



Ville de Gourin

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

SÉANCE DU 2 MARS 2020

Date de convocation :
24/02/2020
affichée le : 24/02/2020
Date d'affichage de la
délibération 05/03/2020

Nombre de Conseillers :

En exercice : 27
Présents : 24
Votants : 27

L'an deux mille vingt à vingt heures trente minutes, le deux Mars, le Conseil Municipal de la Commune de GOURIN, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique, sous la présidence de Monsieur David LE SOLLIEC, Maire.

Etaient présents : LE SOLLIEC David, LE FLOC'H Hervé, HENRY Catherine, LE BARS Daniel, LE ROUX Véronique, LE MOIGNE Michel, BOURLES Estelle, TALLEC Jacqueline, LE NAOUR Roger, LE FUR Françoise, LE PICHON Valérie, POUPON Marie-Laure, DUFLEIT Anthony, LE PINSEC Catherine, NEDELEC Rémi, LE GOFF Jeannine, BAUDET Philippe, ROYANT Helen, BOLZER Gilles, SERBON Anne-Marie, KERSULEC Louis, LE BERRIGAUD Anita, BOUÉDEC Jean-Michel, ALIX Mary-Chantal formant la majorité des membres en exercice.

Absents excusés : SAROUILLE Nicolas, OFFREDO Hervé, COROLLER René.

Procurations : SAROUILLE Nicolas à POUPON Marie-Laure, OFFREDO Hervé à LE MOIGNE Michel, COROLLER René à LE BARS Daniel

Hervé LE FLOC'H a été élu secrétaire de séance.

ORDRE DU JOUR :

- 1 - COMPTES ADMINISTRATIFS 2019 ;
- 2 - NOUVELLE STATION D'EPURATION, AVENANT CONTRAT SAUR ;
- 3 - ASSOCIATION LES P'TITS LOUPS, AVENANT CONVENTION D'OBJECTIF ;
- 4 - ESPACE DR PAUL LOHEAC, CONVENTION ROI MORVAN COMMUNAUTE ;
- 5 - PLAN DEPARTEMENTAL DES ITINERAIRES DE PROMENADE ET DE RANDONNEE ;
- 6 - MEDIATHEQUE COMMUNALE, REGLEMENT INTERIEUR ;
- 7 - MEDIATHEQUE COMMUNALE, PROGRAMME DE DESHERBAGE.

1 / COMPTES ADMINISTRATIFS 2019

A-BUDGET PRINCIPAL

Monsieur le Maire invite le Conseil Municipal à prendre connaissance des résultats figurant au compte administratif 2019 du budget principal conforme au compte de gestion de Madame la Releveuse Municipale et Monsieur le Releveur Municipal.

Le tableau ci-après reprend les résultats qui apparaissent dans le document réglementaire transmis à chaque membre de l'Assemblée

EXECUTION DU BUDGET PRINCIPAL DE L'EXERCICE 2019	REALISES	REALISES	R.A.R.
	FONCTIONNEMENT	INVESTISSEMENT	INVESTISSEMENT
BUDGET PRINCIPAL			
. Recettes	4 881 997.35 €	2 645 395.32 €	67 240.40 €
. Dépenses	3 855 113.68 €	2 231 600,95 €	200 907.09 €
. Déficit Reporté		311 515.20 €	
. Excédent reporté			
DEFICIT DE CLOTURE			133 666.69 €
EXCEDENT DE CLOTURE	1 026 883.67 €	102 279.17 €	

Après en avoir délibéré et que Monsieur le Maire se soit retiré, le Conseil Municipal, au moyen d'un vote à main levée, adopte, par 21 voix pour et 5 abstentions, le compte administratif 2019 du budget principal et à l'unanimité le compte de gestion conforme de Madame la Releveuse Municipale.

B-BUDGET ASSAINISSEMENT COLLECTIF

Monsieur le Maire invite le Conseil Municipal à prendre connaissance des résultats figurant au compte administratif 2019 du budget service d'assainissement collectif conforme au compte de gestion de Madame la Releveuse Municipale et Monsieur le Releveur Municipal.

Le tableau ci-après reprend les résultats qui apparaissent dans le document réglementaire transmis à chaque membre de l'Assemblée.

EXECUTION DU BUDGET ASSAINISSEMENT COLLECTIF DE L'EXERCICE 2019	REALISES	REALISES	R.A.R.
	FONCTIONNEMENT	INVESTISSEMENT	INVESTISSEMENT
BUDGET ASSAINISSEMENT COLLECTIF			
. Recettes	312 189.88 €	1 206 544.28 €	663 702.00 €
. Dépenses	358 872.23 €	1 460 906.36 €	612 238.72 €
. Déficit Reporté		34 135.75 €	
. Excédent reporté	27 805.70 €		
DEFICIT DE CLOTURE	18 876.65 €	288 497.83 €	
EXCEDENT DE CLOTURE			51 463.28 €

Après en avoir délibéré et que Monsieur le Maire se soit retiré, le Conseil Municipal, au moyen d'un vote à main levée, adopte, à l'unanimité, le compte administratif 2019 du budget

assainissement collectif et le compte de gestion conforme de Madame la Releveuse Municipale et Monsieur le Releveur Municipal.

C-BUDGET LOTISSEMENT MEN GLAS

Monsieur le Maire invite le Conseil Municipal à prendre connaissance des résultats figurant au compte administratif 2019 du budget Lotissement Men Glas conforme au compte de gestion de Madame la Releveuse Municipale et Monsieur le Releveur Municipal.

Le tableau ci-après reprend les résultats qui apparaissent dans le document réglementaire transmis à chaque membre de l'Assemblée.

EXECUTION DU BUDGET LOTISSEMENT MEN GLAS DE L'EXERCICE 2019	REALISES	REALISES	R.A.R.
	FONCTIONNEMENT	INVESTISSEMENT	INVESTISSEMENT
BUDGET LOTISSEMENT MEN GLAS			
. Recettes	0.00 €	0.00 €	
. Dépenses	0.00 €	0.00 €	
. Déficit Reporté		188 655.18 €	
. Excédent reporté	9.00 €		
DEFICIT DE CLOTURE		188 655.18 €	
EXCEDENT DE CLOTURE	9.00 €		

Après en avoir délibéré et que Monsieur le Maire se soit retiré, le Conseil Municipal, au moyen d'un vote à main levée, adopte, à l'unanimité, le compte administratif 2019 du budget Lotissement Men Glas et le compte de gestion conforme de Madame la Releveuse Municipale et Monsieur le Releveur Municipal.

2/ NOUVELLE STATION D'EPURATION, AVENANT CONTRAT SAUR

Monsieur le Maire sollicite du Conseil Municipal l'autorisation de signer avec la société SAUR un avenant au contrat consenti le 30 décembre 2014 intégrant la nouvelle station d'épuration dans le périmètre de l'exploitation et de prendre en compte l'incidence financière de celle-ci.

Pour mémoire ce contrat était conclu à compter du 1er janvier 2015 pour une durée minimum de 3 ans en tranche ferme, éventuellement reconductible trois fois un an par tranches conditionnelles.

Cet avenant de 56 953.18 € H.T. porte le nouveau montant du marché à la somme de 504 654.36 € H.T.. Ce marché s'achèvera en tout état de cause au plus tard le 31 décembre 2021.

Le Conseil Municipal, au moyen d'un vote à main levée et à l'unanimité, autorise Monsieur le Maire à signer cet avenant au contrat portant sur l'exploitation du service d'assainissement collectif consenti à la société SAUR le 30 décembre 2014.

3/ ASSOCIATION « LES P'TITS LOUPS», AVENANT N°3 CONVENTION D'OBJECTIF

Monsieur le Maire invite le Conseil Municipal à se prononcer sur la proposition de la Commission des Finances d'avenant n°3 à la convention d'objectif établie entre la commune de GOURIN et l'association "Les P'tits Loups" le 23 novembre 2011.

La Commission des Finances propose que l'article 3.5 de ladite convention soit dorénavant rédigé comme suit :

"Article 3.5 - Au regard des pièces justificatives

*Le gestionnaire adressera à la Collectivité avant le 10 mars de chaque année son projet de budget prévisionnel et sa demande de subvention d'équilibre (qui sera soumise à l'approbation du Conseil Municipal accompagnés des données annuelles d'activités prévisionnelles, de l'état des effectifs, du barème des participations financières des familles, du dossier de demande de subventions cerfa N° 12156*03.*

Cette subvention d'équilibre votée par le Conseil Municipal sera versée, dans la limite de 90 % comme suit :

*Un premier acompte représentant 50 % de la subvention votée par le Conseil Municipal en année N- 1 sera mandaté en **janvier**.*

Un second acompte représentant 40 % de la subvention d'équilibre votée en année N sera mandaté au mois de juin.

Un dernier acompte égal à cette subvention d'équilibre votée en année N dans la limite de 90 % diminuée des deux premiers versements sera mandaté en octobre.

Sur présentation obligatoire avant le 31 mai de l'année N+1 des pièces justificatives suivantes :

- les comptes de résultats signés par la personne habilitée*
- le rapport d'activités.*
- le rapport du commissaire aux comptes,*

un ajustement pourra s'opérer, après décision du Conseil Municipal, entraînant un versement complémentaire ou la mise en recouvrement d'un indu.

Le gestionnaire est garant de la qualité et de la sincérité des pièces justificatives fournies.

Un rapport documenté et honnête devra être fourni, faisant ressortir la réalité de l'action subventionnée, avec ses points fort et faibles.

Les pièces justificatives des actions réalisées et des dépenses engagées seront conservées par l'association qui les communiquera à la demande de la mairie.

Dans les budgets prévisionnels l'association s'engage à reprendre la fraction non-consommée des subventions reçues antérieurement."

Le Conseil Municipal, au moyen d'un vote à main levée et à l'unanimité, autorise Monsieur le Maire à signer cet avenant applicable à compter du 1er janvier 2021.

4/ ESPACE DR PAUL LOHEAC, CONVENTION ROI MORVAN COMMUNAUTE

Monsieur le Maire sollicite de l'Assemblée l'autorisation de signer un avenant à la convention d'occupation partielle des locaux de l'Espace Dr Paul Lohéac consentie à Roi Morvan Communauté portant la superficie mise à disposition de 791,75 m² à 863,97 m² aux mêmes conditions financières actuellement servies.

Le Conseil Municipal, au moyen d'un vote à main levée et à l'unanimité, autorise Monsieur le Maire à signer un avenant à la convention d'occupation partielle des locaux de l'Espace Dr Paul Lohéac consentie à Roi Morvan Communauté applicable au 1^{er} janvier 2020 portant la

superficie mise à disposition de 791,75 m² à 863,97 m², aux mêmes conditions financières actuellement servies soit le prix révisable de 25,24 € le m².

5/ PLAN DEPARTEMENTAL DES ITINERAIRES DE PROMENADE ET DE RANDONNEE

Monsieur le Maire sollicite du Conseil Municipal l'autorisation de signer conjointement avec le Département et les propriétaires concernés deux conventions de passage permettant l'inscription du circuit des carrières au plan départemental des itinéraires de promenade et de randonnée.

Les plans cadastraux des parcelles privées traversées ont été adressés à chaque membre de l'Assemblée.

Le Conseil Municipal, au moyen d'un vote à main levée et à l'unanimité, autorise Monsieur le Maire à signer avec Monsieur le Président du Conseil Départemental et les propriétaires des parcelles cadastrées sous les numéros 40 et 49 de la section ZV les conventions précitées.

6/ MEDIATHEQUE COMMUNALE, REGLEMENT INTERIEUR

Monsieur le Maire invite le Conseil Municipal à adopter le règlement intérieur de la médiathèque.

Ce règlement a été adressé à chaque membre de l'Assemblée.

Le Conseil Municipal, au moyen d'un vote à main levée et à l'unanimité, adopte ce règlement intérieur joint en annexe.

7/ MEDIATHEQUE COMMUNALE, PROGRAMME DE DESHERBAGE

Monsieur le Maire informe :

Le « désherbage » est l'opération qui consiste à retirer du fond de la médiathèque un certain nombre d'ouvrages ou de documents endommagés ou ne satisfaisant plus aux règles de la politique documentaire. Les collections de la médiathèque sont en effet la résultante d'un choix et se doivent d'être cohérentes.

Afin de rester attractives et de répondre aux besoins de la population, elles doivent faire l'objet d'un tri régulier, qui s'effectue en fonction des critères suivants :

- L'état physique du document, la présentation, l'esthétique
- Le nombre d'exemplaires
- La date d'édition (dépôt légal il y a plus de 15 années)
- Le nombre d'années écoulées sans prêt
- La valeur littéraire ou documentaire
- La qualité des informations (contenu périmé, obsolète)
- L'existence ou non de documents de substitution.

Ces ouvrages ou documents ainsi retirés du fond pourront être cédés gratuitement à des institutions ou des associations ou être vendus ou détruits et si possible valorisés comme papier à recycler.

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal,

d'autoriser, dans le cadre d'un programme de désherbage, la responsable de la médiathèque communale à sortir les documents de l'inventaire et à les traiter selon les modalités administratives qui conviennent :

- Suppression de la base bibliographique informatisée
- Suppression de toute marque de propriété de la commune sur chaque document
- Suppression des fiches.

que ces documents soient, selon leur état :

- Vendus au tarif de :
 - Albums/BD/romans/documentaires : 1 € l'unité
 - Livres de poche : 1€ les deux
 - Revues : 1€ les quatre.

Les ventes seront organisées par le personnel de la médiathèque communale, soit dans ses lieux, soit lors de manifestations locales ou d'événements particuliers. Les sommes récoltées pourront être réaffectées au budget d'acquisition d'ouvrages de la médiathèque.

- Cédés à titre gratuit à des institutions ou associations qui pourraient en avoir besoin.
- Détruits, et si possible valorisés comme papier à recycler.

Monsieur le Maire indique qu'à chaque opération de désherbage, l'élimination des ouvrages sera constatée par procès-verbal signé de l'autorité territoriale mentionnant le nombre de documents éliminés et leur destination et auquel sera annexé un état complet de ces documents (nom de l'auteur, titre, numéro d'inventaire).

Le Conseil Municipal, au moyen d'un vote à main levée et à l'unanimité, adopte cette proposition.

Médiathèque communale

Espace Dr Paul Lohéac

13 rue Jacques Rodallec

56110 Gourin



PROJET DE REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement fixe les droits et devoirs des usagers, en accord avec la Charte des bibliothèques, le code de déontologie du bibliothécaire et le manifeste de l'UNESCO.

La médiathèque communale de Gourin est un service public chargé de contribuer à la culture, à l'information, à la formation et aux loisirs de tous.

La médiathèque est ouverte à tous, l'accès et la consultation sur place des documents sont gratuits et ne nécessitent pas d'inscription.

Le présent règlement fixe les droits et les devoirs des usagers. Tout usager ou visiteur en accepte les conditions.

INSCRIPTION A TITRE INDIVIDUEL

L'inscription est nominative et valable un an de date à date.

Pour s'inscrire, l'utilisateur doit remplir un bulletin d'inscription et présenter une pièce d'identité ainsi qu'un justificatif de domicile. **L'inscription des mineurs est soumise à autorisation parentale.** La tarification des abonnements est fixée par le conseil municipal.

Un justificatif sera demandé pour l'application des tarifs réduits.

La carte est demandée pour tous emprunts de documents.

Toute perte de carte, tout changement de domicile doit être signalé.

INSCRIPTION A TITRE COLLECTIF

Une « carte collectivité » peut être attribuée aux professionnels de l'enfance, de l'éducation ou de l'animation.

Cette carte est remise à un responsable désigné par sa collectivité. Elle ne peut pas être utilisée à titre personnel.

Cette carte donne droit à l'emprunt d'un nombre plus important de documents imprimés et des CD.

Elle n'est pas soumise à cotisation mais nécessite une fiche d'inscription établie entre la médiathèque et la collectivité.

PRET A DOMICILE

Le lecteur est responsable des documents empruntés sous son nom.

Les usagers mineurs empruntent sous la responsabilité des parents.

Le nombre de documents empruntables et la durée de prêt sont précisés lors de l'inscription.

Les documents empruntés doivent être rendus complets et en bon état. En cas de document détérioré, le dernier emprunteur est considéré comme responsable. Il est impératif de signaler les documents détériorés et de ne jamais tenter de les réparer. En cas de perte ou de détérioration d'un document, le titulaire de la carte doit le remplacer à l'identique, à défaut le remplacer par un document de la même valeur d'acquisition proposé par la médiathèque.

Les usuels (dictionnaires, encyclopédies, ouvrages de référence), les quotidiens et les derniers numéros de revues sont exclus du prêt.

Les emprunteurs doivent rendre les documents dans les délais. En cas de retard dans la restitution des documents, la médiathèque se réserve le droit de prendre toutes dispositions pour assurer le retour des documents : rappels, amende dont le montant est fixé par arrêté municipal.

Le prêt peut être renouvelé sur place, par téléphone ou en ligne, si le document n'est pas réservé. Les documents réservés sont gardés pour un temps limité après information au lecteur (15 jours). Passé ce délai, les documents sont remis en circulation.

REGLES DE CONDUITE

La médiathèque est un lieu public. Les usagers sont tenus d'éviter toutes perturbations pouvant nuire aux autres usagers ou au personnel (bruit, violence, dégradation des locaux, détention d'objets dangereux...). La consommation de boisson et nourriture n'est autorisée que dans les espaces définis à cet effet.

Les animaux ne sont pas admis, à l'exception des chiens d'usagers handicapés.

Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents dans les locaux. Le personnel de la médiathèque les accueille, les conseille mais ne peut en aucun cas en assurer la garde.

Les groupes constitués (scolaires, associatifs...) peuvent être accueillis mais restent sous la responsabilité de leur accompagnateur.

Les usagers doivent respecter la neutralité du service public. La propagande politique, religieuse ou les affichages à caractère commercial ne sont pas autorisés. Tout dépôt de tracts, journaux, affiches à **caractère culturel** doit être autorisé par les bibliothécaires.

DROITS ATTACHES AUX DOCUMENTS

Les DVD et CD ne doivent être empruntés que pour des utilisations à caractère individuel ou familial. Conformément à la loi, leur reproduction ou l'exécution publique sont interdites. La municipalité dégage sa responsabilité de toute infraction à cette règle.

Tout usager doit respecter les documents et le matériel. Il est formellement interdit d'annoter, plier, déchirer, salir les documents mis à disposition.

La reproduction partielle ou totale des documents écrits n'est tolérée que pour un usage strictement personnel.

La médiathèque peut accepter les dons de documents récents (moins de 2 ans) ou relatifs au patrimoine de la commune ou des communes environnantes. Ceux-ci seront alors intégrés aux collections après consultation des bibliothécaires.

ESPACE CYBER-COMMUNE

L'espace cyber-commune est placé sous **la responsabilité de Roi Morvan Communauté**. Un animateur est présent quelques heures par semaine. Cet espace intégré dans les locaux de la médiathèque est régi par une Charte informatique affichée que tout usager se doit de respecter. Les jeunes de moins de 12 ans doivent être accompagnés d'un adulte en l'absence de l'animateur. Lors de l'inscription à la médiathèque, le représentant légal pour les mineurs accepte cette condition.

APPLICATION DU REGLEMENT

Tout usager s'engage à respecter ce règlement. Le non-respect de celui-ci peut entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt et, le cas échéant de l'accès à la médiathèque.

Le personnel de la médiathèque est chargé de l'application du règlement.

Le présent règlement est affiché dans la médiathèque et remis sur demande à l'utilisateur.