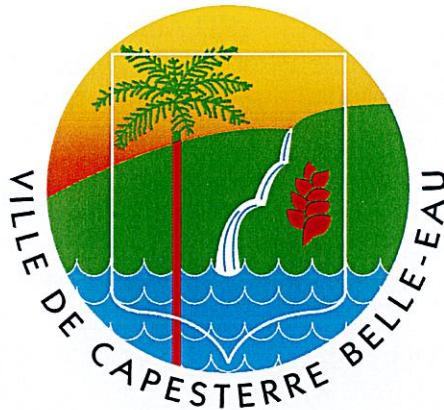


# VILLE DE CAPESTERRE BELLE-EAU

\*\*\*\*\*

## CONSEIL MUNICIPAL DU 10 SEPTEMBRE 2026



## PROCES-VERBAL

**REPUBLIQUE FRANCAISE**  
**DEPARTEMENT DE LA GUADELOUPE**

\*\*\*\*\*

**VILLE DE CAPESTERRE BELLE-EAU**

**PROCES -VERBAL**  
**DU CONSEIL MUNICIPAL DU 10 SEPTEMBRE 2026**

L'an deux mille vingt-six et le dix du mois de septembre à seize heures, le Conseil Municipal de la Commune de CAPESTERRE BELLE-EAU dûment convoqué le quatre Septembre deux mille vingt-six s'est réuni en Mairie, salle de délibérations, sous la présidence de M. Jean-Philippe COURTOIS, Maire de la Commune.

**Présents :** M. Jean-Philippe COURTOIS – M. LEON Alain – Mme CHOISI Annick – M. LATCHMAN Rodrigue - Mme DONINEAUX épouse ONAPIN Lydia – M. BALTIDE Rosan – Mme ROMAIN Marie-Line – M. BALON David – Mme FELIXON épouse BAZIRE Sherline – M. CORVIS Daniel – Mme GASPARD Annette – M. LACAVE Lucien – M. ZOZO Gaby – Mme GEORGES Nicole – Mme BENJAMIN Anita – Mme MINATCHY Danielle – M. CORNELIE Ruddy – M. DOUGLAS Philippe - Mme CARAVEL Joëlle – Mme POCHOT épouse PITARD Marguerite – Mme DORVILMA Brigitte – M. BEHARY Teddy – M. JOURSON Samuel – Mme SAINTE-LUCE Laïka – Mme ALBERT Aurélie – M. RAMDINI Hugues dit Philippe – Mme POMPILIUS Micheline – Mme PLACIDE Josette – M. BIENVENU Michel – Mme CARLE épouse MARTIAS Nadia

**Représentés :** M. SOUCHIT Sylvain (*représenté par M. COURTOIS*) – M. FEBRISSY Olivier (*représenté par M. BIENVENU*)

**Absents :** Mme ROSIER Christiane

**Secrétaire de séance :** M. BIENVENU Michel

Présents : 30 / Représentés : 02 / Absents : 01

M Michel BIENVENU désigné à l'**unanimité** en qualité de secrétaire de séance.

Le Conseil Municipal est appelé à débattre de l'ordre du jour suivant :

**Approbation du procès-verbal du conseil du 29 Juin 2026**

1. Droit à la formation des membres du conseil municipal
2. Approbation du Règlement Intérieur du conseil municipal
3. Modification de la composition des commissions communales
4. Désignation des représentants de la commune à la mission locale de Guadeloupe
5. Désignation des contribuables à la commission intercommunale des impôts
6. Attribution de véhicules communaux
7. Mise à disposition d'un bâtiment communal au profit du Rectorat de Guadeloupe
8. Protocole transactionnel avec le Rectorat de Guadeloupe
9. Régularisation des sépultures sans concession – modification de la délibération n°2024-12-088 du 03 décembre 2024
10. Extension de la vidéosurveillance - plan de financement - modification de la délibération n°2026-04-040 du 09 avril 2026
11. Mesures de carte scolaire
12. Renouvellement de l'agrément Service Civique
13. Désignation d'un élu délégué/référent du SMGEAG



14. Autorisation de signer la charte de la commande publique
15. Recrutement d'un apprenti au sein de la DSI
16. Actualisation du règlement intérieur des activités péri et extrascolaires
17. Questions diverses

## APPROBATION DU PROCES VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 29 JUN 2026

Monsieur le Président de séance invite les membres de l'assemblée à approuver le procès-verbal du **conseil municipal du 29 juin 2026**.

Le procès-verbal est mis en discussion.

M. Hugues dit Philippe RAMDINI, salue l'assemblée et fait part d'une erreur sur le titre de civilité mentionnée à son égard dans le procès-verbal. Il ne s'agit de Mme RAMDINI, mais bien de M. RAMDINI, il sollicite donc la modification du procès-verbal en ce sens.

M le Maire lui précise que la modification sera opérée.

Le procès-verbal est ensuite mis aux voix.

Il est approuvé à la **majorité et 3 abstentions** (*M Hugues dit Philippe RAMDINI, Mme Micheline POMPILIUS, Mme Josette PLACIDE*)

## 1 - DROIT A LA FORMATION DES ELUS DU CONSEIL MUNICIPAL

M le Maire expose à l'assemblée que l'article L.2123-12 du Code général des collectivités territoriales dispose que les membres d'un conseil municipal ont droit à une formation adaptée à leurs fonctions. Cette formation permet aux élus d'acquérir des connaissances nécessaires à l'exercice de leur mission, de mieux comprendre les enjeux juridiques, techniques et financiers de leur mandat et enfin de renforcer leur efficacité dans la prise de décision publique.

En outre, une formation est obligatoirement organisée au cours de la première année de mandat pour les élus ayant reçu une délégation.

Le conseil municipal délibère sur l'exercice du droit à la formation de ses membres et détermine les orientations et les crédits ouverts à ce titre. Un tableau récapitulant les actions de formation des élus financées par la commune est annexé au compte financier et donne lieu à un débat annuel sur la formation des membres du conseil municipal.

Le montant prévisionnel des dépenses de formation ne peut être inférieur à 2% du montant total des indemnités de fonction susceptibles d'être allouées aux élus et le montant réel des dépenses de formation ne peut excéder 20% du même montant.

Au titre de l'exercice 2026, le montant de 27 794 € € a été inscrit au budget de la commune, au chapitre 65315 formation des élus soit 14,5%.

Les membres du conseil municipal pourront bénéficier de formations auprès d'organismes titulaires d'un agrément délivré par le ministre de l'intérieur.

Chaque élu est libre de choisir le sujet de formation qu'il entend suivre.

L'élue souhaitant bénéficier d'une formation prise en charge par la commune adressera au maire une demande écrite accompagnée des pièces justificatives.

A noter que les élus salariés, fonctionnaires ou contractuels disposent de 18 jours de congés de formation pour la durée totale du mandat

Sont pris en charge par la commune dans le cadre du droit à formation :

- les frais d'enseignement,
- les frais de déplacement et de séjour (*selon le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006*)
- la compensation de la perte de revenus (*dans la limite de 18 jours par mandat, calculée sur la base d'1,5 SMIC horaire*).

Les thèmes de formation privilégiés, notamment en début de mandat, pourraient être entre autres :

- Les fondamentaux de l'action publique locale
- Les formations en lien avec les délégations et ou l'appartenance aux différentes commissions

En sus de ce droit classique à la formation, les membres du conseil municipal bénéficient chaque année d'un droit individuel à la formation des élus (DIF Elus).

Créé par la loi du 31 mars 2015, le DIF Élus est ouvert à tous les élus locaux, indemnisés ou non.

Il finance des formations liées à l'exercice du mandat ou à la réinsertion professionnelle à la fin du mandat (jusqu'à 6 mois après, sous conditions).

Le DIF Élus est géré par la Caisse des Dépôts et Consignations et est financé par une cotisation obligatoire de 1 % prélevée sur les indemnités de fonction versées aux élus des communes, intercommunalités, départements et régions.

Le fonds prend en charge :

- les frais pédagogiques,
- les frais de déplacement et de séjour (*dans les conditions applicables aux fonctionnaires*).

Chaque élu dispose d'un crédit annuel de 400 € indépendamment du nombre de mandat exercés. Les droits sont crédités automatiquement chaque année à la date d'anniversaire correspondant au troisième lundi suivant le 1<sup>er</sup> tour de l'élection, soit le 30 mars pour les élus municipaux.

La mise en œuvre du DIF Elus relève de l'initiative de chacun des élus et peut concerner des formations sans lien avec l'exercice du mandat. Ces formations peuvent notamment contribuer à l'acquisition des compétences nécessaires à la réinsertion professionnelle à l'issue du mandat.

Pour mobiliser leurs droits les élus doivent créer un compte en ligne sur la plateforme dédiée ([www.moncompteformation.gouv.fr](http://www.moncompteformation.gouv.fr))

En cas de cumul de mandats, le mandat le plus ancien détermine la date d'alimentation.

Les droits ne sont pas cumulables entre plusieurs mandats et ne sont pas transférables vers le Compte Personnel de Formation (CPF). Il est toutefois possible d'utiliser simultanément les droits CPF et les droits élus pour une formation en vue d'une reconversion professionnelle.

L'assemblée est invitée à déterminer les orientations du droit à la formation des élus et le montant budgétisé.

L'affaire est mise en discussion,

M. RAMDINI s'étonne que lors de la présentation d'une affaire inscrite à l'ordre du jour il n'y ait aucune explication en dehors de la présentation du rapport. Selon lui l'autorité doit proposer à l'assemblée des explications sur les dossiers d'autant que sur cette affaire, une formation s'est déjà tenue.

Il ajoute que son groupe et lui voteront favorablement car la formation des élus est un droit fondé sur la démocratie. Il se satisfait également du montant de 27 794 € provisionnée pour cette dépense et s'interroge sur les modalités d'utilisation, d'accès à l'enveloppe, ainsi que sur les critères d'attribution et les crédits déjà engagés.

En outre dans le cadre de la question diverse qu'il a soumise dans les délais, il sollicite des détails sur cette formation dispensée et les personnes concernées. Cette interrogation s'inscrit au titre de la transparence de l'utilisation des deniers publics et de lisibilité des dépenses.

Il le rappelle, la transparence ne doit pas être une contrainte, mais une garantie d'une démocratie locale saine.

M le Maire lui précise que la note explicative de synthèse définit les modalités d'exercice du droit de formation. L'enveloppe consentie vaut pour l'année civile et pour tous les élus y compris ceux n'appartenant pas à la majorité municipale, ces derniers sont libres de faire leur demande conformément à la procédure arrêtée.



Il précise qu'une formation a été dispensée au profit des membres de la majorité municipale pour un montant avoisant les 3 000 €.

M. RAMDINI lui demande les éléments sur cette formation afin de permettre la bonne compréhension de ce dossier.

M le Maire lui précise que les services de la ville lui remettront les éléments.

Après ces échanges, l'affaire est mise aux voix,

Le Conseil Municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2123-12 relatif à la formation des conseillers municipaux,

Vu le Code général de la fonction publique,

Considérant que les membres du conseil municipal ont droit à une formation adaptée à leurs fonctions,

Considérant que suivant son renouvellement, le conseil municipal est tenu de délibérer sur l'exercice du droit à la formation de ses membres en déterminant les orientations et les crédits ouverts au titre de ce droit.

Considérant que les frais de formation constituent une dépense obligatoire de la collectivité,

Que le montant prévisionnel ne peut être inférieur à 2% du montant total des indemnités de fonction susceptibles d'être allouées aux élus de la collectivité,

Que le montant réel des dépenses ne peut toutefois excéder 20% des indemnités,

Considérant qu'outre ce droit classique à la formation, les membres du conseil municipal bénéficient chaque année d'un droit individuel à la formation (DIF) cumulable toute la durée du mandat,

Considérant la nécessité de définir les orientations et les crédits ouverts au titre du droit de formation des élus

Après en avoir délibéré

### **DECIDE à l'unanimité**

**Article 1 :** Les membres du conseil municipal peuvent bénéficier de formations auprès d'organismes titulaires d'un agrément délivré par le Ministère de l'intérieur.

Aucune formation délivrée par un organisme ne disposant pas de cet agrément ne sera prise en charge par la Commune.

**Article 2 :** De fixer les orientations pour la formation des élus comme suit :

- Les fondamentaux de l'action publique locale
- Les formations en lien avec les délégations et ou l'appartenance aux différentes commissions

**Article 3 :** Le montant prévisionnel des dépenses de formation pour l'année 2026 est fixé à 27 794 €, soit 14,5 % du montant des indemnités de fonction qui peuvent être allouées aux membres du conseil municipal.

Le montant des crédits ouverts pour l'exercice du droit à la formation est fixé chaque année par le budget primitif.

**Article 4 :** Chaque élu est libre de choisir le sujet de formation qu'il entend suivre.

L'élue souhaitant bénéficier d'une formation prise en charge par la commune doit au préalable adresser un courrier au Maire accompagné des pièces justificatives.

**Article 5 :** Les frais de déplacement et de séjour que l'élue aura été contraint d'exposer pour suivre la formation pourront lui être remboursés conformément à la réglementation en vigueur.

**Article 6 :** Le Maire est chargé de l'exécution de la présente délibération et autorisé à signer tout document relatif à cette affaire.

## **2 APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL – 2026/2033**

Monsieur le Maire expose à l'assemblée que l'article L2121-8 du Code général des collectivités territoriales stipule que « Dans les communes de 1 000 habitants et plus, le conseil municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation. Le règlement intérieur précédemment adopté continue à s'appliquer jusqu'à l'établissement du nouveau règlement. «...» »

Le contenu du règlement intérieur a vocation à fixer des règles propres de fonctionnement interne dans le respect toutefois des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Ainsi certaines dispositions doivent impérativement figurer dans le règlement intérieur d'autres, plus facultatives, sont laissées à l'appréciation du conseil municipal au regard des circonstances locales.

Doivent obligatoirement être fixées dans le règlement :

- les conditions d'organisation du débat d'orientation budgétaire
- les conditions de consultation, par les conseillers municipaux, des projets de contrats ou marchés
- les règles de présentation et d'examen ainsi que la fréquence des questions orales
- les modalités du droit d'expression des conseillers, élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal, sur les supports utilisés par la commune pour diffuser des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal.

Le règlement intérieur constitue une véritable législation interne du conseil municipal, il s'impose aux membres du conseil qui doivent respecter les procédures qu'il prévoit.

Après rappel des dispositions prévues par le Code général des collectivités territoriales, il apporte les compléments indispensables pour assurer le bon fonctionnement de l'assemblée délibérante.

L'assemblée est invitée à approuver le règlement intérieur du conseil municipal pour la mandature 2026-2033.

L'affaire est mise en discussion,

Mme Josette PLACIDE, salue l'assemblée et soulève des anomalies sur le projet de règlement intérieur. En premier lieu, elle soulève une irrégularité dans le sommaire sur la présence d'un article dévolu au groupe politique qui ne figure pas dans le corps du règlement.

M le Maire lui précise qu'il s'agit d'une omission et l'administration procèdera aux modifications.

En outre Mme PLACIDE soutient que l'article 9 du règlement dédié à l'accès au dossier dans sa rédaction n'est pas conforme aux dispositions législatives notamment à l'article L2121-10 du code général des collectivités territoriales car la ville ne peut pas imposer le recours à la tablette numérique, elle doit accorder aux élus le choix des modalités de communication des éléments.

Sur ce point M le Maire lui précise qu'il ne souhaite pas porter atteinte aux élus de la minorité, cependant, la ville est dans une démarche vertueuse de préservation de l'environnement et la communication des éléments sous format papier dans le cadre de certain dossier, notamment les dossiers budgétaires, impactent lourdement l'empreinte carbone de la ville.

Mme PLACIDE, lui répond que la ville a réimprimé un document et que pour sa part elle souhaite avoir le choix. Lors des précédentes séances du conseil corroborées par les procès-verbaux, elle a eu l'occasion de préciser son choix pour le papier.

Elle ajoute que seul deux élus ont opté pour la communication des éléments sous format papier et que le règlement intérieur ne saurait surpasser les dispositions législatives.



M le Maire lui précise qu'il vise le zéro papier, mais qu'il prend note de son positionnement.

M RAMDINI, comprend les observations soulevées. Pour sa part, lorsqu'il travaille sur un conseil municipal, il aurait aimé pouvoir mettre des annotations sur les documents or la tablette ne propose par cette fonctionnalité. Il sait que cette fonctionnalité existe et aurait souhaité qu'elle soit installée, sauf si le coût est rédhibitoire, mais pour lui c'est plus pratique et plus facile. Lorsqu'il était conseiller départemental, il avait accès a cette fonctionnalité très pratique. En outre, il comprend également que certains préfèrent opter pour la communication des éléments sous format papier.

Après ces débats, l'affaire est mise aux voix,

Le Conseil Municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales notamment son article L2121-8,

Considérant que le règlement intérieur a vocation à fixer des règles propres de fonctionnement interne du conseil municipal dans le respect toutefois des dispositions législatives et réglementaires en vigueur,

Considérant que certaines dispositions doivent impérativement figurer dans le règlement intérieur, d'autres plus facultatives, sont laissées à l'appréciation du conseil municipal au regard des circonstances locales.

Considérant que le règlement intérieur constitue une véritable législation interne du conseil municipal et s'impose aux membres du conseil qui doivent respecter les procédures qu'il prévoit,

Considérant la nécessité d'approuver le Règlement Intérieur du Conseil Municipal pour la mandature 2026/2033,

Après en avoir délibéré,

### **DECIDE à l'unanimité**

**Article 1 :** D'approuver le Règlement Intérieur du Conseil Municipal pour la mandature 2026/2033 annexé à la présente décision.

**Article 2 :** Le Maire est chargé de l'exécution de la présente délibération et autorisé à signer tout document relatif à cette affaire.

### **3 – MODIFICATION DE LA COMPOSITION DES COMMISSIONS COMMUNALES - Modification de la délibération n°2026-03-015 du 31 mars 2026**

Monsieur le Maire M le Maire expose que par délibération n°2026-03-015 du 31 mars 2026, l'assemblée délibérante a procédé à la constitution des commissions communales en application de l'article L2121-22 du code général des collectivités territoriales.

La composition des commissions communales a été arrêtée afin de respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée.

Cependant, par correspondance arrivée en Mairie le 03 juin 2026, les élus de la liste « C'est Maintenant » siégeant dans la minorité ont émis des observations quand au changement de circonstance de fait intervenu postérieurement à la constitution des commissions et qui méconnaîtrait le principe de représentation proportionnelle.

Selon ces derniers l'un des élus siégeant sur leur liste lors de la composition des commissions aurait annoncé officiellement son ralliement à la majorité municipale.

En l'état ce ralliement altérerait la représentation de la liste « C'est Maintenant » et conférerait à la majorité municipale une représentation excédant celle résultant de la composition des commissions.

Aussi, les élus de la liste « C'est maintenant » ont sollicité la révision de la composition des commissions municipales et l'inscription de cette affaire à l'ordre du jour du conseil municipal.

L'assemblée est invitée à approuver la modification de la composition des commissions communales

L'affaire est mise en discussion,

Mme Micheline POMPILIUS salue l'assemblée et expose que M. BIENVENU a fait le choix politique de rejoindre la majorité municipale, cependant, il continuerait de représenter la minorité au sein des commissions communale conformément à la délibération arrêté précédemment.

La composition des commissions n'est donc pas représentative de l'expression pluraliste des élus. Elle ajoute que la représentation proportionnelle permet de garantir l'expression des différentes sensibilités, issues du scrutin et ne peut pas devenir un système dans lequel la majorité municipale bénéficierait d'une représentativité accrue au sein des commissions.

M BIENVENU ayant fait le choix de rejoindre la majorité, il doit en assumer pleinement les conséquences, et permettre à la minorité de retrouver la représentativité de droit.

En outre, Mme POMPILIUS précise que la commission d'accessibilité n'apparaît pas dans la liste des commissions présentées.

Enfin elle s'interroge sur l'ouverture des commissions, car son groupe n'a pour l'heure été convié à aucune commission. Elle le rappelle l'opposition n'est pas là pour faire barrage.

M le Maire l'informe de la réunion de certaines commissions et s'étonne de l'absence de convocation des membres de la minorité, il prendra l'attache des services afin de connaître les modalités de communication des convocations et veillera à la régularisation de la situation.

Sur la sollicitation du groupe de la minorité, M le Maire propose qu'au sein des commissions « jeunesse, sport et culture » et « patrimoine et tourisme » mesdames PLACIDE et POMPILIUS soient intégrées pour représenter la minorité.

A la demande de M le Maire, Paulette NACIBIDE, Directrice générale des services précise que la demande de la minorité n'a été étudiée que sur le volet des 10 commissions communales présentées. En effet, la commission d'accessibilité a été créée par l'assemblée, mais le Maire doit en arrêter la composition par arrêté municipal.

M le Maire précise que les associations ont été sollicitées afin de définir la composition de la commission d'accessibilité. Une fois arrêté, nous reviendront devant le conseil pour présenter la composition.

Mme PLACIDE souhaite d'ores et déjà proposer le représentant de la minorité.

M le Maire lui précise qu'en l'état actuel de la démarche cela n'est pas nécessaire.

M RAMDINI précise que son groupe ne reçoit pas les convocations ou s'il les reçoit tardivement, le même jour, voire le lendemain. En outre les commissions se tiennent à des heures de travail, les élus doivent donc disposer des convocations dans les délais impartis afin de pouvoir s'organiser.

Il invite le Maire à s'attacher à ce problème.

Il précise également qu'il entend que la minorité ne participerait pas aux manifestations de la majorité, cependant, cette situation est due au fait que la minorité ne reçoit pas les invitations.

M le Maire lui précise que les directeurs présents ont été sensibilisés aux demandes et qu'il prendra l'attache de la direction des systèmes d'information afin de régulariser la situation.

Après ces débats l'affaire est mise aux voix.

Le Conseil Municipal.

Vu le Code général des collectivités territoriales.

Vu la délibération n°2026-03-015 du 31 mars 2026 portant constitution des commissions communales,



Vu la correspondance des élus de la liste « C'est Maintenant » du 03 juin 2026 sollicitant la révision de la composition des commissions municipales et l'inscription de cette affaire à l'ordre du jour du conseil municipal.

Considérant la nécessité de modifier la délibération n°2026-03-015 afin de garantir la représentativité de la liste « C'est Maintenant », au sein des commissions « Jeunesse, Sport et Culture » et « Patrimoine et Tourisme »,

Après en avoir délibéré

### **DECIDE à l'unanimité**

**Article 1 :** D'approuver la modification de la délibération n°2026-03-015 du 31 mars 2026 portant constitution des commissions communales afin de prendre en compte le changement de circonstance conduisant à une altération de la représentativité de la liste « C'est Maintenant ».

**Article 2 :** De constituer 10 commissions communales et de désigner 6 membres par commission, le Maire étant le Président de droit, comme suit :

#### ***1 °Commission d'Urbanisme, Aménagement du Territoire et de l'Environnement***

|                                 |
|---------------------------------|
| Maire-Président                 |
| 1 – BALON David                 |
| 2 – DOUGLAS Philippe            |
| 3 – BEHARY Teddy                |
| 4 – ALBERT Aurélie              |
| 5 – RAMDINI Hugues dit Philippe |

#### ***2° - Commission des Travaux***

|                                 |
|---------------------------------|
| Maire-Président                 |
| 1 – LEON Alain                  |
| 2 – FEBRISSY Olivier            |
| 3 – SOUCHIT Sylvain             |
| 4 – BALON David                 |
| 5 – RAMDINI Hugues dit Philippe |

#### ***3° - Commission des Finances***

|                                   |
|-----------------------------------|
| Maire-Président                   |
| 1 – DONINEAUX Lydia épouse ONAPIN |
| 2 – CHOISI Annick                 |
| 3 – CARAVEL Joëlle                |
| 4 – BALON David                   |
| 5 – CARLE Nadia épouse MARTIAS    |

#### ***4° - Commission Sécurité, Réglementation, Circulation***

|                                     |
|-------------------------------------|
| Maire -Président                    |
| 1 – CHOISI Annick                   |
| 2 – CORNELIE Ruddy                  |
| 3 – POCHOT Marguerite épouse PITARD |
| 4 – ZOZO Gaby                       |
| 5 – POMPILIUS Micheline             |

**5° - Commission Jeunesse, Sports et Culture**

|                         |
|-------------------------|
| Maire-Président         |
| 1 – LATCHMAN Rodrigue   |
| 2 – FEBRISSY Olivier    |
| 3 – DORVILMA Brigitte   |
| 4 – BIENVENU Michel     |
| 5 – POMPILIUS Micheline |

**6° - Commission Fêtes et Cérémonies**

|                       |
|-----------------------|
| Maire-Président       |
| 1 – GASPARD Annette   |
| 2 – BALTIDE Rosan     |
| 3 – GEORGES Nicole    |
| 4 – ROSIER Christiane |
| 5 – PLACIDE Josette   |

**7° - Commission des Affaires Sociales**

|                                   |
|-----------------------------------|
| Maire-Président                   |
| 1 – ROMAIN Marie-Line             |
| 2 – GASPARD Annette               |
| 3 – DONINEAUX Lydia épouse ONAPIN |
| 4 – FEBRISSY Olivier              |
| 5 – PLACIDE Josette               |

**8° - Commission des Affaires Economiques**

|                         |
|-------------------------|
| Maire Président         |
| 1 – CORVIS Daniel       |
| 2 – JOURSON Samuel      |
| 3 – ALBERT Aurélie      |
| 4 – CORNELIE Ruddy      |
| 5 – POMPILIUS Micheline |

**9° - Commission Patrimoine et Tourisme**

|                       |
|-----------------------|
| Maire Président       |
| 1 – JOURSON Samuel    |
| 2 – MINATCHY Danielle |
| 3 – BENJAMIN Anita    |
| 4 – BIENVENU Michelle |
| 5 – PLACIDE Josette   |

**10° - Commission de l'Education**

|                                    |
|------------------------------------|
| Maire-Président                    |
| 1 – FELIXON Sherline épouse BAZIRE |
| 2 – CHOISI Annick                  |
| 3 – DOUGLAS Philippe               |
| 4 – BEHARY Teddy                   |
| 5 – PLACIDE Josette                |

**Article 3 :** Le Maire est chargé de l'exécution de la présente délibération et autorisé à signer tout document relatif à cette affaire.



#### 4 – DESIGNATION DES REPRESENTANTS A LA MISSION LOCALE DE GUADELOUPE

Monsieur M le Maire expose à l'assemblée que par courrier du 1<sup>er</sup> juillet 2026, la Mission Locale de Guadeloupe a fait part à la Ville du renouvellement des membres de son assemblée générale suite aux récentes élections municipales et communautaires.

Pour rappel, la Mission Locale de Guadeloupe est une association portant une mission de service public autour de l'insertion professionnelle et sociale des jeunes.

En tant que membre du Réseau Pour l'Emploi, son rôle est :

##### Aux côtés des jeunes

De repérer, mobiliser, accueillir, informer, orienter et accompagner vers l'autonomie sociale et professionnelle, tous les jeunes de 16 à 25 ans, et jusqu'à 29 ans s'ils sont en situation de handicap.

Son accompagnement couvre plusieurs thématiques telles que l'emploi, la formation, la santé, le logement, la mobilité, la citoyenneté, le sport, les loisirs et la culture.

Elle permet aux jeunes de bénéficier d'aides financières adaptées en fonction de leur situation personnelle.

##### Aux côtés des employeurs

D'appuyer les employeurs dans le recrutement, l'intégration et le maintien en emploi des jeunes, en développant des partenariats solides, leur permettant notamment de bénéficier des mesures financières d'aide à l'emploi des jeunes.

A cet effet, il convient de désigner les représentants titulaire et suppléant du Conseil Municipal au Conseil d'Administration de la Mission Locale de Guadeloupe.

M le Maire propose la candidature des représentant de la ville comme suit :

-titulaire M Gaby ZOZO

-suppléante Mme Aurélie ALBERT

L'affaire est mise en discussion,

Il n'y a pas eu d'observations, elle est mise aux voix,

Le Conseil Municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le courrier du 1<sup>er</sup> juillet 2026 de la Mission Locale reçu le 3 juillet 2026 et ayant pour objet la demande de nomination de représentants de la commune,

Considérant qu'il convient de désigner un représentant titulaire et un représentant suppléant du conseil municipal au conseil d'administration de la Mission Locale de Guadeloupe,

Après en avoir délibéré,

#### **DECIDE à l'unanimité**

**Article 1 :** De désigner un membre titulaire et un membre suppléant du Conseil Municipal pour représenter la commune au Conseil d'Administration de la Mission Locale de Guadeloupe comme suit :

| Représentants au Conseil d'Administration de la Mission Locale de Guadeloupe |  |
|------------------------------------------------------------------------------|--|
| <u>Titulaire</u>                                                             |  |
| 1- ZOZO Gaby                                                                 |  |
| <u>Suppléant</u>                                                             |  |
| 2- ALBERT Aurélie                                                            |  |

**Article 2 :** Le Maire est chargé de l'exécution de la présente délibération et autorisé à signer tout document relatif à cette affaire.



## 5 – DESIGNATION DES CONTRIBUABLES A LA COMMISSION INTERCOMMUNALE DES IMPÔTS DIRECTS

Monsieur M le Maire expose à l'assemblée que par courrier du 27 juillet 2026, la Communauté d'agglomération grand sud Caraïbe (CAGSC) a sollicité la Ville pour la désignation des contribuables susceptibles de siéger au sein de la commission intercommunale des impôts directs (CIID).

Cette dernière intervient notamment dans l'évaluation des valeurs locatives, l'examen des réclamations et l'émission d'avis sur les questions relatives aux impôts directs locaux.

Conformément aux dispositions réglementaires du code général des impôts, la Communauté a sollicité la délibération municipale désignant deux contribuables domiciliés sur le territoire communal, âgé d'au moins 25 ans, jouissant de leurs droit civiques et régulièrement inscrits au rôle des impôts directs locaux de la commune.

A cet effet, il convient de désigner les contribuables susceptibles de siéger au sein de la commission intercommunale des impôts directs (CIID).

M le Maire propose la candidature de :

-M Cheddi SIDAMBAROM

-M Philippe DOUGLAS

L'affaire est mise en discussion,

Il n'y a pas eu d'observations, elle est mise aux voix,

Le Conseil Municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.5212-7,

Vu le Code général des impôts et notamment l'article 1650 A,

Vu le courrier du 27 juillet 2026 de la Communauté d'Agglomération Grand Sud Caraïbes relatif à la désignation de deux contribuables pour la CIID,

Considérant la nécessité de désigner deux contribuables de la commune à la commission intercommunale des impôts directs,

### DECIDE à l'unanimité

**Article 1 :** De désigner 2 contribuables pour représenter la commune à la commission intercommunale des impôts comme suit :

| Contribuables à la Commission intercommunale des impôts |
|---------------------------------------------------------|
|---------------------------------------------------------|

|                      |
|----------------------|
| 1- SIDAMBAROM Cheddy |
|----------------------|

|                    |
|--------------------|
| 2- DOUGLAS Patrice |
|--------------------|

**Article 2 :** Le Maire est chargé de l'exécution de la présente délibération et autorisé à signer tout document relatif à cette affaire.

## 6- ATTRIBUTION DE VEHICULES COMMUNAUX

M le Maire expose à l'assemblée qu'en vertu des dispositions de l'article L. 2123-18-1-1 du code général des collectivités territoriales, l'assemblée délibérante peut, par délibération annuelle, mettre un véhicule à disposition de ses membres ou des agents de la collectivité lorsque l'exercice de leurs mandats ou de leurs fonctions le justifie.

La mise à disposition d'un véhicule de service aux agents communaux, lorsque l'exercice des fonctions le justifie, doit être encadrée par un arrêté sur la base d'une délibération du conseil du municipal.

Le véhicule mis à disposition des agents sera destiné aux seuls besoins du service et ne pourra en aucun cas faire l'objet d'un usage à des fins personnelles (*déplacement privée, week-ends, vacances*), cette interdiction s'applique à tous les véhicules de service.

Les utilisateurs ne conservent donc pas l'usage de leur véhicule au-delà du service, sauf à bénéficier d'une autorisation de remisage du véhicule à leur domicile. Cette autorisation de remisage à domicile constitue une autorisation d'effectuer uniquement les trajets domicile/travail avec le véhicule de service.

Les agents pourront bénéficier ponctuellement d'autorisations de remisage à domicile lorsque leur fonction le justifiera.

Afin de bénéficier de cette mise à disposition, l'agent utilisateur devra disposer d'un permis de conduire valide et tous cas de suspension ou de remise en cause de la validité du permis de conduire devront être signalés au supérieur hiérarchique.

Pendant la durée du remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols et toutes dégradations, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles.

Enfin, l'utilisateur de véhicules est soumis aux règles de droit commun et il encourt les mêmes sanctions qu'un particulier conduisant son propre véhicule, il devra notamment s'acquitter lui-même des amendes.

En outre, l'agent devra se conformer au règlement d'utilisation des véhicules communaux adopté par délibération n°20224-12-107 du 19 décembre 2024.

A titre informatif, par délibération du 19 Décembre 2024, le conseil municipal avait décidé d'affecter un véhicule de service avec remisage à domicile aux cadres occupants les fonctions suivantes :

|   |                                                        |
|---|--------------------------------------------------------|
| 1 | Directeur de cabinet                                   |
| 2 | Directeur des services techniques                      |
| 3 | Responsable du service électricité                     |
| 4 | Responsable de l'environnement                         |
| 5 | Responsable des bâtiments                              |
| 6 | Directeur des systèmes d'information                   |
| 7 | Directeur de l'animation économique et des solidarités |
| 8 | Directeur de la police municipale                      |

Le Maire propose à l'assemblée D'affecter un véhicule de service avec remisage à domicile aux cadres occupants les fonctions

L'affaire est mise en discussion,

Mme POMPIUS sollicite des précisions sur l'identité des responsables concernés.

A la demande de M le Maire, Mme NACIBIDE, lui présente les responsables concernés :

|                                                        |                         |
|--------------------------------------------------------|-------------------------|
| Directeur de cabinet                                   | M Phillipe ALLARD       |
| Directeur des services techniques                      | Mme Solène MAYO         |
| Responsable du service électricité                     | M Joel PIERROT          |
| Responsable de l'environnement                         | Non encore recruté      |
| Responsable des bâtiments                              | En cours de recrutement |
| Directeur des systèmes d'information                   | M Marc MORVAN           |
| Directeur de l'animation économique et des solidarités | M Dani DABRICOT         |
| Directeur de la police municipale                      | M Jean-Philippe DANICAN |

Après ces précisions, l'affaire est mise aux voix,

Le Conseil Municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales :

Vu la délibération n°2024-12-107 du 19 décembre 2024 adoptant le règlement d'utilisation des véhicules communaux.

Considérant que la mise à disposition d'un véhicule de service aux agents communaux lorsque l'exercice de leur fonction le justifie doit être encadrée par un arrêté sur la base d'une délibération du conseil municipal,

Que le véhicule sera destiné aux seuls besoin du service et ne pourra en aucun cas faire l'objet d'un usage à des fins personnels,



Considérant que l'utilisateur du véhicule ne conserve pas l'usage du véhicule au-delà du service, sauf à bénéficier d'une autorisation de remisage à domicile uniquement pour les trajets domicile/travail,

Considérant que durant la durée du remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols ou toutes dégradations, sauf à établir que le vol ou la tentative à eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles,

Considérant que l'utilisateur du véhicule est soumis aux règles de droit commun et il encourt les mêmes sanctions qu'un particulier conduisant son propre véhicule, et il devra s'acquitter des amendes,

Que l'agent devra également se conformer au règlement d'utilisation des véhicules communaux,

Considérant que pour le bon fonctionnement de l'administration communale il y a lieu de procéder à la mise à disposition de véhicules aux cadres dont les fonctions le justifient,

**DECIDE à la majorité et 3 abstentions** (*M Hugues dit Philippe RAMDINI, Mme Micheline POMPILIUS, Mme Josette PLACIDE*)

**Article 1 :** D'affecter un véhicule de service avec remisage à domicile aux cadres occupants les fonctions suivantes :

|   |                                                        |
|---|--------------------------------------------------------|
| 1 | Directeur de cabinet                                   |
| 2 | Directeur des services techniques                      |
| 3 | Responsable du service électricité                     |
| 4 | Responsable de l'environnement                         |
| 5 | Responsable des bâtiments                              |
| 6 | Directeur des systèmes d'information                   |
| 7 | Directeur de l'animation économique et des solidarités |
| 8 | Directeur de la police municipale                      |

**Article 2 :** De l'autoriser à signer les arrêtés individuels portant autorisation de remisage à domicile et tous documents relatifs à cette affaire.

## **7 - MISE A DISPOSITION D'UN BATIMENT COMMUNAL AU PROFIT DU RECTORAT DE GUADELOUPE**

Monsieur le Maire expose que par convention du 26 juillet 2004, la Ville de Capesterre Belle Eau a formalisé la mise à disposition, au profit du Rectorat de la Guadeloupe, d'un bâtiment communal situé au 39 rue Joliot Curie – Cité des sources II. Cette mise à disposition a été consentie au Rectorat à titre gracieux pour l'accueil des bureaux de l'Inspection Primaire de la circonscription de Capesterre Belle Eau.

Le bâtiment communal mis à disposition de 80 m<sup>2</sup> est réparti sur deux niveaux :

Au rez-de-chaussée : secrétariat Inspection, Secrétariat CCPE, cuisine, toilette

A l'étage : bureau de l'inspecteur, bureaux de conseillers, salles de réunion, toilettes

Au regard de la situation financière de la collectivité et dans une dynamique de recherche de recettes nouvelles, la commune souhaite proposer au Rectorat de Guadeloupe une modification des modalités financières de mise à disposition dudit bâtiment communal moyennant le paiement d'un loyer.

Le service des Domaines a été consulté sur l'évaluation de la valeur locative du bien communal : cependant, la demande d'évaluation n'a valablement pu être accueillie car sont considérées comme réglementaires les seules demandes d'évaluation concernant des prises à bail d'un montant égal ou supérieur à 24 000 € annuel.

Toutefois, au regard de la valeur locative des biens du secteur, la Ville souhaite proposer au Rectorat la mise à disposition du bâtiment moyennant un loyer annuel de 8 400 € soit un loyer mensuel de 700 €.

Les charges se rapportant à la consommation d'eau, d'électricité et de télécommunication sont à la charge du Rectorat.

Cette nouvelle mise à disposition sera consentie au Rectorat à titre onéreux pour une durée de 5 années, renouvelable par tacite reconduction à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2026.



L'assemblée est invitée à approuver la mise à disposition du bâtiment au profit du Rectorat.

L'affaire est mise en discussion,

Il n'y a pas eu d'observation, elle est mise aux voix,

M RAMDINI déplore le caractère ubuesque de cette situation et sollicite des précisions sur l'existence d'échanges préalables avec le Rectorat, et la perception par ce dernier de la proposition présentée au conseil.

M le Maire lui précise qu'une correspondance a été transmise au Rectorat dans le cadre du renouvellement de la convention. Il s'ensuivra des échanges et discussions de rigueur ; le conseil municipal sera informé de l'issue des discussions.

Si le Rectorat accueille favorablement cette demande, M RAMDINI, se dit favorable à l'affaire.

Après ces échanges l'affaire est mise aux voix,

Le Conseil Municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la convention de mise à disposition du 26 juillet 2004,

Considérant la dynamique de recherche de nouvelles au regard de la situation financière de la collectivité communale,

Considérant la nécessité de conclure une convention de mise à disposition du Rectorat d'un bâtiment communal, à titre onéreux,

**DECIDE à la majorité et 3 abstentions** (*M Hugues dit Philippe RAMDINI, Mme Micheline POMPILIUS, Mme Josette PLACIDE*)

**Article 1** : D'approuver la mise à disposition du bâtiment communal situé au 39 rue Joliot Curie à la cité des Sources II au profit du Rectorat de Guadeloupe.

La mise à disposition est consentie à titre onéreux moyennant le paiement d'un loyer annuelle de 8 400 € payable par fraction mensuelle de 700 €.

La mise à disposition est accordée pour une durée de 5 années renouvelable par tacite reconduction à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2026.

Les charges se rapportant à la consommation d'eau, d'électricité et de télécommunication seront à la charge du Rectorat.

**Article 2** : D'autoriser le Maire à signer la convention de mise à disposition et tout document relatif à cette affaire.

## 8 – PROTOCOLE TRANSACTIONNEL AVEC LE RECTORAT DE GUADELOUPE

Monsieur le Maire expose à l'assemblée que dans le cadre de l'occupation du bâtiment communal sis rue Joliot Curie à la Cité des Sources II, par le Rectorat de Guadeloupe pour l'accueil des bureaux de l'Inspection Primaire de la circonscription de Capesterre Belle Eau, deux agents communaux ont été mis à disposition sur des postes comme suit :

- une assistante administrative
- un agent d'entretien

En matière de mise à disposition d'un agent territorial, le principe est celui du remboursement intégral des charges par la collectivité ou l'organisme d'accueil à la collectivité d'origine (*article L.512-15 du Code général de la fonction publique*)

Il s'agit d'une obligation et non d'une possibilité. Ce remboursement couvre l'ensemble des dépenses supportées par la collectivité d'origine.

En pratique, la convention de mise à disposition détaille les éléments remboursés, la périodicité (mensuelle, trimestrielle, annuelle) et les modalités de facturation. Cependant, dans le cas d'espèce, il n'a pas été trouvé de convention se rapportant à la mise à disposition de ces deux agents.

Etant entendu que l'absence de contrepartie par le Rectorat de Guadeloupe est créatrice d'un droit à créance au profit de la collectivité communale, cette dernière entend s'engager dans une procédure à la régularisation des sommes dues.

Cependant, elle devra s'arranger avec les dispositions législatives relatives à la prescription quadriennale qui s'appliquent au cas d'espèce. Aussi, seules les années 2022 à 2025 sont concernées par le droit à créance.

La Direction des ressources humaines de la ville a évalué le montant des rémunérations des deux agents communaux sur la période 2022-2025 comme suit :

| Agents                    | Net à payer  | Cotisation et contributions sociales | Charges patronales | Cout 2022-2025      |
|---------------------------|--------------|--------------------------------------|--------------------|---------------------|
| Assistante administrative | 124 895,51 € | 29 898,33 €                          | 54 121,76 €        | 208 915,60 €        |
| Agent d'entretien         | 109 229,92 € | 32 120,85 €                          | 51 282,18 €        | 192 632,95 €        |
| <b>TOTAL</b>              |              |                                      |                    | <b>401 548,55 €</b> |

Les parties conviennent de régler amiablement ce différend et d'éviter tout contentieux relatif au remboursement des rémunérations et charges correspondantes.

A ce titre, elles s'appuieront sur un protocole transactionnel régi par les articles 2044 et suivants du Code civil qui définira les conditions de remboursement des sommes dues par le Rectorat de Guadeloupe.

Ainsi, afin de tenir compte des contraintes budgétaires respectives des Parties, il est convenu que le remboursement sera effectué sur une durée de trois années selon l'échéancier suivant :

| Année        | Échéance                         | Montant (€)         |
|--------------|----------------------------------|---------------------|
| 2026         | Au plus tard le 31 décembre 2026 | 150 000 €           |
| 2027         | Au plus tard le 31 août 2027     | 150 000 €           |
| 2028         | Au plus tard le 31 août 2028     | 101 548,55 €        |
| <b>Total</b> |                                  | <b>401 548,55 €</b> |

L'assemblée est invitée à autoriser le Maire à conclure un protocole d'accord transactionnel avec le Rectorat de Guadeloupe pour le remboursement de la somme de 401 548,55 € due dans le cadre de la mise à disposition d'agents communaux, selon l'échéancier arrêté dans le protocole.

L'affaire est mise en discussion,

Il n'y a pas eu d'observation, l'affaire est mise aux voix

Le Conseil Municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales :

Vu le Code général de la fonction publique,

Considérant la nécessité de régler amiablement ce différend et d'éviter tout contentieux relatif au remboursement des rémunérations et charges correspondantes.

Après en avoir délibéré

**DECIDE à la majorité et 3 abstentions** (M Hugues dit Philippe RAMDINI, Mme Micheline POMPILIUS, Mme Josette PLACIDE)



**Article 1 :** D'autoriser le Maire à conclure un protocole d'accord transactionnel avec le Rectorat de Guadeloupe pour le remboursement de la somme de 401 548,55 € due dans le cadre de la mise à disposition d'agents communaux, selon l'échéancier arrêté dans le protocole.

**Article 2 :** Le Maire est chargé de l'exécution de la présente décision et autorisé à signer le protocole d'accord transactionnel et tout document relatif à cette affaire.

## **9 – REGULARISATION DES SEPULTURES SANS CONCESSION**

### **Modification de la délibération n°2024-12-088 du 03 décembre 2024**

Monsieur M le Maire expose à l'assemblée que lors du conseil municipal du 03 décembre 2024 il a été mis en avant le constat de la présence dans les cimetières communaux de nombreuses sépultures parfois anciennes et dans lesquelles un ou plusieurs défunts de la même famille ont été inhumés sans que cette dernière soit pour autant titulaire d'une concession à l'endroit considéré.

Afin de remédier à cette problématique et de concilier les impératifs de gestion du service public du cimetière et les intérêts des familles, l'assemblée s'est inscrite dans une démarche de régularisation des sépultures sans concessions en définissant dans sa délibération n°2024-12-088 la procédure mise en œuvre.

L'assemblée a ainsi approuvé la mise en place de mesures de publicité afin d'informer les familles de la mise en œuvre de la régularisation des sépultures sans concession.

Cette information précèdera la proposition d'attribution de la concession dans laquelle sont inhumés les défunts ou en cas de refus, le transfert des dépouilles dans une autre concession, voire un autre cimetière.

A cet effet, l'assemblée a arrêté à 300 € la contrepartie financière liée à l'attribution des concessions pour une durée de 15 ans.

L'assemblée a également arrêté le délai accordé aux familles intéressées pour se faire connaître et procéder aux formalités de régularisation, ce dernier a pris fin le 30 novembre 2025.

A la fin du délai imparti, le conseil a approuvé la reprise des sépultures dont la situation n'aurait pas été régularisée et a chargé le Maire de définir les modalités de libération des terrains.

Si des régularisations ont eu lieu, certaines sépultures sans concessions demeurent.

Aussi, afin de permettre aux familles concernées de prendre part à cette démarche de régularisation, le Maire propose à l'assemblée de rallonger le délai accordé jusqu'au 28 février 2027 et de modifier la délibération prise en ce sens.

L'affaire est mise en discussion,

M. RAMDINI souhaite avoir une pensée pour les familles, car derrière chaque sépulture, il y a des familles, une histoire, que la ville ne peut pas traiter comme une simple procédure administrative. Son groupe et lui sont favorables à la prolongation du délai accordé aux familles et propose en ce sens un délai plus long dont le terme est fixé au 31 août 2027.

Il souhaite également que la ville communique et informe davantage les familles concernées, car une famille qui ne répond pas, ce n'est pas une famille qui a abandonné. Les cimetières de la ville ont une histoire, une mémoire et doivent être gérés avec rigueur mais également avec humanité et dignité.

Derrière un numéro de concession, il y a un nom, une famille, une histoire qu'il nous appartient de respecter.

A la demande de M le Maire, Mme NACIBIDE précise que la procédure de régularisation de cimetière a commencée en 2024 et a donné lieu à une communication aux familles par voie de presses, d'affichage en mairie et au cimetière. Nombres de famille ont formulé une demande de régularisation qui est en cours de traitement, mais beaucoup sont celles qui ne sont pas faites connaître. A la suite de la délibération de ce jour, la procédure de communication sera reconduite afin de toucher le plus de famille possible. Une rencontre entre les familles et le Maire sera également organisée afin de sensibiliser les familles.

M le Maire partage les inquiétudes de M RAMDINI, cependant, il lui précise que la commune arrive au terme d'une procédure, mais la ville continuera d'échanger avec les familles, la population, et réitérera la communication autour de cette affaire.

S'il comprend les arguments et la procédure, selon M RAMDINI cette affaire ne doit pas être traitée comme un simple dossier administratif lambda. Il faudra selon lui communiquer davantage, par voie de courrier dans les boîtes aux lettres ou autres, à destination des familles, il propose donc une prolongation du délai jusqu'au 31 août 2027.

M le Maire lui précise que des réunions en mairie et aux cimetières ont eu lieu, aujourd'hui nous sommes dans une phase où les sépultures sans concessions sont la conséquence de familles qui ont quitté le territoire. Il précise que la démarche engagée par la ville permettra de porter des solutions à la problématique inhérente au manque de place dans les cimetières.

Aussi s'il convient de laisser un plus de temps aux familles pour ce faire connaître et s'engager dans cette procédure, cela doit être perçu comme une dernière alerte.

La ville ne sera fermée à une demande tardive, mais il convient d'avancer

L'affaire est mise aux voix,

La proposition de prolongation du délai jusqu'au 31 août 2027, mise aux voix, recueille 3 voix pour.

La proposition de l'autorité est mise aux voix,

Le Conseil Municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales notamment les articles L.2223-13, L.2223-15 et R.2223-5,

Vu la délibération n°2024-12-088 du 03 décembre 2024 portant régularisation des sépultures sans concessions,

Considérant la nécessité d'accorder un délai supplémentaire aux familles afin de leur permettre de prendre part à la démarche de régularisation des sépultures sans concessions,

Considérant la nécessité d'approuver la modification de la délibération n°2024-12-088 du 03 décembre 2024 afin de permettre le report du délai laissé aux familles intéressées pour se faire connaître en mairie et procéder aux formalités de régularisation,

Après en avoir délibéré,

**DECIDE à la majorité et 3 abstentions** (*M Hugues dit Philippe RAMDINI, Mme Micheline POMPILIUS, Mme Josette PLACIDE*)

**Article 1 :** D'approuver la modification de la délibération n°2024-12-088 du 03 décembre 2024 portant régularisation des sépultures sans concessions afin de prendre en compte le délai supplémentaire laissé aux familles concernées pour prendre part à la démarche.

**Article 2 :** De procéder aux mesures de publicité ci-après pour avertir les familles intéressées :

- pose de plaquettes de « demande de renseignements » sur les sépultures des défunts inconnus
- affichage en mairie et au cimetière d'un avis municipal au côté de la liste des emplacements concernés invitant les familles à se faire connaître en mairie aux jours et heures de permanence
- diffusion d'un communiqué explicatif de la procédure par affichage en mairie et au cimetière, par une insertion dans un journal local ainsi que sur le site internet de la commune
- lorsque l'existence et l'adresse d'un membre de la famille sont connues, l'envoi d'une 1<sup>ère</sup> lettre recommandée avec accusé de réception puis, si nécessaire, d'un second et dernier courrier en lettre simple, 1 mois à 15 jours avant la date butoir fixée par la présente délibération.



**Article 3 :** De proposer aux familles concernées par des sépultures établies à l'origine en Terrain commun les options ci-après, à titre de régularisation de la situation :

- l'attribution d'une concession familiale, sous réserve d'une remise en état si besoin, au bénéfice de tous les ayants droit de la ou les personne(s) inhumée(s), lorsque l'aménagement sur le terrain le permet,
- de faire procéder, à leur charge, au transfert du ou des défunt(s) dans une concession du cimetière ou dans un autre cimetière.

**Article 4 :** De proposer, dans ces circonstances, en application de l'article L.2223-14 du Code général des collectivités territoriales, des concessions d'une durée de 15 ans et de fixer le prix à 300 €.

**Article 5 :** De fixer le délai maximum laissé aux familles intéressées pour se faire connaître en mairie et procéder aux formalités nécessaires à la date du 28 février 2027.

**Article 6 :** De procéder, au terme de ce délai, à la reprise des sépultures dont la situation n'aura pas été régularisée, et de charger M. le Maire de prendre un arrêté définissant les modalités selon lesquelles auront lieu ces reprises en vue de libérer les terrains et de les affecter à de nouvelles sépultures.

**Article 7 :** M. le Maire auquel la délibération du conseil municipal en date du 31 mars 2026 a délégué, en application de l'article L2122-22 8° du Code général des collectivités territoriales, la délivrance et la reprise des concessions funéraires, est chargé de l'application de la présente délibération et autorisé à signer tous documents relatifs à cette affaire.

#### 10 – EXTENSION DU DISPOSITIF DE VIDEOPROTECTION – Plan de financement – Modification de la délibération n°2026-06-040 du 09 avril 2026

Monsieur le Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que par délibération n°2026-04-040 du 9 avril 2026, le plan de financement du projet d'extension du dispositif de vidéoprotection a été approuvé comme suit pour un coût total de 320 000 € H.T

| Financier                              | Part (%) | Montant (€) |
|----------------------------------------|----------|-------------|
| État (FIPD ou DETR)                    | 50 %     | 160 000 €   |
| Conseil Départemental de la Guadeloupe | 20 %     | 64 000 €    |
| Conseil Régional de la Guadeloupe      | 20 %     | 64 000 €    |
| Ville de Capesterre-Belle-Eau          | 10 %     | 32 000 €    |

Dans le cadre du contrat territorial de prévention et de sécurité de la Guadeloupe, l'Etat a arrêté un nouveau plan de financement.

Il convient donc de modifier la délibération susvisée pour tenir compte de la participation des différents partenaires.

L'assemblée est invitée à approuver le nouveau plan de financement comme suit :

| Montant du projet | Subvention totale constituée des dépenses éligibles | Participation État | Participation Région | Participation Département | Commune    |
|-------------------|-----------------------------------------------------|--------------------|----------------------|---------------------------|------------|
| 342 526.00€       | 331 196.00€                                         | 165 598.00€        | 66 239.20€           | 66 239.20€                | 33 119.60€ |

Pour rappel, 9 nouveaux emplacements sont actés :

- 1 - Rond-point Bord Bois
- 2 - Rond-point Moulin à Eau
- 3 - Carrefour Marquisat
- 4 - Intersection Avenue Paul Lacavé / Rue Phillis Seymour
- 5 - Intersection Avenue Paul Lacavé / Rue Élie Chauffrein
- 6 - Avenue Germain Saint Ruff – secteur du Collège



- 7 - Intersection Bd Front de mer / Avenue Saint-Ruff
- 8 - Rond-point des Flamboyants
- 9 - Entrée, sortie et parking ZAC de Fromager

L'affaire est mise en discussion.

Mme POMPIUS sollicite le bilan de l'efficacité du système de vidéoprotection.

A la demande de M le Maire, M Jean-Philippe DANICAN, chef de la police municipale précise qu'après quelque balbutiement, le système fonctionne très bien et la ville est régulièrement en relation avec les services de la police nationale qui nous sollicite dans le cadre d'un partage des images.

Mme PLACIDE s'interroge sur les critères de sélection des emplacements.

M DANICAN, lui précise que dans le cadre du projet d'aménagement de l'Avenue Paul Lacavé, le choix a été fait au vu de la fréquentation de cet axe d'installer les dispositifs de long de l'avenue. Une autre phase d'installation de dispositifs s'est poursuivie sur cet axe, ainsi qu'aux entrées et sorties de la ville.

M RAMDINI, trouve la réponse à la question de Mme POMPIUS, succincte.

Selon lui, la salle de dédiée à ces équipements doit comprendre un effectif qui sur une plage horaire de 24 heures ou moins travaille sur la sécurité. Aussi, il sollicite des éléments probants sur les atouts de ces équipements.

Il s'adresse ensuite à l'autorité et précise que la ville n'est pas la seule commune confrontée à la violence, mais il faut selon lui faire un effort pour régler le problème d'intégrité du territoire, car aujourd'hui il devient compliqué de faire des choses simples comme de retirer de l'agent au distributeur.

Enfin il demande l'autorisation de se rendre sur place pour visiter la salle de vidéoprotection et voir comment ça fonctionne.

M DANICAN, lui précise que l'adhésion de la ville à la vidéoprotection fait suite à un diagnostic sur la sécurité sur le territoire. Il a été décidé de prendre part à ce dispositif, cependant, les seuils de population, ne permettent pas à la ville de disposer d'agents présents dans la salle de vidéoprotection H24 même si les agents ont été formés.

En outre, dans le cadre des réquisitions judiciaires, la ville participe à la sécurité du territoire en communiquant les images aux services de l'Etat.

M le Maire invite M RAMDINI à prendre l'attache du chef de la police municipale pour la mise de la salle de vidéoprotection. Il précise que les agents ont été formés pour le maniement des outils de vidéoprotection et que la police s'est engagée dans une démarche pour armer les policiers l'objectif étant de disposer d'une brigade de nuit.

Il ajoute que la vidéoprotection a été utilisée en soutien des forces de police permettant d'appréhender des malfrats, ou sur des délits et autres heurts.

Mme Nadia CARLE épouse MARTIAS, salue l'assemblée et souhaite prendre part à la visite de la salle de vidéoprotection.

M le Maire lui précise que le chef de la police municipale a pris note de sa demande.

Après ces échanges l'affaire est mise aux voix,

Le Conseil Municipal,  
Vu le Code général des collectivités territoriales,  
Vu la délibération n°2026-04-040 portant approbation du projet d'extension du dispositif de vidéoprotection et de son plan de financement de 320 000€ H.T,  
Considérant le nouveau plan de financement arrêté par l'Etat dans le cadre du contrat territorial de prévention et de sécurité de la Guadeloupe au montant de 342 526€ H.T,  
Après en avoir délibéré,

### DECIDE à l'unanimité

**Article 1 :** D'approuver le nouveau plan de financement du projet d'extension du dispositif de vidéoprotection arrêté par l'Etat, pour un coût total de 342 526 € HT comme suit :

| Montant du projet | Subvention totale des dépenses éligibles | Participation État | Participation Région | Participation Département | Commune    |
|-------------------|------------------------------------------|--------------------|----------------------|---------------------------|------------|
| 342 526.00€       | 331 196.00€                              | 165 598.00€        | 66 239.20€           | 66 239.20€                | 33 119.60€ |

Sur les 9 emplacements suivants :

- 1 - Rond-point Bord Bois
- 2 - Rond-point Moulin à Eau
- 3 - Carrefour Marquisat
- 4 - Intersection Avenue Lacavé / Rue Phillis Seymour
- 5 - Intersection Avenue Lacavé / Rue Élie Chauffrein
- 6 - Avenue Germain Saint Ruff – secteur du Collège
- 7 - Intersection Bd Front de mer / Avenue Saint-Ruff
- 8 - Rond-point des Flamboyants
- 9 - Entrée, sortie et parking ZAC de Fromager

**Article 2 :** D'autoriser le Maire à solliciter toute subvention mobilisable (Dotation d'équipement des territoires ruraux, Fond interministériel de prévention de la délinquance, Dotation de soutien à l'investissement local, Région, Département et autres dispositifs) et à signer tous documents relatifs à cette affaire.

### 11 - MESURES DE CARTE SCOLAIRE

Monsieur le Maire informe les membres du Conseil Municipal, que chaque année la Direction Académique des services de l'Education Nationale examine la carte scolaire en vue de prononcer les ouvertures et les fermetures de classe, après que les Inspecteurs de l'Education Nationale aient communiqué les effectifs prévisionnels donnés à titre indicatif par les écoles.

Par courrier en date du 11 Mai 2026, l'Académie de Guadeloupe a porté à la connaissance de la collectivité, les mesures envisagées pour la prochaine rentrée scolaire 2026-2027, après examen de la situation de nos écoles et consultation des instances représentatives.

• **3 fermetures de classes,**

- 1- Ecole Maternelle de Fonds-Cacao qui passe de 4 à 3 classes
- 2- Ecole Maternelle de Sarlassonne qui passe de 8 à 7 classes
- 3- Ecole Élémentaire Alexius DELACROIX qui passe de 9 à 8 classes

• **1 ouverture de classe,**

- 1- Ecole Primaire de Bélair qui passe de 2 à 3 classes

L'analyse des effectifs 2025-2026 retenues par le Rectorat, par rapport aux prévisions d'effectifs 2026-2027, fait en effet apparaître une tendance à la baisse mais pas de manière conséquente, avec tout de même des taux d'encadrement correct dans ces écoles, entre 15 et 16 élèves par classe.



| ECOLES                               | Effectifs<br>2025-2026             | Moyenne<br>Par classe | Prévisions<br>2026-2027            | Moyenne<br>Par classe | Observations                                                                           |
|--------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Maternelle de Fds-Cacao<br>REP       | 57<br><i>4 classes</i>             | 14                    | 48<br>3 classes                    | 16                    |                                                                                        |
| Maternelle de Sarlassonne<br>REP     | 121<br><i>8 classes</i>            | 15                    | 114<br><i>7 classes</i>            | 16                    |                                                                                        |
| Elémentaire Alexius<br>DELACROIX REP | 129<br><i>9 classes</i>            | 14                    | 128<br><i>8 classes</i>            | 16                    |                                                                                        |
| Primaire de Bélair<br>Hors REP       | M :21<br>E :26<br><i>2 classes</i> | 23                    | M :20<br>E :25<br><i>3 classes</i> | 15                    | Ouverture un peu fragile, mais<br>liée à l'organisation de classe<br>quintuple niveaux |

Néanmoins, nous constatons que l'ouverture de classe prononcée en faveur de l'école de Bélair, semble un peu fragile au vu des effectifs attendus. Cependant, elle mettra fin à la classe à quintuple niveau, ce qui pourrait rendre l'école plus attractive pour les familles.

Ces mesures de carte scolaire seront portées à l'appréciation de la Commission Education, lors de sa prochaine réunion prévue au cours du mois de septembre.

Au vu de ces éléments ;il est proposé au Conseil Municipal de prendre acte de ces mesures envisagées par l'Académie concernant la fermeture des trois classes pour la rentrée scolaire 2026-2027

L'affaire est mise en discussion,

M RAMDINI fait le constat d'une diminution des effectifs dans les écoles, au delà des enfants, la population de Capesterre Belle Eau diminue pour atteindre aujourd'hui les 17 000 habitants. Le constat est qu'il y a moins de parents, les jeunes quittent la ville alors que dans les années 70 c'était l'inverse. Il faut donc se pencher sur cette problématique, car une population qui diminue s'est moins de moyens et des difficultés à administrer la commune.

Au-delà, la diminution des effectifs nous conduit à nous poser des questions pour Bélair.

M le Maire partage cette vision, il faut trouver les moyens pour que la population reste sur le territoire départemental et singulièrement le territoire communal.

Mme CARLE s'interroge sur la conséquence des fermetures de classe par rapport aux dispositifs d'inclusion, notamment à l'égard de l'accompagnement des enfants porteurs d'un handicap.

A la demande du Maire, Mme Sherline FELIXON épouse BAZIRE, adjoint à l'éducation précise que la fermeture d'une classe ne déplace pas les élèves, les classes sont fermées parce que justement il n'y a pas d'élèves.

Mme CARLE s'interroge sur le maintien de l'accompagnement de ces élèves.

Mme FELIXON, précise que la situation de handicap est distincte de la fermeture de classe, car l'accompagnement d'un élève en situation de handicap fait suite à une démarche au niveau de la MDPH et n'implique aucunement la ville.

L'Education nationale en collaboration avec la MDPH mettent en place des dispositifs d'accompagnement des enfants dont les pathologies le justifient.

Après ces précisions, l'affaire est mise aux voix.

Le Conseil Municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales,



Vu le courrier de l'Académie de Guadeloupe du 11 mai 2026 relatif aux mesures de carte scolaire envisagées sur le territoire communal au titre de la rentrée scolaire, soit l'ouverture de 1 classe et la fermeture de 3 classes,

Vu l'avis de la commission éducation qui s'est tenue le mardi 08 Septembre 2026,

Considérant l'adaptation des moyens d'enseignement de la collectivité aux évolutions démographiques et aux besoins éducatifs des élèves,

Considérant la nécessité de se prononcer sur les mesures de carte scolaire pour la rentrée 2026,

Après en avoir délibéré,

### **DECIDE à l'unanimité**

**Article 1 :** D'émettre un avis défavorable sur les mesures de fermeture de classes envisagées par l'Education nationale pour la rentrée 2026-2027 dans les écoles suivantes :

- 1- Ecole Maternelle de Fonds-Cacao
- 2- Ecole Maternelle de Sarlassonne
- 3- Ecole Elémentaire Alexius DELACROIX

**Article 2 :** D'émettre un avis favorable pour l'ouverture de classe prévue pour la rentrée 2026-2027

- 1- Ecole Primaire de Bélair

**Article 3 :** Le Maire est chargé de l'exécution de la présente délibération et autorisé à signer tout document relatif à cette affaire.

## **12 - RENOUVELLEMENT DE L'AGREMENT SERVICE CIVIQUE**

M le Maire expose M le Maire expose à l'assemblée que la commune de Capesterre-Belle-Eau dispose d'un agrément Service Civique n° GA-971-23-00022, lui permettant d'accueillir des volontaires engagés dans des missions d'intérêt général au sein des services municipaux. Cet agrément, délivré pour une durée de trois ans couvrant la période du 14 novembre 2023 au 13 novembre 2026, arrive à échéance.

Conformément aux dispositions de l'article R.121-33 du Code du service national, le dépôt d'une nouvelle demande d'agrément auprès de l'Agence du Service Civique est nécessaire à la poursuite de la mise en œuvre du dispositif et requiert l'adoption préalable d'une délibération du conseil municipal.

Le maire propose à l'assemblée de reconduire le dispositif du service civique au sein de la collectivité.

Le Service Civique est un dispositif national régi par le Code du service national, permettant à des jeunes âgés de 16 à 25 ans, ou jusqu'à 30 ans pour les jeunes en situation de handicap, de s'engager volontairement au service de l'intérêt général auprès de personnes morales agréées, dont les collectivités territoriales.

L'engagement de Service Civique est conclu pour une durée de 6 à 12 mois, pour un service hebdomadaire compris entre 24 heures et 35 heures.

Les volontaires bénéficient de droits à congés, fixés à deux jours ouvrés par mois de mission accomplie. Ces derniers ont également la possibilité de cumuler une mission avec un emploi à temps partiel ou la poursuite d'études.

Les missions proposées par les collectivités territoriales doivent :

- répondre à un objectif d'intérêt général ;
- être complémentaires de l'action des agents publics ;
- ne pas se substituer à un emploi permanent ou occasionnel.

Les volontaires Service Civique perçoivent une indemnité mensuelle net de 619,83 € (*montants en vigueur au 1er janvier 2026*), financée principalement par l'État et décomposée comme suit :

- une indemnité principale versée par l'intermédiaire de l'Agence de services et de paiement (ASP), d'un montant mensuel de 504,98 € net ;
- une indemnité dite de subsistance destinée à couvrir les frais liés à l'engagement (repas, transport), d'un montant de 114,85 € nets par mois.



En application de la réglementation en vigueur, l'indemnité versée aux volontaires est majorée sur critères sociaux pour les jeunes bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA) et pour les jeunes étudiants boursiers de l'enseignement supérieur.

Cette indemnité de subsistance est en principe à la charge de l'organisme d'accueil.

Toutefois, la Région Guadeloupe, s'engage chaque année, à assurer le versement de cette indemnité de subsistance aux volontaires accueillis par la commune. Cette prise en charge permet d'éviter tout impact financier direct sur le budget communal.

À cet effet, une convention sera formalisée entre la Ville et la Région Guadeloupe.

L'accueil de volontaires est subordonné à l'obtention d'un agrément délivré par l'Agence du Service Civique, après instruction par les services de l'État compétents (DRAJES).

Depuis plusieurs années la commune accueille des volontaires en Service Civique au sein de différents services, notamment dans les domaines suivants :

- Solidarité et action sociale
- Education et animation auprès des jeunes enfants
- Education et accompagnement des jeunes et de la population
- Culture et Loisirs
- Sport
- Environnement et développement durable

Les volontaires sont encadrés par des tuteurs désignés, bénéficient de la formation civique et citoyenne et de la formation aux premiers secours (PSC1), en tenant compte des obligations réglementaires.

Le recours au Service Civique permet de renforcer certaines actions de proximité, de favoriser l'engagement citoyen des jeunes et de contribuer au rayonnement des politiques publiques locales.

Le dépôt d'une nouvelle demande d'agrément implique donc de disposer d'une délibération du conseil municipal autorisant la mise en œuvre du dispositif ainsi que de l'autorisation donnée au Maire pour signer l'ensemble des documents afférents.

En conclusion il est proposé au conseil municipal d'approuver la reconduction du dispositif Service Civique au sein de la commune pour une durée de trois ans soit de 2026 à 2029 ;

L'affaire est mise en discussion,

Il n'y a pas eu d'observation, elle est mise aux voix,

Le Conseil Municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code du service national ;

Vu la délibération n°2020-12-087 du 09 décembre 2020 sollicitant le renouvellement de l'agrément pour la poursuite du dispositif mission de service civique,

Vu la délibération n°2023-10-057 sollicitant le renouvellement de l'agrément à la délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et aux sports,

Considérant d'une part que le service civique est un dispositif national régi par le Code du service national, permettant à des jeunes âgés de 16 à 25 ans, ou jusqu'à 30 ans pour les jeunes en situation de handicap, de s'engager volontairement au service de l'intérêt général auprès de personnes morales agréées, dont les collectivités territoriales

D'autre part, que l'engagement de Service Civique est conclu pour une durée de 6 à 12 mois, pour un temps d'activité compris entre 24 heures et 35 heures

Considérant que les volontaires bénéficient de droits à congés fixés à deux jours ouvrés par mois de mission accomplie.

- que les volontaires ont la possibilité de cumuler une mission avec un emploi à temps partiel ou la poursuite d'études,

- que les volontaires bénéficient de la formation civique et citoyenne et de la formation aux premiers secours (PSC1).

Considérant que les volontaires Service Civique perçoivent une indemnité mensuelle net de 619,83 € (*montants en vigueur au 1er janvier 2026*), financée principalement par l'État et décomposée comme suit :

- une indemnité principale versée par l'intermédiaire de l'Agence de services et de paiement (ASP), d'un montant mensuel de 504,98 € net

- une indemnité dite de subsistance, destinée à couvrir les frais liés à l'engagement (repas, transport), d'un montant de 114,85 € nets par mois majorée sur critères sociaux pour les jeunes bénéficiaires du revenu de solidarité active (RSA) et pour les jeunes étudiants boursiers de l'enseignement supérieur et ce conformément à la réglementation en vigueur,

Considérant que la Région Guadeloupe, s'engage chaque année, à verser cette indemnité de subsistance aux volontaires accueillis par la commune et que cette prise en charge permet d'éviter tout impact financier direct sur le budget communal.

À cet effet, une convention sera formalisée entre la ville et la Région Guadeloupe

Considérant que la collectivité a bénéficié d'un agrément pour une période de trois ans allant du 14 novembre 2023 au 13 novembre 2026,

Considérant la nécessité de solliciter les services de l'État afin d'obtenir un nouvel agrément pour la mise en œuvre du dispositif au cours des trois années à venir,

Après en avoir délibéré,

### **DECIDE à l'unanimité**

**Article 1 :** D'approuver la reconduction du dispositif Service Civique au sein de la commune pour une durée de trois ans soit de 2026 à 2029 ;

**Article 2 :** D'autoriser Monsieur le Maire à solliciter un nouvel agrément auprès de l'Agence du Service Civique et de signer tout document nécessaire à la mise en œuvre du dispositif ;

**Article 3 :** D'autoriser Monsieur le Maire à signer avec la Région Guadeloupe la convention relative à la prise en charge de l'indemnité complémentaire des jeunes en service civique.

### **13 – DESIGNATION D'UN ELU DELEGUE/REFERENT AU SYNDICAT MIXTE DE GESTION DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT DE GUADELOUPE (SMGEAG)**

Monsieur le Maire expose à l'assemblée que le SMGEAG a proposé de désigner au conseil municipal un élu référent SMGEAG.

Cette proposition a été présentée lors de la rencontre organisée par le Président du Conseil Régional et le Président du Conseil Départemental le 17 juillet 2026 à la Cité des Métiers du Raizet.

Le référent représentera la commune et agira comme un intermédiaire pour la commune entre le SMGEAG et les administrés-abonnés.

Par courrier du 24 juillet 2026, le SMGEAG a communiqué un projet de fiche mission de l'élu qui peut être amendé et fait part du calendrier de rencontres.

Principales missions :

- 1- Représentation de la commune
- 2- Gestion des réclamations
- 3- Suivi des projets
- 4- Sensibilisation et Education avec le soutien des services du SMGEAG
- 5- Collaboration avec les autres élus
- 6- Evaluation et rapport

L'assemblée est invitée à désigner l'élu délégué/référent au SMGEAG

M le Maire propose la candidature de M Alain LEON.

L'affaire est mise en discussion,

Il n'y a pas eu d'observation, elle est mise aux voix,



Le Conseil Municipal,  
Vu le Code général des collectivités territoriales,  
Vu le courrier du 24 juillet 2026 du syndicat mixte de gestion de l'eau et de l'assainissement de Guadeloupe reçu le 31 juillet 2026 et ayant pour objet la désignation de l' élu délégué/référent,  
Considérant la nécessité de désigner un élu délégué/référent du conseil municipal pour représenter les intérêts de la commune au syndicat mixte de gestion de l'eau et de l'assainissement de Guadeloupe,  
Après en avoir délibéré,

### **DECIDE à l'unanimité**

**Article 1 :** De désigner 1 élu délégué/référent du Conseil Municipal pour représenter la commune au Syndicat mixte de gestion de l'eau et de l'assainissement de Guadeloupe (SMGEAG) comme suit :

| <b>Elu délégué/référent au SMGEAG</b> |
|---------------------------------------|
| <u>M. LEON Alain</u>                  |

**Article 2 :** Le Maire est chargé de l'exécution de la présente délibération et autorisé à signer tout document relatif à cette affaire.

## **14 – AUTORISATION DE SIGNER LA CHARTE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

Monsieur Le Maire expose à l'assemblée que par courriel du 26 août 2026, la Préfecture a transmis le Projet de charte de la commande publique de Guadeloupe pour approbation par le conseil municipal. La **Charte de la Commande Publique de Guadeloupe**, a pour objectif

- de réduire les délais de paiements et plus généralement de stimuler l'activité économique et l'emploi sur le territoire.
- Fluidifier les relations entre les différents acteurs de la commande publique
- Développer une commande publique durable.

Elle résulte d'une réflexion collective portée par la Préfecture, la DRFIP, la CGSS et le conseil régional, le conseil départemental avec les acteurs du monde économique.

La charte comporte 12 engagements structurés autour de 5 axes stratégiques

### 1- Renforcer la culture financière et le pilotage des délais

Les collectivités sont invitées à mettre en place des actions de formation pour maîtriser davantage les procédures et les outils, mieux intégrer le pilotage des délais dans les procédures internes, publier les statistiques des délais de paiement

### 2- Mieux cadrer le rôle des intervenants et faciliter les échanges Collectivités- Etat et entreprises

### 3- Accélérer le paiement des dépenses publiques

Les mesures proposées comprennent :

- L'accélération du paiement des factures de faibles montants- en vigueur au sein de la ville de Capesterre Belle-Eau
- La réalisation de diagnostic pour optimiser le circuit de mandatement
- La création d'un guichet unique DRFI/CGSS pour les entreprises rencontrant des difficultés économiques liés à des retards de paiement publics
- Le respect systématique des droits financiers des titulaires et sous- traitants : paiement des intérêts moratoires notamment.

### 4- Activer davantage les flux financiers

Les signataires s'engagent à :

- Verser rapidement les avances et acomptes

- Favoriser le financement des créances publiques
- Faciliter l'accès des PME aux avances de marché.
- Libérer les retenues de garantie dans les délais réglementaires.
- Mettre en œuvre des plans d'apurement des dettes lorsque nécessaire.
- Analyser les situations de paiement anormalement longues afin d'identifier les blocages.

5- S'engager au respect des clauses sociales et environnementales dans le cadre de la Loi Climat et résilience.

Dans le but d'assurer une mise en œuvre concertée et efficace, les collectivités sont invitées à soutenir et à adhérer à cette démarche.

Au terme des travaux en cours, il est prévu de présenter la Charte à la signature des partenaires lors du Haut Conseil de la Commande Publique, programmé le **24 septembre 2026**.

Cette signature est conditionnée à l'adoption préalable d'une **délibération spécifique**.

Le Maire invite donc l'assemblée à approuver la charte de la commande publique, en annexe, et à l'autoriser à la signer.

M le Maire salue le travail de la Direction des affaires de la ville car après échanges avec le conseiller aux décideurs locaux, la collectivité est sur une moyenne de 40 jours pour le paiement des factures, alors qu'en décembre 2025 elle en était à 105 jours.

L'affaire est mise en discussion,

Il n'y a pas eu d'observation, elle est mise aux voix,

Le Conseil Municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le courriel du 26 août 2026 par lequel la Préfecture de Guadeloupe a invité la commune à soutenir et adhérer à la charte de la commande publique de Guadeloupe,

Considérant que la charte de la commande publique de Guadeloupe a pour objectif de réduire les délais de paiement et de stimuler l'activité économique et l'emploi,

Qu'elle s'attache également au développement d'une commande publique durable et à la fluidité des relations entre ces différents acteurs,

Considérant que cette charte est la résultante d'une réflexion collective portée par la Préfecture, la Direction régionale des finances publiques (DRFIP), la Caisse générale de sécurité sociale (CGSS), le Conseil Départemental, le Conseil Régional et les acteurs du monde économique,

Que cette charte se décline autour de 5 axes stratégiques :

- renforcer la culture financière et le pilotage des délais
- mieux cadrer le rôle des intervenants et faciliter les échanges collectivités/entreprises
- accélérer le paiement des dépenses publiques
- activer d'avantages les flux financiers,
- de s'engager au respect des clauses sociales et environnementales dans le cadre de la loi Climat et résilience,

Considérant la nécessité d'approuver la Charte de la commande publique de Guadeloupe.

Après en avoir délibéré

## **DECIDE à l'unanimité**

**Article 1 :** D'approuver la Charte de la commande publique de Guadeloupe comme annexée et d'autoriser le Maire à signer la charte.

**Article 2 :** Le Maire est chargé de l'exécution de la présente décision et autorisé à signer tout document relatif à cette affaire.



## 15 - RECRUTEMENT D'UN APPRENTI AU SEIN DE LA DSI

Monsieur le Maire Monsieur Le Maire informe l'assemblée de sa volonté de procéder au recrutement d'un jeune dans le cadre d'un contrat d'apprentissage sur un niveau BTS, soit Bac +2, sur une période de 2 ans au sein de la Direction des Systèmes d'Information (DSI).

L'objectif est dans un premier temps d'accompagner la formation des jeunes en leur permettant d'intégrer une structure d'accueil professionnelle en lien avec leur spécialité.

Dans la cadre de ce projet, il s'agira de recruter un jeune qui intégrera la DSI et plus spécifiquement le service de « Gestion du parc informatique et téléphonique ».

Les différentes missions qui lui seront confiées sous le contrôle du maître d'apprentissage sont les suivantes :

- Déployer la politique d'urbanisation des systèmes d'information
- Maintenir en condition opérationnelle le matériel informatique et téléphonique
- Assurer l'évolution matérielle et logicielle des équipements informatiques et téléphoniques
- Maintenir une veille technologique
- Assurer l'inventaire matériel et logiciel du parc informatique et téléphonique
- Assurer le support de premier niveau aux utilisateurs

Compte tenu de l'évolution constante de la technologie de l'information et des télécommunications, il se pourrait que d'autres missions lui soient confiées au cours des 2 années tout en respectant le cadre du domaine d'apprentissage du jeune.

Ce recrutement devrait débuter au début du mois d'octobre 2026 et se terminer à la fin août 2028.

L'apprenti sera présent au sein de la collectivité les lundi, mercredi et vendredi sur un volume horaire total de 19h hebdomadaire. Les mardi et jeudi seront consacrés à sa formation théorique dans sa structure d'apprentissage.

Le CNFPT accompagne les collectivités territoriales en prenant en charge 100% le financement de la formation pour les contrats signés à compter du 01/01/2022.

L'assemblée est invitée à approuver le recrutement d'un apprenti à la DSI

L'affaire est mise en discussion,

Mme POMPILIUS s'interroge sur le type de recrutement, s'agit il d'un apprentissage ou d'une alternance.

M le Maire lui précise qu'il s'agit d'un contrat d'alternance.

Mme POMPILIUS approuve la démarche, car elle avait entendu dire que la ville ne recrutait pas en alternance.

M le Maire lui précise que la ville recrute en alternance, cependant certains freins liés à la nécessité d'un tuteur limite la démarche.

L'affaire est ensuite mise aux voix,

Le Conseil Municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Considérant la nécessité d'accompagner la formation des jeunes en leur permettant d'intégrer une structure d'accueil professionnelle en lien avec leur spécialité,

Considérant que le Centre national de la fonction publique territoriale (CNFPT) accompagne les collectivités territoriales en prenant en charge 100% le financement de la formation pour les contrats signés à compter du 01/01/2022,

Après en avoir délibéré,

**DECIDE à l'unanimité**



**Article 1 :** D'approuver le recrutement d'un apprenti au sein de la Direction des Systèmes d'Information dans le cadre d'un contrat d'apprentissage sur un niveau BTS, soit Bac +2, sur une période de 2 ans à compter du mois d'octobre 2026 sur un volume horaire de 19 h.  
Les crédits sont prévus au budget communal 2026.

**Article 2 :** D'autoriser le Maire à signer tout document relatif à cette affaire.

## 16- ACTUALISATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES PERI ET EXTRASCOLAIRES

Monsieur le Maire Monsieur Le Maire expose à l'assemblée que par délibération n° [2025-03-007](#) du 20 mars 2025, le Conseil municipal a approuvé le règlement intérieur relatif aux modalités de fonctionnement des activités péri et extrascolaires proposées dans les écoles publiques de la commune. Ce règlement fixe notamment les conditions d'organisation des différents temps péri et extrascolaires et définit les règles nécessaires au bon fonctionnement des services proposés aux enfants et aux familles. Depuis la rentrée scolaire 2025-2026, les horaires scolaires ont été modifiés. La reprise des enseignements l'après-midi, auparavant fixée à 14h00, intervient désormais à 13h30, tandis que la fin des enseignements est fixée à 16h00 au lieu de 16h30. Cette nouvelle organisation du temps scolaire a pour conséquence d'adapter les horaires de l'accueil organisé durant la pause méridienne, désormais fixée de 11h30 à 13h30. Il convient, en conséquence, d'actualiser le règlement intérieur des activités péri et extrascolaires afin que les horaires qui y figurent soient en cohérence avec l'organisation scolaire en vigueur. Les autres dispositions du règlement demeurent inchangées. Il est donc proposé au Conseil municipal d'approuver l'actualisation du règlement intérieur des activités péri et extrascolaires, annexé, afin d'y intégrer les horaires en vigueur depuis la rentrée scolaire 2025-2026.

L'affaire est mise en discussion,

Selon M RAMDINI, l'association qui assure les prestations péri et extrascolaire aurait du être présente afin de nous présenter le bilan de l'année écoulée. En l'espèce il est demandé aux élus de valider ce point, sans pour autant leur laisser la possibilité de poser des questions de connaître le retour des parents. Il a été porté à son attention que tantôt ça fonctionnait et tantôt pas, il aurait souhaité disposer des éléments lui permettant de délibérer.

Il demande donc qu'au prochain conseil municipal, l'association vienne présenter le bilan de la périscolaire.

M le Maire lui précise que les prestations péri et extrascolaire sont assurées par la ville. En l'espèce la Directrice de l'Education n'ayant pu être présente à ce conseil, elle sera invitée à présenter au prochain conseil municipal le bilan de l'année.

Mme CARLE s'interroge sur l'information portée à l'attention des parents.

M le Maire lui précise que cette démarche est le fruit des échanges de l'inspection académique et du de l'équipe pédagogique en association avec les parents d'élèves.

Après ces précisions l'affaire est mise aux voix,

Le Conseil Municipal.

Vu le Code général des collectivités territoriales :

Vu la délibération n° [2025-03-007](#) du 20 mars 2025 portant approbation du règlement intérieur relatif aux modalités de fonctionnement des activités péri et extrascolaires proposées dans les écoles publiques de la commune.



Considérant la nécessité de modifier la délibération 2025-03-007 afin de prendre en compte la nouvelle organisation du temps scolaire,  
Après en avoir délibéré

### **DECIDE à l'unanimité**

**Article 1 :** D'approuver l'actualisation du règlement intérieur des activités péri et extrascolaires, annexé, afin d'y intégrer les horaires en vigueur depuis la rentrée scolaire 2025-2026.

**Article 2 :** De préciser que les autres dispositions du règlement intérieur demeurent inchangées ;

**Article 3 :** D'autoriser Monsieur le Maire, ou son représentant, à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à signer tout document relatif à cette affaire.

### **- QUESTION DIVERSES**

#### **Questions diverses des élus du groupe « C'est Maintenant »**

**Monsieur le Maire,**

##### **Formation des élus :**

Une formation de prise de fonction d'élus ayant déjà été suivie par des élus de la majorité, pouvez-vous nous indiquer pour quelles raisons les élus de la minorité n'ont pas été conviés, alors qu'aucune délibération fixant les orientations relatives à la formation des élus n'avait encore été adoptée ?

Nous vous remercions également de nous communiquer les éléments relatifs à cette formation :

- date et intitulé ;
- programme ;
- organisme formateur ;
- liste des élus invités et des participants ;
- coût total et éventuels frais annexes ;
- imputation budgétaire ;
- acte ou document ayant autorisé l'engagement de cette dépense.

Enfin, merci de préciser si une formation équivalente sera proposée aux élus de la minorité et, dans l'affirmative, à quelle date.

Cordialement,

Les élus du groupe « C'est Maintenant »

##### **Question écrite – Éclairage du stade municipal**

Monsieur le Maire,

Capesterre-Belle-Eau compte quatre clubs de football pour un stade municipal principal dont l'éclairage n'est pas opérationnel.

Cette situation limite fortement les créneaux disponibles pour l'organisation des compétitions officielles, notamment le week-end, et conduit régulièrement certains clubs à devoir jouer hors de la commune, notamment à Rivière-des-Pères, Petit-Bourg ou Trois-Rivières. Le courrier de l'US Cambrefort mentionne d'ailleurs déjà plusieurs délocalisations de rencontres hors de Capesterre-Belle-Eau et leurs conséquences pour les clubs.

Pouvez-vous nous indiquer si des travaux de remise en service de l'éclairage du stade municipal sont programmés, leur coût prévisionnel et leur calendrier de réalisation ?

Dans l'attente, quelles solutions la commune envisage-t-elle pour permettre aux clubs de Capesterre-Belle-Eau d'organiser leurs compétitions à domicile sur le territoire communal dans des conditions normales ?

**Sur ce point M DABRICOT a été sollicité, nous attendons son retour**

Les élus du groupe « C'est Maintenant »

S'agissant du point n°1 M le Maire précise que la question a reçu une réponse lors des précédents échanges et que les éléments seront communiqués.

En ce qui concerne le point n°2, l'éclairage du stade qui défaillant, limite les possibilités de manifestations officielles, il précise que les études sur le réseau électrique du stade ont pris fin et mettent en évidence la nécessité de changer les mats ainsi que le réseau. Le coût prévisionnel des

travaux a été estimé à 850 000 €. Sur les partenaires sollicités, seul le Conseil départemental a répondu favorablement et la ville attend le retour des services de l'Etat.  
Une fois le plan de financement bouclé, cette affaire sera présentée au conseil municipal.

\*\*\*\*\*

L'ordre du jour étant épuisé M le Maire, remercie l'assemblée pour la tenue et la qualité des débats et informe l'assemblée de la tenue d'un conseil municipal le 24 septembre 2026.  
Il clôt la séance à 18h00.



# ANNEXES

Règlement intérieur du conseil municipal de la commune de Capesterre Belle Eau

# COMMUNE DE CAPESTERRE BELLE EAU



## REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL





L'article L.2121-8 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) prévoit l'obligation pour les conseils municipaux des communes de 1 000 habitants et plus de se doter d'un règlement intérieur.

Celui-ci doit être adopté dans les six mois qui suivent l'installation du nouveau conseil municipal.

Le contenu du règlement intérieur a vocation à fixer des règles propres de fonctionnement interne dans le respect toutefois des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Ainsi certaines dispositions doivent impérativement figurer dans le règlement intérieur d'autres, plus facultatives, sont laissées à l'appréciation du conseil municipal au regard des circonstances locales.

Doivent obligatoirement être fixées dans le règlement :

- les conditions d'organisation du débat d'orientation budgétaire
- les conditions de consultation, par les conseillers municipaux, des projets de contrats ou marchés
- les règles de présentation et d'examen ainsi que la fréquence des questions orales
- les modalités du droit d'expression des conseillers, élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal, sur les supports utilisés par la commune pour diffuser des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal.

Le règlement intérieur constitue une véritable législation interne du conseil municipal.

Après rappel des dispositions prévues par le Code général des collectivités territoriales, il permet d'apporter les compléments indispensables pour assurer le bon fonctionnement du conseil municipal.

## SOMMAIRE

### Chapitre I : Dispositions obligatoires du règlement intérieur

- Article 1 : **Consultation des projets de contrat de service public**
- Article 2 : **Questions orales**
- Article 3 : **Expression de la minorité dans les supports d'information de la commune**
- Article 4 : **Débat sur les orientations budgétaires**
- Article 5 : **Modalités pratiques du déroulement des réunions des commissions municipales par visioconférence**

### Chapitre II : Réunions du conseil municipal

9

- Article 6 : **Périodicité des séances**
- Article 7 : **Convocations**
- Article 8 : **Ordre du jour**
- Article 9 : **Accès au dossier**
- Article 10 : **Questions écrites**

### Chapitre III : Commissions municipales et comités consultatifs

11

- Article 11 : **Commissions municipales**
- Article 12 : **Comités consultatifs**
- Article 13 : **Commissions consultative des services publics locaux**

### Chapitre IV : Tenue des séances

14

- Article 14 : **Pouvoirs**
- Article 15 : **Secrétariat de séance**
- Article 16 : **Accès et obligations du public**
- Article 17 : **Enregistrement des débats**
- Article 18 : **Police de l'assemblée**

### Chapitre V : Débats et votes des délibérations

16

- Article 19 : **Déroulement de la séance**
- Article 20 : **Débats ordinaires**
- Article 21 : **Suspension de séance**
- Article 22 : **Amendements**
- Article 23 : **Référendum local**
- Article 24 : **Votes**
- Article 25 : **Clôture de toute discussion**



**Chapitre VI : Information du public**

19

Article 26 : **Procès-verbaux**

Article 27 : **Liste des délibérations examinées**

**Chapitre VII : Dispositions diverses**

21

Article 28 : **Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux**

Article 29 : **Modification du règlement intérieur**

Article 30 : **Application du règlement intérieur**

## **CHAPITRE I : Dispositions obligatoires du règlement intérieur**

### **Article 1 : Consultation des projets de contrat de service public (article L.2121-12 du CGCT)**

#### **Article L2121-12**

Dans les communes de 3 500 habitants et plus, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal.

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc.

Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Le présent article est également applicable aux communes de moins de 3 500 habitants lorsqu'une délibération porte sur une installation mentionnée à l'article L. 511-1 du code de l'environnement.

Les projets de contrat de service public sont consultables à la Direction de la Commande publique et des affaires juridiques aux heures d'ouverture de la mairie à compter de l'envoi de la convocation et pendant les jours précédents la séance du conseil municipal concernée.

La consultation des dossiers, projets de contrats ou de marchés sera possible sur demande écrite adressée au maire, 5 jours avant la date de consultation souhaitée.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus à la disposition des membres de l'assemblée.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale devra se faire sous couvert du maire ou de l'adjoint en charge du dossier.

### **Article 2 : Questions orales (article L.2121-19 du CGCT)**

#### **Article L2121-19**

Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Dans les communes de 1 000 habitants et plus, le règlement intérieur fixe la fréquence ainsi que les règles de présentation et d'examen de ces questions. A défaut de règlement intérieur, celles-ci sont fixées par une délibération du conseil municipal.

A la demande d'un dixième au moins des membres du conseil municipal, un débat portant sur la politique générale de la commune est organisé lors de la réunion suivante du conseil municipal.

L'application du deuxième alinéa ne peut donner lieu à l'organisation de plus d'un débat par an.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt communal.



## Règlement intérieur du conseil municipal de la commune de Capesterre Belle Eau .

Le texte est adressé au maire 48 heures au moins avant la séance du conseil municipal et fait l'objet d'un accusé de réception.

Les questions orales ne donnent lieu à aucun débat, ni vote, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Les questions déposées après l'expiration du délai susvisé sont traitées à la séance ultérieure la plus proche.

Lors de cette séance, le maire ou l'adjoint en charge du dossier répond aux questions posées oralement par les conseillers municipaux.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifient, le maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du conseil municipal spécialement organisée à cet effet.

Si l'objet des questions orales le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées.

Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance. La durée consacrée à cette partie pourra être limitée à 30 minutes au total.

Une copie de cette réponse est alors jointe, dans la mesure du possible, au procès-verbal de la réunion au cours de laquelle la question a été posée, sinon au procès-verbal de la séance suivante.

### **Article 3 : Expression de la minorité dans les supports d'information de la commune** **(article L.2121-27-1 du CGCT)**

#### **Article L2121-27-1**

Dans les communes de 1 000 habitants et plus, lorsque des informations générales sur les réalisations et sur la gestion du conseil municipal sont diffusées par la commune, un espace est réservé à l'expression des conseillers élus sur une liste autre que celle ayant obtenu le plus de voix lors du dernier renouvellement du conseil municipal ou ayant déclaré ne pas appartenir à la majorité municipale.

Le procureur de la République du ressort de la cour d'appel compétent sur le territoire de la commune peut, dans les conditions prévues au premier alinéa du présent article et dans le respect de l'article 11 du code de procédure pénale, diffuser dans un espace réservé toute communication en lien avec les affaires de la commune.

Les modalités d'application du présent article sont définies par le règlement intérieur du conseil municipal.

La répartition de l'espace d'expression réservé aux conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité est de 2 500 signes (soit 1 page) sans espace, ni titre ni signature, par groupe.

Les photos sont exclues pour des raisons de contraintes de format et d'espace, de coût de production et d'uniformité graphique.

Les documents destinés à la publication sont remis au maire, directeur de publication de droit, via son Cabinet ou le service communication de la ville exclusivement sur support numérique.

Une fois transmis au directeur de la publication, les textes ne peuvent plus alors être modifiés dans leur contenu par leurs auteurs.

Toutefois, avec l'accord des intéressés, le directeur de la publication peut modifier un texte qui méconnaîtrait les dispositions de la loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881 (contenu diffamatoire, outrageant ...).

En cas de refus, tout texte comportant des risques de troubles à l'ordre, à la sécurité et à la tranquillité publics, ayant un caractère diffamatoire, injurieux ou manifestement outrageant, ou dont le contenu porte atteinte à l'honneur et à la considération d'une personne, de nature à engager la responsabilité pénale du maire, en sa qualité de directeur de publication de droit, ne sera pas publié.

#### **Article 4 : Débat sur les orientations budgétaires (articles L.1612-26 du CGCT et L.2312-1 du CGCT)**

##### **Article L1612-26**

Le maire ou le président de l'assemblée délibérante présente à l'assemblée délibérante, dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget, un rapport sur les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés, la structure et l'évolution des dépenses et des effectifs ainsi que sur la structure et la gestion de la dette. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail. Il fait l'objet d'une transmission au représentant de l'Etat dans le département, d'une publication et d'un débat à l'assemblée délibérante, dont il est pris acte par une délibération spécifique.

Le projet de budget de la collectivité territoriale est préparé et présenté par le maire ou le président de l'assemblée délibérante qui est tenu de le communiquer aux membres de l'assemblée délibérante avec les rapports correspondants, douze jours au moins avant l'ouverture de la première réunion consacrée à l'examen de ce budget.

Le budget primitif, le budget supplémentaire et les décisions modificatives sont votés par l'assemblée délibérante.

##### **Article L2312-1**

Pour l'application de l'article L. 1612-26, le rapport de la commune fait l'objet d'une transmission au représentant de l'Etat dans le département, d'une publication et d'un débat au conseil municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur prévu à l'article L. 2121-8.

La commune transmet le rapport au président de l'établissement public de coopération intercommunale dont elle est membre.

Les dispositions du premier alinéa de l'article L. 1612-26 ne sont pas applicables aux communes de moins de 3 500 habitants et leurs établissements publics administratifs.

Dans les communes de plus de 10 000 habitants, le rapport mentionné au deuxième alinéa du présent article comporte, en outre, une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Ce rapport précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Les modalités d'application du présent article sont fixées par décret.



Le débat a lieu dans un délai de dix semaines avant l'examen du budget, lors d'une séance ordinaire, après inscription à l'ordre du jour.

Ce débat est suivi par le vote d'une délibération afin qu'il soit pris acte de sa tenue.

Toute convocation est accompagnée d'un rapport précisant les orientations budgétaires de l'exercice, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que la structure et la gestion de la dette. Son contenu comporte les informations suffisantes sur la préparation du budget communal.

**Article 5 : Modalités pratiques du déroulement des réunions des commissions municipales, en plusieurs lieux, par visioconférence (article L.2121-22-1 A du CGCT)**

**Article L2121-22-1 A**

Le maire peut décider que les réunions des commissions convoquées en application de l'article L. 2121-22 se tiennent en plusieurs lieux, par visioconférence.

Lorsque la réunion de la commission se tient entièrement ou partiellement par visioconférence, il en est fait mention dans la convocation.

Le règlement intérieur définit les modalités pratiques de déroulement des réunions en plusieurs lieux par visioconférence ainsi que les conditions dans lesquelles il peut être fait usage de cette faculté.

Le recours à la visioconférence pour les réunions de commissions municipales créées par le conseil municipal, appartient au maire seul, sans possibilité de déléguer cette décision.

La réunion peut se dérouler à la fois en visioconférence et en présentiel.

Il est possible d'y assister pour partie en présentiel et pour partie en visioconférence, y compris pour le président de la commission et le cas échéant, les agents auxiliaires, dès lors qu'ils disposent des moyens matériels et informatiques adéquats.

La convocation fait mention du lien et de la procédure de connexion, du logiciel utilisé des personnes à contacter en cas de difficultés techniques (M Marc MORVAN / Alexandre DEMETRIUS, respectivement Directeur des systèmes d'information et gestionnaire du parc informatique aux coordonnées suivantes : [informatique@capesterrebelleeau.fr](mailto:informatique@capesterrebelleeau.fr)) et le cas échéant, le lieu mis à disposition.

Les directeurs et chefs de services municipaux sont habilités à participer à la réunion des commissions municipales.

Le lien de connexion ne peut être partagé à d'autres personnes qu'aux membres de la commission et aux agents municipaux habilités (cf. ci-dessus).

La participation à distance est possible depuis tout lieu, y compris à domicile, respectant le principe de neutralité et permettant une prise de parole sans interférence.

En début de réunion, le président de la commission s'assure que les membres de celle-ci sont bien connectés et en mesure de participer aux travaux (*microphone, enceinte et écrans fonctionnels notamment*).

Les votes ont lieu à main levée. Le recours au vote secret n'est pas envisageable, au regard des contraintes techniques de la visioconférence.



Lorsqu'un élu est intéressé à l'affaire (soit en son nom personnel, soit comme mandataire) et qu'il participe à la réunion à distance, le président de la commission municipale l'invite à ne pas prendre part aux échanges.

En cas de dysfonctionnement technique, le président de la commission municipale suspend la séance le temps que la défaillance soit résolue, voire la reporte, en cas de problèmes persistants.

## **CHAPITRE II : Réunions du conseil municipal**

### **Article 6 : Périodicité des séances (articles L.2121-7 et L.2121-9 du CGCT)**

#### **Article L2121-7**

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.

Lors du renouvellement général des conseils municipaux, la première réunion se tient de plein droit au plus tôt le vendredi et au plus tard le dimanche suivant le tour de scrutin à l'issue duquel le conseil a été élu au complet. Par dérogation aux dispositions de l'article L. 2121-12, dans les communes de 3 500 habitants et plus, la convocation est adressée aux membres du conseil municipal trois jours francs au moins avant celui de cette première réunion.

« ... »

Le conseil municipal se réunit et délibère à la mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.

Toutefois, dans une commune nouvelle régie par les dispositions du chapitre III du titre Ier du présent livre, le conseil municipal peut décider qu'une ou plusieurs de ses réunions auront lieu dans une ou plusieurs annexes de la mairie, sous réserve que, chaque année, au moins deux de ses réunions se tiennent à la mairie de la commune nouvelle. Le public est avisé de cette décision par tout moyen de publicité au choix du maire, au minimum quinze jours avant la tenue de ces réunions.

#### **Article L2121-9**

Le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile.

Il est tenu de le convoquer dans un délai maximal de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'Etat dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice dans les communes de 1 000 habitants et plus et par la majorité des membres du conseil municipal dans les communes de moins de 1 000 habitants

En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le département peut abréger ce délai.

Le principe d'une réunion trimestrielle est retenu selon un calendrier à fixer en début de d'année.

En sus, le Maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile.

### **Article 7 : Convocations (articles L.2121-10, L.2121-11 et L.2121-12 du CGCT)**

#### **Article L2121-10**

Toute convocation est faite par le maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée. Elle est transmise de manière



## Règlement intérieur du conseil municipal de la commune de Capesterre Belle Eau .

dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse.

### **Article L2121-12**

Dans les communes de 3 500 habitants et plus, une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du conseil municipal.

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le maire sans pouvoir être toutefois inférieur à un jour franc.

Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Le présent article est également applicable aux communes de moins de 3 500 habitants lorsqu'une délibération porte sur une installation mentionnée à l'article L. 511-1 du code de l'environnement .

Les convocations au conseil municipal sont réalisées de manière dématérialisée via le dispositif « e-convocation » (*plateforme sécurisée de convocation*) auquel les élus ont été invité à adhérer.

Les conseillers municipaux qui n'auraient pas opté pour ce dispositif de télétransmission des convocations accusent réception de la convocation adressée à une adresse postale de leur choix.

### **Article 8 : Ordre du jour (article L.2121-10 du CGCT)**

Le maire fixe l'ordre du jour.

L'ordre du jour est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public.

### **Article 9 : Accès aux dossiers (articles L.2121-13 et L.2121-13-1 du CGCT)**

#### **Article L2121-13**

Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.

#### **Article L2121-13-1**

La commune assure la diffusion de l'information auprès de ses membres élus par les moyens matériels qu'elle juge les plus appropriés.

Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires relevant de ses compétences, la commune peut, dans les conditions définies par son assemblée délibérante, mettre à disposition de ses membres élus, à titre individuel, les moyens informatiques et de télécommunications nécessaires.

Ces dispositions sont applicables aux établissements publics de coopération intercommunale.

Les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers uniquement en mairie **en mairie** et aux heures ouvrables, durant **les jours** précédents la séance du conseil municipal.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

Afin de permettre l'échange d'informations sur les affaires soumises à délibération, la commune met à disposition de ses membres élus qui aurait opté pour un dispositif s'y prêtant, à titre individuel ou collectif les moyens informatiques et de télécommunication nécessaires (*tablette numérique, adresse électronique...*)

La commune garantissant matériellement l'accès dématérialisé des élus aux documents, le refus volontaire du recours à la tablette par un élu ou un groupe d'élus, ne leur accorde pas le droit, en principe d'exiger l'impression et la transmission systématique de toutes les pièces du dossier sous format papier, sauf dispositions contraires énumérées par la législation en vigueur.

### **Article 10 : Questions écrites**

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la commune ou l'action municipale.

Les questions écrites ne portent que sur des sujets d'intérêt communal.

Le texte est adressé au maire 48 heures au moins avant la séance du conseil municipal et fait l'objet d'un accusé de réception.

Les questions écrites ne donnent lieu à aucun débat, ni vote, sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Les auteurs des questions écrites sont invités à préciser, dans leur demande, la nécessité par le maire ou non d'apporter une réponse de la cadre de la séance du conseil municipal.

## **CHAPITRE III : Commissions municipales et comités consultatifs**

### **Article 11 : Commissions municipales (article L.2121-22 du CGCT)**

#### **Article L2121-22**

Le conseil municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier les questions soumises au conseil soit par l'administration, soit à l'initiative d'un de ses membres.

Elles sont convoquées par le maire, qui en est le président de droit, dans les huit jours qui suivent leur nomination, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent. Dans cette première réunion, les commissions désignent un vice-président qui peut les convoquer et les présider si le maire est absent ou empêché.

Dans les communes de plus de 1 000 habitants, la composition des différentes commissions, y compris les commissions d'appel d'offres et les bureaux d'adjudications, doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale.



## Règlement intérieur du conseil municipal de la commune de Capesterre Belle Eau .

Les commissions permanente sont les suivantes (liste non exhaustive)

| Commissions                                           | Nombre de membres |
|-------------------------------------------------------|-------------------|
| Urbanisme, aménagement du territoire et environnement | 6 membres         |
| Travaux                                               | 6 membres         |
| Finances                                              | 6 membres         |
| Sécurité, règlementation, circulation                 | 6 membres         |
| Jeunesse, sports, culture                             | 6 membres         |
| Fêtes et cérémonies                                   | 6 membres         |
| Affaires sociales                                     | 6 membres         |
| Affaires économiques                                  | 6 membres         |
| Patrimoine et tourisme                                | 6 membres         |
| Education                                             | 6 membres         |

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront.

Le nombre de membres indiqué ci-dessus exclut le maire ; chaque conseiller municipal est membre d'une commission au moins.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal.

Chaque conseiller municipal aura la faculté d'assister, en sa qualité d'auditeur, aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre, après en avoir informé son président par téléphone ou mail 3 jours au moins avant la réunion.

Une attention particulière sera apportée sur le calendrier afin que deux commissions ne soient pas organisées en même temps.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est adressée à chaque conseiller par voie dématérialisée à l'adresse électronique professionnelle mise à disposition par la ville, ou à domicile pour ceux n'ayant pas opté pour la dématérialisation des convocations, 5 jours avant la tenue de la réunion.

Sauf décision contraire du maire, notamment en cas d'urgence, toute affaire soumise au conseil municipal doit être préalablement étudiée par une commission, lorsqu'elle existe.

Les commissions statuent à la majorité des membres présents.

Elles élaborent un rapport sur les affaires étudiées. Ce rapport est communiqué à l'ensemble des membres du conseil municipal avant la séance concernée.

Sur la possibilité pour le maire de décider que les réunions des commissions se tiennent en plusieurs lieux, par visioconférence, cf. article 5, ci-dessus.

### Article 12 : Comités consultatifs (article L.2143-2 du CGCT)

#### **Article L2143-2**

Le conseil municipal peut créer des comités consultatifs sur tout problème d'intérêt communal concernant tout ou partie du territoire de la commune. Ces comités comprennent des personnes qui peuvent ne pas appartenir au conseil, notamment des représentants des associations locales.



Sur proposition du maire, il en fixe la composition pour une durée qui ne peut excéder celle du mandat municipal en cours.

Chaque comité est présidé par un membre du conseil municipal, désigné par le maire.

Les comités peuvent être consultés par le maire sur toute question ou projet intéressant les services publics et équipements de proximité et entrant dans le domaine d'activité des associations membres du comité. Ils peuvent par ailleurs transmettre au maire toute proposition concernant tout problème d'intérêt communal pour lequel ils ont été institués.

La composition et les modalités de fonctionnement des comités consultatifs sont fixées par délibération du conseil municipal.

Chaque comité, présidé par un membre du conseil municipal désigné par le maire parmi ses membres, est composé d'élus et de personnalités extérieures à l'assemblée communale et particulièrement qualifiées ou directement concernées par le sujet soumis à l'examen du comité.

Les avis émis par les comités consultatifs ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

### **Article 13 : Commissions consultatives des services publics locaux (article L.1413-1 du CGCT)**

#### **Article L1413-1**

Les régions, la collectivité de Corse, les départements, les communes de plus de 10 000 habitants, les établissements publics de coopération intercommunale de plus de 50 000 habitants et les syndicats mixtes comprenant au moins une commune de plus de 10 000 habitants créent une commission consultative des services publics locaux pour l'ensemble des services publics qu'ils confient à un tiers par convention de délégation de service public ou qu'ils exploitent en régie dotée de l'autonomie financière. Les établissements publics de coopération intercommunale dont la population est comprise entre 20 000 et 50 000 habitants peuvent créer une commission consultative des services publics locaux dans les mêmes conditions.

Cette commission, présidée par le maire, le président du conseil départemental, le président du conseil régional, le président du conseil exécutif pour la collectivité de Corse, le président de l'organe délibérant, ou leur représentant, comprend des membres de l'assemblée délibérante ou de l'organe délibérant, désignés dans le respect du principe de la représentation proportionnelle, et des représentants des usagers et des habitants intéressés à la vie des services publics locaux, nommés par l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant. En fonction de l'ordre du jour, la commission peut, sur proposition de son président, inviter à participer à ses travaux, avec voix consultative, toute personne dont l'audition lui paraît utile.

La majorité des membres de la commission peut demander l'inscription à l'ordre du jour de toute proposition relative à l'amélioration des services publics locaux.

La commission examine chaque année sur le rapport de son président :

- 1° Le rapport, mentionné à l'article [L. 1411-3](#), établi par le délégataire de service public ;
- 2° Les rapports sur le prix et la qualité du service public d'eau potable, sur les services d'assainissement visés à l'article [L. 2224-5](#) ;
- 3° Un bilan d'activité des services exploités en régie dotée de l'autonomie financière ;
- 4° Le rapport mentionné à l'article [L. 2234-1](#) du code de la commande publique établi par le titulaire d'un marché de partenariat.



Elle est consultée pour avis par l'assemblée délibérante ou par l'organe délibérant sur :

- 1° Tout projet de délégation de service public, avant que l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant se prononce dans les conditions prévues par l'article [L. 1411-4](#) ;
- 2° Tout projet de création d'une régie dotée de l'autonomie financière, avant la décision portant création de la régie ;
- 3° Tout projet de partenariat avant que l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant ne se prononce dans les conditions prévues à l'article [L. 1414-2](#) ;
- 4° Tout projet de participation du service de l'eau ou de l'assainissement à un programme de recherche et de développement, avant la décision d'y engager le service.

Le président de la commission consultative des services publics locaux présente à son assemblée délibérante ou à son organe délibérant, avant le 1er juillet de chaque année, un état des travaux réalisés par cette commission au cours de l'année précédente (1).

Dans les conditions qu'ils fixent, l'assemblée délibérante ou l'organe délibérant peuvent charger, par délégation, l'organe exécutif de saisir pour avis la commission des projets précités.

Les rapports remis par les commissions consultatives des services publics locaux ne sauraient en aucun cas lier le conseil municipal.

## **CHAPITRE IV : Tenue des séances du conseil municipal**

### **Article 14: Pouvoirs (article L.2121-20 du CGCT)**

#### **Article L2121-20**

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée ou de congé de maternité dans les conditions prévues à l'[article L. 331-3 du code de la sécurité sociale](#), il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Les pouvoirs sont remis au maire, adressés par courrier ou par courriel assorti d'une signature électronique certifiée, avant la séance du conseil municipal concernée. En cas d'urgence, les pouvoirs reçus par un autre canal peuvent également être remis au maire, en main propre, avant la séance du conseil municipal.

Les pouvoirs adressés par voie postale ne sont recevables que lorsqu'ils parviennent en mairie au plus tard la veille de la séance aux heures d'ouverture de la mairie.

Le pouvoir peut être établi au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller municipal obligé de se retirer avant la fin de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

### **Article 15 : Secrétariat de séance (article L.2121-15 du CGCT)**

#### **Article L2121-15**

Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.



## Règlement intérieur du conseil municipal de la commune de Capesterre Belle Eau .

Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.

Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le ou les secrétaires.

Il contient la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du conseil municipal présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance.

Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe, et un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public.

L'exemplaire original du procès-verbal, qu'il soit établi sur papier ou sur support numérique, est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité.

Le(s) secrétaire(s) de séance, qui est(sont) un(des) élu(s), assiste(nt) le maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, l'approbation du procès-verbal de la précédente séance, le bon déroulement des scrutins et l'éventuelle contestation des votes.

Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du maire et restent tenus à l'obligation de réserve.

### Article 16 : Modalités d'accès du public aux séances du conseil municipal (article L.2121-18 alinéa 1<sup>er</sup> du CGCT)

#### **Article L2121-18**

Les séances des conseils municipaux sont publiques.

Néanmoins, sur la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés, qu'il se réunit à huis clos.

Sans préjudice des pouvoirs que le maire tient de l'article [L. 2121-16](#), ces séances peuvent être retransmises par les moyens de communication audiovisuelle.

Aucune personne autre que les membres du conseil municipal ou de l'administration municipale ne peut pénétrer dans l'enceinte du conseil sans y avoir été autorisée par le président de séance.

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence tout au long de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

### Article 17: Enregistrement des débats (article L.2121-18 du CGCT)

Tout enregistrement de la séance fait l'objet d'une information par son auteur (*pour les seuls conseillers municipaux*) en début de séance auprès des membres du conseil municipal.



## Règlement intérieur du conseil municipal de la commune de Capesterre Belle Eau .

Le maire (ou son « remplaçant ») rappelle que pour l'enregistrement vidéo, les plans larges sont à privilégier. Dans le cas contraire, l'autorisation préalable des personnes non élues est requise.

Lorsque l'enregistrement des débats génère un trouble au bon ordre des travaux du conseil municipal, le maire peut le faire cesser.

### Article 18 : Police de l'assemblée (article L.2121-16 du CGCT)

#### **Article L2121-16**

Le maire a seul la police de l'assemblée.

Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le procureur de la République en est immédiatement saisi

Il appartient au maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.

Les téléphones portables devront être paramétrés en mode silencieux ou tout autre mode permettant d'assurer la sérénité de la séance.

## CHAPITRE V : Débats et votes des délibérations

### Article 19 : Déroulement de la séance (articles L.2121-14 et L.2121-29 du CGCT)

#### **Article L2121-14**

Le conseil municipal est présidé par le maire et, à défaut, par celui qui le remplace.

Dans les séances où le compte financier unique du maire est débattu, le conseil municipal élit son président.

Dans ce cas, le maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote.

#### **Article L2121-29**

Le conseil municipal règle par ses délibérations les affaires de la commune.

Il donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les lois et règlements, ou qu'il est demandé par le représentant de l'Etat dans le département.

Lorsque le conseil municipal, à ce régulièrement requis et convoqué, refuse ou néglige de donner avis, il peut être passé outre.

Le conseil municipal émet des vœux sur tous les objets d'intérêt local.

Le maire, ou le cas échéant, son « remplaçant », préside le conseil municipal. Dès lors, il organise le bon déroulé de la séance et peut décider de suspendre ou de clore une réunion, en fonction des circonstances.

Le maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers municipaux, constate le quorum, proclame la validité de la séance si le quorum est atteint et cite les pouvoirs reçus.

Il fait arrêter le procès-verbal de la séance précédente et prend note, avec le(s) secrétaire(s) de séance, des rectifications éventuelles.

Le maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération.

Il peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale. Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle ne pourra être votée dans le cadre de la séance et devra, en tant que telle, être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil municipal.

Le maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Il demande au conseil municipal de nommer le(s) secrétaire(s) de séance.

Le maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du CGCT.

Il aborde ensuite les points figurant à l'ordre du jour.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire du maire ou de l'adjoint ou du conseiller municipal délégué compétent. Le maire peut inviter les membres de l'administration communale à compléter cette présentation par des précisions techniques.

#### Article 20 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le maire (ou à celui qui le remplace pour présider la séance) aux membres du conseil municipal qui la demandent. Les membres du conseil municipal ne peuvent prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du maire ou de son remplaçant, même s'ils sont autorisés par un autre orateur à les interrompre.

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions et/ou des attaques subjectives ou polémiques, la parole peut lui être retirée par le maire.

Le maire donne la parole aux conseillers municipaux et peut la leur retirer si leurs propos excèdent les limites du droit de libre expression. Il s'agit notamment des propos ayant un caractère diffamatoire ou comportant des expressions injurieuses.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

#### Article 21 : Suspension de séance

La suspension de séance est décidée par le président de séance (le maire ou son remplaçant). Le président peut mettre aux voix toute demande émanant d'un conseiller ou de 5 membres du conseil municipal.

Il revient au président de séance de fixer la durée des suspensions.



## **Article 22 : Amendements**

Les amendements peuvent être proposés sur toutes affaires en discussion soumises au conseil municipal. Ils doivent être présentés par écrit au maire.

Ils peuvent également être présentés oralement au président en séance.

Le conseil municipal décide si ces amendements sont mis en délibération, rejetés ou renvoyés à la commission compétente.

## **Article 23 : Référendum local (articles L.O 1112-1 ; L.O 1112-2 et L.O 1112-3 du CGCT)**

### **Article LO1112-1**

L'assemblée délibérante d'une collectivité territoriale peut soumettre à référendum local tout projet de délibération tendant à régler une affaire de la compétence de cette collectivité.

### **Article LO1112-2**

L'exécutif d'une collectivité territoriale peut seul proposer à l'assemblée délibérante de cette collectivité de soumettre à référendum local tout projet d'acte relevant des attributions qu'il exerce au nom de la collectivité, à l'exception des projets d'acte individuel.

### **Article LO1112-3**

Dans les cas prévus aux articles LO 1112-1 et LO 1112-2, l'assemblée délibérante de la collectivité territoriale, par une même délibération, détermine les modalités d'organisation du référendum local, fixe le jour du scrutin, qui ne peut intervenir moins de deux mois après la transmission de la délibération au représentant de l'Etat, convoque les électeurs et précise le projet d'acte ou de délibération soumis à l'approbation des électeurs.

L'exécutif de la collectivité territoriale transmet au représentant de l'Etat dans un délai maximum de huit jours la délibération prise en application de l'alinéa précédent.

Le représentant de l'Etat dispose d'un délai de dix jours à compter de la réception de la délibération pour la déférer au tribunal administratif s'il l'estime illégale. Il peut assortir son recours d'une demande de suspension.

Le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui statue dans un délai d'un mois, en premier et dernier ressort, sur la demande de suspension. Il est fait droit à cette demande si l'un des moyens invoqués paraît, en l'état de l'instruction, propre à créer un doute sérieux quant à la légalité de l'acte attaqué ou du projet de délibération ou d'acte soumis à référendum.

Lorsque la délibération organisant le référendum local ou le projet de délibération ou d'acte soumis à référendum est de nature à compromettre l'exercice d'une liberté publique ou individuelle, le président du tribunal administratif ou le magistrat délégué par lui en prononce la suspension dans les quarante-huit heures.

Lorsque le conseil municipal est saisi d'un projet à soumettre à référendum local, il s'engage à l'inscrire à l'ordre du jour de la prochaine séance.

## **Article 24 : Votes (articles L.2121-20 et L.2121-21 du CGCT)**

### **Article L2121-20**

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom. Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Le pouvoir est toujours révocable. Sauf cas de maladie dûment constatée ou de congé de

maternité dans les conditions prévues à l'article L. 331-3 du code de la sécurité sociale, il ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Lorsqu'il y a partage égal des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

#### **Article L2121-21**

Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents.

Il est voté au scrutin secret :

1° Soit lorsqu'un tiers des membres présents le réclame ;

2° Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Si une seule candidature a été déposée pour chaque poste à pourvoir au sein des commissions municipales ou dans les organismes extérieurs, ou si une seule liste a été présentée après appel de candidatures, les nominations prennent effet immédiatement, dans l'ordre de la liste le cas échéant, et il en est donné lecture par le maire.

Tout conseiller municipal atteint d'infirmité certaine et le mettant dans l'impossibilité d'introduire son bulletin dans l'enveloppe est autorisé à se faire assister par une personne de son choix.

Le Conseil municipal vote de l'une des trois manières suivantes :

-à main levée

-au scrutin public par appel nominal

-au scrutin secret

Le mode de votation ordinaire est le vote à main levée. Il est constaté par le Président et le secrétaire qui comptent le nombre de votant pour et le nombre de votant contre.

#### **Article 25 : Clôture de toute discussion**

Seul le président de séance peut mettre fin aux débats, y compris si l'ordre du jour n'est pas épuisé.

### **CHAPITRE VI : Information du public**

#### **Article 26 : Procès-verbaux (article L.2121-15 du CGCT)**

##### **Article L2121-15**

Au début de chacune de ses séances, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Il peut adjoindre à ce ou ces secrétaires des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans participer aux délibérations.

Le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le ou les secrétaires, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le ou les secrétaires

Il contient la date et l'heure de la séance, les noms du président, des membres du conseil municipal



présents ou représentés et du ou des secrétaires de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance.

Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe, et un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public.

L'exemplaire original du procès-verbal, qu'il soit établi sur papier ou sur support numérique, est conservé dans des conditions propres à en assurer la pérennité.

Les séances publiques du conseil municipal sont enregistrées et donnent lieu à l'établissement du procès-verbal.

Une fois rédigé, ce procès-verbal, non définitif, est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.

Chaque procès-verbal est arrêté à la séance suivante et intègre les rectifications éventuelles demandées par des membres du conseil municipal.

Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée immédiatement.

#### **Article 27 : Liste des délibérations examinées (article L.2121-25 du CGCT)**

##### **Article L2121-25**

Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées par le conseil municipal est affichée à la mairie et mise en ligne sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe.

Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées est affichée à la mairie dans le hall d'entrée de la mairie et mise en ligne sur le site internet.

Elle comprend a minima la date de la séance, le numéro des délibérations examinées par le conseil municipal et la mention de l'objet de chacune d'entre elles, approuvées ou refusées par le conseil municipal.

Si la situation locale le justifie, le résumé ou l'explication de la décision peut être mentionné.

La liste des délibérations examinées est tenue à la disposition des conseillers municipaux, de la presse et du public.

## **CHAPITRE VII : Dispositions diverses**

#### **Article 28 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité (articles L.2121-27 et D.2121-12 du CGCT)**

##### **Article L2121-27**

Dans les communes de plus de 3 500 habitants, les conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun. Un décret d'application détermine les modalités de cette mise à disposition.

#### **Article D2121-12**

Les modalités d'aménagement et d'utilisation du local commun mis à la disposition des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, en application de l'article L. 2121-27, sont fixées par accord entre ceux-ci et le maire. En cas de désaccord, il appartient au maire d'arrêter les conditions de cette mise à disposition.

Dans les communes de 10 000 habitants et plus, les conseillers municipaux concernés peuvent, à leur demande, disposer d'un local administratif permanent.

Dans les communes de moins de 10 000 habitants et de plus de 3 500 habitants, la mise à disposition d'un local administratif commun aux conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale peut être, dans la mesure compatible avec l'exécution des services publics, soit permanente, soit temporaire. Dans ce dernier cas, en l'absence d'accord entre le maire et les conseillers intéressés, la durée de mise à disposition ne peut être inférieure à quatre heures par semaine, dont deux heures au moins pendant les heures ouvrables.

La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à la disposition des conseillers minoritaires entre leurs différents groupes est fixée d'un commun accord. En l'absence d'accord, le maire procède à cette répartition en fonction de l'importance des groupes.

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local commun émise par des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale, dans un délai de 4 mois.

L'utilisation du local fait l'objet d'une demande écrite adressée au maire.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

#### **Article 29 : Modification du règlement intérieur**

En cours de mandat, le présent règlement peut faire l'objet de modifications par le conseil municipal, à la demande du maire ou sur proposition d'un conseiller municipal.

#### **Article 30 : Application du règlement intérieur**

Le présent règlement est adopté par le conseil municipal de la Commune de Capesterre Belle Eau, le 10 Septembre 2026.







\*\*\*\*\*

# PROTOCOLE TRANSACTIONNEL

\*\*\*\*\*

## Entre

**La Commune de Capesterre Belle-Eau**, représentée par son Maire en exercice, Jean-Philippe COURTOIS dûment habilité par délibération du Conseil Municipal n° du Domiciliée à l'Hôtel de Ville, Avenue Paul Lacavé – 97130 Capesterre Belle Eau Et désignée ci-après sous le terme « la Commune »,  
D'une part,

## Et

**Le Ministère de l'Education Nationale**, représenté par le Recteur de l'Académie de Guadeloupe, M Gabriel FIONI,  
Domicilié au parc d'activité la Providence – Zac de Dothémare – 97183 Les Abymes Et désigné ci-après sous le terme « le Rectorat »,  
D'autre part,

Ensemble désignés « les Parties »

## Préambule

Considérant que la Commune a supporté, pendant plusieurs années les dépenses de rémunération et charges sociales afférentes à :

- Mme GOVINDIN Danielle, agent communal ;
- Mme ROMIL Jeannine, agent communal ;

Alors que ces agents ont exercé leurs fonctions de manière effective et permanente au bénéfice des services de l'Inspection académique de Guadeloupe, sans qu'une convention de mise à disposition régulièrement établie n'ait été conclue entre les Parties,

Considérant que cette situation a conduit la Commune à prendre en charge des dépenses correspondant à des missions exercées dans l'intérêt exclusif des services du Rectorat sans aucune rétribution,

Considérant la volonté commune des Parties de régler amiablement ce différend et d'éviter tout contentieux relatif au remboursement des rémunérations et charges correspondantes,

Il a été convenu ce qui suit :



## **Article 1 : Objet du protocole**

Le présent protocole a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Rectorat rembourse à la Commune les dépenses de personnel exposées au titre de la rémunération et des charges patronales des deux agents communaux mis à disposition de fait auprès de l'Inspection académique de Guadeloupe.

## **Article 2 : Reconnaissance de la créance**

Après examen contradictoire des éléments produits par la Commune, les Parties reconnaissent que les dépenses supportées par celle-ci au titre de la rémunération et des charges sociales des deux agents s'élèvent à la somme totale de 401 548,55 € se décomposant comme suit :

| 2022 à 2025       |              |                                      |                    |                     |
|-------------------|--------------|--------------------------------------|--------------------|---------------------|
| Agents            | Net à payer  | Cotisation et contributions sociales | Charges patronales | Cout total          |
| GOVINDIN Danielle | 124 895,51 € | 29 898,33 €                          | 54 121,76 €        | 208 915,60 €        |
| ROMIL Jeannine    | 109 229,92 € | 32 120,85 €                          | 51 282,18 €        | 192 632,95 €        |
| TOTAL             |              |                                      |                    | <b>401 548,55 €</b> |

Les Parties conviennent que ce montant constitue le solde définitif des sommes dues au titre de la situation objet du présent protocole.

## **Article 3 : Modalités de remboursement**

Afin de tenir compte des contraintes budgétaires respectives des Parties, le remboursement sera effectué sur une durée de **années (3) années**.

Le Rectorat versera à la Commune la somme totale de **401 548,55 €** selon l'échéancier suivant :

| Année        | Échéance                         | Montant (€)         |
|--------------|----------------------------------|---------------------|
| 2026         | Au plus tard le 31 décembre 2026 | 150 000 €           |
| 2027         | Au plus tard le 31 août 2027     | 150 000 €           |
| 2028         | Au plus tard le 31 août 2028     | 101 548,55 €        |
| <b>Total</b> |                                  | <b>401 548,55 €</b> |

Les versements seront effectués sur le compte du comptable public assignataire de la Commune.

## **Article 4 : Pièces justificatifs**

La Commune transmettra au Rectorat, préalablement au premier versement ou à la demande de celui-ci, les pièces justificatives nécessaires, notamment :

- délibérations du conseil municipal ;
- états récapitulatifs des rémunérations et charges ;
- fiches de paie ou états certifiés correspondants ;

### **Article 5 : Renonciation à recours**

Sous réserve du parfait respect du présent protocole et du paiement intégral des sommes prévues à l'article 3, la Commune renonce à toute action contentieuse ou réclamation ultérieure à l'encontre du Rectorat concernant la mise à disposition de fait des agents visés au présent accord.

De son côté, le Rectorat considère comme définitivement réglée toute conséquence financière résultant de cette situation.

### **Article 6 : Défaut de paiement**

En cas de non-paiement d'une échéance dans un délai de six mois suivant sa date d'exigibilité, et après mise en demeure restée sans effet pendant deux mois, la totalité du solde restant dû pourra devenir immédiatement exigible.

### **Article 7 : Exécution du protocole**

Le présent protocole entre en vigueur à sa date de signature par les Parties.

Il vaut transaction au sens des articles 2044 et suivants du Code civil et a l'autorité de la chose jugée entre les Parties pour les objets qu'il couvre.

Fait en 2 exemplaires, à Capesterre Belle Eau le

---

Pour le Recteur de l'Académie de  
Guadeloupe  
Le Recteur

Gabriel FIONI

---

---

Pour la Commune  
Le Maire

Jean-Philippe COURTOIS

---





# **CHARTÉ DE LA COMMANDE PUBLIQUE DE GUADELOUPE**



## Préambule

---

La commande publique est un levier fort pour stimuler l'activité économique, la croissance et l'emploi.

Le respect des délais de paiement de la commande publique, et plus généralement la libération la plus rapide possible de l'argent public, constituent une priorité.

Dans ce contexte, une réflexion collective a été initiée par le préfet, la Direction régionale des finances publiques (DRFiP) et la Caisse générale de la sécurité sociale de la Guadeloupe, en coordination avec la Région et le Département, avec l'ensemble des socio-professionnels, des collectivités, des consulaires, et l'ordre des experts-comptables, aux fins de partager un diagnostic et de formuler des propositions qui fassent consensus, qui puissent permettre des progrès tangibles à court et moyen termes.

Ces échanges ont ainsi permis d'identifier les freins, les facteurs d'incompréhension mais aussi les bonnes pratiques et les axes qui permettront d'accélérer le paiement des dépenses publiques, de disposer d'indicateurs pertinents et partagés permettant de le mesurer, et de fluidifier les échanges entre les acteurs.

Les adhérents se fixent pour cap le respect du délai réglementaire de paiement qui leur est applicable. Ils poursuivent collectivement un objectif de réduction effective des délais de paiement.

L'ensemble des donneurs d'ordre concernés par les problématiques de délais de paiement - collectivités et leurs regroupements, établissements publics et bailleurs sociaux - sont invités à adhérer à la présente charte et à s'inscrire dans son dispositif de suivi.

Les 12 engagements qui suivent, structurés autour de 5 axes, sont pris et portés par l'ensemble des adhérents à la charte. Ils identifient les actions concrètes à mener au service de cette ambition collective et au bénéfice du développement de l'économie locale.

Au-delà du strict enjeu des délais de paiement, la présente charte porte une ambition qualitative : faire de la commande publique guadeloupéenne un levier de développement durable, d'insertion sociale et de structuration du tissu économique local. Cette ambition fait l'objet de l'axe 5.

La présente charte engage réciproquement les donneurs d'ordre publics et les entreprises signataires : la fluidité de la chaîne de paiement repose autant sur la qualité, la complétude et la célérité des demandes de paiement que sur la rapidité de leur traitement. Les engagements propres aux entreprises sont identifiés au sein de chaque axe suivant.

## Axe 1

### Renforcer la culture financière et le pilotage des délais

#### Engagement 1

##### *Se former pour maîtriser davantage les procédures et les outils (cf. annexes n° 1, 2 et 3)*

- Renforcer la maîtrise de la chaîne financière de la commande publique en formant les acteurs sur les aspects financiers, réglementaires (acte d'engagement, CCAP, ...) et leurs conséquences en termes de délais de paiement, ainsi qu'à l'utilisation correcte et obligatoire des outils appropriés (Chorus Pro, Hélios).
- Former les acheteurs à l'approche en coût du cycle de vie (articles L. 2152-7 et R. 2152-9 du code de la commande publique), adaptée aux spécificités du contexte tropical et insulaire.
- **Pour les entreprises** : se former à la commande publique, en particulier au volet financier de l'exécution des marchés (établissement des projets de décompte et des demandes d'acompte, facturation dématérialisée sur Chorus Pro avec les bonnes références d'engagement et de service, régime des avances, des acomptes et des retenues de garantie, sous-traitance), en mobilisant les offres de formation des chambres consulaires et de l'ordre des experts-comptables (cf. annexe 3).

#### Engagement 2

##### *Mieux intégrer le pilotage des délais dans les procédures internes (cf. annexes n° 3 et 4)*

- Faire du respect des délais (exécution des prestations, contrôle de leur réalisation et des demandes de paiement, délais de paiement) une priorité portée et pilotée par le « top management » (responsables et chefs de services). Pour ce faire, un organigramme fonctionnel (OF) basé sur « qui fait quoi, quand comment », sera mis en place dans chaque collectivité afin que le processus de la chaîne de la commande publique soit formalisé et partagé (réception de la facture / attestation du service fait / contrôle des pièces et mandatement).
- Intégrer dans les rencontres entre acteurs de la commande publique organisées par les chambres consulaires les questions liées aux délais de paiement, et participer à des comités, webinaires et journées d'études entre professionnels pour partager sur le délai de paiement et les bonnes pratiques visant à l'améliorer.
- Identifier un référent « délais de paiement » dans les collectivités, en charge du suivi et de l'animation. Celui-ci serait un interlocuteur de la DRFiP en cas d'urgence ou de blocage.
- Mettre en place, dans chaque collectivité, un tableau de bord mensuel du délai global de paiement distinguant la part ordonnateur et la part comptable, avec un reporting trimestriel à l'exécutif.
- Instaurer une alerte automatisée sur les factures approchant l'échéance réglementaire et une procédure accélérée pour les TPE-PME en tension de trésorerie.
- Cartographier le circuit interne de la dépense et fixer un délai maximal par étape (constatation du service fait, validation, liquidation, mandatement).
- Publier, en début d'année, un calendrier prévisionnel des principales consultations à venir afin de donner de la visibilité aux entreprises locales.

#### Engagement 3

##### *Publier régulièrement les statistiques des délais de paiement*

- Publier trimestriellement sur le site de la préfecture et adresser à chaque signataire les statistiques sur les délais de paiement de l'État et des collectivités locales, précisant le délai moyen, les délais propres aux dépenses de fonctionnement et d'investissement et le pourcentage des dépenses payées dans le délai réglementaire.
- Étendre progressivement cette publication aux autres donneurs d'ordre majeurs du territoire, notamment les établissements publics et les bailleurs sociaux, selon une méthodologie commune arrêtée par le comité territorial de suivi.



#### **Engagement 4**

##### ***Partager régulièrement l'information économique***

- Tenir chaque semestre un comité de suivi de ladite charte organisé par le SGAR. Il y sera aussi l'occasion d'échanger sur l'activité économique, partager les tendances économiques, identifier les freins, mettre en œuvre des actions communes (exemple : lutte contre l'activité informelle). Ce comité tient lieu de comité territorial de suivi de la charte (cf. section « Mise en œuvre, suivi et gouvernance »).

## Axe 2

### Mieux cadrer le rôle des intervenants et faciliter les interactions

#### Engagement 5

*Préciser le rôle des intervenants et faciliter les interactions (cf. annexes 2 et 3)*

#### Maître d'ouvrage (la collectivité) / Maître d'œuvre :

- Intégrer dans les cahiers des clauses administratives particulières (cf. guide d'utilisation des CCAG : <https://www.economie.gouv.fr/daj/guide-dutilisation-des-ccag>) les dispositions précisant :
  - les pièces constitutives du marché et leur ordre de priorité ;
  - les délais d'exécution ;
  - les modalités de paiement ;
  - les avances et acomptes ;
  - les pénalités de retard ou d'inexécution ;
  - les conditions de vérification, d'admission ou de réception ;
  - les obligations d'assurance ;
  - les règles de sous-traitance ;
  - les cas de résiliation.
- Réaliser et vérifier les situations d'avancement de travaux et les décomptes avant envoi pour paiement, en respectant les délais préconisés.
- Avoir recours aux supports d'échange adéquats : Chorus Pro, PES marché Hélios.
- Proscrire les rejets artificiels ou les demandes de redépôt des factures.
- Encadrer, dans les CCAP, le délai de vérification des projets de décompte par le maître d'œuvre, l'assortir de pénalités en cas de dépassement et intégrer ce délai au suivi du délai global de paiement.
- Informer de manière proactive le titulaire en cas de retard de paiement ou de litige, et insérer dans les CCAP une clause de médiation privilégiant le règlement amiable des différends.
- Désigner, chez chaque donneur d'ordre, un correspondant TPE-PME chargé de faciliter l'accès des entreprises locales à l'information et aux bons interlocuteurs.

#### L'État :

- Promouvoir toutes initiatives de partage et d'uniformisation des bonnes pratiques.
- Accompagner l'ensemble des acteurs de la commande publique en mettant à disposition un fonds documentaire de référence, comportant des fiches et des modèles d'éléments à intégrer aux CCAP, projet de décompte, état d'acompte, attestation de service fait, etc. (<https://www.aapasso.fr/documentations/modeles-clausier/modeles-types/documents-types-phase-execution/>).

#### Les entreprises :

- Utiliser ces modèles, ou des supports comportant le même niveau d'information, en s'assurant de l'exhaustivité et de l'exactitude des données.
- Avoir recours aux supports d'échange adéquats : facturation électronique, Chorus Pro, formulaire d'état d'acompte, etc.
- Transmettre sans délai des demandes de paiement complètes et conformes (références d'engagement et de service exactes, pièces justificatives jointes, mention des sous-traitants à payer), afin de prévenir les rejets et les demandes de redépôt de factures.
- Notifier sans délai toute modification de coordonnées bancaires et toute situation de redressement ou de liquidation judiciaires, et tenir à jour leurs attestations de régularité fiscale et sociale (cf. annexe 6), y compris le renouvellement semestriel de l'attestation de vigilance pour les marchés d'un montant supérieur ou égal à 5 000 € HT.



- Déclarer leurs sous-traitants dès le début de leur intervention et faire accepter leurs conditions de paiement, afin de permettre le paiement direct dans les délais.

### Axe 3

#### Accélérer le paiement des dépenses publiques

##### Engagement 6

###### *Accélérer le paiement des factures de faibles montants*

- Pour les collectivités présentant des difficultés de trésorerie, signer une convention entre le comptable public et chaque collectivité volontaire visant à accélérer le paiement des factures de faible montant avec un impact réduit sur la trésorerie. Le seuil sera déterminé de façon bilatérale en fonction de la typologie des dépenses. Ce dispositif vise à alléger le volume de factures avec un risque financier limité, permettant de se concentrer sur les dossiers significatifs et ainsi sécuriser leur liquidation et accélérer leur paiement.

##### Engagement 7

###### *Établir un diagnostic personnalisé dans les services des maîtres d'ouvrage pour optimiser le circuit de mandatement (cf. annexe n° 4)*

- Avec l'appui de la DRFiP, et à partir d'un diagnostic personnalisé de l'existant réalisé par les conseillers aux décideurs locaux, mettre progressivement en œuvre au sein de chaque donneur d'ordre public les leviers identifiés pour accélérer les paiements et faciliter le respect du délai réglementaire de paiement prévu par le code de la commande publique.

##### Engagement 8

###### *Améliorer l'accès aux services fiscaux et sociaux pour les entreprises, en cas de difficultés liées à la commande publique*

- Poursuivre l'amélioration de la qualité de l'accueil téléphonique et physique au sein des services de la CGSS et de la DRFiP, et mieux communiquer sur les canaux existants qui sont peu mobilisés (accueil sur rendez-vous).
- Mettre en place un guichet unique DRFiP / CGSS pour les entreprises sous les conditions suivantes : les saisines ne peuvent être effectuées que par les socioprofessionnels, les chambres consulaires et l'ordre des experts-comptables, pour des entreprises détenant des créances publiques liquides et exigibles et ayant de ce fait des difficultés à régler des dettes sociales et fiscales significatives au regard de la taille de l'entreprise. Les dossiers déposés sur la boîte électronique générique [drfip971.cded@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:drfip971.cded@dgfip.finances.gouv.fr) sont examinés par une COSAE ou un CODEFI « opérationnel » dans un délai inférieur à 10 jours.

##### Engagement 9

###### *Garantir l'effectivité des droits financiers des titulaires et des sous-traitants*

- Payer de plein droit, sans demande préalable du créancier, les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire de recouvrement de 40 euros lorsqu'ils sont dus, toute renonciation étant réputée non écrite (articles L. 2192-12 à L. 2192-14 du code de la commande publique) ; suivre le taux de mandatement des intérêts moratoires.
- Veiller au paiement direct des sous-traitants régulièrement acceptés, dans les mêmes conditions de délai que le titulaire (articles L. 2193-11 et suivants du même code).
- Rappeler dans les documents de la consultation que le délai de paiement court à compter du dépôt de la facture sur Chorus Pro.

## Axe 4

---

### Activer davantage les flux financiers

#### Engagement 10

##### *Actionner à toutes les étapes d'un marché les flux financiers*

- Verser le plus rapidement possible les avances et acomptes aux entreprises et les subventions aux collectivités locales.
- Promouvoir les dispositifs de préfinancement des créances publiques.
- Porter au cas par cas les avances au bénéfice des TPE-PME au-delà des minima applicables, chaque donneur d'ordre déterminant librement le taux retenu, le versement pouvant être conditionné à la constitution d'une garantie à première demande garantie le cas échéant (articles R. 2191-3 et suivants du code de la commande publique).
- Renoncer, en deçà d'un seuil déterminé par chaque donneur d'ordre, à exiger une garantie à première demande pour les avances.
- Appliquer aux PME une périodicité mensuelle des acomptes pour les marchés de travaux et, à leur demande, pour les marchés de fournitures et de services.
- Libérer les retenues de garantie dès la fin de la période légale de parfait achèvement, sans nécessité d'une demande de la part des entreprises.
- Analyser par les collectivités de toutes les retenues de garantie de plus de deux ans sans mouvement, dont la liste sera transmise par les comptables de la DRFiP.
- Analyser des mandats de plus de 6 mois par les collectivités et l'État, avec l'appui de la DRFiP si nécessaire, pour identifier les raisons du retard de paiement.
- Recenser contradictoirement, avec les entreprises et le comptable public, les factures et situations impayées de plus de 6 mois et établir un plan d'apurement pluriannuel notifié aux créanciers, pour les collectivités présentant des difficultés de trésorerie.
- Utilisation du mandatement d'office par les services de l'État en Guadeloupe, en dernier recours et après échanges préalables avec la collectivité concernée, dans le cadre de l'article L. 1612-16 du code général des collectivités territoriales.

#### Engagement 11

##### *Poursuivre la réflexion pour fluidifier les circuits financiers*

- Appliquer les retenues de garantie dans le strict respect du plafond réglementaire applicable (cf. annexe 1).
- Mener une réflexion sur les conditions d'application des cessions de créances.



## Axe 5

---

### S'engager au respect des clauses sociales et environnementales

#### Engagement 12

##### *S'engager pour une commande publique durable, sociale et responsable*

Les adhérents préparent collectivement l'entrée en application, le 22 août 2026, des obligations issues de l'article 35 de la loi Climat et résilience (conditions d'exécution environnementales et critère environnemental obligatoires). Ils s'engagent à :

- élaborer un clausier environnemental territorial et des critères types adaptés au contexte tropical et insulaire, avec une formation mutualisée des acheteurs ;
- intégrer, lorsque l'objet du marché s'y prête, le coût du cycle de vie dans l'analyse des offres ;
- mutualiser les clauses sociales d'insertion (article L. 2112-2 du code de la commande publique) autour d'un facilitateur territorial commun (appui technique du Service Facilitation des Clauses Sociales du Conseil départemental : [clauses-sociales@c971.fr](mailto:clauses-sociales@c971.fr)) ;
- mobiliser les marchés réservés existants (entreprises adaptées, ESAT, structures d'insertion par l'activité économique, économie sociale et solidaire) ;
- assurer un suivi territorial mutualisé des obligations issues de la loi AGECE (part des achats issus du réemploi ou intégrant des matières recyclées).

Pour les acheteurs non soumis à l'obligation d'adopter un SPASER : adopter une politique d'achat responsable « socle », dont la trame sera annexée à la présente charte. L'adhésion individuelle à la charte nationale « Relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR) constitue une option de progression, sans être un prérequis.

## Mise en œuvre, suivi et gouvernance

---

La présente charte est déclinée dans un plan d'action, structuré en fiches-actions, fixant les cibles partagées dans chaque axe, les indicateurs et la méthodologie commune de mesure.

Chaque donneur d'ordre adhérent peut décliner les engagements de cette charte dans un plan d'action, structuré en fiches-actions, fixant les cibles partagées dans chaque axe, les indicateurs et la méthodologie commune de mesure. , sur la base du modèle proposé par la Région en annexe 8, notamment à partir du diagnostic personnalisé prévu à l'engagement 7 et de la convention prévue à l'annexe 5, comportant des cibles propres convergeant vers les cibles territoriales et faisant l'objet d'une revue annuelle. Les feuilles de route sont proportionnées aux capacités des donneurs d'ordre, notamment des petites communes (socle minimal commun, actions optionnelles, accompagnement par les conseillers aux décideurs locaux de la DRFiP et par le CNFPT).

Le comité de suivi semestriel organisé par le SGAR, prévu à l'engagement 4, tient lieu de comité territorial de suivi de la charte. Composé des représentants des signataires de la charte, il arrête et révisé les cibles annuelles, suit les indicateurs, diffuse les bonnes pratiques et remet un rapport annuel présenté à la Conférence territoriale de l'action publique (CTAP).

Chaque adhérent publie annuellement, selon une méthodologie commune, son délai global moyen de paiement, le pourcentage de factures réglées dans le délai réglementaire et le taux de mandatement des intérêts moratoires.

Par ailleurs, une cellule territoriale de suivi des délais de paiement sera placée sous l'autorité du préfet, avec la DRFiP comme chef de file technique. Elle associerait la préfecture, la DRFiP, l'IEDOM, la CGSS. Son rôle sera de produire un tableau de bord mensuel qui sera publié trimestriellement conformément à l'engagement 3, de prioriser les collectivités et les créances à enjeu, de suivre les conventions ordonnateur-comptable et d'identifier les blocages Chorus Pro ou service fait.

## Portée et adhésion

---

La présente charte constitue un cadre commun d'engagement et de bonnes pratiques. Elle n'a ni pour objet ni pour effet de modifier les dispositions législatives ou réglementaires applicables à la commande publique, ni les stipulations des contrats conclus par les adhérents. Elle ne crée aucune condition supplémentaire d'accès à la commande publique et s'applique dans le respect des principes de liberté d'accès, d'égalité de traitement et de transparence des procédures.

Toute collectivité, tout établissement public, tout organisme chargé d'une mission de service public - notamment les bailleurs sociaux, les établissements publics, toute entreprise ou organisation professionnelle peut adhérer à tout moment à la présente charte, par déclaration écrite au secrétariat du comité territorial de suivi.

## Les signataires

---

Fait à Basse-Terre, le \_\_\_\_\_





# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ACTIVITES PERI ET EXTRASCOLAIRES DE LA VILLE DE CAPESTERRE BELLE EAU**

## Préambule

La Ville de Capesterre Belle-Eau organise pour tous les enfants des écoles maternelles et Élémentaires de la Commune, des services périscolaires et extrascolaires (Accueil du matin et du soir-Pause Méridienne-Accueil de loisirs du Mercredi et des vacances scolaires).

Ces services sont facultatifs, et ont pour objectif d'offrir un accueil de qualité autour des temps d'enseignement

Répondant d'une part à un besoin de garde pour les familles, et d'autre part à un besoin de détente et de loisirs pour les enfants, les activités proposées s'inscrivent dans le cadre du PEDT et du Plan Mercredi, déclinés par la Ville, et qui sont des entités éducatives qui contribuent à l'épanouissement de l'enfant, dans le respect du rythme de vie et de son bien-être.

La Ville bénéficie de l'accompagnement de la délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et au sport (DRAJES) qui, de la Caisse d'Allocations Familiales, (CAF) et du Département avec la Protection Maternelle et Infantile (PMI)

Le présent règlement a pour objectif de définir les conditions et modalités de fonctionnement des activités périscolaires et extrascolaires, et précise les droits et obligations des familles concernant l'ensemble des activités.

Ce règlement sera consultable sur le portail famille de la ville ([www.capesterrebelleeau.fr](http://www.capesterrebelleeau.fr))

## **ARTICLE 1- FONCTIONNEMENT DES ACTIVITES**

### **A- Les activités périscolaires**

Elles se déroulent en période scolaire, dans toutes les écoles de la Commune ou le besoin est exprimé.

#### **A-L 'accueil du matin** : Entre 06H45 et 07H50

Concerne tous les enfants scolarisés en Maternelle ou Élémentaire (2- à 11 ans), et se déroule durant les jours de classe.

Le choix de participer ou pas est laissé à l'entière décision des familles, qui doivent non seulement s'inscrire sur le portail famille, mais aussi s'acquitter d'une redevance.

Les enfants sont accueillis à partir de 06H45, et peuvent arriver de manière échelonnée, jusqu'à 7H30.



Cet accueil est assuré par l'équipe d'animation du Service Action éducative, qui favorisera un accueil dans des conditions permettant à l'enfant d'entamer son début de journée en douceur, avec organisation d'activités calmes.

#### **B- La Pause Méridienne** : *Entre 11H30 ET 13H30*

La pause méridienne correspond au temps du midi incluant le temps de repas.

C'est un service assuré par la ville et ouvert à tous les enfants scolarisés dans les écoles Maternelles et Élémentaires de la Commune, aux enseignants, aux enfants de l'accueil de loisirs aux enfants des écoles de passage et au personnel communal.

Le service de restauration fonctionne les jours ouvrés des écoles et de l'ALSH.

Elle (il ?) se déroule en 2 temps, et fonctionne de Septembre à fin Juin

- A partir de 11H00 pour les enfants des Classes de TPS en Maternelle
- A partir de 11H30 pour les autres enfants

Elle (il ?) est encadrée par les équipes d'animation, ainsi que par le personnel communal affecté aux écoles.

La pause méridienne est considérée comme un temps éducatif à part entière qui doit permettre à l'enfant de se restaurer dans de bonnes conditions, de s'initier à la vie collective et à la citoyenneté, de se reposer et de s'amuser selon son rythme.

Seuls seront pris en charge par le service restauration, **les enfants inscrits sur le portail Famille, et à jour de paiement.**

En cas de grève du personnel communal, le service de restauration peut ne pas être assuré

Il s'agit d'une restauration collective, dont les repas sont préparés par la Cuisine Centrale de la Commune.

Les enfants sont servis à table, et les régimes spécifiques inscrits dans le cadre d'un PAI sont pris en considération.

#### **C-L 'accueil du soir** : *de 16H00 à 18H00*

L'accueil du soir est organisé dans les locaux scolaires de 16H00 à 18H00, encadré par l'équipe d'animation, qui proposera aux enfants un temps de loisirs et de détente

Une étude de 16H15 à 17H30 est proposée aux enfants de l'élémentaire, dont l'objectif est de leur donner des conditions ~~de travail~~ favorables, pour qu'ils puissent effectuer le travail du soir demandé par l'enseignant (il ne s'agit pas d'une étude dirigée, ni de cours individuels ou d'actions de soutien scolaire)

Les enfants sont remis le soir au responsable légal, ou à toute personne ayant été autorisée et désignée par écrit.

Les parents qui souhaitent que leur enfant quitte seul l'accueil du soir, doivent le spécifier sur le portail famille, dégageant ainsi la commune et ses agents d'encadrement de toute responsabilité, dès le départ de l'enfant.

## **B- Les activités Extrascolaires**

### **-l'accueil de loisirs du Mercredi et des petites vacances : 07H00-17H00**

La Collectivité propose aux familles Capesterriennes 2 Accueils de Loisirs réservés aux enfants résidant sur la commune, ou dans les communes avoisinantes.

Ces accueils sont avant tout des lieux d'éveil de socialisation pour les enfants âgés de 2 à 12 ans.

Ce sont des entités éducatives déclarées à la DRAJES et soumises à une législation et à une réglementation spécifique à l'Accueil collectif de Mineurs

### **Le Mercredi**

1 accueil maternel qui se déroule à l'école Maternelle de Fonds-Cacao.

1 accueil Elémentaire qui se déroule à l'école Elémentaire Alexius DELACROIX.

### **Les petites vacances** (*Toussaint-Noël-Carnaval et Pâques*)

1 accueil maternel qui se déroule à l'école Maternelle Gérard LAURIETTE de Cayenne.

1 accueil Elémentaire qui se déroule à l'école Elémentaire Alexius DELACROIX.

### **Les Vacances de Juillet**

Durant, les vacances de Juillet, l'accueil des enfants est limité à 15 Jours maximum.

Lieux d'accueil :

-Pour les enfants de 2 à 6 ans à l'école Maternelle Gérard LAURIETTE de Cayenne

-Pour les enfants de 7 à 13 ans à l'école Elémentaire Alexius DELACROIX

Les formules suivantes sont proposées aux familles

- un accueil à la journée
- un accueil à la demi-journée avec repas
- un accueil à la demi-journée sans repas

Les arrivées peuvent se faire de manière échelonnée Le matin de 6h45 à 8H00, et L'après-midi de 13H20 à 14H00

Chaque accueil travaille conformément au projet pédagogique rédigé par les directrices de Centre en collaboration avec les équipes d'animateurs.

Chaque équipe met en œuvre un projet d'animation adapté à l'âge des enfants, et qui s'articule autour d'animations ludiques, culturelles, artistiques, scientifiques ou sportives.

## **ARTICLE 2-MODALITES D'INSCRIPTION**

La participation aux activités périscolaires et extrascolaires est soumise à une inscription Administrative **obligatoire** qui s'effectue via le portail Famille de la Commune [www.capesterrebelleau.fr](http://www.capesterrebelleau.fr).



**Le dossier en ligne** : Il convient de se connecter sur le portail famille, de procéder aux inscriptions souhaitées, de saisir toutes les informations demandées directement en ligne, et de joindre les documents demandés en format PDF ou image PNG, JPEG ou GIF.

Les familles ne disposant pas d'un accès internet pourront être accompagnées par un agent de France Service (se munir des pièces justificatives demandées).

Le cas échéant, **la famille pourra se présenter au guichet de la Direction de l'Education.**

Cette inscription est obligatoire avant toute première fréquentation de l'enfant à une activité pour des raisons de responsabilité et de sécurité.

La famille devra présenter les pièces justificatives figurant dans le dossier d'inscription.

### **Inscription à l'accueil périscolaire (matin et soir) et études :**

Vous indiquez si votre enfant fréquentera l'activité : votre enfant sera alors inscrit par défaut tous les jours de l'année. La facturation se fera, durant la période scolaire, à la présence réelle de l'enfant.

### **Inscription aux accueils de loisirs du mercredi :**

Vous indiquez si votre enfant fréquentera l'activité : votre enfant sera alors inscrit par défaut tous les mercredis de l'année matin ou après-midi ou journée et il vous appartiendra au fur et à mesure de supprimer les réservations qui ne vous sont pas utiles (7 jours avant la date prévue).

A réception, le service vérifie que le dossier est complet et que la famille est à jour de ses acquittements de facture pour les prestations périscolaires, extrascolaires.

Si ces deux conditions sont remplies, les réservations aux prestations périscolaires et extrascolaires sont validées.

**Toutes les modifications se font via le portail famille accessible par le site Internet de la Ville.**

Pour les familles qui ne disposent pas d'un accès à Internet, elles peuvent effectuer leurs inscriptions auprès des agents France Service (Haut de la Bibliothèque Municipal

## **ARTICLE 3-ACCUEIL DES ENFANTS EN SITUATION D HANDICAP ET PAI**

### ***L'accueil des enfants porteurs de handicap***

Forte d'une culture de l'accueil des enfants porteurs d'handicap au sein de ses écoles et de son territoire, la Ville s'engage également pour leur accueil au sein de ses structures de loisirs péri et extrascolaires.

Ce souci est concrétisé et prévoit les modalités d'accueil de l'enfant, en pleine concertation entre la famille et l'équipe d'animation.

Ainsi, les familles concernées sont invitées à se rapprocher de l'équipe de coordination du service Education au 0590 86 29 04.

En fonction du handicap, une dérogation au critère d'âge peut être accordée dès lors qu'elle est en cohérence avec le cadre réglementaire des accueils de loisirs.

### **Le Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)**

Les enfants ayant une prise en charge particulière (asthme, allergie alimentaire ...) seront accueillis sous réserve de l'établissement d'un PAI signalé à la Direction de l'éducation.

Les parents dont les enfants présentent des allergies, notamment alimentaires, ou ayant des traitements médicaux réguliers, doivent impérativement le signaler à la Direction des Ecoles afin d'établir un projet d'accueil individualisé (PAI).

Le PAI n'est établi que dans un cadre médical reconnu et ne peut en aucun cas être établi pour les connotations religieuses ou culturelles. Le PAI n'est valable que pour une année scolaire (soit du 1er/09/année(n) au 31/08/année (n+1)).

Les démarches par la famille sont les suivantes :

- Informer la directrice de l'accueil de loisirs, des troubles de la santé de l'enfant.
- Contacter le médecin traitant qui rédigera et signera un PAI ou une réactualisation. Un protocole d'urgence établi par le médecin traitant devra être joint dans son intégralité.
- Contacter le Directeur d'accueil de loisirs pour l'organisation d'un rendez-vous famille / accueil de loisirs. Le Directeur d'accueil de loisirs remettra le PAI original au représentant de la collectivité pour signature, accompagné du compte-rendu de la rencontre.

Attention : S'agissant des temps périscolaires, la mise en œuvre du P.A.I n'est valide qu'à compter de la signature du représentant de la collectivité.

### **ARTICLE 4-ENCADREMENT**

Les équipes d'animation sont composées :

- D'une directrice périscolaire,
- D'une directrice adjointe
- D'animateurs.

Ils ont en charge l'accueil et la sécurité des enfants sur les différents temps périscolaires, et la mise en place d'activités.

La Directrice ou son Adjointe est l'interlocuteur privilégié des familles

Le taux d'encadrement respecte la législation jeunesse et sport en vigueur et les règles définies dans le Projet Educatif Territorial (PEDT)

Maternelle : 1/10- Elémentaire :1/14



## **ARTICLE 5-TARIFICATION ET MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT**

### **☛ Tarification**

La tarification des accueils périscolaires est fixée par délibération du Conseil Municipal N°

La participation financière est établie en fonction des revenus et de la situation familiale.

### **A-☛ facturation et modalités de règlement**

La facturation est mensuelle, dématérialisée et sera accessible sur votre espace personnel.

Elle récapitulera l'ensemble des activités de l'enfant réservées par les parents.

Elle est établie sur la base des pointages effectués dans chaque accueil en fonction de la présence effective de l'enfant.

| <b>COMMUNE DE CAPESTERRE BELLE-EAU</b><br><b>&amp;&amp;&amp;&amp;&amp;&amp;&amp;&amp;</b><br><b>REGIE EDUCATION</b><br><br><b>TARIFS DES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES</b> |              |                  |         |                              |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|---------|------------------------------|---------------------|
| QUOTIENT FAMILIAL                                                                                                                                                                      | PERISCOLAIRE | ALSH du Mercredi |         | ALSH Vacances Scolaires      |                     |
|                                                                                                                                                                                        | Mensuel      | Journalier       | Mensuel | 10 jours<br>Petites vacances | 15 jours<br>Juillet |
| <b>0-228.67</b>                                                                                                                                                                        | 15 €         | 11€              | 44€     | 110€                         | 280€                |
| <b>228.68-318.12</b>                                                                                                                                                                   | 21 €         | 15€              | 60€     | 150€                         | 300€                |
| <b>381.13-plus</b>                                                                                                                                                                     | 26€          | 17€              | 64€     | 170€                         | 350€                |

Toutes les activités énumérées au chapitre 1 sont soumises à inscription obligatoire.

Les factures sont éditées par le Régisseur de la Direction Education.

En cas de présence de l'enfant à une activité sans inscription ou réservation, le tarif appliqué sera majoré de 25%.

Toute activité réservée est facturée même en cas d'absence, sauf :

-en cas de maladie de l'enfant sur présentation d'un justificatif médical à remettre au guichet de la Régie avant la fin du mois concerné.

Toute annulation d'activité non signalée dans le mois sera facturée.

Les jours d'absence pourront être décomptés pour des raisons exceptionnelles (grève, absence d'enseignants, catastrophes naturelles) en période scolaire

En cas de contestation éventuelle de facture, une demande doit être adressée par courrier à l'attention de la Direction Education, Régie périscolaire Boulevard Front de Mer, 97130 Capesterre Belle eau ou par mail, dans un délai d'un mois à réception de la facture.

A défaut de réclamation ou de paiement dans le délai, un titre exécutoire sera émis.

La famille dispose alors d'un délai de 2 mois suivant la notification par le trésor Public de l'avis des sommes à payer pour contester la somme mentionnée.  
Passé ce délai, toute contestation de facture sera rejetée.

En cas de radiation de l'enfant, la famille est tenue de fournir une photocopie du certificat de radiation, soit par courrier ou par mail afin de désinscrire les enfants des activités.

- Les factures sont payables aux dates et aux conditions fixées sur chacune d'entre elles.

Le paiement doit parvenir à la régie Education avant la fin de chaque mois ou au plus tard à la date d'échéance indiquée :

En absence de règlement, un titre de recette sera émis, et le comptable public engagera les procédures contentieuses nécessaires au recouvrement

Les modes de paiement possibles :

-En ligne sur le portail Famille

-Au guichet de la Régie durant les heures d'ouverture (espèces-Carte Bancaire)

**(Lundi au Jeudi 07H30-12H00)**

## **ARTICLE 6-DISPOSITION COMMUNES**

### **A Santé**

**Aucun enfant fiévreux ou présentant des symptômes de maladie chronique ne sera accepté au sein des accueils**

Les Responsables des accueils appelle les parents si des symptômes surviennent pendant le temps de prise en charge.

Il est demandé de signaler si l'enfant présente des problèmes de santé.

**Il est rappelé que ni le personnel d'animation, d'encadrement de la restauration scolaire, ni les administratifs ne sont autorisés à administrer des médicaments.**

En cas d'accident bénin (écorchures, légers chocs) l'équipe d'animation intervient pour apporter les premiers soins à l'enfant

Des traitements médicaux peuvent être administrés uniquement si un PAI a été mis en place.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il est immédiatement fait appel aux services d'urgence, et les responsables légaux sont prévenus.



## **B-ASSURANCES ET RESPONSABILITE**

### **☞ Assurances**

La ville et les intervenants sont assurés au titre de la responsabilité civile pour les accidents pouvant survenir de leur fait ou sous leur surveillance lors de la prise en charge des enfants

Il appartient aux familles de souscrire une assurance au titre de la responsabilité civile, afin de couvrir les dommages que pourraient provoquer leur enfant à des tiers ou à eux- mêmes.

### **☞ Responsabilités et Discipline**

#### **Coordonnées de la famille et Informations**

Les familles s'engagent à communiquer à la Direction Education, tout changement d'adresse ou de coordonnées téléphoniques dans les plus brefs délais.

De même, les familles doivent vérifier que les informations médicales concernant leur enfant sont bien mises à jour.

#### **Autorisations et décharges de sortie en fin de journée**

Les Responsables légaux doivent notamment indiquer le nom et les coordonnées de la ou les personnes autorisées à aller chercher leurs enfants aux heures réglementaires de sortie.

Les animateurs doivent s'assurer de l'identité de la personne se présentant pour venir chercher l'enfant.

Il est demandé aux familles désirant récupérer leurs enfants en dehors des horaires indiqués, de remplir une « décharge de responsabilité » (attestant que la personne a repris sous sa responsabilité l'enfant concerné)

#### **Autorisations de sortie**

En ce qui concerne les accueils de loisirs élémentaires, une autorisation parentale est également nécessaire pour les enfants qui quittent seuls la structure en fin de journée.

Toute sortie est définitive, et l'enfant ne peut réintégrer la structure.

#### **Respect des horaires**

Pour le bon déroulement des activités et de la journée de l'enfant, il est demandé aux parents de respecter les horaires d'arrivée et de sortie possibles

En cas de retard le soir, les parents sont tenus d'informer les responsables périscolaires de l'école

En cas d'impossibilité pour venir chercher l'enfant, la famille doit donner l'autorisation à une tierce personne.

En cas de retards réguliers, la Municipalité se réserve la possibilité de ne plus accepter l'enfant, et d'appliquer des pénalités sur la facturation liée à un coût additionnel correspondant aux charges du personnel après 18Heures.

## **CHAPITRE 5-REGLES DE VIE**

### **☞ Comportement**

Tout enfant doit prendre soin des objets et respecter les locaux mis à disposition dans le cadre des différentes activités.

La Ville de Capesterre Belle-Eau se réserve le droit de réclamer à la famille dont l'enfant a été reconnu responsable de dégradations, le montant des réparations.

Tout enfant est tenu de respecter les autres enfants et le personnel ainsi que les installations et le matériel mis à sa disposition.

En cas de manquement grave aux règles de vie en collectivité, une mise en garde pourra être prononcée par la Direction de l'Education sur le rapport des Responsables périscolaires.

Une exclusion temporaire ou définitive pourra être envisagée, s'il n'y a pas d'amélioration après cette mise en garde.

Les titulaires de l'autorité parentale sont responsables des dégâts matériels, ou de toute autre nature, qui pourraient intervenir à la suite d'un fait volontaire de la part de leur enfant.

De même tout titulaire de l'autorité parentale qui, par ses propos ou ses actes, trouble l'ordre, la sérénité ou la sécurité des activités peut voir l'accueil de son enfant suspendu, de manière provisoire ou définitive.

Les parents s'engagent à respecter et à faire respecter le règlement intérieur à leur (s) enfants (s) et sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de l'accueil.

Il est interdit aux familles et aux enfants de pénétrer dans les locaux, sans y avoir été autorisé.

### **☞ Objet personnel**

Afin d'éviter toute perte ou tout conflit, il est demandé aux enfants de ne pas apporter d'objets de valeur et personnels.

La commune de Capesterre Belle-Eau décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.

La Commune ne procède à aucun remboursement d'objet de valeur perdu, volé ou endommagé.

De même il est interdit d'apporter un objet dangereux ou pouvant présenter un danger.



## **ARTICLE 7-REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES, ET DROIT A L'IMAGE**

Conformément au Règlement Général Européen sur la Protection des Données Personnelles ( RGPD) du 27 avril 2016 et la loi « Informatique et Libertés » du 6 Janvier 1978 modifié en dernier lieu en Juin par la loi du 20 Juin 2018 relative à la protection des données personnelles, toute information est recueillie dans le cadre du fonctionnement des services périscolaires de la Commune de Capesterre Belle-Eau, pour la diffusion d'informations liées à ces derniers, la prise de contact et l'envoi des factures.

À tout moment, vous pourrez demander des informations quant à l'archivage de ces données ou à leur utilisation- droit à l'image

Droit à l'image : Une autorisation parentale de droit à l'image est à remplir sur le formulaire d'inscription aux accueils périscolaires par les familles chaque année pour que les photographies ou les vidéos réalisées dans le cadre des accueils périscolaires puissent être utilisées par la commune de Capesterre Belle-Eau, pour l'année scolaire en cours, dans les publications municipales (Portail Famille, , campagne d'affichage, site internet de la Ville,...). Conformément aux dispositions relatives au droit de la vie privée (article 9 du code civil), les familles sont en droit de refuser.

### **ACCEPTATION DU REGLEMENT**

L'inscription à l'une des activités périscolaires ou extrascolaires proposées par la Commune de Capesterre Belle-Eau, implique la pleine et entière acceptation des présentes conditions.

Ce règlement sera communiqué aux familles sur le portail Famille de la Commune.

Il peut être révisé par le Maire, après information et consultation de la Commission Education, ou sur proposition de cette dernière.

Fait à Capesterre Belle-Eau le

Le Maire

Jean-Philippe. COURTOIS

Lu et Approuvé le :

Je m'engage à le respecter et à le faire respecter par mon enfant

Date

Signature





