

**VILLE D'AUBIGNY SUR NERE**

-

**Extrait du registre des délibérations  
du Conseil Municipal**

<b>SEANCE DU 25 JUIN 2015</b>
-------------------------------

L'an deux mil quinze, le 25 Juin 2015, le Conseil Municipal, dûment convoqué le 19 Juin 2015 par Madame Laurence RENIER, s'est réuni sous la présidence de Madame le Maire.

**Présents**                    **Mme RENIER – Maire**

**M. GRESSET – Mme GRESSIN – M. TURPIN – Mme MALLET – Mme BUREAU -  
M. PARKITNY - Adjoints au Maire**

**M. REMBLIER – Mme DORISON - M. TASSEZ – Mme BOUVARD - Mme MARTIN  
M. DEROTELLEUR – M. CHAUSSERON – M. PEREIRA – M. AUTISSIER -  
M. THOR – Mme JUBLOT – Mme KEMPF - M. DUVAL – Mme VEILLAT -  
M. DECROIX – Mme CHARON-COLIN - Conseillers municipaux**

**Représentés**                **M. ROUARD (procuration à M. CHAUSSERON)  
Mme LEDIEU (procuration à Mme KEMPF)  
M. ADAM (procuration à M. DEROTTELEUR)  
Mme PROVENDIER (procuration à Mme RENIER)  
Mme DAUGU (procuration à Mme CHARON-COLIN)  
M. MELLOTT (procuration à M. DECROIX)**

-

Les conseillers présents formant la majorité des membres en exercice, il a été procédé à la nomination, dans le sein du Conseil municipal, conformément à l'art. L 2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales, d'un secrétaire de séance. **Madame VEILLAT** ayant obtenu la majorité des suffrages, elle a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

-

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL**

**OBJET : PRESTATION DE SERVICE DANS LE CADRE DE L'INSTRUCTION DE  
AUTORISATIONS DU DROIT DES SOLS DES COMMUNES AU PROFIT DE LA COMMUNAUTE  
DE COMMUNES SAULDRE ET SOLOGNE (N° 2015/06/01)**

Le CONSEIL MUNICIPAL, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Entendu l'exposé des motifs en date du 19 Juin 2015 relatif à la passation entre la Commune et la Communauté de Communes Sauldre & Sologne d'une convention de gestion pour l'application du droit des sols des communes de la CDC,

Sur le rapport présenté par Monsieur TURPIN, et sur l'avis favorable de la 8° Commission en date du 18 Juin 2015,

Après en avoir délibéré,

**DECIDE**

**ARTICLE 1** – d'APPROUVER le principe de gérer par convention de gestion le service d'application du droit des sols des communes de la Communauté de Communes Sauldre et Sologne.

**ARTICLE 2** – d'APPROUVER le projet de convention joint en annexe et d'AUTORISER Madame le Maire, ou à défaut l'un de ses adjoints, à signer la convention en question.

Pour extrait conforme :  
LE MAIRE,

**CONVENTION RELATIVE A LA GESTION D'UN SERVICE D'APPLICATION DU DROIT DES SOLS ENTRE LA  
COMMUNAUTE DE COMMUNES DE SAULDRE ET SOLOGNE ET LA COMMUNE DE XXX**

Vu les dispositions du CGCT, notamment son article L. 5214-16-1 ;

Considérant qu'en application des dispositions des articles précités du CGCT, la Communauté peut confier par convention la gestion de certains services relevant de ses attributions à la Commune et réciproquement ;

Considérant que ce mécanisme est en outre conforté, dans son mode de passation sans mise en concurrence ni publicité préalable, par la jurisprudence (CJUE, 13 novembre 2008, Coditel Brabant SA, aff. C324/07 ; CAA Paris 30 juin 2009, Ville de Paris, n°07PA02380 et « Landkreise-Ville de Hambourg » : CJUE, 9 juin 2009, commission c/ RFA, C-480/06 ; voir aussi par analogie CE, 3 février 2012, Communauté d'agglomération d'Annecy et Commune de Veyrier du Lac, n° 353737) ;

Considérant que cette convention n'entraîne pas un transfert de compétence mais une délégation de la gestion du service d'application du droit des sols.

Considérant que l'Etat se désengage de l'instruction du droit des sols à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2015 ;

Considérant que certaines communes membres de la Communauté bénéficient de ce service étatique en matière d'application du droit des sols et devront alors trouver une solution afin de pallier le désengagement de l'Etat à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2015 ;

Considérant qu'il est dans l'intérêt d'une bonne organisation et d'une bonne administration des services que la Communauté puisse confier le service d'instruction du droit des sols à la commune d'Aubigny-sur-Nère ;

IL EST CONVENU CE QUI SUIV

La Communauté de Communes Sauldre et Sologne, représentée par Monsieur Denis MARDESSON, son Président, dûment autorisé à cet effet par délibération du conseil de communauté n°XXX du XXX ;

Ci après désignée « la Communauté »

D'une part ;

ET

La Commune de XXXX, représentée par XXXX, son Maire, dûment autorisé à cet effet par délibération n°XXX du XXX ;

Ci après désigné « la Commune »

D'autre part ;

### **Article 1er : Objet**

Dans le cadre d'une bonne gestion du service concerné sur son territoire, la Communauté réalise, en application de l'article L. 5214-16-1 du CGCT, l'instruction des décisions en matière d'application du droit des sols pour les communes membres de la communauté qui ont confié à cette dernière ladite mission.

Ce transfert concerne la gestion du service en cause et non la compétence urbanisme qui reste dévolue par la loi et les statuts de la Communauté de communes aux communes membres de la Communauté.

### **Article 2 : Modalités d'exécution de la convention**

#### 2.1. Instructions et recommandations

La Commune dispose au fil de l'exécution de ce contrat d'un droit de formuler des instructions et des recommandations à la Communauté ou aux cocontractants publics qu'elle aura choisi sous réserve :

- de ne pas dépasser le cadre de la mission susmentionnée (sauf signature d'un avenant aux présentes qui serait accepté par les deux parties) ;
- de ne pas de ne pas demander la commission d'un acte contraire aux règles déontologiques en droit de la fonction publique ;
- de ne pas formuler une demande conduisant à la commission d'une illégalité ou d'une infraction ;
- de ne pas conduire la Communauté à une situation de conflit d'intérêts de toute nature et notamment de conflit entre les intérêts des divers membres de la communauté.

## 2.2. Champ d'application

La présente convention s'applique à toutes les demandes et déclarations déposées durant sa période de validité.

Elle porte sur l'ensemble de la procédure d'instruction des autorisations et actes dont il s'agit, à compter du dépôt de la demande auprès de la commune jusqu'à la notification par le maire de sa décision, ainsi que l'enregistrement de la déclaration d'achèvement attestant la conformité des travaux et le contrôle sur les cas de récolement obligatoire (art.R.462.7 du code de l'urbanisme) et les dossiers spécifiques (projets sur zone inondable, périmètre Monuments Historiques, périmètre site inscrit ou classé).

a) Autorisations et actes dont le service urbanisme de la Commune d'Aubigny sur Nère assure l'instruction :

Le service urbanisme de la Commune d'Aubigny sur Nère instruit les autorisations et actes relatifs à l'occupation du sol délivrés sur le territoire des communes de la Communauté de communes Sauldre et Sologne, relevant de la compétence communale et cités ci-après\* :

- *Permis de construire ;*
- *Permis de démolir ;*
- *Permis d'aménager ;*
- *Certificats d'urbanisme (CU) article L.410-1 b du code de l'urbanisme ;*
- *Déclarations préalables.*

b) Autorisations et actes instruits par la commune :

Les actes relatifs à l'occupation du sol non cités ci-dessus sont instruits par les services de la commune qui peuvent bénéficier, en tant que de besoin, d'une assistance juridique et technique ponctuelle apportée par le service urbanisme de la Commune d'Aubigny sur Nère.

c) Contrôle de la conformité des travaux (récolement) :

Le récolement est assuré par les moyens propres de la commune compétente.

## 2.3. Durée d'exécution

La présente convention de mise à disposition de service est à durée indéterminée et prendra effet au 1er juillet 2015.

## 2.4. Prix

Le contrat est conclu à titre gratuit et ne donnera lieu à aucun paiement.

## 2.5. Confidentialité

Tous les documents et informations qui sont confiés ou diffusés à la Communauté ou qui sont produits dans le cadre de l'exécution de la consultation sont confidentiels. Ils ne peuvent être communiqués à d'autres personnes sans l'autorisation préalable du membre de la Communauté, si ce n'est au profit des autres communes membres et de leurs agents avec qui la Communauté aurait conclu une convention à cet effet sous quelque régime juridique que ce soit.

Par ailleurs, la Communauté se reconnaît tenu au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il pourra avoir connaissance au cours de l'exécution du présent contrat. Elle s'interdit notamment toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents à des tiers sans l'accord préalable de la Commune, à

l'exception de la transmission à une ou à des communes membres, ou à leurs agents, avec qui la Communauté serait convenue d'un contrat relatif à ladite instruction des actes en matière d'application du droit des sols.

La Communauté garantit par ailleurs qu'elle tiendra ses agents informés des termes du présent marché et se porte fort du respect par ceux-ci des obligations en résultant.

### **Article 3 : Responsabilités respectives de la commune et du service ADS communautaire**

#### *3.1. Missions incombant aux communes concernées :*

Pour tous les actes et autorisations relatifs à l'occupation des sols relevant de sa compétence et entrant dans le cadre de la présente convention de mise à disposition, le maire assure les tâches suivantes :

a) Phase du dépôt de la demande :

- Réception du dossier et conseil au pétitionnaire sur la complétude du dossier et le nombre d'exemplaires nécessaires, notamment 2 exemplaires supplémentaires pour envoi à l'Architecte des Bâtiments de France (ABF) et la préfecture soit :  
**2 exemplaires pour les** déclarations préalables,  
**4 exemplaires pour les :**
  - CU article L.410-1b,
  - Permis de construire,
  - Permis d'aménager,
  - Permis de démolir,**Exemplaires supplémentaires :**
  - 1 exemplaire si l'ABF est consulté,
  - 1 exemplaire si le projet est un monument inscrit ou classé.
  - 2 exemplaires s'il s'agit d'un ERP

Le bordereau de dépôt des pièces jointes à une demande d'autorisation précise que certains plans doivent être fournis en 5 exemplaires supplémentaires pour la consultation des services techniques compétents.

- Affectation d'un numéro d'enregistrement et délivrance d'un récépissé au pétitionnaire ;
- Affichage en mairie d'un avis du dépôt de la demande de permis ou de la déclaration, avant la fin du délai des 15 jours qui le suivent ;
- Si nécessaire, transmission immédiate et en tout état de cause avant la fin de la semaine qui suit le dépôt, d'un exemplaire de la demande à l'architecte des bâtiments de France (ABF) ;
- Pour les permis de construire concernant une construction nouvelle sur un terrain nu et les CUB, transmission immédiate à ERDF et aux concessionnaires des différents réseaux d'eau potable et d'assainissement des eaux usées ;
- Transmission, dans la semaine qui suit le dépôt, au préfet d'un exemplaire de la demande au titre du contrôle de légalité, ainsi que d'un exemplaire supplémentaire si le projet est situé dans un site inscrit ou classé.

Le maire informe le service ADS communautaire de la date des transmissions précitées. Les services consultés répondent directement au service ADS communautaire sans adresser de copie au maire.

b) Phase de l'instruction :

- Transmission immédiate, et en tout état de cause avant la fin de la semaine qui suit le dépôt, des autres dossiers au service ADS communautaire pour instruction ;

- Dans les meilleurs délais, transmission au service ADS communautaire des informations utiles (desserte en réseaux du projet, mode d'assainissement, desserte incendie, présence éventuelle de bâtiments générateurs de nuisances à proximité, etc...);
- Dans le délai d'un mois à compter du dépôt à la mairie de la demande de permis ou dans le délai de 15 jours à compter du dépôt à la mairie de la déclaration préalable en cas d'acte délivré au nom de l'Etat, transmission au service ADS communautaire de son avis sur chaque demande d'autorisation du droit des sols. Celui-ci est réputé favorable s'il n'est pas intervenu dans les délais susvisés; cet avis doit récapituler toutes les informations nécessaires à l'instruction (R.423-72 du code de l'urbanisme);
- Notification au pétitionnaire, par les services de la mairie, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, de la liste des pièces manquantes ou de la majoration du délai d'instruction, avant la fin du 1<sup>er</sup> mois, ainsi que de la prolongation éventuelle de délai, prévue par les articles R.423-34 à 37.

c) Notification de la décision et suite :

- Notification au pétitionnaire de la décision du maire, par les services de la commune compétente suite à la proposition du service ADS communautaire, par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception ou par messagerie internet, avant la fin du délai d'instruction; simultanément, le maire informe le service ADS communautaire de cette transmission, si possible par messagerie internet; lorsque la décision accorde le permis sans prévoir de participation ni de prescription, elle peut être notifiée par pli non recommandé;
- Au titre du contrôle de légalité, transmission de la décision au préfet; parallèlement, le maire en informe le pétitionnaire;
- Affichage de la décision à la mairie dans les 15 jours;
- Transmission d'un exemplaire signé de l'arrêté au service instructeur;
- Transmission au service ADS communautaire de la déclaration d'achèvement en vue de la réalisation éventuelle du récolement par les services de l'Etat selon les dispositions prévues aux articles R.462-6 à R.462-10 du code de l'urbanisme;
- Réalisation du récolement hors de ces cas précisés à l'article 4c de la présente convention.

Par ailleurs, le maire informe le service ADS communautaire de toutes les décisions prises par la commune concernant l'urbanisme et ayant une incidence sur le droit des sols : institution de taxes ou participations, modifications de taux, modifications ou révisions du document d'urbanisme applicable, etc.

3.2. Missions relevant du service ADS communautaire :

Le service ADS communautaire assure l'instruction réglementaire de la demande, depuis sa transmission par le maire jusqu'à la préparation et l'envoi au maire du projet de décision. Dans ce cadre, il assure les tâches suivantes :

a) Phase de l'instruction :

- Détermination du délai d'instruction au vu des consultations restant à lancer;
- Vérification du caractère complet du dossier;
- Si le dossier déposé justifie d'un délai d'instruction supérieur au délai de droit commun ou se révèle incomplet, proposition au maire, soit d'une notification de pièces manquantes, soit d'une majoration du délai d'instruction, soit des deux;
- Transmission de cette proposition au maire, pour signature; pour les permis avant la fin du premier mois d'instruction;
- Transmission des propositions de prolongation de délai dans les cas exceptionnels prévus par les articles R.423-34 à 37 du code de l'urbanisme au plus tard 8 jours avant la fin du délai de l'instruction;
- Examen technique du dossier, notamment au regard des règles d'urbanisme et des contraintes administratives applicables au terrain et au projet considéré;
- Consultation des personnes publiques, services ou commissions intéressés (autres que celles déjà consultées par le maire lors de la phase du dépôt de la demande).

Le service ADS communautaire agit sous l'autorité du maire de la commune concernée et en concertation avec lui sur les suites à donner aux avis recueillis. Ainsi, il l'informe de tout élément de nature à entraîner un refus d'autorisation ou une opposition à la déclaration préalable. A défaut de production de l'ensemble des pièces manquantes dans le délai de 3 mois à compter de la réception de la lettre du maire notifiant les dites pièces, le service ADS communautaire prépare à la signature du maire une lettre pour informer le pétitionnaire, par courrier simple, du rejet tacite de sa demande de permis ou d'opposition en cas de déclaration.

b) Phase de la décision :

- Rédaction d'un projet de décision tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis ; dans les cas nécessitant un avis conforme de l'ABF et si celui-ci est négatif, proposition :
  - soit d'une décision de refus,
  - soit d'une décision de prolongation de trois mois du délai d'instruction, si le maire décide d'un recours auprès du Préfet de région contre cet avis,
- Transmission de cette proposition au maire dans les délais réglementaires.

En cas de notification par le maire hors délai de sa décision, le service ADS communautaire l'informe par tous les moyens des conséquences juridiques, financières et fiscales qui en découlent.

c) Contrôle de la conformité des travaux (récolement) :

Le récolement est assuré par les moyens du service ADS communautaire pour les cas de récolement obligatoire précisés ci-après en application de l'article R.462-7 du code de l'urbanisme, tels que :

- Travaux concernant un immeuble inscrit au titre des monuments historiques, ou dans un secteur sauvegardé ou dans un site inscrit ou classé,
- Travaux relatifs aux établissements recevant du public,
- Travaux réalisés dans un secteur couvert par un plan de prévention des risques naturels prévisibles ou par un plan de prévention des risques technologiques,
- Ainsi que travaux autorisés par le préfet (logement HLM, projet de l'Etat, du Département ou de la Région).

#### **Article 4 : modalités d'échanges d'information**

Dans le souci de favoriser une réponse rapide au pétitionnaire, les transmissions et échanges par voie électronique seront privilégiés entre la commune, le service ADS communautaire et les personnes publiques, services ou commissions consultées dans le cadre de l'instruction.

L'adresse électronique est la suivante : [urbanisme@aubigny-sur-nere.fr](mailto:urbanisme@aubigny-sur-nere.fr)

Un accusé de réception sera demandé systématiquement pour preuve de la télétransmission.

Les maires sont invités à communiquer leurs avis par messagerie.

#### **Article 5 : classement-archivage-statistique – taxe**

Un exemplaire de chacun des dossiers se rapportant aux autorisations et actes relatifs à l'application du droit du sol, instruits dans le cadre de la présente convention, est classé et archivé au service ADS communautaire pendant 10 ans.

En cas de résiliation de la présente convention, les dossiers précités sont restitués à la commune.

Le service ADS communautaire assure la fourniture des renseignements d'ordre statistique demandés à la commune en application de l'article R.490-6 du code de l'urbanisme, pour les actes dont l'instruction lui a été confiée.

Le maire transmet au service ADS communautaire tous les éléments nécessaires à ce calcul pour les dossiers dont les services communaux assurent l'instruction.

#### **article 6 : recours gracieux**



A la demande du maire, le service ADS communautaire peut lui apporter le cas échéant, et seulement en cas de recours gracieux, les informations et explications nécessaires sur les motifs l'ayant amené à établir sa proposition de décision.

Toutefois, le service ADS communautaire n'est pas tenu à ce concours lorsque la décision contestée est différente de la proposition faite par lui en tant que service instructeur.

Les dispositions du présent article ne sont valables que pendant la période de validité de la présente convention.

#### **Article 7 : responsabilité en cas de contentieux liés à une autorisation du droit des sols.**

Quand le service urbanisme d'Aubigny sur Nère instruit une demande d'autorisation du droit des sols, il doit être regardé comme agissant au nom de la Communauté de communes pour le compte d'une des communes qui la compose.

En cas de litige né de l'autorisation du droit des sols accordés par le maire de la commune compétente, seule la responsabilité de ce maire peut être engagée. La responsabilité du service urbanisme de la ville d'Aubigny sur Nère, celle de la commune d'Aubigny sur Nère ou celle de la communauté de communes Sauldre et Sologne ne saurait être recherchée.

#### **Article 8 : obligation de discrétion**

Le personnel du service instructeur se reconnaît tenu au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont il aura connaissance au cours de sa mission.

#### **Article 9 : résiliation et autres litiges**

Il pourra être mis fin à la présente convention à tout moment, sur demande de l'un ou l'autre des contractants, sous réserve de respecter un délai de trois mois de préavis.

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont les seuls compétents.

Fait à XXX, en quatre exemplaires originaux, le XXX

Pour la Communauté,

Monsieur Denis MARDESSON,  
Président

Pour la Commune,

Madame Laurence RENIER,  
Maire

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL**

-

**OBJET : COMMISSION D'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS SA HLM FRANCE LOIRE -  
DESIGNATION D'UN REPRESENTANT DE LA COMMUNE  
(N° 2015/06/02)**

Le CONSEIL MUNICIPAL, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Entendu l'exposé des motifs en date du 19 Juin 2015 relatif à la composition de la Commission d'attribution des logements de la SA HLM France Loire,

Sur le rapport présenté par Madame RENIER, et sur l'avis favorable de la 8° Commission en date du 18 Juin 2015,

Après en avoir délibéré,

**DECIDE**

**ARTICLE 1** – de DESIGNER Madame Annette BUREAU, Adjointe au Maire chargée notamment des logements sociaux, pour siéger aux réunions de la Commission d'attribution des logements de la SA HLM France Loire.

Pour extrait conforme :  
LE MAIRE,

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL**

**OBJET : ATTRIBUTION DU MARCHÉ POUR TRAVAUX NEUFS ET D'ENTRETIEN D'ÉLECTRICITÉ DES BÂTIMENTS COMMUNAUX (N° 2015/06/03)**

Le CONSEIL MUNICIPAL, à l'unanimité des membres présents et représentés, à l'exception de Madame RENIER qui ne prend pas part au vote,

Vu le Code des Marchés publics, et notamment ses articles 28 et 77,

Entendu l'exposé des motifs en date du 19 Juin 2015 relatif à l'attribution du marché pour travaux neufs et d'entretien d'électricité des bâtiments communaux,

Vu les deux offres déposées sur les six candidats ayant retiré un dossier,

Vu la proposition de la Commission des procédures adaptées après analyse des offres en date du 16 Juin 2015,

Considérant que la délégation de signature du Conseil municipal au Maire ne s'applique pas afin d'empêcher la prise illégale d'intérêt et de favoritisme,

Sur le rapport présenté par Monsieur TURPIN, et sur l'avis favorable de la 8° Commission en date du 18 Juin 2015,

Après en avoir délibéré,

**DECIDE**

**ARTICLE 1** – d'ATTRIBUER le marché relatif aux travaux neufs et d'entretien d'électricité des bâtiments communaux à l'entreprise RENIER Francis, route de Clémont à Aubigny-sur-Nère, ayant présenté l'offre la mieux-disante à hauteur de 141 650,09 €.

**ARTICLE 2** – d'AUTORISER Monsieur le 1<sup>ER</sup> Adjoint au Maire à signer le marché en question.

Pour extrait conforme :  
LE MAIRE,

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL**

**OBJET : RAPPORTS D'ACTIVITES DES SERVICES DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT  
(N° 2015/06/04)**

Le CONSEIL MUNICIPAL,

Entendu l'exposé des motifs en date du 19 Juin 2015 relatif à la présentation des rapports d'activités 2014 élaboré par Véolia Eau pour les services de l'Eau et de l'Assainissement,

Sur le rapport présenté par Monsieur TURPIN, et après examen par la 8° Commission en date du 18 Juin 2015,

Après en avoir délibéré,

**DECIDE**

**ARTICLE 1** – de PRENDRE ACTE de la présentation des rapports d'activités 2014 des services de l'Eau et de l'Assainissement fournis par Véolia, titulaire du contrat d'affermage sur ces deux services.

Les principaux indicateurs 2014 repris dans ces rapports sont :

1/ pour le service de l'Eau :

- nombre d'abonnés : 3 035 contre 3 030 l'année précédente
- longueur de réseau : 142 km contre 147 km l'année dernière
- prix TTC du service de l'eau : 2,37 € TTC/m<sup>3</sup> au 01/01/2015 contre 2,35 € au 01/01/2014
- qualité bactériologique de l'eau distribuée en 2014 : bonne (100 % des analyses conformes)
- Contrôle réseaux en PVC posés avant 1980 : le dépassement de limite de qualité en Chlorure de Vinyle Monomère sur 3 quartiers (Domaine d'Aubigny, Les Chapeaux et La Crottetière) a été réglé par la mise en place d'une série de mesures au 2<sup>ème</sup> semestre 2014 (programme d'analyses, programme de purge et création de 3 nouveaux branchements avec purges en continu sur les antennes concernées)
- Le taux de nitrates moyen dans les puits de la THEAU s'établit entre 31 mg/l et 33,2 mg/l
- rendement du réseau : 79,8 % contre 79,6 % l'année dernière. La moyenne sur 3 ans est de 79,6 %.

Pour réduire le nombre de fuites, augmenter le rendement de réseau et limiter le volume pompé dans les forages de la Théau, un plan d'action a été élaboré en avril 2015 avec des renouvellements de canalisations, la mise en place de débitmètres de sectorisation et la création d'un modèle mathématique de réseau.

7km de réseau ont été contrôlés avec des moyens acoustiques mobiles.

Dans le cadre du schéma directeur eau potable de la Communauté de Communes Sauldre et Sologne, la collectivité a installé en 2014 un débitmètre sur la zone Sud Est du réseau sortie du réservoir des Naudins.

En cas de situation d'urgence signalée au fermier (fuite, incident concernant la qualité de l'eau ou fait anormal touchant le réseau, un branchement, une installation de stockage ou de production d'eau), celui-ci intervient de jour et de nuit.

- Volume prélevé : 424 325 m<sup>3</sup> (contre 541 096 m<sup>3</sup> l'année précédente)
- volume produit : 416 825 m<sup>3</sup> (contre 395 475 m<sup>3</sup> l'année précédente)
- volume mis en distribution : 416 077 m<sup>3</sup> (contre 394 754 m<sup>3</sup> l'année précédente)

2/ pour le service de l'Assainissement :

- nombre d'abonnés : 2 735 (2 734 l'année précédente) représentant 2 602 branchements
- assiette de la redevance des abonnés du service : 249 631 m<sup>3</sup>

- prix du service de l'Assainissement : 2,21 €/m3 pour 120 m3 contre 2,19 € TTC/m3 l'année précédente
- 44 km de canalisations constituant le réseau de collecte des eaux usées, des eaux pluviales, hors branchements (+ 2 km par rapport à 2013).

La quantité d'eau claire parasite est de 392 124 m3 (contre 383 014 m3 en 2013). Pour pallier ce problème, il a été mis en place d'un diagnostic permanent intégrant au périmètre affermé les installations suivantes :

- mise en place d'un pluviomètre
- mise en place de sondes IJINIUS
- réalisation de tests à la fumée sur 2 000ml de réseau/an

La mise en place de la bâche souple a permis de réduire de 74 % la quantité d'eaux usées déversées au milieu naturel (3 375 m3 contre 12 956 m3 en 2013).

Véolia a procédé en 2014 à 52 contrôles d'assainissement collectif (av. Hippodrome, av. 8 Mai, pl. Europe, rue Industrie). 37 branchements ont été classés « acceptables mais non-conformes » ce qui établit le taux de conformité de 71,2 %.

2092 ml ont fait l'objet d'un curage (contre 660 ml en 2013) dont 193 ml dans le cadre d'une opération de désobstruction. Le taux de curage curatif sur branchements et canalisations est 0,84/1000 abonnés pour 2014.

Le taux de performance de la Lagune des Miots et des installations du Moulin des Filles atteint 100 % de conformité.

Pour extrait conforme :  
LE MAIRE,

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL**

**OBJET : FONDS DE PEREQUATION DES RESSOURCES INTERCOMMUNALES & COMMUNALES (N° 2015/06/05)**

Le CONSEIL MUNICIPAL, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Entendu l'exposé des motifs en date du 19 Juin 2015 relatif à la répartition du Fonds de péréquation des ressources intercommunales et communales,

Sur le rapport présenté par Madame BUREAU, et sur avis favorable de la 8° Commission en date du 18 Juin 2015,

Après en avoir délibéré,

**DECIDE**

**ARTICLE 1** – d'APPROUVER le mode de répartition du Fonds de Péréquation des Ressources Intercommunales et Communes (FPIC) selon la répartition dite « dérogatoire libre ».

**ARTICLE 2** – d'APPROUVER les montants de répartition en découlant repris au tableau ci-dessous :

<b>COMMUNAUTE DE COMMUNES/COMMUNES</b>	<b>REPARTITION DEROGATOIRE LIBRE</b>
CDC SAULDRE ET SOLOGNE	81 488 €
ARGENT SUR SAULDRE	15 461 €
AUBIGNY SUR NERE	65 332 €
BLANCAFORT	5 992 €
BRINON SUR SAULDRE	7 178 €
LA CHAPELLE D'ANGILLON	4 053 €
CLEMONT	4 518 €
ENNORDRES	1 932 €
IVOY LE PRE	4 590 €
MENETREOL SUR SAULDRE	1 688 €
MERY ES BOIS	3 518 €
OIZON	4 287 €
PRESLY	1 956 €
SAINTE MONTAINE	1 728 €
<b>TOTAL</b>	<b>203 721 €</b>

Pour extrait conforme :  
LE MAIRE,

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL**

**OBJET : INDEMNITE DE FONCTIONS DES ELUS (N° 2015/06/05)**

Le CONSEIL MUNICIPAL, à la majorité des membres présents et représentés (25 voix Pour et 4 Abstentions),

Entendu l'exposé des motifs en date du 19 Juin 2015 relatif au calcul des indemnités de fonctions des élus,

Sur le rapport présenté par Madame RENIER, et sur l'avis favorable de la 8° Commission en date du 18 Juin 2015,

Après en avoir délibéré,

**DECIDE**

**ARTICLE 1** – de RETIRER la délibération n°2015/04/07 en date du 23 avril 2015

**ARTICLE 2** - d'APPROUVER le montant de l'enveloppe globale annuelle des indemnités à verser aux élus sur la base des calculs figurant au tableau ci-dessous.

**ARTICLE 3** – de FIXER, conformément au Code général des collectivités territoriales, et en particulier l'article L 2123-24, la répartition des indemnités du maire, des adjoints et des conseillers délégués, dans la limite de l'enveloppe globale conformément au tableau ci-dessous et à l'annexe jointe :

Détermination de l'enveloppe maximale mensuelle				Montants des indemnités brutes mensuelles			
Fonctions	Montant	Nombre	Total	Fonctions	Nombre	Montant brut mensuel	Total brut mensuel
<b><u>Maire</u></b> 55 % de l'indice brut 1015	2 090.80 €	1	2 090.80 €	<b><u>Maire</u></b>	1	1 532.55 €	1 532.55 €
<b><u>7 Adjoints au Maire</u></b> 22 % de l'indice brut 1015	836.32 €	7	5 854.24 €	<b><u>Adjoints</u></b>	7	687.50 €	4 812.48 €
				<b><u>Conseillers délégués</u></b>	8	200.00 €	1 600.00 €
<b><u>Enveloppe maximale mensuelle</u></b>			<b>7 945.03 €</b>				<b>7 945.03 €</b>

**ARTICLE 4** – de FIXER, conformément au Code général des collectivités territoriales, et en particulier l'article L 2123-22 du CGCT, une majoration de 15 % à l'indemnité versée au Maire et aux adjoints, compte tenu de la qualité de chef-lieu de canton de la commune d'Aubigny sur Nère.

Pour extrait conforme :  
LE MAIRE,

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL**

**OBJET : REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS ET PERISCOLAIRES  
(N° 2015/06/08)**

Le CONSEIL MUNICIPAL, à la majorité des membres présents et représentés (25 voix Pour et 4 Abstentions),

Entendu l'exposé des motifs en date du 19 Juin 2015 relatif au fonctionnement des accueils de loisirs et périscolaires de la commune d'Aubigny-sur-Nère,

Sur le rapport présenté par Madame RENIER, et sur l'avis favorable de la 8° Commission en date du 18 Juin 2015,

Après en avoir délibéré,

**DECIDE**

**ARTICLE 1** – d'APPROUVER selon le règlement intérieur des accueils de loisirs et des accueils périscolaires, dont le texte est joint en annexe.

Pour extrait conforme :  
LE MAIRE,





## REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET DE LOISIRS

### SERVICES CONCERNES PAR LE PRESENT REGLEMENT

☒ Un **ACCUEIL PERISCOLAIRE** basé dans les locaux scolaires de l'école maternelle du Printemps le matin et le soir salle n° 8 pour les enfants de l'école maternelle et salle n° 6 pour les enfants de l'école élémentaire des Grands Jardins.

(l'accueil périscolaire est un lieu d'accueil surveillé où les enfants peuvent jouer, faire leurs devoirs sans encadrement pédagogique ou pratiquer des activités ludiques).

**Obligation de réservation : Les parents doivent fournir un état de présence une semaine à l'avance au personnel chargé du service.** Les responsables se réservent le droit de refuser tout enfant non inscrit à l'avance (sauf cas exceptionnel pour une raison imprévue et motivée, les parents doivent prévenir impérativement le matin). En cas de manquement à cette réservation **une pénalité de 5€** sera facturée à chaque présence non prévue au service.

☒ Une **RESTAURATION SCOLAIRE** au restaurant scolaire des Grands Jardins.

Tout enfant scolarisé peut prétendre de façon régulière ou occasionnelle au service, à condition :

- qu'il s'inscrive obligatoirement chaque matin.

- en cas de contre-indication alimentaire, les parents doivent faire une demande de P.A.I.

(Projet d'Accueil Individualisé) en concertation avec le médecin scolaire, un représentant de la Mairie et le Directeur de l'école.

A l'issue du P.A.I. la confirmation d'inscription à la restauration scolaire sera confirmée.

☒ Des **TEMPS D'ACTIVITES PERISCOLAIRES** (T.A.P.) basés dans les locaux scolaires de l'école maternelle du Printemps pour les enfants de l'école maternelle et dans ceux de l'école des Grands Jardins et de la Maison des Jeunes pour les enfants de l'école élémentaire, ou tout autre endroit susceptible d'accueillir les activités. Les T.A.P. sont ouverts à l'ensemble des élèves des écoles publiques élémentaire et maternelle d'Aubigny-sur-Nère, qu'ils déjeunent ou non au restaurant scolaire. Ils se déroulent sur la pause méridienne entre 11 h 30 et 14 h 15, par tranche de 40 minutes pour l'école élémentaire des Grands Jardins et de 45 minutes pour l'école maternelle du Printemps.

☒ Des **ACCUEILS DE LOISIRS** basés dans les locaux situés route d'Oizon, ouverts aux périodes suivantes :

#### Petites Vacances :

L'accueil de loisirs est ouvert aux enfants de la moyenne section maternelle au CM2 répartis en groupes en fonction des effectifs

#### Grandes Vacances :

L'accueil de loisirs est ouvert aux enfants de la petite section maternelle (avoir 4 ans au 1<sup>er</sup> juillet) au CM2 répartis en groupes en fonction des effectifs. De plus un accueil de loisirs préados (collégiens) est également ouvert.

#### Mercredis :

L'accueil de loisirs est ouvert aux enfants du CP au CM2, âgés d'au moins 6 ans au premier jour d'accueil.

## **REGLES COMMUNES A L'ENSEMBLE DES ACCUEILS**

Les accueils sont placés sous l'autorité du Maire de la commune qui assure :

- le bon fonctionnement du service
- les démarches administratives auprès des différents organismes d'Etat et associés

### **CONDITIONS D'ADMISSION**

- chaque année scolaire, une individuelle de renseignements doit être impérativement remplie, même pour une présence occasionnelle
- toutes factures précédentes impayées devront être acquittées avant qu'il soit possible d'inscrire un enfant à un accueil municipal, quel qu'il soit
- l'inscription préalable de l'enfant dans le service souhaité doit être effectuée suivant les conditions spécifiques de chaque service
- les inscriptions s'effectueront en fonction du nombre de places disponibles

### **ASSURANCES**

Les enfants sont admis dans les services proposant des activités à condition d'être assurés sur les risques liés aux dites activités. Les parents ou les personnes responsables de l'enfant doivent fournir une attestation d'assurance Responsabilité Civile Accident individuelle.

### **REGLES DE DISCIPLINE**

Les enfants ne peuvent pas circuler dans les locaux sans y avoir été au préalable autorisés. En tout état de cause, il est interdit de courir à l'intérieur des locaux.

Les enfants fréquentant les différents accueils, et leurs familles, doivent s'interdire tout comportement qui porterait atteinte à l'équipe d'animation, au respect des autres enfants ou au respect des locaux et du matériel. Ils devront également veiller à respecter les horaires de fonctionnement du service.

Ils doivent respecter les règles de vie en collectivité, et ne doivent pas introduire d'objets dangereux dans les accueils proposés.

Il est interdit aux parents et à l'équipe d'animation de fumer dans l'enceinte des accueils.

### **SANCTIONS**

Toute entorse aux règles de discipline énumérées ci-dessus, toute violence physique, verbale, ou incivilité est réprimandée et sanctionnée.

Tout manquement donnera lieu aux sanctions suivantes :

- 1 - courrier d'avertissement transmis aux parents de l'enfant,
- 2 - entretien en Mairie avec les parents de l'enfant et l'enfant,
- 3 - exclusion temporaire de l'enfant,
- 4 - exclusion définitive de l'enfant.

Toute situation jugée intolérable pourra entraîner une exclusion directe de l'enfant.

### **TARIFS**

Les tarifs et pénalités sont fixés par délibération du Conseil municipal et révisés au 1<sup>er</sup> Janvier de chaque année. Ils seront joints aux dossiers d'inscriptions remis aux familles.

## REGLES SPECIFIQUES A CHAQUE ACCUEIL PROPOSE

### I - ACCUEILS PERISCOLAIRES (matin, temps de midi, soir)

#### Jours de fonctionnement :

Dès le premier jour de la rentrée des classes et pendant toute la période scolaire.

- Pour l'accueil périscolaire : les lundis, mardis, jeudis, vendredis et mercredis matins.
- Pour la restauration scolaire : les lundis, mardis, mercredis, jeudis, vendredis.
- Pour les activités périscolaires du midi : les lundis, mardis, jeudis, vendredis.

#### Horaires :

##### - Pour l'accueil périscolaire :

- ✓ Matin : ouverture à partir de 7h.30 et les enfants doivent être déposés au plus tard à 8h.10.
- ✓ Soir : fermeture à 18h.15 précises. Les parents devront donc être impérativement présents à cette heure-là pour reprendre leurs enfants.

Tout parent qui souhaite occasionnellement récupérer son enfant dès la fin de la classe, à 16h.30, alors même que cet enfant est inscrit à une activité périscolaire, devra impérativement en informer au préalable les personnels chargés de l'accueil.

**Toute absence non justifiée sera facturée suivant le tarif de présence en vigueur.**

Au-delà de la fermeture des établissements, pour les enfants non récupérés, une pénalité de retard est fixée **à 5€ par quart d'heure.**

##### - Pour les activités périscolaires :

- ✓ entre 11h30 et 13h30 pour les élèves qui déjeunent au restaurant scolaire
- ✓ de 13h30 à 14h15 pour les élèves externes

#### - Inscription :

##### - Accueil périscolaire :

- auprès des animateurs chargés du service - école du Printemps (02-48-58-41-35)
- ou au service des affaires scolaires de la Mairie d'Aubigny.-

##### - Restaurant scolaire :

- **bien informer son enfant** qu'il déjeunera pour qu'il puisse le dire à l'enseignant ou à l'agent communal qui lui posera la question.

- Informer l'enseignant ou l'agent communal des jours où l'enfant déjeunera ou sera absent.

##### - Activités Périscolaires :

- dernière semaine scolaire avant vacances pour le cycle mis en place à la rentrée suivante :

- ✓ à la Maison des Jeunes pour les élèves de l'école élémentaire des Grands Jardins
- ✓ auprès du personnel communal de l'école maternelle du Printemps

#### Fonctionnement :

- **le matin**, la famille ou l'adulte désigné par les parents est responsable de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'activités.

- **le soir**, aucun enfant ne peut quitter les activités périscolaires sans être repris par ses parents ou la personne désignée. L'enfant est considéré parti de l'accueil périscolaire à partir du moment où il quitte la salle d'accueil avec ses affaires personnelles et accompagné de l'adulte référent. Si les parents désirent que leur enfant rentre seul à la maison, ils devront signer une autorisation de sortie. La Commune ne peut être tenue pour responsable d'un accident de trajet survenu à un enfant autorisé à rentrer seul.

- **le midi**, les élèves qui ne déjeunent pas au restaurant scolaire et qui participent aux T.A.P doivent arriver à l'école à 13h30 précises, ceux qui ne participent pas aux T.A.P ne doivent réintégrer l'école qu'à partir de 14 h 10.

### Tarifs :

- **Pour le service d'accueil périscolaire**, tarif modulé en fonction des ressources des familles suivant quotient appliqué par la CAF.

Il sera demandé une photocopie de l'avis d'imposition et des prestations familiales OU l'attestation du courrier Fonds d'Aide au Temps Libre (aide de la CAF). En l'absence de ces documents, le tarif maximum est appliqué.

- **Pour le service de restauration scolaire** : il s'agit d'un prix unique basé sur le prix de revient du repas qui intègre les frais de fabrication de repas, les frais de personnel pour la préparation et le service, les frais de surveillance, les frais divers de fonctionnement (eau, électricité, chauffage, produits d'entretien, serviettes de table jetables, etc...). La participation demandée aux familles ne représente qu'une partie du coût du repas.

### Paiement :

- **Pour les services d'accueil périscolaire et de cantine :**

Les parents reçoivent une facture unique mensuelle regroupant le nombre de repas consommés à la cantine et le nombre de présences à l'accueil périscolaire. Les paiements doivent être effectués en espèces ou par chèque auprès du Trésor Public d'Aubigny dans les 15 jours suivants la réception de la facture. Cependant, pour simplifier vos démarches et pour vous octroyer un délai supplémentaire de paiement, il vous est proposé d'effectuer le règlement de vos factures *par prélèvement automatique*. En cas de facture non réglée dans les délais, le Trésor Public engagera une procédure spécifique de recouvrement. Tout retard de paiement non justifié peut entraîner une exclusion temporaire du service jusqu'au paiement des sommes dues.

- **Pour les T.A.P :** Les activités périscolaires mises en place sur la pause méridienne dans le cadre de l'aménagement des nouveaux rythmes scolaires sont proposées GRATUITEMENT aux familles dont les enfants sont scolarisés dans les écoles publiques élémentaire et maternelle.

## II - ACCUEILS DE LOISIRS

### Périodes de fonctionnement et horaires :

- **Petites Vacances :**

Une garderie est en place de 8h à 9h et de 17h30 à 18h.

Toute la journée de 9h à 17h30, avec prise de repas le midi et le goûter.

La demi-journée (réduction de tarif) de 13h30 à 17h30.

- **Grandes Vacances :**

Une garderie est en place de 8h à 9h et de 17h30 à 18h.

Toute la journée de 9h à 17h30, avec prise de repas le midi et le goûter.

Pour l'accueil de loisirs préados, les enfants qui s'inscrivent pour la durée de l'accueil sont prioritaires (notion de projet et de continuité éducative)

- **Mercredis après-midi :**

L'après-midi de 13h30 à 17h30, avec le goûter.

Une garderie est en place 17h30 à 18h.

Les enfants déjeunant au restaurant scolaire seront pris en charge après le repas et seront transportés jusqu'au centre de loisirs.

### Inscription :

Les inscriptions pour les accueils organisés pendant les vacances scolaires et les mercredis s'effectuent à la Maison des Jeunes.

Les inscriptions au centre de loisirs du mercredi après-midi sont effectuées à la Maison des jeunes avant chaque cycle mis en place pour les T.A.P. et pour la durée du cycle.

### Tarifs :

Un tarif dégressif est appliqué entre le premier et le deuxième enfant et entre le deuxième et le troisième enfant et les suivants. En cas d'inscription à la journée complète, le prix du repas, compté en sus du forfait, est obligatoirement facturé.

Pour les inscriptions à la demi-journée, aucun service de restauration n'est proposé.

Le tarif est appliqué en fonction du quotient familial suivant le dispositif du Fonds d'Aide au Temps Libre de la Caf qui favorise l'accès aux familles aux structures d'accueil de loisirs pendant les petites et les grandes vacances. L'accueil de loisirs du mercredi est exclu de ce dispositif

### Paiement :

**Pour les accueils de loisirs ouverts durant les vacances**, les familles verseront la totalité du règlement à l'inscription avec la possibilité d'échelonner le paiement en deux fois pour la période estivale (après déduction de l'aide de la CAF suivant le quotient familial ou de tout autre organisme pour les familles qui en bénéficient).

**Pour les accueils de loisirs du mercredi**, un acompte minimum de 50 % sera demandé à l'inscription et le solde devra être réglé au plus tard à la fin du cycle et conditionnera l'inscription au cycle suivant.

**La commune n'est pas en mesure de rembourser les familles en cas d'absences sauf s'il y a délivrance d'un certificat médical, et si l'absence se porte sur une semaine complète d'activités pour les accueils de loisirs des vacances.**

Fait à Aubigny-sur-Nère en cinq pages,  
Le



**Elisabeth GRESSIN**

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL**

**OBJET : RENOUELEMENT DU DISPOSITIF « PASSEPORT POUR LES JEUNES »  
DANS LE CADRE DE L'OPERATION « VACANCES POUR TOUS » (N° 2015/06/09)**

Le CONSEIL MUNICIPAL, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Entendu l'exposé des motifs en date du 19 Juin 2015 relatif au renouvellement du dispositif « passeport pour les jeunes »,

Sur le rapport présenté par Monsieur PARKITNY, et sur l'avis favorable de la 8° Commission en date du 18 Juin 2015,

Après en avoir délibéré,

**DECIDE**

**ARTICLE 1** – de RENOUELER l'opération « Vacances pour tous », dispositif composé de deux volets permettant d'offrir pour la période du Lundi 6 Juillet au Vendredi 28 août 2015 des possibilités de distraction financièrement accessibles à tous, à savoir :

- 1/ volet « Passeport pour les jeunes » pour les enfants de 6 à 16 ans révolus ouvrant droit
- à la gratuité de la piscine des Etangs
  - à six entrées offertes au cinéma Atomic
  - à trois entrées gratuites à la patinoire pendant l'hiver 2015-2016

2/ volet « sorties » consiste à organiser trois sorties d'une journée au cours de l'été prises en charge par le C.C.A.S. Cette année :

Date	Lieu	Horaires	Tarif
Mercredi 15 juillet	<b>PROVINS</b> Midi : visite cité médiévale Après-midi : spectacle équestre puis spectacle les aigles des remparts	Départ Mairie : 10 h 00 Heure R.V. retour : 17 h	Moins de 5 ans : gratuit 5 à 12 ans : 5 € + de 12 ans : 10 €
Jeudi 13 août	<b>PARIS</b> Matin : Bateaux-mouches Après-midi : 14 h visite du Stade de France	Départ Mairie : 7 h 30 Heure R.V. retour : 16 h 00	Moins de 4 ans : gratuit 4 à 15 ans : 7 € Au-delà : 9 €
Jeudi 27 août	<b>NIGLOLAND</b> D 619 10200 DOLANCOURT	Départ Mairie : 6 h 30 Heure R.V. retour : 17 h	Moins d'1 mètre : 0 € Moins de 12 ans : 8 € Au-delà : 12 €

Les familles pouvant bénéficier du dispositif sont celles dont les conditions de ressources ne dépassent pas le barème CNAF pour le versement de l'allocation de rentrée scolaire.

Pour extrait conforme :  
LE MAIRE,

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL**

**OBJET : CONTRAT WEB ENCHERES (N° 2015/06/10)**

Le CONSEIL MUNICIPAL, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Entendu l'exposé des motifs en date du 19 Juin 2015 relatif à la vente organisée dans le cadre du contrat Web enchères,

Sur le rapport présenté par Monsieur GRESSET, et sur l'avis favorable de la 8° Commission en date du 18 Juin 2015,

Après en avoir délibéré,

**DECIDE**

**ARTICLE 1** – de PRONONCER la réforme des matériels repris dans la liste jointe.

**ARTICLE 2** – de transférer ces matériels, appartenant au domaine public, dans le domaine privé de la Commune.

**ARTICLE 3** – d'approuver, en fonction de l'état de chaque article présenté, de ses contraintes réglementaires et des intérêts financiers de la Commune, leur mise en vente aux meilleures conditions par l'intermédiaire du site Internet « Webenchères » et, en dernier recours, leur destruction lorsqu'ils ne pourront être ni recyclés, ni cédés.

Pour extrait conforme :  
LE MAIRE,

## Webenchères

- 1 armoire vitrée
- 1 armoire non vitrée
- 1 bac de plonge
- 3 bancs de 2m de longueur
- 1 banc de maternelle
- 1 brancard d'infirmerie
- 1 bureau d'instituteur
- 1 bureau d'instituteur et son fauteuil
- 1 armoire métallique
- 1 chaise de maternelle piètement métal noir
- 1 chaise de maternelle piètement métal gris
- 1 chaise
- 1 ens. De bureau d'angle et son rangement
- 1 ens. matelas et sommier
- 1 sommier
- 1 étagère repose-magazines
- 5 tableaux d'école 4m x 1m
- 3 tableaux d'école 2m x 1m
- 1 grande table plateau vert
- 1 table plateau vert
- 1 lot de 4 chaises de maternelle
- 1 lot de 5 chaises
- 1 mobil-home
- 1 panier pour tondeuse KUBOTA
- 1 panneau de basket en fibre
- 1 ratelier pour 5 vélos
- 1 ratelier pour 9 vélos
- 1 ratelier pour 11 vélos
- 2 tables basses dessus en verre avec pieds métal
- 1 table basse ovale de maternelle
- 1 table maternelle violette
- 2 tables doubles d'école primaire à casier métal sans les chaises
- 1 tables d'école sans casier et sans les chaises
- 1 table double d'école primaire casier bois
- 22 tables doubles d'école primaire casier métal avec chaises
- 2 tables simples d'école avec casier métal et chaise
- 1 table de maternelle avec tiroir
- 4 tables doubles d'école primaire casiers bois avec chaises
- 1 tabouret tout métal
- 1 table carrée multimédia
- 1 tableau d'école pivotant entourage métallique
- 1 lot de 2 chaises d'école primaire
- 1 table basse multimédia
- 2 tables tout bois
- 1 tabouret tout bois
- 1 ancienne chaise de cuisine
- 1 lot de 4 tabourets assises blanches
- 1 bureau
- 1 pic de toiture
- 1 ancienne table de bistrot
- 1 armoire informatique
- 1 lot de 2 chaises d'extérieur
- 1 table inox avec évier intégré
- 1 lustre ancien 4 ampoules
- 1 étagère 7 étages
- 1 étagère 5 étages
- 1 applique murale en bois 2 ampoules
- 1 char des agriculteurs
- 1 chaise moderne
- 1 table basse multimédia
- 1 évier
- 1 évier + robinet + meuble sous-évier
- 1 châssis de char de comice
- 1 minibus 17 places



**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL**

-

**OBJET : COMICE AGRICOLE 2015 - ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION (N° 2015/06/11)**

Le CONSEIL MUNICIPAL, à l'unanimité des membres présents et représentés,

Entendu l'exposé des motifs en date du 19 Juin 2015 relatif à l'organisation du Comice Agricole 2015 à Aubigny-sur-Nère,

Sur le rapport présenté par Madame BUREAU, et sur l'avis favorable de la 8° Commission en date du 18 Juin 2015,

Après en avoir délibéré,

**DECIDE**

**ARTICLE 1** – d'ATTRIBUER une subvention exceptionnelle de 2 000 € à l'association du Comice Agricole 2015 pour l'organisation des prochaines festivités.

Pour extrait conforme :  
LE MAIRE,