

Le Conseil municipal de Saint Clair du Rhône s'est réuni mardi 17 septembre 2024 à 18 heures 30, en la salle des mariages de la mairie, en séance ordinaire, sous la présidence de Madame Sandrine LECOUTRE, Maire.

Date de la convocation : **11 septembre 2024**

Présents : 21

Mme Sandrine LECOUTRE, M. Alain DEJEROME, Mme Françoise EYMARD, M. Vincent PONCIN, Mme Fabienne BOISTON, M. Michel DUSSERT, M. Sylvain FAURITE, M. Vincent BRUZZESE, Mme Josiane VO, M. Bernard FAVIER, M. Sylvain CLAVEL, M. Olivier MERLIN, Mme Lucienne FURFARO, M. Jean-Pierre BERGER, M. Jean MURRUNI, Mme Evelyne MALLARTE, Mme Isabelle JURY, Mme Rosalie MOUSSET, Mme Martine QUAY, M. Frédéric DESSEIGNET, M. Claude REYNAUD.

Excusés avec pouvoir : 4

Mme Isabelle MARRET donne pouvoir à Mme Fabienne BOISTON,
Mme Marie-Christine THOMAS donne pouvoir à M. Bernard FAVIER
Mme Mathilde VINCENDON donne pouvoir à M. Olivier MERLIN
M. Louis-Philippe JACQUET donne pouvoir à Mme Josiane VO.

Excusés : 2

M. Julien BELANTIN,
Mme Kadija MEHIDI.

Votants : 25

Quorum : 14

Monsieur Vincent PONCIN est désigné secrétaire de séance (art. L2121-15 CGCT).

DELIBERATION N° 2024-09-17/066

Adoption du Procès-Verbal de la séance du Conseil Municipal du 25 juin 2024

Le procès-verbal de la séance du Conseil Municipal, qui s'est tenue le 25 juin 2024, a été établi par le secrétaire de séance désigné en la personne de Madame Françoise EYMARD,

Il convient à ce titre que les membres de l'Assemblée le valident ou demandent à le modifier

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L 2121-15,
Vu le projet de procès-verbal du conseil municipal du 25 juin 2024, en annexe
Considérant qu'aucune modification n'est à apporter,

Après en avoir délibéré à l'**UNANIMITE** des membres présents et représentés

- **Adopte** le Procès-Verbal du Conseil Municipal du 25 juin 2024.

Annexe : PV du 25 juin 2024.

ainsi fait et délibéré le 17 septembre 2024,

Envoyé en préfecture le 26/09/2024

Reçu en préfecture le 26/09/2024

Publié le

ID : 038-213803786-20240917-2024_09_17_066-DE

S²LO

Le Maire,
Sandrine LECOUTRE



Publié sur le site internet de la commune le :

Mme le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.

De même, en cas de recours ne nécessitant pas la présence d'un avocat, vous pourrez saisir le tribunal susmentionné par le site « Télérecours Citoyens » à l'adresse suivante : www.telerecours.fr, et ce en application de l'article R421-1 du Code de justice administrative.

PROCES VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 25 JUIN 2024

Envoyé en préfecture le 26/09/2024

Reçu en préfecture le 26/09/2024

Publié le

ID : 038-213803786-20240917-2024_09_17_066-DE



Le Conseil municipal de Saint Clair du Rhône s'est réuni mardi 25 juin 2024 à 18 heures 30, en la salle des mariages de la mairie, en séance ordinaire, sous la présidence de Madame Sandrine LECOUTRE, Maire.

Date de la convocation : 19 juin 2024

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 27

Présents : 18

Mme Sandrine LECOUTRE, M. Alain DEJEROME, Mme Françoise EYMARD, M. Vincent PONCIN, Mme Fabienne BOISTON, M. Michel DUSSERT, Mme Isabelle MARRET, M. Sylvain FAURITE, M. Vincent BRUZZESE, Mme Josiane VO, M. Sylvain CLAVEL, M. Jean-Pierre BERGER, M. Jean MURRUNI, Mme Rosalie MOUSSET, Mme Martine QUAY, M. Frédéric DESSEIGNET, M. Claude REYNAUD, M. Julien BELANTIN.

Excusés avec pouvoir : 7

M. Olivier MERLIN donne pouvoir à Mme Sandrine LECOUTRE,
M. Bernard FAVIER donne pouvoir à Mme Françoise EYMARD,
Mme Evelyne MALLARTE donne pouvoir à M. Jean-Pierre BERGER,
Mme Marie-Christine THOMAS donne pouvoir à Mme Isabelle MARRET,
Mme Isabelle JURY donne pouvoir à Mme Rosalie MOUSSET,
Mme Mathilde VINCENDON donne pouvoir à M. Vincent BRUZZESE,
M. Louis-Philippe JACQUET donne pouvoir à Mme Josiane VO.

Excusée : 1

Mme Kadija MEHIDI

Absente : 1

Mme Lucienne FURFARO

Votants : 25

Quorum : 14

Madame Françoise EYMARD est désignée secrétaire de séance (art. L2121-15 CGCT).

Madame le Maire ouvre la séance en indiquant aux élus l'ajournement du point 15, portant sur une demande de révision simplifiée du plan local d'urbanisme. Elle précise qu'un habitant de la commune a un projet touristique composé d'un restaurant étoilé et éventuellement de gîtes. Pour permettre sa réalisation, une modification simplifiée du PLU est nécessaire car le projet se situe en zone UD, à dominante d'habitations pavillonnaires. Le propriétaire a également besoin, pour que son projet se réalise, d'acquérir la parcelle proche de chez lui, actuellement en vente. Il est toutefois en désaccord avec les vendeurs disposant d'une promesse de vente. De plus, des problèmes de réseau d'assainissement ne sont pas réglés. Si cette modification avait été approuvée aujourd'hui en CM, elle serait proposée en délibération de la CC EBER le 15 juillet 2024. Le projet n'étant pas suffisamment abouti et incomplet, il est proposé d'ajourner le point dans l'attente du PLU.

Puis elle propose que le point en questions diverses, portant sur la ligne de trésorerie, fasse l'objet d'une délibération inscrite en point 17.

Les élus consentent à ces modifications.

Ordre du jour :

- 1- Adoption du PV de la séance du Conseil Municipal du 30 avril 2024.
- 2- FINANCES – Admissions en non-valeur de produits irrécouvrables
- 3- FINANCES – Redevance d'occupation du domaine public – GRDF.
- 4- FINANCES – Taxe Locale sur la Publicité Extérieure.
- 5- FINANCES – Subvention exceptionnelle à la Société Coopérative d'intérêt Collectif « L'ECLAIREUSE »
- 6- FINANCES – Approbation de la tarification des services publics municipaux 2024.
- 7- ENSEIGNEMENT : Avis sur la fusion des groupes scolaires du village et des Grouillères.
- 8- Convention de partenariat avec la commune de Salaise sur Sanne, pour la fabrication des repas des usagers du FPA et du portage des repas du CCAS.
- 9- Convention pour l'installation d'un point d'accès radio destiné au réseau hertzien départemental de l'Isère
- 10- Convention avec AXA, Offre promotionnelle sur les contrats « Ma Santé » aux habitants de la commune.
- 11- RESSOURCES HUMAINES – Création et suppression des emplois permanents de la collectivité
- 12- DOMANIALITE – Division parcellaire.
- 13- DOMANIALITE – Cession de la parcelle AH 905 b.
Abrogation et remplacement de la délibération 2023/011 du 23 janvier 2023.
- 14- Marché Public – Convention de mandat de maîtrise d'ouvrage déléguée, pour la réalisation de travaux de récupération d'eaux pluviales urbaines.
~~URBANISME Demande de révision simplifiée du Plan local d'Urbanisme de la commune de Saint-Clair-du-Rhône approuvé le 25 juin 2018.~~
- 15- VOIRIE-ADRESSAGE – Création d'une nouvelle rue.
- 16- Définition des Zones d'Accélération pour les Energies Renouvelables pour la commune de SAINT CLAIR DU RHONE.
- 17- Délégation du conseil municipal au Maire pour exercer au nom de la commune les attributions indiquées à l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales.
- 18- Questions diverses :
 - Compte rendu des décisions prises par le maire, par délégation du conseil municipal en application de l'article L. 2122-22 du CGCT.

- 1- Adoption du PV de la séance du Conseil Municipal du 30 avril 2024.

Le PV de la séance du conseil municipal du 30 avril 2024 est adopté à l'unanimité.

- 2- FINANCES – Admissions en non-valeur de produits irrécouvrables

Madame le Maire informe l'Assemblée délibérante que Monsieur le Trésorier Principal du SGC du roussillonnais a transmis l'état des produits communaux à présenter au Conseil Municipal, pour décision d'admission en non-valeur, dans le budget de la Commune.

Madame le Maire rappelle qu'en vertu des dispositions législatives qui organisent la séparation des ordonnateurs et des comptables, il appartient au Trésorier, et à lui seul, de procéder, sous le contrôle de l'Etat, aux diligences nécessaires pour le recouvrement des créances.

Il s'agit de créances communales qui n'ont pu être recouvrées au terme du processus de poursuites s'avérant infructueux.

Le montant total des titres à admettre en non-valeur s'élève à 1 928.00 €. Il est précisé que ces titres concernent le paiement de services aux usagers.

Ceci étant exposé,

Le conseil municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;

Vu la liste de la DGFIP des admissions en non-valeur n°5379730132,

Considérant que toutes les opérations visant à recouvrer ces créances ont été diligentées par Monsieur le Trésorier Principal du SGC du roussillonnais dans les délais réglementaires,

Considérant qu'il est désormais certain que ces créances ne pourront plus faire l'objet d'un recouvrement de ces sommes dont le montant est inférieur au seuil des poursuites, fixé à 15 €.

Après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents et représentés, décide de :

- Se prononcer sur l'admission en non-valeur des créances irrécouvrables sur le compte 6541 pour un montant de 1 928.00 €,
- D'inscrire les crédits nécessaires au budget de l'exercice en cours, aux articles et chapitres prévus à cet effet.

3- FINANCES – Redevance d'occupation du domaine public – GRDF.

Madame le Maire expose que l'occupation du domaine public par les ouvrages de distribution de gaz sur la collectivité donne lieu au paiement d'une redevance (RODP) conformément à l'article R2333-114 du code général des collectivités territoriales modifié par le décret n°2007-606 du 25 avril 2007.

Au titre de l'année 2024, GRDF versera à la commune une redevance de 595,00 €.

La perception de cette somme est soumise à délibération d'acceptation de l'Assemblée Délibérante.

Ceci étant exposé,

Le conseil municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le décret n°2007-606 du 25 avril 2007.

Considérant le courrier de GRDF, en date du 13 juin 2024,

Considérant que le versement de cette redevance est soumis à une délibération de la collectivité,

Après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents et représentés, décide de :

- D'accepter le règlement d'une redevance d'un montant de 595.00 €, versée par GRDF pour l'année 2024,
- De charger Madame le Maire d'émettre le titre correspondant sur le budget principal de la Commune.

4- FINANCES – Taxe Locale sur la Publicité Extérieure.

La taxe locale sur la publicité extérieure a été instituée par l'article 171 de la loi n° 2008-776 du 4 août 2008 de modernisation de l'économie. Cette taxe s'est substituée aux trois taxes locales sur la publicité existantes jusqu'alors : la taxe sur la publicité frappant les affiches, réclames et enseignes lumineuses ; la taxe sur les emplacements publicitaires fixes et la taxe sur les véhicules publicitaires.

La taxe locale sur la publicité extérieure frappe les supports publicitaires fixes suivants, visibles de toute voie ouverte à la circulation publique à l'exception de ceux situés à l'intérieur d'un local :

- Les dispositifs publicitaires ;
- Les enseignes ;
- Les pré-enseignes.

Elle est assise sur la surface exploitée hors encadrement des supports. La taxe est acquittée par l'exploitant du support ou, à défaut, par le propriétaire ou, à défaut, par celui dans l'intérêt duquel le support a été réalisé.

Il appartient à chaque collectivité de fixer par délibération les tarifs applicables sur son territoire avant le 1er juillet 2024 pour une application au 1er janvier 2025.

Le taux de variation de l'indice des prix à la consommation (hors tabac) en France est de 4.8 % pour 2023 (source INSEE). En conséquence, les tarifs maximaux de TLPE prévus au 1° du B de l'article L. 2333-9 du CGCT et servant de référence pour la détermination des tarifs prévus au 2° et au 3° du même article L. 2333-9 évoluent en 2025.

Les tarifs maximaux dépendent de la population de la commune ainsi que de la nature du support publicitaire. Les tarifs de base sont fixés par l'article L. 2333-9 du CGCT. Ils augmentent chaque année dans une proportion égale au taux de croissance de l'indice des prix à la consommation hors tabac de la pénultième année.

Le conseil municipal est compétent pour fixer le tarif en respectant le taux maximum 2025 pour :

- les dispositifs publicitaires et pré-enseignes (affichage non numérique)
 - o 18.60€ le m² pour les superficies inférieures à 50 m²
 - o 37.10€ le m² pour les superficies supérieures à 50 m²
- les dispositifs publicitaires et pré-enseignes (affichage numérique)
 - o 55.70€ le m² pour les superficies inférieures à 50 m²
 - o 111.20€ le m² pour les superficies supérieures à 50 m²
- les enseignes
 - o 18.60€ le m² pour les superficies inférieures à 12 m²
 - o 37.10€ le m² pour les superficies entre 12 et 50 m²
 - o 74.20€ le m² pour les superficies supérieures à 50 m².

La TLPE a été instaurée sur le territoire de la commune de Saint Clair du Rhône par délibération du Conseil Municipal n° 2015/70 du 8 décembre 2015. Seule la taxe sur les panneaux publicitaires était collectée.

En 2022, la commune a mandaté un cabinet chargé du recouvrement des panneaux, des affiches et des enseignes. En 2023, la TLPE a permis à la commune de percevoir un montant de 35 269.29 €.

Ceci étant exposé,

Le conseil municipal,

Vu la loi 2008-776 du 4 août 2008, notamment son article 171 ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.2333-6 à L.2333-16 ;

Vu la délibération du maire n° 2015/70 du 8 décembre 2015 ;

Considérant que les tarifs maximaux de base de la T.L.P.E. sont relevés chaque année, dans une proportion égale au taux de croissance de l'indice des prix à la consommation hors tabac de la pénultième année ;

Considérant les montants maximaux de base de la T.L.P.E. pour 2025 ;

Considérant que ces tarifs maximaux de base font l'objet de coefficients multiplicateurs, en fonction du support publicitaire et de sa superficie ;

Considérant qu'il est possible de fixer des tarifs inférieurs aux tarifs maximaux de base. Cette minoration peut être différente selon les catégories de supports, mais le coefficient multiplicateur n'est pas modulable ;

Considérant que la délibération doit être prise avant le 1^{er} juillet précédent l'année d'application, le conseil municipal est compétent pour fixer les tarifs annuels ;

Après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents et représentés, décide :

- D'exonérer totalement les enseignes dont la somme des superficies est inférieure à 12 m²,
- De fixer le tarif de base de 2025, pour les enseignes, les dispositifs publicitaires et pré-enseignes (affichage non numérique et numérique), afin d'obtenir pour :
 - o les dispositifs publicitaires et pré-enseignes (affichage non numérique)
 - 18.60€ le m² pour les superficies inférieures à 50 m²
 - 37.10€ le m² pour les superficies supérieures à 50 m²
 - o les dispositifs publicitaires et pré-enseignes (affichage numérique, prévisionnel le cas échéant)
 - 55.70€ le m² pour les superficies inférieures à 50 m²
 - 111.20€ le m² pour les superficies supérieures à 50 m²
 - o les enseignes
 - 37.10€ le m² pour les superficies entre 12 et 50 m²
 - 74.20€ le m² pour les superficies supérieures à 50 m²
- D'exonérer totalement les dispositifs publicitaires dépendant des concessions municipales d'affichage,
- D'autoriser Madame le Maire à signer toutes les pièces afférentes à la mise en œuvre et au recouvrement de la taxe.

5- FINANCES – Prise de participation à la Société Coopérative d'Intérêt Collectif « L'ECLAIREUSE »

Madame le Maire rappelle à l'Assemblée qu'une Société Coopérative d'Intérêt Collectif (SCIC), créée par la loi du 17 juillet 2001, est une SARL, SA ou SAS qui a pour objet « la production ou la fourniture de biens et de services d'intérêt collectif, qui présentent un caractère d'utilité sociale ».

Elle se caractérise notamment par le multi-sociétariat : les statuts des SCIC doivent impérativement prévoir trois catégories d'associés : des bénéficiaires de l'activité de la coopérative ; des salariés, ou à défaut des producteurs de biens ou services de la coopérative et au moins une troisième catégorie au choix de la coopérative.

Cela permet ainsi d'associer les différentes parties prenantes d'une activité au sein de ces coopératives : salariés, producteurs, bénéficiaires, usagers, particuliers, bénévoles, collectivités publiques, entreprises, professions libérales, associations.

Le projet présenté par « l'éclaireuse » répond à un besoin de la commune en offrant un lieu de vie, de partage et de culture pour nos habitants.

La commune souhaite développer le dynamisme, la culture et le partage, éléments dont les habitants sont demandeurs. Ce tiers lieu permettra de les réunir en un seul espace où prendront place des conférences, des café-théâtre, du stand up, des ateliers participatifs, le tout en harmonie avec les questions d'environnement. L'objectif du tiers-lieu est de proposer un nouvel espace pour tous, à tout âge, où se rencontrer, échanger et participer à des activités culturelles, pédagogiques et de loisirs.

Madame le Maire propose aux élus, afin d'associer et d'exprimer le soutien et l'intérêt de la commune à l'installation du Tiers Lieu « l'éclaireuse », la prise de participation au sein de la S.C.I.C, représentant 10 parts à 100 € soit 1 000.00 €

La délibération prévoyant l'entrée au capital de ces coopératives doit également prévoir de désigner un élu ou une élue pour représenter la commune au sein de la gouvernance de la coopérative. Cette décision est reportée à un prochain CM.

Ceci étant exposé,

Le conseil municipal :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L. 1111-8, L. 1511-2, L1511-3 et L. 5217-2

Vu la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'Economie sociale et solidaire,

Considérant l'intérêt de la commune à entrer dans le capital de la S.C.I.C « l'éclaireuse », et que le développement des sociétés coopératives d'intérêt collectif est un levier privilégié de mise en œuvre des politiques municipales,

Après en avoir délibéré à l'unanimité des membres présents et représentés, décide :

- D'entrer dans le capital de la S.C.I.C « l'éclaireuse » par la prise de participation de 10 parts à 100 €, pour un montant de 1 000.00 €
- D'imputer la somme en section d'investissement du budget communal 2024, au compte 261.
- De charger Madame le Maire de signer tout document se rapportant à cette opération.

6- FINANCES – Approbation de la tarification des services publics municipaux 2024.

Madame le Maire indique que si les communes fixent librement les tarifs de leurs services publics, les différentes possibilités de tarification restent toutefois soumises à quelques principes fondamentaux.

Le Conseil Municipal délibère chaque année sur les tarifs applicables aux usagers des services municipaux. L'entrée en vigueur des nouveaux tarifs a lieu, le plus souvent, au 1er janvier de l'année suivant la délibération, ou en cours d'année.

Le conseil municipal a la possibilité de moduler les tarifs suivant les usagers. Cette possibilité doit être appréciée au regard du principe d'égalité des usagers, c'est-à-dire qu'il faut des différences de situations objectives entre les usagers ou qu'une nécessité d'intérêt général le justifie.

Ainsi, la reconnaissance d'une nécessité d'intérêt général permet d'accorder des tarifs préférentiels aux familles à revenus modestes, en vue de permettre le plus large accès aux services et équipements publics.

Le champ de la tarification des services publics locaux.

Il existe des services publics dits obligatoires, pour lesquels les dépenses sont obligatoires.

Tous les autres services publics sont facultatifs. Ils ne peuvent être créés que s'ils ne portent pas atteinte au principe de la liberté du commerce et de l'industrie, sauf carence de l'initiative privée.

Ainsi, chaque année, les tarifs des services municipaux sont soumis à l'approbation du conseil municipal.

Ceci étant exposé,

Le conseil municipal

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L.1111-2, L.2121-29, L.2331-2 à L.2331-4 ;

Considérant que le conseil municipal est compétent pour créer et adopter les tarifs s'appliquant aux prestations municipales ;

Considérant l'approbation des tarifs, relatifs aux services de l'entente intercommunale, en CoPil le 18 avril 2024,

Considérant que le conseil municipal doit annuellement se prononcer sur le montant des tarifs municipaux ;

Considérant qu'il est nécessaire d'actualiser les prix des tarifs municipaux selon la pièce annexée ;

Après en avoir délibéré à l'UNANIMITE des membres présents et représentés décide :

- D'approuver les tarifs municipaux, figurant en annexe, pour l'année 2024 ;
- D'imputer les recettes au budget principal 2024 ;
- D'autoriser Madame le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à signer tous documents à intervenir.

7- ENSEIGNEMENT : Avis sur la fusion des groupes scolaires du village et des Grouillères.

Parmi ses compétences essentielles, la commune est en charge de la construction, l'entretien et le fonctionnement des écoles publiques. Elle décide légalement de la création et de l'implantation des écoles d'enseignement public ainsi que du nombre de classes maternelles et élémentaires, après avis du représentant de l'Etat (article L. 212-1 du code de l'éducation, article L. 2121- 30 du code général des collectivités territoriales).

De son côté, l'Education nationale se doit d'appliquer ses programmes officiels d'enseignement dans les établissements scolaires en missionnant ses enseignants et en déployant l'organisation administrative qui les soutient.

Dans le cadre de la fusion des 2 écoles du village et des Grouillères, en 1 seul groupe scolaire « école du Parc », les conseils d'écoles respectifs ont rendu un avis favorable, le 28 mars 2024 à l'école primaire du village et le 9 avril 2024 à l'école des Grouillères.

La direction de l'école du Parc sera confiée, à la rentrée prochaine, à l'actuelle directrice de l'école primaire du village.

La fusion nécessite l'avis du conseil municipal de la commune,

Ceci étant exposé,

Le conseil municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.2121-30,

Vu le code de l'éducation, et notamment son article L.212-1,

Vu la circulaire n°2003-104 du 3 juillet 2003 relative à la fusion d'école dans les communes,

Considérant l'ouverture de l'école du Parc à la rentrée scolaire 2024, regroupant l'école primaire du village et le groupe scolaire Barriac « les Grouillères »

Considérant que la fusion des deux écoles se traduit par la fermeture administrative desdites écoles et l'ouverture d'une nouvelle structure administrative avec son propre numéro d'immatriculation,

Considérant la volonté de la commune de fusionner les deux directions en une direction d'école unique pour l'école du Parc,

Considérant les avis favorables des conseils d'écoles des 28 mars 2024 à l'école primaire du village et 9 avril 2024 au groupe scolaire « les Grouillères ».

Après en avoir délibéré à l'UNANIMITE des membres présents et représentés décide :

- D'approuver la fusion administrative des deux directions des écoles primaires du village et des Grouillères en une entité unique et applicable dès la rentrée 2024/2025.
- De préciser que ladite école sera désormais dénommée « Ecole du Parc ».
- Que les dépenses en résultant seront imputées au budget communal.
- De charger Madame le Maire de conclure les procédures et à signer tous documents relatifs à ce dossier.

Madame le Maire ajoute qu'en considération des évènements politiques et en raison de la réserve électorale, l'inauguration officielle du bâtiment de l'école du Parc et de la cuisine centrale, est reportés au 31 août prochain, avant la rentrée scolaire. Les portes ouvertes au public sont programmées l'après-midi.

Les enseignantes des 2 groupes scolaires, les Grouillères et le village, accompagneront leurs élèves le lundi 1^{er} juillet, pour visiter l'école. Madame le Maire accompagnée d'élus, accompagneront et remettront les calculatrices aux CM2 et les permis piétons seront remis aux élèves.

8- Convention de partenariat avec la commune de Salaise sur Sanne, pour la fabrication des repas des usagers du FPA et du portage des repas du CCAS.

Dans le cadre de l'emménagement au sein de la nouvelle cuisine centrale et de la formation des personnels, le service sera irréalizable et la commune ne sera pas en mesure d'assurer la fabrication des repas des usagers, la semaine du 8 au 12 juillet 2024.

Ainsi, durant cette semaine, il est demandé aux familles dont les enfants sont inscrits au centre de loisirs, de fournir les repas tirés du sac.

Pour permettre d'assurer la prestation des repas aux séniors de la commune, du foyer Clariana et du portage à domicile, la commune a sollicité la commune de Salaise-sur-Sanne, dans le cadre d'un partenariat, de fourniture de repas.

Le tarif de la facturation d'un repas est fixé à 10 € TTC. La commune refacturera le CCAS, conformément aux dispositions existantes entre les 2 établissements.

Ceci étant exposé

Le conseil municipal,

Vu l'article L. 5111-1-1 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la convention entre la commune et le CCAS de Saint Clair du Rhone,

Vu la demande de la commune de Saint Clair du Rhône, auprès de la commune Salaise-sur-Sanne, de pouvoir bénéficier du service de fabrication des repas destinés aux usagers du CCAS, du 8 au 12 juillet 2024,

Vu le projet de convention de partenariat avec la commune de Salaise-sur-Sanne, pour la fabrication des repas,

Considérant que la commune de Salaise-sur-Sanne est compétente en matière de fabrication de repas,

Considérant que la commune de Salaise-sur-Sanne facturera le repas au tarif de 10 €/jour,

Considérant qu'il convient de fixer les modalités par convention,

Après en avoir délibéré à l'UNANIMITE des membres présents et représentés décide :

- D'autoriser Madame le Maire à signer la convention de partenariat de fabrication des repas avec la commune de Salaise-sur-Sanne,
- Dit que les dépenses en résultant seront imputées au budget communal.
- De charger Madame le Maire de conclure les procédures et à signer tous documents relatifs à ce dossier.

9- Convention pour l'installation d'un point d'accès radio destiné au réseau hertzien départemental de l'Isère

Madame le Maire présente à l'Assemblée, que le Gouvernement a publié en 2017 une feuille de route pour l'aménagement numérique, dont les principes ont été rappelés par Julien DENORMANDIE, Secrétaire d'Etat à la cohésion des territoires lors du Congrès des Maires du 22 novembre 2017 :

- du bon débit pour tous en 2020 ;
- du très haut débit en 2022 ;
- la société du gigabit, l'Union européenne ayant fixé un objectif à atteindre pour 2025.

Le Département de l'Isère s'inscrit pleinement dans le cadre de cette stratégie et conduit l'évolution de son réseau hertzien départemental, dans l'objectif du très haut débit pour tous (30 Mb/s toutes technologies confondues) d'ici 2022.

Ainsi, à compter du 8 janvier 2018, l'exploitation technique et commerciale du réseau hertzien départemental est assurée par Isère Fibre, société ad hoc, Délégitaire de service public, afin de garantir que le réseau hertzien départemental et le réseau d'initiative publique Isère très haut débit (RIP Isère THD) soient commercialisés en cohérence (en application notamment du principe de cohérence des interventions en matière de réseaux d'initiative publique prévu par l'article L. 1425-1 du Code général des collectivités territoriales).

En fonction des calendriers de déploiement de la fibre optique par le RIP Isère THD sur le territoire isérois, il est convenu :

- D'étendre progressivement les éléments du Réseau hertzien nécessaires à la couverture de secteurs intégralement fibrés par le RIP Isère THD ;
- De moderniser et étendre au plus vite le Réseau hertzien départemental dans les secteurs dont les niveaux de service sur DSL ne permettent pas de disposer d'un bon débit et du très haut débit en 2022 (plus de 30 Mb/s).
- De proposer de nouveau service de type IOT sur le territoire.

Dans ce cadre, il est proposé à l'Assemblée, de permettre au Département de l'Isère l'installation d'un point d'accès radio destiné au réseau hertzien départemental de l'Isère, sur le conservatoire de Saint Clair du Rhône et de signer en ce sens avec le Département une convention d'occupation du site jusqu'au 31 décembre 2032, reconductible tacitement par période d'un an.

Le dossier figure en annexe de la présente note.

ceci étant exposé,
le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré à l'UNANIMITE des membres présents et représentés,

- Approuve la convention pour l'installation d'un point d'accès radio destiné au réseau hertzien départemental de l'Isère,
- Autorise Madame le Maire à signer ladite convention et effectuer l'ensemble des démarches nécessaires à son exécution.

Convention avec AXA, Offre promotionnelle sur les contrats « Ma Santé » aux habitants de la commune.

Madame le Maire propose aux élus de faire bénéficier aux habitants de Saint Clair du Rhône, une proposition de complémentaire santé, à des conditions tarifaires promotionnelles proposées par AXA.

- Dans le cadre de cette proposition, le rôle de la commune consiste à :
 - Informer les administrés de la tenue d'une réunion publique organisée par AXA, avec la présentation d'une réduction spéciale pour les habitants. Les actions demandées à la commune relèvent de l'activité d'indication d'assurance (au sens de l'article L511-1 II du Code des assurances) et cessent une fois la réunion d'information publique tenue.
 - Mettre à disposition un local où tenir la réunion de présentation d'AXA.

Le rôle de la commune se limite strictement à mettre en relation AXA avec les habitants qui en font la demande, sans remise à ces derniers du moindre document.

En contrepartie, AXA proposera aux habitants 3 formules d'assurance sans limite d'âge et sans questionnaire de santé :

- Hospitalisation,
- Optique, Dentaire,
- Confort.

Les habitants bénéficieront de :

- 20 % :
 - o pour les personnes de 60 ans et plus ;
 - o Pour les travailleurs non-salariés, agricoles ou non agricoles ;
 - o Pour les fonctionnaires -agents publics titulaires- de la FPT.
- 10 % :
 - o pour tous les autres habitants.

Ceci étant exposé,
Le conseil municipal,

Sens des suffrages

Pour	22
Contre	0
Abstention	3 – Ms. O. MERLIN, V. BRUZZESE, J. BELANTIN.

Monsieur Olivier MERLIN a fait part de son abstention, s'agissant, selon lui, d'une société d'assurance n'ayant pas les mêmes finalités qu'une mutuelle. Axa rémunère ses actionnaires, une mutuelle ne fait pas de profit, elle reverse ses gains aux adhérents.

Après en avoir délibéré à la majorité des membres présents et représentés,

- Approuve la signature pour un an, d'une convention avec le groupe AXA, visant à proposer une complémentaire santé aux habitants de la commune ainsi qu'aux agents fonctionnaires de la commune.
- Autorise Madame le Maire à signer les prochaines propositions de renouvellements annuels de cette convention et toute pièce nécessaire à l'application de la présente délibération.

10- RESSOURCES HUMAINES – Création et suppression des emplois permanents de la collectivité

Conformément à l'article L. 313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Madame le Maire informe les élus que la fusion de 2 écoles en 1 seul groupe scolaire, nécessite une réorganisation du service vie-scolaire/restauration. Les temps de travail affectés à ce service nécessitent des ajustements aux nouvelles nécessités de service et à la nouvelle organisation.

Les temps de travail des postes d'ATSEM et des agents titulaires, sont équivalents. Il est proposé d'ajuster les horaires des postes vacants du service. Ainsi les temps de travail de 2 postes vacants, l'un à temps complet et l'autre à 28 heures doivent être ajustés aux nécessités de service à savoir 17h30 et 24 heures.

Au service périscolaire / ACCRO, 2 agents du service quittent la collectivité, en raison d'une mutation externe pour l'un, et l'autre ayant fait valoir ses droits à la retraite.

Ceci étant exposé,

Le conseil municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2313-1, R2313-3, R2313-8 et L313-1,

Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Vu les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant, pris en application de l'article 4 de la loi n°84-53 susvisée,

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 24 juin 2024 ;

Considérant le tableau des emplois adopté par le Conseil Municipal le 19 mars 2024 ;

Considérant que les besoins du service nécessitent la création d'emplois permanents ;

Après en avoir délibéré à l'UNANIMITE des membres présents et représentés, décide ;

Pour la filière animation :

- De supprimer, à compter du 31 août 2024, un emploi au grade d'adjoint animation principal 1^{er} classe à temps complet,
- De créer, à compter du 1^{er} septembre 2024, un emploi au grade d'adjoint animation à temps non complet à raison de 24 heures hebdomadaires
- De supprimer, à compter du 31 août 2024, un emploi au grade d'adjoint animation à temps non complet à raison de 32 heures hebdomadaires.
- De créer, à compter du 1^{er} septembre 2024, un emploi au grade d'adjoint animation à temps non complet à raison de 33,5 heures hebdomadaires.
- De supprimer, à compter du 31 août 2024, un emploi au grade d'adjoint animation à temps non complet à raison de 27,50 heures hebdomadaires.
- De créer, à compter du 1^{er} septembre 2024, un emploi au grade d'adjoint animation à temps non complet à raison de 20 heures hebdomadaires.
- De créer, à compter du 1^{er} septembre 2024, un emploi au grade d'adjoint animation à temps non complet à raison de 17,5 heures hebdomadaires.

Pour la filière technique :

- De supprimer, à compter du 7 juillet 2024, un emploi au grade d'adjoint technique ppl 2^{ème} classe à temps non complet à raison de 28,00 heures hebdomadaires.
- De créer, à compter du 8 juillet 2024, un emploi au grade d'adjoint technique à temps non complet à raison de 17,50 heures hebdomadaires
- De supprimer, à compter du 7 juillet 2024, un emploi au grade d'adjoint technique ppl 2^{ème} classe à temps complet ;
- De créer, à compter du 8 juillet 2024, un emploi au grade d'adjoint technique à temps non complet à raison de 24 heures hebdomadaires.

Le tableau des emplois est ainsi modifié à compter du 1^{er} septembre 2024 :

Cadre d'emploi : adjoint d'animation

Grade : adjoint d'animation :

- ancien effectif : 9.61
- nouvel effectif : 10.36

Grade : adjoint d'animation principal 1^{er} classe :

- ancien effectif : 2
- nouvel effectif : 1

Cadre d'emploi : adjoint technique

Grade : adjoint technique :

- ancien effectif : 7.53
- nouvel effectif : 8.71

Grade : adjoint technique ppal 2^{ème} classe :

- ancien effectif : 7.66
- nouvel effectif : 5.86

Ces emplois doivent être pourvus par des fonctionnaires. Le cas échéant et après le délai légal de parution de la vacance d'emploi pour une durée qui ne peut être inférieure à un mois, sauf cas d'urgence, l'emploi peut également être pourvu par un agent contractuel sur le fondement de l'article L332-14 : pour les besoins de continuité du service, pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.

Ces contrats à durée déterminée ne peuvent être conclus qu'après communication sur la vacance d'emploi et ne peuvent excéder un an, prolongeable dans la limite totale de deux ans, si la procédure de recrutement d'un fonctionnaire n'a pu aboutir.

- D'inscrire au budget les crédits correspondants ;
- D'autoriser Madame le Maire à signer tout acte afférent à la présente délibération.

11- DOMANIALITE – Division parcellaire.

Madame le Maire rappelle aux élus la délibération 2023/011 en date du 23 janvier 2023, portant cession d'un terrain communal « terrain La Vigne », en annexe.

Préalablement à la cession de cette parcelle cadastrée AH 905 d'une teneur de 7 462 m², la commune doit acter une division parcellaire.

L'établissement de cette division constitue :

- Une parcelle d'une surface de 168 m², cadastrée AH 905A, à classer dans le domaine public de la commune, permettant l'élargissement de la rue de la Varèze, et la réalisation d'ouvrages d'infiltration des eaux pluviales.
- Une parcelle d'une surface de 7 222 m², cadastrée AH 905B, à céder à Habitat Dauphinois,

Ceci étant exposé,
Le conseil municipal,

Vu les articles L 212-29 et L2241-1 du Code Général des Collectivités Territoriales

Vu le Code Général des Propriétés des Personnes Publiques,

Vu le plan de division établi par le cabinet de géomètres-Experts ARPENTEURS – SELARL,

Considérant que cette division parcellaire est fondée par la nécessité d'élargir le chemin de la Varèze et par la cession de la parcelle permettant la réalisation d'une O.A.P.

Après en avoir délibéré à l'UNANIMITE des membres présents et représentés, décide ;

- De valider la division de la parcelle cadastrée AH 905 d'un tènement de 7 462 m², en 2 lots ; lot A de 168 m² et lot B de 7 222 m².
- De classer la parcelle AH 905A, dans le domaine public communal,

- De charger Madame le Maire à procéder à la cession du lot cadastré AH 905B, de 7 222 m2.
- De charger Madame le Maire de signer tous les documents relatifs à cette opération.

12- DOMANIALITE – Cession de la parcelle AH 905B.

Abrogation et remplacement de la délibération 2023/011 du 23 janvier 2023.

Madame le Maire indique aux élus que considérant la division parcellaire de la parcelle AH 905 en 2 lots, la surface parcellaire à aliéner à Habitat Dauphinois a été modifiée, justifiant l'abrogation de la délibération 2023/011 du 23 janvier 2023.

Ainsi,

Madame le Maire propose la cession de la parcelle AH 905B, d'une teneur de 7 222 m2, à Habitat Dauphinois :

La Commission d'Appel d'Offre, réunie en date du 28 novembre 2022, a attribué au consortium VALRIM immobilière et HABITAT DAUPHINOIS, l'aménagement d'un nouveau quartier résidentiel sur le terrain « La Vigne » à Glay.

Le terrain « La Vigne » constitue une parcelle constructible, maintenant cadastrée AH 905B d'une teneur de 7 222 m², dont la commune est propriétaire,

La valeur vénale de cette parcelle est estimée par le service du domaine à 560 000 € + 15 %, soit 644 000 €.

Le consortium VALRIM Immobilière, représenté par Monsieur Laurent MAISONNAS et HABITAT DAUPHINOIS, représenté par Monsieur Pascal POULY, sis respectivement 24 et 20 rue Balzac – 26000 VALENCE, a présenté une offre d'acquisition du terrain pour 430 000 €, dans le but d'aménager une Opération d'Aménagement Programmée, composée de 26 nouveaux logements, dont 13 logements sociaux et 5 logements en accession Prêt Social Location Accession P.S.L.A.

Ceci étant exposé,

Le conseil municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L.2121-29,

- Vu le Code Général de la Propriété des Personnes Publics et notamment ses articles L.2111-1 et L.2141-1 et suivants,

Vu l'avis du Domaine numéro 2022-38378-68903 du 26/10/2022,

Vu la commission d'appel d'offre du 28 novembre 2022,

Considérant que la parcelle AH 905b d'une superficie de 7 222 m2 est inscrite au CMS de la commune dans le cadre de la réalisation d'une O.A.P,

Considérant la valorisation à 560 000 € + 15 % soit 644 000 €,

Considérant la proposition d'acquisition par le consortium VALRIM Immobilière et HABITAT DAUPHINOIS à 430 000 €, dans le cadre de l'O.A.P, pour la construction de 26 logements, dont 50 % de logements sociaux,

Après en avoir délibéré à l'UNANIMITE des membres présents et représentés,

- Autorise la cession par la commune de Saint Clair du Rhône de la parcelle AH 905B, d'une teneur de 7 222 m2 au profit du consortium VALRIM Immobilière et HABITAT DAUPHINOIS,

- Préciser que cette cession interviendra au prix de 430 000 €,
- Préciser que les frais d'acte notarié seront à la charge de l'acquéreur,
- Autoriser Madame le Maire ou son représentant, à signer l'acte à intervenir,
- Préciser que la recette en résultant sera imputée au chapitre 77 article 775.

13- Marché Public – Convention de mandat de maîtrise d'ouvrage déléguée, pour la réalisation de travaux de récupération d'eaux pluviales urbaines.

La commune doit engager des travaux pour réaliser des ouvrages d'infiltration des eaux pluviales d'une partie de la Départementale CD37 et de la rue de la Varèze, sur la parcelle AH 905A, du domaine public communal. Ces voiries publiques se situent en périphérie de l'assiette du lotissement « les Vignes d'Inès » (O.A.P la Vigne). Ces travaux sont rendus nécessaires et permettront la récupération et l'infiltration des eaux pluviales du bassin versant.

La Société Coopérative de Production Habitat Dauphinois est compétente en la matière. La commune souhaite lui confier par convention, la réalisation de ces travaux.

C'est pourquoi, il est proposé au Conseil Municipal, de signer un contrat de maîtrise d'ouvrage déléguée pour que la Société Coopérative de Production Habitat Dauphinois, maître d'ouvrage mandataire, procède à la réalisation d'ouvrages d'infiltration des eaux pluviales d'une partie de la Départementale CD37 et de la rue de la Varèze, en son nom, pour son compte et sous son contrôle.

L'objet de la convention est de définir les modalités d'intervention de la Société Coopérative de Production Habitat Dauphinois, en tant que maître d'ouvrage mandataire, tant sur le contenu de la mission que sur la gestion juridique, administrative, financière et technique.

Il est précisé que le prix des travaux de 12 932.35 € HT, sera payé en totalité par la mise à disposition du terrain sur lequel sera construit par Habitat Dauphinois, l'ensemble immobilier « les Vignes d'Inès ».

L'ensemble des modalités figure dans la convention.

Ceci étant exposé,

Le conseil municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L.2122-22,

Vu le Code de la Commande Publique, notamment l'article L.2422-5 et suivants,

Vu le projet de contrat de maîtrise d'ouvrage déléguée,

Considérant que la Société Coopérative de Production Habitat Dauphinois est compétente pour la réalisation d'ouvrages d'infiltration des eaux pluviales d'une partie de la Départementale CD37 et de la rue de la Varèze,

Après en avoir délibéré à l'UNANIMITE des membres présents et représentés, décide ;

- De signer un contrat de maîtrise d'ouvrage déléguée avec la Société Coopérative de Production Habitat Dauphinois, pour la réalisation d'ouvrages d'infiltration des eaux pluviales d'une partie de la Départementale CD37 et de la rue de la Varèze, sur la parcelle AH 905 A, du domaine public communal,
- D'autoriser Madame le Maire à signer toute pièce nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

14- VOIRIE-ADRESSAGE – Création d'une nouvelle rue.

Madame le Maire informe les membres de l'assemblée qu'il appartient au conseil municipal de choisir, par délibération, le nom à donner aux rues.

La dénomination des voies communales, et principalement à caractère de rue, est laissée au libre choix du Conseil Municipal dont la délibération est exécutoire par elle-même.

Il convient, pour faciliter la fourniture de services publics tels que les secours, les connexions aux réseaux, la délivrance du courrier et des livraisons, d'identifier clairement les adresses des immeubles.

La création du nouveau lotissement d'habitations « les Vignes d'Inès » à Glay, rend nécessaire la création d'une nouvelle voie. Cette voie centrale, dont les accès se feront par la rue de la Varèze, demeurera dans le domaine privé du lotissement.

Il est proposé de choisir entre les dénominations :

- Rue des Sarments ou
- Rue des Cépages.

Par 24 voix contre 23, les élus optent pour la nomination de RUE DES SARMENTS.

Madame Martine QUAY a voté pour la nomination de rue des Cépages.

Une fois déterminée la nomination de la rue en, RUE DES SARMENTS,

Le conseil municipal,

Vu les articles L. 2121-30, L. 2212-1, L. 2212-2 et L. 2213-28 du Code général des collectivités territoriales ;

Considérant que la voie interne au lotissement « les Vignes d'Inès » ne porte pas de dénomination ;

Considérant qu'il convient, pour faciliter le repérage, pour les services de secours (SAMU, pompiers, gendarmes qui ont du mal à localiser les adresses en cas de besoins), le travail des préposés de la poste et d'autres services publics ou commerciaux, la localisation GPS, d'identifier clairement les adresses des immeubles et de procéder à leur numérotation.

Considérant qu'il appartient au conseil municipal de valider le principe de procéder au nommage et au numérotage des voies de la commune et d'autoriser l'engagement des démarches préalables à leur mise en œuvre.

Considérant qu'il appartient également au conseil municipal de choisir, par délibération, le nom à donner aux voies et lieux-dits de la commune, y compris les voies privées ouvertes à la circulation.

Considérant que la dénomination des voies est laissée au libre choix du Conseil municipal dont la délibération est exécutoire par elle-même.

Considérant que le numérotage des habitations constitue une mesure de police générale que le maire peut prescrire en application de l'article L. 2213-28 du Code général des collectivités territoriales aux termes duquel « dans toutes les communes où l'opération est nécessaire, le numérotage des maisons est exécuté par arrêté du maire ».

Considérant que la dénomination des rues de la commune est présentée au conseil municipal.

Après en avoir délibéré à l'UNANIMITE des membres présents et représentés, décide :

- D'adopter la dénomination de cette voie, RUE DES SARMENTS ;
- De charger Madame le Maire de procéder à la numérotation des immeubles de la voie ;
- D'autoriser Madame le Maire à effectuer les démarches et signer à signer toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

15- Définition des Zones d'Accélération pour les Energies Renouvelables pour la commune de SAINT CLAIR DU RHONE.

Le conseil municipal est informé que la loi n° 2023-175 du 10 mars 2023 relative à l'accélération de la production d'énergies renouvelables, dite loi APER, vise à accélérer et simplifier les projets d'implantation de producteurs d'énergie et à répondre à l'enjeu de l'acceptabilité locale.

Son article 15 demande aux communes de définir, par délibération du conseil municipal, après concertation du public selon des modalités qu'elles déterminent librement, des zones d'accélération où elles souhaitent prioritairement voir des projets d'énergies renouvelables s'implanter (zones d'accélération pour l'implantation d'installations terrestres de production d'énergies renouvelables, ainsi que de leurs ouvrages connexes, ZAENR).

La définition des ZAENR permet à la commune d'identifier les secteurs où elle souhaite prioritairement voir des projets s'implanter et de renforcer l'acceptabilité des EnR sur le territoire communal. Pour les porteurs de projet, cela donne un signal clair les incitant à implanter leurs projets en ZAENR, dans la mesure où un projet situé en ZAENR a fait l'objet d'une première concertation et qu'il pourra également bénéficier d'avantages financiers.

Ces ZAENR peuvent concerner toutes les énergies renouvelables (ENR). Elles sont définies, pour chaque catégorie de sources et de types d'installation de production d'ENR, en tenant compte de la nécessaire diversification des ENR, des potentiels du territoire concerné et de la puissance d'ENR déjà installée. (L141-5-3 du code de l'énergie). Pour les porteurs de projet, cela donne un signal fort

Ces zones d'accélération ne sont pas des zones exclusives. Des projets pourront être autorisés en dehors. A contrario, elles ne définissent pas des secteurs en attendant d'éventuels porteurs de projets.

Il est précisé que :

- Pour un projet, le fait d'être situé en zone d'accélération ne garantit pas son autorisation, celui-ci devant, dans tous les cas, respecter les dispositions réglementaires applicables et en tout état de cause l'instruction des projets reste faite au cas par cas ;
- L'enjeu est que ces zones soient suffisamment grandes pour atteindre les objectifs énergétiques fixés aux différents niveaux (national, régional, local...) ;
- l'article L.314-41 du code de l'énergie prévoit que les candidats retenus à l'issue d'une procédure de mise en concurrence ou d'appel à projets sont tenus de financer notamment des projets portés par la commune ou par l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre d'implantation de l'installation en faveur de la transition énergétique.
- La commune a l'obligation de transmettre la délibération relative aux zones d'accélération au référent préfectoral aux énergies renouvelables, à l'EPCI dont il est membre afin qu'un débat au sein de l'organe délibérant de l'EPCI sur la cohérence des zones par rapport au projet de territoire de l'EPCI soit organisé.

Bilan de la concertation de la population :

La population pouvait faire part de ses éventuelles remarques sur les ZAENR définies sur la carte mise à disposition du public. L'information a fait l'objet de parution sur le site internet, la lettre St Clair et Nous, les réseaux sociaux de la collectivité ainsi que les panneaux d'information.

- Le bilan de la concertation, est synthétisé ci-après :

- 2 retours, favorables à l'installation du photovoltaïque.

Compte tenu de ces éléments,

Les ZAENR proposées après la concertation sont les suivantes :

- pour le solaire photovoltaïque thermique,

- sur l'ensemble du territoire de la commune,

- pour le solaire photovoltaïque sur bâtiment :

- sur l'ensemble des bâtiments de la commune,

- pour le solaire photovoltaïque par ombrières :

Type de parcelle	Références parcellaires	observations
Parkings	AC 35, 36,37	Parking de la Castillère
	AC 1393	Parking de la gare SNCF
	AC 104, 132, 252	Parking rue croix de l'Écu
	AC 1646, 455	Parking centre E. LECLERC
	AC 1305, 434	Parking Zone industrielle
	AC 698, 699	parking église
	AD 204	Parking des services techniques municipaux
	AD 545	Parking espace Jean Fournet
	AD 701, 704, AK 152, 154, 156, 231, 323, 324, 325, 328, 330	Parking Centre commercial M. BLACHERE - BIOCOOP
	AK 228, 329, 231,	Parking F.R.A
	AK 331	Loc And Stock
parkings + stationnements	AH 764, 765, 767, 497, 839, 499, 701, 702, 449, 510, 590, 840, 638, 660, 662,	Z.A. de Varambon + Pôle Médical + parking domaine public Z.A Varambon (rue du stade)
voirie	AH 269, 102, 270	Parking de la salle de la chapelle
voirie	AH 103	route d'Auberives
Parking	AH 102	Parking de l'école de Glay

Monsieur Vincent BRUZZESE émet des réserves sur la pose d'ombrières sur certains parkings, considérant la taille de certains emplacements, qui seront réduits. Il évoque également la vue dont dispose les riverains de ces parkings qui sera dégradée.

- pour la géothermie :
 - sur l'ensemble du territoire de la commune,
- pour la méthanisation, biogaz, bio-méthane,
 - sur les parcelles de la plateforme chimique.

Ceci étant exposé,

Le conseil municipal

Après en avoir délibéré à l'UNANIMITE des membres présents et représentés, décide ;

- D'approuver les propositions de Z.A.E.N.R proposées.

16- DELEGATION DU CONSEIL MUNICIPAL AU MAIRE POUR EXERCER AU NOM DE LA COMMUNE LES ATTRIBUTIONS INDIQUEES A L'ARTICLE L.2122-22 DU CODE GENERAL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

Abrogation et remplacement de la délibération 2022/97 du 22 DECEMBRE 2022

Afin de financer les besoins ponctuels de trésorerie et de faire face à tout risque de rupture de paiement dans un délai très court, la commune de Saint Clair du Rhône peut ouvrir une ligne de trésorerie. L'ouverture d'une ligne de trésorerie permet, en cas de décalage entre le mandatement des dépenses et la perception des recettes, de couvrir les besoins nécessaires au fonctionnement de l'établissement.

Les crédits procurés par une ligne de trésorerie n'ont pas pour vocation à financer les dépenses d'investissement et ne procurent aucune ressource budgétaire. La ligne de trésorerie est destinée à approvisionner le compte bancaire de la commune. Les tirages de crédits s'effectuent en cas de nécessité. Le remboursement des tirages s'opère dès que la trésorerie le permet.

La commune doit effectuer les dépenses relatives à l'achèvement du chantier de l'école, préalablement à la réception des recettes correspondantes (subventions attendues).

Le conseil municipal a délégué à Madame le Marie, par délibération 2022/97 du 22 décembre 2022, la réalisation de ligne de trésorerie.

Le conseil municipal doit délibérer sur un montant maximum autorisé.

Les besoins de trésorerie sont estimés à 1 000 000 €.

Ceci étant exposé, le conseil municipal

Après en avoir délibéré à l'UNANIMITE des membres présents et représentés, décide :

- De fixer à 1 000 000 € le montant maximum autorisé pour la réalisation d'une ligne de trésorerie, mentionné au 20° alinéa de la délibération 2022/97 du 22/12/2022, conformément à l'article L. 2122-22 du CGCT.

Questions diverses :

Compte rendu des décisions prises par le maire, par délégation du conseil municipal en application de la délibération 2022/97 du 22/12/2022, conformément à l'article L. 2122-22 du CGCT.

- Attribution du marché du lot 10 - à l'entreprise BERGANIN

Un marché public a été passé afin de faire face à la résiliation du marché avec l'entreprise attributaire du lot 10, Menuiseries intérieures bois, du chantier de l'école.

Ainsi, suite à la procédure de passation d'un nouveau marché public, l'attribution du marché de substitution a été attribuée à l'entreprise BERGANIN, par la C.A.O du 16 mai 2024, pour un montant de 137 312.75 € HT.

Pendant près d'une année, la commune a essayé d'accompagner l'entreprise attributaire, Soleymat Luython, en lui laissant des délais plus longs pour intervenir et en la recevant. Le patron a caché l'état de placement en liquidation judiciaire de sa société depuis début avril. Dès cette constatation, la commune a très rapidement fait constater par huissier les travaux réalisés et recréer un cahier des charges des travaux restant à faire. Puis une consultation a été relancée. Le marché public a finalement été réattribué à l'entreprise Berganin. Ses employés ont repris tous les cadres des vitres intérieures et terminé celles du haut. Ils ont terminé tous les placards du haut et du bas. Il reste les meubles sous lavabos du bas, les séparations dans les WC. Ils ont repris toutes les pommelles des cadres des 69 portes intérieures. Ces portes devraient arriver vers le 15 juillet et devraient toutes être posées avant la Commission de Sécurité du 26 juillet.

Cette situation fait subir à la commune un « surcout » d'environ 60 000 € (30 000 € pour les avances faites à Soleymat qui annonçait avoir les portes dans son atelier et 30 000 € supplémentaires liés à la hausse des prix depuis 3 ans). La commune disposant de preuve de l'escroquerie de Soleymat (nous avons appris récemment qu'il n'avait jamais commandé les portes et fenêtres), il a été décidé de poursuivre en justice l'entreprise. Le dossier a été déposé, via le Comptable du Trésor, auprès du liquidateur, le 19 juin 2024.

Monsieur Bruyère et sa compagne n'ont pas répondu au RDV fixé pour évoquer les suites à donner au projet de leur chèvrerie. Une nouvelle proposition de RDV est fixée début juillet ou à la rentrée.

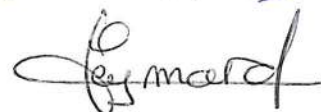
La séance est levée à 20h15.

Prochain CM le 17 septembre 2024.

**Le Maire,
Sandrine LECOUTRE**



*la secrétaire de mairie
François ETIENNE*



Le Conseil municipal de Saint Clair du Rhône s'est réuni mardi 17 septembre 2024 à 18 heures 30, en la salle des mariages de la mairie, en séance ordinaire, sous la présidence de Madame Sandrine LECOUTRE, Maire.

Date de la convocation : 11 septembre 2024

Présents : 21

Mme Sandrine LECOUTRE, M. Alain DEJEROME, Mme Françoise EYMARD, M. Vincent PONCIN, Mme Fabienne BOISTON, M. Michel DUSSERT, M. Sylvain FAURITE, M. Vincent BRUZZESE, Mme Josiane VO, M. Bernard FAVIER, M. Sylvain CLAVEL, M. Olivier MERLIN, Mme Lucienne FURFARO, M. Jean-Pierre BERGER, M. Jean MURRUNI, Mme Evelyne MALLARTE, Mme Isabelle JURY, Mme Rosalie MOUSSET, Mme Martine QUAY, M. Frédéric DESSEIGNET, M. Claude REYNAUD.

Excusés avec pouvoir : 4

Mme Isabelle MARRET donne pouvoir à Mme Fabienne BOISTON,
Mme Marie-Christine THOMAS donne pouvoir à M. Bernard FAVIER
Mme Mathilde VINCENDON donne pouvoir à M. Olivier MERLIN
M. Louis-Philippe JACQUET donne pouvoir à Mme Josiane VO.

Excusés : 2

M. Julien BELANTIN,
Mme Kadija MEHIDI.

Votants : 25

Quorum : 14

Monsieur Vincent PONCIN est désigné secrétaire de séance (art. L2121-15 CGCT).

**DELIBERATION N° 2024-09-17/067
FINANCES – Décision modificative n° 1.**

Par délibération n° 2025-06-25/053 du 25 juin 2024, le conseil municipal a décidé de rentrer au capital de la S.C.I.C « l'éclaireuse », par la prise d'une participation de 10 parts à 100 €, soit 1 000 €.

Une Décision Modificative au BP est nécessaire afin de permettre le versement de cette participation, et d'alimenter le compte comptable correspondant : compte 261 – *Titres de participation*- au chapitre 26 – *participation et créances rattachées à des participations* - du BP 2024, non alimenté.

Considérant le budget investissement, il est proposé

- De diminuer les crédits du compte 2051 – *Concessions et droits similaires* – du chapitre 20 – *Immobilisation incorporelles*, de 1 000 €
- D'augmenter les crédits du compte 261 *Titres de participation* du chapitre 26 de 1 000 €

Ceci étant exposé,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu la nomenclature M57,
Vu la délibération 2024-03-19/022 du 19 mars 2024 portant vote du B.P 2024,

Considérant que le chapitre 026 nécessite un virement de crédit afin d'assurer le versement de 1 000 € de participation de parts sociales à la SCIC « l'éclairieuse »

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'**UNANIMITE** des membres présents ou représentés,

Décide

- De valider la décision modificative n°1 suivante :

Commune de St CLAIR DU RHONE	DM n°1 2024
Code INSEE	BUDGET COMMUNAL

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU Conseil Municipal

DECISION MODIFICATIVE N°1 TITRE PARTICIPATION L'E

Désignation	Dépenses ⁽¹⁾		Recettes ⁽¹⁾	
	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Diminution de crédits	Augmentation de crédits
INVESTISSEMENT				
D-2051-020 : Concessions et droits similaires	1 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 20 : Immobilisations incorporelles	1 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
D-261-020 : Titres de participation	0,00 €	1 000,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAL D 26 : Participations et créances rattachées à des participations	0,00 €	1 000,00 €	0,00 €	0,00 €
Total INVESTISSEMENT	1 000,00 €	1 000,00 €	0,00 €	0,00 €
Total Général		0,00 €		0,00 €

- De charger Madame le maire de faire appliquer la présente délibération.

ainsi fait et délibéré le 17 septembre 2024,

Le Maire,
Sandrine LECOUTRE



Publié sur le site internet de la commune le :

Mme le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.

De même, en cas de recours ne nécessitant pas la présence d'un avocat, vous pourrez saisir le tribunal susmentionné par le site « Télérecours Citoyens » à l'adresse suivante : www.telerecours.fr, et ce en application de l'article R421-1 du Code de justice administrative.

Le Conseil municipal de Saint Clair du Rhône s'est réuni mardi 17 septembre 2024 à 18 heures 30, en la salle des mariages de la mairie, en séance ordinaire, sous la présidence de Madame Sandrine LECOUTRE, Maire.

Date de la convocation : **11 septembre 2024**

Présents : 21

Mme Sandrine LECOUTRE, M. Alain DEJEROME, Mme Françoise EYMARD, M. Vincent PONCIN, Mme Fabienne BOISTON, M. Michel DUSSERT, M. Sylvain FAURITE, M. Vincent BRUZZESE, Mme Josiane VO, M. Bernard FAVIER, M. Sylvain CLAVEL, M. Olivier MERLIN, Mme Lucienne FURFARO, M. Jean-Pierre BERGER, M. Jean MURRUNI, Mme Evelyne MALLARTE, Mme Isabelle JURY, Mme Rosalie MOUSSET, Mme Martine QUAY, M. Frédéric DESSEIGNET, M. Claude REYNAUD.

Excusés avec pouvoir : 4

Mme Isabelle MARRET donne pouvoir à Mme Fabienne BOISTON,
Mme Marie-Christine THOMAS donne pouvoir à M. Bernard FAVIER
Mme Mathilde VINCENDON donne pouvoir à M. Olivier MERLIN
M. Louis-Philippe JACQUET donne pouvoir à Mme Josiane VO.

Excusés : 2

M. Julien BELANTIN,
Mme Kadija MEHIDI.

Votants : 25

Quorum : 14

Monsieur Vincent PONCIN est désigné secrétaire de séance (art. L2121-15 CGCT).

DELIBERATION N° 2024-09-17/068

FINANCES - Convention de ligne de trésorerie interactive à conclure avec la Caisse d'Épargne et de Prévoyance de Rhône-Alpes

Le versement des subventions attendues par la commune, pour les travaux de construction de l'école du Parc, relatives au FEDER, à la Région AURA, à la CC. EBER, ainsi que le solde des subventions du Département, de l'Etat et le FCTVA, est temporisé entre la fin de l'année 2024, et 2025 pour une partie du FCTVA, versements liés à la fin de l'opération.

La construction de l'école et de la cuisine centrale a mobilisé les fonds propres de la commune, la souscription d'un emprunt de 2 millions d'euros et l'activation d'une ligne de trésorerie d'1 million d'euros.

Afin de pouvoir mobiliser des fonds à tout moment et très rapidement pour le financement de ses besoins ponctuels de trésorerie, la municipalité de Saint Clair du Rhône doit contracter auprès d'un organisme bancaire l'ouverture d'une seconde ligne de trésorerie.

La banque postale et la Caisse d'Epargne et de Prévoyance de Rhône-Alpes ont été consultées afin de disposer d'une ligne de trésorerie d'un montant de 1 000 000 Euros sur un an.

Les conditions de la ligne de trésorerie proposée par la Banque Postale sont les suivantes :

Ligne de trésorerie (sur 12 mois) de 910 000 €
Taux fixe de 4,33 %
Commission de non-utilisation de 0,23 % du capital non-tiré (due trimestriellement)
Commission d'engagement de 0,10 % du montant de la ligne (soit 910 €)

Les conditions de la ligne de trésorerie proposée par la Caisse d'Epargne sont les suivantes :

- Montant : **1 000 000 Euros**
 - Durée : un an maximum
 - Taux d'intérêt applicable à un tirage par l'Emprunteur à chaque demande de versement des fonds : **ESTER + marge de 0,74%**
- Le calcul des intérêts est effectué en tenant compte du nombre exact de jours d'encours durant le mois, rapporté à une année de 360 jours.
- Périodicité de facturation des intérêts : **trimestrielle civile**
 - Frais de dossier : **0,10% du montant de la ligne**
 - Commission de non-utilisation : **0,05%** de la différence entre l'encours moyen des tirages au cours de chaque période et le montant de l'ouverture de crédit (Option)

Ceci étant exposé,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
 Vu l'instruction budgétaire M.57,
 Vu le projet de contrat de ligne de trésorerie interactive de la Caisse d'Epargne et de Prévoyance de Rhône-Alpes,
 Considérant la nécessité, pour la commune de Saint Clair du Rhône, d'ouvrir une ligne de trésorerie, permettant d'équilibrer le décalage entre mandatement des dépenses et perception des recettes attendues.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'**UNANIMITE** des membres présents ou représentés,

DECIDE

- De contractualiser avec la Caisse d'Epargne Rhône-Alpes, l'ouverture d'une ligne de trésorerie dans les conditions suivantes :

CARACTERISTIQUES

- **Emprunteur :** COMMUNE DE ST CLAIR DU RHONE
- **Montant :** 1 000 000 euros
- **Durée :** un an maximum
- **Taux d'intérêt :** au choix de l'Emprunteur à chaque Tirage :
[Base de calcul : exact/360] • €STR ¹ + marge de 0,74 %
- **Process de traitement automatique :** • tirage : crédit d'office
• remboursement : débit d'office
- **Demande de tirage :** aucun montant minimum
- | | | | |
|-------------------------------------|-------|-------|-------|
| ⌚ Créneau horaire de saisie : | 7H | 16H30 | 21H |
| 📅 date de valeur [J = jour ouvré] : | J + 1 | | J + 2 |
- **Demande de remboursement :** aucun montant minimum
- | | | | |
|-------------------------------------|-------|-------|-------|
| ⌚ Créneau horaire de saisie : | 7H | 16H30 | 21H |
| 📅 date de valeur [J = jour ouvré] : | J + 1 | | J + 2 |
- **Paiement des intérêts :** chaque trimestre civil par débit d'office
- **Frais de dossier :** 0,10% du montant de la ligne. Prélevé une seule fois
- **Commission d'engagement :** Néant
- **Commission de mouvement :** Néant
- **Commission de non-utilisation :** 0,05%

- D'autoriser Madame le Maire, ou son représentant, à effectuer sans autre délibération, les tirages et remboursements relatifs à la ligne de trésorerie, dans les conditions prévues par ledit contrat et à signer tout document nécessaire à constater l'ouverture d'une ligne de trésorerie.

Ainsi fait et délibéré le 17 septembre 2024,

Pour le Maire, l'adjointe déléguée

Françoise EYMARD.



Publié sur le site internet de la commune le :

Mme le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.

De même, en cas de recours ne nécessitant pas la présence d'un avocat, vous pourrez saisir le tribunal susmentionné par le site « Télérecours Citoyens » à l'adresse suivante : www.telerecours.fr, et ce en application de l'article R421-1 du Code de justice administrative.

Le Conseil municipal de Saint Clair du Rhône s'est réuni mardi 17 septembre 2024 à 18 heures 30, en la salle des mariages de la mairie, en séance ordinaire, sous la présidence de Madame Sandrine LECOUTRE, Maire.

Date de la convocation : **11 septembre 2024**

Présents : 21

Mme Sandrine LECOUTRE, M. Alain DEJEROME, Mme Françoise EYMARD, M. Vincent PONCIN, Mme Fabienne BOISTON, M. Michel DUSSERT, M. Sylvain FAURITE, M. Vincent BRUZZESE, Mme Josiane VO, M. Bernard FAVIER, M. Sylvain CLAVEL, M. Olivier MERLIN, Mme Lucienne FURFARO, M. Jean-Pierre BERGER, M. Jean MURRUNI, Mme Evelyne MALLARTE, Mme Isabelle JURY, Mme Rosalie MOUSSET, Mme Martine QUAY, M. Frédéric DESSEIGNET, M. Claude REYNAUD.

Excusés avec pouvoir : 4

Mme Isabelle MARRET donne pouvoir à Mme Fabienne BOISTON,
Mme Marie-Christine THOMAS donne pouvoir à M. Bernard FAVIER
Mme Mathilde VINCENDON donne pouvoir à M. Olivier MERLIN
M. Louis-Philippe JACQUET donne pouvoir à Mme Josiane VO.

Excusés : 2

M. Julien BELANTIN,
Mme Kadija MEHIDI.

Votants : 25

Quorum : 14

Monsieur Vincent PONCIN est désigné secrétaire de séance (art. L2121-15 CGCT).

DELIBERATION N° 2024-09-17/069

FINANCES - Tarification des services municipaux. Modification de l'annexe à la délibération 2024-06-25-055

Par délibération n° 2024-06-25-055 du 25 juin 2024, le conseil municipal a validé les grilles des tarifs municipaux.

A la demande de la Caisse d'Allocation Familiale, une modification doit être apportée à la grille des tarifs du service ACCRO enfance.

La modification porte sur la forme du tableau comportant l'ajout d'informations relatives à l'application des forfaits, et la suppression de la grille pour les extérieurs, le service n'accueillant pas ce public.

Ceci étant exposé,
Le conseil municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L.1111-2, L.2121-29, L. 2331-2 à L. 2331-4 ;

Vu la délibération 2024-06-25/055 du 25 juin 2024, approuvée,

Considérant qu'il est nécessaire d'actualiser les tarifs du service ACCRO Enfance à compter du 1^{er} septembre 2024 conformément à la pièce annexée,

Après en avoir délibéré à l'**UNANIMITE** des membres présents et représentés,

Décide

- D'approuver les tarifs municipaux, figurant en annexe, pour l'année 2024 ;
- D'autoriser Madame le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à signer tous documents à intervenir.

ainsi fait et délibéré le 17 septembre 2024,

Le Maire,
Sandrine LECOUTRE



Publié sur le site internet de la commune le :

*Mme le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.
De même, en cas de recours ne nécessitant pas la présence d'un avocat, vous pourrez saisir le tribunal susmentionné par le site « Télérecours Citoyens » à l'adresse suivante : www.telerecours.fr, et ce en application de l'article R421-1 du Code de justice administrative.*

Restauration municipale, applicable à compter du 1^{er} septembre 2024

Tranche	Quotient familial €	proposition tarifs au 1/09/2024
T1	QF < 600	0,70 €
T2	QF 601 à 1200	1,00 €
T3	> 1200	3.00 €
T4	Enseignant	6.00 €
T5	Enfant extérieur	4,60 €
T6	Repas extérieur	9.00 €

Temps périscolaires, sur le temps scolaire à compter du 1^{er} septembre 2024.

Tarifs des accueils						
Matin			Soir			
St Clair	Extérieur	St Clair	Extérieur	St Clair	Extérieur	Extérieur
0,70	1,30	0,70	1,30			
Tarifs des arrivées et départ décalés				Tarifs des Pénalités pour inscription hors délais		
Matin 7/7h20		Soir 18/18h30		Accueils	Cantine	Dépassement horaires
St Clair	Extérieur	St Clair	Extérieur			
0,25 €	0,50 €	0,35 €	0,70 €	2.50 €	5,00 €	5,00 €

Accueil du mercredi, à compter du 1^{er} septembre 2024.
 Enfants des Roches de Condrieu, Clonas et Saint Clair du Rhone.

PERISCOLAIRE MERCREDI	01/09/2024	Journée avec repas 8h/18h	1/2 J. avec repas 8h/18h	1/2 J. de 4h sans repas entre 8h et 18h	Journée sans repas	arrivée entre 7 h et 8 h	départ après 18h jusqu'à 18h30	pénalité non respect des horaires, inscription tardive - 48 heures
	≤ 550	6 €	4,50 €	1,50 €	3 €			
ST CLAIR - LES ROCHES-CLONAS	551 < 830	8 €	5.50€	2.50€	5 €	0,50 €	2,50 €	
	831 < 1 100	10 €	6.50€	3.50€	7 €			
	1 101 < 1 399	12 €	7.50€	4.50€	9 €			
	≥ 1 400	14 €	8.50€	5.50€	11 €			
EXTERIEURS								
	QF < 1000	55,00 €	30,00 €	22,00 €		1,25 €	0,65 €	
	QF > 1001	60,00 €	35,00 €	27,00 €		2,50 €	1,25 €	

Participation des familles aux classe de neige, à compter du 1^{er} septembre 2024.

Participation des familles aux classes de neige	Tarifs	1er enfant	à partir du 2ème enfant
QF < 400€	déterminés à chaque voyage puis application du %	10%	-10%
De 401 à 450€		15%	
De 451 à 500€		18%	
De 501 à 550€		21%	
De 551 à 600€		25%	
De 601 à 650€		30%	
De 651 à 700€		35%	
De 701 à 800€		40%	
De 801 à 900€		45%	
De 901 à 1000€		50%	
De 1001 à 1200€		55%	
De 1201 à 1400€		60%	
Supérieur à 1400€		75%	

ACCRO ENFANCE – dans le cadre de l’entente pluri communale 3/11 ans, à compter du 1^{er} septembre 2024.

ENTENTE											
TARIFS EXTRASCOLAIRES											
BAREMES	JOURNEE	1/2 journée avec repas	1/2 journée sans repas	Journée sans repas	Forfait journée				Forfait 1/2 journée		
QF					2 jours	3 jours	4 jours	5 jours	3 1/2 journées	4 1/2 journées	5 1/2 journées
≤ 550	6,00 €	4,50 €	1,50 €	3,00 €	11,00 €	16,00 €	22,00 €	28,00 €	12,50 €	17,00 €	20,50 €
551 ≤ QF ≤ 830	8,00 €	5,50 €	2,50 €	5,00 €	15,00 €	22,00 €	30,00 €	38,00 €	15,50 €	21,00 €	25,50 €
>= 821 <= 1100	10,00 €	6,50 €	3,50 €	7,00 €	19,00 €	28,00 €	38,00 €	48,00 €	18,50 €	25,00 €	30,50 €
>= 1101 <= 1399	12,00 €	7,50 €	4,50 €	9,00 €	23,00 €	34,00 €	46,00 €	58,00 €	21,50 €	29,00 €	35,50 €
>= 1400	14,00 €	8,50 €	5,50 €	11,00 €	27,00 €	40,00 €	54,00 €	68,00 €	24,50 €	33,00 €	40,50 €
Accueil de 7h30 à 8h facturé 0,50€ en + du coût de la journée avec ou sans repas ou du coût de la ½ journée avec ou sans repas. Cet ajout des 0.50€ n’est applicable sur les forfaits											

Les forfaits seront mis en œuvre sur la semaine de Noël et la semaine de réouverture du service après la fermeture du mois d’Août. Le forfait demi-journée correspond à la matinée + repas. La mise en œuvre de ces forfaits est une mise en conformité demandée par la CNAF. Le choix de ces deux périodes a été faite pour plusieurs raisons : Ce sont les deux seules semaines de l’année sur lesquelles la fréquentation est moins élevée et discontinue

* Noël : donner une + valeur au service et lutter contre l’utilisation du service comme une garderie afin d’aller faire ses courses pour les fêtes créer une continuité pédagogique pour les enfants dans la mise en œuvre du programme d’activités

*Août : permettre une réelle adaptation des petits nouveaux entrants dans le service offrir à tous les enfants un repas équilibré à partager avec les copains

TARIFICATION DES SERVICES PUBLICS MUNICIPAUX 2024

ACCRO JEUNESSE - dans le cadre de l'entente pluri communale 11/17 ans, à compter du 1^{er} septembre 2024.

COTISATIONS ANNUELLES AU SERVICE ACCRO		
Pour un an (de septembre à août)		
Quotient familial	< ou = à 620	> à 620
Tarifs	12,00 €	15,00 €

	Journée avec repas fourni	Journée sans repas fourni	½ journée avec repas fourni	½ journée sans repas fourni	Supplément sortie	Supplément navettes
QF ≤ 550	6 €	3 €	4,50 €	1,50 €	6 €	0,50 €
551 ≤ QF ≤ 830	8 €	5 €	5,50 €	2,50 €		
831 ≤ QF ≤ 1100	10 €	7 €	6,50 €	3,50 €		
1101 ≤ QF ≤ 1399	12 €	9 €	7,50 €	4,50 €		
QF ≥ 1400	14 €	11 €	8,50 €	5,50 €		

TARIFICATION DES SERVICES PUBLICS MUNICIPAUX 2024

ACCRO ENFANCE - JEUNESSE -

Tarifs des séjours des 6/11 ans et 11/17 ans, dans le cadre de l'entente intercommunale, à compter du 1^{er} septembre 2024.

Quotient Familial / TARIFS	Tarifs pour les communes de l'entente			
	< à 620	621 à 1000	1001 à 1400	>1401
Tarif 1 Prix de revient du séjour entre 0 et 100€	60,00 €	65,00 €	70,00 €	75,00 €
Tarif 2 Prix de revient du séjour entre 101 et 200€	100,00 €	110,00 €	120,00 €	130,00 €
Tarif 3 Prix de revient du séjour entre 201 et 300€	145,00 €	155,00 €	165,00 €	175,00 €
Tarif 4 Prix de revient du séjour entre 301 et 400€	185,00 €	200,00 €	215,00 €	230,00 €
Tarif 5 Prix de revient du séjour entre 401 et 500€	220,00 €	245,00 €	270,00 €	295,00 €
Tarif 6 Prix de revient du séjour entre 501 et 600€	260,00 €	290,00 €	320,00 €	350,00 €
Tarif 7 Prix de revient du séjour entre 601 et 700€	300,00 €	330,00 €	360,00 €	390,00 €
Tarif 8 Prix de revient du séjour entre 701 et 800€	340,00 €	370,00 €	400,00 €	450,00 €
Tarif 9 Prix de revient supérieur à 801€	400,00 €	450,00 €	500,00 €	500,00 €

TARIFICATION DES SERVICES PUBLICS MUNICIPAUX 2024

Locations des salles municipales, à compter du 1^{er} janvier 2025.

location des salles	PROPOSITION NOUVEAUX TARIFS AU 1/01/2025		Réunion associations non subventionnées, entreprises, syndicats, cérémonies à la journée	cautions	
	1 jour	2 jours	durée de la réunion ou cérémonie (hors obsèques)	dégradations	état des lieux non conforme, défaut de nettoyage
Espace Jean-Fournet TARIFS ENTREPRISES* sur autorisation et sous réserve de disponibilité.	180,00 €	350,00 €		400,00 €	300,00 €
	350,00 €	700,00 €		400,00 €	300,00 €
foyer G. NEMOZ	110,00 €	200,00 €	50 €*	400,00 €	300,00 €
salle de la Chapelle	130,00 €	240,00 €	50 €*	400,00 €	300,00 €

Pour toutes locations de salles aux particuliers et aux associations : retenue et encaissement de la caution en cas d'état des lieux non conforme et/ou détérioration des lieux ou du matériel.

Gratuité des salles aux associations subventionnées par la commune et du SIGIS.

TARIFICATION DES SERVICES PUBLICS MUNICIPAUX 2024

Tarifs spectacles et culture.

CONCERTS et SPECTACLES VIVANTS		CINEMA et CONFERENCE		GRANDS EVENEMENTS		- 6 ANS ET INVITATIONS
Plein tarif	- 12 ans	Plein tarif	- 12 ans	Plein tarif	- 12 ans	gratuit
8 €	6 €	4 €	2 €	15 €	10 €	
billet vert	billet jaune	billet bleu	billet orange	billet rouge	billet mauve	billet rose

Droits de places.

TARIFS EMPLACEMENTS DU MARCHE HEDBOMADAIRE POUR 6 m2	JOURNEE	TRIMESTRE	SEMESTRE	ANNEE
Emplacement seul	1.00 €	4.00 €	6.00 €	10.00 €
Branchement à l'électricité	3.00 €	25.00 €	50.00 €	100.00 €
Le calcul des tarifs des emplacements, dont la surface est > à 6 m2, un coefficient multiplicateur par m2 supérieur, s'appliquera.				

TARIFICATION DES SERVICES PUBLICS MUNICIPAUX 2024

Tarification des cimetières de la commune

COMMUNE DE SAINT CLAIR DU RHONE			
	TARIFS CIMETIERES COMMUNAUX		
	2024		
CONCESSIONS PLEINE TERRE	DUREE en année	SIMPLE	DOUBLE
	30	100,00 €	200,00 €
	50	200,00 €	350,00 €
CAVEAUX (reprise concession)	30	A définir ultérieurement	
	50		
CAVEAUX		4 corps	9 corps
	30	250,00 €	400,00 €
	50	450,00 €	700,00 €
columbariums	15	220,00 €	
	30	440,00 €	
	50	700,00 €	
renouvellement	15	220,00 €	
	30	440,00 €	
renouvellement porte			
cavernes	15	150,00 €	
	30	300,00 €	
	50	550,00 €	
renouvellement	15	150,00 €	
	30	300,00 €	
Plaque gravée pour columbarium et dispersion de cendres, obligatoire.		20,00 €	

Le Conseil municipal de Saint Clair du Rhône s'est réuni mardi 17 septembre 2024 à 18 heures 30, en la salle des mariages de la mairie, en séance ordinaire, sous la présidence de Madame Sandrine LECOUTRE, Maire.

Date de la convocation : **11 septembre 2024**

Présents : 21

Mme Sandrine LECOUTRE, M. Alain DEJEROME, Mme Françoise EYMARD, M. Vincent PONCIN, Mme Fabienne BOISTON, M. Michel DUSSERT, M. Sylvain FAURITE, M. Vincent BRUZZESE, Mme Josiane VO, M. Bernard FAVIER, M. Sylvain CLAVEL, M. Olivier MERLIN, Mme Lucienne FURFARO, M. Jean-Pierre BERGER, M. Jean MURRUNI, Mme Evelyne MALLARTE, Mme Isabelle JURY, Mme Rosalie MOUSSET, Mme Martine QUAY, M. Frédéric DESSEIGNET, M. Claude REYNAUD.

Excusés avec pouvoir : 4

Mme Isabelle MARRET donne pouvoir à Mme Fabienne BOISTON,
Mme Marie-Christine THOMAS donne pouvoir à M. Bernard FAVIER
Mme Mathilde VINCENDON donne pouvoir à M. Olivier MERLIN
M. Louis-Philippe JACQUET donne pouvoir à Mme Josiane VO.

Excusés : 2

M. Julien BELANTIN,
Mme Kadija MEHIDI.

Votants : 25

Quorum : 14

Monsieur Vincent PONCIN est désigné secrétaire de séance (art. L2121-15 CGCT).

DELIBERATION N° 2024-09-17/070

INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE : Désignation d'un représentant de la commune au sein de la S.C.I. « L'ECLAIREUSE »

Par délibération du 25 juin 2024, une prise de participation de la commune a été décidée permettant d'entrée au capital de la S.C.I.C « l'Eclaireuse ».

La commune disposant de 10 parts sociales au sein de la S.C.I.C, la commune peut désigner un représentant pour intégrer le conseil d'administration et pour prendre part, en qualité d'associé coopérateur, dans la catégorie « partenaires », dont droit de vote à hauteur de 20 %, conformément aux statuts de la S.C.I.C.

Madame le Maire sollicite la participation des élus, pour faire acte de candidature en qualité de représentant de la collectivité :

- Monsieur Vincent BRUZZESE présente sa candidature.

Ceci étant exposé,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'Article L2143
Considérant la candidature présentée par Monsieur Vincent BRUZZESE
pour siéger au sein de la S.C.I.C de l'Eclaireuse,
Considérant que le vote ne s'est pas tenu à bulletin secret,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à la **MAJORITE**, des
représentés,

Sens des votes :

pour	24
contre	0
absention	1 : M. V. Bruzzese

DECIDE

- De désigner Monsieur Vincent BRUZZESE en qualité de représentant de la commune, pour siéger au sein de la S.C.I.C l'ECLAIREUSE,
- D'autoriser Madame le Maire, ou son représentant, à signer tout acte afférent à la présente délibération

ainsi fait et délibéré le 17 septembre 2024,

Le Maire,
Sandrine LECOUTRE



Publié sur le site internet de la commune le :

Mme le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.

De même, en cas de recours ne nécessitant pas la présence d'un avocat, vous pourrez saisir le tribunal susmentionné par le site « Télérecours Citoyens » à l'adresse suivante : www.telerecours.fr, et ce en application de l'article R421-1 du Code de justice administrative.

Le Conseil municipal de Saint Clair du Rhône s'est réuni mardi 17 septembre 2024 à 18 heures 30, en la salle des mariages de la mairie, en séance ordinaire, sous la présidence de Madame Sandrine LECOUTRE, Maire.

Date de la convocation : **11 septembre 2024**

Présents : 21

Mme Sandrine LECOUTRE, M. Alain DEJEROME, Mme Françoise EYMARD, M. Vincent PONCIN, Mme Fabienne BOISTON, M. Michel DUSSERT, M. Sylvain FAURITE, M. Vincent BRUZZESE, Mme Josiane VO, M. Bernard FAVIER, M. Sylvain CLAVEL, M. Olivier MERLIN, Mme Lucienne FURFARO, M. Jean-Pierre BERGER, M. Jean MURRUNI, Mme Evelyne MALLARTE, Mme Isabelle JURY, Mme Rosalie MOUSSET, Mme Martine QUAY, M. Frédéric DESSEIGNET, M. Claude REYNAUD.

Excusés avec pouvoir : 4

Mme Isabelle MARRET donne pouvoir à Mme Fabienne BOISTON,
Mme Marie-Christine THOMAS donne pouvoir à M. Bernard FAVIER
Mme Mathilde VINCENDON donne pouvoir à M. Olivier MERLIN
M. Louis-Philippe JACQUET donne pouvoir à Mme Josiane VO.

Excusés : 2

M. Julien BELANTIN,
Mme Kadija MEHIDI.

Votants : 25

Quorum : 14

Monsieur Vincent PONCIN est désigné secrétaire de séance (art. L2121-15 CGCT).

DELIBERATION N° 2024-09-17/71

INSTITUTIONS ET VIE POLITIQUE : Désignation d'un correspondant défense.

Créée en 2001, par le secrétaire d'Etat à la Défense et aux Anciens Combattants, la fonction de correspondant défense a vocation à développer le lien armée-nation et promouvoir l'esprit de défense. Le rôle du correspondant défense est essentiel pour associer pleinement tous les citoyens aux questions de défense.

La mission du correspondant défense s'articule autour de 3 axes :

L'information sur la défense :

Au profit des citoyens sur la politique de défense de la France, les métiers de la défense, entretenue par votre propre information régulière sur la mission des armées, en liaison avec la délégation militaire départementale (DMD 38).

Le parcours de citoyenneté :

De l'enseignement de défense à caractère pluridisciplinaire délivré sous l'autorité de l'Education nationale, en classes de 3e et de 1ère, au recensement et à la journée défense citoyenneté (JDC, anciennement JAPD) et plus récemment le service national universel (SNU), en liaison également avec les services de l'Education nationale (DSDEN 38) et le Centre du service national et de la jeunesse (CSNJ) de Varcès.

La solidarité et la mémoire :

De la sensibilisation des citoyens et de la jeunesse aux événements qui ont marqué l'histoire de notre pays, aux cérémonies commémoratives et aux opérations de transmission de la mémoire, à la reconnaissance et la solidarité des anciens combattants (dont le Bleuets de France), en liaison avec la direction départementale de l'Office national des combattants et victimes de guerre (ONaCVG 38).

Le conseil municipal doit procéder à la désignation d'un nouveau correspondant défense, le poste restant vacant depuis la démission de Monsieur Alain DEJEROME.

Madame le Maire propose de désigner Monsieur Sylvain FAURITE qui l'accepte, pour assurer ces missions.

Ceci étant exposé,

Vu la loi n° 97-1019 du 28 octobre 1997 portant réforme du service national,
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'Article 2121-21,
Vu la circulaire du 26 octobre 2001 relative à la désignation d'un correspondant défense au sein de chaque conseil municipal,
Considérant la nécessité de nommer dans les meilleurs délais un successeur à Monsieur Alain DEJEROME,
Considérant l'intérêt de développer notamment la réserve opérationnelle et citoyenne,
Considérant que le conseiller municipal en charge des questions de défense aura vocation à devenir un interlocuteur privilégié pour la défense,
Considérant la candidature présentée par Monsieur Sylvain FAURITE,

Le conseil municipal, après en avoir entendu l'exposé qui précède et en avoir délibéré à la **MAJORITE**, des membres présents ou représentés,

Sens des votes :

pour	24
contre	0
abstention	1 : M. S. FAURITE

DECIDE

- De désigner Monsieur Sylvain FAURITE en qualité de correspondant défense
- D'autoriser Madame le Maire, ou son représentant, à signer tout acte afférent à la présente délibération

ainsi fait et délibéré le 17 septembre 2024,

Le Maire,
Sandrine LECOUTRE



Publié sur le site internet de la commune le :

Mme le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.

De même, en cas de recours ne nécessitant pas la présence d'un avocat, vous pourrez saisir le tribunal susmentionné par le site « Télérecours Citoyens » à l'adresse suivante : www.telerecours.fr, et ce en application de l'article R421-1 du Code de justice administrative.

Le Conseil municipal de Saint Clair du Rhône s'est réuni mardi 17 septembre 2024 à 18 heures 30, en la salle des mariages de la mairie, en séance ordinaire, sous la présidence de Madame Sandrine LECOUTRE, Maire.

Date de la convocation : **11 septembre 2024**

Présents : 21

Mme Sandrine LECOUTRE, M. Alain DEJEROME, Mme Françoise EYMARD, M. Vincent PONCIN, Mme Fabienne BOISTON, M. Michel DUSSERT, M. Sylvain FAURITE, M. Vincent BRUZZESE, Mme Josiane VO, M. Bernard FAVIER, M. Sylvain CLAVEL, M. Olivier MERLIN, Mme Lucienne FURFARO, M. Jean-Pierre BERGER, M. Jean MURRUNI, Mme Evelyne MALLARTE, Mme Isabelle JURY, Mme Rosalie MOUSSET, Mme Martine QUAY, M. Frédéric DESSEIGNET, M. Claude REYNAUD.

Excusés avec pouvoir : 4

Mme Isabelle MARRET donne pouvoir à Mme Fabienne BOISTON,
Mme Marie-Christine THOMAS donne pouvoir à M. Bernard FAVIER
Mme Mathilde VINCENDON donne pouvoir à M. Olivier MERLIN
M. Louis-Philippe JACQUET donne pouvoir à Mme Josiane VO.

Excusés : 2

M. Julien BELANTIN,
Mme Kadija MEHIDI.

Votants : 25

Quorum : 14

Monsieur Vincent PONCIN est désigné secrétaire de séance (art. L2121-15 CGCT).

DELIBERATION N° 2024-09-17/72

RESSOURCES HUMAINES - Création des emplois permanents de la collectivité

Conformément à l'article L. 313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Madame le Maire expose que pour satisfaire aux nécessités de service de la commune, il convient de procéder aux recrutements de 2 agents :

- Pour assurer la vacance d'un poste d'Educateur de Jeunes Enfants, en continuité de direction au service petite enfance, à temps complet à compter du 17 septembre 2024
- Pour assurer la vacance d'un poste d'agent chargé de l'urbanisme, à temps complet, à compter du 17 septembre 2024.

2 phases d'entretiens de recrutements ont permis de recruter 2 agents titulaires de la fonction publique, par voie de mutations externes.

Il appartient au conseil de procéder à la modification des emplois, s'agissant de recrutement sur grades distincts des emplois figurant au tableau des effectifs.

La seule création des postes est présentement proposée, l'avis de suppression des postes vacants, sera soumis le 14 octobre prochain en délibération ultérieure.



Ceci étant exposé,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L2313-1, R2313-3, R2313-8,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L313-1,

Vu le décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Vu les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant, pris en application de l'article 4 de la loi n°84-53 susvisée,

Vu la saisine pour avis du Comité Social Territorial,

Considérant le tableau des emplois adopté par le Conseil Municipal le 25 juin 2024

Considérant que les besoins du service nécessitent la création d'emplois permanents ;

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'UNANIMITE des membres présents et représentés,

Decide

Emploi relevant de la filière sanitaire et sociale :

- **De CREER**, à compter du 17 septembre 2024, un emploi d'éducateur de jeunes enfants, en continuité de direction, au grade de Educateur de Jeunes Enfants de classe exceptionnelle à temps complet.

Emploi relevant de la filière technique :

- **De CREER**, à compter du 17 septembre 2024, un emploi d'agent chargé de l'urbanisme, à temps complet au grade d'agent de maîtrise.
- **D'inscrire** au budget les crédits correspondants ;
- **D'autoriser** Madame le Maire à signer tout acte afférent à la présente délibération.

ainsi fait et délibéré le 17 septembre 2024,

Le Maire,
Sandrine LECOUTRE



Publié sur le site internet de la commune le :

Mme le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.

De même, en cas de recours ne nécessitant pas la présence d'un avocat, vous pourrez saisir le tribunal susmentionné par le site « Télérecours Citoyens » à l'adresse suivante : www.telerecours.fr, et ce en application de l'article R421-1 du Code de justice administrative.

Le Conseil municipal de Saint Clair du Rhône s'est réuni mardi 17 septembre 2024 à 18 heures 30, en la salle des mariages de la mairie, en séance ordinaire, sous la présidence de Madame Sandrine LECOUTRE, Maire.

Date de la convocation : **11 septembre 2024**

Présents : 21

Mme Sandrine LECOUTRE, M. Alain DEJEROME, Mme Françoise EYMARD, M. Vincent PONCIN, Mme Fabienne BOISTON, M. Michel DUSSERT, M. Sylvain FAURITE, M. Vincent BRUZZESE, Mme Josiane VO, M. Bernard FAVIER, M. Sylvain CLAVEL, M. Olivier MERLIN, Mme Lucienne FURFARO, M. Jean-Pierre BERGER, M. Jean MURRUNI, Mme Evelyne MALLARTE, Mme Isabelle JURY, Mme Rosalie MOUSSET, Mme Martine QUAY, M. Frédéric DESSEIGNET, M. Claude REYNAUD.

Excusés avec pouvoir : 4

Mme Isabelle MARRET donne pouvoir à Mme Fabienne BOISTON,
Mme Marie-Christine THOMAS donne pouvoir à M. Bernard FAVIER
Mme Mathilde VINCENDON donne pouvoir à M. Olivier MERLIN
M. Louis-Philippe JACQUET donne pouvoir à Mme Josiane VO.

Excusés : 2

M. Julien BELANTIN,
Mme Kadija MEHIDI.

Votants : 25

Quorum : 14

Monsieur Vincent PONCIN est désigné secrétaire de séance (art. L2121-15 CGCT).

DELIBERATION N° 2024-09-17/73

PATRIMOINE : Vente sous pli cacheté au plus offrant d'une maison de 276 m² de surface bâtie sur un terrain de 1 310 m² cadastré AE 783, appartenant à la commune

La commune de Saint clair du Rhône est propriétaire d'une ancienne maison d'habitation sur 2 niveaux avec des dépendances, nécessitant d'importants travaux de remise en état, dont la collectivité n'envisage pas de projet pour l'affecté utilement à un service public communal.

Ce bien appartenant au domaine privé communal peut faire l'objet d'une aliénation. Le bâtiment est composé d'une maison de 276 m², dont 114 m² de surface plancher habitables, sur 2 niveaux, sur un terrain de 1 310 m², cadastré AE 783, sis Les Mantelines, route de la Madone 38370 SAINT CLAIR DU RHONE.

Le service du domaine a arbitré la valeur vénale du bien à 144 000 €, avec une marge d'appréciation de 15 %, portant la valeur minimale de vente, sans justification particulière, à 122 000 €.

Afin de réaliser cette vente, Madame le Maire propose de passer par une procédure de vente sous pli cacheté et de fixer le prix de réserve minimum à 140 000 euros.

Le règlement joint à la présente délibération définit les modalités de cette vente.

Une délibération du Conseil Municipal est nécessaire afin que la
le principe d'une vente sous pli cacheté.

Madame le Maire propose que la Commission d'Appel d'Offres soit compétente pour
réaliser l'ouverture des plis et faire les propositions au conseil municipal.

La procédure d'instruction est la suivante :

- Dépôt des candidatures,
- Ouverture par la commission d'analyse,
- Analyse et proposition au conseil municipal,
- Décision du Conseil Municipal de Saint Clair du Rhône,
- Courrier au candidat retenu.

Le Conseil Municipal choisit librement l'acquéreur.

Ceci étant exposé,

Vu l'article L2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales stipulant que
le Conseil Municipal règle par délibération les affaires de la Commune.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L.2241-1
et suivants,

Vu le Code Général de la Propriété des Personnes Publics et notamment ses
articles L.2141-1 et suivants,

Vu le règlement de la vente sous pli cacheté joint à la présente délibération,

Considérant que l'immeuble, sis 5335 les Mantelines appartient au domaine privé
communal,

Considérant que ledit immeuble n'est pas susceptible d'être affecté utilement à
un service public communal et que dans ces conditions il y a lieu de procéder à
son aliénation,

Considérant l'estimation de la valeur vénale du bien à hauteur de 144 000 € (cent
quarante-quatre mille euros) établie par le service des Domaines par courrier en
date du 29 décembre 2023,

Le Conseil Municipal est donc appelé à valider la cession de cet immeuble
communal et d'en définir les conditions générales de vente.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré o l'UNANIMITE des membres présents et
représentés,

- Autorise la cession par la commune de Saint Clair du Rhône de l'immeuble, sis
5335 les Mantelines via une procédure de vente de sous pli cacheté,
- Valide que la commission d'appel d'Offres est compétente pour l'ouverture et
l'analyse des plis
- Fixe un prix de réserve minimum à 140 000 €, hors frais de notaire,
- Valide que la recette en résultant sera imputée au chapitre 77 (produits
exceptionnels), article 775 (produits des cessions d'immobilisations) du budget.
- Autorise Madame le Maire à faire toutes les diligences nécessaires pour aboutir
à la vente de cet immeuble par vente de gré à gré, dite amiable, dans les
conditions prévues au CGCT et dont l'acte sera dressé par un notaire dans les
conditions de droit commun,
- Fixe les modalités de vente comme mentionnées dans la convention en annexe,
- Dit que l'acquéreur règlera en sus les frais de notaire,
- DIT que la publicité de cette décision de vente sera faite par affichage de la
délibération sur site, sur réseaux de communication municipaux et sur le site
internet de la Commune. La vente sera également portée sur le Bon Coin
- Autorise Madame le maire ou son représentant à vendre ledit bien au porteur de
projet sélectionné suite à la procédure de vente de sous pli cacheté.
- Autorise Madame le maire ou son représentant à signer tout acte nécessaire à
l'exécution de la présente délibération.

ainsi fait et délibéré le 17 septembre 2024,

Envoyé en préfecture le 26/09/2024

Reçu en préfecture le 26/09/2024

Le Maire
Sandrine

Publié le

ID : 038-213803786-20240917-2024_09_17_073-DE

S²LOW



Publié sur le site internet de la commune le :

Mme le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.

De même, en cas de recours ne nécessitant pas la présence d'un avocat, vous pourrez saisir le tribunal susmentionné par le site « Télérecours Citoyens » à l'adresse suivante : www.telerecours.fr, et ce en application de l'article R421-1 du Code de justice administrative.

VENTE SOUS PLI CACHETÉ AU PLUS OFFRANT

Une ancienne bâtisse d'habitation sise sur un terrain de 1 310 m², les Mantelines Route de la Madone 38370 SAINT CLAIR DU RHONE

PROPRIETAIRE DU BIEN : Commune de Saint-Clair du Rhône,
ci-après dénommée "COLLECTIVITÉ"

NATURE DU BIEN : Maison Individuelle de 276 m² dont 114 m² habitables.

SUPERFICIE PRIVATIVE TOTALE DU TERRAIN PLUS BATIMENT : 1 310 m² (cadastre section AE 783)

DESCRIPTION DE L'UNITE FONCIERE : Une ancienne bâtisse dont la surface bâtie est de 276 m². D'importants travaux sont à prévoir.

RÈGLEMENT DE LA VENTE

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : 31 octobre 2024

LIEU D'EXECUTION : Commune de SAINT CLAIR DU RHONE

PERSONNE RESPONSABLE DE LA VENTE : Madame le Maire de Saint Clair du Rhône.

Article 1 - OBJET DE LA VENTE

Le présent règlement porte sur la vente d'une bâtisse d'habitation de 114 m² habitables et 162 m² de dépendances, sise sur un terrain de 1 310 m² à : les Mantelines Route de la Madone 38370 SAINT CLAIR DU RHONE

Article 2 - CONDITIONS GENERALES DE LA VENTE

2.1 - *COLLECTIVITÉ CONTRACTANTE* dont le siège est sise : mairie – rue Charles de Gaulle 38370 SAINT CLAIR DU RHONE ;

2.2 - *MODE DE VENTE* La commune qui requiert la vente au plus offrant se réserve de donner ou de refuser son consentement à cette vente jusqu'à ce que le Conseil Municipal en ait délibéré. Le fait de ne pas délibérer emporte à l'égard de tout intéressé, signification du retrait du bien de la vente.

2.3. – *PRIX MINIMUM* : 140 000,00 €

2.4. – *GARANTIE* La commune ne garantit pas la contenance indiquée, la différence en plus ou en moins, fût-elle supérieure à un vingtième, fera profit ou perte pour l'acquéreur, sans bonification ni indemnité. Le bien se vend dans l'état où il se trouve au jour de la signature de l'acte sans aucune garantie quant à la nature du sol et du sous-sol ou quant à la solidité des constructions, sans aucune garantie de vices apparents ou cachés et avec toutes leurs servitudes, fussent-elles occultes, sans recours contre le vendeur. Il est ici précisé que la parcelle AE 783 bénéficie d'une servitude de passage de canalisations sur la parcelle cadastrée AE 772 suivant acte reçu par Maître PARANT-CARNOT, soussignée, en date du 15 avril 1996, dont une copie authentique a été publiée au Bureau des Hypothèques de Vienne (38) les 17 mai et 20 juin

1996 volume 96 P numéro 2685. Il est rappelé qu'il y a lieu de se conformer aux règles de l'urbanisme en vigueur

2.5. – *PUBLICITE* La présente vente a fait l'objet d'une publicité par voie de diffusion sur les réseaux de la commune et le site internet, d'affichage sur les panneaux de la Mairie, sur le site de la Commune et « LE BON COIN ».

2.6. – *VISITE DES LOCAUX* : 2 dates de visites sont prévues, les vendredi 11 octobre 2024 à 16 heures et mercredi 16 octobre 2024 à 16 heures, directement sur place. Les visites se feront en présence d'un élu du Conseil Municipal, d'un employé communal.

Article 3 - JUSTIFICATIONS A PRODUIRE QUANT AUX QUALITES DU CANDIDAT

Pour les personnes physiques :

- copie recto verso d'une pièce d'identité
- copie d'un justificatif de domicile.

Pour les personnes morales :

- extrait K-Bis
- copie recto verso de la pièce d'identité du dirigeant ou gérant de la structure.

Article 4 - RETRAIT DU RÈGLEMENT DE LA VENTE

Le présent règlement de la vente sera disponible dès la publication de l'avis. Il sera téléchargeable sur le site web de la collectivité. A défaut et sur demande écrite par courrier postal, courrier électronique ou télécopie, il pourra être adressé par voie électronique ou par voie postale.

Article 5-COMPOSITION DU DOSSIER DE VENTE

- Le dossier remis aux candidats contient :
- Le présent document qui régit la présente consultation,
- Un formulaire-type de proposition de prix, valant acte d'engagement.
- Un plan de situation des biens vendus

La commune de Saint Clair du Rhône a procédé à la réalisation du dossier de diagnostic technique (gaz, électricité, amiante, plomb, performance énergétique). Il sera communiqué sur demande.

Article 6 -PRESENTATION DES OFFRES

Les candidats qui auront à présenter leurs offres sous pli cacheté le feront de la manière suivante :

- Le pli cacheté portera les références de la vente :
 - Intitulé de la vente : « VENTE MAISON LES MANTELINES - NE PAS OUVRIR »
 - Le nom du candidat, personne physique ou personne morale
 - L'intérieur du pli cacheté contiendra :
 - les pièces justificatives portées à l'article 3
 - la proposition de prix, à formuler sur l'imprimé en annexe au présent règlement de la vente ou sur papier libre (la proposition devra être dûment complétée et signée par le candidat).

Article 7 – CONDITIONS D'ENVOI ou de REMISE DES OFFRES

Date limite de remise des offres :

Les plis contenant les offres des candidats devront parvenir à la COLLECTIVITÉ, avant le 31 octobre 2024 à 12 heures.

Conditions de remise sous format papier : Les plis, contenant les offres, pourront être :

- soit déposés contre récépissé à l'adresse ci-après : Mairie de Saint Clair du Rhône, rue Charles de Gaulle 38370 SAINT CLAIR DU RHONE, du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30, le mercredi de 8h à 12h,
- soit envoyés, obligatoirement par pli recommandé avec avis de réception postal, et réceptionné avant ces dates et heure limites, à Mairie de MAIRIE DE Saint Clair du Rhône, rue Charles de Gaulle 38370 SAINT CLAIR DU RHONE. Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et heure limites mentionnées au présent article, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus. Ils seront renvoyés à leurs auteurs.

ATTENTION

- Les offres ne devront être envoyées qu'à la seule adresse ci-dessus.
- Elles ne devront pas, sous peine de disqualification, être déposées dans les boîtes aux lettres de la COLLECTIVITÉ, seule la délivrance d'un récépissé peut faire foi d'une remise de l'offre.
- Il est rappelé aux candidats que seule la date de réception des plis est retenue. En conséquence, la COLLECTIVITÉ ne saurait être tenue pour responsable des retards éventuels pris dans l'acheminement du courrier, qu'ils soient conjoncturels ou structurels, ni de l'encombrement des voies de circulation les jours de remise des plis.
- Il est demandé aux candidats de ne remettre aucun paiement (chèque) au moment de la candidature.

Article 8 - CRITERE DE JUGEMENT ET SUIVI DES OFFRES

- La commune retiendra l'offre qu'elle jugera la plus avantageuse parmi l'ensemble des offres.
- La commune se réserve le droit de rejeter une offre en cas de doute quant à sa crédibilité.
- La commune a la faculté d'interrompre le processus de vente à tout moment et se réserve la possibilité de ne pas donner suite aux offres reçues, notamment si elle juge les offres trop faibles, le tout sans que les candidats puissent demander en contrepartie une quelconque indemnisation.
- La commune se réserve le droit de rejeter une offre mentionnant une condition suspensive (accord de P.C, vente d'un autre bien immobilier...)
- En cas d'égalité d'offre, le candidat retenu sera celui ayant transmis la proposition en premier (cachet de la poste ou, en cas de remise en Mairie, récépissé de dépôt faisant foi).
- Le paiement doit être effectué comptant en totalité, entre les mains du notaire choisi par la commune, le jour de la signature de l'acte de vente. A défaut la commune pourra choisir un autre candidat ou poursuivre l'exécution forcée de la vente. Le candidat retenu sera invité à signer une promesse de vente dans un délai de 15 jours aux conditions de droit commun en la matière.
- A la signature du compromis, l'acquéreur sera tenu à faire un dépôt de garantie de 10 % au notaire choisi par la commune chargé de la vente contre récépissé délivré par celui-ci, puis ce dépôt sera remis à la commune par le notaire.
- Les soumissionnaires seront avisés du rejet par lettre simple ou de l'acceptation de leur offre par lettre recommandée. La mairie communiquera le rang de classement à chaque candidat. Les offres engagent les candidats pour un délai de 6 mois.

Article 9 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES Pour toute information, prendre contact auprès de la mairie de MAIRIE DE Saint Clair du Rhône, par téléphone au 04.74.56.43.15 ou par messagerie électronique contact@mairie-stclairdurhone.com

Annexe : imprimé de candidature

PROPOSITION DE PRIX VALANT ACTE D'ENGAGEMENT

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Nom et Prénom / nom SOCIETE :

Si société, représentée par (nom, prénom, qualité)

Adresse : _____

Téléphone : _____

OFFRE Pour l'achat d' une ancienne bâtisse d'habitation sise sur un terrain de 1 310 m², à : les Mantelines Route de la Madone 38370 SAINT CLAIR DU RHONE

Je formule l'offre suivante, laquelle m'engage auprès de la Commune de Saint Clair du RhÔNE : _____ € (hors frais de vente à la charge de l'acquéreur)

Fait à _____, le _____.

Signature (si personne morale, signature +cachet de l'entreprise)

Le Conseil municipal de Saint Clair du Rhône s'est réuni mardi 17 septembre 2024 à 18 heures 30, en la salle des mariages de la mairie, en séance ordinaire, sous la présidence de Madame Sandrine LECOUTRE, Maire.

Date de la convocation : **11 septembre 2024**

Présents : 21

Mme Sandrine LECOUTRE, M. Alain DEJEROME, Mme Françoise EYMARD, M. Vincent PONCIN, Mme Fabienne BOISTON, M. Michel DUSSERT, M. Sylvain FAURITE, M. Vincent BRUZZESE, Mme Josiane VO, M. Bernard FAVIER, M. Sylvain CLAVEL, M. Olivier MERLIN, Mme Lucienne FURFARO, M. Jean-Pierre BERGER, M. Jean MURRUNI, Mme Evelyne MALLARTE, Mme Isabelle JURY, Mme Rosalie MOUSSET, Mme Martine QUAY, M. Frédéric DESSEIGNET, M. Claude REYNAUD.

Excusés avec pouvoir : 4

Mme Isabelle MARRET donne pouvoir à Mme Fabienne BOISTON,
Mme Marie-Christine THOMAS donne pouvoir à M. Bernard FAVIER
Mme Mathilde VINCENDON donne pouvoir à M. Olivier MERLIN
M. Louis-Philippe JACQUET donne pouvoir à Mme Josiane VO.

Excusés : 2

M. Julien BELANTIN,
Mme Kadija MEHIDI.

Votants : 25

Quorum : 14

Monsieur Vincent PONCIN est désigné secrétaire de séance (art. L2121-15 CGCT).

DELIBERATION N° 2024-09-17/74

PATRIMOINE : Vente sous pli cacheté au plus offrant d'une parcelle nue, sise impasse Tabournelle, d'une teneur de 483 m3 cadastrée

La commune de Saint clair du Rhône est propriétaire d'une parcelle de 483 m2 cadastrée AC1 500, sise impasse Tabournelle à Saint Clair du Rhône. La collectivité n'a pas de projet concernant ce site et souhaite procéder à la vente dudit bien.

Ce bien appartenant au domaine privé communal peut faire l'objet d'une aliénation. Le service du domaine a arbitré la valeur vénale du bien à 72 000 €, avec une marche d'appréciation de 10 %, portant la valeur minimale de vente, sans justification particulière, à 65 000 €.

Afin de réaliser cette vente, Madame le Maire propose de passer par une procédure de vente sous pli cacheté et de fixer le prix de réserve minimum à 70 000 euros. Le règlement joint à la présente délibération définit les modalités de cette vente. Une délibération du Conseil Municipal est nécessaire afin que la commune puisse acter le principe d'une vente sous pli cacheté.

Madame le Maire propose que la Commission d'Appel d'Offres soit compétente pour réaliser l'ouverture des plis et faire les propositions aux conseil municipal.

La procédure d'instruction est la suivante :

- Dépôt des candidatures,
- Ouverture par la commission d'analyse,
- Analyse et proposition au conseil municipal,
- Décision du Conseil Municipal de Saint Clair du Rhône,
- Courrier au candidat retenu.

Le Conseil Municipal choisit librement l'acquéreur.
Le Conseil Municipal choisit librement l'acquéreur.

Ceci étant exposé,

Vu l'article L2121-29 du Code Général des Collectivités Territoriales stipulant que le Conseil Municipal règle par délibération les affaires de la Commune.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L.2241-1 et suivants,

Vu le Code Général de la Propriété des Personnes Publics et notamment ses articles L.2141-1 et suivants,

Vu le règlement de la vente sous pli cacheté joint à la présente délibération,

Considérant que la parcelle sise impasse Tabournelle appartient au domaine privé communal,

Considérant que ledit terrain n'est pas susceptible d'être affecté utilement à un service public communal et que dans ces conditions il y a lieu de procéder à son aliénation,

Considérant l'estimation de la valeur vénale du bien à hauteur de 72 000 € (soixante-douze mille euros) établie par le service des Domaines par courrier en date du 23 mai 2023,

Le Conseil Municipal est donc appelé à valider la cession de ce terrain communal et d'en définir les conditions générales de vente.

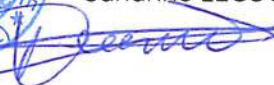
Le conseil municipal, après en avoir délibéré o l'UNANIMITE des membres présents et représentés,

- Autorise la cession par la commune de Saint Clair du Rhône de la parcelle AC 1500, sise impasse Tabournelle, via une procédure de vente de sous pli cacheté,
- Valide que la commission d'appel d'Offres est compétente pour l'ouverture et l'analyse des plis
- Fixe un prix de réserve minimum à 70 000 €, hors frais de notaire,
- Valide que la recette en résultant sera imputée au chapitre 77 (produits exceptionnels), article 775 (produits des cessions d'immobilisations) du budget.
- Autorise Madame le Maire à faire toutes les diligences nécessaires pour aboutir à la vente de cet immeuble par vente de gré à gré, dite amiable, dans les conditions prévues au CGCT et dont l'acte sera dressé par un notaire dans les conditions de droit commun,
- Fixe les modalités de vente comme mentionnées dans la convention en annexe,
- Dit que l'acquéreur règlera en sus les frais de notaire,
- DIT que la publicité de cette décision de vente sera faite par affichage de la délibération sur site, sur réseaux de communication municipaux et sur le site internet de la Commune. La vente sera également portée sur le Bon Coin
- Autorise Madame le maire ou son représentant à vendre ledit bien au porteur de projet sélectionné suite à la procédure de vente de sous pli cacheté.
- Autorise Madame le maire ou son représentant à signer tout acte nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

ainsi fait et délibéré le 17 septembre 2024



Le Maire,
Sandrine LECOUTRE



Envoyé en préfecture le 26/09/2024

Reçu en préfecture le 26/09/2024

Publié le

ID : 038-213803786-20240917-2024_09_17_074-DE



Publié sur le site internet de la commune le :

Mme le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.

De même, en cas de recours ne nécessitant pas la présence d'un avocat, vous pourrez saisir le tribunal susmentionné par le site « Télérecours Citoyens » à l'adresse suivante : www.telerecours.fr, et ce en application de l'article R421-1 du Code de justice administrative.

VENTE SOUS PLI CACHETÉ AU PLUS OFFRANT

Un terrain nu sis impasse TABOURNELLE 38370 SAINT CLAIR DU RHONE

PROPRIETAIRE DU BIEN : Commune de Saint-Clair du Rhône,
ci-après dénommée "COLLECTIVITÉ"

NATURE DU BIEN : parcelle de 483 m2.

SUPERFICIE PRIVATIVE TOTALE DU TERRAIN : 483 m² (cadastre section AC 1 5000, en cours de division)

DESCRIPTION DE L'UNITE FONCIERE : un terrain nu de 483 m2, sis impasse Tabournelle à SAINT CLAIR DU RHONE

RÈGLEMENT DE LA VENTE

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : 31 octobre 2024

LIEU D'EXECUTION : Commune de SAINT CLAIR DU RHONE

PERSONNE RESPONSABLE DE LA VENTE : Madame le Maire de Saint Clair du Rhône.

Article 1 - OBJET DE LA VENTE

Le présent règlement porte sur la vente d'une parcelle de 483 m² sise impasse Tabournelle 38370 SAINT CLAIR DU RHONE

Article 2 - CONDITIONS GENERALES DE LA VENTE

2.1 - *COLLECTIVITÉ CONTRACTANTE* dont le siège est sise : mairie – rue Charles de Gaulle 38370 SAINT CLAIR DU RHONE ;

2.2 - *MODE DE VENTE* La commune qui requiert la vente au plus offrant se réserve de donner ou de refuser son consentement à cette vente jusqu'à ce que le Conseil Municipal en ait délibéré. Le fait de ne pas délibérer emporte à l'égard de tout intéressé, signification du retrait du bien de la vente.

2.3. – *PRIX MINIMUM* : 70 000,00 €

2.4. – *GARANTIE* La commune ne garantit pas la contenance indiquée, la différence en plus ou en moins, fût-elle supérieure à un vingtième, fera profit ou perte pour l'acquéreur, sans bonification ni indemnité. Le bien se vend dans l'état où il se trouve au jour de la signature de l'acte sans aucune garantie quant à la nature du sol et du sous-sol ou quant à la solidité des constructions, sans aucune garantie de vices apparents ou cachés et avec toutes leurs servitudes, fussent-elles occultes, sans recours contre le vendeur. Il est rappelé qu'il y a lieu de se conformer aux règles de l'urbanisme en vigueur

2.5. – *PUBLICITE* La présente vente a fait l'objet d'une publicité par voie de diffusion sur les réseaux de la commune et le site internet, d'affichage sur les panneaux de la Mairie, sur le site de la Commune et « LE BON COIN ».

2.6. – *VISITE DES LIEUX* : il n'est pas prévu de visite.

Article 3 - JUSTIFICATIONS A PRODUIRE QUANT AUX QUALITES DU CANDIDAT

Pour les personnes physiques :

- copie recto verso d'une pièce d'identité
- copie d'un justificatif de domicile.

Pour les personnes morales :

- extrait K-Bis
- copie recto verso de la pièce d'identité du dirigeant ou gérant de la structure.

Article 4 - RETRAIT DU RÈGLEMENT DE LA VENTE

Le présent règlement de la vente sera disponible dès la publication de l'avis. Il sera téléchargeable sur le site web de la collectivité. A défaut et sur demande écrite par courrier postal, courrier électronique ou télécopie, il pourra être adressé par voie électronique ou par voie postale.

Article 5-COMPOSITION DU DOSSIER DE VENTE

- Le dossier remis aux candidats contient :
- Le présent document qui régit la présente consultation,
- Un formulaire-type de proposition de prix, valant acte d'engagement.
- Un plan de situation des biens vendus

La commune de Saint Clair du Rhône a procédé à la réalisation du dossier de diagnostic technique (gaz, électricité, amiante, plomb, performance énergétique). Il sera communiqué sur demande.

Article 6 -PRESENTATION DES OFFRES

Les candidats qui auront à présenter leurs offres sous pli cacheté le feront de la manière suivante :

- Le pli cacheté portera les références de la vente :
 - Intitulé de la vente : « VENTE TERRAIN IMPASSE TABOURNELLE - NE PAS OUVRIR »
 - Le nom du candidat, personne physique ou personne morale
 - L'intérieur du pli cacheté contiendra :
 - les pièces justificatives portées à l'article 3
 - la proposition de prix, à formuler sur l'imprimé en annexe au présent règlement de la vente ou sur papier libre (la proposition devra être dûment complétée et signée par le candidat).

Article 7 – CONDITIONS D'ENVOI ou de REMISE DES OFFRES

Date limite de remise des offres :

Les plis contenant les offres des candidats devront parvenir à la COLLECTIVITÉ, avant le 31/10/2024 à 12 heures

Conditions de remise sous format papier : Les plis, contenant les offres, pourront être :

- soit déposés contre récépissé à l'adresse ci-après : Mairie de Saint Clair du Rhône, rue Charles de Gaulle 38370 SAINT CLAIR DU RHONE, du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30, le mercredi de 8h à 12h,
- soit envoyés, obligatoirement par pli recommandé avec avis de réception postal, et réceptionné avant ces dates et heure limites, à Mairie de MAIRIE DE Saint Clair du Rhône, rue Charles de Gaulle 38370 SAINT CLAIR DU RHONE. Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et heure limites mentionnées au présent article, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus. Ils seront renvoyés à leurs auteurs.

ATTENTION

- Les offres ne devront être envoyées qu'à la seule adresse ci-dessus.

- Elles ne devront pas, sous peine de disqualification, être déposées dans les boîtes aux lettres de la COLLECTIVITÉ, seule la délivrance d'un récépissé peut faire foi d'une remise de l'offre.
- Il est rappelé aux candidats que seule la date de réception des plis est retenue. En conséquence, la COLLECTIVITÉ ne saurait être tenue pour responsable des retards éventuels pris dans l'acheminement du courrier, qu'ils soient conjoncturels ou structurels, ni de l'encombrement des voies de circulation les jours de remise des plis.
- Il est demandé aux candidats de ne remettre aucun paiement (chèque) au moment de la candidature.

Article 8 - CRITERE DE JUGEMENT ET SUIVI DES OFFRES

- La commune retiendra l'offre qu'elle jugera la plus avantageuse parmi l'ensemble des offres.
- La commune se réserve le droit de rejeter une offre en cas de doute quant à sa crédibilité.
- La commune a la faculté d'interrompre le processus de vente à tout moment et se réserve la possibilité de ne pas donner suite aux offres reçues, notamment si elle juge les offres trop faibles, le tout sans que les candidats puissent demander en contrepartie une quelconque indemnisation.
- La commune se réserve le droit de rejeter une offre mentionnant une condition suspensive (accord de P.C, vente d'un autre bien immobilier...)
- En cas d'égalité d'offre, le candidat retenu sera celui ayant transmis la proposition en premier (cachet de la poste ou, en cas de remise en Mairie, récépissé de dépôt faisant foi).
- Le paiement doit être effectué comptant en totalité, entre les mains du notaire choisi par la commune, le jour de la signature de l'acte de vente. A défaut la commune pourra choisir un autre candidat ou poursuivre l'exécution forcée de la vente. Le candidat retenu sera invité à signer une promesse de vente dans un délai de 15 jours aux conditions de droit commun en la matière.
- A la signature du compromis, l'acquéreur sera tenu à faire un dépôt de garantie de 10 % au notaire choisi par la commune chargé de la vente contre récépissé délivré par celui-ci, puis ce dépôt sera remis à la commune par le notaire.
- Les soumissionnaires seront avisés du rejet par lettre simple ou de l'acceptation de leur offre par lettre recommandée. La mairie communiquera le rang de classement à chaque candidat. Les offres engagent les candidats pour un délai de 6 mois.

Article 9 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES Pour toute information, prendre contact auprès de la mairie de MAIRIE DE Saint Clair du Rhône, par téléphone au 04.74.56.43.15 ou par messagerie électronique contact@mairie-stclairdurhone.com

Annexe : imprimé de candidature

PROPOSITION DE PRIX VALANT ACTE D'ENGAGEMENT

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Nom et Prénom / nom SOCIETE :

Si société, représentée par (nom, prénom, qualité)

Adresse : _____

Téléphone : _____

OFFRE Pour l'achat d' une ancienne bâtisse d'habitation sise sur un terrain de 1 310 m², à : les Mantelines Route de la Madone 38370 SAINT CLAIR DU RHONE

Je formule l'offre suivante, laquelle m'engage auprès de la Commune de Saint Clair du RhÔNE : _____ € (hors frais de vente à la charge de l'acquéreur)

Fait à _____, le _____.

Signature (si personne morale, signature +cachet de l'entreprise)

Le Conseil municipal de Saint Clair du Rhône s'est réuni mardi 17 septembre 2024 à 18 heures 30, en la salle des mariages de la mairie, en séance ordinaire, sous la présidence de Madame Sandrine LECOUTRE, Maire.

Date de la convocation : **11 septembre 2024**

Présents : 21

Mme Sandrine LECOUTRE, M. Alain DEJEROME, Mme Françoise EYMARD, M. Vincent PONCIN, Mme Fabienne BOISTON, M. Michel DUSSERT, M. Sylvain FAURITE, M. Vincent BRUZZESE, Mme Josiane VO, M. Bernard FAVIER, M. Sylvain CLAVEL, M. Olivier MERLIN, Mme Lucienne FURFARO, M. Jean-Pierre BERGER, M. Jean MURRUNI, Mme Evelyne MALLARTE, Mme Isabelle JURY, Mme Rosalie MOUSSET, Mme Martine QUAY, M. Frédéric DESSEIGNET, M. Claude REYNAUD.

Excusés avec pouvoir : 4

Mme Isabelle MARRET donne pouvoir à Mme Fabienne BOISTON,
Mme Marie-Christine THOMAS donne pouvoir à M. Bernard FAVIER
Mme Mathilde VINCENDON donne pouvoir à M. Olivier MERLIN
M. Louis-Philippe JACQUET donne pouvoir à Mme Josiane VO.

Excusés : 2

M. Julien BELANTIN,
Mme Kadija MEHIDI.

Votants : 25

Quorum : 14

Monsieur Vincent PONCIN est désigné secrétaire de séance (art. L2121-15 CGCT).

DELIBERATION N° 2024-09-17/75

PETITE ENFANCE – Adoption du Règlement de fonctionnement de la crèche – multi-accueil « Les Coquins d'Abord »

A compter de la reprise du service, le 26 août 2024, des modifications sont apportées au Règlement de Fonctionnement de la structure multi-accueil - crèche municipale « Les Coquins d'Abord » :

Portée des modifications :

- Pour intégrer le dispositif et la labellisation AVIP
- Pour expliquer les temps d'adaptation que nous avons retravaillés en équipe et modifiés dans nos pratiques en fonction des observations faites sur le terrain mais aussi pour préparer l'arrivée des enfants qui seront accueillis dans le cadre AVIP
- Pour apporter des précisions sur des temps de la vie quotidienne comme l'alimentation des bébés, la propreté, les sorties, l'utilisation du local poussettes,
- Pour préciser en annexe 3 la modification de plafond effectué par la CAF à compter du 01.09.2024
- Pour préciser en annexe 4, le fonctionnement du nouvel Espace Familles suite au changement de logiciel
- Pour être en cohérence avec l'évolution des pratiques de l'équipe

Le règlement ainsi modifié, est soumis aux votes du Conseil municipal, pour une application entrée en vigueur le 24 août 2024.

Envoyé en préfecture le 26/09/2024

Reçu en préfecture le 26/09/2024

Publié le

ID : 038-213803786-20240917-2024_09_17_075-DE



Ceci étant exposé,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le décret 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
Vu la délibération n° 2021/55 du 6 juillet 2021 portant adoption du règlement intérieur de la structure multi accueil,
Vu le règlement de fonctionnement multi-accueil « les coquins d'abord » annexé,
Considérant qu'il convient d'adapter le règlement de fonctionnement de la structure multi accueil – les Coquins d'Abord- au décret du 30 août 2021 susvisé,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'UNANIMITE des membres présents et représentés,

DECIDE

- o D'approuver les modifications apportées au règlement de fonctionnement de la Structure Multi accueil – crèche municipale- les Coquins d'Abord annexé,
- o D'autoriser Madame le Maire, ou son représentant, à signer tout document et à prendre toutes mesures pour l'application de ce règlement.

ainsi fait et délibéré le 17 septembre 2024,

Le Maire,
Sandrine LECOUTRE



Ampliation adressée :
Aux communes de l'entente intercommunale.

Publié sur le site internet de la commune le :

Mme le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.

De même, en cas de recours ne nécessitant pas la présence d'un avocat, vous pourrez saisir le tribunal susmentionné par le site « Télérecours Citoyens » à l'adresse suivante : www.telerecours.fr, et ce en application de l'article R421-1 du Code de justice administrative.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT STRUCTURE MULTI ACCUEIL - CRECHE MUNICIPALE « LES COQUINS D'ABORD »



A compter du 26 août 2024



La Structure Multi Accueil-crèche fonctionne conformément aux dispositions des décrets du 30 août 2021, du 7 juin 2010, du 20 février 2007, du 26 décembre 2006, du 1^{er} août 2000, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, à la lettre circulaire du 29 juin 2011 et du 26 mars 2014, à celle n°2016-009 relative au dispositif AVIP, aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales et aux dispositions du règlement ci-après.

I. Modalités d'admission des enfants

La Structure Multi Accueil-crèche (SMA-crèche) accueille les familles qui habitent sur le territoire de l'Entente composé des communes de :

- Clonas sur Varèze,
- Les Roches de Condrieu,
- Saint Alban du Rhône
- Saint Clair du Rhône

1. Pré-inscription- inscription :

La pré-inscription est enregistrée lorsque la famille en fait la demande.

- **Pour une demande d'accueil régulier/régulier atypique** : la famille doit se rapprocher du Point Accueil Familles pour tout renseignement et doit prendre rendez-vous pour compléter un dossier formulant leur demande en fonction de leurs besoins. Aucune décision n'est alors donnée, elle est mise en attente de la commission d'admission.

Une fois la réponse donnée à la famille (par courrier postal), l'inscription se fait alors sur rendez-vous auprès de la responsable de l'établissement. Lors de cet entretien, un contrat d'accueil régulier est établi avec la famille définissant les obligations de chaque partie, les jours et horaires de présences ainsi que la tarification.

Les heures sont réparties au choix selon les besoins des parents, les disponibilités de la structure et l'intérêt de l'enfant.

- **Pour une demande d'accueil occasionnel** : La responsable du service présente le cadre de ce type d'accueil et établit avec la famille le document d'inscription. Elle répond aux besoins d'accueil en fonction des possibilités existantes sur l'établissement (*et selon les modalités définies au paragraphe VIII. Engagement et Facturation*).

- **Pour une demande d'accueil d'urgence** : La responsable du service présente le cadre de ce type d'accueil et établit avec la famille le contrat. Elle répond aux besoins d'accueil en fonction des possibilités existantes sur l'établissement (*et selon les modalités définies au paragraphe VIII. Engagement et Facturation*).

- **Pour une demande d'accueil AVIP (A Vocation Insertion Professionnelle)** : la famille est orientée par un prescripteur de l'emploi (*France Travail ou le Service d'Accompagnement Vers l'Emploi d'EBER*) dans le cadre de son parcours d'insertion professionnelle. La structure SMA-crèche est labellisée AVIP pour 2 places d'accueil, permettant de répondre de manière réactive aux besoins d'une famille qui s'engage dans ce dispositif.

Dans un 1^{er} temps, un contrat d'engagement est alors convenu entre la famille, le prescripteur d'emploi et la structure d'accueil. Dans un 2nd temps, la responsable du service établit avec la famille, le contrat d'accueil correspondant aux besoins et aux possibilités existantes sur l'établissement (*et selon les modalités définies au paragraphe VIII. Engagement et Facturation*).

2. Commission d'admission :

Des commissions sont programmées au cours de l'année pour traiter l'ensemble des demandes (réunissant les élus à la petite enfance de l'Entente, les responsables de la SMA-crèche et du service Petite Enfance.)

Des critères fixés par les communes donnent un nombre de points à comptabiliser pour chaque dossier. Ils déterminent ainsi l'ordre dans lequel ces derniers sont étudiés par les membres de la commission. En fonction des places disponibles, les demandes sont validées ou non. Toutes les familles sont informées, par écrit, de la décision prise qu'elle soit positive ou négative.

- Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée du ou des parent(s) n'est exigée pour une demande d'accueil au sein de la structure.
- La demande d'une famille dont le ou les parent(s) est (sont) engagé(s) dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle, dans le dispositif AVIP, ou dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA est étudiée obligatoirement lors des commissions (et peut l'être hors commission, dans le cadre d'un accueil d'urgence si tel est le cas).
- Les demandes pour un enfant en situation de handicap sont étudiées systématiquement en priorité lors des commissions. Selon la nature de la demande et la période de cette dernière, la responsable peut traiter la demande hors commission. La structure accueille des enfants porteurs d'un handicap compatible avec la vie en collectivité. Chaque situation est prise en compte individuellement en fonction du handicap présenté et des possibilités d'accueil avec un partenariat instauré avec les services compétents : Centre d'Action Médico-Social Précoce (CAMSP), la Protection Maternelle et Infantile (PMI), le centre scolaire de l'enfant... Si l'accueil de l'enfant le nécessite, la responsable peut demander au gestionnaire, la mise en place d'un accompagnement individuel par la présence d'une professionnelle supplémentaire pour garantir l'accueil de l'enfant dans un cadre sécurisé et répondant à ses besoins au sein de l'EAJE.

Seules les demandes d'accueil régulier et régulier atypique sont étudiées en commission d'admission. Les demandes d'accueil d'urgence, d'accueil occasionnel et AVIP sont traitées directement par la responsable du service, en fonction des places disponibles ou labellisées.

Les commissions d'admission sont gérées par le Point Accueil Familles, guichet unique orientant et répondant aux besoins des familles dans leurs recherches de modes d'accueil de 0 à 17 ans sur le territoire.

II. Modalités de fonctionnement de la structure :

1. Agrément, horaires d'ouverture et périodes de fermeture :

La structure multi accueil-crèche « Les Coquins d'Abord » se situe au Pôle Petite Enfance, 46 Rue Emile Faure, 38370 St Clair du Rhône et l'équipe est joignable durant la journée :

- Par téléphone : 04 74 56 52 00
- Par mail : spe.direction@mairie-stclairdurhone.com

La capacité d'accueil de la structure, autorisée par l'agrément délivré par la PMI, pour des enfants de moins de 6 ans, est de :

- 24 places de 7h30 à 8h30
- 36 places de 8h30 à 17h30
- 24 places de 17h30 à 18h30

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

L'accueil des enfants est organisé sur deux unités de vie qui fonctionnent de manière similaire, en « inter-âge », nous permettant de répartir les effectifs des enfants inscrits.

Le nombre maximal d'enfants accueillis simultanément peut atteindre 115% de la capacité d'accueil prévue par l'autorisation du président du département. Le taux d'occupation hebdomadaire n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil calculée selon le nombre d'heures d'ouverture hebdomadaire.

À tout moment, le taux d'encadrement réglementaire est d'une professionnelle pour six enfants dans le cadre d'un accueil en inter-âge.

L'établissement est fermé :

- Les samedis, dimanches, jours fériés
- Une semaine entre Noël et le jour de l'An
- 3 semaines en août (*les dates sont définies par le gestionnaire et annoncées aux familles lors de la signature du contrat pour la période correspondante*)
- 3 journées pédagogiques par an : 2 journées à destination des agents du pôle pédagogique et 1 journée à destination de l'ensemble des agents du service petite enfance (*les dates sont annoncées à l'avance aux familles pour que ces dernières puissent s'organiser*).

Les dates de fermeture sont annoncées par affichage et communiquées à l'avance par mail.

L'établissement est référencé sur le site monenfant.fr de la CNAF.

2. Conditions préalables à l'accueil :

➤ Les parents remplissent et signent les documents suivants :

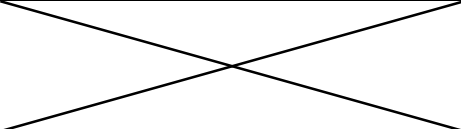
- Contrat pour les accueils réguliers, d'urgence ou AVIP.
ou un document d'inscription pour les accueils occasionnels.
- Fiche administrative
- Fiche d'autorisations (CDAP, sorties, photos, transports, soin, médication, hospitalisation, personnes autorisées...)

➤ Pour constituer un dossier complet et dans les règles, les parents s'engagent à fournir les pièces suivantes pour l'inscription de leur enfant :

- Contrat ou document d'accueil signé
- Fiche d'autorisation signée
- Fiche administrative complétée
- N° d'allocataire CAF
- N° de sécurité sociale du parent qui assure l'enfant
- Justificatifs de revenus (*avis d'imposition des revenus N-2, à fournir lors de l'inscription puis chaque année au mois de janvier*)
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- Attestation de responsabilité civile
- Livret de famille (*pages des parents et de l'ensemble de la fratrie*)
- Carnet de santé de l'enfant (*pages des vaccinations*)
- Ordonnance d'aptitude à la vie en collectivité, délivrée par le médecin traitant
- Une autorisation parentale en Annexe2 et une ordonnance pour l'administration des traitements médicamenteux et non médicamenteux inscrits dans le Protocole Médical

3. L'adaptation

Dans le souci d'une qualité de l'accueil, il est demandé aux parents de prévoir une période d'adaptation. Cette dernière permet un accompagnement progressif à la séparation de l'enfant avec sa famille. Dans l'intérêt de l'enfant, elle doit se faire en douceur et donc être anticipée avant son entrée sur la structure. Afin de faire connaissance avec l'enfant et ses parents, l'équipe propose deux formules pour les familles inscrites **en accueil régulier/régulier atypique et en accueil occasionnel** :

	FORMULE 1 SEMAINE	FORMULE 2 SEMAINES
JOUR 1 <i>Horaire à programmer le jour de l'inscription avec la responsable</i>	Un rendez-vous d'une heure : une professionnelle accueille l'enfant et ses parents pour noter des informations à connaître sur l'enfant, faire visiter les locaux et partager un 1 ^{er} temps au sein des locaux	
JOUR 2 <i>Horaire à programmer avec la professionnelle lors du 1^{er} rendez-vous</i>	Un accueil de 30 à 45 minutes avec les parents (<i>s'ils souhaitent rester</i>), puis dans la continuité l'enfant reste seul pendant 1h30/2H . Les parents doivent rester joignables.	
JOUR 3 à JOUR 5	9h-16h L'enfant est accueilli seul. Les parents restent joignables au cas où ce temps soit trop long pour l'enfant.	8h30-11h L'enfant est accueilli seul. Les parents restent joignables au cas où ce temps soit trop long pour l'enfant.
JOUR 6 à JOUR 10		9h-16h L'enfant est accueilli seul. Les parents restent joignables au cas où ce temps soit trop long pour l'enfant.

Le déroulement de l'adaptation est propre à chaque enfant et sa famille : lors de la signature du contrat/document d'inscription, les parents font le choix de la formule souhaitée pour la période d'adaptation de leur enfant. **Dans tous les cas, les parents doivent rester joignables.**

Dans certaines situations, notamment **lors des accueils d'urgence ou des accueils AVIP**, la période d'adaptation peut ne pas être possible. Par conséquent, pour faciliter le 1^{er} accueil et les liens entre la famille, l'enfant et les professionnelles, l'équipe propose les formules suivantes, dans la mesure du possible :

Le besoin d'accueil est connu....	Il sera demandé aux parents....
7 jours avant l'arrivée de l'enfant	la « FORMULE 1 SEMAINE » citée dans le tableau ci-dessus
48h avant l'arrivée de l'enfant	les JOUR 1 et JOUR 2 : cités dans le tableau ci-dessus
La veille ou le jour même de l'arrivée de l'enfant OU Il s'agit d'un dépannage, l'enfant ayant déjà un mode d'accueil	de compléter la feuille « pour faire connaissance avec votre enfant » (<i>remise en papier à la famille ou envoyée par mail</i>) pour avoir les informations importantes et ainsi faciliter l'arrivée de l'enfant

Ces temps d'adaptation sont facturés aux familles selon le temps de présence réelle de leur enfant et ce dès la 1^{ère} heure de présentation en présence des parents.

III. Le quotidien à la SMA-crèche

1. Les temps forts de la journée

L'équipe prend en charge l'enfant dès son arrivée jusqu'au retour des parents. Les différences quotidiennes sont réfléchies par les professionnelles pour qu'il y ait une cohésion, des repères et ainsi un cadre sécurisant pour les enfants tout au long de leur amplitude d'accueil.

Cette réflexion est menée dans le cadre de l'écriture du projet pédagogique qui est l'outil central de l'équipe et qui s'inscrit dans les orientations définies par les élus de l'Entente dans le Projet Educatif du Territoire. Notre projet pédagogique détermine les valeurs et les pratiques communes que les professionnelles développent auprès des enfants. Il est réactualisé régulièrement et permet ainsi à chacune de faire du lien entre elles et avec les familles.

Il est important que les professionnelles soient dans la coéducation avec la famille. Cette dernière reste le premier éducateur de son enfant, il est par conséquent nécessaire d'échanger ensemble sur les valeurs et attentes des parents et sur celles du collectif. Les parents doivent cependant adhérer au projet pédagogique de la structure. En effet, les professionnelles resteront cohérentes à leurs valeurs dans leurs pratiques auprès des enfants. Le respect du rythme, des compétences et des capacités des enfants seront toujours priorités avant toute demande.

La structure étant labellisée « écolo-crèche », les pratiques et orientations pédagogiques mises en œuvre au quotidien, s'inscrivent pleinement dans la démarche environnementale de l'équipe : les enfants sont sensibilisés à la découverte respectueuse de la nature qui les entoure, aux arts et à la culture. Ils sont invités à explorer différentes façons de jouer et à créer leur imaginaire dans le monde dans lequel ils évoluent. En annexe de ce document, les grandes lignes de notre projet pédagogique sont présentées. Ce dernier, dans son intégralité, est à disposition des familles sur demande.

L'ensemble du projet d'établissement met en œuvre la charte nationale de l'accueil du jeune enfant (*document affiché dans les locaux et à disposition des familles*).

2. L'alimentation

Les repas et les goûters sont fournis par la structure. Ils sont cuisinés sur place, au PPE, par l'agent de restauration. Les menus sont composés par cette dernière avec l'infirmière et validés par une diététicienne, dans le respect de la réglementation de la restauration collective chez le jeune enfant.

Les familles doivent préciser lors de l'inscription s'ils souhaitent un régime alimentaire qui diffère du menu affiché (sans porc avec substitut, sans viande sans substitut, ...). Les menus sont affichés et à disposition des familles leur permettant ainsi de se tenir informées sur la composition des repas.

Pour rappel, le petit déjeuner ou le premier biberon est un moment important pour démarrer la journée. Il se prend en famille, avant d'arriver à la crèche. Avant d'entrer dans son unité de vie pour son accueil, l'enfant devra poser ou finir avec son parent toutes formes d'alimentation.

En cas d'allergie ou d'intolérance alimentaire reconnue par un médecin, un PAI (*Protocole d'Accueil Individualisé*) est mis en place avec le médecin référent de la structure (*cf, partie IV. Santé*). Sans PAI, l'enfant mangera de tout, et cela sous l'entière responsabilité de ses parents.

Toutefois, si l'enfant a des allergies trop conséquentes sur son mode d'alimentation, la structure se réserve le droit de demander aux parents de fournir les repas de l'enfant.

Pour les bébés qui sont au lait exclusivement, la famille doit fournir les quantités nécessaires pour les repas de leur enfant.

Lait maternel		Lait infantile	
POCHES CONGELEES	Noter le nom/prénom de l'enfant	Si l'enfant est présent PLUSIEURS JOURS PAR SEMAINE	Fournir une boîte de lait non entamée que nous conservons 3 semaines après ouverture
	Noter la date et l'heure de la tirée		Noter le nom/prénom de l'enfant
et POCHES A TEMPERATURE AMBIANTE	Respecter la chaîne du froid : transport en glacière avec des blocs réfrigérants.	Si l'enfant est présent PONCTUELLEMENT	Fournir les dosettes nécessaires pour la journée
			Noter le nom/prénom de l'enfant
			Préciser la quantité de lait en poudre mise dans les dosettes

Pour les bébés commençant juste la diversification alimentaire, les menus étant établis, il ne nous est pas possible de s'adapter à chaque découverte alimentaire. Par conséquent, il est demandé aux parents de fournir dans un premier temps les repas de leur enfant afin de respecter leur choix et leur rythme de diversification. Cette période se fait dans la communication avec l'équipe pour assurer une continuité entre les différents lieux de vie de l'enfant.

Pour permettre à l'enfant de bénéficier des repas préparés sur site, une liste indiquant les aliments qui doivent être introduits en amont est jointe en Annexe1 et fournie à la famille lors de l'adaptation. Ainsi, ce document, facilite le lien entre la famille et l'équipe et fixe le cadre de la diversification alimentaire.

3. Le sommeil

Conformément aux recommandations médicales actuelles, les bébés sont couchés sur le dos, dans un lit à barreaux sans draps, avec une couverture, mais avec une turbulette (selon habitude de l'enfant). Les plus grands dorment sur des petits lits au sol, avec un drap portefeuille.

Les professionnelles respectent les besoins de sommeil des enfants, et par conséquent, ne réveillent pas un enfant qui dort.

L'équipe peut organiser le réveil de l'enfant uniquement en cas de pathologie du sommeil avérée avec la mise en place d'un protocole demandé par un médecin. Les demandes individuelles des parents ou tout certificat médical de convenance demandant à ce que l'on réveille un enfant ne sont pas pris en compte : le sommeil chez l'enfant est primordial pour sa croissance et fait partie des besoins essentiels chez l'enfant de moins de 3 ans. Pour cette raison, l'équipe ne peut déroger à cette règle car nous avons le devoir de respecter les besoins et les rythmes de chaque enfant accueilli.

4. Les soins

Les couches sont fournies par la structure. Une marque est donc proposée. Si la famille ne souhaite pas bénéficier de ce service ou si l'enfant porte des couches culottes, la famille doit apporter le nécessaire.

Pour les changes, l'équipe utilise gants et serviettes lessivables et lave l'enfant à l'eau et au savon hypoallergénique.

Pour l'utilisation d'autres produits lors du change comme le liniment ou eaux nettoyantes : c'est à la famille de les fournir. Attention, seuls ceux pharmaceutiques sont autorisés. Les produits fabriqués de manière artisanale ou maison ne sont pas acceptés.

Pour les autres soins, les protocoles sont expliqués dans le paragraphe IV.Santé.

L'apprentissage de la propreté doit être initié par les parents. L'équipe est là pour accompagner la famille dans cette nouvelle étape du développement de l'enfant, sous réserve que ce dernier soit physiquement et psychologiquement mature pour devenir propre. Par conséquent, les professionnelles restent à l'écoute des besoins et du rythme de l'enfant dans cet apprentissage. Elles adaptent les pratiques en fonction de la réaction de l'enfant en collectivité et dans le respect des valeurs de l'équipe et du projet pédagogique.

5. La place des familles

La participation des parents à la vie de la structure est une condition essentielle à la qualité de l'accueil de l'enfant.

Au quotidien les familles ont accès aux locaux où vivent leurs enfants. Pour cette raison et pour favoriser la qualité des échanges, les parents sont invités à entrer dans les salles de vie (Symphonie et Concerto) en particulier au moment des arrivées et des départs, dès l'instant que cela ne perturbe pas, les activités de la structure, les pratiques des professionnelles et que la confidentialité nécessaire à chaque famille est respectée.

Il est demandé de patienter :

- Dans le vestiaire, si une famille est déjà présente dans la salle de vie pour respecter la confidentialité des échanges et éviter trop de monde dans l'espace des enfants
- Dans l'agora, si des parents patientent déjà dans le vestiaire afin de respecter une distanciation sociale et éviter trop de monde dans un même espace.

Familles et professionnelles restent attentives au temps passé à échanger lors des temps de transmission pour assurer une équité pour chaque parent et garantir une fluidité des accueils.

La direction et les professionnelles peuvent se rendre disponibles, en cas de besoin, pour un temps d'échange ou un rendez-vous, sur demande des parents et/ou de l'équipe.

Attention, certains espaces ne peuvent pas être en libre accès aux familles :

- ⇒ Certains espaces règlementés, comme la cuisine et la biberonnerie, sont interdits d'accès au public ainsi que les parties réservées au personnel.
- ⇒ Certains espaces où l'intimité des enfants est à respecter, comme les salles de change et les dortoirs, sont accessibles uniquement après accord ou avec l'accompagnement d'une professionnelle afin de garantir le cadre sécurisé à tous les enfants présents.

Pour conserver un espace propre la journée, il est demandé de bien vouloir se déchausser ou mettre des sur-chaussures en entrant dans le Hall du PPE.

Par prévention ou selon consignes gouvernementales en rigueur :

- du gel hydroalcoolique est à disposition à l'entrée de l'établissement (*attention : utilisation interdite pour les enfants de moins de 3 ans*)
- le port du masque peut être demandé aux usagers du service (*attention : port du masque interdit pour les enfants de moins de 3 ans*). Si le port du masque devait être imposé, l'information serait transmise aux familles par mail et affichage.

Dans l'Agora des jeux sont installés car ce lieu est un espace moteur pour les enfants du PPE de respecter le matériel et de ne pas les utiliser pour des questions d'hygiène et de sécurité. Si les frères et sœurs accompagnent les parents au PPE, il est demandé qu'ils restent à l'écart des enfants de la SMA-crèche afin de garantir un cadre d'accueil sécurisé à ceux encore présents.

De manière ponctuelle et variable d'une année sur l'autre, selon le calendrier, les projets portés par l'équipe et la mobilisation des familles :

- Des temps festifs, des ateliers ou autres temps forts peuvent être proposés. Les familles sont alors invitées à venir partager des moments conviviaux avec l'équipe et à explorer les différents espaces du PPE !

Toutes les propositions faites par les parents eux-mêmes (*animations, interventions, etc...*) sont les bienvenues !

- Des instances plus formelles, comme des temps d'échange/de réunion, peuvent-être organisées à destination des familles. Ainsi, ces dernières peuvent s'inscrire dans le fonctionnement de la structure et participer à son « dynamisme ».

Les familles sont informées par mail et/ou voie d'affichage des évènements programmés.

6. Les sorties/photos

Des sorties peuvent être organisées et proposées aux enfants. Les groupes sont composés par l'équipe en fonction des compétences et des centres d'intérêt de chaque enfant et non en fonction de leur âge. Ainsi, les destinations et les rythmes de ces dernières peuvent varier selon les enfants et selon les périodes.

Si la famille est opposée à toute sortie pour son enfant, elle doit signaler son refus sur le document des autorisations : aucune sortie, extérieure à l'enceinte du PPE, ne sera proposée à son enfant.

Si la famille accepte le principe des sorties, elle doit le signifier et donner son accord sur le document des autorisations. Deux types de sorties sont possibles :

<p>Les sorties non anticipées : elles se déroulent dans un périmètre d'environ 500m autour du PPE, ne nécessitant pas l'utilisation d'un véhicule</p>	<p>La famille n'est pas prévenue en amont mais lors de la transmission au départ de l'enfant</p>
<p>Les sorties programmées à l'avance : elles se déroulent sur ½ journée ou à la journée complète</p>	<p>La famille est alors informée en amont, par mail, précisant la date, la destination, l'activité et les modalités de déplacement.</p> <p><u>La famille est alors dans l'obligation de répondre au mail :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour donner son accord pour la sortie proposée - Pour indiquer son refus pour la sortie proposée <p>Sans réponse mail de la famille, l'enfant ne peut pas participer à la sortie.</p>

Pour certaines sorties, nous avons la possibilité d'utiliser un véhicule ou un minibus communal ou bien de louer un moyen de transport. Pour cette raison, le(s) responsable(s) légal(aux) de l'enfant doit (doivent) signer une autorisation au moment de l'inscription, pour que les professionnelles puissent véhiculer ou transporter l'enfant (*prévue dans la fiche des autorisations*).

Au cours de l'année, des photos sont prises pendant les activités, les sorties et autres temps forts de la vie de la structure. Il appartient à la famille de nous signaler sur la fiche d'autorisation si elle nous autorise ou non à prendre son enfant en photos ou le filmer.

IV. Santé

Chaque enfant accueilli dans la structure doit avoir reçu, selon son année de naissance et son âge, les vaccinations conformes au calendrier préconisé par le ministère de la santé. Elles sont effectuées par le médecin traitant de l'enfant.

Une copie des pages de vaccinations, avec nom et prénom de l'enfant, est demandée lors de l'inscription et doit être fournie après chaque nouveau vaccin. En cas de retard dans la vaccination, le(s) responsable(s) légal(aux) de l'enfant dispose(nt) du délai légal pour mettre en conformité le schéma vaccinal de leur enfant avant de voir l'admission de ce dernier, au sein de la structure, suspendue.

De plus, il est nécessaire de fournir un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, de moins de 2 mois, délivré par le médecin traitant de l'enfant. Ce document doit être remis au plus tard dans les 15 jours suivant l'admission de l'enfant au sein de la structure.

1. Le médecin référent de la structure :

Le médecin référent de la structure intervient de manière ponctuelle et sur demande de la direction ou de l'équipe au sein de l'établissement.

Il rédige le protocole médical précisant les soins autorisés et les conduites à tenir par les professionnelles de la structure en cas de besoins (fièvre, coup, chutes, blessures...) et en cas de situations d'urgence (appels aux secours, gestes de 1^{er} secours...).

Il peut être consulté en cas d'épidémie ou sur demande de l'équipe ou de la famille en cas d'interrogations sur la prise en charge d'un enfant dans son développement.

De plus, il est consulté lorsqu'il est nécessaire de mettre en place un PAI (*Protocole d'Accueil Individualisé*). Les parents doivent signaler toutes allergies, intolérances alimentaires, convulsions ou autres informations importantes sur la santé de son enfant. Nous prévoyons alors une visite avec notre médecin référent pour convenir des conduites à tenir pendant le temps d'accueil de l'enfant.

Toute allergie ou autre problème de santé, non signalé à la directrice de la SMA-crèche et non formalisé par un PAI, relève de la responsabilité du ou des responsable(s) légal(aux) de l'enfant.

2. Le Référent Santé Accueil Inclusif (RSAI) :

La fonction de RSAI est assurée par l'infirmière de la SMA-crèche, à raison de 30h annuelles réparties sur des temps dédiés à ce rôle chaque 1^{er} jeudi du mois.

Le RSAI assure des missions relevant de l'information-sensibilisation, du conseil et de la prévention en matière :

- De santé du jeune enfant (*santé publique, développement/besoins du jeune enfant, application des protocoles/PAI...*)
- D'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou vivant avec une maladie chronique
- De détection de situation de maltraitance ou de mise en danger d'un enfant

Il travaille en collaboration avec la responsable du service, l'Éducatrice de Jeunes Enfants de la structure, l'ensemble des professionnelles de l'équipe et le médecin référent.

Il peut également être en lien avec la PMI et les acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap.

Il associe les familles à sa démarche par la mise en place de campagne d'informations et/ou des actions de prévention.

Il accompagne l'équipe par des temps d'échange, d'informations mais aussi de formation pour la bonne application des protocoles.

S'il juge nécessaire, en concertation avec la direction et l'équipe, il peut consulter le médecin référent de la structure au sujet d'un enfant accueilli : le(s) responsable(s) légal(aux) en sont informés.

3. En cas de maladies ou d'accident.

- Pour tout symptôme, fièvre, blessures, problème de santé se déclarant pendant le temps d'accueil, les parents sont avertis pour qu'ils puissent prendre leur disposition s'ils le souhaitent. Il peut être demandé à la famille de venir chercher l'enfant plus tôt que son heure habituelle de contrat si la situation le nécessite.

➤ Selon notre Protocole Médical :

En cas de fièvre : seuls les antipyrétiques peuvent être administrés si la T° est supérieure à 38.5°, selon le protocole médical de la structure (*ou ordonnance stipulant l'autorisation d'en administrer à l'enfant, délivrée par le médecin traitant de la famille*). En cas de coup, de chutes ou petites blessures : le protocole médical donne les conduites à tenir aux professionnelles de l'établissement.

Pour les soins des yeux et du nez : comme indiqué dans le protocole médical, les professionnelles utilisent le sérum physiologique pour les réaliser. Les produits artisanaux ou autres fournis par la famille ne sont pas acceptés (*sauf sur ordonnance l'autorisant*).

Pour les érythèmes fessiers : comme indiqué dans le protocole médical, les professionnelles utilisent la crème Bepanthen pour le soin. Les produits artisanaux ou autres fournis par la famille ne sont pas acceptés (*sauf sur ordonnance l'autorisant*).

A la première inscription : une autorisation parentale en Annexe2 et une ordonnance doivent être fournies impérativement pour que les professionnelles formées et habilitées puissent administrer les traitements médicamenteux et non médicamenteux inscrits dans le Protocole Médical : **ces documents doivent être impérativement fournis dans un délai d'un mois maximum après l'arrivée de l'enfant.**

Les autres années d'accueil : seule une ordonnance autorisant à donner à votre enfant du Doliprane (paracétamol) en cas de fièvre supérieure à 38.5°, devra être fournie.

- En cas de symptômes ou d'accidents plus graves, nécessitant l'intervention de professionnels médicaux, l'équipe appellera les pompiers et/ou le SAMU qui prendront la relève de la personne ayant réalisé les premiers gestes de secours.

➤ Les évictions :

- Rares sont les maladies qui font cas d'éviction en collectivité. Si votre enfant est malade, nous pouvons l'accueillir. Cependant, il est conseillé pour son bien-être et son confort, notamment pendant la phase aigüe de la maladie, que l'enfant puisse ne pas fréquenter momentanément la collectivité.

Dans ce cas, un certificat médical est demandé pour justifier l'absence de l'enfant, qui sur présentation de ce document, sera déduite de la facture dès le premier jour.

- En cas de présence de l'enfant et si ce dernier est sous traitement, nous pouvons lui administrer les médicaments à condition :
- ✓ Que l'autorisation de médication soit signée par le responsable légal (*document à signer à la crèche, le 1^{er} jour du dépôt du fruit*)
 - ✓ Que l'ordonnance soit fournie avec le traitement qui a été obligatoirement commencé par la famille
 - ✓ Qu'un exemplaire non ouvert du médicament à administrer soit fourni (si besoin de reconstituer le médicament cela sera fait par les professionnelles formées et habilitées de l'EAJE.)

En cas d'absence des pièces citées ci-dessus et des médicaments non ouverts, nous ne pourrons donner aucun traitement à l'enfant.

• Quelques maladies référencées par la PMI font cas d'éviction obligatoire de la collectivité :

- | | |
|---------------------------|--|
| ✓ L'angine à streptocoque | ✓ Les infections invasives à méningocoque |
| ✓ La scarlatine | ✓ Les oreillons |
| ✓ La coqueluche | ✓ La rougeole |
| ✓ L'hépatite A | ✓ La tuberculose |
| ✓ L'impétigo | ✓ Les gastro-entérites à Escherichia coli et à Shigelles |

Cette liste peut évoluer selon les mises à jour du « Guide Pratique : Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses ».

Dans le cas de ces maladies contagieuses, ou dans le cas d'éviction demandée par votre médecin traitant, un certificat de non contagion sera demandé aux familles lors du retour de l'enfant dans la structure.

V. **Sécurité-Responsabilités**

➤ Pour des raisons de sécurité, il est demandé aux familles de se présenter dans le visiophone situé dans le sas d'accueil du Pôle Petite Enfance (PPE) après la porte coulissante, puis à l'entrée de l'Agora afin de s'identifier auprès des professionnelles et de pouvoir accéder à la SMA-crèche, en sonnant auprès du bon interlocuteur indiqué sur les appareils.

L'accès au visiophone est réservé aux adultes, il est demandé aux parents d'être attentifs à ce que leurs enfants ne jouent pas avec ces contrôles d'accès.

Les personnes ne disposant pas de l'autorité parentale, mais que la famille a déclarées comme autorisées à venir chercher son enfant, sont tenues de présenter une carte d'identité sinon l'enfant ne leur sera pas remis. Il est demandé aux familles d'être attentives à la bonne fermeture des portes après leur passage afin de garantir la sécurité des enfants.

➤ Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux (y compris le collier d'ambre) et d'accessoires (barrettes, ...) par les enfants est interdit à l'intérieur de l'établissement. Il est demandé de retirer les boucles d'oreilles aux enfants qui en portent. Si l'enfant se présente avec des bijoux, les professionnelles sont autorisées à les enlever pour des questions de sécurité. La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte d'un bijou.

➤ Il est rappelé aux parents que malgré toute l'attention portée aux enfants, toute admission en collectivité peut comporter des risques (chutes, morsures, interactions entre enfants, ...).

➤ Les risques liés aux dommages causés par les enfants sont couverts par la responsabilité civile des parents. La mairie en tant que gestionnaire assure les enfants, les salariés, les stagiaires et les locaux. L'établissement ne peut être tenu pour responsable des bris de lunettes, et tout risque lié au non-respect du règlement de fonctionnement.

La collectivité décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets qui auraient été déposés dans le hall d'entrée.

➤ L'équipe est responsable de la surveillance et de l'accompagnement de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, excepté en présence de son parent dans les locaux. Cependant, les professionnelles se réservent le droit d'intervenir auprès de l'enfant inscrit ou de la fratrie, si leurs comportements ne sont pas adaptés au sein de l'établissement, même si le parent est présent et responsable de son enfant à ce moment-là.

De plus, les parents et fratries ne sont pas autorisés à porter ou câliner les autres enfants présents dans les espaces de vie et ce pour des questions de responsabilité, de sécurité et du respect du bien-être et des besoins de chaque enfant.

➤ Dans l'enceinte de l'établissement il est interdit :

- De fumer/ vapoter
- De venir avec des animaux, même tenus en laisse : ces derniers doivent rester à l'extérieur.

➤ A l'extérieur, un local poussettes/vélos est disponible pour les familles de la SMA-crèche (exclusivement). Il se situe à droite de l'entrée du PPE. Il est demandé aux familles concernées de bien vouloir déposer les poussettes ou autres roulants dans ce local pour ainsi laisser une circulation dégagée dans les vestiaires et l'Agora, et ce, pour des questions de sécurité. Ce local est accessible **avec un code confidentiel, strictement interdit de diffuser, pour garantir le respect du matériel qui est dans ce local**. L'équipe le transmettra uniquement aux familles qui en ont la nécessité. Ce local peut être utilisé par les usagers, **uniquement pendant les heures d'ouverture de la structure et sa porte doit être tenue fermée impérativement, pour des questions de sécurité**. En cas de détérioration et de vol, la collectivité décline toute responsabilité.

VI. L'équipe

➤ Une équipe pluridisciplinaire :

L'effectif de l'équipe professionnelle de la SMA-crèche est composé :

- ✓ d'une Responsable du service petite enfance, Educatrice de Jeunes Enfants, équivalent à 1 E.T.P
- ✓ d'une Educatrice de Jeunes Enfants en continuité de direction de la SMA, équivalent à 1 ETP
- ✓ d'une Infirmière en continuité de direction de la SMA, équivalent à 1 ETP
- ✓ d'Auxiliaires de Puériculture, équivalent à 7 E.T.P
- ✓ de CAP Petite Enfance, équivalent à 2 E.T.P

Au PPE, en contact avec les enfants et les familles, sont également présentes, les professionnelles suivantes :

- ✓ l'assistante administrative des services Petite Enfance-Enfance-Jeunesse, équivalent à 1 ETP
- ✓ les agents d'entretien et de restauration, équivalent à 3 E.T.P
- ✓ les Educatrices de Jeunes Enfants du RPE, équivalent à 2 ETP
- ✓ les assistantes maternelles fréquentant les temps collectifs du RPE

Selon les périodes et les nécessités de service, des remplaçantes ponctuelles ou régulières peuvent intervenir auprès des enfants. Cette équipe est parfois accompagnée de stagiaires en formation aux métiers de la Petite Enfance. Les professionnelles assurent leurs suivis pendant la durée du stage. A aucun moment les stagiaires ne sont laissés seuls et n'ont la responsabilité d'un ou de plusieurs enfants.

L'équipe s'engage à faire preuve de discrétion et à respecter le secret professionnel. Les stagiaires se doivent d'en faire de même.

➤ Attributions des professionnelles :

La directrice :

Placée sous l'autorité et la hiérarchie du maire et de la directrice générale des services, elle exerce la direction générale de l'établissement. Elle assure la responsabilité de l'accueil des enfants et de leurs familles, le management de l'équipe ainsi que le fonctionnement général du service petite enfance.

Elle est garante :

- du règlement de fonctionnement, de la mise en place du projet pédagogique de la SMA-crèche
- de l'encadrement de l'équipe
- de la gestion administrative et financière du service petite enfance
- des relations avec les familles
- du partenariat avec les différents acteurs du secteur (elle est un interlocuteur avec les professionnels de la petite enfance, la mairie, les partenaires).

En collaboration avec l'équipe, elle assure :

- la sécurité, le développement et le bien-être de l'enfant.
- l'hygiène générale de la structure.

Les professionnelles de terrain :

Placées sous l'autorité du maire et de la directrice générale des services, les professionnelles de la SMA-crèche sont placées sous la hiérarchie directe de la directrice du service.

L'équipe est garante :

- De la qualité de l'accueil des enfants et de leurs familles
- De la sécurité, du développement, du bien-être physique et psychique des enfants
- De l'hygiène générale de la structure

Dans cette équipe pluridisciplinaire, chaque professionnelle apporte son expérience, pratique selon le projet pédagogique définit ensemble et met en œuvre des missions spécifiques selon ses compétences et ses responsabilités en lien avec sa qualification ou son diplôme.

Chaque professionnelle est responsable de ses actes dans l'organisation donnée.

La directrice est responsable pénalement de l'établissement et de son fonctionnement général. Elle le reste même en son absence.

Dans le cadre de ce travail en équipe, les professionnelles s'engagent donc dans une réflexion pédagogique pour garantir une cohérence nécessaire à l'accueil des enfants et de leurs familles, pour questionner et faire évoluer leurs pratiques auprès des enfants et leurs liens avec les familles.

➤ Les Protocoles

Différents protocoles existent pour garantir le bon fonctionnement de la structure et donner un cadre aux pratiques de l'équipe. Ces protocoles sont consultables par les familles sur demande : un classeur est à leur disposition.

❖ Le Protocole de Continuité de Direction en cas d'absence de la direction :

La mise en place d'une continuité de direction en l'absence de la direction permet :

- la délégation de certaines tâches,
- la délégation de prises de décisions
- la délégation de la gestion des procédures en cas d'urgence.

Cette procédure est déclinée dans un protocole qui définit les rôles des professionnelles concernées.

Si la responsable travaille mais n'est pas présente dans les locaux, elle reste joignable par téléphone (portable professionnel).

❖ Le Protocole Médical :

Ce document indique la doctrine de la structure en matière :

- de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers
- de conduites à tenir en cas de situation d'urgence (gestes de premiers secours, appels aux secours...).

Ce protocole est actualisé selon les besoins et révisé régulièrement en équipe avec les professionnels compétents (médecin référent, RSAI, pompier...)

- de temps de réunion
- des exercices pratiques

❖ Les Protocoles d'urgence et de mise en sûreté :

Ces documents décrivent les conduites à tenir en cas :

- d'évacuation,
- de confinement
- d'intrusion

Dans ces procédures, les consignes que chaque professionnelle doit suivre et donner aux usagers sont indiquées.

Ces protocoles sont actualisés selon les besoins et sont révisés régulièrement en équipe avec les professionnels compétents (pompier, agents de prévention,...) lors :

- de temps de réunion
- des exercices pratiques

❖ Le Protocole des conduites à tenir et mesure à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant

Dans ce document est indiqué :

- les signes « alertes » pour repérer si un enfant peut être en danger/maltraitance
- la démarche à suivre par l'équipe en cas de suspicion de danger/maltraitance
- les numéros à contacter

❖ Le Protocole des sorties extérieures :

Ce document décrit l'organisation des sorties à l'extérieur du PPE (hors jardins privatifs) :

- Les autorisations nécessaires et les modalités d'encadrement/de déplacement
- La préparation en amont de la sortie
- Les conduites à tenir pendant la sortie

Il est également indiqué le cadre à mettre en place et les conduites à tenir lors des sorties exceptionnelles dans les alentours proches du PPE.

❖ Les Protocoles Techniques :

Pour la bonne gestion de l'établissement des protocoles techniques sont établis avec l'équipe et les professionnels compétents :

- **Plan de Maitrise Sanitaire**, pour le bon fonctionnement de la Cuisine Satellite
- **Le Protocole d'Entretien**, pour l'hygiène générale de l'établissement et en cas d'épidémie/maladies contagieuses

La structure étant labellisée « écolo-crèche », les protocoles techniques d'entretien et de restauration s'inscrivent pleinement dans la démarche environnementale de l'équipe.

Ces protocoles sont actualisés selon les besoins et les pratiques. Ils sont suivis, évalués et actualisés en équipe et avec les professionnels compétents (médecin référent, partenaires extérieurs) :

- Suite à des formations
- Aux observations faites des besoins des usagers et de l'équipe
- De l'évolution de la réglementation en vigueur.

VII. Enquête Filoue

La CNAF participe financièrement au fonctionnement des EAJE par le versement de plusieurs prestations prenant en charge une partie des dépenses annuelles des structures. Afin d'améliorer l'action de la branche Famille, la CNAF a besoin d'avoir des éléments supplémentaires pour mieux connaître les caractéristiques des enfants et familles accueillis fréquentant les établissements. Pour cette raison, la CNAF met en place une « Enquête Filoue » pour recueillir des informations statistiques et demande aux gestionnaires des EAJE, de transmettre chaque année, un fichier d'informations :

- sur les enfants accueillis (*âges, communes de résidence, numéros allocataires des parents ou régimes de sécurité sociale si les parents n'ont pas de dossier à la CAF,...*)
- sur les modalités d'accueil (*nombres d'heures, facturation,...*)

Ces données sont exploitées à des fins statistiques et donc rendues anonymes avant leur utilisation par la CNAF.

Des renseignements sur cette enquête sont disponibles sur les sites Internet de la CNAF.

Les familles sont informées de cette enquête lors de l'inscription de leur enfant.

Conformément à l'article 7 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (Informatique et Liberté), elles peuvent s'opposer à cette transmission de données : **sur les contrats et documents d'accueil, un encadré spécifique est inscrit permettant aux familles de signifier si elles acceptent ou non que leurs données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.**

VIII. Engagements et facturation.

1. Participation financière des familles :

Le calcul du montant de la participation familiale s'appuie sur un taux d'effort modulé en fonction du nombre d'enfants à charge et des ressources (N-2) de la famille, selon le barème CNAF*.

Nombre d'enfants à charge	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	8 enfants et +
Taux d'effort *	Cf le document CNAF : en Annexe3 du Règlement de Fonctionnement				

L'heure est l'unité commune à tous les types d'accueil et son taux est calculé ainsi :

Participation horaire des familles = Revenus mensuels moyens (N-2) X taux d'effort

Pour tous, toute ½ heure entamée est due tant du côté des heures réalisées que facturées.

La participation financière de la CAF par le versement de la PSU (prestation de service unique) à la mairie permet ainsi de diminuer les participations des familles. Dans le cadre de notre conventionnement avec la CAF, l'EAJE s'engage à respecter « la charte de laïcité de la branche famille avec ses partenaires » convenue entre la CNAF et le Ministère des affaires sociales, de la santé et des droits des femmes (*document affiché dans les locaux et à disposition des familles*).

Un tarif minimum sera appliqué sur la base du plancher des ressources fixé par la CNAF en cas d'absence de ressources.

Un tarif maximum sera appliqué sur la base d'un plafond de ressources fixé par la CNAF.

Les montants plancher et plafond fixés par la CNAF sont indiqués en Annexe3 de ce règlement de fonctionnement et actualisés tous les ans ou selon les consignes reçues en cours d'année par la CNAF.

La présence d'un enfant en situation de handicap dans la famille et à sa charge, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur pour le calcul du taux horaire.

Le tarif plancher s'applique pour l'accueil des enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance et pour les familles dont les ressources ne sont pas connues (*personne non allocataire ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires*).

2. Accueils régulier et régulier atypique :

2.1 Accueil régulier :

On parle d'accueil régulier dès l'instant où les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents.

Un contrat doit être établi entre l'EAJE et la famille représentée par au moins un responsable légal de l'enfant.

Il définit :

- Les conditions d'accueil et engage la famille au bon respect du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique
- les horaires d'accueil journaliers (arrondis à la ½ h)
- le nombre de jours réservés par semaine
- le nombre de semaines de fréquentation.

Les familles s'engagent par ce contrat à respecter le nombre d'heures et les jours contractualisés et donc facturables.

En cas d'absence, pour que les heures soient déductibles, la famille se doit de l'annoncer à la responsable :

- en respectant un délai de prévenance d'un minimum de 48H. Passé ce délai, l'absence sera facturée selon les horaires contractuels.
- par écrit via mail (*pour garantir le délai de prévenance*).

La facturation de ce type d'accueil prend en compte les heures et jours contractuels correspondants au mois facturé.

A cela :

- Peuvent SE DEDUIRE :

- *Les jours de fermeture exceptionnelle : le cas échéant les dates seront communiquées aux familles par anticipation.*
- *L'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un document justificatif),*
- *L'éviction demandée par le médecin de la structure,*
- *Les jours de maladie sur certificat médical, dès le premier jour d'absence de l'enfant*
- *Les absences déclarées par écrit dans le délai de prévenance de 48h.*

- Peuvent S'AJOUTER :

- *Les besoins d'accueil occasionnels supplémentaires (soumis à l'autorisation de la responsable)*
- *Les dépassements d'horaires,*
- *Le délai de préavis non respecté.*

Tout besoin de modifications du présent contrat doit être vu avec la responsable. Ces changements, notifiés par un avenant, sont établis en fonction des possibilités d'accueil de la structure au moment où la demande est faite.

En cas de rupture de contrat, un préavis d'1 mois est à respecter et dû.

2.2 Accueil régulier atypique

On parle d'accueil régulier atypique lorsque les besoins sont récurrents mais changeants (ex : roulement selon plannings...).

Un contrat doit être établi entre l'EAJE et la famille représentée par au moins un responsable légal de l'enfant

Il définit :

- Les conditions d'accueil et engage la famille au bon respect du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique
- le nombre de semaines de fréquentation.
- les horaires d'accueil journaliers (arrondis à la ½ h) :
 - si la famille connaît ses besoins par avance (ex : *alternance d'horaires sur plusieurs semaines...*) ils doivent être transmis lors de l'inscription et joints au contrat
 - si la famille ne connaît pas ses besoins par avance (ex : *plannings tardifs ou non cycliques...*) cela doit être précisé sur le contrat. Les besoins horaires doivent alors être transmis au plus tôt par mail à la responsable qui valide ou non la demande selon les possibilités d'accueil de la structure. Si la famille n'envoie pas son planning, aucune plage horaire ne lui est réservée. Les besoins d'accueil demandés dans un délai inférieur à 8 jours sont soumis à l'autorisation de la responsable.

Les familles s'engagent par ce contrat à respecter le nombre d'heures et les jours réservés et donc facturables.

En cas d'absence, pour que les heures soient déductibles, la famille se doit de l'annoncer à la responsable :

- en respectant un délai de prévenance d'un minimum de 48H. Passé ce délai, l'absence sera facturée selon les horaires réservés.
- par écrit via mail (*pour garantir le délai de prévenance*).

La facturation de ce type d'accueil prend en compte les heures et jours réservés correspondants au mois facturé.

A cela :

- Peuvent SE DEDUIRE :

- *Les jours de fermeture exceptionnelle : le cas échéant les dates seront communiquées aux familles par anticipation.*
- *L'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un document justificatif),*
- *L'éviction demandée par le médecin de la structure,*
- *Les jours de maladie sur certificat médical, dès le premier jour d'absence de l'enfant*
- *Les absences déclarées par écrit dans le délai de prévenance de 48h.*

- Peut S'AJOUTER :

- *Les dépassements d'horaires*
- *Le délai de préavis non respecté.*

Tout besoin de modifications du présent contrat ou **de changements du planning initial responsable, et ce, avant de déposer l'enfant à la SMA.**

Ces changements notifiés par un avenant ou par la prise en compte des nouveaux besoins horaires sont établis en fonction des possibilités d'accueil de la structure au moment où la demande est faite.

En cas de rupture de contrat, un préavis d'1 mois est à respecter et dû.

3. Accueil occasionnel :

On parle d'accueil occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et non récurrents pour des enfants déjà connus dans la structure.

Un document d'inscription doit être signé entre l'EAJE et la famille représentée par au moins un responsable légal de l'enfant pour fixer le cadre de cet accueil : les heures d'accueil de l'enfant dépendent des places disponibles sur la structure.

Pour inscrire son enfant la famille doit prendre contact avec l'assistante administrative au Point Accueil Familles pour indiquer ses besoins soit :

- ❖ **Par mail, AVANT le vendredi 8h** (*c.ravet@mairie-stclairdurhone.com*)
- ❖ **Par téléphone, chaque VENDREDI MATIN DE 8H00 à 11H** (*04.27.69.82.63*)

- Les vendredis, semaines paires : pour réserver ses besoins d'accueil pour la semaine PAIRE suivante.
- Les vendredis, semaines impaires : pour réserver ses besoins d'accueil pour la semaine IMPAIRE suivante.

Les horaires demandés par la famille sont acceptés ou non en fonction des disponibilités restantes. Si la famille n'appelle pas, aucune plage horaire ne lui est réservée. Les besoins d'accueil supplémentaires, demandés dans un délai inférieur à 6 jours sont soumis à l'autorisation de la responsable de la structure.

Les familles indiquant dans le document d'inscription qu'elles sont intéressées d'être prévenues pour des places supplémentaires au dernier moment, en cas de désistement, seront contactées en cours de matinée.

En cas d'absence, pour que les heures ne soient pas facturées, la famille se doit de l'annoncer à la responsable :

- en respectant un délai de prévenance d'un minimum de 48H. Passé ce délai, l'absence sera facturée selon les horaires réservés.
- par écrit via mail (*pour garantir le délai de prévenance*).

La facturation de ce type d'accueil prend en compte, les heures de présence réelle de l'enfant, correspondantes au mois facturé. Cependant, il est important que la famille respecte les horaires réservés par téléphone pour favoriser la gestion du groupe par les professionnelles.

Si la famille n'a plus de besoin et ne souhaite plus bénéficier de temps d'accueil, elle est tenue de prévenir la responsable dans les plus brefs délais par mail.

4. Accueil d'urgence :

On parle d'accueil d'urgence lorsque les besoins ne peuvent pas être anticipés, que les enfants n'ont jamais fréquenté la structure et que la famille est dans une situation difficile nécessitant de confier son enfant, sans nécessairement avoir de temps d'adaptation au préalable.

Un contrat doit être signé entre l'EAJE et la famille représentée par au moins un responsable légal de l'enfant pour une durée déterminée de 2 mois maximum, renouvelable 1 fois, dans la mesure des places disponibles.

Il définit :

- Les conditions d'accueil et engage la famille au bon respect du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique
- l'amplitude journalière de l'accueil
- le nombre de jours réservés par semaine

En cas d'absence, pour que les heures ne soient pas facturées, la famille se doit de l'annoncer à la responsable :

- en respectant un délai de prévenance d'un minimum de 48H. Passé ce délai, l'absence sera facturée selon les horaires contractuels.
- par écrit via mail (*pour garantir le délai de prévenance*).

La facturation de ce type d'accueil prend en compte, les heures de présence réelle de l'enfant, correspondantes au mois facturé. Cependant, il est important que la famille respecte les horaires convenus dans le contrat pour favoriser la gestion du groupe par les professionnelles.

5. Accueil AVIP (A vocation Insertion Professionnelle) :

On parle d'accueil AVIP lorsque le parent, engagé dans une démarche d'insertion professionnelle, a besoin d'un mode d'accueil pour répondre aux attendus de son parcours (*formation, stage, entretien, emploi, ...*). Ce mode d'accueil est prescrit par le référent de l'insertion professionnelle, a besoin d'un mode d'accueil prescripteur de l'emploi permettant la signature d'un 1^{er} contrat d'engagement tripartite entre cette dernière, la structure d'accueil et le référent de l'insertion professionnelle.

Un 2nd contrat, pour l'accueil de l'enfant, est alors signé entre l'EAJE et la famille, représentée par au moins un responsable légal de l'enfant. Ce contrat est établi pour une durée déterminée de 3 mois maximum, renouvelable 4 fois, dans la mesure où les conditions du dispositif et du contrat d'engagement sont respectées.

Il définit :

- Les conditions d'accueil et engage la famille au bon respect du règlement de fonctionnement et du projet pédagogique
- l'amplitude journalière de l'accueil
- le nombre de jours réservés par semaine

En cas d'absence, pour que les heures ne soient pas facturées, la famille se doit de l'annoncer à la responsable :

- en respectant un délai de prévenance d'un minimum de 48H. Passé ce délai, l'absence sera facturée selon les horaires contractuels.
- par écrit via mail (*pour garantir le délai de prévenance*).

La facturation de ce type d'accueil prend en compte, les heures de présence réelle de l'enfant, correspondantes au mois facturé. Cependant, il est important que la famille respecte les horaires convenus dans le contrat pour favoriser la gestion du groupe par les professionnelles.

En cas d'évolution des besoins sur la période contractualisée, de changement de situation ou de non-respect du dispositif AVIP défini dans le contrat d'engagement, les acteurs de la tripartie devront :

- Convoquer un rendez-vous avec la famille, le référent du parcours d'insertion professionnelle et la responsable de l'EAJE (*dans les locaux de la SMA-crèche ou de France Travail/SAVE*)
- Envisager le réajustement, la suspension ou la rupture du contrat d'engagement et du contrat d'accueil selon l'issue de la rencontre

6. Pour tous les accueils :

- Le contrat ou document d'inscription doit être rempli, adapté aux besoins de chaque famille. Une copie sera remise aux familles. Il peut être révisé à la demande de la famille ou de la responsable s'il n'est pas adapté aux réels besoins ou si ces derniers évoluent. La modification, par avenant, est établie en fonction des possibilités d'accueil de la structure au moment où la demande est faite.

ATTENTION : la précision des horaires est importante. En effet, la CAF reverse une prestation de service au gestionnaire qui varie selon le taux de facturation obtenu par la structure. Cette aide financière est importante pour le bon fonctionnement de l'établissement. La responsable est donc tenue de définir des contrats qui répondent au plus près aux besoins des familles. Elle est par conséquent en droit, de revenir vers la famille pour réaliser un avenant au contrat si les horaires convenus initialement ne correspondent pas aux besoins réels, ou en cas de non-respect des horaires demandés et réservés. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

Le respect des horaires est également important pour garantir un bon accueil à l'enfant et ce dans le respect de notre agrément :

- L'équipe chaque jour prépare l'accueil des enfants inscrits et s'organise selon les horaires réservés par chaque famille : un non-respect de ces derniers a donc des conséquences dans le quotidien du groupe
- De plus, si la famille se présente sans avoir fait la demande au préalable pour inscrire son enfant ou sans avoir annoncé un changement d'horaires, l'équipe ne pourra pas accueillir l'enfant si nos effectifs sont complets.

De même, il est important de prévenir en cas d'absence :

- Par respect pour l'équipe qui prépare l'arrivée de chaque enfant inscrit
- Par respect des familles qui seraient en liste d'attente
- Dans le respect des délais de prévenance inscrits dans ce règlement de fonctionnement.

- La signature du contrat ou document d'inscription vaut acceptation de ce règlement de fonctionnement et du projet pédagogique de la structure.

- Pour tous les accueils (sauf accueil d'urgence et accueil AVIP) : les périodes maximales des contrats établis seront les suivantes :
 - De Janvier à la fermeture d'été : *Pour les accueils réguliers et réguliers atypiques, les mois de juillet et août seront pris en compte comme des mois en accueil occasionnel en ce qui concerne les modalités de facturation.*
 - De la réouverture à fin Décembre

- La facture est établie comme précisé dans les articles précédents en fonction du mode d'accueil dont la famille bénéficie. Elle est envoyée par mail chaque mois et payable avant l'échéance précisée sur la facture en **Annexe4**. Une attestation de frais de garde est transmise au cours du premier trimestre N+1 pour la déclaration d'impôts (à conserver).

ATTENTION : Pour tous les types d'accueil, les absences pour rendez-vous médicaux ou paramédicaux, pour les enfants en situation de handicap ou atteints d'une maladie chronique avérée ne seront pas facturées en cas d'annulation tardive (*sur présentation d'un justificatif*).

- Le taux horaire est révisé :
- une fois par an, au 1^{er} janvier, en fonction du nouvel avis d'imposition (N-2) ou selon consignes de la CNAF en cours d'année
 - en cas de changement de situation familiale (*avec justificatifs : mariage, naissance, séparation*)
 - en cas de changement de situation professionnelle (*perte ou reprise d'emploi...*)
- Ces deux derniers points mentionnés ci-dessus sont pris en compte à condition que la responsable soit informée (avec justificatif) et que la famille ait fait les démarches nécessaires auprès de la CNAF.**
- En cas de déménagement en dehors du territoire de l'Entente, l'enfant sera accueilli le temps que la famille trouve une nouvelle solution d'accueil selon les modalités suivantes (*sauf en cas de préavis de 1 mois déposé par la famille*) :
- Déménagement entre Janvier et la fermeture estivale : l'enfant est accueilli jusqu'à la fermeture estivale.
 - Déménagement entre Septembre et Décembre : l'enfant est accueilli jusqu'à la fin du mois de décembre.
- L'EAJE se réserve le droit de décider de la radiation d'une famille dans les cas suivants :
- Le non-paiement intégral de toutes les factures
 - Le non-respect du règlement de fonctionnement
 - Le non-respect du projet pédagogique
 - Le non-respect du contrat d'engagement signé avec le prescripteur d'insertion professionnelle, dans le cadre d'un accueil AVIP
 - En cas de propos et comportements inadaptés vis-à-vis des professionnelles et des usagers.
 - En cas d'absence non justifiée de 15 jours (*soit 10 jours ouvrés*)

IX. Matériel à fournir :

La liste des affaires à fournir est indiquée en **ANNEXE 5**.

Les vêtements et les chaussures doivent être identifiés avec le prénom de l'enfant pour éviter tout risque d'échange et faciliter l'organisation de l'équipe !

Les familles sont tenues de rapporter les vêtements prêtés par la structure

ANNEXE 1_règlement de fonctionnement de la Diversification alimentaire

Envoyé en préfecture le 26/09/2024

Reçu en préfecture le 26/09/2024

Publié le

ID : 038-213803786-20240917-2024_09_17_075-DE



Cette liste est le minimum demandé par notre médecin référent dans le cadre de la diversification alimentaire du jeune enfant. Tant qu'une catégorie (légumes, fruits, protéines...) n'est pas entièrement cochée, la structure ne fournira pas la version « cuisinée sur site » : c'est donc à la famille de fournir.

Lorsqu'une catégorie est entièrement cochée, cela signifie :

- que vous avez introduit chacun des aliments cités
- que la diversification de cette catégorie est réalisée
- que votre enfant bénéficiera alors de cette catégorie d'aliments cuisinée au PPE par notre agent de restauration et ce, quel que soit l'aliment affiché au menu (*qu'il soit cité dans cette liste ou bien nouveau dans le cadre de la découverte des goûts et des saveurs*)
sauf dans le cas d'une allergie alimentaire pour laquelle nous devons être alertés et nécessitant la mise en place d'un PAI

Je soussigné(e), Mme.M....., responsable légal de l'enfant (NOM/Prénom)....., atteste avoir pris connaissance du cadre de la diversification alimentaire au sein de la SMA-crèche « les Coquins d'abord » .

Fait à, le.....

Signature :

Votre enfant a-t-il introduit ?

LEGUMES	OUI
Artichaut	
Carotte	
Choux (fleur, brocolis...)	
Courgette	
Cucurbitacées	
Haricots verts	
Epinards	
Petits pois	
Poireau	
<u>Légumes allergisants ou histamino libérateurs</u>	
Avocat	
Aubergine	
Tomate	

FRUITS	OUI
Abricot	
Agrumes	
Banane	
Mangue	
Pomme	
Poire	
Pêche	
Pruneaux/Prunes	
Fruits rouges (sauf fraise)	
<u>Fruits allergisants ou histamino libérateurs</u>	
Fraise	
Kiwi	
Melon	
Fruits à coque	

PROTEINES	OUI
Agneau	
Poissons	
Poulet/Dinde	
Porc (jambon...)	
Veau	
Jaune d'œuf	
<u>Viandes allergisantes ou histamino libérateurs (pour les plus de 6 mois)</u>	
Blanc d'œuf	
Bœuf	
Fruits de mer	

FECULENTS	OUI
Avec Gluten <i>(exemple : pâtes, blé, semoule...)</i>	
Sans Gluten <i>(exemple : pommes de terre, riz blanc...)</i>	

LAITAGES	OUI
Laitage <i>(yaourt 1^{er} âge non inclus...)</i>	
Fromage pâte molle	
Fromage pâte dure	

AUTRES...	OUI
Biscuit mou	
Biscuit dur	
Pain	
Biscotte	
Chocolat	

Pensez à nous signaler tout changement et introduction dans l'alimentation de votre enfant !

Cette annexe sera modifiée selon les consignes données par le médecin référent de la structure.



ANNEXE 2_ règlement de fonctionnement de la SMA-crèche Autorisation parentale pour l'administration de traitements médicamenteux ou non, dans le cadre du protocole médical de la structure

Madame, Monsieur

Le cadre législatif nous impose **une autorisation parentale, sous couvert d'une ordonnance médicale**, concernant l'administration de médicaments dans un EAJE (Etablissement d'accueil des jeunes enfants) qui doit être faite par l'infirmière ou toute autre personne formée et habilitée à donner le traitement.

Dans ce cadre, nous vous invitons à remplir l'autorisation parentale suivante qui permettra de connaître les traitements que vous nous autorisez à administrer à votre enfant.

Par ailleurs, hors protocole médical de la structure, aucun médicament ne sera administré à la demande des parents, **sans l'ordonnance correspondante, nominative et en cours de validité**. L'administration de médicament en EAJE doit rester exceptionnelle. Les médicaments en deux prises journalières (matin et soir) sont à privilégier et doivent être donnés par les parents. **Tout traitement, même donné à la maison, doit être signalé aux professionnelles qui accueillent l'enfant**. En cas de traitement momentané, prolongé et/ou régulier, les parents doivent **fournir le double de l'ordonnance et les médicaments dans leur emballage d'origine et lorsque c'est le cas, non reconstitué**.

Je soussigné(e), M.Mme....., responsable légal de l'enfant....., autorise les professionnelles de la SMA-crèche formées et habilitées, à administrer à mon enfant selon ses symptômes, les traitements médicamenteux ou non listés ci-dessous selon le protocole médical en vigueur :

En cas de fièvre supérieure à 38.5°			En cas d'érythème fessier		
<u>Médicament</u>	<u>J'autorise</u>	<u>Je n'autorise pas</u>	<u>Médicament</u>	<u>J'autorise</u>	<u>Je n'autorise pas</u>
Doliprane (paracétamol) : <i>posologie 1 dose poids toutes les 4 à 6h</i>			Bepanthen		
En cas de poussée dentaire			En cas de chute, de coup		
<u>Médicament</u>	<u>J'autorise</u>	<u>Je n'autorise pas</u>	<u>Médicament</u>	<u>J'autorise</u>	<u>Je n'autorise pas</u>
camilia			Arnica 9CH		
Chamomilla 9CH			Cicabio Arnica		
dolodent					
En cas de plaie superficielle			En cas de piqûre		
<u>Médicament</u>	<u>J'autorise</u>	<u>Je n'autorise pas</u>	<u>Médicament</u>	<u>J'autorise</u>	<u>Je n'autorise pas</u>
Spray antiseptique			Apis Mellifica 9CH		
			Baby Apaisyl pommade		
En cas de déshydratation			ORDONNANCE MEDICALE		
<u>Médicament</u>	<u>J'autorise</u>	<u>Je n'autorise pas</u>	Le responsable légal de l'enfant atteste avoir fourni, à la structure, l'ordonnance du médecin traitant validant l'administration des médicaments inscrits dans ce présent tableau :		
Solution de réhydratation orale			OUI <input type="checkbox"/>		

Fait à, le.....

Signature du responsable légal :

ANNEXE 3_règlement de fonctionnement de la BAREMES DES PARTICIPATION FAMILIALE

Envoyé en préfecture le 26/09/2024

Reçu en préfecture le 26/09/2024

Publié le

ID : 038-213803786-20240917-2024_09_17_075-DE



EVOLUTION DES BAREMES DES PARTICIPATIONS FAMILIALES CIRCULAIRE 2019-005

Barème en application à la date du 1^{er} septembre 2019

Fiche à insérer dans le règlement de fonctionnement
en cours de validité

En accueil collectif (EAJE)

Nombre d'enfants	Jusqu'au 31 août 2019	du 01/09 au 31/12/2019	2020	2021	2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 à 7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants et +	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

En accueil familial et parental

Nombre d'enfants	Jusqu'au 31 août 2019	du 01/09 au 31/12/2019	2020	2021	2022
1 enfant	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 à 5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants et +	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%



Selon la circulaire CNAF 2022-167, la barème national 2022 des participations familiales est prolongé à compter du 1^{er} janvier 2024 (pas de changement des taux d'effort, le plancher est actualisé au 01.01.24 et le plafond à compter du 01.09.2024)

Le plancher des ressources est égal au RSA socle mensuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction du forfait logement (765.77€/mois en 2024 : révisé en début d'année civile par la CNAF).

Le plafond des ressources est fixé à 6000€/mois jusqu'au 31.08.2024 et à 7000€/mois à compter du 01.09.2024

TARIFS PLANCHER ET PLAFOND par heure selon nombre d'enfants à charge : jusqu'au 31 décembre 2024

Nombre d'enfant(s) à charge	Prix/h minimum (en€) selon « ressources plancher »	Prix/h maximum (en €) selon « ressources plafond »	
		Jusqu'au 31.08.2024	A compter du 01.09.2024
0 à 1	0.47	3.71	4.33
2	0.40	3.10	3.61
3	0.32	2.48	2.89
4 à 7	0.24	1.86	2.17
8 et +	0.16	1.24	1.44

Selon formule de calcul donnée par la CNAF et précisée dans le Règlement de Fonctionnement

Cette annexe sera actualisée selon l'évolution des barèmes indiqués et la mise à jour des plancher/plafond

ANNEXE 4_règlement de fonctionnement de la SMA-crèche LES MODES DE REGLEMENTS

Envoyé en préfecture le 26/09/2024

Reçu en préfecture le 26/09/2024

Publié le SMA-crèche



ID : 038-213803786-20240917-2024_09_17_075-DE

- La facture est établie chaque mois et payable, avant l'échéance précisée sur la facture (**soit à la fin du mois où la facture est envoyée à la famille**), selon les modes de règlements suivants :
- **Paiement en ligne sur l'Espace Famille** (*accessible depuis le site internet de la commune de St Clair du Rhône*)
 - Par prélèvement avec numéro fiscal, à valider à chaque facture
 - Par CB

Pour cela, la famille doit créer un compte sur l'Espace Famille à partir du lien envoyé par la responsable de la structure ou bien se connecter avec ses identifiants existants si la famille a déjà un accès à la plateforme.

Ce mode de règlement permet un traitement rapide des opérations bancaires et évite pour les familles un décalage calendaire dans les encaissements.

Pour la SMA-crèche, l'Espace famille est uniquement utilisé comme plateforme de paiement.

Aucune information médicale indiquée sur cette plateforme ne sera prise en compte pour l'accueil de votre enfant : tous les renseignements concernant la santé de votre enfant doivent être transmis directement à la direction et l'infirmière de la structure. De plus, si la famille modifie ses données administratives (*coordonnées, téléphones, personnes autorisées à récupérer leur enfant, etc...*), elle doit prévenir la responsable de la structure et s'assurer que les changements ont bien été pris en compte.

- **e-CESU en version dématérialisée uniquement**

En indiquant lors du paiement, les références suivantes :

- SMA + N° de facture + Mois

Notre identifiant pour les CESU en ligne : code NAN : 1634434*9

- **Chèque bancaire**

- à l'ordre de : Régie POLE PETITE ENFANCE ST CLAIR DU RHONE

La famille doit prévoir un décalage calendaire le temps que le chèque transmis soit traité, remis à la banque et encaissé.

- **En numéraire**

La famille peut remettre ce mode de règlement UNIQUEMENT à la responsable du service ou à l'assistante administrative EN MAIN PROPRE et **doit impérativement avoir l'appoint.**

- **Le non-paiement dans les délais des sommes dues fera l'objet d'un titre de recettes exécutoire auprès du Trésor Public.**

Cette annexe sera actualisée selon les modalités indiquées et les consignes données par la DGFiP via le Trésor Public.

ANNEXE 5_règlement de fonctionnement de la SMA-crèche MATRIEL A FOURNIR

Merci de fournir le matériel suivant :

- un biberon pour les bébés
- lait en poudre / bouteilles d'eau (*si c'est le choix du parent*) pour les bébés
- des tenues de rechange et autres affaires personnelles marquées au nom de l'enfant
- la sucette et le doudou de l'enfant (*il est souhaitable qu'une sucette soit toujours laissée dans la bannette de l'enfant*)
- crème pour érythème fessier (*avec ordonnance du médecin traitant, si vous ne souhaitez pas celle fournie par l'EAJE*)
- pour la période estivale : casquette, crème solaire (*si vous ne souhaitez pas celle fournie par l'EAJE*)
- des couches d'eau et un tee-shirt anti-UV ou maillot de bain pour les activités jeux d'eau et sorties à la piscine

Cette liste n'est pas exhaustive et peut être complétée en cas de besoin spécifique à chaque enfant.

Les vêtements et les chaussures doivent être identifiés avec le prénom de l'enfant pour éviter tout risque d'échange et faciliter l'organisation de l'équipe !

Les familles sont tenues de rapporter les vêtements prêtés par la structure

Cette annexe sera actualisée selon l'évolution des besoins.

PROJET PEDAGOGIQUE

Petit avant-gout des chapitres,
pour éveiller votre curiosité...

Le document est à votre disposition, demandez-le !

« Papa-Maman,

prenez le temps de lire ce document.

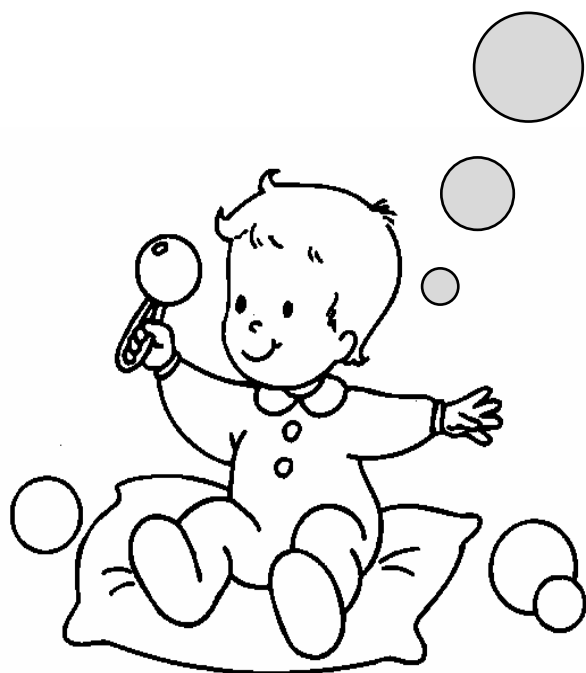
Mon aventure chez *les Coquins d'Abord*, l'équipe vous la conte !

Leur pédagogie et leurs pratiques, les professionnels vous les racontent.

Dans cet écrit, petit coquin on m'appellera

Dans ces pages, mon quotidien s'inscrira !

Ainsi, vous pourrez savoir et comprendre comment on m'accompagne pour grandir,
et comment petit d'homme autonome et acteur de ma vie, je vais devenir ! »



L'accueil

« Papa-Maman, l'accueil est un moment important.
Pour mes journées futures, il est déterminant !

Il donne les premières notes d'une nouvelle aventure tripartite à écrire,
et que l'accueil va définir.

L'accueil c'est avant tout le temps de la rencontre et des présentations,
le moment de faire connaissance et de nous laisser le temps de l'adaptation.

L'accueil, c'est ensuite le moment pour faire le lien avec la maison lors des transmissions
avant l'inévitable séparation remplie d'émotions.

Papa-maman, avant de partir, pour moi, il est important de se dire « au revoir ».
S'il vous plait, pas de départ en cachette pour que j'aie bien jusqu'au soir,
et rassurez-vous, même si je pleure quand vous partez,
doudou, sucette et câlins seront là pour me consoler.

L'accueil, c'est également l'occasion d'échanger et de discuter,
le moment de se poser et de profiter !

Mais c'est aussi le temps des retrouvailles et dans tous les cas,
content ou débordé par mes émotions, je suis heureux de plonger dans vos bras ! »

Une journée à la Structure Multi Accueil

« Maman-Papa, le multi Accueil, c'est l'inconnu...
C'est plein de personnes que je n'ai jamais vues.
Des espaces, des bruits, des décorations,
tout un univers qui suscite de fortes émotions.

Le multi accueil, c'est fatiguant,
Comme une journée de travail pour vous, papa-maman.
Parfois motivé et enjoué
parfois contrarié et fatigué,
mon humeur peut varier
comme l'envie d'y aller !

Ce qui est certain, c'est que ma journée se déroulera,
selon les repères que l'on me donnera.

Après mon adaptation viendra le temps des accueils au quotidien
puis progressivement, je mènerai ma vie selon mon petit train-train !
Le fil rouge de la journée
me permettra de me repérer !

Tout commence par notre accueil lors de notre arrivée,
après quoi, différents espaces de jeux, je peux aller explorer.
Temps de transition sont chantés ou racontés,
L'important c'est ensemble de partager !
Activités diverses et variées sont proposées,
ainsi je peux expérimenter !
Puis selon mes besoins, temps de sieste et de repas vont s'alterner
de quoi me rassasier et me reposer !
Après une journée bien occupée,
il sera bon papa-maman de vous retrouver !

Le multi accueil, c'est épatant,
Plus vous serez en confiance, plus je serai content.
Seul je ne me sentirai pas,
car doudou m'accompagnera !
Et pour les petits soucis et les tracas,
Toute l'équipe pour nous sera toujours là ! »

Le doudou

« Maman-Papa, mon doudou, c'est un objet que j'ai choisi,
il me permet de faire lien entre mes différents espaces de vie !
C'est un morceau de chez moi,
que j'emmène avec moi !
Parfois, drôle d'apparence, il a...
une odeur, une texture, une forme...c'est ce qui me plaira !
Il me permet de me rassurer et de me sécuriser dans un cadre inconnu
ou tout simplement quand mes angoisses, je ne contrôle plus...

Alors lisez ce poème, et imaginez que doudou veut vous parler !
En quelques mots, sa place dans la structure, il va vous présenter !!! »

Jeux et activités

« Maman-Papa, au multi accueil c'est divertissement à volonté !
Peinture, pâte à modeler,
lego, kaplas, encastrements,
motricité, boîte à bidules et transvasements...
...et tellement d'autres activités
rythmement joyeusement mes journées !
Je vais selon mes envies,
tout, ou presque, ici, est permis...
...car notre seul objectif est que je grandisse !
Explorations et expériences en autonomie sont de la partie pour que je me hisse !
Aucun résultat n'est voulu,
seule mon évolution est attendue !
Ne me bousculez pas... j'y vais pas à pas.
Faites-moi confiance et mon estime de moi se construira !
Acteur de ma vie, je suis,
les pages c'est ensemble qu'on les écrit ! »

Les stagiaires

« Maman-Papa, autour de moi,
des têtes inconnues se pointent parfois...
Mais toutes ces personnes nouvelles,
qui vont, qui viennent, qui sont-elles ?
Ce sont les stagiaires qui pour se former,
vont observer et pratiquer !
Pas d'inquiétude, leurs arrivées sont expliquées,
et tous sont accompagnés !

Sorties, intervenants, partenaires, projets et festivités

« Papa-Maman, le train-train c'est confortable,
mais fuir la routine est incontournable !
Ici, les repères sont définis,
et l'amusement est garanti ! »

Le sommeil

« Maman-Papa, une journée au multi accueil, c'est fatiguant,
et mon développement est éreintant !
Gazouiller, explorer, bouger, sauter, partager, me disputer,
rigoler, pleurer ...que d'énergie dépensée !
Pour récupérer, l'étape du repos est incontournable,
en fonction de mes besoins, le rythme du dodo est variable.
Ce qui est certain, c'est qu'ici on ne viendra pas me réveiller
car le sommeil est une priorité ! »

Le repas

« Papa-Maman, l'alimentation c'est une sacrée découverte !
Bouche fermée ou grande ouverte,
c'est petit à petit que mes papilles s'éveilleront
et que mes goûts se développeront !
Au Multi Accueil, diversification, mixé ou en morceaux, les repas sont adaptés,
car selon mes besoins, ils sont préparés !
Affamé ou petit appétit,
c'est en autonomie que je grandis ! »

Change et propreté

« Papa-Maman, dépendant je suis pour la propreté,
et instants de partage nous avons autour de mon intimité !
Petit à petit, compétences je vais acquérir
et propre je vais devenir !
Accordez-moi le temps de grandir,
et sans pression, je vais réussir ! »

NOS VALEURS



L'accueil du jeune enfant et de sa famille

« Maman-Papa, par ici l'accueil est réfléchi
et l'équipe nous donne les premières notes pour être en harmonie !

Alors, en accord, construisons,
pour pouvoir avancer à l'unissons !

Dans le respect de chacun, c'est ensemble
que nous écrivons cette partition qui nous rassemble !

Attention, lisez bien, une mission vous est confiée
et je compte sur vous pour la réaliser ! »

La coéducation

« Maman-Papa, la journée vous me confiez,
alors c'est avec les professionnels qu'il faut avancer.
Autour de moi, c'est ensemble que vous devez fonctionner,
pour que mes repères soient assurés !
J'ai besoin de cette continuité entre mes espaces de vie,
pour une sérénité garantie !
Contentement, désaccords ou questionnement,
c'est en communiquant que la confiance s'instaure tranquillement !

La cohésion d'équipe

« Papa-Maman, dans une même journée,
les professionnels s'alternent pour s'occuper
de nous, les petits coquins,
qui faisons les malins !

Nos repères sont assurés,
car les pratiques de tous sont accordées.
Parfois, j'ai des affinités avec certains,
mais avec tous je me sens bien.

La force de l'équipe est d'être unie
ainsi mon bien-être est garanti.
Tous me transmettent les mêmes valeurs,
et sereinement, de ma vie je suis acteur !

La gestion des relations

« Papa-Maman,
communiquer cela s'apprend.
L'art de la diction n'est pas inné,
et il n'est pas toujours facile de s'exprimer !
Moi, petit, je dois apprendre à passer
des gestes aux mots pour parler !
Vous, les grands, vous devez
avec bienveillance et respect communiquer !
Mais le secret de la réussite entre nous,
c'est quand l'écoute est au rendez-vous ! »

La gestion des émotions

« Papa-Maman, certaines choses sont dures à gérer,
et ces vagues d'émotions sont compliquées à contrôler.
Que se passe-t-il en moi et comment faire...
...quand ces ouragans explosent à m'en faire perdre mes repères ?
Parfois, j'aurai besoin d'aide et de bras
pour comprendre et sortir de mon état.
Parfois, même doudou et sucette ne suffiront pas,
car verbaliser ces pulsions, ils ne pourront pas !
C'est avec les mots d'adultes que je pourrai me calmer,
car je comprendrai que mes émotions ne seront pas ignorées !

L'accompagnement vers l'autonomie

« Maman-Papa,
l'acquisition de mon autonomie est dans le contrat !
Laissez-moi faire et pas à pas,
mon petit chemin se dessinera !
A mon rythme, rapidement ou tranquillement,
mes propres compétences j'acquière doucement.
Grâce à mes réussites comme mes échecs, je me construis,
et c'est parce que vous me faites confiance que je grandis !
J'aime être acteur et faire par moi-même,
et je saurai vous interpeler si je rencontre un problème ! »

Le Conseil municipal de Saint Clair du Rhône s'est réuni mardi 17 septembre 2024 à 18 heures 30, en la salle des mariages de la mairie, en séance ordinaire, sous la présidence de Madame Sandrine LECOUTRE, Maire.

Date de la convocation : **11 septembre 2024**

Présents : 21

Mme Sandrine LECOUTRE, M. Alain DEJEROME, Mme Françoise EYMARD, M. Vincent PONCIN, Mme Fabienne BOISTON, M. Michel DUSSERT, M. Sylvain FAURITE, M. Vincent BRUZZESE, Mme Josiane VO, M. Bernard FAVIER, M. Sylvain CLAVEL, M. Olivier MERLIN, Mme Lucienne FURFARO, M. Jean-Pierre BERGER, M. Jean MURRUNI, Mme Evelyne MALLARTE, Mme Isabelle JURY, Mme Rosalie MOUSSET, Mme Martine QUAY, M. Frédéric DESSEIGNET, M. Claude REYNAUD.

Excusés avec pouvoir : 4

Mme Isabelle MARRET donne pouvoir à Mme Fabienne BOISTON,
Mme Marie-Christine THOMAS donne pouvoir à M. Bernard FAVIER
Mme Mathilde VINCENDON donne pouvoir à M. Olivier MERLIN
M. Louis-Philippe JACQUET donne pouvoir à Mme Josiane VO.

Excusés : 2

M. Julien BELANTIN,
Mme Kadija MEHIDI.

Votants : 25

Quorum : 14

Monsieur Vincent PONCIN est désigné secrétaire de séance (art. L2121-15 CGCT).

DELIBERATION N° 2024-09-17/76

PETITE ENFANCE -Adoption du Règlement de fonctionnement du Relais Petite Enfance (R.P.E) « L'ARC EN CIEL »

A compter de la reprise du service, des modifications sont apportées au Règlement de Fonctionnement du Relais Petite Enfance (R.P.E).

Les Relais Petite Enfance (RPE), anciennement nommé « RAM » ont été créés en 1989, à l'initiative de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) dans le but d'accompagner les assistants maternels qui représentent le premier mode d'accueil en France.

La loi n°2005-706 du 27 juin 2005 confère aux RPE une existence légale.

La lettre circulaire du 2 février 2011 de la CNAF (LC n° 2011-020) décline leurs missions tant en direction des assistants maternels, que des parents employeurs et des enfants. L'ordonnance du 19 mai 2021 suivie du dernier décret n°2021-1115 du 25 août 2021 renomment les RAM en RPE, développent et précisent les missions de ces établissements.

Les attendus des RPE sont détaillées dans le dernier Référentiel des Relais Petite Enfance adopté par le CA de la CNAF le 5 octobre 2021.

Les changements portent sur les points suivants :

- o Actualisation suite au dernier décret et au nouveau référentiel,
- o Développement de certaines actions du RPE
- o Actualisation de l'annexe « règle de vie des temps collectifs »
- o Modification des attestations d'engagement et autorisation parentale

L'ensemble de ces missions sont déclinées à travers des objectifs définis, par les responsables du RPE, dans le projet de fonctionnement qui est validé par la CAF Isère et voté par les élus.

Le règlement ainsi modifié, est soumis aux votes du Conseil Municipal, pour une application entrée en vigueur le 1^{er} septembre 2024.

Ceci étant exposé, le conseil municipal, décide à l'UNANIMITE des membres présents et représentés :

- o D'approuver les modifications apportées au règlement de fonctionnement du Relais Petite Enfance annexé, à compter du 24 août 2024.
- o D'autoriser Madame le Maire, ou son représentant, à signer tout document et à prendre toutes mesures pour l'application de ce règlement.

Le règlement ainsi modifié, est soumis aux votes du Conseil Municipal, pour une application entrée en vigueur le 24 août 2024.

Ceci étant exposé,

Vu la loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 conférant aux RPE une existence légale.
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu l'ordonnance du 19 mai 2021
Vu le décret 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,
Vu le décret n°2021-1115 du 25 août 2021 renomme les RAM en RPE,
Vu la lettre circulaire du 2 février 2011 de la CNAF (LC n° 2011-020)
Vu le règlement de fonctionnement du Relais Petit Enfance « L'Arc en Ciel » annexé,
Considérant qu'il convient d'adapter le règlement de fonctionnement au référentiel des Relais Petite Enfance adopté par le CA de la CNAF le 5 octobre 2021.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'UNANIMITE des membres présents et représentés,

DECIDE

- o D'approuver les modifications apportées au règlement de fonctionnement du Relais Petite Enfance annexé, à compter du 1^{er} septembre 2024.
- o D'autoriser Madame le Maire, ou son représentant, à signer tout document et à prendre toutes mesures pour l'application de ce règlement.

ainsi fait et délibéré le 17 septembre 2024,

Le Maire,
Sandrine LECOUTRE



Envoyé en préfecture le 26/09/2024

Reçu en préfecture le 26/09/2024

Publié le

ID : 038-213803786-20240917-2024_09_17_076-DE



Ampliation adressée :
Aux communes de l'entente intercommunale.

Publié sur le site internet de la commune le :

Mme le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.

De même, en cas de recours ne nécessitant pas la présence d'un avocat, vous pourrez saisir le tribunal susmentionné par le site « Télérecours Citoyens » à l'adresse suivante : www.telerecours.fr, et ce en application de l'article R421-1 du Code de justice administrative.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT RELAIS PETIT ENFANCE (RPE) « L'ARC EN CIEL »

A compter du 01 septembre 2024



Les Relais Petite Enfance (RPE), anciennement nommé « RAM » ont été créés en 1989, à l'initiative de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) dans le but d'accompagner les assistants maternels qui représentent le premier mode d'accueil en France. La loi n°2005-706 du 27 juin 2005 confère aux RAM une existence légale. La lettre circulaire du 2 février 2011 de la CNAF (LC n° 2011-020) décline leurs missions tant en direction des assistants maternels, que des parents employeurs et des enfants. L'ordonnance du 19 mai 2021 suivie du dernier décret n°2021-1115 du 25 août 2021 renomment les RAM en RPE, développent et précisent les missions de ces établissements. Les attendus des RPE sont détaillées dans le dernier Référentiel des Relais Petite Enfance adopté par le CA de la CNAF le 5 octobre 2021.

I. Les missions des RPE, selon le Référentiel des Relais Petite Enfance :

1. En direction des parents :

- Informer sur l'ensemble des modes d'accueil sur le territoire en fonction des besoins des familles
- Être lieu ressource pour les parents dans leurs démarches administratives
- Accompagner les parents dans leur rôle d'employeur de l'assistant maternel accueillant leur enfant.
- Orienter les parents, selon leurs besoins, vers les partenaires compétents

2. En direction des professionnels :

- Proposer un lieu d'échanges et de rencontres professionnelles
- Contribuer à la professionnalisation des assistants maternels par la mise en place de temps collectifs, de temps d'animation, de formations, de groupes d'échange, d'intervenants, de temps festifs...
- Informer et accompagner les assistants maternels dans les démarches administratives
- Orienter les assistants maternels vers les partenaires et interlocuteurs spécifiques en fonction des demandes et des besoins.
- Soutenir les assistants maternels dans leur démarche de formation continue

3. En direction des enfants :

- Proposer des temps de socialisation aux enfants en organisant des temps collectifs, en proposant des intervenants, des temps festifs...
- Assurer un cadre serein garantissant un accueil de qualité et permettant la mise en place d'activités d'éveil en présence de leurs assistants maternels.
- Observer et accompagner les enfants dans leur développement et l'acquisition de leur autonomie en lien avec les assistants maternels.

4. En direction des partenaires :

- Être en lien avec les différents partenaires institutionnels permettant le bon fonctionnement du service (CAF, Département-PMI, élus locaux...)
- Etablir un observatoire des besoins du territoire
- Proposer un schéma de développement cohérent avec son champ d'action
- Mettre en lien les usagers et professionnels avec les partenaires locaux pour permettre une ouverture sur le territoire (médiathèque, ludothèque, écoles...).

5. Missions complémentaires :

- Assurer la gestion d'un guichet unique permettant de centraliser, renseigner et les orienter, selon leurs besoins, dans leurs recherches collectives.
- Mettre en place l'Analyse de la Pratique Professionnelle pour accompagner et soutenir les assistants maternels dans leur professionnalisation.
- Participer à la promotion renforcée de l'accueil individuel en développant différentes actions valorisant le métier d'assistant maternel.

L'ensemble de ces missions sont déclinées à travers des objectifs définis, par les responsables du RPE, dans le projet de fonctionnement qui est validé par la CAF Isère et voté par les élus.

II. Modalités de fonctionnement du RPE « L'Arc en ciel ».

Pour sa mission première, relevant de l'information, le RPE est joignable par toutes les familles et assistants maternels sans notion de territorialisation.

Pour la mission relevant de la mise en œuvre de temps de rencontre et d'échanges, le RPE accueille prioritairement les assistants maternels habitant sur le territoire de l'Entente composé des communes de :

- Clonas sur Varèze,
- Les Roches de Condrieu,
- St Alban du Rhône
- Saint Clair du Rhône
- St Prim

Selon les capacités d'accueil disponibles le RPE peut répondre à des demandes extérieures.

Les enfants (et leurs parents) participants aux actions du RPE ne doivent pas forcément habiter l'une de ces communes mais doivent être comptabilisés dans l'agrément de l'assistant maternel qui les accueille.

1. Service public :

Le RPE est un service public proposé par les communes de l'Entente à l'ensemble des administrés et assistants maternels du territoire.

Il répond aux textes de loi et référentiel qui le régit.

Toutes les animations du RPE, temps collectifs, permanences, conférences, fêtes, (...) sont gratuites.

Les usagers de ce service doivent se conformer aux textes qui régissent la structure.

2. Coordonnées et horaires :

Le RPE « L'Arc en ciel » se situe au POLE PETITE ENFANCE, 46 CHEMIN EMILE FAURE, 38370 ST CLAIR DU RHONE et le service est joignable durant les heures de permanence :

- Par téléphone : 04 74 56 56 74 ou 06 88 13 50 68
- Par mail : rpe@mairie-stclairdurhone.com

Les jours et horaires des permanences ouvertes au public (rdv, appels téléphoniques, mails...) :

- Lundi de : 13h30 à 17h30 et sur RDV jusqu'à 19h
- Mardi fermé au public
- Mercredi de : 14h à 17h30 et sur RDV jusqu'à 19h
- Jeudi de : 13h30 à 17h30
- Vendredi de : 13h30 à 17h30

Les jours et horaires des temps collectifs :

- Lundi de : 8h30 à 11h30
- Mardi de : 8h30 à 11h30
- Mercredi de : 8h30 à 11h30
- Jeudi de : 8h30 à 11h30

Sauf exception, les temps collectifs n'ont pas lieu durant les périodes de vacances scolaires. Selon les projets ponctuant l'année, ces jours et horaires peuvent être modifiés et sont communiqués le 15 août.
Les vendredis matin sont fermés au public et réservés à la gestion administrative ou aux vendredis partagés.

Envoyé en préfecture le 26/09/2024
Reçu en préfecture le 26/09/2024
Publié le 26/09/2024
ID : 038-213803786-20240917-2024_09_17_076-DE

L'établissement est fermé :

- Les samedis, dimanches, jours fériés
- Une semaine entre Noël et le jour de l'An
- 3 semaines en août (*les dates sont définies par le gestionnaire et communiquées aux usagers*).
- 1 journée de service + 2 journées pédagogiques par an (*les dates sont annoncées à l'avance aux usagers*).

3. Participation aux temps collectifs :

3.1 Inscription :

Les inscriptions aux temps collectifs ont lieu lors de la réunion de rentrée menée par les responsables du RPE. Les assistants maternels présents à ce moment-là sont prioritaires. En cas d'absence à cette instance, une inscription ultérieure est possible par téléphone, par mail ou lors d'un rdv selon les places restantes.

Les effectifs de chaque groupe doivent respecter les prérogatives de la CAF inscrites dans le projet de fonctionnement de la structure. Les responsables sont tenues de mettre en œuvre ce dernier et de prendre les décisions nécessaires qui en incombent.

Lorsque l'assistant maternel s'inscrit, il inscrit aussi les enfants qu'il accueille à ce moment-là. Il conserve sa place dans le groupe bien que le nombre d'enfants qu'il accueille varie au cours de l'année scolaire.

La participation aux temps collectif est une démarche volontaire de la part de l'assistant maternel, cependant il est souligné l'importance d'offrir au groupe une certaine stabilité et une cohérence : il est donc demandé à l'assistant maternel de faire preuve de régularité dans sa présence lors des actions du RPE.

Par choix pédagogique, les responsables de RPE ont en référence des groupes, qu'elles accompagnent pendant 2 ans afin de favoriser un lien de confiance et donner des repères aux enfants et aux assistants maternels.

Par conséquent, lorsque ces derniers s'inscrivent, ceci se fait en connaissance de causes. Ils ne peuvent donc pas changer de groupe au cours de cette période (sauf exception justifiée et après validation des responsables du RPE).

Aussi, par nécessité de service et/ou pour raisons exceptionnelles, les responsables du RPE se réservent le droit de changer l'encadrement ou la composition des groupes.

3.2 Conditions d'admission :

Une fois inscrit, l'assistant maternel adhère et accepte : le règlement de fonctionnement, les règles de vie des temps collectifs et l'organisation du RPE.

Pour cela, il signifie son engagement et son accord en :

- **Ayant lu et signé** le présent règlement de fonctionnement et les « Règles de vie des temps collectifs du RPE l'Arc en Ciel » en annexe de ce document (attestation d'engagement en fin de document).
- **Ayant fait signer aux parents employeurs** de chaque enfant accueilli le présent règlement de fonctionnement et les « Règles de vie des temps collectifs du RPE l'Arc en Ciel » en annexe de ce document (autorisation parentale en fin de document).

Attention :

- La signature de ce document par l'assistant maternel est obligatoire avant toute participation à la vie du RPE.
- L'enfant ne peut pas participer aux instances du RPE sans cette autorisation. Dès sa première participation aux temps collectifs ou temps d'animation/festif, l'autorisation parentale doit être donnée aux responsables du RPE. Dans le cas où l'enfant n'aurait pas ce document signé par le parent employeur, les responsables du RPE s'autoriseront à refuser sa présence ainsi que celle de l'assistant maternel.
- Lors des temps collectifs, seuls les enfants âgés jusqu'à 6 ans sont acceptés. Cependant, une exception est faite lors des temps festifs où tous les enfants sont les bienvenus, que ce soit la fratrie de l'enfant accueilli et/ou ceux de l'assistant maternel.

3.3 Déroulement des temps collectifs du RPE « l'Arc en ciel » :

Le détail des horaires et du déroulement de la matinée est inscrit en Annexe dans le document « Les règles de vie des Temps Collectifs du RPE l'Arc en Ciel ».

Un RPE inter-communal sur plusieurs sites :

Le RPE est à la fois itinérant et sur site au Pôle Petite Enfance. Les assistants maternels ne peuvent pas choisir d'être sur un seul et même lieu. Lorsqu'ils s'inscrivent, ils s'engagent à se rendre sur les sites rattachés à leur groupe.

L'alternance se fait une semaine sur deux.

Les plannings d'activités semaines paires et impaires sont transmis par mail en amont. ATTENTION : en fonction du temps, du rythme des enfants, du matériel et des besoins de chacun, les activités proposées sur le planning peuvent être modifiées.

La responsable du RPE accueille son groupe d'enfants et d'assistants maternels soit sur le site itinérant soit au PPE.

L'accueil se fait de 8h30 à 9h30 : passé cette horaire, la responsable s'autorise à refuser l'assistant maternel.

Si un enfant arrive chez ce dernier après 9h30, les parents ont la possibilité d'emmener l'enfant directement au relais, à l'heure souhaitée si l'assistant maternel est déjà sur place.

Les temps forts des temps collectifs :

Les différents temps forts de la matinée ont été réfléchis par les responsables afin qu'ils répondent aux besoins des enfants et des adultes :

- La collation du matin

Pour des raisons d'équilibre alimentaire et de respect des besoins nutritifs des enfants, le moment de regroupement se fait autour d'un jus de fruit frais et/ou local ou d'un verre d'eau.

Les enfants ne peuvent pas « petit-déjeuner » au RPE. Pour autant tout est mis à disposition pour pouvoir donner un biberon à un bébé.

Les gâteaux et sucreries sont réservés pour les anniversaires.

Pour des raisons d'organisation (plannings d'activité) et de sécurité (allergies alimentaires...), les responsables du RPE doivent avoir été préalablement prévenues.

Des activités cuisine peuvent être programmées et les enfants auront, soit l'occasion de goûter leur préparation, soit de partir avec leur confection.

Certains événements festifs peuvent être l'occasion d'un goûter partagé.

- Le sommeil :

Au Pôle Petite Enfance des dortoirs sont mis à disposition avec des lits à barreaux pour permettent aux enfants de faire une sieste le matin s'ils en ont besoin.

Les sites itinérants peuvent disposer de lits d'appoint et des coins repos sont aménagés selon la possibilité qu'offre les sites.

- Les soins :

Les sites itinérants, tout comme au Pôle Petite Enfance, bénéficient du mobilier nécessaire pour pouvoir changer les enfants. Le RPE ne fournit ni les couches ni les consommables (liniment, coton, lingettes etc..). Pour autant tout est mis en place pour que les enfants bénéficient de sécurité et d'hygiène pendant les temps de soin : serviettes propres, gants, eau à disposition, table à langer etc....

Sur les sites itinérants, en sortie ou au PPE, chaque assistant maternel doit avoir le matériel nécessaire pour les enfants (crème solaire, arnica, pansements, thermomètre, doliprane, etc...). Les responsables disposent d'une petite pharmacie de secours pour gérer les urgences.

La responsabilité des soins incombe à l'assistant maternel responsable de l'enfant.

Pour rappel, les parents employeurs doivent fournir le matériel pour les soins du quotidien ainsi que les médicaments et ordonnances nécessaires pour que l'assistant maternel puisse administrer les traitements à leur enfant.

- Les temps et jeux d'éveil :

Ils sont réfléchis dans l'intérêt et pour favoriser le développement de l'enfant en fonction de ses besoins. Les responsables du RPE proposent donc diverses activités motrices, manuelles, sensorielles etc... Les animations mises en place n'ont pas nécessairement pour objectif une production finale. Les assistants maternels sont encouragés à être source de propositions.

4. Les autres temps de rencontre : conférences, temps d'animation/

Au cours de l'année le RPE propose différents temps de rencontre, de manière ponctuelle et variable, pour répondre aux besoins observés et aux objectifs fixés :

- Conférences sur diverses thématiques
- Fêtes
- Réunions d'informations
- Projets inter et intra-services
- Projets d'action
- Intervenants extérieurs
- Les vendredis partagés
- APP, ...

Pour des raisons d'organisation spatiale, certaines de ces instances comme les conférences, les vendredis partagés (...), nécessitent une inscription préalable. Les modalités sont indiquées lors de la communication de l'évènement.

A chacune de ces instances et afin de répondre aux demandes de la CNAF (statistiques etc..) une feuille d'émargement est mise à disposition des usagers.

5. Permanences ouvertes au public

Les permanences, assurées par les responsables du RPE, garantissent un accueil sur site (avec ou sans rdv) ou par téléphone. Ce temps administratif permet différents types d'accompagnement pour les usagers :

- Accueillir et informer les familles en recherche d'un mode d'accueil
- Favoriser la mise en relation entre l'offre et la demande
- Guider les familles et assistants maternels dans leurs démarches administratives (*aide à la rédaction du livret d'accueil, lecture pour un premier contrat...*)
- Proposer des rendez-vous de médiation entre parents-employeurs et assistants maternels (*désamorcer un conflit, recréer un lien de confiance, accompagner lors d'un désaccord pédagogique et/ou contractuel ...*)
- Soutenir les usagers à travers un espace d'écoute et de paroles pour aborder des questions pédagogiques (*questions sur le sommeil, l'alimentation, le développement de l'enfant...*)
- Orienter les usagers vers les différents partenaires (*instances juridiques, médecins spécialistes, PMI, psychomotriciens...*)

Les horaires d'ouverture sont cités au point II.2 de ce document.

6. La place des usagers :

6.1 Les familles :

Le RPE est avant tout un lieu ressource et d'accompagnement pour les parents et futurs parents employeurs. La participation des familles à la vie de la structure est une condition essentielle à la qualité de l'accueil de l'enfant. C'est pourquoi, de manière régulière, les parents sont invités à participer aux temps forts de la structure. Ils peuvent être conviés lors des fêtes (Noël, Fête de l'été ...) et peuvent participer aux conférences, à des réunions ou autres selon les propositions faites.

6.2 Les assistants maternels :

Le RPE est avant tout un lieu ressource et d'accompagnement et de professionnalisation pour les assistants maternels. Leur participation est importante pour la vie de la structure et pour son développement. De ce fait, ils sont conviés à participer aux temps collectifs, aux conférences, à des réunions, aux différentes actions et projets mis en œuvre par le RPE.

Le dynamisme de la structure est donc porté par la qualité d'implication de chaque assistant maternel.

De par sa profession, l'assistant maternel est tenu au secret professionnel et doit veiller à la parole dite en présence de l'enfant.

6.3 Modalités de renvoi des usagers :

Le gestionnaire se réserve le droit de refuser l'accès à une partie ou à l'ensemble des actions et services menés par le RPE dans les cas suivants :

- Le non-respect du règlement de fonctionnement, des règles de vie des temps collectifs et référentiel CAF
- En cas de propos et comportements inadaptés vis-à-vis des professionnels de la collectivité et des autres usagers
- En cas de propos calomnieux ou à tendances diffamatoires, sur les professionnels de la collectivité et autres usagers, écrits sur tous réseaux sociaux existants ou à venir.

III. Partenaires et les services communaux :

Le RPE est en partenariat avec plusieurs instances :

- **La CNAF** : principal partenaire tant financier qu'administratif, le RPE est sous convention avec la CNAF qui demande des bilans et des évaluations de manière régulière. Les informations transmises servent à élaborer des statistiques visant à l'amélioration du service. C'est pourquoi, par exemple, des émargements sont demandés lors de chaque action aux usagers.
- **Le département de l'Isère** : Les responsables du RPE sont en lien permanent avec la PMI. Régulièrement infirmières puéricultrices et responsables du RPE se voient afin d'échanger sur des projets, des pratiques éducatives, des actions à mettre en place, des suivis de dossiers. Les responsables du RPE se doivent de prévenir la PMI immédiatement si elles sont témoins de pratiques allant à l'encontre du bien-être physique et/ou psychique du jeune enfant. Les infirmières puéricultrices peuvent participer aux différentes instances mises en place par le relais (*temps collectifs, réunion de rentrée, temps festifs...*).
- **La ludothèque et la médiathèque sur le territoire** : régulièrement le RPE emprunte du matériel à ces structures.
- **EBER (Entre Bièvre et Rhône) et le réseau des RPE** : en lien régulier à distance ou lors de rencontres ponctuelles (*APP, réunions de réseau, etc.*) : ces temps permettent l'échange d'informations, de connaissances importantes pour la gestion de la structure. Les RPE EBER peuvent mener des projets ensemble sur le territoire.
- **Organismes de formation** : conférences à destination des usagers et formations des assistants maternels.

Le RPE est en lien avec différents services communaux :

- **La SMA-crèche (Structure Multi Accueil-crèche)** : différentes actions sont menées avec la crèche afin de favoriser les liens entre les professionnelles du service petite enfance et les assistants maternels mais également de permettre aux enfants de se rencontrer (projet intra-service, fêtes, conférences etc...).
- **Les services techniques des communes** : aide à l'installation des salles pour le RPE itinérant, projets jardinage, sollicitations pour les temps festifs etc...
- **Les Foyers des Personnes Agées des communes des Roches de Condrieu et de Saint Clair du Rhône** : temps de rencontre, temps festifs partagés...
- **Le service enfance-jeunesse** : rencontres ponctuelles selon les projets mis en œuvre.

ANNEXE

REGLES DE VIE DES TEMPS COLLECTIFS RELAIS PETIT ENFANCE (RPE) « L'ARC EN CIEL »

**Cette annexe sera actualisée selon l'évolution des besoins, les consignes de la CNAF
et les nécessités de service.**

Le RPE est géré par la commune de St Clair du Rhône. Les 4 autres communes participent aux coûts de fonctionnement par le versement d'une subvention annuelle. La CAF, partenaire principal, verse des prestations financières permettant le bon fonctionnement du service. Les missions du RPE sont donc définies dans un guide référentiel et dans la Convention Territoriale Globale qui lie la collectivité à la CAF.

Afin de mettre en œuvre ces missions, dans un souci de qualité d'accueil et de professionnalisme, les participants et les usagers du RPE « L'Arc en ciel » s'engagent à respecter les règles de vie suivantes.

I. ROLE DE CHACUN PENDANT LES TEMPS COLLECTIFS

Un temps collectif est un espace de communication et d'échanges des pratiques entre professionnels de la petite enfance (EJE responsables du RPE et assistants maternels). Ces temps de rencontre sont ouverts à tout assistant maternel qui vient dans le désir de partager, d'évoluer, de se former. Pour les enfants, ces temps collectifs constituent des temps d'éveil et de socialisation.

1. LES ENGAGEMENTS DES ASSISTANTS MATERNELS :

- Être dans la bienveillance et le respect entre paires, envers les familles, les enfants et les responsables du RPE
- Respecter les groupes, les roulements et les sites choisis pour les temps collectifs ainsi que les horaires définis (*les groupes sont revus tous les deux ans lors de la réunion de rentrée*).
- Respecter le devoir de discrétion et de confidentialité : Faire attention aux propos dits en présence des enfants (*respect de la vie privée des familles, tout jugement est à proscrire...*) et garder la confidentialité, à l'extérieur, de ce qui se passe et se dit au RPE.
- S'impliquer et participer au bon déroulement du temps collectif (*proposer des activités, être actives lors des temps forts, être présentes auprès des enfants, faire attention au matériel, réinstaller les espaces de jeux, ranger...*)
- Faire de ce moment un temps convivial pour les enfants et les adultes dans la joie et la bonne humeur
- S'inscrire dans l'accompagnement professionnel proposé par les responsables du RPE
- Veiller au bien-être et au sentiment sécurisé des enfants au cours du temps collectif (*bienveillance, rester à l'écoute de l'enfant...*)
- Être dans une posture professionnelle (*se répartir sur les différents espaces de jeux auprès des enfants, se mettre à leur hauteur, verbaliser à l'enfant en se rapprochant de lui et en adaptant le vocabulaire...*)
- Favoriser l'intégration des nouveaux participants
- Favoriser la solidarité entre les assistants maternels
- Être garants des règles de vie et de la sécurité des enfants (*ne jamais laisser les enfants sans surveillance*).
- Ne pas poser d'étiquettes sur les enfants malgré certains comportements qui peuvent être difficiles.

2. LA PLACE DE L'ENFANT : (cf charte nationale du jeune enfant)

- L'enfant a la possibilité de : s'amuser, jouer, rigoler, explorer ... entre enfants et avec les adultes
- L'enfant a le choix de participer ou non aux activités proposées, d'expérimenter selon ses envies et ses compétences et d'être acteur de ses découvertes (*l'enfant a le droit de ne pas avoir envie*).
- L'enfant a le droit d'être autonome et de faire par lui-même (*ne pas faire à sa place, même si le résultat n'est pas celui attendu*).
- Chaque enfant a son propre rythme : les siestes sont possibles en temps collectif. Il est aussi possible de lui donner son biberon.
- L'enfant peut prendre son doudou/sucette en fonction de ses besoins : *il en a d'autant plus besoin dans un lieu et avec des personnes qui ne lui sont pas familiers*.
- L'enfant a besoin de temps et de repères pour s'adapter à son environnement (*aux différentes personnes, aux différents lieux, appropriation des espaces en fonction de son développement...*).
- L'enfant a besoin que les adultes s'intéressent aux spécificités de son très jeune âge et qu'ils soient en capacité de prendre en compte les différentes étapes de son développement psychomoteur et affectif.

3. LE ROLE DES RESPONSABLES DU RPE :

- Être garantes du cadre, du règlement de fonctionnement et de la bonne mise en œuvre des missions du RPE
- Être garantes d'un cadre d'accueil de qualité, bienveillant et sécurisé pour tous et du bon déroulement des séances : respect du nombre de participants, plannings d'activités et d'animations, propositions d'outils et de projets
- Animer les temps collectifs
- Accompagner les assistants maternels dans leur professionnalisation, leurs postures et leurs connaissances sur le jeune enfant.
- Être à l'écoute des questionnements professionnels des assistants maternels
- Valoriser les assistants maternels dans leurs pratiques
- Accompagner les enfants dans leurs développements et leurs découvertes
- Observer l'évolution des enfants, des liens entre eux et de la place de chacun (adultes et enfants)
- Rester en soutien des assistants maternels, tout au long de leur parcours professionnels et selon leurs besoins, quels que soient les étapes impactant ce dernier (*maternité, chômage, retraite etc...*).

II. CADRE DE FONCTIONNEMENT

1. Nombre de participants aux temps collectifs :

Le projet de fonctionnement, contractualisé avec la CAF préconise un nombre de 25 personnes maximum (adultes et enfants compris) lors de chaque temps collectif pour garantir une qualité d'accueil.

Par conséquent, pour des raisons d'équité et pour respecter cette contrainte, les assistants maternels se positionnent sur un groupe et s'engagent à respecter leur choix établi. Si nécessaire, les responsables du RPE arbitreront la répartition.

En appliquant cette condition, les temps collectifs garantissent une qualité d'accueil permettant aux professionnels de la petite enfance :

- D'observer finement les enfants et d'échanger sur leurs observations.
- De proposer des activités aux enfants en respectant leurs rythmes et leurs compétences.
- D'échanger sur leurs pratiques professionnelles

L'organisation est ainsi facilitée et le niveau sonore est acceptable pour tous. L'enfant n'est pas « perdu » dans un groupe trop important, il se repère plus facilement et tisse des liens sécurisés entre eux et avec les adultes.

2. La Loi Abeille institue que dans le cadre de l'accueil collectif du jeune enfant, l'utilisation des téléphones portables est interdite dans les espaces d'accueil, d'activités et de repos.

Au RPE « l'Arc en Ciel », dès l'arrivée, les téléphones doivent être déposés dans les sacs. Ils peuvent être utilisés (en cas d'urgence et en prévenant la responsable) en dehors des espaces cités ci-dessus.

Les photos peuvent être prises avec l'appareil photo du RPE et transmises par mail ou support informatique aux assistants maternels.

Exceptionnellement, l'utilisation du téléphone en « mode avion » pour prendre des photos et/ou vidéo, peut être envisagée en accord avec la responsable.

En dehors de ces usages, l'utilisation du téléphone portable est interdite, par respect pour les enfants et pour le bon déroulement du temps collectif.

3. Protocoles de fonctionnement, d'urgence et de sécurité

Différents protocoles, permettant le fonctionnement du service petite enfance dans sa globalité, sont établis pour permettre la mise en œuvre des missions de chacun et l'accueil du public.

Pour des questions de sécurité, les accès doivent être contrôlés et doivent garantir la protection des usagers tant pour les risques d'accidents, d'incendie, d'intrusion et les besoins de confinement. Pour le RPE « l'Arc En Ciel » les consignes sont indiquées sur chaque site d'accueil. Les protocoles d'urgence du PPE sont disponibles pour consultation dans le vestiaire du RPE.

Il se peut que par période ou dans des conditions spécifiques, d'autres protocoles puissent être à appliquer et respecter. Dans ce cas, les informations transmises par le ministère, les partenaires et le gestionnaire seront communiquées aux usagers (crise sanitaire, besoins de service etc...).

III. DEROULEMENT D'UNE MATINEE

Envoyé en préfecture le 26/09/2024

Reçu en préfecture le 26/09/2024

Publié le

ID : 038-213803786-20240917-2024_09_17_076-DE



Les horaires des temps collectifs sur l'ensemble des sites des temps collectifs (itinérance et PPE) sont les mêmes :

- ✓ **8h30 à 9h30 : temps d'accueil, d'arrivée et d'installation**
- ✓ **9h30 à 11h00 : temps d'éveil**
 - ⇒ **Rituel pour se dire bonjour**
 - ⇒ **Temps d'activités**
 - ⇒ **Rangement**
 - ⇒ **Rituel pour se dire au revoir**
- ✓ **11h00 à 11h30 : temps des départs**
 - ⇒ **Départs progressifs, retour au calme, temps d'échanges**

1. Le temps d'accueil et des arrivées :

Le respect des horaires permet une meilleure organisation des temps collectifs et de favoriser les repères spatio-temporels des enfants.

Il est demandé aux familles ayant des contrats débutants tardivement, qu'exceptionnellement, le jour du temps collectif de leur assistant maternel, ils puissent emmener leurs enfants plus tôt au domicile de cette dernière ou bien directement sur le lieu d'accueil et ceci pour un bon déroulement de la matinée.

Lorsqu'un assistant maternel arrive, il s'occupe des enfants dont il est responsable. Pour des raisons d'hygiène, les adultes et les enfants enlèvent leurs chaussures ou des chaussons/chaussures d'intérieur sont portés par les adultes et les enfants.

L'Assistant Maternel reste avec l'enfant auprès de lui s'il n'est pas prêt à se séparer.

2. L'émergement : Les assistants maternels s'inscrivent sur la liste d'émergement disponible à l'entrée de la salle et cela dès leur arrivée.

En cas d'incident (évacuation, incendie...) les responsables du RPE doivent pouvoir comptabiliser le nombre de participants présents en se référant à la liste d'émergement.

Cette liste est utile pour rendre compte de l'activité du RPE auprès des communes, de la CAF et des autres partenaires permettant le bon fonctionnement du service.

3. Le temps d'accueil :

Les professionnels petite enfance se retrouvent pour un temps informel autour d'une boisson chaude. Ce temps a pour but d'offrir un échange, un partage, un moment de rencontre entre assistants maternels. Chaque assistant maternel conserve un regard attentif sur les enfants dont il a la charge.

Les enfants ont la possibilité de boire un jus de fruit et/ou un verre d'eau mais n'y sont pas contraints. Si l'enfant a besoin d'une collation, elle sera prise avant d'arriver au temps collectif.

Des espaces de jeux libres sont proposés aux enfants : pour être attractifs il est important de les réinstaller de temps en temps.

Les professionnels peuvent préparer le matériel pour les activités à venir.

4. Le rituel pour se dire « bonjour » :

Adultes et enfants se retrouvent autour d'un temps chanson. Ce temps permet de nommer chaque participant présent dans le groupe. Ce rituel donne un repère aux enfants sur le déroulement de leur matinée au RPE et sa qualité dépend de l'implication de chacune.

Plus l'adulte sera dans une participation active (en s'asseyant sur le tapis, en chantant...), plus cela donnera envie à l'enfant de participer et maintiendra son attention.

Afin de respecter ce moment et pour ne pas dissiper les enfants, les adultes doivent éviter de discuter au-dessus de leurs têtes.

Après les chansons, les professionnels expliquent les activités proposées ce matin-là.

5. **Les activités d'éveil :**

Différents ateliers sont proposés aux enfants. Ils sont choisis, réfléchis et inscrits au préalable sur un planning d'activités transmis à l'avance (*ce dernier peut être modifié selon les besoins des*

Chaque assistant maternel a la possibilité d'inscrire une activité qu'il souhaite proposer aux enfants.

L'objectif de ces ateliers est que l'enfant puisse éveiller ses sens, expérimenter, découvrir et prendre du plaisir. Une production n'est pas un gage de qualité ou d'une « bonne participation à un atelier ».

En aucun cas celui-ci n'est forcé pour faire l'activité proposée.

- Ces ateliers permettent d'observer l'enfant dans son développement. L'assistant maternel peut donc proposer ensuite à son domicile des espaces de jeux, des ateliers adaptés à l'âge de l'enfant, son développement et ses intérêts.
 - La responsable propose un atelier. Il peut s'agir d'activités manuelles (peinture, argile, sable magique...), motrices, sensorielles (musique, cuisine...).
- Ces ateliers sont à destination des enfants pour développer leur éveil mais aussi des assistants maternels pour leur faire découvrir différents outils que ceux utilisés à leur domicile.
- Les professionnels doivent se répartir entre la gestion des activités dites « dirigées » et la présence auprès des enfants restés jouer dans les espaces de jeux libres, lire des histoires, chanter des comptines. Cette répartition dans l'espace est d'autant plus importante lors des semaines d'itinérance ludique, des sorties dans les parcs etc...
 - Exceptionnellement et pour conserver un esprit convivial, une activité autour d'un goûter peut être proposée lors de moments festifs (anniversaire, semaine du goût...)

6. **Le rangement :** Toutes les personnes (adultes et enfants) ayant participé au temps collectif rangent les ateliers et les espaces de jeux mis à disposition

7. **Le temps du « au revoir » :** Mise en place d'un rituel favorisant les repères pour clore le temps collectif.

8. **Retour au calme :** Les enfants et adultes, qui n'ont pas d'impératifs horaires, se rassemblent autour d'un temps contes, histoire, kamishibai...

9. **Départs progressifs** de chacun selon ses besoins

- Un espace avec des livres à disposition est proposé aux enfants suite au temps calme
- Finalisation du rangement de la salle
- Temps d'échanges entre professionnels
- Réflexion et proposition pour des activités à inscrire sur le planning etc...

DOCUMENT A RETOURNER SIGNÉ PAR L'ASSITANT(E) MATERNEL(LE)
A remettre aux responsables du RPE

ATTESTATION D'ENGAGEMENT

**La signature de ce document par l'Assistant(e) Maternel(le) est obligatoire pour participer aux actions du RPE « l'Arc en Ciel » et vaut acceptation du présent règlement de fonctionnement et des « Règles de vie des temps collectifs » citées en Annexe de ce document.
En cas de non-respect de ces dernières, les responsables du RPE sont en droit de refuser la participation de l'assistant(e) maternel(le) aux temps collectifs.**

Je soussigné(e).....
assistant(e) maternel(le) domicilié(e) sur la commune de.....
atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et des règles de vie des temps collectifs du RPE « l'Arc en ciel » et m'engage à les respecter.

Date :
Signature de l'Assistant(e) Maternel(le)

NB : la signature de « l'autorisation parentale pour participation aux actions du RPE » par chaque parent employeur de l'assistant(e) maternel(le) fréquentant le temps collectif est obligatoire avant toute participation.

DOCUMENT A RETOURNER SIGNÉ PAR LE(S) PARENT(S) EMPLOYEUR(S)
A remettre aux responsables du RPE

AUTORISATION PARENTALE
POUR PARTICIPATION AUX ACTIONS DU RELAIS PETITE ENFANCE « L’Arc en Ciel »

La signature de ce document par le(s) parent(s) employeur(s) est obligatoire pour que l’enfant puisse participer aux actions du RPE « L’Arc en Ciel ». Cette signature vaut acceptation du présent règlement de fonctionnement et des « Règles de vie des temps collectifs » citées en Annexe de ce document.

En cas de non-respect de ces dernières, les responsables du RPE sont en droit de refuser la participation de l’assistant(e) maternel(le) aux temps collectifs.

Je soussigné(e), Madame, Monsieur

Parent (s) de

Né(e) le

En contrat d’accueil avec :

Cochez pour donner votre accord (en cas de refus, merci de barrer la phrase) :

- atteste avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du RPE
- atteste avoir pris connaissance des règles de vie des temps collectifs citées en Annexe du règlement de fonctionnement
- autorise l’assistant(e) maternel(le) ou le garde à domicile de mon enfant à participer aux temps collectifs et aux animations organisés par le RPE
- autorise les responsables du RPE et les assistants maternels à photographier mon enfant, pendant les actions/animations/temps collectifs du RPE, pour les utilisations suivantes :**
 - **affichage au sein du Pôle Petite Enfance**
 - **publication dans la P’tite Gazette du PPE**
 - **publication sur la lettre mensuelle du Maire et les bulletins annuels des communes de l’Entente**

**CETTE AUTORISATION PARENTALE EST VALABLE POUR TOUTE LA DUREE
 DU CONTRAT D’ACCUEIL DE L’ENFANT CHEZ SON ASSISTANT(E) MATERNEL(LE)**

Ce document devra être à nouveau signé en cas de changement d’assistant(e) maternel(le)

Pour vous transmettre des informations du RPE susceptibles de vous intéresser :

E-mail :

Téléphones :

Commune de résidence :

Fait à

Le

Signature parent(s) employeur(s)
précédée de la mention « lu et approuvée » :

Le Conseil municipal de Saint Clair du Rhône s'est réuni mardi 17 septembre 2024 à 18 heures 30, en la salle des mariages de la mairie, en séance ordinaire, sous la présidence de Madame Sandrine LECOUTRE, Maire.

Date de la convocation : **11 septembre 2024**

Présents : 21

Mme Sandrine LECOUTRE, M. Alain DEJEROME, Mme Françoise EYMARD, M. Vincent PONCIN, Mme Fabienne BOISTON, M. Michel DUSSERT, M. Sylvain FAURITE, M. Vincent BRUZZESE, Mme Josiane VO, M. Bernard FAVIER, M. Sylvain CLAVEL, M. Olivier MERLIN, Mme Lucienne FURFARO, M. Jean-Pierre BERGER, M. Jean MURRUNI, Mme Evelyne MALLARTE, Mme Isabelle JURY, Mme Rosalie MOUSSET, Mme Martine QUAY, M. Frédéric DESSEIGNET, M. Claude REYNAUD.

Excusés avec pouvoir : 4

Mme Isabelle MARRET donne pouvoir à Mme Fabienne BOISTON,
Mme Marie-Christine THOMAS donne pouvoir à M. Bernard FAVIER
Mme Mathilde VINCENDON donne pouvoir à M. Olivier MERLIN
M. Louis-Philippe JACQUET donne pouvoir à Mme Josiane VO.

Excusés : 2

M. Julien BELANTIN,
Mme Kadija MEHIDI.

Votants : 25

Quorum : 14

Monsieur Vincent PONCIN est désigné secrétaire de séance (art. L2121-15 CGCT).

DELIBERATION N° 2024-09-17/77

**ENFANCE -Adoption du règlement de fonctionnement du secteur EXTRA SCOLAIRE
3-12 ans**

Les communes de Clonas sur Varèze, des Roches de Condrieu, de Saint Alban du Rhône et de Saint Clair du Rhône ont souhaité créer un service enfance-jeunesse commun. Pour ce faire, elles ont créé une « entente intercommunale » appelée ACCRO qui permet de mettre en commun les moyens humains, matériels et financiers.

L'accueil de loisirs sans hébergement secteur enfance dit « **ACCRO'ENFANCE** » est porté administrativement par la commune de Saint Clair du Rhône en partenariat avec la CAF et la DDCSJS.

Il propose un accueil durant les vacances scolaires soit en journée ou en demi-journée avec ou sans repas

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accueil et de fonctionnement du secteur ENFANCE.

Ce règlement de fonctionnement précise les droits et les obligations des enfants et de leurs parents afin d'assurer un accueil de qualité pour tous. Il est applicable à compter du 1er septembre 2024, pour l'année scolaire 2024/2025. L'inscription aux services vaut acceptation du règlement intérieur et du respect du principe de laïcité observé dans le fonctionnement des services publics.

Ceci étant exposé,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu la convention d'entente intercommunale pour la gestion de la compétence enfance jeunesse en date du 1^{er} avril 2017,
Vu le règlement de fonctionnement du secteur extrascolaire 3-12 ans,
Considérant qu'afin de prendre en compte l'évolution des besoins et d'harmoniser les pratiques, tout en confortant la qualité éducative du service, il est nécessaire d'y apporter des modifications.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'UNANIMITE des membres présents et représentés

DECIDE

- o D'adopter le règlement de fonctionnement du secteur ENFANCE 3-12 ans
- o D'autoriser Madame le Maire à prendre tout acte se rapportant à la présente décision.

ainsi fait et délibéré le 17 septembre 2024,

Le Maire,
Sandrine LECOUTRE



Ampliation adressée :
Aux communes de l'entente intercommunale.

Publié sur le site internet de la commune le :

Mme le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.

De même, en cas de recours ne nécessitant pas la présence d'un avocat, vous pourrez saisir le tribunal susmentionné par le site « Télérecours Citoyens » à l'adresse suivante : www.telerecours.fr, et ce en application de l'article R421-1 du Code de justice administrative.

Entente intercommunale
Clonas sur Varèze -Les Roches de Condrieu -Saint Alban du Rhône-Saint Clair du Rhône

ACCRO'ENFANCE

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
SECTEUR ENFANCE 3-12 ANS

1 -IDENTITE DE LA STRUCTURE

Les communes de Clonas sur Varèze, des Roches de Condrieu, de Saint Alban du Rhône et de Saint Clair du Rhône ont souhaité créer un service enfance-jeunesse commun. Pour ce faire, elles ont créé une « entente intercommunale » appelée ACCRO qui permet de mettre en commun les moyens humains, matériels et financiers.

Une entente a été créée et les décisions sont prises à l'unanimité suivant le principe d'une commune = une voix.

L'accueil de loisirs sans hébergement secteur enfance dit « **ACCRO'ENFANCE** » est porté administrativement par la commune de Saint Clair du Rhône en partenariat avec la CAF et la DDCSJS.

Il propose un accueil durant les vacances scolaires soit en journée ou en demi-journée avec ou sans repas

2 -FONCTIONNEMENT

L'ACCRO'ENFANCE s'adresse à tous les enfants scolarisés, jusqu'à 12 ans, habitant sur le territoire de l'entente en priorité

• Les lieux d'accueil :

L'accueil pour les 3/5 ans se déroule dans l'enceinte de l'école de Clonas sur Varèze (38550) pour les petites vacances et sur la commune des Roches de Condrieu (école des Mariniers 38370) pour les grandes vacances.

Des activités peuvent être organisées à l'extérieur des locaux.

L'accueil pour les 6/12 ans est assuré au sein de l'espace Benatru situé 415 rue Charles Péguy à Saint Clair du Rhône (38370).

Le service sera fermé entre Noël et le Nouvel An, ainsi que la semaine du 04 au 08/08/2025

Il fonctionne de 8h à 18 h avec la mise en place d'un accueil de 7h30 à 8h. La structure propose également des séjours accessoires en continuité.

Le bureau administratif de l'ACCRO Enfance est situé 415 rue Charles Péguy 38370 Saint Clair du Rhône.

Le secrétariat tenu par Madame Chantal RAVET est ouvert :

-le mardi de 8h30 à 16h30

-le jeudi de 8h30 à 12h30

Téléphone : 04 74 54 51 17.

Melle Prune HUC est en direction du service sur tous les périodes d'ouverture. Elle reste néanmoins joignable pour tout renseignement ou demande de rendez-vous au 06 89 98 84 66

3-MODALITES D'INSCRIPTION

Communication :

Un programme d'activités, élaboré par l'équipe d'animation, alliant activités sportives, artistiques, manuelles, culinaires et culturelles, est proposé aux enfants fréquentant le service.

Ce programme est disponible au bureau, 415 rue Charles Péguy à Saint Clair du Rhône, dans les quatre mairies et sur le site web des mairies.

Afin de respecter une logique de développement durable, la plaquette sera transmise aux familles par mail.

Inscriptions et annulations :

Les inscriptions se font directement via le site INOE selon le calendrier ci-dessous

Période	Dates de fonctionnement	Inscriptions	Annulations
Automne	Du 21/10 au 31/10/2024	Du Vendredi 27/09 à 8h au Dimanche 29/09/2024 à 23h59	Du Vendredi 27/09 à 8h au Vendredi 11/10/2024
Fin d'année	Les 23,24/12/2024 et 02 et 03/01/2025	Du Vendredi 29/11 à 8h au Dimanche 01/12/2024 à 23h59	Du Vendredi 29/11 à 8h au Vendredi 13/12/2024
Hiver	Du 24/02 au 07/03/2025	Du Vendredi 31/01 à 8h au Dimanche 02/02/2025 à 23h59	Du Vendredi 31/01 à 8h au Vendredi 14/02/2025
Printemps	Du 22/04 au 02/05/2025	Du Vendredi 28/03 à 8h au Dimanche 30/03 /2025 à 23h59	Du Vendredi 28/03 à 8h au Vendredi 11/04/2025
Été	Du 07/07 au 29/08/2025	Du Vendredi 13/06 à 8h au Dimanche 15/06 /2025 à 23h59	Du Vendredi 13/06 à 8h au Vendredi 27/06/2025

Absences :

Toute absence sera facturée sauf si transmission d'un certificat médical ou ordonnance dans un délai de 5 jours après l'absence.

Départs anticipés :

Tout départ anticipé pour une activité extrascolaire devra être signalée en début d'année scolaire.

Tout départ pour un RDV médical devra être signalé et accompagné d'un justificatif.

Si le nombre de demandes était supérieur au nombre de places disponibles, une commission se réunirait afin d'attribuer les places en fonction des critères de priorisation ci-dessous :

- 1-Enfant en situation d'handicap
- 2-Nouveaux arrivants au sein du service
- 3-Familles avec plusieurs enfants à inscrire
- 4-Familles dont besoin d'inscription sur semaine complète

Compte-tenu du nombre important de factures non-régularisées chaque mois, il a été décidé qu'un impayé entraînera systématiquement une annulation des inscriptions du mois suivant

4 -TARIFICATION et FACTURATION

Le tarif est calculé selon votre quotient familial CAF et dépend du lieu d'habitation. Le tarif varie en fonction de l'inscription, si elle est à la journée, à la demi-journée, avec ou sans repas. La famille pourra à tout moment présenter une nouvelle attestation en cas de changement de quotient familial en cours d'année.

Les paiements de toutes les factures se feront par prélèvement automatique. Impossibilité de paiement en espèces, chèque, chèque vacances ou CESU auprès de notre service

Le règlement s'effectue par prélèvement automatique, par carte bancaire sur le portail tipi.budget.gouv.fr

AUCUN PAIEMENT POSSIBLE PAR L'ESPACE FAMILLE INOE

ENTENTE											
TARIFS EXTRASCOLAIRES											
BAREMES	JOURNEE	1/2 journée avec repas	1/2 journée sans repas	Journée sans repas	Forfait journée				Forfait 1/2 journée		
QF					2 jours	3 jours	4 jours	5 jours	3 1/2 journées	4 1/2 journées	5 1/2 journées
≤ 550	6,00 €	4,50 €	1,50 €	3,00 €	11,00 €	16,00 €	22,00 €	28,00 €	12,50 €	17,00 €	20,50 €
551 ≤ QF ≤ 830	8,00 €	5,50 €	2,50 €	5,00 €	15,00 €	22,00 €	30,00 €	38,00 €	15,50 €	21,00 €	25,50 €
831 ≤ 1100	10,00 €	6,50 €	3,50 €	7,00 €	19,00 €	28,00 €	38,00 €	48,00 €	18,50 €	25,00 €	30,50 €
1101 ≤ 1399	12,00 €	7,50 €	4,50 €	9,00 €	23,00 €	34,00 €	46,00 €	58,00 €	21,50 €	29,00 €	35,50 €
≥ 1400	14,00 €	8,50 €	5,50 €	11,00 €	27,00 €	40,00 €	54,00 €	68,00 €	24,50 €	33,00 €	40,50 €

Accueil de 7h30 à 8h facturé 0,50€ en + du coût de la journée avec ou sans repas ou du coût de la 1/2 journée avec ou sans repas. Cet ajout des 0,50€ n'est applicable sur les forfaits

Les forfaits seront mis en œuvre sur la semaine de Noël et la semaine de réouverture du service après la fermeture du mois d'Août. Le forfait demi-journée correspond à la matinée + repas. La mise en œuvre de ces forfaits est une mise en conformité demandée par la CNAF. Le choix de ces deux périodes a été faite pour plusieurs raisons : Ce sont les deux seules semaines de l'année sur lesquelles la fréquentation est moins élevée et discontinu

* Noël : donner une + valeur au service et lutter contre l'utilisation du service comme une garderie afin d'aller faire ses courses pour les fêtes créer une continuité pédagogique pour les enfants dans la mise en œuvre du programme d'activités

* Août : permettre une réelle adaptation des petits nouveaux entrants dans le service offrir à tous les enfants un repas équilibré à partager avec les copains

5-LES OBJECTIFS EDUCATIFS

La commune de St Clair du Rhône, gestionnaire du service, met en place une politique pour les 0-17 ans afin de développer son secteur petite enfance / enfance / jeunesse. Les élus souhaitent accompagner ce public et donner la possibilité aux familles du territoire de voir grandir leurs enfants dans un cadre épanouissant, enrichissant et constructif et pour cela veulent :

« Donner les moyens et les outils nécessaires à l'enfant pour être acteur de sa propre vie et pour devenir le citoyen de demain, riche de valeurs ».

Sans oublier que les premiers éducateurs de l'enfant sont ses parents, les professionnels sont présents pour :

□ Assurer une continuité entre le cadre familial et l'accueil dans les structures de la commune.

□ Permettre à l'enfant d'être acteur de sa vie, en respectant son individualité, son rythme, ses besoins et ainsi lui permettre de grandir en développant son autonomie.

Sans oublier la nécessaire coéducation avec la famille, les professionnels sont garants des actions menées au quotidien avec l'enfant accueilli.

□ Permettre à l'enfant de devenir citoyen, en lui transmettant des valeurs, l'autoriser à explorer, à acquérir des connaissances par ses expériences et ainsi lui permettre de devenir un acteur du monde qui l'entoure.

Dans la politique globale d'accompagnement des jeunes de 0 à 17 ans, les élus souhaitent particulièrement pouvoir développer les orientations suivantes, à travers l'ensemble de leurs projets et de leurs actions sur le territoire :

- Favoriser l'accès à la culture
- Sensibiliser à l'éducation nutritionnelle
- Devenir acteur du développement durable

Les projets et les actions menés par les équipes doivent s'inscrire dans un ou plusieurs de ces axes. L'objectif étant de permettre à l'enfant de se construire en développant de multiples compétences.

Ces orientations choisies par la municipalité ne concernent pas uniquement les services de la petite enfance / enfance/ jeunesse mais s'adressent à l'ensemble des services municipaux. En effet, la mise en place de projets nécessite bien souvent la complémentarité des compétences et donc l'intervention de plusieurs services pour aboutir aux objectifs fixés.

6 -TRANSPORT

Les sorties s'effectuent par divers moyens de transport. Le plus souvent avec une société de transport de car.

Les transports publics, réseau TPR et SNCF, ou minibus 9 places peuvent également être empruntés.

Les départs et les retours sont précisés dans le programme d'activités.

Les horaires de départ doivent être respectés. En cas de retard, aucun remboursement ne sera effectué.

7 -REGLES DE VIE

Des temps d'échanges et de discussions avec les enfants sur les règles de vie sont mis en place régulièrement.

Les enfants, la famille et les professionnels s'engagent à respecter les règles de vie affichées sur les sites pour ce qui concerne la sécurité, le respect d'autrui, le matériel et les locaux. En cas de manquements répétés aux règles énoncées par les animateurs ainsi que par le règlement, des sanctions seront mises en place. Toute attitude engendrant une mise en danger d'autrui ou tout comportement irrespectueux pourra aboutir au renvoi de l'enfant. Cette sanction n'interviendra qu'en cas d'absolue nécessité, une solution de maintien de l'accueil étant recherchée lors de rencontre entre les parents, le directeur du site et l'enfant.

Des règles de vie doivent être respectées par tous:

- La violence verbale, morale ou physique n'est pas tolérée. Chacun se doit d'être respectueux envers autrui.
- Toute dégradation volontaire sera facturée à la personne responsable
- Les locaux sont les lieux de vie de tous, par conséquent ils doivent être respectés par tous.
- Les consoles de jeux et téléphone portables sont interdits sur le temps périscolaire.
- Les billes ou cartes sont interdites.
- Les objets de valeur sont fortement déconseillés, la commune se décharge de toute responsabilité en cas de perte ou de vol.
- Tout doit être mis en œuvre afin de rendre l'enfant acteur de ses loisirs et afin de lui permettre de développer un esprit critique, mais en cas de désaccord, chacun se doit d'en discuter.
- Le port d'une tenue adaptée aux activités est vivement conseillé
- Les consignes données par l'équipe d'animation doivent être respectées par tous.
- Les enfants doivent avoir une tenue et accessoire vestimentaire en adéquation avec les conditions climatiques. Exemple : une casquette l'été, une veste l'hiver.
- Interdiction de courir et crier dans les bâtiments.
- Aucun jeu rapporté de la maison : une caisse avec jeux utilisables sera mise à disposition des enfants
- Port d'une tenue adaptée et correcte : chaussures qui tiennent au pied, croc top interdits
- Respect des plantations, végétations (pas d'arrachage de branches, fleurs et feuilles)
- Les consoles de jeux, montre connectée, puce de géolocalisation et téléphones portables sont interdits sur le temps périscolaire.
- Les enfants doivent avoir une tenue et accessoire vestimentaire en adéquation avec les conditions climatiques. Exemple : veste l'hiver et casquette l'été. Petit rappel : une casquette sert à se protéger du soleil et doit donc uniquement être portée en extérieur avec la visière sur le devant

Le Secteur Enfance et les collectivités déclinent toute responsabilité en cas de perte, de vol (les objets de valeurs comprennent aussi les vêtements de marque et le téléphone portable). Les objets de valeur ne sont pas souhaités sur les sites.

L'enfant est le seul responsable de ses affaires (mp3, appareil photo...). Les objets dits dangereux seront interdits pendant les activités et les ateliers.

8 -PHARMACIE ET SOIN

• Équipement :

L'accueil de loisirs est équipé d'une pharmacie fixe. L'équipe d'animateurs dispose de trousse à pharmacie mobiles pour les sorties par exemple.

La collectivité souscrit une assurance qui couvre les risques liés à l'organisation du service. Néanmoins, si un enfant blesse volontairement un camarade, la direction fera fonctionner les 2 assurances.

La responsabilité de l'enfant incombe à l'équipe et la direction une fois que celui-ci leur aura été confié par la famille.

Toute personne habilitée à récupérer un enfant devra être en possession de sa carte d'identité afin que le personnel puisse la vérifier.

La présence physique dans les locaux des parents (ou de la personne chargée par les parents de récupérer l'enfant) dégage le personnel de la responsabilité envers l'enfant confié.

• **Traitement médical :**

Toute prise de médicament ne se fait qu'en possession d'une ordonnance médicale.

L'animateur conserve les médicaments durant la durée d'accueil de l'enfant.

PAI : aucun médicament ne peut être administré sauf cas particulier à déterminer dans le cadre d'un protocole établi entre les parents et l'équipe éducative.

• **Autres cas :**

-Pour la prise de paracétamol, elle ne se fait qu'après l'accord d'un des responsables légaux.

-Les jeunes souffrant d'une maladie contagieuse ne seront pas accueillis. Un certificat de non contagion devra être fourni afin que l'enfant puisse être à nouveau accueilli.

-En cas de frais médicaux, et d'avance des frais, les familles s'engagent à rembourser le Service Enfance dans les plus brefs délais.

-En cas d'urgence, l'équipe de direction préviendra les secours compétents pour une prise en charge. Le responsable légal de l'enfant sera prévenu immédiatement.

Tout soin promulgué à un enfant est répertorié dans un cahier présent dans chaque école.

Les parents seront informés du soin apporté quand ils viendront récupérer leurs enfants.

Pour les enfants atteints de troubles de la santé, l'admission est possible, après en avoir informé le responsable du service. Des mesures nécessaires seront mises en place selon la pathologie de l'enfant.

9 -ALIMENTATION

. La Commune de Saint Clair du Rhône organise un service facultatif de restauration et de pause méridienne au bénéfice des enfants accueillis à l'accueil du Mercredi.

Ce service a une vocation sociale et éducative. La pause méridienne est pour l'enfant un temps pour se restaurer, un temps pour se détendre, un moment de convivialité.

L'accès au service de restauration est étendu à l'équipe d'animation dans le cadre de leurs missions pédagogiques sur le temps de repas ainsi qu'aux intervenants extérieurs

Sur le temps de restauration,

- L'organisation du service est confiée au responsable vie scolaire restauration, Monsieur Damien ARCHIER. Les agents du service sont placés sous sa responsabilité et sous la responsabilité secondaire de la responsable adjointe, Madame Sabrina CHESSARI

Le Responsable du service vie scolaire restauration, est chargé de l'organisation du service de restauration, des menus, des protocoles P.A.I. alimentaires ainsi que de l'entretien des locaux.

- L'organisation de l'aspect pédagogique du repas est confiée à la responsable du service enfance-jeunesse, Madame Prune HUC via l'équipe d'animation.

La responsable du service enfance-jeunesse est chargée à ce titre du bon déroulement de la pause méridienne, en s'assurant du respect des règles de vie par les enfants, de la mise en place d'animations, de la gestion de l'état de présence des enfants, de la sécurité des enfants et du respect du projet pédagogique.

Ces deux services sont complémentaires pour assurer le service.

La commune a comme objectif la sécurité et le bien-être des enfants, la qualité et l'équilibre nutritionnel, l'apprentissage du goût, l'autonomie et l'éducation à la vie en collectivité

Les repas élaborés pour les enfants de la commune de Saint Clair du Rhône sont préparés par la cuisine centrale municipale, favorisant une gamme de produits locaux (biologiques et issus de l'agriculture raisonnée), privilégiant les circuits courts et la saisonnalité, et respectant les équilibres alimentaires inscrits dans le PNNS (Plan National de Nutrition Santé). Les menus sont validés par un groupe de diététiciennes diplômées.

Un repas végétarien par semaine est servi aux enfants.

Les menus sont affichés en amont sur les sites et transmis par mail aux familles (site de la mairie).

Les menus sont élaborés par une diététicienne après validation de la commission.

La cuisine centrale de Saint Clair du Rhône confectionne tous les repas pris sur le site et les pique-nique des sorties bus

Les goûters sont gérés par le service Enfance Jeunesse. La traçabilité est effectuée. Selon les activités prévues, il pourra être demandé aux familles de fournir le repas

Nouveauté 2024-2025 : Les enfants primaires mangeront au sein de l'école du Parc et notamment au sein du Self. Ils utiliseront des plateaux. Ils se serviront la quantité voulue en entrée et devront donc manger ce qu'ils ont pris. Pour le plat de résistance, ils préciseront à l'agent de service s'ils en veulent un peu ou beaucoup.

Malgré la mise en place d'un self, ils prendront le temps de manger et de discuter.

Les plats à base de viande de porc font l'objet d'une proposition de substitution, conformément à la législation.

Les familles souhaitant des repas sans viande pour leur(s) enfant(s) sont invités à le préciser. Néanmoins la cuisine centrale ne peut, selon le menu, garantir le remplacement de la viande par une autre protéine.

La composition des menus est sous la responsabilité du responsable du service restauration. Aucune absence de produit allergisant ne peut être garantie.

Pour toute allergie alimentaire, merci de vous rapprocher de la direction pour établir conjointement un PAI

Dans une logique de développement durable, des serviettes en tissu sont mises en place sur les temps de repas.

Pour les séjours, les régimes alimentaires spécifiques et PAI (dans la mesure de nos possibilités et après échanges avec les familles) seront pris en compte s'ils sont spécifiés sur le dossier sanitaire

10 -AFFICHAGE ET MODIFICATION

Le règlement intérieur est communiqué aux familles. Il sera remis aux familles le 1^{er} mercredi et devra être signé. Ce document est aussi téléchargeable sur le site stclair-du-rhone.fr.

Ce présent règlement est valable pour une année scolaire mais la direction se réserve le droit d'y apporter des modifications après validation au Conseil Municipal.

Toute famille qui inscrit son enfant à l'accueil de loisirs accepte le présent règlement dans son intégralité. En cas de non-respect de celui-ci, l'exclusion de l'enfant pourra être prononcée par le Maire.

**Le Maire de Saint Clair du Rhône,
Sandrine LECOUTRE**

FAMILLE :

Madame, Monsieur

- autorise l'accueil de loisirs de la commune de Saint Clair du Rhône à utiliser dans le cadre pédagogique (publications, site Internet...) des photos et des vidéos de mon enfantprises au cours d'activités.
- refuse l'utilisation des photos et des vidéos de mon enfant.
- reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur des Vacances scolaires

Leà.....

Signature du représentant légal :

Le Conseil municipal de Saint Clair du Rhône s'est réuni mardi 17 septembre 2024 à 18 heures 30, en la salle des mariages de la mairie, en séance ordinaire, sous la présidence de Madame Sandrine LECOUTRE, Maire.

Date de la convocation : **11 septembre 2024**

Présents : 21

Mme Sandrine LECOUTRE, M. Alain DEJEROME, Mme Françoise EYMARD, M. Vincent PONCIN, Mme Fabienne BOISTON, M. Michel DUSSERT, M. Sylvain FAURITE, M. Vincent BRUZZESE, Mme Josiane VO, M. Bernard FAVIER, M. Sylvain CLAVEL, M. Olivier MERLIN, Mme Lucienne FURFARO, M. Jean-Pierre BERGER, M. Jean MURRUNI, Mme Evelyne MALLARTE, Mme Isabelle JURY, Mme Rosalie MOUSSET, Mme Martine QUAY, M. Frédéric DESSEIGNET, M. Claude REYNAUD.

Excusés avec pouvoir : 4

Mme Isabelle MARRET donne pouvoir à Mme Fabienne BOISTON,
Mme Marie-Christine THOMAS donne pouvoir à M. Bernard FAVIER
Mme Mathilde VINCENDON donne pouvoir à M. Olivier MERLIN
M. Louis-Philippe JACQUET donne pouvoir à Mme Josiane VO.

Excusés : 2

M. Julien BELANTIN,
Mme Kadija MEHIDI.

Votants : 25

Quorum : 14

Monsieur Vincent PONCIN est désigné secrétaire de séance (art. L2121-15 CGCT).

DELIBERATION N° 2024-09-17/78

**JEUNESSE -Adoption du règlement de fonctionnement du secteur JEUNESSE
« ACCRO'JEUNES »**

L'accueil de loisirs sans hébergement secteur jeunesse dit « **ACCRO'JEUNES** » est porté administrativement par la commune de Saint Clair du Rhône en partenariat avec la CAF et la DDCSJS.

L'ACCRO'JEUNESSE s'adresse à tous les jeunes scolarisés et habitant sur le territoire de l'entente en priorité. Le service fonctionne durant les vacances scolaires, soit en journée ou en demi-journée avec ou sans repas fourni, en fonction du programme d'activités établi avec un système de « ramassage » navettes et la mise en place de sortie mais également de soirée et en accueil libre sans inscription du mercredi 04 septembre 2024 au mercredi 25 juin 2025.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accueil et de fonctionnement du secteur JEUNESSE et le programme détaillé pour l'année scolaire 2024/2025.

Ce règlement de fonctionnement précise les droits et les obligations des enfants et de leurs parents afin d'assurer un accueil de qualité pour tous. Il est applicable à compter du 1er septembre 2024, pour l'année scolaire 2024/2025. L'inscription aux services vaut

acceptation du règlement intérieur et du respect du principe de
fonctionnement des services publics.

Envoyé en préfecture le 26/09/2024

Reçu en préfecture le 26/09/2024

Publié le

ID : 038-213803786-20240917-2024_09_17_078-DE

Ceci étant exposé,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu la convention d'entente intercommunale pour la gestion de la compétence
enfance jeunesse en date du 1^{er} avril 2017,
Vu le règlement de fonctionnement du secteur ACCRO JEUNESSE
Considérant qu'afin de prendre en compte l'évolution des besoins et
d'harmoniser les pratiques, tout en confortant la qualité éducative du service, il
est nécessaire d'y apporter des modifications.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'UNANIMITE des membres présents et
représentés

DECIDE

- o D'adopter le règlement de fonctionnement du secteur JEUNESSE.
- o D'autoriser Madame le Maire à prendre tout acte se rapportant à la présente
décision.

ainsi fait et délibéré le 17 septembre 2024,

Le Maire,
Sandrine LECOUTRE



Ampliation adressée :
Aux communes de l'entente intercommunale.

Publié sur le site internet de la commune le :

*Mme le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire
l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de
sa publication et sa transmission aux services de l'État.*

*De même, en cas de recours ne nécessitant pas la présence d'un avocat, vous pourrez saisir le tribunal
susmentionné par le site « Télérecours Citoyens » à l'adresse suivante : www.telerecours.fr, et ce en
application de l'article R421-1 du Code de justice administrative.*

**Clonas sur Varèze - Les Roches de Condrieu
Saint Alban du Rhône - Saint Clair du Rhône**

ACCRO'JEUNES

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

1 - IDENTITE DE LA STRUCTURE

Les communes de Clonas sur Varèze, des Roches de Condrieu, de Saint Alban du Rhône et de Saint Clair du Rhône ont souhaité créer un service enfance-jeunesse commun. Pour ce faire, elles ont créé une « entente intercommunale » appelée ACCRO qui permet de mettre en commun les moyens humains, matériels et financiers.

Une entente a été créée et les décisions sont prises à l'unanimité suivant le principe d'une commune = une voix.

L'accueil de loisirs sans hébergement secteur enfance dit « **ACCRO'JEUNESSE** » est porté administrativement par la commune de Saint Clair du Rhône en partenariat avec la CAF et la DDCSJS.

2 - FONCTIONNEMENT

L'ACCRO'ENFANCE s'adresse à tous les jeunes scolarisés au collège et habitant sur le territoire de l'entente en priorité

• Les lieux d'accueil :

Le lieu d'accueil principal est la Salle ACCRO'JEUNES située 122 allée Jean Jaurès, Espace Gabriel Veyre sur la commune de Saint Alban du Rhône.

Des activités peuvent également être mises en place au sein de l'espace Benatru situé 415 rue Charles Péguy à Saint Clair du Rhône

En fonction du programme, les activités peuvent être délocalisées sur les lieux d'activités (infrastructures sportives, parcs et autres lieux d'activités).

. Ouverture du service :

- Durant les vacances scolaires soit en journée ou en demi-journée avec ou sans repas fourni en fonction du programme d'activités établi avec un système de « ramassage » navettes et la mise en place de sortie mais également de soirée
- Accueil libre les mercredis de 13h30 à 16h30 sans inscription du Mercredi 04/09 au Mercredi 25/06

L'accueil libre et spontané est un temps d'accueil où les jeunes peuvent aller et venir de la structure à leur gré. La collectivité se décharge de toute responsabilité en dehors de la structure. L'accueil libre est réservé aux jeunes inscrits au secteur jeunes, c'est-à-dire ayant acquitté la cotisation annuelle ; cependant aucune inscription spécifique à ces temps n'est nécessaire. C'est un temps pour se rencontrer, jouer. Ce temps sera également un temps de cohabitation avec les 9/11 ans et permettra de responsabiliser les jeunes et d'avoir une posture d'« adultes » en transmettant leur connaissance et compétences aux plus jeunes

- Aide aux devoirs les mercredis de 16h30 à 18h30 à Saint Alban du Rhône avec possibilité ramassage navettes du 04/09/2024 au 25/06/2025
- Un vendredi par mois de 18h30 à 21h à l'espace Benatru de Saint Clair du Rhône - accompagnement de projets autofinancés

13/09, 11/10, 22/11, 13/12, 17/01/2025, 14/02, 21/03, 11/04, 23/05, 13/06

- Un samedi par période-horaire à définir selon la sortie mise en place

28/09, 30/11, 01/02/2025, 29/03, 28/06

L'ACCRO'JEUNES proposera également des séjours accessoires et/ou des séjours de vacances

Le service sera fermé la semaine entre Noël et Nouvel An soit du 25/12 au 01/01/2025 inclus et du 04/08 au 08/08/2025. Une réflexion est en cours quant à une ouverture du service sur Août

Le programme de chaque période de vacances sera adressé par mail aux familles et disponible sur le site INOE

Le bureau administratif de l'ACCRO Jeunesse est situé 415 rue Charles Péguy 38370 Saint Clair du Rhône.

Le secrétariat tenu par Madame Chantal RAVET est ouvert :

-le mardi de 8h30 à 16h30

-le jeudi de 8h30 à 12h30

Téléphone : 04 74 54 51 17.

Melle Prune HUC est en direction du service sur tous les périodes d'ouverture. Elle reste joignable pour tout renseignement ou demande de rendez-vous au 06 89 98 84 66

3 - MODALITES D'INSCRIPTIONS

Communication :

Un programme d'activités, élaboré par l'équipe d'animation, alliant activités sportives, artistiques, manuelles, culinaires et culturelles, est proposé aux jeunes fréquentant le service.

Ce programme est disponible au bureau, 415 rue Charles Péguy à Saint Clair du Rhône, dans les quatre mairies et sur le site web des mairies.

Afin de respecter une logique de développement durable, la plaquette sera transmise aux familles par mail.

Inscriptions et annulations :

Les inscriptions se font directement via le site INOE selon le calendrier ci-dessous

VACANCES SCOLAIRES

Période	Dates de fonctionnement	Inscriptions	Annulations
Automne	Du 21/10 au 31/10/2024	Du Vendredi 27/09 à 8h au Dimanche 29/09/2024 à 23h59	Du Vendredi 27/09 à 8h au Vendredi 11/10/2024
Fin d'année	Les 23,24/12/2024 et 02 et 03/01/2025	Du Vendredi 29/11 à 8h au Dimanche 01/12/2024 à 23h59	Du Vendredi 29/11 à 8h au Vendredi 13/12/2024
Hiver	Du 24/02 au 07/03/2025	Du Vendredi 31/01 à 8h au Dimanche 02/02/2025 à 23h59	Du Vendredi 31/01 à 8h au Vendredi 14/02/2025
Printemps	Du 22/04 au 02/05/2025	Du Vendredi 28/03 à 8h au Dimanche 30/03 /2025 à 23h59	Du Vendredi 28/03 à 8h au Vendredi 11/04/2025
Été	Du 07/07 au 29/08/2025	Du Vendredi 13/06 à 8h au Dimanche 15/06 /2025 à 23h59	Du Vendredi 13/06 à 8h au Vendredi 27/06/2025

Aide aux devoirs :

-Ouverture des inscriptions le 01/09/2024

-Inscriptions et annulations possibles jusqu'au Dimanche 23h59 précédant le Mercredi

Vendredis soirs :

-Ouverture des inscriptions le 01/09/2024

-Inscriptions et annulations possibles jusqu'au Mardi 23h59 précédant le Vendredi

Samedis sortie :

-Ouverture des inscriptions le 01/09/2024

-Inscriptions 9 jours avant soit le Jeudi 23h59 de la semaine précédente

-Annulations avant le Dimanche 23h59 précédant le Samedi

Toute absence sera facturée sauf si transmission d'un certificat médical ou ordonnance dans un délai de 5 jours après l'absence.

Si le nombre de demandes était supérieur au nombre de places disponibles afin d'attribuer les places en fonction des critères de priorisation ci-dessous :

- 1-Enfant en situation d'handicap
- 2-Nouveaux arrivants au sein du service
- 3-Familles avec plusieurs enfants à inscrire
- 4-Familles dont besoin d'inscription sur semaine complète

Compte-tenu du nombre important de factures non-régularisées chaque mois, il a été décidé qu'un impayé entrainera systématiquement une annulation des inscriptions du mois suivant

4 -TARIFICATION et FACTURATION

Le tarif est calculé selon votre quotient familial CAF. Le tarif varie en fonction de l'inscription, si elle est à la journée, à la demi-journée, avec ou sans repas. La famille pourra à tout moment présenter une nouvelle attestation en cas de changement de quotient familial en cours d'année.

Les paiements de toutes les factures se feront par prélèvement automatique. Impossibilité de paiement en espèces, chèque, chèque vacances ou CESU auprès de notre service

Le règlement s'effectue par prélèvement automatique, par carte bancaire sur le portail tipi.budget.gouv.fr

AUCUN PAIEMENT POSSIBLE PAR L'ESPACE FAMILLE INOE

La cotisation annuelle est valable pour une année scolaire de septembre à août :

	Cotisation pour un an (de septembre à août)	
Quotient familial	< ou = à 620	> à 620
Tarifs	12,00 euros	15,00 euros

	Journée avec repas fourni	Journée sans repas fourni	½ journée avec repas fourni	½ journée sans repas fourni		
QF ≤ 550	6€	3€	4,50€	1,50€	6€	0,50€
551 ≤ QF ≤ 830	8€	5€	5,50€	2,50€		
831 ≤ QF ≤ 1100	10€	7€	6,50€	3,50€		
1101 ≤ QF ≤ 1399	12€	9€	7,50€	4,50€		
QF ≥ 1400	14€	11€	8,50€	5,50€		

5 -LES OBJECTIFS EDUCATIFS

La commune de St Clair du Rhône, gestionnaire du service, met en place une politique pour les 0-17 ans afin de développer son secteur petite enfance / enfance / jeunesse. Les élus souhaitent accompagner ce public et donner la possibilité aux familles du territoire de voir grandir leurs enfants dans un cadre épanouissant, enrichissant et constructif et pour cela veulent :

<< Donner les moyens et les outils nécessaires à l'enfant pour être acteur de sa propre vie et pour devenir le citoyen de demain, riche de valeurs >>.

Sans oublier que les premiers éducateurs de l'enfant sont ses parents, les professionnels sont présents pour :

- Assurer une continuité entre le cadre familial et l'accueil dans les structures de la commune.
- Permettre à l'enfant d'être acteur de sa vie, en respectant son individualité, son rythme, ses besoins et ainsi lui permettre de grandir en développant son autonomie.

Sans oublier la nécessaire coéducation avec la famille, les professionnels sont garants des actions menées au quotidien avec l'enfant accueilli.

- Permettre à l'enfant de devenir citoyen, en lui transmettant des valeurs, l'autoriser à explorer, à acquérir des connaissances par ses expériences et ainsi lui permettre de devenir un acteur du monde qui l'entoure.

Dans la politique globale d'accompagnement des jeunes de 0 à 17 ans, les élus souhaitent particulièrement pouvoir développer les orientations suivantes, à travers l'ensemble de leurs projets et de leurs actions sur le territoire :

- Favoriser l'accès à la culture
- Sensibiliser à l'éducation nutritionnelle
- Devenir acteur du développement durable

Les projets et les actions menés par les équipes doivent s'inscrire dans un ou plusieurs de ces axes. L'objectif étant de permettre à l'enfant et aux jeunes de se construire en développant de multiples compétences.

Ces orientations choisies par la municipalité ne concernent pas uniquement l'enfance / enfance/ jeunesse mais s'adressent à l'ensemble des services en place de projets nécessite bien souvent la complémentarité des compétences et donc l'intervention de plusieurs services pour aboutir aux objectifs fixés.

6 - TRANSPORT

Les sorties s'effectuent par divers moyens de transport. Le plus souvent avec une société de transport de car.

Les transports publics, réseau TPR et SNCF, ou minibus 9 places peuvent également être empruntés.

Les départs et les retours sont précisés dans le programme d'activités.

Les horaires de départ doivent être respectés. En cas de retard, aucun remboursement ne sera effectué.

Les navettes s'effectueront avec les mini bus

7 - REGLES DE VIVRE ENSEMBLE

Des temps d'échanges et de discussions avec les jeunes sur les règles de vie sont mis en place régulièrement.

Les enfants, la famille et les professionnels s'engagent à respecter les règles de vie affichées sur les sites pour ce qui concerne la sécurité, le respect d'autrui, le matériel et les locaux. En cas de manquements répétés aux règles énoncées par les animateurs ainsi que par le règlement, des sanctions seront mises en place. Toute attitude engendrant une mise en danger d'autrui ou tout comportement irrespectueux pourra aboutir au renvoi de l'enfant. Cette sanction n'interviendra qu'en cas d'absolue nécessité, une solution de maintien de l'accueil étant recherchée lors de rencontre entre les parents, le directeur du site et l'enfant.

Des règles de vie doivent être respectées par tous :

- La violence verbale, morale ou physique n'est pas tolérée. Chacun se doit d'être respectueux envers autrui.
- Un langage correct et approprié est une des marques de respect. Si un jeune doit être repris à diverses reprises sur son vocabulaire, il lui sera attribué une « mission » d'utilité publique ; exemple : faire la vaisselle du groupe, etc.
- Toute dégradation volontaire sera facturée à la personne responsable
- Les locaux sont les lieux de vie de tous, par conséquent ils doivent être respectés par tous.
- Les consoles de jeux sont interdites sauf lors d'une activité encadrée
- L'utilisation des téléphones portables doit être respectueuse de tous, ce qui sous-entend qu'au démarrage des activités, les téléphones seront déposés et récupérés qu'à la fin des activités. Lors des séjours, un temps d'utilisation sera fixé en amont. Les téléphones seront interdits sur tous les temps de vie collective
- Les objets de valeur sont fortement déconseillés, la commune se décharge de toute responsabilité en cas de perte ou de vol.
- Tout doit être mis en œuvre afin de rendre l'enfant acteur de ses loisirs et afin de lui permettre de développer un esprit critique, mais en cas de désaccord, chacun se doit d'en discuter.

- Le port d'une tenue adaptée aux activités est vivement conseillé
- Les consignes données par l'équipe d'animation doivent être respectées
- Interdiction de courir et crier dans les bâtiments.
- Les consoles de jeux, montre connectée et puce de géolocalisation sont interdits
- Développer un esprit critique, mais en cas de désaccord, chacun se doit d'en discuter.
- Les enfants doivent avoir une tenue et accessoire vestimentaire en adéquation avec les conditions climatiques. Exemple : veste l'hiver et casquette l'été. Petit rappel : une casquette sert à se protéger du soleil et doit donc uniquement être portée en extérieur avec la visière sur le devant

Le Secteur Enfance et les collectivités déclinent toute responsabilité en cas de perte, de vol (les objets de valeur comprennent aussi les vêtements de marque et le téléphone portable). Les objets de valeur ne sont pas souhaités sur les sites.

L'enfant est le seul responsable de ses affaires

Des temps d'échanges et de discussions avec les jeunes sur les règles de vie sont mis en place régulièrement.

Même si les discussions sont menées sur les thèmes tel que l'alcool, la drogue et autres, **il y a des règles non-négociables**. Le manquement à ces règles peut entraîner le renvoi immédiat du jeune.

Le jeune, la famille et les professionnels s'engagent à respecter les règles de vie affichées sur les sites pour ce qui concerne la sécurité, le respect d'autrui, du matériel et des locaux. En cas de manquement répété aux règles énoncées par les animateurs ainsi que par le règlement, des sanctions seront mises en place. Toute attitude engendrant une mise en danger d'autrui ou tout comportement irrespectueux pourra aboutir au renvoi du jeune. Cette sanction n'interviendra qu'en cas d'absolue nécessité, une solution de maintien de l'accueil étant recherchée lors de rencontre entre les parents, le directeur du site et le jeune.

La responsabilité des parents pourrait être engagée dans le cas où leur enfant commettrait un acte de détérioration du matériel ou des locaux. Il en est de même s'il blessait un autre jeune.

La collectivité souscrit une assurance qui couvre les risques liés à l'organisation du service.

8 - PHARMACIE ET SOIN

• **Equipement :**

L'accueil est équipé d'une pharmacie fixe et l'équipe d'animateurs a aussi une trousse à pharmacie mobile pour les sorties par exemple.

• **Traitement médical :**

Toute prise de médicament ne se fait qu'en possession d'une ordonnance médicale.

L'animateur conserve les médicaments durant la durée d'accueil du jeune.

PAI : aucun médicament ne peut être administré sauf cas particulier à déterminer dans le cadre d'un protocole établi entre les parents et l'équipe éducative. La famille devra fournir la trousse PAI marquée au nom du jeune, l'ordonnance à jour et le traitement

• **Autres cas :**

- Pour la prise de paracétamol, elle ne se fait qu'après l'accord d'un des responsables légaux.

- Les jeunes souffrant d'une maladie contagieuse nécessitant une éviction ne seront pas accueillis
- En cas de frais médicaux, et d'avance des frais, les familles s'engagent à rembourser le Service Jeunesse dans les plus brefs délais.
- En cas d'urgence, l'équipe de direction préviendra les secours compétents pour une prise en charge. Le responsable légal de l'enfant sera prévenu immédiatement.
- Pour les séjours, les régimes alimentaires spécifiques (dans la mesure de nos possibilités et après échanges avec les familles) seront pris en compte s'ils sont spécifiés sur le dossier sanitaire.

9 - REPAS

Le mode de restauration est précisé sur le programme des activités :

- Repas fourni par la famille
- Repas fourni par le service

Pour les séjours, les régimes alimentaires spécifiques ou PAI (dans la mesure de nos possibilités et après échanges avec les familles) seront pris en compte s'ils sont spécifiés sur le dossier sanitaire.

10 - AFFICHAGE ET MODIFICATION

Le règlement intérieur sera affiché d'une manière permanente et visible dans les locaux du lieu d'accueil.

La direction se réserve le droit de modifier, à tout moment, le présent règlement, et s'engage à informer les parents, le cas échéant.

Madame LECOUTRE Sandrine, Maire

FAMILLE :

Madame, Monsieur

- autorise l'accueil de loisirs de la commune de Saint Clair du Rhône à utiliser dans le cadre pédagogique (publications, site Internet...) des photos et des vidéos de mon enfantprises au cours d'activités.
- refuse l'utilisation des photos et des vidéos de mon enfant.
- reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur de la Jeunesse

Leà.....

Signature du représentant légal :

Le Conseil municipal de Saint Clair du Rhône s'est réuni mardi 17 septembre 2024 à 18 heures 30, en la salle des mariages de la mairie, en séance ordinaire, sous la présidence de Madame Sandrine LECOUTRE, Maire.

Date de la convocation : **11 septembre 2024**

Présents : 21

Mme Sandrine LECOUTRE, M. Alain DEJEROME, Mme Françoise EYMARD, M. Vincent PONCIN, Mme Fabienne BOISTON, M. Michel DUSSERT, M. Sylvain FAURITE, M. Vincent BRUZZESE, Mme Josiane VO, M. Bernard FAVIER, M. Sylvain CLAVEL, M. Olivier MERLIN, Mme Lucienne FURFARO, M. Jean-Pierre BERGER, M. Jean MURRUNI, Mme Evelyne MALLARTE, Mme Isabelle JURY, Mme Rosalie MOUSSET, Mme Martine QUAY, M. Frédéric DESSEIGNET, M. Claude REYNAUD.

Excusés avec pouvoir : 4

Mme Isabelle MARRET donne pouvoir à Mme Fabienne BOISTON,
Mme Marie-Christine THOMAS donne pouvoir à M. Bernard FAVIER
Mme Mathilde VINCENDON donne pouvoir à M. Olivier MERLIN
M. Louis-Philippe JACQUET donne pouvoir à Mme Josiane VO.

Excusés : 2

M. Julien BELANTIN,
Mme Kadija MEHIDI.

Votants : 25

Quorum : 14

Monsieur Vincent PONCIN est désigné secrétaire de séance (art. L2121-15 CGCT).

DELIBERATION N° 2024-09-17/79

ENFANCE -Adoption du règlement de fonctionnement des accueils du mercredi.

Les communes de Saint Clair du Rhône, les Roches de Condrieu et Clonas sur Varèze proposent un accueil périscolaire les mercredis en journée ou demi-journée avec ou sans repas.

Cet accueil est soumis à la réglementation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et est financé en partie par la Caisse d'Allocations Familiales et est porté administrativement par la commune de Saint Clair du Rhône.

Ce règlement de fonctionnement précise les droits et les obligations des enfants et de leurs parents afin d'assurer un accueil de qualité pour tous. Il est applicable à compter du 1er septembre 2024, pour l'année scolaire 2024/2025. L'inscription aux services vaut acceptation du règlement intérieur et du respect du principe de laïcité observé dans le fonctionnement des services publics.

Ceci étant exposé,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le règlement de fonctionnement des accueils du mercredi,

Considérant qu'afin de prendre en compte l'évolution des besoins et d'harmoniser les pratiques, tout en confortant la qualité éducative du service, il est nécessaire d'y apporter des modifications.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'UNANIMITE des membres présents et représentés

DECIDE

- o D'adopter le règlement de fonctionnement des accueils du mercredi
- o D'autoriser Madame le Maire à prendre tout acte se rapportant à la présente décision.

ainsi fait et délibéré le 17 septembre 2024,



Le Maire,
Sandrine LECOUTRE

Ampliation adressée :
A la commune des Roches de Condrieu,
A la commune de Clonas sur Varèze.

Publié sur le site internet de la commune le :

Mme le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.

De même, en cas de recours ne nécessitant pas la présence d'un avocat, vous pourrez saisir le tribunal susmentionné par le site « Télérecours Citoyens » à l'adresse suivante : www.telerecours.fr, et ce en application de l'article R421-1 du Code de justice administrative.

ACCUEIL DU MERCREDI

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT / SECTEUR ENFANCE 3-12 ANS

1 - CONTEXTE

Les communes de Saint Clair du Rhône, les Roches de Condrieu et Clonas sur Varèze proposent un accueil périscolaire les mercredis en journée ou demi-journée avec ou sans repas.

Cet accueil est soumis à la réglementation de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et est financé en partie par la Caisse d'Allocations Familiales.

2 - FONCTIONNEMENT

L'accueil du mercredi s'adresse aux enfants scolarisés jusqu' à 12 ans habitant sur les trois communes. Attention : Un quota d'heures est fixé à l'avance par la commune des Roches de Condrieu. Une fois ce quota atteint, aucune inscription ne sera prise. Il est demandé aux familles d'inscrire leurs enfants en fonction de leurs besoins réels.

Les enfants de moins de 6 ans sont accueillis au sein de l'école maternelle de Clonas sur Varèze (agrément 50 enfants)

Les enfants de plus de 6 ans sont accueillis au sein de l'espace Benatru situé 415 rue Charles Péguy à Saint Clair du Rhône.

Les enfants de 9-11 ans pourront être accueillis au sein de l'espace Gabriel Veyre à Saint Alban du Rhône. Le service se charge du transport des enfants

Il fonctionne de 7h00 à 18 h30 avec la mise en place d'un pré-accueil de 7h00 à 8h et d'un post-accueil de 18h à 18h30 tous les Mercredis de l'année scolaire sur inscription.

Les enfants doivent être déposés avant 9h maximum et peuvent être récupérés entre 17h et 18h30.

Les horaires doivent être respectés par tout le monde. La direction se réserve le droit de refuser un enfant dont la famille ne respecte pas les horaires à diverses reprises.

Néanmoins, les familles peuvent inscrire les enfants à la journée ou en demi-journée avec ou sans repas.

Dans le cas d'une inscription à la demi-journée, les enfants pourront être déposés ou récupérés à 11h45 ou 13h30.

Le bureau administratif de l'accueil est situé 415 rue Charles Péguy 38370 Saint Clair du Rhône.

Le secrétariat tenu par Madame Chantal RAVET est ouvert :

-le mardi de 8h30 à 16h30

-le jeudi de 8h30 à 12h30.

Téléphone : 04 74 54 51 17.

Melle Prune HUC est en direction du service sur toutes les périodes d'ouverture. Elle reste néanmoins joignable pour tout renseignement ou demande de rendez-vous au 06 89 98 84 66.

3 - MODALITES D'INSCRIPTIONS

Communication des informations :

Un programme d'activités, élaboré par l'équipe d'animation, alliant activités sportives, artistiques, manuelles, culinaires et culturelles, est proposé aux enfants fréquentant le service.

Afin de respecter une logique de développement durable, le planning et les informations seront transmis aux familles par mail.

Inscriptions et annulations :

Les inscriptions se font directement via le site INOE -Inscriptions et annulations possibles jusqu'au Dimanche 23h59 précédant le Mercredi

Absences :

Toute absence sera facturée sauf si transmission d'un certificat médical ou ordonnance dans un délai de 5 jours après l'absence.

Départs anticipés :

Tout départ anticipé pour une activité extrascolaire devra être signalée en début d'année scolaire. Tout départ pour un RDV médical devra être signalé et accompagné d'un justificatif.

4 - TARIFICATION et FACTURATION

Le tarif est calculé selon votre quotient familial CAF et dépend de votre lieu d'habitation. Le tarif varie en fonction de l'inscription, si elle est à la journée, à la demi-journée, avec ou sans repas.

Tout changement de la grille tarifaire fera l'objet d'une information aux familles.

Le règlement se fera à réception de la facture

Les paiements de toutes les factures se feront par prélèvement automatique. Impossibilité de paiement en espèce, chèque, chèque vacances ou CESU auprès de notre service. **AUCUN PAIEMENT POSSIBLE PAR L'ESPACE FAMILLE INOE**

Le règlement s'effectue par prélèvement automatique, par carte bancaire sur le portail tipi.budget.gouv.fr
AUCUN PAIEMENT POSSIBLE PAR L'ESPACE FAMILLE INOE

Un impayé entrainera systématiquement une annulation des inscriptions du mois suivant.

En cas de difficultés financières, les familles sont invitées à se rapprocher du Centre Communal d'Action Sociale de leur commune, qui peut, selon les cas, octroyer une aide ponctuelle.

PERISCOLAIRE MERCREDI	01/09/2024	Journée avec repas 8h/18h	1/2 J. avec repas 8h/18h	1/2 J. de 4h sans repas entre 8h et 18h	Journée sans repas fourni par la commune. cadre exceptionnel	arrivée entre 7 h et 8 h	départ après 18h jusqu'à 18h30	pénalité non respect des horaires, inscription tardive - 48 heures
	≤ 550	6 €	4,50 €	1,50 €	3 €			
ST CLAIR - LES ROCHES-CLONAS	551 < 830	8 €	5,50€	2,50€	5 €	0,50 €		2,50 €
	831 < 1 100	10 €	6,50€	3,50€	7 €			
	1 101 < 1 399	12 €	7,50€	4,50€	9 €			
	≥ 1 400	14 €	8,50€	5,50€	11 €			
EXTERIEURS	QF < 1000	55,00 €	30,00 €	22,00 €		1,25 €	0,65 €	
	QF > 1001	60,00 €	35,00 €	27,00 €		2,50 €	1,25 €	

5 - LES OBJECTIFS EDUCATIFS

La commune de St Clair du Rhône, gestionnaire du service, met en place une politique pour les 0-17 ans afin de développer son secteur petite enfance / enfance / jeunesse.

Les élus souhaitent accompagner ce public et donner la possibilité aux familles du territoire de voir grandir leurs enfants dans un cadre épanouissant, enrichissant et constructif et pour cela veulent :

« Donner les moyens et les outils nécessaires à l'enfant pour être acteur de sa propre vie et pour devenir le citoyen de demain, riche de valeurs ».

Sans oublier que les premiers éducateurs de l'enfant sont ses parents, les professionnels sont présents pour :

- Assurer une continuité entre le cadre familial et l'accueil dans les structures de la commune.
- Permettre à l'enfant d'être acteur de sa vie, en respectant son individualité, son rythme, ses besoins et ainsi lui permettre de grandir en développant son autonomie.
- Sans oublier la nécessaire coéducation avec la famille, les professionnels sont garants des actions menées au quotidien avec l'enfant accueilli.
- Permettre à l'enfant de devenir citoyen, en lui transmettant des valeurs, l'autoriser à explorer, à acquérir des connaissances par ses expériences et ainsi lui permettre de devenir un acteur du monde qui l'entoure.

Dans la politique globale d'accompagnement des jeunes de 0 à 17 ans, les élus souhaitent particulièrement pouvoir développer les orientations suivantes, à travers l'ensemble de leurs projets et de leurs actions sur le territoire :

- **Favoriser l'accès à la culture**
- **Sensibiliser à l'éducation nutritionnelle**
- **Devenir acteur du développement durable**

Les projets et les actions menés par les équipes doivent s'inscrire dans un ou plusieurs de ces axes. L'objectif étant de permettre à l'enfant de se construire en développant de multiples compétences.

Ces orientations choisies par la municipalité ne concernent pas uniquement les services de la petite enfance / enfance / jeunesse mais s'adressent à l'ensemble des services municipaux.

En effet, la mise en place de projets nécessite bien souvent la complémentarité des compétences et donc l'intervention de plusieurs services pour aboutir aux objectifs fixés.

6 - TRANSPORT

Les sorties s'effectuent par divers moyens de transport. Le plus souvent avec une société de transport de car.

Les transports publics, réseau TPR et SNCF, ou minibus 9 places peuvent également être empruntés.

Les départs et les retours sont précisés dans le programme d'activités.

Les horaires de départ doivent être respectés. En cas de retard, aucun remboursement ne sera effectué.

7 - Règles de vie / Responsabilité

Des temps d'échanges et de discussions avec les enfants sur les règles de vie sont mis en place régulièrement.

Les enfants, la famille et les professionnels s'engagent à respecter les règles de vie affichées sur les sites pour ce qui concerne la sécurité, le respect d'autrui, du matériel et des locaux. En cas de manquements répétés aux règles énoncées par les animateurs ainsi que par le règlement, des sanctions seront mises en place. Toute attitude engendrant une mise en danger d'autrui ou tout comportement irrespectueux pourra aboutir au renvoi de l'enfant. Cette sanction n'interviendra qu'en cas d'absolue nécessité, une solution de maintien de l'accueil étant recherchée lors de rencontre entre les parents, le directeur du site et l'enfant.

Des règles de vie doivent être respectées par tous :

- La violence verbale, morale ou physique n'est pas tolérée. Chacun se doit d'être respectueux envers autrui.
- Toute dégradation volontaire sera facturée à la personne responsable
- Les locaux sont les lieux de vie de tous, par conséquent ils doivent être respectés par tous.
- Les consoles de jeux et téléphone portables sont interdits sur le temps périscolaire.
- Les billes ou cartes sont interdites.
- Les objets de valeur sont fortement déconseillés, la commune se décharge de toute responsabilité en cas de perte ou de vol.
- Tout doit être mis en œuvre afin de rendre l'enfant acteur de ses loisirs et afin de lui permettre de développer un esprit critique, mais en cas de désaccord, chacun se doit d'en discuter.
- Le port d'une tenue adaptée aux activités est vivement conseillé
- Les consignes données par l'équipe d'animation doivent être respectées par tous.
- Les enfants doivent avoir une tenue et accessoire vestimentaire en adéquation avec les conditions climatiques. Exemple : une casquette l'été, une veste l'hiver.
- Interdiction de courir et crier dans les bâtiments.
- Aucun jeu rapporté de la maison : une caisse avec jeux utilisables sera mise à disposition des enfants
- Port d'une tenue adaptée et correcte : chaussures qui tiennent au pied, croc top interdits
- Respect des plantations, végétations (pas d'arrachage de branches, fleurs et feuilles)
- Les consoles de jeux, montre connectée, puce de géolocalisation et téléphones portables sont interdits sur le temps périscolaire.
- Les objets de valeur sont fortement déconseillés, la commune se décharge de toute responsabilité en cas de perte ou de vol.
- Tout doit être mis en œuvre afin de rendre l'enfant acteur de ses loisirs, afin de lui permettre de développer un esprit critique, mais en cas de désaccord, chacun se doit d'en discuter.
- Les consignes données par le personnel doivent être respectées par tous.
- Les enfants doivent avoir une tenue et accessoire vestimentaire en adéquation avec les conditions climatiques. Exemple : veste l'hiver et casquette l'été. Petit rappel : une casquette sert à se protéger du soleil et doit donc uniquement être portée en extérieur avec la visière sur le devant

Le service et les collectivités déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de dégradation (vêtements de marque et le téléphone portable) ou de dégradation d'objets personnels. Les objets de valeur ne sont pas souhaités sur les sites.

L'enfant est le seul responsable de ses affaires (mp3, appareil photo...) et en aucun cas l'animateur ne pourra être tenu responsable en cas de perte ou de vol. Les objets dits dangereux seront interdits pendant les activités et les ateliers.

La collectivité souscrit une assurance qui couvre les risques liés à l'organisation du service. Néanmoins, si un enfant blesse volontairement un camarade, la direction fera fonctionner les 2 assurances.

La responsabilité de l'enfant incombe à l'équipe et la direction une fois que celui-ci leur aura été confié par la famille.

Toute personne habilitée à récupérer un enfant devra être en possession de sa carte d'identité afin que le personnel puisse la vérifier.

La présence physique dans les locaux des parents (ou de la personne chargée par les parents de récupérer l'enfant) dégage le personnel de la responsabilité envers l'enfant confié.

8 - PHARMACIE ET SOIN

- **Équipement :**

L'accueil est équipé d'une pharmacie fixe. L'équipe d'animateurs dispose de trousse à pharmacie mobiles pour les sorties par exemple.

- **Traitement médical :**

L'équipe d'animation est autorisée à administrer un traitement médical si celui-ci est accompagné de l'ordonnance du médecin. Le traitement doit être remis à un membre de l'équipe dans une trousse au nom de l'enfant. Néanmoins, en aucun cas, la 1ere prise ne pourra être donnée par l'équipe

PAI : Si l'enfant nécessite, pour une raison de santé chronique, un aménagement spécifique, à savoir : la prise d'un médicament, un régime alimentaire particulier, une attention particulière ..., il sera demandé à la famille d'en informer la responsable enfance jeunesse pour la mise en place d'un P.A.I.

Dans le cadre d'un régime alimentaire particulier pour raison médicale, (allergie, intolérance, diabète ...), l'un de ces modes d'accueil sera proposé :

Menu habituel avec éviction simple par l'enfant,

Ou panier repas fourni par la famille

Dans le cas où la famille n'aurait pas engagé les démarches nécessaires, la commune se réserverait le droit, après mise en demeure, de suspendre l'accueil de l'enfant.

- **Autres cas :**

- Pour la prise de paracétamol, elle ne se fait qu'après l'accord d'un des responsables légaux.

- Les enfants souffrant d'une maladie contagieuse ne seront pas accueillis. Un certificat de non contagion devra être fourni afin que l'enfant puisse être à nouveau accueilli.

- En cas de frais médicaux, et d'avance des frais, les familles s'engagent à rembourser le Service dans les plus brefs délais.

- En cas d'urgence, l'équipe de direction prévient les secours compétents.
Le responsable légal de l'enfant sera prévenu immédiatement.

Tout soin mineur promulgué à un enfant est répertorié dans un cahier présent dans le service. Les parents seront informés du soin apporté quand ils viendront récupérer leurs enfants.

Pour les enfants atteints de troubles de la santé, l'admission est possible, après en avoir informé le responsable du service. Des mesures nécessaires seront mises en place selon la pathologie de l'enfant

9 - ALIMENTATION

La Commune de Saint Clair du Rhône organise un service facultatif de restauration et de pause méridienne au bénéfice des enfants accueillis à l'accueil du Mercredi.

Ce service a une vocation sociale et éducative. La pause méridienne est pour l'enfant un temps pour se restaurer, un temps pour se détendre, un moment de convivialité.

Le temps de restauration a lieu chaque mercredi de 11h45 à 13h15 sur les différents sites d'accueil.

Le service de restauration est mis en place chaque mercredi de l'année scolaire (hors vacances scolaires). Selon les activités, il pourra être demandé aux familles de fournir le pique-nique

L'accès au service de restauration est étendu à l'équipe d'animation dans le cadre de leurs missions pédagogiques sur le temps de repas ainsi qu'aux intervenants extérieurs

Sur le temps de restauration,

- L'organisation du service est confiée au responsable vie scolaire restauration, Monsieur Damien ARCHIER. Les agents du service sont placés sous sa responsabilité et sous la responsabilité secondaire de la responsable adjointe, Madame Sabrina CHESSARI

Le Responsable du service vie scolaire restauration, est chargé de l'organisation du service de restauration, des menus, des protocoles P.A.I. alimentaires ainsi que de l'entretien des locaux.

- L'organisation de l'aspect pédagogique du repas est confiée à la responsable du service enfance-jeunesse, Madame Prune HUC via l'équipe d'animation.

La responsable du service enfance-jeunesse est chargée à ce titre du bon déroulement de la pause méridienne, en s'assurant du respect des règles de vie par les enfants, de la mise en place d'animations, de la gestion de l'état de présence des enfants, de la sécurité des enfants et du respect du projet pédagogique.

Ces deux services sont complémentaires pour assurer le service.

La commune a comme objectif la sécurité et le bien-être des enfants, la qualité et l'équilibre nutritionnel, l'apprentissage du goût, l'autonomie et l'éducation à la vie en collectivité

Les repas élaborés pour les enfants de la commune de Saint Clair du Rhône sont préparés par la cuisine centrale municipale, favorisant une gamme de produits locaux (biologiques et issus de l'agriculture raisonnée), privilégiant les circuits courts et la saisonnalité, et respectant les équilibres alimentaires inscrits dans le PNNS (Plan National de Nutrition Santé). Les menus sont validés par un groupe de diététiciennes diplômées.

Un repas végétarien par semaine est servi aux enfants.

Les menus sont affichés en amont sur les sites et transmis par mail aux familles (site de la mairie).

Les menus sont élaborés par une diététicienne après validation de la commission.

La cuisine centrale de Saint Clair du Rhône confectionne tous les repas pris sur le site et les pique-nique des sorties bus

Les goûters sont gérés par le service Enfance Jeunesse. La traçabilité Ponctuellement, le service pourra être amené à demander aux familles enfant

Nouveauté 2024-2025 : Les enfants primaires mangeront au sein de l'école du Parc et notamment au sein du Self. Ils utiliseront des plateaux. Ils se serviront la quantité voulue en entrée et devront donc manger ce qu'ils ont pris. Pour le plat de résistance, ils préciseront à l'agent de service s'ils en veulent un peu ou beaucoup.

Malgré la mise en place d'un self, ils prendront le temps de manger et de discuter.

Les plats à base de viande de porc font l'objet d'une proposition de substitution, conformément à la législation.

Les familles souhaitant des repas sans viande pour leur(s) enfant(s) sont invités à le préciser Néanmoins la cuisine centrale ne peut, selon le menu, garantir le remplacement de la viande par une autre protéine.

La composition des menus est sous la responsabilité du responsable du service restauration.

Aucune absence de produit allergisant ne peut être garantie.

Pour toute allergie alimentaire, merci de vous rapprocher de la direction pour établir conjointement un PAI

Dans une logique de développement durable, des serviettes en tissu sont mises en place sur les temps de repas.

10 - AFFICHAGE ET MODIFICATION

Le règlement intérieur est communiqué aux familles. Il sera remis aux familles le 1^{er} mercredi et devra être signé. Ce document est aussi téléchargeable sur le site stclair-du-rhone.fr.

Ce présent règlement est valable pour une année scolaire mais la direction se réserve le droit d'y apporter des modifications après validation au Conseil Municipal.

Toute famille qui inscrit son enfant à l'accueil de loisirs accepte le présent règlement dans son intégralité. En cas de non-respect de celui-ci, l'exclusion de l'enfant pourra être prononcée par le Maire.

**Le Maire de Saint Clair du Rhône,
Sandrine LECOUTRE**

FAMILLE :

Madame, Monsieur

- autorise l'accueil de loisirs de la commune de Saint Clair du Rhône à utiliser dans le cadre pédagogique (publications, site Internet...) des photos et des vidéos de mon enfantprises au cours d'activités.
- refuse l'utilisation des photos et des vidéos de mon enfant.
- reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur des Mercredis

Leà.....

Signature du représentant légal :

Le Conseil municipal de Saint Clair du Rhône s'est réuni mardi 17 septembre 2024 à 18 heures 30, en la salle des mariages de la mairie, en séance ordinaire, sous la présidence de Madame Sandrine LECOUTRE, Maire.

Date de la convocation : **11 septembre 2024**

Présents : 21

Mme Sandrine LECOUTRE, M. Alain DEJEROME, Mme Françoise EYMARD, M. Vincent PONCIN, Mme Fabienne BOISTON, M. Michel DUSSERT, M. Sylvain FAURITE, M. Vincent BRUZZESE, Mme Josiane VO, M. Bernard FAVIER, M. Sylvain CLAVEL, M. Olivier MERLIN, Mme Lucienne FURFARO, M. Jean-Pierre BERGER, M. Jean MURRUNI, Mme Evelyne MALLARTE, Mme Isabelle JURY, Mme Rosalie MOUSSET, Mme Martine QUAY, M. Frédéric DESSEIGNET, M. Claude REYNAUD.

Excusés avec pouvoir : 4

Mme Isabelle MARRET donne pouvoir à Mme Fabienne BOISTON,
Mme Marie-Christine THOMAS donne pouvoir à M. Bernard FAVIER
Mme Mathilde VINCENDON donne pouvoir à M. Olivier MERLIN
M. Louis-Philippe JACQUET donne pouvoir à Mme Josiane VO.

Excusés : 2

M. Julien BELANTIN,
Mme Kadija MEHIDI.

Votants : 25

Quorum : 14

Monsieur Vincent PONCIN est désigné secrétaire de séance (art. L2121-15 CGCT).

DELIBERATION N° 2024-09-17/80

ENFANCE / VIE SCOLAIRE- Adoption du règlement intérieur des accueils périscolaires et de la restauration.

Le périscolaire du matin, de midi, la restauration scolaire et l'accueil périscolaire du soir constituent des services publics facultatifs proposés aux familles dont les enfants sont inscrits dans les écoles publiques de la commune.

Consciente de l'importance de ce service de proximité essentiel, la Commune de St Clair du Rhône développe une offre de qualité et accessible, ambition qui est au cœur du Projet Éducatif Territorial de la Commune.

La Commune est responsable des enfants qui lui sont confiés et veille à leur sécurité ainsi qu'à leur bien-être.

Ce Règlement Intérieur de l'accueil périscolaire inclus la Restauration et des précisions sont ajoutées, sur les P.A.I (Projet d'Accueil Individualisés) et les menus proposés actuellement.

Les accueils périscolaires :

- Doivent permettre à chaque enfant de vivre des moments de détente et de découverte. Ils contribuent également à une cohérence éducative et pédagogique permettant à chaque enfant de grandir et de s'épanouir en tant que citoyen.

- Ils sont avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants scolarisés en cycles maternel et élémentaire en dehors du temps scolaire.
- Ils sont soumis à la charte de laïcité, édictée par les services ministériels.
- Ils fonctionnent durant toute l'année scolaire. Ils sont ouverts à tous les enfants inscrits dans les écoles de la commune qui y participent de façon régulière ou occasionnelle.

Ceci étant exposé,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code de l'éducation et notamment l'article. L212-4 ;
Vu le règlement intérieur des accueils périscolaires et de la restauration ;
Considérant l'existence d'un service périscolaire au sein de la commune ;
Considérant l'existence d'un service de restauration scolaire au sein de la commune ;
Considérant l'existence d'un système de réservation en ligne pour les services de restauration scolaire et périscolaire ;
Considérant la nécessité de formaliser et actualiser les conditions d'accès et d'utilisation à ces services par un règlement intérieur ;

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'UNANIMITE des membres présents et représentés

DECIDE

- o D'adopter le règlement de fonctionnement des accueils périscolaires et de la restauration,
- o D'autoriser Madame le Maire à prendre tout acte se rapportant à la présente décision.

ainsi fait et délibéré le 17 septembre 2024,

Le Maire,
Sandrine LECOUTRE



Publié sur le site internet de la commune le :

Mme le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.

De même, en cas de recours ne nécessitant pas la présence d'un avocat, vous pourrez saisir le tribunal susmentionné par le site « Télérecours Citoyens » à l'adresse suivante : www.telerecours.fr, et ce en application de l'article R421-1 du Code de justice administrative.



REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET DE LA RESTAURATION COMMUNE DE SAINT CLAIR DU RHONE

PREAMBULE

Le présent règlement est établi pour l'année scolaire et sera, si nécessaire, révisable chaque année. Toute réservation à une activité périscolaire vaut acceptation du présent règlement.

Consciente de l'importance de ce service de proximité essentiel, la Commune de St Clair du Rhône a souhaité développer une offre de qualité et accessible, ambition qui est au cœur du Projet Éducatif Territorial de la Commune.

Le périscolaire du matin, la restauration scolaire et l'accueil périscolaire du soir constituent un service public facultatif proposé aux familles dont les enfants sont inscrits dans les écoles de la commune.

La Commune est responsable des enfants qui lui sont confiés et veille à leur sécurité ainsi qu'à leur bien-être.

Ce Règlement Intérieur de l'accueil périscolaire inclus la Restauration et des précisions sont ajoutées, sur les P.A.I (Projet d'Accueil Individualisés) et les menus proposés actuellement.

Les accueils périscolaires :

- Doivent permettre à chaque enfant de vivre des moments de détente et de découverte. Ils contribuent également à une cohérence éducative et pédagogique permettant à chaque enfant de grandir et de s'épanouir en tant que citoyen.
- Ils sont avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants scolarisés en cycles maternel et élémentaire en dehors du temps scolaire.
- Ils sont soumis à la charte de laïcité, édictée par les services ministériels.
- Ils fonctionnent durant toute l'année scolaire. Ils sont ouverts à tous les enfants inscrits dans les écoles de la commune qui y participent de façon régulière ou occasionnelle.

PRESENTATION GENERALE

Article 1

Les services « Vie Scolaire » et « Enfance Jeunesse » sont des services municipaux qui gèrent, entre autre, l'accueil périscolaire réservé aux enfants admis dans les établissements scolaires de la commune de St Clair du Rhône.

Le service Vie Scolaire gère le temps méridien (restauration, service).

Les animateurs du service Enfance Jeunesse gèrent les temps d'accueil matin, soir, l'accueil du mercredi et les vacances scolaires. Sur le temps méridien, ils interviennent uniquement auprès de l'encadrement des enfants primaires.

Article 2

Numéro de téléphone des différents accueils :

Ecole de Glay : 06 08 89 08 42

Espace Paul Benatru : 04 74 54 51 17

Les accueils périscolaires de l'école de Glay ont lieu sur l'école de Glay

Les accueils périscolaires (matin et soir) de l'école du Parc ont lieu à l'espace Benatru

REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PÉRISCOLAIRES ET DE LA RESTAURATION COMMUNE DE SAINT CLAIR DU RHONE

Responsable du Service Périscolaire : Mme Prune HUC - 06.89.98.84.66
Responsable du Service Vie Scolaire Restauration : Mr Damien ARCHIER - 06.76.78.53.03
04.74.56.43.15 code 2

Article 3

Ces accueils ne sont pas un simple mode de garde, ils mettent en œuvre la politique de la commune en matière éducative et pédagogique, autour de l'enfant et de sa famille. Afin de garantir une cohérence éducative sur tous les temps d'accueil des enfants, un projet pédagogique (cf. VI) des temps périscolaires a été réalisé au mois d'août 2024. Ce document est consultable sur le site de la commune, sur le portail famille INOE et disponible sur tous les lieux d'accueil.

Article 4

Le personnel d'encadrement est recruté par la Commune pour répondre au mieux aux besoins des services et conformément aux normes en vigueur.

Article 5

Le règlement intérieur des accueils périscolaires entre en vigueur dès la rentrée scolaire 2024-2025

Article 6

L'accueil périscolaire est ouvert toute l'année durant les semaines d'école. Pendant les vacances scolaires, un autre service prend le relais.

Article 7

Horaires d'ouverture hebdomadaire :

LUNDI	MARDI	JEUDI	VENDREDI	
7H - 7H20	7H - 7H20	7H - 7H20	7H - 7H20	Supplément accueil matin
7h20 - 8h20	7h20 - 8h20	7h20 - 8h20	7h20 - 8h20	Accueil matin
11H45 - 13H20	11H45 - 13H20	11H45 - 13H20	11H45 - 13H20	Accueil Méridien
16H15 - 18H	16H15 - 18H	16H15 - 18H	16H15 - 18H	Accueil du soir
18H - 18H30	18H - 18H30	18H - 18H30	18H - 18H30	Supplément accueil soir

ATTENTION : les enfants de l'école du Parc inscrits à l'accueil du matin qui a lieu à l'Espace Benatru doivent arriver avant 8h05.

Article 8

Les repas sont produits par la cuisine centrale municipale sur la base de menus élaborés selon un plan alimentaire respectant les besoins nutritionnels des enfants.

Les menus sont communiqués et affichés dans chaque établissement scolaire ainsi que sur le portail famille INOE. La Commune ne fournit pas le goûter des enfants. Cependant ils sont autorisés à consommer le goûter fourni par les parents qui le souhaitent.

I - CONDITIONS D'ADMISSION

Article 9

Toute admission est soumise à une inscription administrative préalable selon les modalités du chapitre II.

REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET DE LA RESTAURATION COMMUNE DE SAINT CLAIR DU RHONE

Tout enfant non inscrit en accueil le soir ne pourra pas être récupéré par le service ni y être déposé par les enseignants

Tout enfant ayant un rendez-vous sur le temps scolaire après départ de 10h30 de l'école ne pourra être accepté sur le temps méridien, il réintègrera l'école à 13h20.

Article 10

Pour les enfants atteints de troubles de santé (allergie, manque d'autonomie...), l'admission est soumise au consentement préalable du Maire, et du service Vie Scolaire. Des aménagements pourront être mis en place selon la pathologie de l'enfant.

II - MODALITES D'INSCRIPTION

a) INSCRIPTION ADMINISTRATIVE PREALABLE

Article 11

Afin de pouvoir accéder au service d'inscription des enfants en ligne (INOE), il est impératif de créer au préalable un « compte famille » sur le portail INOE (renseignements en mairie, auprès du service Vie Scolaire pour les nouvelles familles).

Afin d'assurer l'accueil des enfants ayant des problèmes de santé, l'attention des parents est attirée sur la nécessité, soit de communiquer l'existence éventuelle d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), soit d'en faire une demande auprès de la médecine scolaire.

Les familles dont l'enfant bénéficie de la présence d'un(e) Auxiliaire de Vie Scolaire (AVS) sur le temps de midi doivent en informer le Service Vie scolaire de la Commune.

b) FREQUENTATION DU SERVICE

Article 12

Les inscriptions se feront par le biais du logiciel INOE grâce à vos identifiants et mot de passe vous permettant d'accéder à votre compte personnel. Si vous ne possédez pas d'espace personnel, rapprochez-vous de la mairie.

Les inscriptions **pour la restauration** s'effectuent au plus tard **72h** avant le jour d'utilisation du service (**3 jours ouvrés**).

Les inscriptions **pour les accueils périscolaires Matin/Soir** s'effectuent au plus tard **2 jours** avant le jour d'utilisation du service (**jours ouvrés**).

Article 13

Toute inscription est personnelle et ne peut faire l'objet d'une substitution de personne.

Chaque enfant fréquentant le service doit figurer sur les listes de présences journalières. Aucun enfant non inscrit en accueil le soir ne sera pris en charge par l'équipe d'animation.

Toute inscription ne vaut pas réservation. En effet, le service Vie Scolaire devra valider votre inscription sous un délai d'un jour ouvré. Cette validation sera visible sur le portail famille.

Article 14

La facturation du service sera aussi appliquée si vous désinscrivez votre enfant en dehors des délais à tout service périscolaire **sauf si vous fournissez un certificat médical dans les 5 jours**.

Un enfant absent de l'école le matin ne pourra pas être accueilli au restaurant scolaire.

REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET DE LA RESTAURATION COMMUNE DE SAINT CLAIR DU RHONE

Concernant les inscriptions hors délai, une pénalité tarifaire de 5€ sera appliquée pour le service restauration et de 2.50€ pour le service accueil matin et soir.

Toute famille récupérant son enfant après l'heure de fermeture de l'accueil du soir (18h30) se verra facturer la pénalité tarifaire de 5€. Toute famille récupérant son enfant après 18h30 à plusieurs reprises se verra adresser un courrier de la commune incluant une exclusion des temps périscolaires de deux semaines.

Au cas où personne ne se présenterait pour récupérer l'enfant et sans nouvelles des parents, la loi nous oblige à informer le procureur de la République et à confier l'enfant à la gendarmerie.

Article 15

En cas de grève d'une majorité des enseignants, la Commune assure dans la limite de ses capacités, au sein des écoles un Service Minimum d'Accueil prévu par la loi du 20 août 2008.

III - RESTAURATION

a) LES MENUS

Article 16

Les repas élaborés pour les enfants de la commune de Saint Clair du Rhône sont préparés par la cuisine centrale municipale, favorisant une gamme de produits locaux (biologiques et issus de l'agriculture raisonnée), privilégiant les circuits courts et la saisonnalité, et respectant les équilibres alimentaires inscrits dans le PNNS (Plan National de Nutrition Santé). Les menus sont validés par un groupe de diététiciennes diplômées.

Un repas végétarien par semaine est servi aux enfants.

Article 17

Les menus sont affichés en amont dans les écoles et disponibles sur le portail INOE.

Article 18

Les plats à base de viande de porc font l'objet d'une proposition de substitution, conformément à la législation. Les familles souhaitant des repas sans viande pour leur(s) enfant(s) sont invitées à le noter à l'inscription sur INOE, dans les observations après avoir coché la case « sans porc ». Néanmoins la cuisine centrale ne peut, selon le menu, garantir le remplacement de la viande par une autre protéine.

b) AMENAGEMENTS POUR RAISON DE SANTE

Article 19

La famille s'engage à transmettre au service Vie Scolaire tous les éléments de santé (maladie, handicap, etc.) nécessaires au bon accueil et à la sécurité de l'enfant. L'ensemble des données médicales restent confidentielles. De même, toute évolution en cours d'année de ces éléments devra être transmise.

La commune ne pourra être tenue responsable d'un incident survenu suite à un problème de santé non signalé de l'enfant.

Article 20

En l'absence de Projet d'Accueil Individualisé (PAI), les agents des service Vie Scolaire et Enfance Jeunesse ne sont en aucun cas autorisés à administrer des médicaments ou des soins particuliers (circulaire Education Nationale n°2003-135 du 8 septembre 2003)

REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET DE LA RESTAURATION COMMUNE DE SAINT CLAIR DU RHONE

Article 21

Si l'enfant nécessite, pour une raison de santé chronique, un aménagement spécifique (prise d'un médicament, régime alimentaire particulier...), la famille doit faire établir par le médecin scolaire un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Ce protocole fixera les conditions à mettre en œuvre pour l'accueil de l'enfant.

La commune peut refuser un PAI avec un régime alimentaire (allergie) jugé impossible à mettre en œuvre par le responsable du service Vie Scolaire. Dans ce cas, il sera demandé à la famille de prévoir un panier repas pour l'enfant. Une tarification spécifique sera alors mise en place.

Article 22

Pour un enfant nécessitant un PAI, la commune peut décider de suspendre l'accueil de l'enfant tant que celui-ci ne sera pas mis en place.

III - FACTURATION

a) TARIFICATION

Article 23

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil municipal.

SERVICE PERISCO	SAINT CLAIROIS		EXTERIEUR	
Accueil matin de 7h à 7h20	0.25 €		0.50 €	
Accueil matin 7h20 à 08h20	0.70 €		1.30 €	
Temps méridien	Quotient familial	Tarif	4.60 €	
	< 600	0.70 €		
	De 601 à 1200	1.00 €		
	> 1200	3€		
	PAI panier repas	0.50 €	PAI panier repas	1 €
Accueil soir 16h15 à 18h	0.70 €		1.30 €	
Accueil soir 18h à 18h30	0.35 €		0.70 €	

Attention : Pour les PAI avec paniers repas, ceux-ci sont fournis par les parents. Pensez tout de même à bien inscrire vos enfants sur INOE

TARIF DES PENALITES POUR INSCRIPTION HORS DELAI		
Accueil	Cantine	Dépassement horaires
2,50 €	5,00 €	5,00 €

b) MODALITES DE PAIEMENT

Article 24

Le paiement est effectué sur la base du nombre d'accueils matin, midi et soir.

REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET DE LA RESTAURATION COMMUNE DE SAINT CLAIR DU RHONE

Article 25

Le règlement s'effectue par prélèvement automatique, par carte bancaire sur le portail *tipi.budget.gouv.fr*
AUCUN PAIEMENT POSSIBLE PAR L'ESPACE FAMILLE INOE

Article 26

Les factures non réglées feront l'objet d'un titre de paiement auprès du Trésor Public, les poursuites seront engagées par le Trésor Public.

En cas de difficultés financières, les familles sont invitées à se rapprocher du Centre Communal d'Action Sociale de leur commune, qui peut, selon les cas, octroyer une aide ponctuelle.

c) NON FACTURATION

Article 27

Donne lieu à une non-facturation :

- a. Toute absence d'un enfant sur présentation d'un certificat médical **remis dans un délai de 5 jours**.
- b. Les sorties scolaires prévues.
- c. Toute absence d'un enfant pour cause de grève ou d'absence de son enseignant
- d. Enfant que le personnel a autorisé à partir du fait de son état de santé.

IV- RESPONSABILITES

Article 28

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration d'objets personnels pouvant survenir durant les périodes d'accueils périscolaires.

Article 29

Pour des mesures évidentes d'hygiène il est demandé aux enfants ayant des appareils dentaires d'emporter une boîte (fournie par l'orthodontiste) afin d'y placer celui-ci le temps du repas.

La commune se décharge de toute responsabilité en cas de perte ou de casse de l'appareil.

Article 30

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le personnel communal appelle les services d'urgence et de secours qui prendront en charge l'enfant. Les parents en sont immédiatement informés.

En application des dispositions ci-dessus, les parents doivent :

- Indiquer tout changement de domicile et les numéros de téléphone correspondants auxquels on peut les joindre en cas d'urgence,
- Signaler les incidents qui auraient pu les inquiéter la veille

Article 31

Pour tout soin mineur (« bobo ») promulgué à un enfant, les parents seront informés par l'équipe d'animation

Article 32

Si les parents ne peuvent pas venir en personne chercher leur enfant à la fermeture de la structure, ces derniers devront au moment de l'inscription, désigner par écrit les personnes qu'ils autorisent à le faire à leur place et dont l'animateur ou la personne en charge de l'accueil vérifie l'identité (si besoin sur présentation d'une pièce d'identité) au moment où il leur confie l'enfant.

REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET DE LA RESTAURATION COMMUNE DE SAINT CLAIR DU RHONE

Dans le cas, exceptionnel, où un mineur viendrait chercher l'enfant, il devra impérativement présenter une autorisation écrite du (des) responsable(s) légal (légaux) de l'enfant, à la personne en charge de l'accueil.

Article 33

L'enfant est sous la responsabilité de son parent (ou la personne l'accompagnant) dès lors que ce dernier est présent dans les locaux de l'accueil périscolaire. La responsabilité du service périscolaire envers l'enfant est alors dérogée.

V- REGLES DE VIE

Article 34

Des règles de vie doivent être respectées par tous à l'intérieur des accueils périscolaires. Celles-ci ont été élaborées en concertation avec les équipes enseignantes afin de créer une continuité sur tous les temps de vie des enfants

- La violence verbale, morale ou physique n'est pas tolérée. Chacun se doit d'être respectueux envers autrui.
- Toute dégradation volontaire de matériel ou de vêtements sera facturée à la personne responsable
- Les locaux sont les lieux de vie de tous durant les temps périscolaires, par conséquent ils doivent être respectés par tous.
- Interdiction de courir et crier dans les couloirs et bâtiments.
- Pas de port de casquette dans les bâtiments. Dans la cour, port de casquette avec la visière devant.
- Plus de jeux rapportés de la maison : une caisse perisco avec jeux utilisables sur temps périscolaire sera mise à disposition des enfants
- Port d'une tenue adaptée et correcte : chaussures qui tiennent au pied, croc top interdits
- Respect des plantations, végétations (pas d'arrachage de branches, fleurs et feuilles)
- Interdiction jeux de bagarre et se rouler au sol
- Roues, roulades interdits sur sol dur
- Quand les enfants sortent de classe, ils prennent leurs affaires et ne rentrent plus dans les bâtiments (midi et soirs).
- En accueil le soir, les enfants apportent leur goûter. Les paquets de chips et bonbons ne sont pas autorisés.
- Les consoles de jeux, montre connectée, puce de géolocalisation et téléphones portables sont interdits sur le temps périscolaire.
- Les objets de valeur sont fortement déconseillés, la commune se décharge de toute responsabilité en cas de perte ou de vol.
- Tout doit être mis en œuvre afin de rendre l'enfant acteur de ses loisirs, afin de lui permettre de développer un esprit critique, mais en cas de désaccord, chacun se doit d'en discuter.
- Les consignes données par le personnel doivent être respectées par tous.
- Les enfants doivent avoir une tenue et accessoire vestimentaire en adéquation avec les conditions climatiques. Exemple : veste l'hiver et casquette l'été. Petit rappel : une casquette sert à se protéger du soleil et doit donc uniquement être portée en extérieur avec la visière sur le devant

VI- DEMARCHE PEDAGOGIQUE

Article 35

Les temps périscolaires sont des temps de vie en collectivité, notre démarche sera basée sur le collectif et non l'individuel. Les notions d'entraide, solidarité, partage, responsabilisation seront mises en avant.

En cas de difficultés particulières rencontrées avec un enfant, la responsable du service enfance jeunesse interviendra auprès de l'enfant et proposera des solutions afin de remédier à ces difficultés.

Un cahier des faits sera aussi à disposition de l'équipe d'animation

REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES ET DE LA RESTAURATION COMMUNE DE SAINT CLAIR DU RHONE

Si l'enfant fait preuve à plusieurs reprises de violence verbale ou physique et d'irrespect envers les camarades et adultes, une rencontre avec la famille et la responsable de service sera organisée.
Néanmoins, si aucun changement de comportement n'est constaté, la famille et l'enfant seront reçus en mairie.
Enfin, une mesure d'exclusion temporaire pourra être mise en place.

VII- INFORMATIQUE ET LIBERTES

Article 36

Conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, toute personne peut obtenir communication, et le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant aux responsables des services périscolaire et vie scolaire restauration.
La Commune de Saint Clair du Rhône s'engage à ne pas divulguer ces informations à des tiers et à n'en faire aucune exploitation commerciale.

Article 37

Communication du règlement intérieur :

Le règlement est affiché dans les restaurants scolaires et sur les lieux d'accueil. Il est disponible de manière permanente et téléchargeable le site www.st-clair-du-rhone.com. Il est disponible sur simple demande auprès des services périscolaire et vie scolaire de la commune.

Article 38

Toute famille qui inscrit son enfant au service périscolaire et restauration accepte le présent règlement dans son intégralité. En cas de non-respect de celui-ci, l'exclusion de l'enfant pourra être prononcée par le Maire.

**Le Maire de Saint Clair du Rhône,
Sandrine LECOUTRE**

FAMILLE :

Madame, Monsieur

- autorise l'accueil de loisirs de la commune de Saint Clair du Rhône à utiliser dans le cadre pédagogique (publications, site Internet...) des photos et des vidéos de mon enfantprises au cours d'activités.
- refuse l'utilisation des photos et des vidéos de mon enfant.
- reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur

Leà.....

Signature du représentant légal :

Le Conseil municipal de Saint Clair du Rhône s'est réuni mardi 17 septembre 2024 à 18 heures 30, en la salle des mariages de la mairie, en séance ordinaire, sous la présidence de Madame Sandrine LECOUTRE, Maire.

Date de la convocation : **11 septembre 2024**

Présents : 21

Mme Sandrine LECOUTRE, M. Alain DEJEROME, Mme Françoise EYMARD, M. Vincent PONCIN, Mme Fabienne BOISTON, M. Michel DUSSERT, M. Sylvain FAURITE, M. Vincent BRUZZESE, Mme Josiane VO, M. Bernard FAVIER, M. Sylvain CLAVEL, M. Olivier MERLIN, Mme Lucienne FURFARO, M. Jean-Pierre BERGER, M. Jean MURRUNI, Mme Evelyne MALLARTE, Mme Isabelle JURY, Mme Rosalie MOUSSET, Mme Martine QUAY, M. Frédéric DESSEIGNET, M. Claude REYNAUD.

Excusés avec pouvoir : 4

Mme Isabelle MARRET donne pouvoir à Mme Fabienne BOISTON,
Mme Marie-Christine THOMAS donne pouvoir à M. Bernard FAVIER
Mme Mathilde VINCENDON donne pouvoir à M. Olivier MERLIN
M. Louis-Philippe JACQUET donne pouvoir à Mme Josiane VO.

Excusés : 2

M. Julien BELANTIN,
Mme Kadija MEHIDI.

Votants : 25

Quorum : 14

Monsieur Vincent PONCIN est désigné secrétaire de séance (art. L2121-15 CGCT).

DELIBERATION N° 2024-09-17/81

INTERCOMMUNALITE – Approbation des nouveaux statuts de l'EPCC TEC.

Madame le Maire rappelle à l'assemblée que les communes de Salaise-sur-Sanne, Saint-Maurice l'Exil, Péage de Roussillon, St Alban du Rhône, St Clair du Rhône, Jarcieu et Sablons réaffirment leur engagement en faveur du développement de la culture sur leur territoire respectif.

Cette action commune est marquée par une originalité en ce sens qu'elle vise à faire interagir le monde de l'entreprise et celui de la culture.

C'est ainsi que le comité interentreprises de Rhodia a été associé aux actions culturelles locales.

L'objectif a été et demeure d'agir contre toute ségrégation sociale et culturelle.

Les communes précitées ont décidé d'institutionnaliser ce projet.

Le 24 juin dernier, une réunion s'est tenue afin d'évoquer les difficultés financières rencontrées par l'EPCC TEC.

Les élus des communes membres, sont tombés d'accord sur les différentes positions suivantes :

- Une augmentation des contributions de 35 000 € dès 2024,
- La suppression du deuxième CDD,
- Une rencontre avec les financeurs début septembre pour rediscuter des financements,

- Une rencontre avec le percepteur en septembre pour lui présenter le plan d'apurement de la dette,
- Une avance de trésorerie par les communes.

Ainsi chaque commune s'est positionnée sur le montant à apporter en supplément, dès 2024 permettant une révision des statuts et la levée de fonds.

Madame le Maire a proposé une contribution de 10 %, soit un versement complémentaire de 410.00 € de la cotisation annuelle pour 2024, passant ainsi de 4 590 € à 5 000.00 € et une contribution doublée à 10 000 € dès 2025.

Un travail de fond est prévu qui permettra de redéfinir la frontière entre le travail des villes et celui de l'EPCC pour les opérations propres aux communes. Néanmoins il ne paraît pas possible de prévoir un temps d'apurement de la dette court (4 ou 5 ans) sans cet effort sur la masse salariale.

Ainsi, l'article 19 des statuts de septembre 2021, est proposé pour modification :

Article 19 – Contributions financières des personnes publiques membres

Les contributions sont versées par les membres de l'EPCC Travail et Culture afin d'assurer le fonctionnement de l'établissement dans le cadre de ses missions.

Les contributions des collectivités membres d'un montant total de 394 272 euros sont réparties de la manière suivante pour l'année 2024 :

- › Commune de Salaise-sur-Sanne : 164 823 euros
- › Commune de Saint-Maurice l'Exil : 138 261 euros
- › Commune de Péage de Roussillon : 71500 euros
- › Commune de Saint Alban du Rhône : 5 049 euros
- › Commune de Saint Clair du Rhône : 5 000 euros
- › Commune de Jarcieu : 5 049 euros
- › Commune de Sablons : 4 590 euros

Au cours du premier trimestre 2025, une révision des statuts est d'ores et déjà programmée, concernant notamment la contribution de la commune de Saint Clair du Rhône.

Les contributions sont distinctes des opérations spécifiques et ponctuelles pouvant être menées par l'EPCC pour le compte et à la demande dûment formalisée par les collectivités membres qui feront l'objet de subventions et de conventions dédiées.

Ces contributions de base peuvent être complétées par de contributions ponctuelles et/ou de subventions d'investissement ou d'exploitation liées au projet.

Les autres articles des statuts ne sont pas modifiés.

Ceci étant exposé, le conseil municipal décide à l'UNANIMITE des membres présents et représentés de :

- L'adoption de la modification des statuts de l'EPCC TEC, à compter du 1^{er} janvier 2025,
- L'attribution d'une subvention exceptionnelle de 410.00 €, imputée au compte 65737,
- D'autoriser Madame le Maire à prendre tout acte et à signer tout document se rapportant à la présente décision.

Ceci étant exposé,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales notamment ses articles L. 1412-3, L. 1431-1 à L. 1431-9 et les articles R. 1431-1 à R. 1431-21,

Vu les statuts annexés

Considérant la nécessité de formaliser et actualiser les conditions de fonctionnement de l'EPCC TEC,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'UNANIMITE de
représentés


DECIDE

Envoyé en préfecture le 26/09/2024

Reçu en préfecture le 26/09/2024

Publié le

ID : 038-213803786-20240917-2024_09_17_081-DE

membres présents et 

- o D'adopter les nouveaux statuts de l'EPCC TEC,
- o L'attribution d'une cotisation exceptionnelle de 410.00 €, imputée au compte 65737,
- o D'autoriser Madame le Maire à prendre tout acte et à signer tout document se rapportant à la présente décision.

ainsi fait et délibéré le 17 septembre 2024,

Le Maire,
Sandrine LECOUTRE



Publié sur le site internet de la commune le :

Mme le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État.

De même, en cas de recours ne nécessitant pas la présence d'un avocat, vous pourrez saisir le tribunal susmentionné par le site « Télérecours Citoyens » à l'adresse suivante : www.telerecours.fr, et ce en application de l'article R421-1 du Code de justice administrative.

PREAMBULE

Les communes de Salaise-sur-Sanne, Saint-Maurice l'Exil, Péage de Roussillon, St Alban du Rhône, St Clair du Rhône, Jarcieu et Sablons réaffirment leur engagement en faveur du développement de la culture sur leur territoire respectif.

Cette action commune est marquée par une originalité en ce sens qu'elle vise à faire interagir le monde de l'entreprise et celui de la culture.

C'est ainsi que le comité interentreprises de Rhodia a été associé aux actions culturelles locales.

L'objectif a été et demeure d'agir contre toute ségrégation sociale et culturelle.

Les communes précitées ont décidé d'institutionnaliser ce projet.

TITRE I^{er} – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1^{er} – Définition

L'Établissement Public de Coopération Culturelle à caractère industriel et commercial est porté **depuis le 1^{er} septembre 2021** par les communes de Salaise-sur-Sanne, Saint-Maurice l'Exil, Péage de Roussillon, St Alban du Rhône et St Clair du Rhône, Jarcieu, Sablons.

Il est régi notamment par les articles L. 1412-3, L. 1431-1 à L. 1431-9 et les articles R. 1431-1 à R. 1431-21 du code général des collectivités territoriales et par les présents statuts.

Il jouit de la personnalité morale à compter de la date de publication de l'arrêté approuvant les présents statuts.

Article 2 – Dénomination, siège de l'établissement et durée

L'Établissement Public de Coopération Culturelle est dénommé « *Etablissement Public de Coopération Culturelle Travail et Culture* »

Il a son siège à Saint-Maurice l'Exil.

Il peut transférer son siège en tout autre lieu par décision du conseil d'administration.

Article 3 - Durée

L'établissement est constitué pour une durée illimitée.

Article 4 - Missions

L'Établissement Public de Coopération Culturelle *Travail et Culture* est en charge de la mise en œuvre d'un **service public commun de culture** s'appuyant sur un projet partagé par l'ensemble des collectivités membres :

- Un projet qui s'inscrit dans les champs de l'action et du développement culturels

Tout en posant la question du rapport de l'individu à la culture ainsi qu'à sa culture d'origine, Travail Et Culture contribue également à la défense et au développement de la création dans tous les actes de la vie sociale en favorisant la diversification des pratiques culturelles. Pour cela, l'établissement développe un projet de formation culturelle dans l'esprit d'une éducation permanente en complémentarité avec les acteurs éducatifs (famille/Éducation Nationale/politique enfance-jeunesse). Afin de concevoir son projet, il produit et diffuse des objets artistiques et culturels originaux à l'élaboration desquels sont associés ses membres.

- La culture : un bien commun partagé

Il s'agit d'articuler les différents niveaux d'intervention des collectivités territoriales (Communes – Communauté de Communes – Département – Région) autour de la compétence culture, et ce dans le cadre des orientations définies par les services de l'État (Culture, Education Nationale...).

De plus, son statut juridique particulier permet la rencontre avec la Société Civile aussi bien dans son mode de gouvernance que dans ses financements.

- La mutualisation et coopération : un modèle économique pertinent à l'heure où les financements diminuent

Tout au long de son histoire singulière en tant qu'association intercommunale et établissement public de coopération culturelle, Travail Et Culture a basé son projet sur une volonté de développer des partenariats permettant une transversalité entre les acteurs du territoire (publics, associatifs, culturels, éducatifs, économiques...), en s'appuyant sur les principes de mutualisation et coopération qui ont prévalu à sa création.

- Un pôle ressource Jeune Public

De par les multiples compétences développées tout au long de la professionnalisation de son projet, que ce soit en médiation, technique, administration, communication, billetterie, artistique... Travail Et Culture a toujours été considéré comme un pôle ressource par les communes membres de l'EPCC qui l'ont inscrit comme support au développement de leur politique culturelle.

Parallèlement, cette notion de support s'est également affirmée concernant l'émergence et l'accompagnement de nouveaux projets artistiques, notamment au travers d'une démarche engagée de labellisation de Travail Et Culture comme scène ressource départementale par le Conseil Départemental de l'Isère.

Aujourd'hui, l'essentiel de l'activité de Travail Et Culture se fait en direction du Jeune Public aussi bien au niveau des projets artistiques soutenus, qu'au niveau des actions éducatives développées tels que « Classes qui dansent », « Classes qui jouent », « Partage d'œuvres, œuvres en partage », . Cela se traduit d'ailleurs par environ 70 % du budget consacré au Jeune Public.

- La résidence territoriale comme base artistique

La présence d'une compagnie, d'un artiste dans une salle de spectacle, un établissement scolaire... de notre territoire durant un temps donné, comme cela s'est fait avec Stracho Temelkoski pendant l'année scolaire 2014/2015, permet, tout en articulant les aspects liés à la diffusion, à la création et à l'éducation artistique, de valoriser notre diversité territoriale par le biais d'un travail en direction de tous les publics.

- La médiation culturelle comme axe central

La médiation, espace en perpétuelle construction entre les projets artistiques et les publics, favorise le rapport direct aux œuvres, leur approche perceptive et analytique ainsi que la pratique effective.

De ce fait, la médiation permet l'articulation entre les missions de soutien à la création et de diffusion afin d'alimenter d'un point de vue artistique le Parcours d'Éducation Artistique et Culturelle s'adressant à l'enfance et à la jeunesse que Travail Et Culture porte depuis 15 ans et qui s'inscrit parfaitement dans le cadre d'un Plan Local d'Éducation aux Arts et à la Culture au niveau de l'intercommunalité.

A ce titre, il met en œuvre différents types d'actions.

1/ Dans le domaine de l'action culturelle (essentiellement spectacle vivant et art contemporain), ces actions portent notamment sur :

- l'aide à la création artistique ;
- le développement des publics ;
- la production et la diffusion artistiques.

Pour l'exercice de ces missions, il dispose des contributions des collectivités membres et de toute autre ressource dont la perception est autorisée par les lois et textes réglementaires en vigueur.

2/ Outre les actions précitées, l'établissement peut assurer l'organisation de manifestations au bénéfice direct de chaque collectivité membre ou d'organismes de droit privé.

Pour l'organisation de ces manifestations, l'établissement conclut, en tant que de besoin, des conventions avec les collectivités et organismes de droit privé concernés. Ces conventions précisent notamment la nature, le nombre des manifestations concernées ainsi que le montant du financement y afférent.

3/ L'établissement peut également assurer la gestion et la maintenance du parc technique des collectivités membres.

Il peut assurer l'exécution de prestations de régie technique et de service dans le cadre de manifestations organisées par les collectivités membres ou toute autre personne.

Dans ce cadre, les services fournis font l'objet d'une rémunération.

Article 5 – Entrée, retrait et dissolution

Les règles d'entrée, de retrait et de dissolution sont fixées par les articles R. 1431-3 et R. 1431-19 à R. 1431-21 du code général des collectivités territoriales.

TITRE II – ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Article 6 – Organisation générale

L'établissement est administré par un conseil d'administration et est dirigé par un Directeur.

Article 7 – Composition du conseil d'administration

Le Conseil d'Administration de l'établissement est composé comme suit :

- **5 représentants de la Commune de Salaise-sur-Sanne**
- **5 représentants de la Commune de Saint Maurice l'Exil**
- **3 représentants de la Commune de Péage de Roussillon**
- **1 représentant de la Commune de Saint Alban du Rhône**
- **1 représentant de la Commune de Saint Clair du Rhône**
- **1 représentant de la Commune de Jarcieu**
- **1 représentant de la Commune de Sablons**
- **2 représentants du personnel**
- **3 personnalités qualifiées dont 1 issue du CIE Rhodia et 2 issues de l'association Les Amis de Travail Et Culture.**

Conformément aux dispositions du code général des collectivités territoriales relatives à la composition du conseil d'administration de l'établissement public de coopération culturelle, ce dernier doit être « *composé de telle sorte que l'écart entre le nombre des hommes désignés, d'une part, et des femmes désignées, d'autre part, ne soit pas supérieur à 1* ».

7.1 – Représentants des collectivités territoriales membres

Les représentants des collectivités territoriales membres sont désignés dans les conditions prévues par les dispositions du code général des collectivités territoriales relatives à la désignation des représentants des collectivités territoriales et de leurs établissements publics dans les organismes extérieurs. Au niveau de chaque collectivité territoriale ou établissement public local, il est procédé selon les mêmes modalités, à la désignation d'un suppléant par représentant titulaire. Le suppléant est appelé à siéger en cas d'absence du représentant titulaire.

Les délégués de ces collectivités suivent, quant à la durée de leur mandat au conseil d'administration, le sort de l'assemblée délibérante qui les a élus. Leur mandat expire au plus tard quatre semaines après le renouvellement général ou partiel de l'assemblée délibérante qui les a élus.

Les dispositions du précédent alinéa ne font pas obstacle à ce qu'il puisse être procédé au remplacement des délégués par l'assemblée délibérante qui les a élus.

7.2 – Personnalités qualifiées

Le conseil d'administration est également composé de 3 personnalités qualifiées dans les domaines de compétence de l'établissement.

Les personnalités qualifiées sont désignées conformément aux dispositions de l'article L. 1431-4 et R. 1431-4 du Code Général des collectivités territoriales conjointement par les personnes publiques désignées à l'article 1^{er} ci-dessus.

En l'absence d'accord sur cette liste de 3 personnalités qualifiées, il sera effectué un tirage au sort à partir d'une liste de personnes proposée par le CIE Rhodia et par l'association *Les Amis de Travail Et Culture*. À l'issue de ce tirage au sort, les collectivités territoriales membres procèdent à la désignation desdites personnalités qualifiées.

La durée du mandat des personnalités qualifiées est de trois années à compter de leur désignation. Ce mandat est renouvelable.

Les personnalités qualifiées ne peuvent prendre ou conserver aucun intérêt ni occuper aucune fonction dans les entreprises traitant avec l'établissement pour les marchés de travaux, de fournitures ou de services. Ils ne peuvent également assurer aucune prestation pour ces entreprises, ni prêter concours à titre onéreux à l'établissement public, sous quelque forme que ce soit.

7.3 – Représentants du personnel

Deux représentants du personnel siègent au sein du conseil d'administration. Ils sont élus pour une durée de trois ans renouvelable.

Les modalités d'élection des représentants élus du personnel sont fixées par une délibération du conseil d'administration.

7.4 - Directeur et autres personnalités

Le Directeur assiste avec voix consultative au conseil d'administration, sauf lorsqu'il est personnellement concerné par l'affaire en discussion.

Le Président peut inviter au conseil d'administration toute personne dont il juge la présence utile en fonction de l'ordre du jour, mais sans qu'elle puisse prendre part au vote.

7.5 – Vacance et empêchement

En cas de vacance, pour quelque cause que ce soit, survenant plus de six mois avant l'expiration du mandat, un autre représentant est désigné ou élu dans les mêmes conditions, pour la durée du mandat restant à courir.

Pour le représentant élu du personnel, le suppléant élu, s'il y en a un, intègre le conseil d'administration, pour la même durée.

En cas d'indisponibilité, un membre du conseil d'administration peut donner mandat à un autre membre de le représenter à une séance.

Chaque membre ne peut recevoir plus d'un mandat.

7.6 – Gratuité des fonctions de membre du conseil d'administration

Les fonctions de membre du conseil d'administration sont exercées à titre gratuit. Toutefois, elles ouvrent droit à indemnité de déplacement dans les conditions prévues par les dispositions de l'article R. 1431-5 du code général des collectivités territoriales.

Article 8 – Réunions du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit sur convocation de son président qui en fixe l'ordre du jour. Il se réunit au moins deux fois par an. Il se réunit également à la demande d'une des personnes publiques membre de l'établissement ou de la moitié de ses membres.

Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres sont présents. Si le quorum n'est pas atteint, le conseil est de nouveau convoqué avec le même ordre du jour dans un délai de huit jours. Il délibère alors valablement quel que soit le nombre des membres présents.

Les délibérations sont prises à la majorité des votants. En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante.

Article 9 – Attributions du conseil d'administration

Le conseil d'administration délibère notamment sur :

- › 1° les orientations générales de la politique de l'établissement
- › 2° le programme d'activités et d'investissement de l'établissement
- › 4° le budget et ses modifications
- › 5° le compte financier et l'affectation des résultats de l'exercice
- › 6° la politique tarifaire de l'établissement
- › 7° les créations, modifications et suppressions d'emplois permanents
- › 8° les projets d'achat ou de prise à bail d'immeubles et pour les biens dont l'établissement public est propriétaire, les projets de ventes et de baux d'immeubles
- › 9° les conditions générales de passation des transactions, contrats, conventions et marchés
- › 10° les projets de concession et de délégation de service public
- › 11° les emprunts, prises, extensions et cessions de participations financières
- › 12° les créations de filiales et les participations à des sociétés d'économie mixte
- › 13° l'acceptation des dons et legs
- › 14° les actions en justice et les conditions dans lesquelles certaines d'entre elles peuvent être engagées par le Directeur
- › 15° les transactions
- › 16° le règlement intérieur de l'établissement
- › 17° le règlement intérieur applicable au personnel

Il détermine les catégories de contrats, conventions et transactions qui, en raison de leur nature ou du montant financier engagé, doivent lui être soumis pour approbation et celles dont il délègue la responsabilité au Directeur. Celui-ci rend compte, lors de la plus prochaine séance du conseil, des décisions qu'il a prises en vertu de cette délégation.

Article 10 – Le président du conseil d'administration

Le président du conseil d'administration est élu, à la majorité des deux tiers, par celui-ci en son sein pour une durée de trois ans renouvelable.

Il convoque le conseil d'administration au moins deux fois par an, il peut déléguer sa signature au Directeur.

Il préside les séances du conseil.

Le président est assisté d'un vice-président désigné dans les mêmes conditions.

En cas d'absence, de suspension ou de tout autre empêchement, ou de révocation, le président est provisoirement remplacé, dans la plénitude de ses fonctions, par le vice-président.

En cas de cessation des fonctions de président, pour quelque cause que ce soit, le conseil d'administration est convoqué pour procéder à l'élection dans les plus brefs délais d'un nouveau président et d'un nouveau vice-président.

Il appartient alors au vice-président en fonction à la date de cessation des fonctions du président de convoquer et de présider le conseil d'administration procédant à ces nouvelles élections. En cas de cessation simultanée des fonctions du président et du vice-président cette responsabilité échoit au doyen d'âge en fonction au sein du conseil d'administration.

Article 11 – Le Directeur

11.1 – Désignation du Directeur

Le Directeur est désigné dans les conditions et selon les modalités fixées aux articles L. 1431-5 et R. 1431-10 du Code général des collectivités territoriales.

11.2 – Durée du mandat du Directeur

La durée du mandat du Directeur est comprise entre trois et cinq ans. Ce mandat est renouvelable par période de trois ans.

11.3 – Fonctions du Directeur

Il dirige l'établissement et à ce titre, sous réserve des compétences du conseil d'administration :

- › 1° il élabore et met en œuvre le projet culturel et scientifique pour lequel il a été nommé et rend compte annuellement de l'exécution de ce projet au conseil d'administration
- › 2° il assure la programmation de l'activité culturelle et scientifique de l'établissement
- › 3° il est l'ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement
- › 4° il prépare le budget, ses décisions modificatives et en assure l'exécution
- › 5° il assure la direction de l'ensemble des services
- › 6° il recrute et nomme aux emplois de l'établissement
- › 7° il passe tous actes, contrats et marchés, dans les conditions définies par le conseil d'administration
- › 8° il représente l'établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile

Pour l'exercice de ses attributions, il peut déléguer sa signature à un ou plusieurs chefs de service placé(s) sous son autorité.

11.4 – Règles particulières relatives au Directeur

Les fonctions de Directeur sont incompatibles avec un mandat électif dans l'une des collectivités territoriales ou établissements publics locaux membres de l'établissement, avec toute fonction dans un groupement qui en est membre ainsi qu'avec celle de membre du conseil d'administration.

Le Directeur ne peut prendre ou conserver aucun intérêt dans les entreprises en rapport avec l'établissement, ne peut occuper aucune fonction dans ces entreprises, ni assurer des prestations pour leur compte, à l'exception des éventuelles filiales de l'établissement.

Article 12 – Régime juridique des actes

Les délibérations du conseil d'administration ainsi que les actes à caractère réglementaire de l'établissement font l'objet d'une publicité par voie d'affichage au siège de l'établissement et par publication au Recueil des actes administratifs de la préfecture de l'Isère.

Sous réserve des dispositions qui précèdent, les dispositions du titre III du livre 1 de la troisième partie du code général des collectivités territoriales relatives au contrôle de légalité et au caractère exécutoire des actes des autorités départementales sont applicables à l'établissement.

TITRE III – RÉGIME FINANCIER ET COMPTABLE

Article 13 – Dispositions générales

Les dispositions des chapitres II et VII du titre unique du livre VI de la première partie du code général des collectivités territoriales relatives au contrôle budgétaire et aux comptes publics sont applicables à l'établissement.

Article 14 – Le budget

Le budget est adopté par le conseil d'administration dans les trois mois qui suivent la création de l'établissement puis, chaque année, avant le 1er janvier de l'exercice auquel il se rapporte.

Article 15 – Régies d'avances et de recettes

Le Directeur peut, par délégation du conseil d'administration et sur avis conforme du comptable, créer des régies de recettes, d'avances et de recettes et d'avances soumises aux conditions de fonctionnement prévues aux articles R. 1617-1 à R. 1617-18 du code général des collectivités territoriales.

Article 16 – Recettes

Les recettes de l'établissement comprennent notamment :

- les subventions de l'Etat, des collectivités territoriales et de toutes autres personnes publiques ou privées ;
- les contributions des membres ;
- les dons et legs ;
- le produit du droit d'entrée et les tarifs des prestations culturelles ;
- le produit des contrats et des concessions ;
- le produit de la vente de publications et de documents ;
- le produit des manifestations artistiques ou culturelles organisées par l'établissement ;
- l'ensemble du produit des activités commerciales et/ou des services rendus ;
- les revenus des biens meubles et immeubles ;
- le produit du placement de ses fonds ;
- le produit des aliénations et, d'une manière générale, toutes recettes autorisées par les lois et règlements.

Article 17 – Charges

Les charges de l'établissement comprennent notamment les frais de personnel qui ne sont pas pris en charge par les personnes publiques partenaires, les frais de fonctionnement et d'équipement et, de manière générale, toutes les dépenses nécessaires à l'accomplissement par l'établissement de ses missions.

Article 18 – Le comptable

Les fonctions de comptable de l'établissement sont confiées à un comptable direct du Trésor ou à un agent comptable. Le comptable est nommé par le préfet sur proposition du conseil d'administration, après avis du trésorier-payeur général. Il ne peut être mis fin à ses fonctions que dans les mêmes formes.

TITRE IV – DISPOSITIONS FINALES

Article 19 – Contributions financières des personnes publiques membres

Les contributions sont versées par les membres de l'EPCC Travail et Culture afin d'assurer le fonctionnement de l'établissement dans le cadre de ses missions.

~~Les contributions des collectivités membres sont réparties de la manière suivante :~~

- ~~» Commune de Salaise-sur-Sanne : 149 839 euros TTC~~
- ~~» Commune de Saint-Maurice l'Exil : 125 692 euros TTC~~
- ~~» Commune de Péage de Roussillon : 65 000 euros TTC~~
- ~~» Commune de Saint Alban du Rhône : 4 590 euros TTC~~
- ~~» Commune de Saint Clair du Rhône : 4 590 euros TTC~~
- ~~» Commune de Jarcieu : 4 590 euros TTC~~
- ~~» Commune de Sablons : 4 590 euros TTC~~

Les contributions des collectivités membres d'un montant total de 394 272 euros sont réparties de la manière suivante à compter de l'année 2024 :

- » Commune de Salaise-sur-Sanne : 164 823 euros**
- » Commune de Saint-Maurice l'Exil : 138 261 euros**
- » Commune de Péage de Roussillon : 71500 euros**
- » Commune de Saint Alban du Rhône : 5 049 euros**
- » Commune de Saint Clair du Rhône : 5 000 euros**
- » Commune de Jarcieu : 5 049 euros**
- » Commune de Sablons : 4 590 euros**

Au cours du premier trimestre 2025, une révision des statuts est d'ores et déjà programmée, concernant notamment la contribution de la commune de Saint Clair du Rhône.

Les contributions sont distinctes des opérations spécifiques et ponctuelles pouvant être menées par l'EPCC pour le compte et à la demande dûment formalisée par les collectivités membres qui feront l'objet de subventions et de conventions dédiées.

Ces contributions de base peuvent être complétées par de contributions ponctuelles et/ou de subventions d'investissement ou d'exploitation liées au projet.

Article 20 – Dispositions relatives au Directeur

Conformément à l'article L. 1431-5 du CGCT, le directeur de l'établissement public de coopération culturelle est nommé par le président du conseil d'administration, sur proposition de ce conseil et après établissement d'un cahier des charges, pour un mandat de trois à cinq ans, renouvelable par période de trois ans, parmi une liste de candidats établie d'un commun accord par les personnes publiques représentées au sein de ce conseil, après appel à candidatures et au vu des projets d'orientations artistiques, culturelles, pédagogiques, environnementales ou scientifiques.

Le directeur bénéficie d'un contrat à durée déterminée d'une durée égale à la durée de son mandat. Lorsque le mandat est renouvelé, après approbation par le conseil d'administration du nouveau projet présenté par le directeur, le contrat de ce dernier fait l'objet d'une reconduction expresse d'une durée équivalente à celle du mandat.