



COMPTE-RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL DU 1^{ER} SEPTEMBRE 2014

L'an deux mille quatorze, le premier du mois de septembre à 20h00, le conseil municipal de la commune de Cluny, dûment convoqué le 25 août 2014, s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de M. Henri BONIAU, Maire.

Début de la séance : 20h00

M. le Maire procède à l'appel nominal de tous les conseillers.

PRÉSENTS

Henri BONIAU, Bernard ROULON, Liliane POMMIER, Claude TAIEB, Bruno COMBROUZE, Colette ROLLAND, Patrick RAFFIN, Agnès LAURIOT, Michelle TERRAZ, Didier DELHOMME, Mathilde RAVAUX, Jean Yves RENON, Hélène BOITTIN, Jean François LAURENT, Véronique PETIT-SOARES, Sylvie CHEVRIER, Jean-Philippe GUILLOUX, Jean-Luc DELPEUCH, Alain GAILLARD, Paul GALLAND, Edith JANIN-PERRAUDIN

EXCUSÉS AYANT DONNÉS POUVOIR

Maurice GAUDINET	à Bernard ROULON
Claire MATRAT	à Sylvie CHEVRIER
Elisabeth LEMONON	à Alain GAILLARD
Frédérique MARBACH	à Jean-Luc DELPEUCH

ABSENTS

Claude GRILLET et Sylvie VOUILLON

DÉSIGNATION D'UN SECRÉTAIRE DE SÉANCE

En vertu de l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, M. le Maire propose que le secrétariat de séance soit assuré par Mme Agnès LAURIOT. Celle-ci est ainsi nommée secrétaire.

POINTS D'INFORMATION GÉNÉRALE

- personnel communal : M. le Maire informe que Mme Christiane DECLERCQ sera remplacée par Mme Christine BERETTONI actuellement Directrice Générale des Services à Charnay-lès-Mâcon à partir du 1^{er} octobre prochain et que M. Etienne GILLERON, qui part pour l'[Agence Technique Départementale](#) le 15 septembre 2014 sera remplacé par M. François PAQUELIER.
- Samedi 6 septembre 2014, aura lieu le Forum des Associations dans son nouveau format aux Griottons et au boulodrome et dimanche 7 septembre, aura lieu la brocante du CCAS dans le cloître de l'Abbaye.

APPROBATION DES COMPTES-RENDUS DES SÉANCES DU 20 JUIN 2014 ET DU 9 JUILLET 2014

Les deux comptes-rendus sont **adoptés en l'état à l'unanimité**.

DÉCISIONS DU MAIRE

N° 2014-40

Conclusion d'un contrat de prestation télécom, par la Société C2IP sise à Buxy, représentée par M. Thierry CASSARD, en qualité de gérant pour un montant forfaitaire de maintenance annuelle de 690 € HT.

N° 2014-41

Suppression de la régie de recettes « Encaissement des droits de photocopie ».

N° 2014-42

Acceptation du don d'un chapiteau du Palais disparu de l'Abbaye du XIII^{ème} siècle du fonds de dotation Cluny qui viendra enrichir la collection du Musée d'Art et d'Archéologie.

N° 2014-43

Acceptation du don d'un pilier cannelé provenant d'une claire-voie découverte lors de travaux dans leur propriété sise 14 rue du Merle de M. et Mme JANSSENS qui viendra enrichir la collection du Musée d'Art et d'Archéologie.

N° 2014-44

Contrat de cession du droit de représentation du concert Three Timpani entre la ville de Cluny, l'organisateur et Edu HAUBENSAK, l'administrateur, pour la présentation d'un concert aux Ecuries de Saint-Hugues de Cluny, le mardi 15 juillet 2014 à 20h30 pour un montant de 2 135 € TTC, frais de transport inclus.

N° 2014-45

Régie municipale de recettes pour le camping - Avenant n° 3 à la décision du Maire 2009 - 08
Complément de l'article 3 avec 3 nouveaux produits à encaisser :

- vidange camping-car
- douches personnes extérieures
- ludistay (tente).

N° 2014-46

Suite aux erreurs techniques constatées par la commission d'examen des offres lors de l'ouverture des plis, le marché pour « les travaux d'extension et de renouvellement de réseaux d'eau potable programme 2013 et 2014 » est déclaré sans suite et une nouvelle procédure va être relancée à l'automne prochain.

N° 2014-47

Convention « Evènement culturel de la grande exposition d'été 2014 » entre la ville de Cluny, l'organisateur et M. Philippe MAYAUD, président de l'association Cluny Chemins d'Europe, pour l'animation d'une rencontre tout public, en lien avec la grande exposition d'été 2014 « Le paysage sans fin » de l'artiste suisse Marc-Antoine FEHR, à l'Hostellerie de Saint-Hugues de Cluny, le vendredi 19 septembre 2014 de 18h30 à 21h00 pour un montant total de 240 € TTC.

N° 2014-48

Contrat de cession du droit de représentation d'un impromptu musical entre la ville de Cluny, l'organisateur et M. Guy TOUVRON, pour une représentation de trompette et piano électrique, aux Ecuries de Saint-Hugues de Cluny, le mardi 12 août 2014 à 17h00, dans le cadre de la grande exposition d'été 2014 « Le paysage sans fin » de Marc-Antoine FEHR à Cluny pour un montant total de 1 500 € TTC.

N° 2014-49

Encaissement d'un chèque de 826.34 € correspondant au remboursement des frais de remplacement d'un vitrage à l'école Danielle Gouze-Mitterrand, suite à bris de glace à hauteur du montant de prise en charge contractuel.

N° 2014-50

Ouverture d'une ligne de trésorerie de 600 000 € auprès de la Caisse d'Epargne dont les caractéristiques principales sont les suivantes :

1. Durée de 12 mois à partir de la date de signature
2. Marge sur T4M (taux moyen mensuel du marché monétaire) : 1.50%
A titre indicatif, T4M au 06/08/2014 (date de dernier cours connu) = 0.042%
3. Date limite de signature du contrat : 1 mois à dater de son édition
4. Calcul des intérêts : Exact/360
5. Paiement des intérêts : Trimestriel
6. Frais de dossier : Néant
7. Commission d'engagement : 0.20 %
8. Commission de mouvement : Néant

9. Commission de non utilisation : 0.10 % de la différence entre le montant de la LTI (Ligne de Trésorerie Interactive) et l'encours quotidien moyen périodicité identique aux intérêts.

N° 2014-51

Convention « Evènement culturel de la grande exposition d'été 2014 » entre la ville de Cluny, l'organisateur et M. Jean-Christophe BAILLY, pour l'animation d'une conférence-rencontre tout public, en lien avec la grande exposition d'été 2014 « Le paysage sans fin » de l'artiste suisse Marc-Antoine FEHR, à l'Hostellerie de Saint-Hugues de Cluny, le vendredi 22 août 2014 de 19h00 à 20h00 pour un montant total de 250 € TTC.

N° 2014-52

Passation du marché de fourniture et livraison de repas de restauration scolaire en liaison chaude avec la société API restauration pour un montant de 93 255.90 € TTC correspondant à 29 000 repas avec possibilité de reconduction du marché une fois, pour l'année scolaire 2015/2016.

M. Alain GAILLARD, à propos du marché de fourniture des repas de restauration scolaire, déplore ne pas avoir eu connaissance du cahier des charges de la consultation, notamment concernant les circuits courts. Mme Colette ROLLAND répond que ce dossier a été étudié en commission scolaire, en présence des membres de l'opposition. M. le Maire confirme en précisant que la procédure ne pouvait traîner en longueur, car il fallait être prêt pour la rentrée scolaire.

A l'unanimité, le conseil municipal donne acte à M. le Maire de cette communication.

ADMINISTRATION GENERALE :

1 - DEMANDE D'ADHÉSION À LA « MARQUE PARTAGÉE SAÔNE ET LOIRE

Rapporteur : M. le Maire

Le Conseil Général de Saône-et-Loire, via l'Agence Départementale du Tourisme (ADT) a lancé la « Marque partagée Saône-et-Loire » dont le but est de promouvoir les richesses et les valeurs du département (créativité et esprit d'initiative, savoir-faire, convivialité, humanisme...).

L'adhésion à la « Marque partagée Saône-et-Loire » implique de s'engager à contribuer au rayonnement et à l'attractivité du département par l'utilisation des éléments du guide de marque, d'appliquer les préconisations et de respecter les indications concernant l'utilisation de la charte graphique.

L'adhésion confère le droit d'utiliser la « Marque partagée Saône-et-Loire » pour promouvoir son image et celles de ses services et activités auprès du public.

La ville de Cluny gagnerait à s'engager dans cette démarche de promotion de son image et des valeurs du département et à demander son adhésion à la marque « Saône-et-Loire CREATIVE LABourgogne ».

Mme Edith JANIN demande quel sera le coût de cette démarche.

M. le Maire répond que l'adhésion est gratuite en échange du respect de la charte.

Vote : unanimité.

2 - CONSEIL GÉNÉRAL. DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT RURAL ET DE L'AGRICULTURE. SERVICE D'ASSISTANCE TECHNIQUE À L'ASSAINISSEMENT. DÉSIGNATION D'UN CORRESPONDANT.

Rapporteur : M. le Maire

Par courrier en date du 11 juin dernier, le président du Conseil Général de Saône-et-Loire a demandé que la ville de Cluny, qui bénéficie par convention, de l'assistance technique à l'assainissement, désigne un élu référent qui assisterait aux visites et réunions et ferait le relais entre les services municipaux et départementaux.

M. le Maire propose de nommer M. Maurice GAUDINET comme élu référent.

Vote : unanimité.

3 - TRÈS HAUT DÉBIT. DÉPLOIEMENT. TRANSFERT DE LA COMPÉTENCE À LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU CLUNISOIS.

Rapporteur : Mme Agnès LAURIOT

Le Schéma Directeur Territorial d'Aménagement Numérique (SDTAN) décidé par le Conseil Général de Saône-et-Loire prévoit un accès au Très Haut Débit (THD) pour tous d'ici 2022. Par délibération du 21 juin 2013, le Conseil Général a proposé aux Communautés compétentes en matière d'aménagement numérique de s'associer à ce projet.

Pour ce faire, les communes de la Communauté de Communes du Clunisois doivent transférer leur compétence à la Communauté de Communes. Par délibération n° 136-2014 en date du 7 juillet 2014, la Communauté de Communes du Clunisois a décidé de prendre la compétence « aménagement numérique ».

Cette prise de compétence nécessite une modification des statuts de la Communauté de Communes du Clunisois, conformément aux dispositions des articles L. 5211-5 et L. 5211-17 du CGCT. Des dispositions combinées de ces deux articles, il ressort que les modifications statutaires des EPCI à fiscalité propre se font à la majorité qualifiée, c'est-à-dire la moitié des communes représentant les deux tiers de la population ou les deux tiers des communes représentant la moitié de la population, avec l'accord obligatoire de toute commune qui représente plus du quart de la population de l'EPCI.

En l'occurrence, c'est le cas, puisque la ville de Cluny représente plus du quart de la population totale de la Communauté de Communes du Clunisois.

Compte tenu de l'intérêt que le développement du très haut débit représente en termes d'aménagement et de renforcement de l'attractivité économique du territoire, il est proposé au conseil municipal d'approuver le transfert de compétence « aménagement numérique » à la Communauté de Communes du Clunisois.

M. le Maire précise que les communes ont trois mois pour se prononcer. Sans réponse elles seront considérées comme favorables au transfert de cette compétence.

M. Paul GALLAND s'inquiète du coût d'un tel transfert, et considère que l'aménagement numérique du territoire relève plus des compétences de l'Etat que des communes. Il voit dans cette proposition un nouveau transfert de charges de l'Etat, sans compensation pour les communes ou les communautés.

M. le Maire répond que deux situations se présentent : soit il y a un nombre suffisant de clients potentiels (ex. Mâcon), et un opérateur prend à sa charge l'investissement, soit ce n'est pas le cas, et l'intervention des collectivités locales est nécessaire. La prise de compétence par la CCC est l'assurance que le Clunisois figurera parmi les territoires dotés du Très Haut Débit en priorité, et plus particulièrement des zones stratégiques qu'il faudra définir : les zones d'activités économiques, l'ENSAM, les équipements culturels, etc... il en va de l'attractivité du territoire.

Pour M. Jean-Luc DELPEUCH, cette prise de compétence par la Communauté de Communes permet à des communes de faire des choses qu'elles ne pourraient pas faire seules. Actuellement, personne n'a accès au très haut débit. L'aide du département et de la région devrait être très importante même si aucun chiffre n'est avancé pour le moment. Si le coût est trop élevé on pourra toujours choisir de ne rien faire ou définir des priorités.

M. Bruno COMBROUZE, Adjoint aux finances, indique que les premières estimations chiffrent le reste à charge à 160 € par habitant.

Vote : unanimité.

4 - SPANC. RETRAIT DE LA COMMUNE DU ROUSSET. MODIFICATION DU PÉRIMÈTRE DU SYNDICAT.

Rapporteur : M. le Maire

Par courrier en date du 22 juillet 2014, M. le Président du SPANC (Service Public d'Assainissement Non Collectif) du Clunisois a demandé que la ville de Cluny se prononce dans un délai de 3 mois sur le retrait de la commune du Rousset de ce syndicat. En effet, par délibération du 26 décembre 2013, le conseil syndical du SPANC a accepté le retrait de la commune du Rousset. Par délibération en date du 23 juin 2014, la Communauté de Communes entre la Grosne et le Mont-Saint-Vincent a confirmé le maintien de l'ensemble de ses compétences optionnelles dont la représentation-substitution des communes de la communauté entre la Grosne et le Mont-Saint-Vincent au sein du SPANC du Clunisois.

Afin de mettre les statuts du SPANC en conformité avec cette situation nouvelle, il est demandé au conseil municipal :

- de donner un avis favorable au retrait de la commune du Rousset du SPANC du Clunisois,
- d'accepter, en conséquence, la modification du périmètre de ce syndicat,
- de demander à M. le Préfet de prendre l'arrêté modificatif correspondant.

Vote : unanimité.

FINANCES COMMUNALES :

5 - EAU POTABLE. AVENANT AU CONTRAT DE PRESTATION DE SERVICE PASSÉ AVEC LA LYONNAISE DES EAUX.

Rapporteur : M. Bruno COMBROUZE.

Le contrat de prestation de service passé entre la ville de Cluny et la Lyonnaise des Eaux qui est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2014 n'inclut pas, contrairement au contrat précédent, l'option « gestion de la relation clientèle et facturation » mais simplement le relevé des compteurs.

En conséquence, depuis le 1^{er} janvier 2014, c'est la ville qui a la charge de la facturation, de la gestion de la base de données des abonnés (ouverture et fermeture des compteurs, changements de titulaires d'abonnement, etc.) et de la relation avec les abonnés (gestion des réclamations).

Le constat a été fait, au cours du premier semestre 2014, des difficultés et des coûts supplémentaires qu'entraînait ce changement :

- Les abonnés se plaignent que le service de l'eau, désormais géré en mairie, n'est accessible qu'aux heures d'ouverture de la mairie et non plus 7 jours sur 7, 24 heures sur 24 par un numéro téléphonique relié à la centrale d'appel de la Lyonnaise des eaux. Cela pose un réel problème en cas d'urgence.
- Difficultés pour tenir à jour la base de données pour la facturation (changement d'adresse, d'état civil, arrivées et départs des abonnés) car chaque vérification sur place est facturée 130 € HT par la Lyonnaise des eaux, conformément au contrat en cours.
- Le logiciel actuel ne permet de faire que la facturation mais pas le suivi et la mise à jour de la base de données « abonnés ».
- Enfin, la reprise en gestion interne de la facturation et de la relation « abonnés » représente un temps de travail non négligeable, surtout avec le développement de la mensualisation : un agent à temps non complet (28 h / semaine), plus l'intervention deux fois par an pendant trois semaines d'un autre agent au moment de l'émission des factures.

L'avenant « gestion de la relation clientèle et facturation » proposé par la Lyonnaise des Eaux représente, en année pleine, une dépense supplémentaire de 25 740 € HT, à laquelle il convient d'ajouter 2 610 € HT pour la gestion de la mensualisation, soit un montant total de 28 350 € HT par an (rappel : montant initial du marché : 200 449 € HT - délibération 2013-18 du 13/11/2013).

En cas d'adoption de cet avenant, il conviendra de modifier le règlement du service de distribution d'eau potable (retour à la version en vigueur avant le 1^{er} janvier 2014).

Voir en annexe 1 le projet d'avenant et, en annexe 2, le projet de règlement de service.

M. Bruno COMBROUZE précise que ce projet d'avenant a été examiné par la Commission d'Appel d'Offres et approuvé à l'unanimité.

M. Jean-Luc DELPEUCH déplore cette démarche qui va à l'encontre de ce que la municipalité précédente avait souhaité, à savoir que la reprise de la facturation était une première étape vers une gestion en régie municipale du service de l'eau. Il conteste les chiffres avancés concernant les coûts salariaux ainsi que le fait qu'il n'y ait plus d'assistance 24h/24 au niveau technique.

M. Paul GALLAND confirme que la reprise de la facturation n'était, pour lui, qu'une étape vers la municipalisation du service. Il déplore que la majorité actuelle n'ait pas mis les moyens humains et techniques pour surmonter les difficultés inhérentes à la mise en place d'un nouveau système, comme la mise en place d'astreintes avec des élus et des agents communaux. Cette nouvelle prestation entraînera une augmentation du prix de l'eau.

M. Bruno COMBROUZE répond que les coûts salariaux sont bien réels, tout comme l'impossibilité, avec le logiciel actuel, de tenir à jour la base de données. De plus, les interventions sur le terrain faites par la

Lyonnaise des Eaux à la demande du service reviennent très cher. Cependant, le recouvrement restera fait par la ville.

M. le Maire confirme qu'une réflexion poussée a été conduite, jusqu'à s'interroger sur la pertinence d'embaucher un fontainier.

Le Conseil Municipal, par 19 voix pour et 6 contre, autorise M. le Maire à signer cet avenant et approuve le nouveau règlement de service.

6 - RÉFECTION DE LA TOITURE DE LA MAIRIE - DEMANDE DE SUBVENTION À LA DRAC.

Rapporteur : M. Bernard ROULON

La réfection de la toiture de la Mairie s'avère urgente : lors de grosses précipitations, le service comptabilité est inondé. Des réparations de fortune ont été réalisées mais elles ne tiendront pas. Ces travaux pourraient faire l'objet d'une subvention de la part de l'Etat (Direction Régionale des Affaires Culturelles de Bourgogne), le Palais Jacques d'Amboise étant classé Monument Historique.

Le montant prévisionnel de ces travaux s'élève à 12 516.40 € HT soit 15 019.68 € TTC.

A l'unanimité, le Conseil Municipal autorise M. le Maire à solliciter une subvention auprès de la DRAC Bourgogne.

7 - DETR 2014. RÉAMÉNAGEMENT DE L'ÉCOLE DU PARC ABBATIAL.

Rapporteur : M. Bernard ROULON

Par courrier en date du 10 juin 2014, M. le Préfet a informé les collectivités éligibles à la DETR (Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux) du report au 15 septembre 2014 de la date limite de dépôt des dossiers. Il est proposé au conseil municipal de déposer un dossier pour le réaménagement de l'ancienne école du Parc Abbatial. Ce réaménagement consisterait à abattre les cloisons actuelles du couloir et des deux salles de classe pour transformer le rez-de-chaussée en une salle de réunion accessible aux personnes à mobilité réduite par création d'une rampe d'accès à l'extérieur du bâtiment actuel, salle qui pourrait servir pour les réunions du conseil municipal, les mariages et les réunions diverses que la Mairie est susceptible d'organiser. En effet, la salle actuelle où se réunit le conseil municipal et où se tiennent un certain nombre de réunions est située au 1^{er} étage du Palais Jacques d'Amboise et ne fait que 60 m² : elle est donc inaccessible aux personnes à mobilité réduite et trop petite pour accueillir dans de bonnes conditions le public qui souhaite assister aux réunions du conseil municipal.

D'autre part, il a été constaté, à maintes reprises, surtout lorsque le mariage civil n'est pas suivi d'une célébration religieuse, que la salle des mariages actuelle (35 m²) est trop petite pour permettre l'accès à toutes les personnes invitées.

Enfin, il arrive fréquemment que toutes les salles susceptibles d'être proposées aux associations pour des réunions soient prises. Deux salles de réunions seraient aménagées à l'étage dans les anciennes salles de classe.

Le coût prévisionnel des travaux et des équipements a été chiffré à 367 032.19 € HT. Ce coût relativement élevé s'explique par la nécessité de désamianter les sols et de renforcer le plancher du 1^{er} étage :

- Une étude réalisée par APAVE avait révélé la faiblesse du plancher du 1^{er} étage et la nécessité de son renforcement. Ce seul poste représente une dépense de 44 723.40 € HT.
- Le sol des classes étant revêtu de dalles plastiques contenant de l'amiante (dalami), il est nécessaire de procéder au désamiantage de l'ensemble du bâtiment (61 738.80 € HT).

Ce dossier est éligible à la DETR au titre des aménagements de sécurité et d'accessibilité. Sur la base d'une dépense totale plafonnée à 300 000 € HT, il est demandé à l'Etat une subvention de 35 %, soit 105 000 €. Le reste à charge serait financé par la commune.

M. Jean-Luc DELPEUCH confirme que les désordres constatés dans cette école avaient pesé dans la décision de construire la nouvelle école Danielle Gouze-Mitterrand. De plus, une réflexion avait été engagée sur le devenir de ces salles : extension du musée, salles pour les familles et les associations, etc...

M. Paul GALLAND demande où en est le projet de faire une salle du conseil accessible aux personnes à mobilité réduite à l'intérieur de la mairie actuelle en utilisant l'ancien bureau du SIRTOM et le bureau occupé par le service culture. Le coût serait certainement moindre qu'un réaménagement complet de l'ancienne école du Parc Abbatial.

M. Bernard ROULON répond qu'effectivement, un projet avait été fait pour réaliser une salle de conseil dans la mairie actuelle au rez-de-chaussée. Toutefois, la nouvelle salle obtenue n'a qu'une superficie légèrement supérieure à la salle actuelle. Vu les risques d'affaissement du plancher du 1^{er} étage de l'école du Parc Abbatial, il y a urgence à déposer un dossier pour faire les travaux, ce qui, compte tenu des délais de réalisation, laisse du temps pour réfléchir à l'utilisation future.

Vote : unanimité.

8 - RÉNOVATION DE L'ÉCOLE MARIE CURIE. DEMANDE DE SUBVENTION.

Rapporteur : M. Bernard ROULON

Par délibération en date du 26 février 2014, le conseil municipal avait décidé de solliciter l'Etat (via la DETR - Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux), le Conseil Général (au titre du PIIC - Programme d'Investissement Intercommunal et Communal et du Fonds Scolaire) pour la rénovation de l'école primaire Marie Curie et de l'école maternelle des Tilleuls.

Les travaux projetés consistaient :

- Pour l'école Marie Curie, en une optimisation des performances énergétiques, en travaux d'accessibilité et de mise aux normes incendie et en la création d'une salle d'évolution de 50 m².
- Pour l'école des Tilleuls, en travaux d'amélioration énergétique.
- Le coût total de ces travaux s'élevait à 951 707 € HT, dont 641 903 € HT pour l'école Marie Curie et 309 804 HT pour l'école des Tilleuls. Le plan de financement prévoyait :
- 560 882 € de subventions diverses (DETR - PIIC - Fonds scolaire),
- le remboursement au titre du FCTVA (fonds de compensation pour la TVA) pour 176 812 €,
- soit un reste à charge pour la commune de 404 354 €.

En juin dernier, la nouvelle municipalité a contacté l'Agence Technique Départementale (ATD) pour établir le programme de travaux de réhabilitation. Le constat a été fait qu'un certain nombre de postes importants n'avaient pas été pris en compte lors du premier chiffrage réalisé par un cabinet d'architecture, comme le remplacement de la toiture en amiante ciment. Aussi, il convient de revoir le programme initial en séparant la réhabilitation de l'école Marie Curie de celle de l'école des Tilleuls, et en donnant la priorité à l'école Marie Curie. Compte tenu du montant de l'opération estimé par l'ATD (1 319 403.19 € HT), l'ATD propose de scinder ce programme en deux phases fonctionnelles :

- la première de 724 131.90 € HT,
- la seconde de 595 271.29 € HT.

M. Bernard ROULON propose au conseil municipal d'approuver ce programme de travaux qui annule et remplace celui voté le 24 février dernier et d'autoriser M. le Maire à solliciter les subventions auprès de l'Etat au titre de la DETR 2014, du Conseil Général (au titre du PIIC et du fonds scolaire) ainsi que la Réserve Parlementaire.

Voir en annexe 3 le détail des tranches fonctionnelles 1 et 2 et le récapitulatif toutes tranches confondues.

M. Paul GALLAND estime que cette réhabilitation doit permettre d'avoir des bâtiments de même niveau de qualité qu'à Danielle Gouze-Mitterrand, et demande où auront lieu les cours pendant les travaux.

M. Bernard Roulon répond que la solution la plus simple sera certainement d'installer sur le site des classes préfabriquées de type « Algeco ».

Adopté à unanimité.

9 - AMÉNAGEMENTS DE SÉCURITÉ – DEMANDE DE SUBVENTION AU TITRE DE LA RÉPARTITION DU PRODUIT DES AMENDES DE POLICE.

Rapporteur : M. Bernard ROULON

Par courriel en date du 27 juin dernier, M. le président du Conseil Général a indiqué que les communes pouvaient demander une subvention dans le cadre de la répartition du produit des amendes de police pour réaliser des aménagements de sécurité.

La transformation de la zone de rencontre en zone où la vitesse est limitée à 20 km/h et l'extension de la limitation de vitesse à 20 km/h à l'ensemble du quartier historique de Cluny sont des opérations qui relèvent des aménagements de sécurité.

La mise en place de la signalisation nécessaire représente la dépense suivante :

- achat de panneaux et de mâts pour remplacement de la signalisation « zone de rencontre » par la signalisation « zone 20 » : 2 028.18 € HT,
- achat de panneaux et de mâts pour extension de la « zone 20 » au centre historique : 3 871.98 € HT
- fourniture pour pose : 586.05 € HT.
- travaux en régie : 50 heures de travail à 27 €/h (délibération 2013-124 du 11/12/2013) : 1 350 €.

M. Bernard ROULON demande au Conseil Municipal d'approuver ce projet et le plan de financement et d'autoriser M. le Maire à solliciter une subvention auprès du Conseil Général de Saône-et-Loire.

M. Jean-Luc DELPEUCH réaffirme son opposition à la suppression de la zone de rencontre qui permettait de donner la priorité aux piétons, sans exclure de l'espace public les cyclistes et les automobilistes.

M. Bernard ROULON répond qu'au contraire, la zone de rencontre, avec sa réglementation complexe souvent ignorée des usagers, génère un danger réel (piétons sur la chaussée, cycliste à contre-sens de la circulation automobile). Avec l'extension de la limitation de la vitesse à 20 km/h, notamment à toutes les rues adjacentes débouchant sur l'ex-zone de rencontre, soit tout le centre historique, la sécurité s'en trouvera renforcée.

Adopté par 21 voix pour et 4 contre.

10 - FÉDÉRATION EUROPÉENNE DES SITES CLUNISIENS. 20^{ÈME} ANNIVERSAIRE - SUBVENTION EXCEPTIONNELLE.

Rapporteur : M. le Maire

La Fédération Européenne des Sites Clunisiens organise à Cluny, du 25 au 28 septembre 2014, une série de manifestations à l'occasion du 20^{ème} anniversaire de sa création.

La programmation comprend notamment :

- le salon du tourisme clunisien à destination des professionnels et du grand public (25 et 26 septembre),
- la journée « Cluny et les sites clunisiens en Europe ».

La Fédération a sollicité l'aide de la Ville.

M. le Maire propose d'allouer à la Fédération Européenne des Sites Clunisiens une subvention exceptionnelle de 5 000 €, de lui accorder la gratuité des salles (Ecuries Saint-Hugues), du matériel, de la mise à disposition du personnel municipal et de prendre en charge l'impression de documents édités à l'occasion de cette manifestation.

M. Jean-Luc DELPEUCH estime que cet événement est un plus pour Cluny et pour le Clunisois, et qu'on ne peut que soutenir cette proposition.

Adopté à l'unanimité.

11 - ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE.

Rapporteur : M. le Maire

Dans le cadre de l'organisation des célébrations nationales du centenaire de la guerre 14/18, le Comité d'Entente des Associations Patriotiques du Clunisois a sollicité une subvention exceptionnelle.

M. le Maire propose de lui attribuer une subvention de 800 €.

Adopté à l'unanimité.

AFFAIRES SCOLAIRES

12 - RESTAURATION SCOLAIRE. TARIFS POUR L'ANNÉE 2014-2015.

Rapporteur : Mme Colette ROLLAND

Suite à l'harmonisation des horaires de classe entre les deux groupes scolaires, le service de restauration scolaire est organisé de la façon suivante :

- Jours et horaires : les lundis, mardis, jeudis et vendredis :

. 12h à 12h15 : accueil et prise en charge (pour les maternelles, accompagnement trajet aller),

. 12h15 à 13h15 : service repas,

. 13h15 à 13h35 : surveillance (pour les maternelles, accompagnement trajet retour).

- Tarification : lors de sa réunion du 12 juin dernier, le conseil d'administration du CCAS avait fixé les tarifs du service de restauration scolaire pour l'année scolaire 2014-2015.

Le service de restauration scolaire ayant été transféré du CCAS à la ville, il est nécessaire que les tarifs de restauration scolaire soient votés par le conseil municipal.

Propositions :

	Tarif de base	Tarif réduit groupe 3	Tarif réduit groupe 2	Tarif réduit groupe 1
2013-2014	4.50 €	3.62 €	2.70 €	1.85 €
2014-2015	4.70 €	3.70 €	2.75 €	1.90 €
2014-2015 Participation CCAS Cluny	0 €	1.00 €	1.95 €	2.80

- Repas occasionnel : 5.50 €.
- Repas adulte : 6.00 €.
- Forfait pour enfant atteint d'allergie apportant son repas : 1.50 €.

Le tarif réduit ne s'applique qu'aux enfants de Cluny et consiste en une aide du CCAS calculée en fonction des revenus des parents.

Exemple : pour une famille éligible au groupe 1, le repas lui sera facturé 1.90 €. La différence (2.80 €) sera versée directement par le CCAS à la ville.

Pour les enfants des communes extérieures, le tarif de base (4.70 €) sera facturé aux familles. Chaque commune étant libre de décider si elle accorde une aide financière aux familles, de fixer ses propres critères d'attribution et le montant de l'aide versée.

Le système de paiement n'est pas modifié. Une facture est éditée par le service scolaire de la mairie et transmise à la famille pour le 5 du mois qui suit la prestation. Elle est exigible le 20 du mois au plus tard. Les familles qui le souhaitent peuvent demander le prélèvement sur compte bancaire des sommes dues.

L'ensemble de ces dispositions est repris dans le projet de règlement intérieur (Annexe 2) soumis à l'approbation du Conseil

Mme Colette ROLLAND précise que, compte tenu des délais très courts, l'objectif était que le service de restauration soit opérationnel à la rentrée scolaire. Le marché de prestation de service conclu avec la société API pour un an, renouvelable une fois, le permet. Les repas sont fabriqués sur place, sont les mêmes pour tous les enfants et servis dans les mêmes conditions que l'année précédente.

M. le Maire rappelle qu'il y avait deux solutions : réembaucher un cuisinier ou faire appel à un prestataire. Le marché actuel permet de continuer à faire fonctionner la cuisine de Marie Curie et de servir des repas fabriqués sur place en liaison chaude.

Mme Edith JANIN revient sur le fait que le prestataire retenu ne fait pas appel aux circuits courts mais à des grossistes locaux. C'est bien que la cuisine de Marie Curie perdure mais ça aurait aussi été bien que la mairie recrute un cuisinier.

M. Paul GALLAND estime que l'essentiel était de continuer à faire fonctionner la cuisine de Marie Curie. Cependant, l'outil a vieilli, n'est plus aux normes actuelles, et les contraintes réglementaires, notamment en matière de contrôles sanitaires, sont de plus en plus contraignantes, ce qui signifie qu'il y aura des investissements relativement lourds à prévoir. Compte tenu du coût de ces investissements, il faudrait se poser la question de savoir s'il ne faut pas faire une vraie cuisine centrale à Cluny.

M. Jean-Luc DELPEUCH considère qu'il y avait d'autres choix que de passer par un prestataire et estime regrettable que la municipalité n'ait pas choisi une solution en interne.

M. le Maire répond que la solution retenue n'obère pas l'avenir, puisque le marché est conclu pour un an renouvelable une fois, et que le prestataire retenu non seulement se charge de la fabrication des repas, mais assure aussi toute la démarche qualité et contrôle sanitaire.

Par 19 voix pour, 4 contre et 2 abstentions, le Conseil Municipal approuve les tarifs 2014-2015 de la restauration scolaire et le règlement intérieur.

13 - GARDERIES SCOLAIRES. TARIFS ANNÉE SCOLAIRE 2014-2015.

Rapporteur : Mme Colette ROLLAND

Suite à l'harmonisation des horaires de classe entre les deux groupes scolaires, le service de garderie est organisé de la façon suivante :

- Jours et horaires : Lundi, mardi, jeudi et vendredi :
 - Matin de 7h35 à 8h50,
 - Soir de 16h45 à 18h30.

- . Mercredi :
 - Matin : de 7h35 à 8h50,
 - Midi : de 12h à 12h30.

- Tarification : lors de sa réunion du 12 juin dernier, le conseil d'administration du CCAS avait fixé les tarifs des garderies scolaires pour l'année scolaire 2014-2015.

Le service ayant été transféré du CCAS à la ville, il est nécessaire que les tarifs des garderies scolaires soient votés par le conseil municipal.

L'an dernier, un tarif unique de 1 € (avec réduction à 0.50 € pour le groupe 1) était appliqué, quel que soit le temps passé par l'enfant à la garderie.

Pour l'année scolaire prochaine, il y a deux nouveautés :

- la création d'une garderie le mercredi de 12h à 12h30,
- l'extension jusqu'à 18h30 de la garderie pour le groupe scolaire Danielle Gouze-Mitterrand (primaire et maternelle).

Propositions :

		Tarif de base	Tarif réduit groupe 3	Tarif réduit groupe 2	Tarif réduit groupe 1
2013-2014		1.00 €	1.00 €	1.00 €	0.50 €
2014-2015	Moins de 45 min	0.50 €	0.50 €	0.50 €	0.50 €
Participation CCAS Cluny	Moins de 45 min	0 €	0 €	0 €	0.25 €
2014-2015	Plus de 45 min	1.00 €	1.00 €	1.00 €	1.00 €
Participation CCAS Cluny	Plus de 45 min	0 €	0 €	0 €	0.50 €

Le système de paiement n'est pas modifié. Une facture est éditée par le service scolaire de la mairie et transmise à la famille pour le 5 du mois qui suit la prestation. Elle est exigible le 20 du mois au plus tard. Les familles qui le souhaitent peuvent demander le prélèvement sur compte bancaire des sommes dues. L'ensemble de ces dispositions est repris dans le projet de règlement intérieur (Annexe 3) soumis à l'approbation du Conseil

A l'unanimité, le conseil municipal approuve les tarifs 2014-2015 de la garderie et le règlement intérieur.

14 - ACTIVITÉS PÉRI-ÉDUCATIVES 2014-2015.

Rapporteur : Mme Colette ROLLAND

Suite aux différentes réunions de concertation, à la synthèse des questionnaires familles, au bilan de l'année 2013/2014 et à une volonté d'équité entre les 2 groupes scolaires, il a été proposé d'organiser les activités péri-éducatives gratuites de la façon suivante :

- Jours et horaires :
 - les lundis et jeudis, de 15h15 à 16h45 (soit 1h30) pour le groupe scolaire Danielle Gouze Mitterrand (primaires et maternelles),
 - les mardis et vendredis, de 15h15 à 16h45 (soit 1h30) pour le groupe scolaire Marie Curie (primaires et maternelles).
- Organisation : la même pour les maternelles et les primaires :
 - des ateliers encadrés pour une durée de 4 semaines, avec rotation, pour permettre aux enfants de se découvrir des compétences et des centres d'intérêts nouveaux,
 - des sorties ponctuelles.
- Contenus :

- pour les primaires : parcours artistique, culturel, sportif, ludique, découverte et éco- citoyen,
- pour les maternelles : parcours des jeux, des livres, des jeux sportifs et des découvertes avec alternance de temps calmes et de temps d'activités pendant la durée de 1h30.

NB : cette organisation a été élaborée en fonction des éléments en notre possession. Des ajustements pourraient être apportés en cours d'année (notamment en fonction des effectifs et des projets des intervenants).

L'ensemble de ces dispositions est repris dans le projet de règlement intérieur (Annexe 4) soumis à l'approbation du Conseil.

Le conseil municipal est prié de se prononcer sur le programme proposé et le projet de règlement intérieur.

M. Alain GAILLARD estime que le questionnaire qui a été envoyé aux parents était bien fait et de nature à les rassurer. Les réponses ont conforté le dispositif mis en place l'an dernier.

Mme Colette ROLLAND répond que ce questionnaire a été, grâce aux nombreuses réponses reçues, la base de travail pour l'élaboration des activités péri-éducatives.

A l'unanimité, le conseil municipal approuve le programme des activités péri-éducatives et le règlement intérieur.

PERSONNEL COMMUNAL

15 - MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS. CRÉATION DE POSTE.

Rapporteur : Mathilde RAVAUX

Lors du dernier conseil municipal (9 juillet), dans le cadre du transfert des personnels du CCAS affectés au service de restauration scolaire à la ville, il avait été décidé, à l'unanimité, la création de 4 postes d'adjoints techniques de 2^{ème} classe en CDI à temps non complet et de 2 postes d'adjoints techniques en CDD à temps non complet.

La création d'un poste supplémentaire d'adjoint technique de 2^{ème} classe en CDI à temps non complet (13h50 par semaine), rémunéré sur la base de l'IM 316 s'avère nécessaire. En effet, un agent salarié de l'association était en congé longue maladie lors de la reprise du personnel par le CCAS. Il ne pouvait donc, de ce fait, être repris par le CCAS. Jugé apte à reprendre son service à compter du 1^{er} septembre prochain, la ville, qui gère maintenant le service de restauration scolaire doit donc, conformément aux dispositions réglementaires, recruter cet agent aux mêmes conditions d'horaires et de rémunération que celles qu'il avait lorsqu'il était salarié de l'association.

La dépense liée à la création de ce poste sera imputée au BP 2014 sur le chapitre 012 - dépenses de personnel.

Adopté à l'unanimité.

L'ordre du jour étant épuisé et aucune question diverse n'ayant été adressée avant la tenue du conseil municipal, M. le Maire remercie le public présent et la presse et lève la séance à 21h30.

Approuvé A l'UNANIMITE lors de la séance du mercredi 8 Octobre 2014.

Annexe 1.

Département de Saône et Loire

Ville de Cluny

Avenant n°1 au contrat de prestation de service

ayant pour objet la facturation
de la redevance eau potable et la gestion de la relation client



Entre

La ville de Cluny,

Dénommée ci-après « la Ville »

Représentée par son Maire, Mr Henri BONIAU, agissant en cette qualité et autorisé aux fins des présentes par délibération du Conseil Municipal en date du,

d'une part,

et

Lyonnaise des Eaux,

Dénommée ci-après « le Prestataire »

LYONNAISE des EAUX, 16 bd Jean Veillet 21000 DIJON, représentée par Marc BONNIEUX, Directeur Régional, agissant en cette qualité en vertu des pouvoirs qui lui ont été délégués,

d'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

EXPOSE

La ville de Cluny exploite en régie le service de l'eau. Elle a confié à Lyonnaise des Eaux, un contrat de prestation de service pour en assurer son exploitation. Elle a décidé d'élargir ce contrat et de confier à son prestataire:

- la facturation des redevances eau et assainissement y compris celles revenant aux organismes tiers,
- la gestion de la relation client

Le présent avenant a pour but de fixer les obligations respectives des parties et la rémunération complémentaire du Prestataire.

ARTICLE 1 : FACTURATION

Dans le cadre de cet avenant, la Ville demande au Prestataire de produire pour son compte les factures d'eau.

La Ville communiquera à son Prestataire un mois avant la facturation :

- ↳ la liste des abonnés bénéficiant de mesure exceptionnelle de dégrèvement ;
- ↳ les tarifs des services eau et assainissement à appliquer, suivant délibération du Conseil Municipal.

Pour l'établissement de la liste des abonnés, le Prestataire, qui assure le relevé des compteurs d'eau, remettra à la Ville une fois par an, la liste intégrale des abonnés au service de l'eau.

Les attributions du Prestataire seront les suivantes :

- ✓ Reprise de la base existante à ce jour, intégration dans notre logiciel, paramétrage des clients mensualisés
- ✓ Mise à jour régulière de la base de données de facturation (changements d'adresse, d'état civil, changements de compteurs, arrivées et départs des usagers...)
- ✓ Préparation et mise à jour des données tarifaires et de facturation à partir des éléments communiqués par la Ville au minimum un mois avant la facturation. En l'absence de notification, le Prestataire reconduira les tarifs et modalités de recouvrement fixés pour l'émission précédente,
- ✓ Analyse des anomalies suite à la relève des compteurs (écarts de consommation, index incohérents, compteurs pas en place...)
- ✓ Émission, mise sous pli et transmission des factures à la Ville de Cluny
- ✓ Établissement des avoirs et autres rectifications post facturation éventuelles
- ✓ Mise en place de la mensualisation pour les clients le souhaitant

Les attributions de la Ville seront les suivantes :

- ✓ Recouvrement des sommes dues en effectuant, si nécessaire, la relance des usagers retardataires, dans le cadre des usages habituels pour la facturation de l'eau, à savoir :
 - lettre de rappel simple
 - lettre recommandée
 - mise en œuvre de la procédure d'Opposition à Tiers Détenteur (OTD)
- ✓ Correspondance avec les usagers du service, notamment en ce qui concerne les demandes d'explications de leur part sur la base du calcul de la redevance.

ARTICLE 2 : RELATION CLIENT

Afin de répondre à ces nouvelles obligations de mise à jour de la base de données clients comme indiqué à l'article précédent, le prestataire assurera la relation clientèle via la mise à disposition d'un accueil physique à Charnay les Macon et d'un accueil téléphonique.

ARTICLE 3 : REMUNERATION DE LA PRESTATION

En contrepartie de ces prestations, la rémunération de la Prestation est fixée à 28 350 Euros HT.

Cette valeur de base s'entend pour une situation économique à l'origine du contrat et sera révisée annuellement par le jeu de la formule contenue dans ce même contrat de base.

ARTICLE 4 : FACTURATION DE LA REMUNERATION

La facturation de cette prestation s'ajoutera à celle prévue dans le contrat de base et sera réalisée à la même fréquence.

ARTICLE 5 : CLAUSES ET VALIDITE

Toutes les dispositions initiales du contrat de base, non modifiées par le présent avenant, demeurent applicables.

Le présent avenant prendra effet à compter de sa signature par la collectivité, sous réserve de sa transmission auprès du représentant de l'Etat, conformément aux dispositions de la loi N° 82-213 du 2 mars 1982.

Fait à Cluny le

Pour la Ville
Le Maire

Pour le Prestataire
Le Directeur de
l'Entreprise Régionale

Annexe 2

REGLEMENT DU SERVICE DE L'EAU

Le règlement du service désigne le document établi par la commune et adopté par délibération n° 2014- du / / ; il définit les obligations mutuelles du distributeur d'eau et de l'abonné du service.

Dans le présent document :

- vous désigne l'abonné c'est-à-dire toute personne, physique ou morale, titulaire du contrat d'abonnement au Service de l'Eau. Ce peut être le propriétaire ou le locataire ou l'occupant de bonne foi ou la copropriété représentée par son syndic.

- La collectivité désigne la commune de CLUNY en charge du service d'eau potable,

- le distributeur désigne l'entreprise LYONNAISE DES EAUX à qui la collectivité a confié par contrat la gestion de ce service, dans les conditions du règlement du service.

1- Le Service de l'Eau

Le service de l'eau désigne l'ensemble des activités et installations nécessaires à l'approvisionnement en eau potable (production, traitement, distribution et contrôle de l'eau).

1•1 La qualité de l'eau fournie

Le distributeur est tenu de fournir une eau présentant constamment les qualités imposées par la réglementation en vigueur sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

L'eau distribuée fait l'objet d'un contrôle régulier dont les résultats officiels sont affichés en mairie

et vous sont communiqués au moins une fois par an.

Vous pouvez contacter à tout moment le distributeur pour connaître les caractéristiques de l'eau.

1•2 Les engagements du distributeur

En livrant l'eau chez vous, le distributeur vous garantit la continuité du service sauf circonstances exceptionnelles : accidents et interventions obligatoires sur le réseau, incendie, mesures de restriction imposées par la collectivité ou le préfet.

Les prestations qui vous sont garanties sont les suivantes :

- un contrôle régulier de l'eau effectué par les services du Ministère chargé de la Santé, conformément à la réglementation en vigueur,
- une information régulière sur la qualité de l'eau, de même des informations ponctuelles en cas de dégradation de la qualité, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur,
- une pression minimale de 1,0 bars au niveau de votre compteur ou 50 % minimum de la pression statique si celle-ci est inférieure à 2 bars,
- une proposition de rendez-vous dans un délai de 8 jours en réponse à toute demande pour un motif sérieux, avec respect de l'horaire du rendez-vous dans une plage de 2 heures,
- une assistance technique au numéro de téléphone indiqué sur la facture, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, pour répondre aux urgences techniques concernant votre alimentation en eau avec un délai garanti d'intervention d'un technicien dans les 2 heures en cas d'urgence

- un accueil téléphonique au numéro de téléphone indiqué sur la facture pour effectuer toutes vos démarches et répondre à toutes vos questions d'ordre technique ou relatives à l'abonnement (souscription-résiliation), la facturation et la relève
- une réponse écrite à vos courriers dans les **15 jours** suivant leur réception, questions sur votre facture,
- une permanence à votre disposition pour tout rendez-vous
- pour l'installation d'un nouveau branchement d'eau :
 - l'envoi du devis sous **8 jours** après réception de votre demande (ou après rendez-vous d'étude des lieux, si nécessaire),
 - la réalisation des travaux à la date qui vous convient ou au plus tard dans les **15 jours** après acceptation du devis et obtention des autorisations administratives,
 - une mise en service de votre alimentation en eau au plus tard **le troisième** jour ouvré qui suit votre appel, lorsque vous emménagez dans un nouveau logement doté d'un branchement existant conforme.
 - une fermeture de branchement au plus tard **le troisième** jour ouvré suivant votre demande, en cas de départ.

1.3 Les règles d'usage de l'eau et des installations

En bénéficiant du Service de l'Eau, vous vous engagez à respecter les règles d'usage de l'eau.

Ces règles vous interdisent :

- **d'utiliser l'eau autrement que pour votre usage personnel. Vous ne devez pas en céder à titre onéreux ou en mettre à la disposition d'un tiers, sauf en cas d'incendie ;**
- **d'utiliser l'eau pour d'autres usages que ceux déclarés lors de la souscription de votre contrat ;**
- **de prélever l'eau directement sur le réseau par un autre moyen que le branchement ou à partir des appareils publics.**

De même, vous vous engagez à respecter les conditions d'utilisation des installations mises à votre disposition. Ainsi, vous ne pouvez pas :

- - déposer à votre initiative votre compteur
- **modifier à votre initiative l'emplacement de votre compteur, en gêner le fonctionnement ou l'accès, en briser le dispositif de protection ;**
- **porter atteinte à la qualité sanitaire de l'eau du réseau public, en particulier par les phénomènes de retour d'eau, l'introduction de substances nocives ou non désirables, l'aspiration directe sur le réseau public ;**
- **manœuvrer les appareils du réseau public ;**

- **relier entre elles des installations hydrauliques qui sont alimentées par des branchements distincts, et en particulier relier un puits ou forage privé aux installations raccordées au réseau public ;**
- **utiliser les canalisations d'eau du réseau public (ou d'un réseau intérieur relié au réseau public) pour la mise à la terre d'appareils électriques.**

Le non-respect de ces conditions entraîne la fermeture de l'alimentation en eau après mise en demeure restée sans effet. **La collectivité** se réserve le droit d'engager toutes poursuites.

Dans le cas de dommages aux installations ou de risques sanitaires, l'alimentation en eau est immédiatement interrompue afin de protéger les intérêts des autres abonnés.

Si, après la fermeture de l'alimentation en eau, vous n'avez pas suivi les prescriptions **du distributeur** ou présenté des garanties suffisantes dans le délai fixé, votre contrat est résilié et votre compteur enlevé.

Vous devez prévenir la Collectivité en cas de prévision de consommation anormalement élevée (remplissage de piscine, ...).

1.4 Les interruptions du service

Le distributeur est responsable du bon fonctionnement du service. A ce titre, et dans l'intérêt général, il peut être tenu de réparer ou modifier les installations d'alimentation en eau, entraînant ainsi une interruption de la fourniture d'eau.

Dans toute la mesure du possible, le distributeur vous informe **48 heures** à l'avance des interruptions du service quand elles sont prévisibles (travaux de réparations ou d'entretien).

Pendant tout arrêt d'eau, vous devez garder vos robinets fermés, la remise en eau intervenant sans préavis.

Le distributeur ne peut être tenu pour responsable d'une perturbation de la fourniture d'eau due à un accident ou un cas de force majeure. Le gel, la sécheresse, les inondations ou

autres catastrophes naturelles, sont assimilés à la force majeure.

En cas d'interruption de la fourniture d'eau excédant **48 heures**, hors cas de force majeure, la partie fixe de la facture (abonnement) est réduite au prorata journalier de la durée de l'interruption avec un minimum de **10 euros** par période d'interruption.

Quand l'interruption du service est supérieure à **24 heures**, le distributeur doit mettre à disposition des abonnés concernés de l'eau potable conditionnée en quantité suffisante pour l'alimentation, soit **2 litres par personne et par jour**.

1•5 Les modifications prévisibles et restrictions du service

Dans l'intérêt général, le distributeur peut être amené à modifier le réseau public ou son fonctionnement (pression par exemple). Dès lors que les conditions de distribution sont modifiées, le distributeur doit vous avertir des conséquences correspondantes.

En cas de force majeure, de pollution ou de manque d'eau, **la collectivité** peut, à tout moment, en liaison avec les autorités sanitaires, imposer une restriction de la consommation d'eau ou une limitation des conditions de son utilisation pour l'alimentation humaine ou les besoins sanitaires.

1•6 En cas d'incendie

En cas d'incendie ou d'exercice de lutte contre l'incendie, les conduites du réseau de distribution peuvent être fermées sans que vous puissiez faire valoir un droit à dédommagement. La manœuvre des robinets sous bouche à clé, des bouches et poteaux d'incendie est réservée au distributeur et au service de lutte contre l'incendie.

2- Votre contrat

Pour bénéficier du Service de l'Eau, c'est-à-dire être alimenté en eau potable, vous devez souscrire un contrat d'abonnement au Service de l'Eau.

2•1 La souscription du contrat

Pour souscrire un contrat, il vous appartient d'en faire la demande par téléphone ou par écrit auprès du distributeur.

Vous recevez le règlement du service, les conditions particulières de votre contrat et un dossier d'information sur le Service de l'Eau.

Le règlement de **la première facture dite "facture-contrat"** vaut **acceptation** des conditions particulières du contrat et du règlement du Service de l'Eau. Cette facture correspond :

- à l'abonnement pour la partie restant à courir du semestre en cours,
- aux frais d'ouverture de branchement, sauf dans le cas où votre contrat poursuit sans discontinuité le contrat souscrit par l'occupant précédent.

A défaut de paiement dans le délai indiqué, le service est immédiatement suspendu.

A l'arrivée dans votre logement, vous avez obligation de vous faire connaître auprès du distributeur. A défaut, et faute de relève lors du départ de l'abonné précédent, vous auriez à régler votre consommation ainsi que celle de votre prédécesseur.

Votre contrat prend effet :

- soit à la date d'entrée dans les lieux (si l'alimentation en eau est déjà effective),
- soit à la date d'ouverture de l'alimentation en eau.

Les indications fournies dans le cadre de votre contrat font l'objet d'un traitement informatique. Vous bénéficiez ainsi du droit d'accès et de rectification prévu par la Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978.

2•2 La résiliation du contrat

Votre contrat est souscrit pour une durée indéterminée.

Vous pouvez le résilier à tout moment au numéro de téléphone indiqué sur la facture. Vous devez permettre le relevé du compteur par un agent du distributeur dans les **5 jours** suivant la date de résiliation. Une facture d'arrêt de compte vous est alors adressée. Elle comprend les frais de fermeture du branchement indiqués ci-après, sauf dans le cas où il n'y a pas de discontinuité avec l'abonné suivant.

Attention : en partant, vous devez fermer le robinet d'arrêt après compteur ou demander, en cas de difficulté, l'intervention du distributeur. Celui-ci ne pourra pas être tenu pour responsable des dégâts causés par des robinets intérieurs laissés ouverts.

La collectivité peut, pour sa part, résilier votre contrat si :

- **vous n'avez pas réglé la facture dans les 6 mois qui suivent la fermeture de votre alimentation en eau,**
- **vous ne respectez pas les règles d'usage de l'eau et des installations.**

2•3 Si vous logez en habitat collectif

Si ce n'est pas déjà le cas, une individualisation des contrats de fourniture d'eau peut être mise en place à la demande du propriétaire ou son représentant (immeuble collectif ou lotissement privé).

La procédure de l'individualisation des contrats de fournitures d'eau est décrite en annexe 2 du présent règlement.

Cette individualisation est soumise à la conformité des installations intérieures de l'habitat collectif aux prescriptions techniques détaillées dans l'annexe jointe au présent règlement.

Quand une individualisation des contrats de fourniture d'eau a été mise en place :

- **tous les logements doivent souscrire un contrat d'abonnement individuel ;**

- **un contrat spécial dit "contrat collectif" doit être souscrit par le propriétaire de l'immeuble ou son représentant pour le compteur général collectif.**

Quand aucune individualisation des contrats de fourniture d'eau n'a été mise en place dans un habitat collectif, le contrat prend en compte le nombre de logements desservis par le branchement et il est facturé autant de parties fixes (abonnements) que de logements.

2•4 En cas de déménagement

En cas de déménagement, si vous connaissez votre successeur, il est possible de ne pas procéder à la fermeture du branchement et de maintenir l'alimentation en eau à condition que vous transmettiez au distributeur un relevé de compteur contradictoire signé des deux parties.

3- Votre facture

Vous recevez, en règle générale, deux factures par an. L'une d'entre elles au moins est établie à partir de votre consommation réelle mesurée par le relevé de votre compteur.

3•1 La présentation de la facture

Votre facture comporte, pour l'eau potable, deux rubriques.

La distribution de l'eau, couvrant les frais de fonctionnement du Service de l'Eau et les investissements nécessaires à la construction des installations de production et distribution d'eau. Cette rubrique peut se décomposer en une partie fixe (abonnement) et une partie variable en fonction de la consommation.

Les redevances aux organismes publics

Elles reviennent à l'Agence de l'Eau (préservation de la ressource en eau et lutte contre la pollution des eaux),

Tous les éléments de votre facture sont soumis à la TVA au taux en vigueur.

Votre facture peut aussi, le cas échéant, inclure d'autres rubriques pour le service de

l'assainissement (collecte et traitement des eaux usées, assainissement non collectif).

La présentation de votre facture sera adaptée en cas de modification des textes en vigueur.

3•2 L'évolution des tarifs

Les tarifs appliqués sont fixés :

- par décision de la collectivité, pour la part qui lui est destinée,
- par décision des organismes publics concernés ou par voie législative ou réglementaire, pour les taxes et redevances.

Si de nouveaux frais, droits, taxes, redevances ou impôts étaient imputés au Service de l'Eau, ils seraient répercutés de plein droit sur votre facture.

Vous êtes informé des changements de tarifs à l'occasion de la première facture appliquant le nouveau tarif.

Toute information est disponible auprès de la collectivité.

3•3 Le relevé de votre consommation d'eau

Le relevé de votre consommation d'eau est effectué au moins une fois par an. Vous devez, pour cela, faciliter l'accès des agents du distributeur chargés du relevé de votre compteur.

Si, au moment du relevé, l'agent du distributeur ne peut accéder à votre compteur, il laisse sur place :

- soit un avis de second passage,
- soit une "carte relevé" à compléter et renvoyer dans un délai maximal de **5 jours** (vous pouvez aussi communiquer votre index de consommation par téléphone au numéro indiqué sur la "carte relevé").

Si, lors du second passage, le relevé ne peut encore avoir lieu ou si vous n'avez pas renvoyé la "carte relevé" dans le délai indiqué, votre consommation est provisoirement estimée sur la base de celle de la période antérieure équivalente. Votre compte sera alors régularisé à l'occasion du relevé suivant.

Si le relevé de votre compteur ne peut être effectué durant deux périodes consécutives, vous

êtes invité par lettre à permettre le relevé dans un délai **d'un mois**. Si passé ce délai, le compteur n'a toujours pas pu être relevé, l'alimentation en eau peut être interrompue à vos frais.

En cas d'arrêt du compteur, la consommation de la période en cours est supposée être égale à celle de la période antérieure équivalente, sauf preuve du contraire apportée par vos soins ou par le distributeur.

Vous pouvez à tout moment contrôler vous-même la consommation indiquée au compteur.

3•4 Le cas de l'habitat collectif

Quand une individualisation des contrats de fourniture d'eau a été mise en place :

- un relevé de tous les compteurs est effectué à la date d'effet de l'individualisation,
- la consommation facturée au titre du contrat collectif correspond à la différence entre le volume relevé au compteur général collectif et la somme des volumes relevés aux compteurs individuels, si elle est positive.
- Chaque contrat individuel fera l'objet d'une facturation séparée.

3•5 Les modalités et délais de paiement

Le paiement doit être effectué au maximum **21 jours** après la date d'exigibilité précisée sur la facture.

Votre abonnement (partie fixe) est facturé à terme échu, semestriellement. En cas de période incomplète (début ou fin d'abonnement en cours de période de consommation), il vous est facturé ou remboursé au *pro rata temporis*, calculé journalièrement.

Votre consommation (partie variable) est facturée à terme échu, les volumes consommés étant constatés annuellement fin septembre, début octobre.

La facturation se fera en deux fois :

- **mois de novembre** : ce montant comprend l'abonnement correspondant au semestre en cours, ainsi que les consommations de l'année écoulée, déduction faite de l'acompte facturé au semestre précédent.

- **mois de mai** : ce montant comprend l'abonnement correspondant au semestre en cours, ainsi qu'une consommation estimée calculée sur la base de **50 %** des consommations de la période précédente.

Vous pouvez demander le paiement fractionné par prélèvements mensuels. Dans ce cas, vous recevez une seule facture par an, établie après le relevé de votre compteur. La tarification appliquée est la même qu'en cas de facturation semestrielle.

En cas de difficultés financières, vous êtes invité à en faire part à la collectivité sans délai. Différentes solutions pourront vous être proposées après étude de votre situation et dans le respect des textes en vigueur relatifs à la lutte contre l'exclusion : règlements échelonnés dans le temps (dans des limites acceptables par la perception), recours aux dispositifs d'aide aux plus démunis ("Convention Solidarité Eau"), ...

En cas d'erreur dans la facturation, vous pouvez bénéficier après étude des circonstances :

- **d'un paiement échelonné si votre facture a été sous-estimée,**
- **d'un remboursement ou d'un avoir à votre choix, si votre facture a été surestimée.**

Le distributeur vous informe lorsqu'elle constate, au vu du relevé de compteur, une augmentation anormale de votre consommation par rapport à votre consommation moyenne. Si cette augmentation anormale de consommation est due à une fuite, vous pouvez demander un dégrèvement de votre facture d'eau pour la part de consommation excédant le double de votre consommation annuelle moyenne. Les modalités de mise en œuvre de ce dégrèvement sont conformes à la réglementation en vigueur.

3•6 En cas de non paiement

Si, à la date limite indiquée sur la facture vous n'avez pas réglé tout ou partie de votre facture, la perception vous enverra une lettre de relance.

Sans réponse à l'issue du délai indiqué, vous recevrez une lettre de mise en demeure.

Cette mise en demeure est le préalable des poursuites à l'initiative de la trésorerie.

L'alimentation en eau pourra être interrompue jusqu'au paiement des factures dues.

L'abonnement continue à être facturé durant cette interruption et les frais d'arrêt et de mise en service de l'alimentation en eau sont à votre charge.

En cas de non-paiement, la perception poursuit le règlement des factures par toutes voies de droit (procédure d'opposition à tiers détenteur).

3•7 Le contentieux de la facturation

Le contentieux de la facturation est du ressort du tribunal d'instance de MACON.

4- Le branchement

On appelle « branchement » le dispositif qui va de la prise sur la conduite de distribution publique jusqu'au système de comptage.

4•1 La description

Le branchement fait partie du réseau public et comprend :

- 1°) la prise d'eau sur la conduite de distribution publique, et le robinet de prise d'eau sous bouche à clé,
- 2°) la canalisation située tant en domaine public qu'en domaine privé,
- 3°) le dispositif d'arrêt (c'est-à-dire un robinet, situé avant compteur),
- 4°) le système de comptage comprenant :
 - le réducteur de pression éventuellement nécessaire en raison des conditions de service,
 - le compteur muni d'un dispositif de protection contre le démontage,
 - le robinet de purge éventuel,
 - le clapet anti-retour éventuel.

Votre réseau privé commence au-delà du joint situé après le système de comptage. Le robinet après compteur fait partie de vos installations privées. Le regard abritant le compteur appartient au propriétaire du fonds sur lequel il est implanté.

Pour l'habitat collectif, le compteur du branchement est le compteur général collectif. Si le compteur général n'existe pas, le domaine public s'arrête au robinet d'arrêt général, ou à défaut au pied de l'immeuble s'il n'existe ni compteur ni robinet d'arrêt. Qu'il y ait eu signature d'une convention d'individualisation des contrats de fourniture d'eau ou non, le branchement de l'immeuble s'arrête à l'aval du joint du comptage général de l'immeuble.

4•2 L'installation et la mise en service

Les branchements sont réalisés par le distributeur.

Le branchement est établi après acceptation de la demande par le distributeur et après accord sur l'implantation et la mise en place de l'abri du compteur. Les travaux d'installation sont alors réalisés par le distributeur (ou l'entreprise qu'elle a missionnée) et sous sa responsabilité.

Le distributeur peut différer l'acceptation d'une demande de branchement ou limiter le débit de celui-ci, si l'importance de la consommation nécessite des travaux de renforcement ou d'extension du réseau existant.

La mise en service du branchement est effectuée par le distributeur, seul habilité à manœuvrer les robinets de prise d'eau sur la conduite de distribution publique.

Dans le cas de branchements desservant des installations utilisant l'eau à des fins non domestiques et comportant des risques de contamination pour le réseau, la mise en service du branchement peut être subordonnée à la mise en place à l'aval immédiat du compteur d'un dispositif anti-retour bénéficiant de la marque NF

Antipollution ou agréé par l'autorité sanitaire sera obligatoire. Ce dispositif sera installé aux frais de l'abonné qui devra en assurer la surveillance et le bon fonctionnement.

4•3 Le paiement

Tous les frais nécessaires à l'établissement du branchement (travaux, fournitures, occupation et réfection des chaussées et trottoirs) sont à la charge du propriétaire ou de la copropriété.

Avant l'exécution des travaux, le distributeur établit un devis en appliquant les tarifs fixés sur le bordereau de prix défini contractuellement entre lui et la collectivité. Un acompte de 50% du montant des travaux doit être réglé à la signature du devis.

Le solde est exigible dès l'achèvement des travaux. La facture est établie en fonction des quantités réellement mises en œuvre.

La mise en eau aura lieu après paiement de l'ensemble de la facture.

4•4 L'entretien

Le distributeur prend à sa charge les frais d'entretien, de réparations et les dommages pouvant résulter de l'existence du branchement.

L'entretien à la charge du distributeur ne comprend pas :

- **la démolition et la reconstruction de maçonnerie, dallages ou autres, ainsi que les plantations, arbres ou pelouses ;**
- **les frais de remise en état des installations réalisées postérieurement à l'établissement du branchement ;**
- **les frais de modifications du branchement effectuées à votre demande.**

Les frais résultant d'une faute de votre part sont à votre charge.

L'abonné est chargé de la garde et de la surveillance de la partie du branchement située en domaine privé.

4•5 La fermeture et l'ouverture

Les frais de fermeture et d'ouverture de l'alimentation en eau à votre demande ou en cas de non respect du règlement de service de votre

part sont à votre charge. Ils sont fixés forfaitairement pour chaque déplacement à 35 euros HT(*).

La fermeture de l'alimentation en eau ne suspend pas le paiement de l'abonnement, tant que le contrat n'a pas été résilié.

4•6 Modification du branchement

La charge financière est supportée par le demandeur de la modification du branchement.

Dans le cas où le déplacement du compteur entraîne un transfert de propriété d'éléments du branchement appartenant à la collectivité à votre bénéfice, cette dernière s'engage à les remettre en conformité avant le transfert, sauf si vous les acceptez en l'état.

5- Le compteur

On appelle « compteur » l'appareil qui permet de mesurer votre consommation d'eau. Le modèle doit être conforme à la réglementation en vigueur.

5•1 Les caractéristiques

Les compteurs d'eau sont la propriété de la collectivité.

Même si vous n'en êtes pas propriétaire, c'est vous qui en avez la garde au titre de l'article 1384 du Code Civil.

Le calibre du compteur est déterminé par le distributeur en fonction des besoins que vous déclarez. S'il s'avère que votre consommation ne correspond pas à ces besoins, le distributeur remplace le compteur par un compteur d'un calibre approprié.

Les frais de changement de compteur sont à la charge du générateur de la modification.

Le distributeur peut, à tout moment, remplacer à ses frais votre compteur par un compteur équivalent. Dans ce cas, le distributeur vous avertira de ce changement et vous communiquera les index de l'ancien et du nouveau compteurs.

5•2 L'installation

Le compteur (pour l'habitat collectif, le compteur général collectif) est généralement placé en propriété privée, aussi près que possible du domaine public ; il est situé dans la mesure du possible à l'extérieur des bâtiments (ou sinon, à l'intérieur, dans un local parfaitement accessible pour toute intervention).

Le compteur est installé dans un abri spécial conforme aux règles de l'art (assurant notamment la protection contre le gel et les chocs). Cet abri est réalisé à vos frais soit par vos soins, soit par le distributeur.

Nul ne peut déplacer cet abri ni en modifier l'installation ou les conditions d'accès au compteur sans autorisation du distributeur.

Tout compteur individuel doit être lui aussi accessible pour toute intervention.

5•3 La vérification

Le distributeur peut procéder, à ses frais, à la vérification du compteur aussi souvent qu'il le juge utile.

Vous pouvez vous-même demander à tout moment la vérification de l'exactitude des indications de votre compteur. Le contrôle est effectué sur place, en votre présence, par le distributeur sous forme d'un jaugeage. En cas de contestation, et après avoir pris connaissance des frais susceptibles d'être portés à votre charge, vous pouvez demander la dépose du compteur en vue de sa vérification par un organisme agréé.

Si le compteur est reconnu conforme aux spécifications de précision en vigueur, les frais de vérification sont à votre charge. Vous pouvez bénéficier toutefois d'un échelonnement de paiement si votre consommation a été exceptionnellement élevée.

Si le compteur se révèle non conforme aux spécifications de précision en vigueur, les frais de vérification sont à la charge du distributeur. La consommation de la période contestée est alors

rectifiée en prenant en compte le taux d'erreur résultant du contrôle.

5•4 L'entretien et le renouvellement

L'entretien et le renouvellement du compteur sont assurés par le distributeur, à ses frais.

Lors de la pose d'un nouveau compteur, le distributeur vous informe des précautions particulières à prendre pour assurer sa protection. Vous êtes tenu pour responsable de la détérioration du compteur, s'il est prouvé que vous n'avez pas respecté ces consignes de sécurité.

Si votre compteur a subi une usure normale ou une détérioration dont vous n'êtes pas responsable, il est réparé ou remplacé aux frais du distributeur.

En revanche, il est remplacé à vos frais (en tenant compte de sa valeur amortie) dans les cas où :

- **son dispositif de protection a été enlevé,**
- **il a été ouvert ou démonté,**
- **il a subi une détérioration anormale (incendie, introduction de corps étrangers, défaut de protection contre le gel et les retours d'eau chaude, chocs extérieurs, etc ...).**

Toute modification ou dégradation du système de comptage, toute tentative pour gêner son fonctionnement vous exposent à la fermeture immédiate de votre branchement.

6- Vos installations privées

On appelle « installations privées », les installations de distribution situées au-delà du système de comptage. Dans le cas de l'habitat collectif, elles désignent l'ensemble des équipements et canalisations situés au-delà du compteur général collectif, hormis les compteurs individuels des logements

6•1 Les caractéristiques

La conception et l'établissement des installations privées sont exécutés à vos frais et par l'entrepreneur de votre choix.

Ces installations ne doivent présenter aucun inconvénient pour le réseau public et doivent être conformes aux règles d'hygiène applicables aux

installations de distribution d'eau destinée à la consommation humaine.

Lorsque vos installations privées sont susceptibles d'avoir des répercussions nuisibles sur la distribution publique ou de ne pas être conformes à la réglementation en vigueur, l'Agence Régionale de la Santé ou tout autre organisme mandaté par la collectivité peut, avec votre accord, procéder au contrôle des installations.

Le distributeur se réserve le droit d'imposer la modification d'une installation privée risquant de provoquer des perturbations sur le réseau public.

Suivant la nature et l'importance des risques de retour d'eau vers le réseau public, le distributeur peut demander au propriétaire ou à la copropriété d'installer à ses frais un dispositif de disconnexion anti-retour d'eau, en plus du "clapet anti-retour" qui fait partie du branchement.

Si, malgré une mise en demeure de modifier vos installations, le risque persiste, le distributeur peut limiter le débit du branchement ou le fermer totalement, jusqu'à la mise en conformité de vos installations.

De même, le distributeur peut refuser l'installation d'un branchement ou la desserte d'un immeuble tant que les installations privées sont reconnues défectueuses.

Si vous disposez de canalisations alimentées par de l'eau ne provenant pas de la distribution publique (puits, irrigation), vous devez en avvertir le distributeur et la collectivité. Toute communication entre ces canalisations et celles de la distribution publique est formellement interdite.

Il est rappelé que la réglementation impose une déclaration en mairie de la création d'un puits ou forage à usage domestique.

6-2 L'entretien et le renouvellement

L'entretien, le renouvellement et la mise en conformité des installations privées n'incombent pas ni au distributeur ni à la collectivité. Ils ne peuvent être tenus pour responsable des dommages causés par l'existence ou le fonctionnement des installations privées ou par leur défaut d'entretien, de renouvellement ou de mise en conformité.

7- Modification du règlement du service

Des modifications au présent règlement du service peuvent être décidées par la collectivité. Elles sont portées à la connaissance des abonnés par affichage en mairie avant leur date de mise en application, puis à l'occasion de la prochaine facture.

(*) montant en vigueur au 1^{er} octobre 2013 révisable chaque année dans les conditions prévues au contrat entre la collectivité et le distributeur.

Annexe 1 au règlement de service de l'eau

Prescriptions techniques pour l'individualisation des contrats de fourniture d'eau

La présente annexe définit les prescriptions techniques nécessaires à l'individualisation des contrats de fournitures d'eau dans le cas de l'habitat collectif (immeubles collectifs et lotissements privés).

Cette individualisation concerne uniquement la distribution d'eau potable, et en aucun cas les circuits d'eau chaudes.

Le dénommé « propriétaire » dans la suite de l'annexe désigne soit le propriétaire effectif de l'habitat collectif, en cas d'unicité de la propriété, ou le représentant de la copropriété.

Dispositifs d'isolement

Dans le cas des immeubles collectifs d'habitations :

Chaque colonne montante du réseau intérieure doit être équipée, aux frais du propriétaire, à un emplacement permettant aisément la manœuvre, d'une vanne d'arrêt permettant de l'isoler totalement. Afin de faciliter la maintenance des robinets d'arrêt avant compteur, des dispositifs permettant l'isolation hydraulique par groupes de compteurs sont installés. En cas de difficultés physiques d'application de cette prescription, le distributeur et le propriétaire définissent ensemble des dispositions optimales d'isolement.

Afin de permettre au distributeur d'intervenir sur les compteurs, le propriétaire doit lui fournir un plan détaillé indiquant les emplacements des colonnes montantes, des vannes d'isolement de ces colonnes et des compteurs.

Cas des lotissements privés : Chaque antenne du réseau doit être équipée, aux frais du propriétaire, à un emplacement permettant aisément la manœuvre, d'une vanne d'arrêt permettant de l'isoler totalement. Afin de permettre au distributeur d'intervenir sur les compteurs, le propriétaire devra lui fournir un plan détaillé indiquant les emplacements des vannes d'isolement de ces colonnes et des compteurs.

Dans chacun des 2 cas ci dessus, les vannes d'arrêt doivent être libres d'accès et d'utilisation pour le distributeur.

L'entretien des vannes d'arrêt est à la charge exclusive du propriétaire qui garantit en permanence leur bon état de fonctionnement.

Toutes les fois que les conditions le permettent (c'est-à-dire sans modification de génie civil ou de déplacement de colonne montante), chaque branchement correspondant à un abonné individualisé possède un robinet d'arrêt quart de tour, verrouillable et accessible sans pénétrer dans le logement.

Comptage

Chaque poste de comptage doit être équipé horizontalement d'un compteur ayant les caractéristiques suivantes :

- **de classe C de précision, satisfaisant à la réglementation en vigueur,**
- **de technologie volumétrique, sauf exception techniquement justifiée,**
- **de diamètre de 15 millimètres et de débit nominal Q_n de 1,5 mètres cubes par heure, sauf conditions particulières,**
- **de longueur 110 ou 170 millimètres de longueur pour les compteurs de débit nominal Q_n de 1,5 m³/h,**
- **suivi d'un clapet anti-retour,**
-

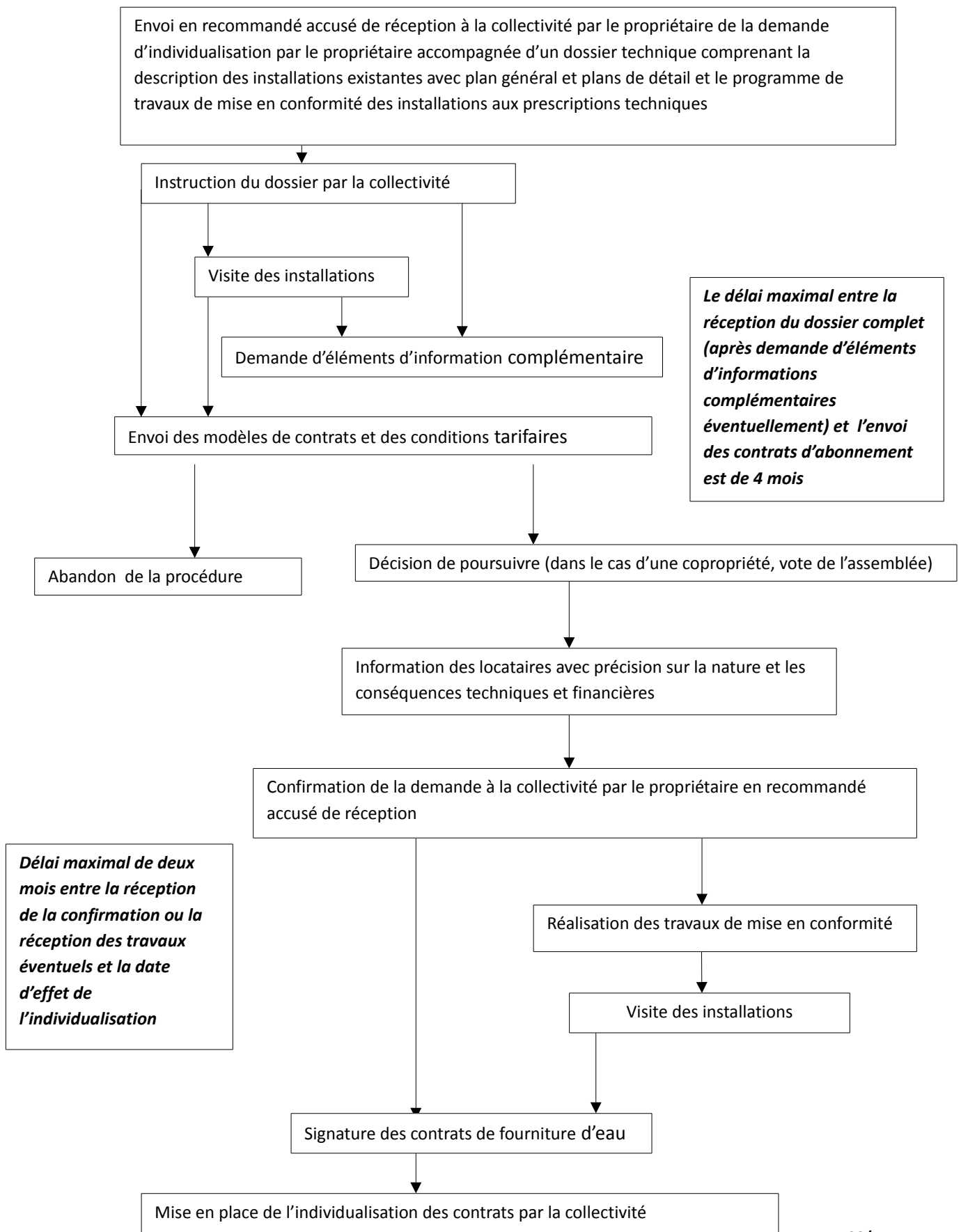
Le distributeur peut examiner la possibilité de conserver des compteurs existants, sous réserve de leur conformité aux caractéristiques décrites ci-dessus et d'un contrôle métrologique satisfaisant, aux frais du propriétaire.

Vérification du respect des prescriptions techniques

Pour la mise en œuvre des prescriptions techniques, le distributeur, à réception de la demande d'individualisation exprimée par le propriétaire, procède aux actions ci-après :

- **visite pour apprécier la situation générale des installations intérieures de l'habitat collectif,**
- **réponse éventuelle au dossier déposée pour indiquer les insuffisances empêchant le passage à l'individualisation, concernant notamment les équipements collectifs particuliers,**
- **après réalisation des travaux nécessaires par le propriétaire, visite des installations pour vérifier la conformité au dossier déposé,**
- **vérification éventuel du contrôle métrologique des compteurs existants,**
- **visite des installations privées après réalisation des travaux de mise en conformité aux présentes prescriptions techniques.**

Procédure pour l'individualisation des contrats de fourniture d'eau



Annexe 3.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR - RESTAURANTS SCOLAIRES DES ÉCOLES PUBLIQUES DE CLUNY

Le présent règlement approuvé par le conseil municipal de Cluny, délibération n°....., régit le fonctionnement des services de restauration collective des écoles publiques de Cluny. Il a pour objet de définir les conditions et modalités suivant lesquelles se déroulent ces services.

CHAPITRE 1 : PRÉSENTATION DU SERVICE

Le service de restauration est un service municipal, facultatif, placé sous l'autorité du maire et géré par la mairie.

Il fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis, pendant toute l'année scolaire, excepté pendant les vacances.

Il est ouvert à tous les enfants, inscrits dans les groupes scolaires Marie Curie et Danielle Gouze Mitterrand, aux enseignants et au personnel rattaché et ce, dans la limite des capacités d'accueil et du respect de ce présent règlement.

Il permet, au-delà de la fourniture des repas d'assurer un accueil des enfants durant la pause méridienne et de garantir une qualité nutritionnelle des repas servis.

CHAPITRE 2 : LA RESTAURATION

L'accueil des enfants est assuré par du personnel municipal dans un cadre agréable et sécurisé.

1. Les menus.

Les repas sont préparés et confectionnés dans le respect des normes diététiques en vigueur et prioritairement à partir de produits frais, de produits locaux et de saison afin de garantir la qualité nutritionnelle.

Il est important que l'enfant goûte les aliments qui lui sont présentés afin de le sensibiliser à la notion d'équilibre des repas et d'assurer son éducation gustative et culturelle.

Un seul menu est proposé, il est consultable sur les panneaux d'affichage des écoles et sur le site internet de la ville : www.cluny.fr.

2. Santé.

La sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, certaines maladies) est prise en compte dans le cadre d'une démarche appelée Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Cette démarche doit être engagée par la famille auprès du médecin scolaire.

Si le service n'est pas en mesure de se conformer aux prescriptions médicales, l'enfant a la possibilité de consommer dans les locaux du restaurant, aux mêmes conditions d'encadrement que les autres enfants, les repas amenés. Ce service d'encadrement est alors facturé à la famille.

Le personnel n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un PAI le prévoit.

3. Accident.

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

En cas d'événement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prend toutes les dispositions nécessaires (docteur, pompiers, SAMU). Le responsable légal est immédiatement informé. A cet effet il doit toujours fournir les coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint, pendant la pause méridienne.

Le personnel n'est pas habilité à accompagner l'enfant si son état nécessite une hospitalisation

CHAPITRE 3 : MODALITÉS D'ACCÈS

1. Avoir retourné au service vie scolaire un dossier d'admission complet.

L'inscription administrative est annuelle.

Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, les familles doivent, obligatoirement remplir un dossier d'admission, même si l'enfant n'utilise pas ce service ou de façon occasionnelle.

Le dossier comporte des renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant, tout changement en cours d'année doit être signalé au service par courrier ou e-mail.

2. Avoir retourné le présent règlement intérieur signé.

L'inscription est subordonnée à l'acceptation du présent règlement distribué à la rentrée. Le coupon réponse doit être retourné au service dans le mois qui suit la rentrée, signé par les responsables légaux et par l'enfant.

3. Etre à jour dans le règlement des factures.

4. Avoir fourni une attestation d'assurance couvrant l'enfant et les dommages occasionnés.

CHAPITRE 4 : DISCIPLINE

Les enfants doivent avoir une attitude respectueuse tant vis à vis du personnel et des autres enfants et que des installations mises à leur disposition (locaux, matériel ...).

Tout mauvais comportement ou comportement jugé dangereux, toute incorrection envers le personnel ou les enfants, tout gaspillage de la nourriture donneront lieu dans un premier temps à une information écrite aux représentants légaux.

En cas de récidive, l'enfant sera convoqué avec ses parents afin d'envisager des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire, voire définitive de l'enfant.

Toute dégradation volontaire, imputable à un enfant, entraînera réparation financière.

CHAPITRE 5 : FRÉQUENTATION

La fréquentation du service peut être :

- continue : tous les jours Lundi- Mardi- Jeudi- Vendredi.
- régulière : certains jours de la semaine, définis en début d'année
- occasionnelle : obligation de prévenir au moins 48h à l'avance le service vie scolaire.

Toute modification du planning initial est à signaler par courrier ou par mail au service .

Un pointage journalier est effectué par le personnel pour établir la facturation.

Il fait foi de la présence des enfants.

CHAPITRE 6 : ABSENCE

Toute absence doit impérativement être signalée par mail ou par écrit au service vie scolaire.

- Absence prévisible : avertir au moins 48h à l'avance.
- Absence imprévisible : prévenir le plus tôt possible.

En cas de non respect de ce règlement les repas non pris seront facturés.

CHAPITRE 7 : TARIFS ET MODALITÉS DE RÈGLEMENTS

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

Une facture est éditée par les services de la mairie et transmise à la famille pour le 5 du mois qui suit la prestation. Elle est exigible le 20 du mois au plus tard.

En cas de non paiement une relance est envoyée par courrier le 21 du mois invitant à régler la facture au plus tard à la fin du mois. Le 1^{er} jour du mois suivant le dossier d'impayé est transmis au Trésor Public qui utilisera toutes les voies de droit pour obtenir le règlement des sommes dues. Une somme forfaitaire de 7,50 Euros sera alors également réclamée par le Trésor public pour les frais de procédure.

En cas de mise en recouvrement répétée, l'accueil de l'enfant au restaurant scolaire pourra être remis en cause.

Le règlement devra être effectué en espèces ou par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor public. La mise en place de prélèvements bancaires pourra être effectuée après demande au service vie scolaire. En cas de rejet de prélèvement, le montant des frais de rejet sera imputé sur la facture suivante.



ANNEXE 4

RÈGLEMENT INTÉRIEUR - GARDERIES SCOLAIRES DES ÉCOLES PUBLIQUES DE CLUNY

Le présent règlement approuvé par le conseil municipal de Cluny, délibération n°....., du, régit le fonctionnement des services de garderies périscolaires des écoles publiques de Cluny. Il a pour objet de définir les conditions et modalités suivant lesquelles se déroulent ces services.

CHAPITRE 1 : PRÉSENTATION DU SERVICE

Le service de garderie périscolaire est un service municipal, facultatif, placé sous l'autorité du maire et géré par la mairie.

Il fonctionne les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis, pendant toute l'année scolaire, excepté pendant les vacances.

Le fonctionnement des garderies est le même pour les deux groupes scolaires.

L'accueil du matin propose aux enfants des activités simples pour débiter la journée en douceur (dessin, lecture, jeux de société, conversation...), les enfants vont à leur rythme.

L'accueil du soir est aménagé autour de trois temps :

- un moment de détente avec un goûter,
- un temps réservé à l'aide aux leçons
- un temps consacré aux activités ludiques.

Horaires :

	Matin	Soir
Lundi, mardi, jeudi, vendredi	7h35 - 8h50	16h45 - 18h30
Mercredi	7h35 - 8h50	12h00 - 12h30

CHAPITRE 2 : L'ACCUEIL EN GARDERIE

L'accueil des enfants est assuré par du personnel municipal dédié dans un cadre agréable et sécurisé.

Le matin, les enfants doivent être confiés au personnel de la garderie périscolaire par les parents ou la personne habilitée, désignée dans le dossier unique d'inscription.

En fin de journée, le personnel remet les enfants à leurs parents ou la personne habilitée.

Sur autorisation signée des parents, l'enfant fréquentant l'école primaire uniquement peut arriver et quitter la garderie par ses propres moyens.

Le personnel n'est pas autorisé à administrer des médicaments ou des soins particuliers courants, sauf si un PAI le prévoit

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

En cas d'événement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le service prend toutes les dispositions nécessaires (docteur, pompiers, SAMU). Le responsable légal est immédiatement informé. A cet effet il doit toujours fournir les coordonnées téléphoniques à jour, auxquelles il peut être joint pendant les horaires de garderie.

Le personnel n'est pas habilité à accompagner l'enfant si son état nécessite une hospitalisation

CHAPITRE 3 : MODALITÉS D'ACCÈS

1. Avoir retourné au service vie scolaire un dossier d'admission complet.

L'inscription administrative est annuelle.

Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, les familles doivent, obligatoirement remplir un dossier d'admission, même si l'enfant utilise ce service de façon occasionnelle

Le dossier comporte des renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant, tout changement en cours d'année doit être signalé au service, par courrier ou par e-mail.

2. Avoir retourné le présent règlement intérieur signé.

L'inscription est subordonnée à l'acceptation du présent règlement distribué à la rentrée. Le coupon réponse doit être retourné au service dans le mois qui suit la rentrée, signé par les responsables légaux et par l'enfant.

3. Etre à jour dans le règlement des factures.

4. Avoir fourni une attestation d'assurance couvrant l'enfant et les dommages occasionnés.

CHAPITRE 4 : DISCIPLINE

1. Les enfants.

Les enfants doivent avoir une attitude respectueuse tant vis à vis du personnel et des autres enfants et que des installations mises à leur disposition (locaux, matériel ...).

Tout mauvais comportement ou comportement jugé dangereux, toute incorrection envers le personnel ou les enfants donneront lieu, dans un premier temps, à une information écrite aux représentants légaux.

En cas de récidive, l'enfant sera convoqué avec ses parents afin d'envisager des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire, voire définitive de l'enfant.

Toute dégradation volontaire, imputable à un enfant, entraînera réparation financière.

2. Les familles.

Les familles s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture de la garderie. Le non-respect de ces horaires peut entraîner l'exclusion de la garderie pour l'enfant concerné.

En cas de non-reprise de l'enfant par la famille au-delà de l'heure de fermeture, le personnel de la garderie tente de joindre la famille puis informe les services de la Mairie.

En aucun cas, la responsabilité du personnel affecté à ce service n'est engagée en dehors de ces horaires.

CHAPITRE 5 : FRÉQUENTATION

La fréquentation du service peut être :

- continue : tous les jours : Lundi-mardi-mercredi-jeudi-vendredi,
- régulière : certains jours de la semaine, définis en début d'année,
- occasionnelle : obligation de prévenir au moins 48h à l'avance le service vie scolaire.

Toute modification du planning initial est à signaler par courrier ou par mail au service vie scolaire.

Un pointage journalier est effectué par le personnel pour établir la facturation.

Ne seront acceptés en garderie que les enfants allant à l'école et/ou aux activités péri-éducatives.

CHAPITRE 6 : ABSENCE

Toute absence doit impérativement être signalée au service vie scolaire par mail ou par écrit.

- Absence prévisible : avertir au moins 48h à l'avance.
- Absence imprévisible : prévenir le plus tôt possible.

En cas de non respect de ce règlement le service sera facturé.

CHAPITRE 7 : TARIFS ET MODALITÉS DE RÈGLEMENTS

Les tarifs sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal

Une facture est éditée par les services de la mairie et transmise à la famille pour le 5 du mois qui suit la prestation. Elle est exigible le 20 du mois au plus tard.

En cas de non paiement une relance est envoyée par courrier le 21 du mois invitant à régler la facture au plus tard à la fin du mois. Le 1^{er} jour du mois suivant le dossier d'impayés est transmis au Trésor Public qui utilisera toutes les voies de droit pour obtenir les sommes dues. Un somme forfaitaire de 7,50 Euros sera alors réclamée par le Trésor public pour les frais de procédure.

En cas de mise en recouvrement répétée, l'accueil de l'enfant à la garderie pourra être remis en cause.

Le règlement devra être effectué en espèces ou par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor public. La mise en place de prélèvements bancaires pourra être effectuée après demande au service vie scolaire. En cas de rejet de prélèvement, le montant des frais de rejet sera imputé sur la facture suivante.

Annexe 5

RÈGLEMENT INTÉRIEUR - ACTIVITES PERI-EDUCATIVES DES ÉCOLES PUBLIQUES DE CLUNY

Le présent règlement approuvé par le conseil municipal de Cluny délibération n°..... du, régit le fonctionnement des activités péri éducatives des écoles publiques de Cluny. Il a pour objet de définir les conditions et modalités suivant lesquelles se déroulent ces activités.

CHAPITRE 1 : PRÉSENTATION DU SERVICE

Le service d'activités péri éducatives est un service municipal, facultatif, placé sous l'autorité du maire et géré par la mairie.

Il fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis, pendant toute l'année scolaire, excepté pendant les vacances.

Le fonctionnement de ces activités est le même pour les deux groupes scolaires.

Horaires :

	Marie Curie	Gouze Mitterrand
Mardi - vendredi	15h15 - 16h45	
Lundi - jeudi		15h15 - 16h45

CHAPITRE 2 : L'ACCUEIL EN ACTIVITÉS PÉRI ÉDUCATIVES

Ces activités sont gratuites et encadrées par des intervenants sous responsabilité communale.

Ces temps d'activité péri-éducatives ne sont pas obligatoires. Ils sont proposés aux enfants sous forme d'ateliers thématiques de 4 semaines, par groupes de 18 enfants maximum pour les primaires et de 14 enfants pour les maternelles.

Au bout de 4 semaines les enfants changeront d'activités.

Les enfants s'engagent à participer au cycle complet de 4 semaines à raison d'une ou deux séances hebdomadaires.

Au programme : activités artistiques, culturelles, sportives, ludiques et calmes.

Des sorties ponctuelles pourront être organisées.

Le planning est communiqué en début d'année.

CHAPITRE 3 : MODALITÉS D'ACCÈS

1. Avoir retourné au service vie scolaire un dossier d'admission complet.

L'inscription administrative est annuelle.

Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, les familles doivent, obligatoirement remplir un dossier d'admission, même si l'enfant utilise ce service de façon occasionnelle.

Le dossier comporte des renseignements nécessaires à la prise en charge de l'enfant, tout changement en cours d'année doit être signalé au service, par courrier ou par e-mail.

2. Avoir retourné le présent règlement intérieur, signé.

L'inscription est subordonnée à l'acceptation du présent règlement distribué à la rentrée. Le coupon réponse doit être retourné au service dans le mois qui suit la rentrée, signé par les responsables légaux et par l'enfant.

3. Avoir fourni une attestation d'assurance couvrant l'enfant et les dommages occasionnés.

CHAPITRE 4 : DISCIPLINE

Les enfants doivent avoir une attitude respectueuse tant vis à vis du personnel et des autres enfants et que des installations mises à leur disposition (locaux, matériel ...).

Tout mauvais comportement ou comportement jugé dangereux, toute incorrection envers le personnel ou les enfants donneront lieu, dans un premier temps, à une information écrite aux représentants légaux. En cas de récurrence, l'enfant sera convoqué avec ses parents afin d'envisager des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire, voire définitive de l'enfant.

Toute dégradation volontaire, imputable à un enfant, entraînera réparation financière.

CHAPITRE 5 : FRÉQUENTATION

La fréquentation du service peut être :

- continue : Lundi-Jeudi pour Gouze Mitterrand,

Mardi-Vendredi pour Marie Curie,

- régulière : certains jours de la semaine, définis en début d'année.

Ne seront acceptés en activités péri-éducatives que les enfants étant allés à l'école.

CHAPITRE 6 : ABSENCE

Toute absence doit impérativement être signalée par mail ou par écrit au service vie scolaire.

