

# Compte rendu du conseil municipal du 02/02/2010.

Dotation Globale  
d'Équipement.

## **Ecole publique- Construction d'un ensemble modulaire et mise en service Dotation Globale d'Équipement**

Monsieur le Maire présente au Conseil Municipal le projet pour l'école de la Bosse de Bretagne, pour la construction d'un ensemble modulaire, à l'école publique de la Bosse de Bretagne.

Après avoir examiné les plans et l'estimatif du dossier, et avoir délibéré, le Conseil Municipal :

14 pour

- œ **Approuve** le projet tel que présenté pour la construction d'un ensemble modulaire et l'estimation prévisionnelle des travaux correspondante s'élevant à 205 000.00€HT.
- œ **Arrête** les modalités de financement prévisionnel du projet (plan joint en annexe)
- œ **Charge** Monsieur le Maire de déposer une demande de subvention spécifique près de la Préfecture au titre de la Dotation Globale d'Équipement des Communes « BATIMENTS SCOLAIRES » pour la construction d'une école maternelle et primaire pour un montant global d'opération s'élevant à 215 000.00€ HT comprenant l'estimation des travaux, les honoraires de l'architecte et des bureaux d'étude, de sécurité et de contrôle.
- œ **S'engage** à utiliser pour cette opération les crédits inscrits au budget 2010 à l'opération 0026 « Construction école maternelle et primaire » et à inscrire les crédits complémentaires nécessaires au budget de l'exercice 2011.
- œ **S'engage** à recourir à l'emprunt pour financer cette opération, déduction faite des subventions à recevoir.

COMMUNE DE LA BOSSE DE BRETAGNE

ÉCOLE PUBLIQUE

CONSTRUCTION D'UNE ÉCOLE MATERNELLE ET PRIMAIRE.

Dépenses :

Architecte (Maître d'œuvre): **3 000.00€ HT**  
Mission de Sécurité et Protection : **3 000.00€ HT**  
Mission de Contrôle technique : **4 000.00€ HT**  
Construction : **205 0000.00€ HT**  
TOTAL : **215 000.00€ HT**

Recettes :

DGE (35% pour les communes de 2 000 habitants au plus population DGF) :

**75 250.00€**

Emprunt : **139 750.00€**

**TOTAL : 215 000.00€ HT**

Temps de travail du poste d'adjoint administratif.

Monsieur Le Maire informe le conseil municipal qu'il y a de plus en plus de travail au niveau du poste d'adjoint administratif (accueil de la population, urbanisme, comptabilité, facturation...), c'est pourquoi il propose d'augmenter le temps de travail du poste d'adjoint administratif et de fixer la durée hebdomadaire de travail à 33/35h.

Après avoir délibéré, le conseil municipal  
14 pour

- **Accepte** d'augmenter la durée du temps de travail du poste d'adjoint administratif.
- **Fixer** le temps de travail à 33/35h par semaine à compter du 01/03/2010.

Temps de travail du poste d'adjoint technique de 2<sup>ème</sup> Classe.

Monsieur Le Maire informe le conseil municipal que suite au départ en retraite d'un agent qui était sur un poste d'adjoint technique de 2<sup>ème</sup> Classe, il a fallu réorganiser le travail.

Le temps de travail a donc diminué, il est passé de 18H03 au lieu de 20H30 à compter du 01/01/2010.

Le Maire informe le conseil municipal qu'un dossier a été transmis au Centre de Gestion d'Ille et Vilaine pour avis de la Commission technique Partiaire qui a émis un avis favorable en date du 7/12/2009, pour la diminution du temps de travail de ce poste qui passe à 18H03.

Il propose que sur ce poste, l'agent s'occupera :

- Dresser la table pour le repas des enfants.
- Réceptionner les repas livré.
- Servir les enfants à la cantine et responsable de l'ensemble des enfants.
- Assurer l'entretien de la cantine (balayer cuisine et salle repas).
- Assurer le grand ménage pendant les vacances.
- Assurer l'entretien ménager des classes et du matériel.
- Nettoyage des classes primaire (tous les jours balayer, essuyer les tables, les chaises, les étagères et laver le sol 2 fois par semaine)
- Nettoyage des classes maternelle (tous les jours balayer, essuyer les tables, les chaises, les étagères et laver le sol)
- Nettoyer les tableaux
- Nettoyer les sanitaires tous les jours (désinfecter, laver) balayer et laver le sol tous les jours
- Assurer l'entretien des locaux de l'école :
  - préau : balayer 1 fois par semaine
  - couloir : balayer tous les jours et laver 1 fois par semaine
- Nettoyer les vitres de l'école
- Gérer le stock des produits d'entretien.

Le Maire demande l'avis du conseil municipal :

- Sur l'organisation de ce poste d'adjoint technique de 2<sup>ème</sup> Classe qui sera à pourvoir au 01/04/2010.
- Si la commune peut faire appel au Centre de Gestion d'Ille et Vilaine pour l'aide au recrutement.
- Si le conseil municipal autorise Le Maire à signer le contrat de travail.

Après avoir délibéré, le conseil municipal :

14 pour

- **Adopte** le temps de travail de ce poste d'adjoint technique qui est donc de 18H03 à compter du 01/01/2010.
- **Autorise** le Maire à utiliser les services du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine pour le conseil en recrutement moyennant un coût de 610.00€.
- **Autorise** Le Maire à signer le contrat de travail avec la personne qui sera recruté.

Rétrocession terrain du  
Lotissement de la  
Perrière.

Monsieur Le Maire informe le conseil municipal que la commune a reçu un courrier de la SARL HAVARD, qui nous demande de délibéré par rapport à la rétrocession gratuite de la voirie et des espaces communs au lotissement de la Perrière :

- Parcelle ZC n°197 pour une surface de 192 m<sup>2</sup>. (Espaces communs).
- Parcelle ZC N°198 pour une surface de 862 m<sup>2</sup>. (Voirie).

Après avoir délibéré, le conseil municipal

14 pour

- **Accepte** la rétrocession gratuite des parcelles ZC n° 197 et ZC n°198.
- **Dit** que les frais d'acte sont à la charge de la SARL HAVARD.

Budget Primitif 2010.

Le Maire informe le conseil municipal que la commune a acquis un photocopieur pour le secrétariat et qu'il faut inscrire cette dépense au budget primitif 2010.

Après avoir délibéré, le conseil municipal

14 Pour,

- **Accepte** d'inscrire au budget primitif 2010, (Opération 0024 : matériel divers) la somme de 4784.00€ pour financer le photocopieur PANASONIC DPC 266.