article 2 : Missions de Bretagne Porte de Loire Communauté

1. Communication publique vers les usagers et vers les responsables de service accueillants dans les communes ;
2. Recensement des jeunes et récolte des documents administratifs pour chaque commune (autorisation parentale, RIB, pièce d’identité, etc).

Article 3 : Missions de la Commune

Les jeunes bénéficiant du dispositif seront rémunérés directement par les communes à compter de 2017. Chaque jeune sera embauché pour une seule vacation de 17h.

Ceci implique en charge administrative, pour les communes :

1. Déclaration Unique à l'Embauche (par le nombre de vacataire)
2. Intégration de l'ensemble des renseignements sur le logiciel de paie (état civil, RIB...)
3. Rédaction des arrêtés de vacation (par le nombre de vacataire)
4. Déclarations des cotisations sociales en fin d'année d'exercice
5. Édition et envoi des bulletins de salaires
6. Édition des soldes de tout compte.

Article 4 : Modalités de remboursement par Bretagne porte de Loire Communauté

Bretagne porte de Loire Communauté s'engage à rembourser à la Commune une vacation de 17h par jeune sur la période d'été allant du 1^{er} juillet au 1^{er} septembre 2025. Ce remboursement inclut la totalité des salaires versés prenant en compte les charges sociales, sur une base d'un coût brut chargé rattaché à la valeur du SMIC en vigueur, et correspondant à un temps de travail de 17 heures hebdomadaire.

Pour ce faire, la Commune émettra un titre de recette qu'elle adressera à Bretagne porte de Loire Communauté accompagné des pièces jointes suivantes :

- L'arrêté de vacation
- Le bulletin de salaire.

Article 5 : Durée de la présente convention

Cette convention est établie pour l'année 2025 et pourra être reconduite tacitement pour une année supplémentaire, sans toutefois dépasser trois renouvellements, soit jusqu'en 2028. Les deux parties pourront résilier cette convention par simple courrier transmis, en recommandé avec accusé de réception, au moins trois mois avant le 1^{er} juillet de chaque année concernée.

Fait à Bain de Bretagne, en deux exemplaires
le

Signatures :

Le Président de Bretagne porte de Loire Communauté
VINCENT MINIER

Le Maire de

Après échange, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- approuve le recrutement de 2 vacataires pris en charge par BPLC ;
- approuve le recrutement de vacataires supplémentaires, dans la limite de 2, pris en charge par la commune ;
- autorise madame le Maire à signer l'avenant à la convention sur cette opération.
-

Délibération 2025-06-039 : Avenant SAUVAGER – Marché ZAC de la Vallée

Madame le Maire rappelle au Conseil Municipal que dans le cadre de la construction des tranches 3 et 4 de la ZAC de la Vallée l'entreprise SAUVAGER a été retenue pour l'aménagement et la viabilisation.

Dans le CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières) qui régit l'exécution de ce marché public, il est indiqué à l'article 5.3 que la garantie à première demande

ou la caution personnelle et solidaire doit impérativement être constituée en totalité au plus tard à la date à laquelle le titulaire remet la demande de paiement correspondant au premier acompte.

Pour rappel, la garantie à première demande (GAP) et la caution personnelle et solidaire peuvent être constituées en remplacement de la retenue de garantie. La garantie à première demande est une garantie qui, souscrite par le titulaire du marché public au profit de l'acheteur, doit être exécutée par le garant, une banque par exemple, dès lors que le bénéficiaire décide de l'appeler. Le garant ne peut opposer aucune exception tirée du contrat de base (le marché public) pour s'exonérer de son obligation de paiement, sauf cas de fraude ou d'abus manifeste.

La retenue de garantie a pour seul objet de couvrir les réserves formulées à la réception des prestations du marché et, le cas échéant, celles formulées pendant le délai de garantie lorsque les malfaçons n'étaient pas apparentes ou que leurs conséquences n'étaient pas identifiables au moment de la réception.

La société SAUVAGER demande que cet article soit modifié afin de leur permettre de présenter une garantie à première demande et de fait ne plus avoir les 5 % de retenue de garantie sur chaque situation de paiement.

AVENANT N° 1

MAÎTRE DE L'OUVRAGE



Mairie
1, rue Châteaubriant
35320 Le Sel-de-Bretagne
Tél : 02 99 44 66 27
mairie@seldebretagne.fr

COMMUNE DE LE SEL DE BRETAGNE

1, rue Châteaubriant - 35320 LE SEL DE BRETAGNE
Tél : 02 99 44 66 27 - SIRET : 213 503 220 00013

TITULAIRE DU MARCHÉ

SAUVAGER TP

Rue de Tugny - BP 29 - 44 141 CHATEAUBRIANT Cedex
Tél : 02 40 81 19 53 - Mail : contact@sauvagertp.fr - SIRET : 869 801 142 00017

MAÎTRE D'OEUVRE



Urba'Real VRD

BAIN DE BRETAGNE (35470)

16 rue du Général John S Wood - BP77053
Tél : 02 99 43 33 99 - Courriel : urbaoreal@egumios.com - SIRET : 31114712800053
Autres agences : LA MÉZÈRE - COMBOURG - DINAN

OBJET DU MARCHÉ

Aménagements et viabilisation de la ZAC DE LA VALLÉE - Tranches 3 et 4

**LOT UNIQUE : TERRASSEMENTS - VOIRIE - EAUX USÉES - EAUX PLUVIALES
GÉNIE CIVIL TÉLÉCOM - ESPACES VERTS**

- Date de la notification du marché public : 2 décembre 2024
- Durée prévisionnelle d'exécution du marché public : 60 mois
- Montant initial du marché public :
 - Taux de la TVA : 20 %
 - Montant HT : 570 000,00 €
 - Montant TTC : 684 000,00 €

OBJET DE L'AVENANT

■ Modifications introduites par le présent avenant :

○ Modification de l'article 5.3 du CCAP :

La garantie à première demande ou la caution personnelle et solidaire pourra être constituée et remise par le titulaire à n'importe quel moment du marché.

■ Incidence financière de l'avenant :

L'avenant a une incidence financière sur le montant du marché :

☒ NON

☐ OUI

MODIFICATION DU MONTANT DU MARCHÉ

Sans objet.

■ Montant de l'avenant :

- Taux de la TVA :
- Montant HT :
- Montant TTC :
- % d'écart introduit par l'avenant :

■ Nouveau montant du marché public :

- Taux de la TVA :
- Montant HT :
- Montant TTC :

DISPOSITIONS PARTICULIERES

Toutes les dispositions prévues au marché initial qui ne sont pas modifiées par le présent avenant restent applicables.

Madame le Maire demande au Conseil municipal de bien vouloir accéder à cette demande.

Après échange, le Conseil décide à l'unanimité :

- de valider l'avenant n°1 de l'entreprise SAUVAGER
- autorise madame le Maire à le signer ainsi que tous documents afférents

Délibération 2025-06-040 : Projet SAGE

Madame le Maire indique au Conseil municipal que dans le cadre du projet SAGE – Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux de Vilaine, une consultation des personnes publiques est sollicitée.

La révision du SAGE Vilaine permet d'intégrer les impacts à venir du changement climatique, la gestion quantitative de l'eau et la gestion des risques d'inondation, de submersion et de recul du trait de côte.

Les actions envisagées sont organisées en 73 dispositions et 15 règles, réparties en 21 orientations et 5 chapitres. Certaines actions concernent les compétences de

Bretagne porte de Loire communauté qui depuis le 1^{er} janvier 2025 a la compétence Eau et Assainissement, d'autres sont du ressort des communes.

Vu le Code de l'environnement, notamment l'article R.212-39 relatif à la procédure d'élaboration des SAGE ;

Vu la transmission en date du 28 mars 2025 par la Commission Locale de l'Eau (CLE) du SAGE Vilaine du projet de SAGE arrêté, en vue de la consultation des personnes publiques concernées ;

Vu les documents constitutifs du projet de SAGE Vilaine, à savoir :

- Le Plan d'Aménagement et de Gestion Durable (PAGD) ;
- Le règlement ;
- L'évaluation environnementale ;

Considérant l'importance des enjeux liés à la gestion de l'eau, des milieux aquatiques et des risques sur le territoire concerné par le SAGE Vilaine ;

Considérant que le projet de SAGE fixe les orientations et règles de gestion durable de l'eau sur le bassin versant de la Vilaine, en cohérence avec le SDAGE Loire-Bretagne ;

Après en avoir délibéré, le conseil municipal , avec 9 voix pour, 5 abstentions et 1 voix contre :

- Émet un **avis favorable dans le respect d'une agriculture familiale raisonnée**
- Autorise Madame le Maire à transmettre le présent avis à la Commission Locale de l'Eau du SAGE Vilaine dans les délais impartis.

Délibération 2025-06-041 : Tarifs périscolaire - garderie

Madame le Maire expose les tarifs de garderie actuels ainsi que les horaires des différents créneaux de garderie :

Situation actuelle			
matin - long	7h00 - 8h30	2,00 €	soit 0,33 € / quart d'heure
matin - court	7h45 - 8h30	1,20 €	soit 0,40 € / quart d'heure
soir long	16h30 - 18h45	2,80 €	0,35 € / quart d'heure
soir court	16h30 - 17h45	1,20 €	0,30€ / quart d'heure

Majoration en cas de retard : 3 € / quart d'heure. Tout quart d'heure commencé est dû.

Les horaires de la garderie changeant avec une ouverture à 7h00 au lieu de 7h15, il convient de modifier l'organisation.

La proposition suivante est faite :

Proposition		
7h00 - 8h30	2,40 €	soit 0,40 € / quart d'heure
7h45 - 8h30	1,20 €	soit 0,40 € / quart d'heure
16h30 - 18h45	3,20 €	soit 0,40 € / quart d'heure
16h30 - 18h00	2,00 €	soit 0,40 € / quart d'heure
16h30 - 17h30	1,20 €	soit 0,40 € / quart d'heure

Majoration en cas de retard : 3 € / quart d'heure. Tout quart d'heure commencé est dû.

Le tarif de la cantine restant à 3,70 € avec une majoration à 5 € en cas d'absence de réservation au plus tard la veille avant midi.

Après échange le Conseil municipal vote à l'unanimité pour :

- la création d'un 3^{ème} créneau sur la garderie du soir
- les changements de tarifs

Délibération 2025-06-042 : Règlement du périscolaire

Madame le Maire indique au Conseil municipal la nécessité de mettre en place un règlement périscolaire reprenant toutes les règles afin de limiter les réclamations des familles et pouvoir s'appuyer sur un document officiel lors des demandes.

Le règlement a été transmis à la directrice de l'école qui a transmis quelques remarques ainsi qu'aux agents. Le règlement a été transmis aux membres du Conseil municipal pour avis.

Après échanges le Conseil municipal, à l'unanimité :

- Valide le règlement

FICHE DE RENSEIGNEMENT PÉRISCOLAIRE

Renseignement concernant l'enfant :	
NOM.....	PRÉNOM.....
DATE DE NAISSANCE.....	
LIEU DE NAISSANCE.....	
ADRESSE.....	
.....	
ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE : <i>École Mathurin Méheut</i> CLASSE.....	

Responsable légal de l'enfant

☐ Père ☐ Tuteur	☐ Mère ☐ Tutrice
NOM.....	NOM.....
PRÉNOM.....	PRÉNOM.....
ADRESSE.....	ADRESSE.....
.....	
CODE POSTAL.....	CODE POSTAL.....
VILLE.....	VILLE.....
PROFESSION.....	PROFESSION.....
NUMÉRO DE TELEPHONE.....	NUMÉRO DE TELEPHONE.....
DOMICILE.....	DOMICILE.....
PORTABLE.....	PORTABLE.....
TRAVAIL.....	TRAVAIL.....
ADRESSE MAIL.....	ADRESSE MAIL.....

Renseignements administratifs complémentaires

SITUATION PARENTALE :

☐ Mariés
 ☐ Séparés
 ☐ Divorcés
 ☐ Veu(x)
 ☐ Célibataire
 Vie ☐ conjugale

Qui a la garde de l'enfant :

☐ Père
☐ Mère
☐ Autres :

(joindre la copie du jugement statuant sur la garde de l'enfant)

Qui est autorisé à récupérer l'enfant :

☐ Père
☐ Mère
☐ Autres :

Si l'un des parents n'est pas autorisé à récupérer l'enfant, il est impératif de joindre une pièce justificative légale.

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant
 (à la sortie de l'école, à la garderie, en cas d'urgence)

1. NOM / PRÉNOM / LIEN AVEC L'ENFANT / ADRESSE / TELEPHONE
.....
.....
2. NOM / PRÉNOM / LIEN AVEC L'ENFANT / ADRESSE / TELEPHONE
.....
.....
3. NOM / PRÉNOM / LIEN AVEC L'ENFANT / ADRESSE / TELEPHONE
.....
.....
4. NOM / PRÉNOM / LIEN AVEC L'ENFANT / ADRESSE / TELEPHONE
.....
.....
5. NOM / PRÉNOM / LIEN AVEC L'ENFANT / ADRESSE / TELEPHONE
.....
.....

Fiche individuelle et confidentielle, de renseignements administratifs et sanitaires
Renseignements médicaux concernant l'enfant
1. A-t-il déjà présenté des allergies : ☐ Alimentaires ☐ Médicamenteuses ☐ Asthme ☐ Autres : 2. Si oui, préciser la cause de l'allergie, les conséquences possibles (asthme, urticaire, œdème, boutons, eczéma...) et la conduite à tenir : 3. A-t-il eu d'autres difficultés de santé : maladie, accident...(les indiquer avec dates) 4. Précautions à prendre par rapport aux difficultés de santé signalées (régime alimentaire spécifique par exemple) 5. Autres recommandations utiles des parents (ex : port de lunette, prothèse dentaire, auditives...)

Autorisation parentale

Je soussigné(e)....., responsable légal de l'enfant.....reconnais avoir rempli la présente fiche et certifie exact les renseignements fournis, et autorise :

- Mon enfant à participer à toutes les activités,
- La coordinatrice à prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'urgence,
- Je m'engage à informer par écrit de toute modification qui surviendrait en cours d'année scolaire,
- A partir du CE2 :
 - ☐ J'autorise mon enfant à quitter seul l'enceinte de l'école
 - ☐ Je n'autorise pas mon enfant à quitter seul l'enceinte de l'école

Fait le : A :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé » :

CHARTRE DE BONNE CONDUITE DU TEMPS PÉRISCOLAIRE
--

Le service périscolaire est un lieu de vie en collectivité, où il est essentiel d'avoir des règles pour que tout le monde puisse vivre ensemble de façon sereine.

C'est un moment qui permet de :

- apprendre à vivre ensemble
- découvrir de nouveaux goûts
- discuter avec les copains
- passer un bon moment
- faire des activités

1) Le temps de rassemblement :

C'est un temps très important, je suis calme et attentif lors de la mise en rang pour permettre aux adultes de voir si tout le monde est présent.

J'écoute les adultes.

2) Le temps du repas :

Je respecte les lieux et le matériel.

Je ne me lève pas sans autorisation.

Je ne joue pas et ne gaspille pas la nourriture et je goûte de tout.

Je mange à mon rythme, s'il en reste suffisamment je peux être resservi.

Je parle calmement à mes voisins de table. Je participe au rangement en fin de repas. Je sors tranquillement sans bousculade.

3) Politesse et respect :

J'utilise les 5 mots magiques :

Bonjour, Au Revoir, S'il vous plait, Merci, Pardon

Je suis poli et je parle correctement avec les adultes et mes camarades. L'adulte n'est pas mon copain.

Je ne me moque pas de mes amis.

J'écoute les consignes. Ce sont les agents qui commandent.

Afin de jouer et de manger en toute tranquillité, je respecte ce que me disent les adultes et les décisions qu'ils prennent. Je fais preuve d'entraide et de fair-play. Je ne me bats pas, je n'insulte pas... en cas de problèmes je vais voir un adulte.

Lors des temps de garderie et de cantine, ce sont les agents communaux qui décident, en appliquant les directives des élus, et non l'équipe pédagogique, je ne les contredis pas en répondant que ce ne sont pas eux qui commandent.

4) Hygiène et santé :

Je me lave les mains régulièrement notamment avant et après le repas.

Je demande à un adulte pour aller aux toilettes.

5) Les temps d'activités :

Je prends soin du matériel qui m'est confié.

Lorsque j'ai terminé je range tout ce dont je me suis servi.

Je respecte les idées des autres, même si je ne suis pas d'accord.

Je ne me moque pas d'eux ni de ce qu'ils font.

Date et signature des représentants légaux

Date et signature de l'enfant

Précédé de la mention

Manuscrite « Lu et approuvé »

Nom :

Prénom :

Classe :

Règlement Intérieur Périscolaire

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de fréquentation du restaurant scolaire et des garderies périscolaires municipales pour les usagers de la commune de Le Sel-de-Bretagne.

Conditions d'inscription aux activités périscolaires

➤ Conditions d'admission

Les enfants fréquentant l'école publique devront :

- Satisfaire aux vaccinations prévues par les textes réglementaires en vigueur.
- Remplir une fiche sanitaire de liaison attestant des vaccinations et des problèmes de santé que pourrait connaître l'enfant. Cette fiche sera fournie à chaque famille.
- Accepter le règlement intérieur de la collectivité (coupon à rendre signé ci-dessous)

Les enfants sont déposés ou repris par les parents ou leurs délégués mandatés (titulaires d'une autorisation écrite et signée des parents). Une carte d'identité peut être demandée pour s'assurer de son identité. Si un enfant n'est pas repris à la fermeture de l'accueil périscolaire du soir et si aucune des personnes autorisées à venir le chercher n'a pu être jointe, la mairie pourra appeler la gendarmerie qui prendra les mesures nécessaires. Il est obligatoire que les parents accompagnent et viennent chercher leur(s) enfant(s) dans la salle d'accueil. La commune et ses agents déclinent toute responsabilité en cas d'accident tant

que les enfants n'ont pas été confiés à un membre de l'équipe d'animation. L'enfant laissé seul devant la porte de la structure reste sous la responsabilité de sa famille.

➤ Modalités d'inscription

La fréquentation des temps périscolaires peut être régulière ou exceptionnelle.

Les inscriptions en cantine se font sur le portail famille.

L'inscription à la garderie n'est pas nécessaire.

Il n'y a pas de tarifs différenciés suivant le quotient familial.

Les tarifs sont les suivants : Le temps de sortie des classes de 16h30 à 16h40 n'est pas facturé. L'heure à prendre en compte pour la facturation est celle de la tablette de pointage au moment de l'arrivée du responsable dans la structure. Pensez à signaler votre arrivée.

- Garderie créneau court matin : 7h45 - 8h30 : 1,20€
- Garderie créneau long matin : 7h00 - 8h30 : 2,40€
- Garderie créneau court soir : 16h30 - 17h30 : 1,20€
- Garderie créneau moyen soir : 16h30 – 18h00 : 2,00 €
- Garderie créneau long soir : 16h30 - 18h45 : 3,20 €
- Majoration du retard : 3,00€ / quart d'heure
- Cantine : 3,70€
- Majoration de cantine en cas de retard ou absence de réservation : 5 € / repas

La cantine est à réserver 15 jours avant le besoin et au plus tard, en cas d'urgence, la veille avant midi.

Les repas sont commandés 15 jours avant, c'est pourquoi nous avons besoin d'avoir le nombre de repas au plus juste afin d'éviter le gaspillage alimentaire.

Lorsque vous réserver les repas vous devez les régler via le site sécurisé PayFip pour que la réservation soit validée.

Pensez à conserver votre ticket de paiement. Nous vous le demanderons en cas de litige. Si vous ne recevez pas de ticket, votre paiement n'est pas validé et votre réservation n'est pas effective.

Vous pouvez annuler le repas de votre enfant au plus tard la veille avant midi. Une cagnotte sera générée que vous pourrez utiliser lors de vos prochaines réservations.

En cas d'absence pour maladie, le 1^{er} jour d'absence de l'école peut être remboursé sur justificatif médical qui doit être transmis dans les 48h.

Lorsque vous utilisez le service de garderie, les sommes à payer se cumulent et apparaissent sur votre portail famille sous l'intitulé « sommes à régler par la famille », cette somme viendra s'ajouter à votre total lors de vos réservations de cantine.

La génération des factures mensuelles sera effectuée une fois le pointage terminé par les agents, en cas de besoin urgent vous pouvez effectuer une demande par mail : mairie@leseldebretagne.fr . De la même façon, une extraction des consommations de garderie est possible pour vos déclarations d'impôts.

Lors de la sortie des classes, un enfant non récupéré à 12h15 sera emmené à la cantine avec ses camarades. La famille peut le récupérer au restaurant scolaire jusqu'à 12h30, au-delà un repas lui sera servi et sera facturé.

Les repas réservés mais qui ne peuvent être consommés du fait de l'absence d'un enfant, ne sont pas récupérables par la famille pour des questions d'hygiène. La chaîne de froid ne pouvant être garantie et la responsabilité de la commune étant engagée en cas d'intoxication alimentaire par exemple.

➤ Santé /Médicament/PAI

Lors de l'inscription, il sera demandé aux parents ou au responsable légal de l'enfant un engagement écrit autorisant le ou la responsable à prendre toutes les initiatives nécessitées par l'état de l'enfant en cas d'accident ou de maladie subite de celui-ci.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) le prévoit. Aucun médicament ne doit être laissé aux enfants fréquentant les accueils périscolaires.

En cas d'incident bénin, le responsable désigné par la famille est prévenu et le directeur de l'école est informé.

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service confiera l'enfant au SAMU pour être conduit au centre hospitalier le plus proche si les parents sont injoignables ou ne peuvent arriver dans un délai suffisamment court.

Le responsable légal en sera immédiatement informé. A cet effet il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques valides.

Le directeur de l'école et la Mairie sont informés sans délai de l'hospitalisation de l'enfant par le responsable de l'accueil périscolaire.

➤ Enfant bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Un projet d'accueil individualisé (PAI) est mis en place lorsque l'accueil d'un enfant, notamment en raison d'un trouble de santé (pathologies chroniques, intolérances alimentaires, allergies) nécessite un aménagement (suivi d'un traitement médical ou protocole en cas d'urgence).

Lorsqu'il s'agit d'un PAI médical, ces modalités d'accueil résident dans l'élaboration d'un protocole d'intervention d'urgence précis, indiquant à l'équipe d'animation la procédure à suivre.

Lorsqu'il s'agit d'un PAI alimentaire, ces modalités d'accueil résident dans le type de repas à fournir à l'enfant, sous forme d'éviction simple d'un aliment, de panier repas demandé à la famille, avec élaboration dans tous les cas d'un protocole d'intervention d'urgence. Un tarif particulier peut être appliqué suivant la pathologie et après un entretien avec madame le Maire à qui appartient la décision.

Tant que le PAI n'est pas validé et signé par l'ensemble des acteurs, la famille doit fournir un panier repas pour les PAI alimentaires.

Pour toutes les pathologies nécessitant un protocole spécifique (diabète, épilepsie, panier repas...), les parents doivent informer directement le directeur de l'école et la Mairie.

➤ Accident

Conduite à tenir en cas d'accident :

- S'il s'agit d'une petite plaie, l'agent affecté à l'accueil périscolaire effectue les premiers soins. Il rédige un compte rendu précisant l'heure, les circonstances et les premiers soins qu'il a effectués, il transmettra ces informations à la personne venant chercher l'enfant.
- Si la lésion semble plus grave, il informe le plus vite possible les parents. En cas d'urgence, il appelle le 15.

➤ Assurance

La municipalité est assurée pour les risques incombants au fonctionnement du service périscolaire. Il revient à chaque parent de prévoir une assurance de responsabilité pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer à un tiers pendant les horaires de fonctionnement de ce service. La mairie décline toute responsabilité concernant les objets personnels apportés par les enfants.

➤ Gestion des comportements

Les enfants doivent respecter :

- Leurs camarades et le personnel
- La nourriture qui leur est proposée
- Le matériel mis à sa disposition : Jeux, locaux, couverts, tables, chaises, sol, autres...

En cas de non-respect des règles de vie, l'enfant sera noté sur le cahier de liaison de la mairie / service périscolaire. En fonction de la gravité de la faute, des rappels lui seront faits par le personnel encadrant par rapport à son comportement avant de le noter. Si un changement d'attitude est adopté, le rappel à l'ordre restera oral. A partir de trois annotations sur le cahier, une démarche sera effectuée auprès des familles.

Aucun écart de langage vis-à-vis du personnel communal ne sera toléré.

En cas de manquement à la discipline, la municipalité entreprendra une démarche auprès des parents :

- 1^{er} avertissement : Le service périscolaire appellera les parents afin de les avertir du comportement de leur enfant.
- 2^{ème} avertissement : un courrier sera adressé à la famille
- 3^{ème} avertissement : un courrier d'exclusion temporaire de 4 jours sera adressé
- Ensuite une exclusion pour une période plus longue ou définitive pourra être envisagée.

➤ Obligations des parents ou assimilés :

Les parents, responsables de leur enfant, doivent veiller à ce que son attitude soit conforme à la vie en collectivité.

Ils supportent les conséquences du non-respect des dispositions énoncées dans cet article : ainsi, en cas de bris de matériel, dégradation ou vol dûment constaté par le responsable de l'accueil périscolaire, le coût de remplacement ou de remise en état sera à la charge des parents.

L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Enfin, pour la bonne marche du service et dans le respect des libertés de chacun, il est rappelé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires identifiés à l'inscription et stipulés dans le présent règlement.

Les services municipaux ne sont pas responsables des objets de valeurs perdus ou détériorés.

Les parents sont instamment invités à observer les conditions de ce règlement qui n'est édicté que dans le seul souci d'offrir aux enfants le meilleur accueil possible.

Il prendra effet au début de chaque rentrée scolaire, et est susceptible d'être modifié suivant les décisions du conseil municipal.

➤ Arrivée de l'enfant :

La famille est responsable de la conduite de l'enfant jusque dans les locaux de l'accueil périscolaire.

➤ Départ de l'enfant :

Le matin : l'enfant est confié à 8h35 aux enseignants de l'école.

Le soir : les familles sont invitées à reprendre leur(s) enfant(s) dans l'enceinte même de l'accueil périscolaire.

L'enfant de l'école maternelle ou élémentaire pour lequel la famille a désigné par écrit un ou des responsables, n'est confié qu'à l'une des personnes désignées, sur présentation d'une pièce d'identité (si celle-ci est inconnue de l'accueil périscolaire). La remise d'un enfant à un mineur de moins de 18 ans qui ne serait pas un frère ou une sœur ne sera pas acceptée, sauf autorisation écrite des représentants légaux.

Les enfants rentrants seuls doivent y avoir été autorisé par écrit par le représentant légal.

➤ Restauration scolaire

Les repas servis aux enfants les jours d'école sont préparés par un prestataire extérieur. Ils sont choisis selon des critères de variété, d'équilibre des menus et de respect des normes sanitaires, et réalisés selon le système de la liaison froide. Les repas sont ensuite livrés dans les restaurants scolaires, et servis par le personnel de restauration.

Les habitudes alimentaires s'établissent pendant l'enfance, période à laquelle il est nécessaire d'acquérir les bases d'une bonne alimentation et la pratique des règles d'hygiène. Les personnels encadrant les repas du midi contribuent à la sensibilisation alimentaire. Ils incitent les enfants à goûter de nouveaux plats, ils s'assurent qu'une quantité minimum et qu'une hydratation soient prises.

Les menus sont composés de manière équilibrée par le prestataire de la commune.

COUPON ATTESTANT DE LA BONNE PRISE EN COMPTE DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR PÉRISCOLAIRE DE LE SEL-DE-BRETAGNE

Je soussigné(e) Père, Mère ou
Représentant légal de l'enfant reconnaît avoir pris
connaissance du règlement intérieur périscolaire et d'en accepter toutes les conditions.

Fait à, le

Date et signature des représentant légaux		Date et signature de l'enfant
Précédé de la mention manuscrite « lu et approuvé »		
Nom :	Prénom :	Classe :

Délibération 2025-06-043 : BRICOBUS

Suite au Conseil communautaire de BpLC le 24 juin 2025, et à la décision d'accorder une subvention au dispositif Bricobus au titre du 1^{er} semestre 2025 d'un montant de 1250 € ;

Considérant que pour le 2^{ème} semestre 2025 un travail doit être effectué afin trouver des solutions d'accompagnements plus adaptées pour 2026 ;

Depuis juin 2022, Bretagne porte de Loire Communauté s'était associée au CCAS de Bain de Bretagne pour expérimenter sur l'ensemble du territoire intercommunal la démarche « Bricobus », proposée par les Compagnons bâtisseurs.

Cette action visait à répondre de manière concrète aux situations de mal logement des publics les plus fragiles. Ceci grâce à la réalisation de chantiers solidaires.

Conscient que le territoire du sud Ille et Vilaine est particulièrement touché par les questions de précarité énergétique et d'insalubrité, le SDE35 s'était associé à la démarche, afin de renforcer le déploiement du dispositif.

Considérant l'importance **d'impliquer les communes dans la démarche et leur rôle social de premier plan pour le repérage et l'accompagnement des situations**, il est proposé que les communes :

- Contribuent au financement de l'expérimentation Bricobus, au prorata de leur nombre d'habitants (sur la base de 0,23 €/habitant/an) et dans une logique de solidarité entre les communes
- Soient le relais quant à la communication sur cette opération, et contribuent au repérage des situations.
- Participent aux comités techniques (élu ou agent référent au CCAS).

Après avoir entendu l'exposé de Madame le Maire,

Après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal décide à l'unanimité de :

- valider la participation de la commune à la démarche Bricobus pour le 1^{er} semestre 2025 et suspend sa participation pour la suite, jusqu'à nouvel ordre.
- d'inscrire à son budget la somme de 130 € pour la participation 2025 qui devra être reversée à BpLC – signataire de la convention à passer avec les Compagnons bâtisseurs.
- désigner Mme ROGER Christine comme référent à mobiliser pour les comités techniques Bricobus

Délibération 2025-06-044 : Bretagne porte de Loire Communauté - Convention de fonds de concours en investissement – reliquat enveloppe 2024 - Réalisation d'espaces jeux pour enfants

Madame le Maire informe le conseil municipal que, par délibération N° 2025_125 en date du 20 mai 2025, Bretagne porte de Loire Communauté a instauré la possibilité aux communes de demander le reliquat de l'enveloppe maximale attribuée aux communes au titre du fonds de concours en investissement enveloppe 2024.

Pour la commune de Le Sel de Bretagne, le reliquat fond de concours investissement enveloppe 2024 s'élève à 7 785,08 €.

Les travaux éligibles à ce fonds de concours doivent relever des catégories suivantes :

- Travaux sur la voirie communale ;
- Travaux dans les écoles ;
- Création ou restructuration d'équipements de proximité et de loisirs ;
- Création ou restructuration d'équipements culturels et touristiques ;
- Création ou restructuration d'équipements sportifs ;
- Création ou restructuration d'équipements à caractère social ;
- Création ou restructuration d'équipements touristiques ;
- Economie d'énergie dans le patrimoine bâti public existant ;
- Acquisition de véhicules électriques
- Dynamisation du commerce et des services à la population dans les communes ;
- Aménagement d'aires de co-voiturage ou d'aires multimodales
- Aménagement de voies dédiées aux circulations douces ;
- Installation de bornes de recharges ;
- Stationnement ;
- Travaux d'accessibilité ADAP ;
- Travaux dans les édifices culturels ;
- Etudes d'urbanisme ou d'aménagement ;
- Travaux dans les bâtiments communaux
- Vidéo protection
- Effacement des réseaux
- Travaux de réseaux
- Mise en place de poteaux incendies et réserves communales

La commune de Le Sel-de-Bretagne a déjà bénéficié du fonds de concours BPLC enveloppe 2024 d'un montant de 8 714,92 € pour la réalisation d'aire de jeux pour les enfants (cf délibération de la commune 2024-07-054), délibération de bureau BPLC en date du 6/11/2024 et convention BPLC signée en date du 7 novembre 2024.

La réalisation d'équipements de jeux pour les enfants est éligible au reliquat fond de concours au titre de la création d'équipements de proximité et de loisirs .

L'équipement proposé est constitué d'une pyramide d'escalade, d'une tyrolienne, d'un portique avec balançoire complètera les équipements de jeux existants .

La mise en place de cet équipement nécessite des travaux de VRD .

Plan de financement réactualisé au 25/06/25

Dépenses HT		Recettes prévisionnelles		%
Pyramides et zone de sécurité	19 047,00 €	DETR (arrêté du 13/06/2024)	20 775,53 €	40,78 %
Tyrolienne et zone de sécurité	18 578,00 €	Fonds de concours 2024 BPLC (convention du 07/11/2024)	8 714,92 €	17,11 %
Portique avec balançoire	4 310,00 €			
Contrôle des jeux	450,00 €	Reliquat Fonds de concours 2024 (délib 06-2025)	7 785,08 €	15,28 %
Sté Balluet – réalisation de plateforme	8 558,30 €			
TOTAL	50 943,33 €	TOTAL SUBVENTIONS	37 275,53 €	73,17 %
		Fonds Propres	13 677,80 €	26,83 %
		TOTAL AUTOFINANCEMENT	13 677,80 €	
TOTAL	50 943,33 €		50 943,33 €	100,00%

Au vu de l'ensemble de ces éléments, Madame le Maire propose au Conseil municipal de solliciter le reliquat fonds de concours en investissement de Bretagne porte de Loire Communauté pour l'enveloppe 2024, de l'autoriser à signer la convention correspondante avec l'ECPI, la demande de dérogation à démarrer les travaux, ainsi que tout document afférent à la présente.

Après délibération, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- Sollicite le reliquat fonds de concours 2024 en investissement de 7 785,08 € auprès de Bretagne porte de Loire Communauté au titre de réalisation de jeux pour enfants ;
- Autorise Madame le Maire à signer la convention pour le versement du fonds de concours avec Bretagne porte de Loire Communauté, la demande de dérogation à démarrer les travaux ainsi que tout document afférent à la présente ;
- Valide le plan de financement prévisionnel actualisé.

Délibération 2025-06-045-2 : Dénomination de voies de la commune

Annule et remplace la délibération 2025-06-045 pour erreur matérielle : prolongation de la rue de la Vallée et non de la rue du Tram

Madame le Maire informe les membres présents qu'il appartient au Conseil municipal de choisir, par délibération, le nom à donner aux rues de la commune.

La dénomination des voies communales, est laissée au libre choix du Conseil municipal dont la délibération est exécutoire par elle-même.

Il convient, pour faciliter la fourniture des services publics, tels que les secours et la connexion aux réseaux, et d'autres services commerciaux comme la délivrance du courrier et des livraisons, d'identifier clairement les adresses des immeubles.

Dans le cadre de la réalisation de la 3^{ème} tranche de la ZAC de la Vallée des modifications de voirie vont avoir lieu :

- prolongation de la rue de la Vallée existante
- création d'une nouvelle voie : rue du Courtil

La création de ces nouvelles voies sont présentées au conseil municipal

Dénomination : rue de la Vallée :



Dénomination : Rue du Courtil



Madame le maire propose au Conseil municipal de nommer ces voies :

- Rue de la Vallée
- Rue du Courtil

Après délibérations, le Conseil municipal à l'unanimité :

- Valide cette proposition ;
- Autorise Madame le maire à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération
- Adopte la dénomination et la numérotation définie au plan annexé

Ont été prises, lors de la séance du Conseil municipal du 30 juin 2025, les délibérations n° 2025-06-034 à 2025-06-045

Christine ROGER	Christophe MACÉ	Laure COQUARD	Gilbert MÉNARD	Claude DEMAY
Patrice BIGOT	Thierry CHENORIO	Frédéric JAUNASSE	Sylvain MARTINHO	Amélie COUPEL
Caroline BERNIER	Ludivine MAINE	Joël BERNON	Christophe QUENTIN	René BOURGUIGNON
Christine ROGER				