

**PROCES VERBAL
CONSEIL MUNICIPAL
SEANCE DU 17 JUIN 2015**

Réf : 2015 – n° 05/5.2

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Présents : 28

Représentés : 1

Absents : -

Date de convocation : 08/06/2015

Date d'affichage : 11/06/2015

L'an deux mille quinze, le dix-sept juin à 17 heures 30, Le Conseil Municipal d'Aigues-Mortes, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Pierre Maumejean, Maire d'Aigues-Mortes.

PRESENTS :

Pierre MAUMEJEAN, Gilles TRAUULET, Noémie CLAUDEL, Philippe CATHALA, Marielle NEPOTY, Arnaud FOUREL, Patricia VAN DER LINDE, Jean Claude CAMPOS, Jeanine SOLEYROL, Claude LAURIE, Patrice DEVILLE, Alain BAILLIEU, Ariane MOLLUNA, Michel LEBLANC, Véronique BONVICINI, Hélène THELENE, Olivier BERTRAND, Sabine ROUS, Maguelone CHAREYRE, Christelle BERTINI, Nathalie THEODOSE, Rachida BOUTEILLER, Fabrice LABARUSSIAS, Cédric BONATO, Amandine JACINTO, Alexandra BONNET, Guillaume BER , Stéphane PIGNAN.

Absents excusés ayant donné procuration :

J.C BASCHIOU à Claude LAURIE

II - OUVERTURE DE LA SÉANCE

Pierre Maumejean procède à l'appel nominatif des conseillers. Le quorum étant atteint, il déclare la séance ouverte.

III – NOMINATION DU SECRETAIRE

Pierre Maumejean propose la candidature d'Alain BAILLIEU, en qualité de secrétaire pour la présente séance.

Personne ne prenant la parole, il est passé au vote.

Vote :

Unanimité

IV – APPROBATION PROCES VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 29 AVRIL 2015

Pierre Maumejean demande si des observations sont à formuler.

Vote :

Unanimité

IV - APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR DE LA PRESENTE SEANCE

La convocation a été envoyée le 8 Juin 2015 avec l'ordre du jour suivant :

Pierre Maumejean indique que l'affaire n° 10 a été retirée à la suite d'un échange entre Sabine ROUS, conseillère municipale en charge des affaires scolaires, et Mme Roméggio, principale du collège afin de renforcer la collaboration et le partenariat privilégié. A l'occasion de cet entretien, Mme Roméggio a annoncé que le dispositif « Accompagnement Educatif » mis en place au sein du collège, et prenant en charges les élèves de 6^{ème} et 5^{ème}, n'était pas reconduit à la rentrée scolaire 2015-2016.

Par conséquent, elle demande si la municipalité pourra prendre le relais dans le cadre du dispositif CLAS, qui prend actuellement en charge les élèves de 4^{ème} et 3^{ème}.

Cette prise en charge représenterait 25 élèves supplémentaires de 6^{ème} et 5^{ème}, en plus de la quinzaine d'élèves de 4^{ème} et 3^{ème} déjà pris en charge. Cela correspondrait au total à un accompagnement de la 6^{ème} à la 3^{ème} soit 40 élèves.

Afin de pouvoir étudier cette nouvelle configuration sur le plan technique, logistique, financier, humain et matériel, il est demandé au Conseil Municipal de retirer ce point de l'ordre du jour afin qu'il soit présenté lors d'un prochain Conseil Municipal.

- I – Appel nominatif des conseillers.
 - II – Ouverture de la séance.
 - III – Nomination du secrétaire
 - IV - Approbation du conseil municipal du 29 Avril 2015
 - V – Approbation de l'ordre du jour de la séance
-
- 1) ALSH et ALAE – Modifications des quotients familiaux
 - 2) Tarification ALSH-ALAE – Modifications
 - 3) Accueil de loisirs – Règlement intérieur – modification
 - 4) Ecole de Musique : Tarifications.
 - 5) Ecole de Musique : Règlement intérieur
 - 6) Structure multi accueil Gavroche - Règlement intérieur – modifications
 - 7) Centre Social et Culturel – tarification
 - 8) Centre Social et Culturel - Règlement intérieur
 - 9) Mise en œuvre de la réforme des rythmes scolaires- Modification de la convention d'animation dans le cadre du Projet Educatif Territorial
 - 10) Ecole Maternelle Gambetta : Fermeture
 - 11) Demande d'inscription au programme syndical de travaux Chemin Haut de Peccais
 - 12) Immeuble Marianne – Acquisition du rez-de-chaussée.
 - 13) Subventions aux associations locales
 - 14) Cinéma Marcel Pagnol - Grille tarifaire : modification
 - 15) Demande de subvention système vidéo protection
 - 16) Budget annexe cinéma – Décision modificative n° 2
 - 17) Tarifs cotisation Office de Tourisme 2016

- 18) Dénomination de rue
19) Information des décisions prises par délégation de pouvoir
VI – Questions diverses

Vote :

Unanimité

AFFAIRE N° 1

ALSH et ALAE – MODIFICATION DES QUOTIENTS FAMILIAUX

Rapporteur Mme Soleyrol

Il est proposé au conseil municipal de revoir les quotients familiaux applicables aux activités ALSH et ALAE, et de les harmoniser pour certains avec ceux de la CAF, comme repris ci-dessous :

ACTUELLEMENT		PROPOSITIONS	
QUOTIENT FAMILIAL	TRANCHE EN €	QUOTIENT FAMILIAL	TRANCHE EN €
A	1 à 300	A	1 à 365
B	301 à 645	B	366 à 685
C	646 à 850	C	686 à 1026
D	851 à 1000	D	1027 à 1367
E	1001 et +	E	1368 à 1708
		F	1709 à 2049
		G	2050 et +

Le conseil municipal est invité à délibérer

Débat :

Arnaud Fourel donne quelques explications concernant la nouvelle découpe des quotients familiaux. Après étude de la tarification mise en place depuis plusieurs années, les quotients familiaux en vigueur n'étaient pas conformes au règlement et au cahier des charges de la CAF. Celle-ci prévoit une participation plafonnée à 4 € maximum par jour et par enfant pour le quotient familial « A » compris entre 0 € et 365 €, nous sommes actuellement sur un quotient « A » compris entre 1 à 300 €.

Une autre participation plafonnée à 3 € maximum par jour et par enfant pour le quotient familial « B » compris entre 366 € et 685 €, nous sommes actuellement sur un quotient « B » compris entre 301 à 645 €

Le règlement de la CAF précise également qu'une participation minimale de 2€ par jour et par enfant est laissée à la charge de la famille, ce qui n'était pas le cas actuellement.

Par conséquent, afin d'être conforme aux cahiers des charges de la CAF, et appliquer une égalité dans le traitement tarifaire des différentes tranches de revenus, les paliers ont été harmonisés par quotient, sur la base des deux premiers quotients déclinés par la CAF.

Pour le mode de calcul, les deux premiers quotients déclinés par la CAF sont compris entre 0 et 685€, nous avons divisé par 2 le quotient le plus haut, soit 685€ afin d'en dégager un palier par quotient et

par tranche de revenu, **soit $685 / 2 = 342,5$** , le montant de référence retenu par tranche est donc de **340€**.

Arrivée de Cédric BONATO

Fabrice Labarussias demande si les quotients familiaux F et G sont préconisés par la CAF.

Arnaud Fourel répond que les préconisations de la CAF sont de 0 à 365 € et de 366 à 685 € ce qui correspond aux délivrés des bons CAF pour ces quotients.

Pierre Maumejean ajoute que la CAF ne délivre que des bons pour les quotients A et B.

Vote :

Pour : 23. Abstentions : 6 : Rachida Bouteiller, Fabrice LABARUSSIAS (proc. Amandine JACINTO), Cédric BONATO, Alexandra BONNET, Guillaume BER

AFFAIRE N° 2

TARIFICATION ALSH-ALAE – MODIFICATIONS

Rapporteur : Arnaud FOUREL

Le conseil municipal vient de modifier les quotients familiaux applicables sur la commune.

Aussi est-il proposé de :

- Créer une participation communale forfaitaire pour les activités reprises ci-dessous
- Modifier la tarification en vigueur comme repris ci-dessous

PARTICIPATION COMMUNALE SUR TOUTES LES ACTIVITES REPRISES CI-DESSOUS

Elle viendra en déduction des sommes dues par la famille au titre des activités ALAE Temps Méridien et ALSH Journée. Les modalités d'application sont les suivantes :

- Tranche A : 2 €
- Tranche B : 2 €
- Tranche C : 2 €
- Tranche D : 1.50 €
- Tranche E : 1 €
- Tranche F : 0.50 €
- Tranche G : 0 €

Ce montant sera divisé par 2 pour toutes les activités à la ½ journée, et supprimé pour toutes les activités horaires.

En cas de « Bons CAF » les participations communales ne seront pas appliquées pour les tranches concernées.

Elle viendra en déduction des sommes dues par la famille au titre des activités ALAE Matin et Soir et ALSH Matin et Soir. Les modalités d'application sont les suivantes :

- Tranche A : 1 €

- Tranche B : 1 €
- Tranche C : 1 €
- Tranche D : 0.75 €
- Tranche E : 0,50 €
- Tranche F : 0.25 €
- Tranche G : 0 €

Pour information et à titre indicatif vous trouverez ci-dessous les participations familiales calculées sur les nouveaux QF. Les tarifs actuels sont également repris.

Les valeurs servant de base de calcul sont les valeurs hautes des QF

MERCREDI ALSH Périscolaire et ALSH vacances ½ journée

- Tarif : 0.15 % du quotient familial
- Tarif plancher : 3 €
- Tarif plafond : 3,15 €
- Ces tarifs seront majorés du prix Communauté de Communes Terre de Camargue de la restauration scolaire, pour les enfants utilisant ce service.

	QF	Actuellement	Nouveaux QF	Propositions	2015/2016
A	1 € à 300 €	2,05 €	1 € à 365 €	1,00 €	-1,05 €
B	301 € à 645 €	2,05 €	366 € à 685 €	1,50 €	-0,55 €
C	646 € à 850 €	2,15 €	686 € à 1 026 €	2,00 €	-0,15 €
D	851 € à 1000 €	2,20 €	1027 € à 1367 €	2,25 €	0,05 €
E	1001 € et +	2,35 €	1368 € à 1708 €	2,50 €	0,15 €
F		2,35 €	1709 € à 2050 €	2,83 €	0,48 €
G		2,35 €	2051 et +	3,15 €	0,80 €

ALSH MATIN et/ou SOIR

- Tarif : 0.20 % du quotient familial
- Tarif plancher : 1.90 €
- Tarif plafond : 2.05 €
- L'accueil du soir sera majoré de 0.10 € pour tenir compte du prix du goûter

	QF	Actuellement	Nouveaux QF	Propositions accueil du matin	Propositions accueil du soir
A	1 € à 300 €	0,90 €	1 € à 365 €	0,90 €	1,00 €

B	301 € à 645 €	0,95 €	366 € à 685 € 686 € à 1 026 €	0,90 €	1,00 €
C	646 € à 850 €	1,10 €	€ 1027 € à	1,05 €	1,15 €
D	851 € à 1000 €	1,15 €	1367 € 1368 € à	1,30 €	1,40 €
E	1001 € et +	1,30 €	1708 € 1709 € à	1,55 €	1.65 €
F		1,30 €	2050 €	1,80 €	1.90 €
		1,30 €	2051 et +	2,05 €	2.15 €

ALSH JOURNEE (HORS REPAS)

- Tarif : 0.90 % du quotient familial
- Tarif plancher : 6.00 €
- Tarif plafond : 6.50 €
- Ces tarifs seront majorés du prix Communauté de Communes Terre de Camargue de la restauration scolaire, pour les enfants utilisant ce service.

	QF	Actuellement	Nouveaux QF	Propositions	2015/2016
A	1 € à 300 €	2,70 €	1€ à 365 €	2,00 €	-0,70 €
B	301 € à 645 €	3,20 €	366 € à 685 € 686 € à 1 026 €	3,17 €	-0,03 € 0,30 €
C	646 € à 850 €	4,00 €	€ 1027 € à	4,30 €	0,50 €
D	851 € à 1000 €	4,50 €	1367 € 1368 € à	5,00 €	0,50 €
E	1001 € et +	5,00 €	1708 € 1709 € à	5,50 €	1,00 €
F		5,00 €	2050 €	6,00 €	
G		5,00 €	2051 et +	6,50 €	1,50 €

ALAE MATIN et/ou SOIR

- Tarif : 0.20 % du quotient familial
- Tarif plancher : 1.90 €
- Tarif plafond : 2.05 €
- Pour l'accueil du soir, les tarifs applicables seront ceux du matin majorés de 25%. Car amplitude horaire plus importante.

	QF	Actuellement	Nouveaux QF	Propositions accueil du matin	Propositions accueil du soir
A	1 € à 300 €	0,85 €	1 € à 365 €	0,90 €	1.13 €

B	301 € à 645 €	0,95 €	366 € à 685 €	0,90 €	1.13 €
C	646 € à 850 €	1,00 €	686 € à 1 026 €	1,05 €	1.31 €
D	851€ à 1000 €	1,05 €	1027 € à 1367 €	1,30 €	1.63 €
E	1001 € et +	1,20 €	1368 € à 1708 €	1,55 €	1.94 €
F		1,20 €	1709 € à 2050 €	1,80 €	2.25 €
G		1,20 €	2051 et +	2,05 €	2.56 €

ALAE TEMPS MERIDIEN

- 1^{er} enfant
 - Tarif annuel : 1.25 % du quotient familial
 - Tarif plancher : 10,60 €
 - Tarif plafond : 12.20 €
- 2^{ième} enfant :
 - 50 % du tarif 1er enfant
- 3^{ème} enfant
 - Gratuité

	QF	Actuellement	Nouveaux QF	Propositions 1 ^{er} enfant	Proposition 2 ^{ème} enfant	Proposition 3 ^{ème} enfant et +	2015/2016 1 ^{er} enfant
A	1 € à 300 €	8,50 €	1 € à 365 €	8,60 €	4,30 €	Gratuit	0,10 €
B	301 € à 645 €	9,50 €	366 € à 685 €	8,60 €	4,30 €		-0,90 €
C	646 € à 850 €	10,00 €	686 € à 1 026 €	10,20 €	5,10 €		0,20 €
D	851€ à 1000 €	10,50 €	1027 € à 1367 €	10,70 €	5,35 €		0,20 €
E	1001 € et +	12,00 €	1368 € à 1708 €	11,20 €	5,60 €		-0,80 €
F		12,00 €	1709 € à 2050 €	11,70 €	5,85 €		-0,30 €
G		12,00 €	2051 et +	12,20 €	6,10€		0,20 €

Débat :

Pierre Maumejean ajoute qu'il s'agit de faire bénéficier aux parents des enfants de la prise en charge, étant donné que le cahier des charges de la CAF prévoit une participation minimale de 1 € pour une demi-journée, donc tout a été fait en adéquation. C'est une mesure d'équité sociale.

Fabrice Labarussias pense que les demandes d'aides faites par les familles auraient dû faire l'objet d'un dossier voté en conseil d'administration du CCAS. En fait, le fait de voter en conseil municipal ne garantit absolument pas l'anonymat des personnes demandeuses.

Pierre Maumejean répond que c'est pour tout le monde.

Fabrice Labarussias estime qu'il serait judicieux de retirer cette question et de la faire voter en conseil d'administration du CCAS pour garantir l'anonymat des personnes.

Arnaud Fourel répond que les tarifications sont comprises dans les tranches des quotients familiaux mis en place, donc l'anonymat des personnes est totalement respecté.

Pierre Maumejean précise qu'à leur demande, on peut fournir aux prétendants le calcul de leur quotient, de façon confidentielle.

Fabrice Labarussias estime que chaque élu sera en mesure de demander l'ensemble des dossiers des personnes demandeuses ce qui ne garantit pas leur anonymat, alors que si le dossier passe en Conseil d'Administration du CCAS, l'anonymat est garanti.

Véronique Bonvicini répond que la CAF délivre les bons aux personnes directement, donc les élus n'ont pas accès aux données.

Fabrice Labarussias répond qu'elle se trompe. La CAF ne délivre des bons qu'aux personnes qui font partie des tranches A et B, ce qui d'ailleurs sur l'intitulé de cette affaire pose un problème.

Pierre Maumejean ne voit pas le problème. Cette mesure concerne toutes les personnes et non pas celles qui passent par le CCAS. C'est une mesure acceptable.

Fabrice Labarussias considère que cette mesure sociale, pour garantir son anonymat, doit passer par le conseil d'administration du CCAS.

Pierre Maumejean prend note de ses observations.

Jeannine Soleyrol ne pense pas que ces tarifs fassent partie des compétences du CCAS, car cela n'a rien à voir avec le service. Les dossiers passés en conseil d'administration du CCAS sont confidentiels, là le service n'est pas le même.

Fabrice Labarussias demande si la participation communale forfaitaire, sera journalière, hebdomadaire, annuelle.

Pierre Maumejean informe que la participation s'applique à un tarif et ne comprend pas la pertinence de sa question.

Arnaud Fourel explique que le tarif s'applique pour chaque prestation, c'est à dire qu'il y a une participation communale appliquée sur les ALAE du matin et du soir, une participation qui s'appliquera sur les tarifs du mercredi ½ journée ALSH. Ce sont des tarifs où la participation communale s'appliquera. L'intitulé précise bien que ce sont les participations communales sur toutes les activités reprises ci-dessous.

Pierre Maumejean estime que cette mesure, faite dans un souci d'égalité tarifaire, est destinée à favoriser les familles à revenus faibles. Donc, partant de là, il ne voit pas ce qu'on peut reprocher à cette participation faite pour subvenir aux besoins des familles.

Fabrice Labarussias remarque qu'il est noté qu'en cas de bons CAF, les participations communales ne sont pas appliquées pour les tranches concernées. Il s'agit donc des tranches A et B qui perçoivent des bons CAF, pourquoi les mentionner sur les différentes aides ?

Pierre Maumejean répond que cette participation est faite pour se substituer lorsque les bons CAF ne sont pas accordés.

Fabrice Labarussias ne se satisfait pas de cette réponse. Les tranches A et B sont les tranches des personnes en demande extra légales qui perçoivent des bons CAF. Donc, il repose sa question : les participations communales ne sont pas appliquées pour les tranches concernées, pourquoi avoir mis 2 € pour les tranches A et B.

Arnaud Fourel répond qu'il y a des moments, par exemple, sur les ALAE du matin et du soir, où il n'y a pas de bons CAF, et donc la participation communale est prise en compte.

Pierre Maumejean ajoute que les bons CAF ne sont attribués que dans le cadre de certains créneaux horaires. Donc, lorsque les bons CAF ne s'appliquent pas aux créneaux horaires, la Commune applique sa participation.

Fabrice Labarussias note donc que si cela concerne les ALAE du matin et du soir, il aurait fallu que l'intitulé porte sur la 2^{ème} partie de l'affaire n° 2.

Pierre Maumejean prend note de son intervention mais ne la comprend pas très bien.

Fabrice Labarussias a également eu du mal à travailler sur cette affaire n° 1, dont la rédaction est confuse. Il s'est abstenu dans l'affaire n° 1 parce que le Maire ouvre les aides aux tranches F et G qui sont des personnes qui ont des revenus ne nécessitant pas d'aides extra légales, alors qu'on aurait pu faire un effort supplémentaire sur les tranches C et D, qui sont en fait ceux qu'on appelle «les travailleurs pauvres», mais qui ne sont pas dans le cadre de aides des bons de la CAF. C'est vers eux que l'aide aurait dû être portée.

Pierre Maumejean s'aperçoit que M. Labarussias revient sur l'affaire n° 1 déjà votée.

Fabrice Labarussias estime dans l'affaire n° 2, les tranches sont plus variées : A-B-C-D-E et F

Pierre Maumejean lui rappelle que ces tranches-là sont déterminées par l'affaire n° 1.

Fabrice Labarussias s'est abstenu sur l'affaire 1 et s'abstiendra sur l'affaire n° 2 également.

Vote :

Pour : 23. Abstentions : 6 : Rachida Bouteiller, Fabrice LABARUSSIAS (proc. Amandine JACINTO), Cédric BONATO, Alexandra BONNET, Guillaume BER

Arrivée d'Amandine JACINTO

AFFAIRE N° 3

ACCUEIL DE LOISIRS – REGLEMENT INTERIEUR – MODIFICATIONS.

Rapporteur : Arnaud FOUREL

Il est proposé au conseil municipal d'adopter le projet de règlement intérieur repris ci-dessous.

Le conseil municipal est invité à délibérer.

Préambule

La Ville d'Aigues-Mortes a choisi d'ouvrir une nouvelle étape de sa politique éducative et de s'engager dans la formulation d'un **Projet Educatif De Territoire (PEDT)**. Le PEDT constitue à la fois le socle d'une ambition éducative partagée entre la Ville et la communauté éducative, la base d'un cadre de référence commun et la manifestation d'une volonté d'écrire et d'élaborer collectivement la politique éducative du territoire. Elaboré suite à la nouvelle organisation du temps scolaire qui s'est mise en place dans les écoles d'Aigues-Mortes, le présent règlement a pour objet de préciser les modalités de gestion et de fonctionnement (inscription, accueil, tarification, catégorie d'âge, etc.) des différents Accueils de Loisirs de la Ville.

Chapitre I] Cadre général de l'ensemble des Accueils de Loisirs

Les Accueils de Loisirs sont gérés par le **Service Education Enfance et Jeunesse de la Ville** et se déroulent durant le temps périscolaire et extrascolaire. La tranche d'âge concernée est celle allant de 3 à 16 ans.

La commune dispose de différents accueils sur son territoire :

- L'Accueil de Loisirs **Sans Hébergement (ALSH)** avec deux structures d'accueil, le Gîte de la « Murette » et le Chalet « Malbois », organisé durant le temps extrascolaire (les vacances scolaires) ; et le mercredi après-midi en temps ALSH périscolaire ;
- L'Accueil de Loisirs **Associé à l'Ecole (ALAE)** organisé sur les différentes écoles (maternelle et élémentaire) de la commune durant le temps périscolaire (avant, pendant et après l'école) ;
- L'accueil des **Nouvelles Activités Périscolaires (NAP)** qui, à l'occasion de la mise en place de la réforme des rythmes scolaires, se déroulera durant le temps périscolaire tous les vendredis après-midi de 13h30 à 16h30 pour l'école Maternelle Charles Gros et de 13h15 à 16h15 pour les écoles élémentaires Charles Gros, Severin et l'école maternelle Severin. La prise en charge des élèves se fera dès 13h20 pour l'école Maternelle Charles Gros et à partir de 13h05 pour les écoles élémentaires Charles Gros, Severin et l'école maternelle Severin.

Les Accueils de loisirs fonctionnent conformément :

- aux dispositions de la **Direction Départementale de la Cohésion Sociale (D.D.C.S.)**.
- à la réglementation du ministère de l'**Education Nationale**,
- aux instructions en vigueur par le cahier des charges de la **Caisse d'Allocations Familiales (CAF)**.

Les établissements disposent d'un agrément permettant d'accueillir les enfants en fonction des différents temps d'accueil.

Type d'accueil	Effectif et Catégorie d'âge pouvant être accueilli	Taux minimum d'encadrement	Qualification de l'équipe
----------------	--	----------------------------	---------------------------

<p align="center">« A.L.S.H » Accueil de Loisirs Sans Hébergement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Malbois : 50 enfants de moins de 6 ans. • Marette : 80 enfants de plus de 6 ans. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 pour 8 mineurs de moins de 6 ans. • 1 pour 12 mineurs de plus de 6 ans. 	<ul style="list-style-type: none"> - au moins 50% de diplômés BAFA ou équivalents, - maximum 20% sans formation
<p align="center">« A.L.A.E » Accueil de Loisirs Associé à l'École</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Effectifs varient en fonction de l'école • Moins de 6 ans écoles maternelles • Plus de 6 ans écoles élémentaires 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 pour 10 mineurs de moins de 6 ans. • 1 pour 14 mineurs de plus de 6 ans. 	<ul style="list-style-type: none"> - au moins 50% de diplômés BAFA ou équivalents, - maximum 20% sans formation
<p align="center">« N.A.P » Nouvelles Activités Périscolaires « Avec demande d'assouplissement »</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Effectifs varient en fonction de l'école • Moins de 6 ans écoles maternelles • Plus de 6 ans écoles élémentaires 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 pour 14 mineurs de moins de 6 ans. • 1 pour 18 mineurs de plus de 6 ans. 	<ul style="list-style-type: none"> - au moins 50% de diplômés BAFA ou équivalents, - maximum 20% sans formation

Un projet pédagogique annuel spécifique à chaque accueil de loisirs est élaboré par l'équipe d'animation et tient compte de la nécessité d'assurer la continuité et la complémentarité entre les temps scolaire, périscolaire et extrascolaire.

1. Modalité d'accueil

Article 1 : Les temps d'accueil sont très importants pour l'enfant et sa famille. Nous demandons aux parents de prévoir un temps suffisant pour qu'il se déroule dans les meilleures conditions. En particulier, les parents doivent signaler le matin à l'arrivée de l'enfant les symptômes anormaux qui ont été éventuellement observés (toux, température, diarrhée, vomissements...) ainsi que la prise de médicaments au domicile. Ils doivent également signaler l'état de forme physique et psychologique de l'enfant (signes de fatigue, mal dormi, tristesse, déprime, colère, etc.) afin que l'équipe puisse adapter l'accueil et l'activité à l'enfant.

Article 2 : L'accueil des enfants : Les parents doivent accompagner l'enfant dans les locaux. L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant l'aura « physiquement » confié à un animateur. L'établissement ne peut remettre les enfants qui lui sont confiés qu'aux personnes qui en ont l'autorité parentale ou qui en ont reçu l'autorisation. Ces dernières, dont les coordonnées sont notées dans la feuille d'autorisation, doivent justifier de leur identité lorsqu'elles viennent chercher l'enfant. Ces personnes doivent obligatoirement être majeures (hormis s'il s'agit d'un frère ou d'une sœur connu des animateurs).

Si le représentant légal de l'enfant ne peut pas venir le chercher à la fin de la journée, si les tiers identifiés ne le peuvent pas non plus ou si une autre personne est choisie, celle-ci devra être porteuse d'une autorisation ou à défaut, un contact téléphonique formel avec la famille permettra à l'équipe d'animation de confier l'enfant.

Si la famille ou la(les) personne(s) autorisée(s) n'est pas venue reprendre l'enfant à la fermeture de la structure, le directeur les contactera. En tout état de cause, le maximum sera toujours fait pour sécuriser et rassurer l'enfant (présence de 2 animateurs), le recours aux services de gendarmerie ou de police municipale ne se fera qu'en cas de conditions ultimes et extrêmes.

La direction doit être avisée de tout retard ; en cas de retards répétés, des mesures pourront être prises à l'égard des parents, pouvant aller jusqu'au refus (temporaire ou définitif) de l'accueil de l'enfant et facturation des heures réelles d'accompagnement effectuées par le personnel communal

dans le cadre de ce retard. Toute absence ou retard inhabituel doit être signalé, y compris lorsque l'enfant est inscrit à la Navette durant les vacances scolaires d'été.

Si l'enfant est autorisé par sa famille ou ses tuteurs légaux à venir et repartir seul, cela fera l'objet d'une rencontre préalable avec l'enfant et la famille afin de bien en établir le protocole et les modalités. Cela s'avère d'autant plus important lorsque l'enfant est positionné en garde alternée. Par conséquent, il est primordial pour la direction d'en être informée. Les documents juridiques, permettant de la clarifier les modalités de garde, devront être transmis aux responsables.

Article 3 : Le règlement intérieur, après approbation du conseil municipal par délibération, référence, est remis aux parents ou aux représentants légaux lors de l'inscription. Il en ira de même pour toutes modifications du présent règlement. Il devra être obligatoirement signé par les familles afin de valider la présence de l'enfant sur les différents Accueils de Loisirs municipaux.

Article 4 : Les bijoux et les jeux : Il est préconisé aux parents de ne pas amener leur(s) enfant(s) avec des objets personnels (bijoux, jeux électroniques, appareils photos ...). Ainsi, le Service Education Enfance et Jeunesse décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.

Article 5 : Les enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique pourront être accueillis selon les modalités à déterminer entre la famille et les responsables de l'établissement en partenariat avec le Relais Handicap 30. Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pourra être établi (*précisé dans l'encadré ci-dessous*). La famille doit contacter préalablement (**avant inscription auprès de la secrétaire**) les responsables du Service afin que dans un premier temps ils se rencontrent, fassent connaissance et évoquent les spécificités liés à l'enfant. A la suite de cet entretien, la famille pourra effectuer les modalités administratives d'inscription.

Les responsables légaux s'engagent à signaler à l'équipe d'animation toute maladie contagieuse, changement de l'état de santé de l'enfant, incident ou accident survenu avant l'admission de l'enfant. L'enfant ne pourra pas être admis aux Accueils de Loisirs en cas de :

- Forte fièvre ;
- Maladie contagieuse y compris conjonctivite (une maladie chez les frères et sœurs doit être également signalée). Selon la maladie, la durée d'éviction sera définie après avis du médecin traitant ;
- Traitements médicamenteux lourds.

Article 6 : Les fournitures et l'alimentation : Les parents doivent veiller à la propreté corporelle et vestimentaire de leur enfant. Il est fortement recommandé de marquer les vêtements au nom de l'enfant pour les enfants de 3 à 10 ans et il est indispensable de prévoir des habits de rechange et le nécessaire pour la sieste (doudou et/ou sucette) pour les enfants de 3 à 5 ans. La tenue vestimentaire doit être adaptée à la pratique d'activités physiques, sportives, et artistiques.

Les menus de la semaine sont élaborés par la Communauté de communes Terre de Camargue, ils sont affichés dans l'établissement. Si l'enfant refuse de s'alimenter, la direction en informe prioritairement la famille et se réserve le droit de ne pas le faire participer à des activités physiques et/ou sportives pouvant remettre en question sa sécurité.

**MODALITES DE DELIVRANCE DE SOINS SPECIFIQUES OCCASIONNELS OU REGULIERS :
PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) et PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation):**

Si l'enfant accueilli a des problèmes de santé (asthme, allergie, régime alimentaire etc....), ils devront figurer sur la fiche sanitaire et être précisés à l'animateur prenant l'enfant en charge le matin.

Un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) devra être signé dans le cas où la pathologie est considérée par le corps médical comme particulièrement sérieuse voire handicapante pour l'enfant accueilli. Ces protocoles précisent la conduite à tenir pour l'équipe encadrante, en cas de symptômes pouvant mettre la santé de l'enfant en danger. Le traitement médicamenteux devra être conservé en permanence dans les locaux des différents accueils.

- **L'administration de médicaments :** L'administration de médicaments dans la structure d'accueil doit rester une exception. Toutefois, l'assistant sanitaire est autorisé à administrer des médicaments aux enfants seulement dans les cas où la médication ne peut être prise uniquement le matin et le soir, ceci sous la responsabilité des parents, sur présentation d'une ordonnance médicale lisible et d'une autorisation familiale descriptive expresse et autorisant la direction et les animateurs à administrer la posologie, notamment lors des procédures liés à un PAI. **L'automédication est interdite.** En cas de nécessité, la structure peut bénéficier du concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure et qui suivent l'enfant. Afin d'administrer la posologie, la boîte d'origine du dit médicament est nécessaire.

- **Modalité d'intervention en cas d'urgence :** Tout incident survenant à un enfant doit être signalé immédiatement au directeur ou directeur adjoint qui, en fonction de la gravité, mettra en place un protocole ou effectuera les soins nécessaires, et, enfin, avisera le médecin traitant et les pompiers. Les parents seront aussitôt avertis de l'incident. Un compte rendu détaillé sera fait par le témoin de l'incident.

- Le personnel bénéficie d'une formation aux gestes d'urgences. La procédure mise en œuvre est la suivante :

- Blessure sans gravité : soins apportés par l'animateur titulaire de l'attestation de "Prévention et Secours Civiques de niveau 1 (PSC1) ;
- Fièvre : les responsables légaux sont automatiquement contactés et, si nécessaire, devront venir récupérer l'enfant ;
- Accident grave : appel des secours et appel des responsables légaux.

- Lors de la remise du dossier de renseignements de l'enfant, les responsables légaux s'engagent à accepter qu'en cas d'accident, l'enfant soit automatiquement amené aux urgences de l'hôpital le plus proche. Sans cette acceptation signée à la remise du dossier, l'enfant ne pourra être admis aux différents Accueils de Loisirs.

Article 7 : Vie collective : Les règles de vie mises en place dans les accueils de loisirs pour les enfants s'appuient sur :

- Le rôle prépondérant des parents et des familles
- La responsabilisation
- L'ouverture à l'autre
- Le goût d'entreprendre et de s'exprimer
- Le rapport à la règle

Les règles de vie visent à ce que chaque enfant fasse preuve de respect dans son comportement (tant à l'égard du matériel, que du lieu de vie et des autres qui l'entourent), de solidarité, de tolérance et qu'il apprenne à être responsable de ses choix et de ses actes. Les actes de violences (physique et verbale) et tout comportement dangereux envers les personnes et les biens sont interdits. L'enfant est tenu de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation. Tout manquement grave aux règles de vie sera signalé à la famille. Si le comportement de l'enfant perturbe de façon durable le fonctionnement et la vie collective du groupe, la famille sera convoquée par la Direction. Si ce comportement persiste la Mairie se réserve le droit d'envisager une exclusion temporaire, voire définitive. Les enfants doivent respecter les matériaux et matériels, le bâtiment dans

son ensemble, les arbres et arbustes. Pour des raisons de sécurité, si l'enfant ne porte pas la tenue vestimentaire appropriée, la direction se réserve le droit de le retirer de l'activité concernée.

Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et/ou involontaire devront rembourser le matériel abîmé. L'assurance responsabilité civile et individuelle de l'enfant devra être contactée par la famille afin d'obtenir dédommagement et la prise en charge des frais. En cas de conflit entre enfants avec blessure ou détérioration (ex : lunette de vue cassée) les assurances respectives des familles devront rentrer en contact afin de définir les responsabilités.

Article 8 : Films et photos : Une autorisation (ou non) du « droit à l'image » sur support photographique, informatique, vidéographique, pour chaque enfant à destination unique des besoins de présentation, communication et promotion des accueils de loisirs sera demandée lors de l'inscription de l'enfant.

2. Facturation

Toutes les inscriptions ne seront valides que si toutes les conditions administratives et financières sont réunies.

En cas de non-paiement des familles, la procédure est la suivante :

- Envoi de la facture aux familles,
- Envoi d'un titre exécutoire par le trésor public avec application des frais de gestion,
- Suivi et poursuite par le trésor public.

Dès la mise en place d'une poursuite par le trésor public, l'enfant ne pourra plus être accueilli sur les différents temps d'accueil jusqu'à régularisation du dossier.

Pour ceux qui le désirent, des attestations de paiement, de présence (comité d'entreprise, Caf, Impôts) seront établies sur simple demande.

Une attestation de frais de garde sera envoyée aux familles, pour les enfants de moins de 6 ans, courant Mars/Avril.

3. Assurances

La commune bénéficie d'une assurance responsabilité civile couvrant les accidents susceptibles de survenir par défaut d'entretien des locaux ou de matériel et par faute de surveillance ou de service de l'équipe d'animation.

Pour tous les autres cas, il est recommandé aux parents de souscrire une responsabilité civile personnelle, pour les enfants, couvrant des frais occasionnés par des blessures, accidents ou dégradation.

En cas d'incident ou d'accident d'un enfant, les mesures nécessaires seront prises par le responsable de l'accueil de loisirs (appel des secours). Les parents seront avertis dans les meilleurs délais.

En cas d'incident entre enfants, les familles doivent se rencontrer afin que leurs assurances respectives puissent définir les responsabilités et faire le nécessaire au niveau des prises en charge des frais éventuels.

4. L'équipe d'encadrement

➤ Généralités :

1) Les structures étant municipales, la responsabilité en incombe au Maire. La commune engage et rémunère le personnel des centres, qui se trouvent sous l'autorité hiérarchique du Maire, de l'Adjoint référent et du Directeur Général des Services. Les directeurs sont désignés par le Maire. Ils sont âgés de 21 ans au moins et diplômés ou stagiaires du Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur (BAFD). Ils encadrent le personnel chargé de l'animation et le personnel de service pendant les heures d'ouverture.

En tout état de cause, les directeurs ou les directeurs adjoints doivent toujours être présents dans la structure pendant les heures d'ouverture.

2) Les animateurs : Ils sont désignés par le Maire. Ils sont âgés de plus de 18 ans. Les animateurs stagiaires doivent avoir plus de 17 ans.

3) Le personnel de service : Les membres du personnel de service sont employés par la commune. Aucune condition de diplôme n'est nécessaire pour exercer ces activités dans la mesure des 20 % de personnes non qualifiées autorisés par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

4) Tenue : Le personnel doit avoir une tenue correcte et adaptée aux tâches qui lui sont confiées.

5) Dossier médical : Lors de leur affectation aux centres, les agents concernés ont fourni un dossier médical complet, comprenant un certificat d'aptitude au travail en collectivité, une attestation de non-contagion, une attestation indiquant qu'ils sont à jour du calendrier vaccinal obligatoire.

6) Liste du personnel d'encadrement et d'animation : Elle est disponible auprès de l'équipe de direction.

➤ **Les directeur des Accueils de Loisirs ont délégation pour :**

- Gérer l'ensemble des établissements d'accueil de Loisirs. Ils assurent toutes les informations sur le fonctionnement de l'établissement ;
- Concevoir en collaboration avec l'équipe de direction adjointe les projets pédagogiques et les projets d'animation ;
- Coordonner l'équipe d'animateurs;
- Evaluer le travail de l'équipe d'animation et des stagiaires ;
- Assurer un rôle d'interlocuteur auprès des partenaires ;
- Veiller au suivi administratif;
- Garantir le bon fonctionnement en préservant la sécurité physique, affective et morale de tous les acteurs ;
- Etablir les protocoles d'accueil individualisé ;
- Gérer les commandes en accord avec le service communal de la commande publique.

➤ **Les directeurs adjoints :**

- Un directeur adjoint par établissement d'Accueil de Loisirs accompagne et coordonne l'équipe d'animateurs pour la réalisation et la mise en place de projets d'animation et d'activités qui en découlent. Il est un soutien pédagogique ;
- Il est en lien permanent avec le directeur afin de l'informer de tout ce qui se passe sur la structure ;
- Il assure l'accueil des parents et des enfants ;
- Il assure le suivi des enfants qui ont un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) ;
- Il assure le suivi administratif ainsi que le suivi des stocks de matériel ;
- Il garantit le bon fonctionnement en préservant la sécurité physique et morale de tous les acteurs.

➤ **L'équipe pédagogique :**

Elle est composée :

- D'animateurs permanents diplômés BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur), CAP (Certificat d'Aptitude Professionnelle) Petite enfance, BAFD (Brevet d'Aptitude aux fonctions de directeur), BPJEPS (Brevet Professionnel Jeunesse Education Populaire et Sport), PSC1 (Prévention et Secours Civiques de niveau 1). Leur rôle est de mettre en place des activités en lien avec la thématique et le projet pédagogique de la période de vacance. Ils assurent l'encadrement, la sécurité physique et morale des enfants.

- D'un éducatrice spécialisée, référente famille du centre social et culturel municipal qui intervient par un soutien des équipes et participe à l'élaboration des PAI.

➤ **La secrétaire :**

Elle assure l'accueil physique et téléphonique des familles ainsi que le travail administratif (inscriptions, fiches de renseignements, autorisations...).

➤ **Les autres membres du personnel :**

Il s'agit du personnel de service qui assure l'entretien des locaux, des jouets, du linge ainsi que la réception, l'installation et le service des repas.

Sur le temps méridien de l'ALAE, du personnel mis à disposition par la Communauté de Commune Terre de Camargue (CCTC) intervient. La CCTC a en charge le temps de restauration avec l'installation et le service des repas. Ce personnel est mis à disposition auprès de la municipalité pour assurer l'encadrement des enfants.

Sur les ALSH, des animateurs vacataires diplômés BAFA, CAP Petite enfance, stagiaires ou sans formation assurent l'encadrement des enfants en proposant des activités.

5. Respect du règlement

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire du document leur est remis à l'admission de leur enfant dans la structure. Toutes modifications sur ce règlement feront l'objet d'un avenant remis aux familles. L'inscription implique l'acceptation de tous les articles du présent règlement. Le non-respect des articles sera susceptible d'entraîner l'exclusion de l'enfant. Le directeur est chargé du respect du présent règlement qui sera affiché dans les différents accueils. L'accueil de l'enfant aux différents temps d'accueil de loisirs implique l'acceptation totale du règlement intérieur.

Chapitre II] L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)

La Ville compte deux structures d'Accueil de Loisirs Sans Hébergement :

Chalet Malbois (3-5 ans)
Domaine de QUINCANDON
Tel : 04.66.53.69.66
30220 Aigues-Mortes

Centre de la Murette (6-14 ans)
Route du Môle
Tel : 04.66.93.68.05
30220 Aigues-Mortes

Article 1] Inscription et fréquence d'ouverture

L'inscription au l'ALSH doit OBLIGATOIREMENT être effectuée au plus tard le lundi de la semaine précédant l'accueil de l'enfant, auprès du secrétariat du :

**Service Education Enfance et Jeunesse
50 Bd Gambetta 30220 Aigues-Mortes
Tel : 04.66.53.62.00 Fax : 04.66.53.72.61**

**Ouverture du Lundi au Jeudi
8h30-12h30 / 13h30-17h30**

Vendredi

8h30-12h30 / 13h30-17h

agnes.grassot@ville-aigues-mortes.fr

➤ **Jours et heures d'ouverture** : L'ALSH est ouvert de 8h à 18h du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires. Les mercredis, hors vacances, les enfants seront pris en charge **de 13h30 à 18h pour ceux inscrits sur les ALAE, et de 14h à 18h pour les enfants n'étant pas inscrits sur les ALAE**. Les fermetures annuelles de l'ALSH sont les jours fériés et les vacances de Noël. Les enfants accueillis en priorité sont ceux dont les parents ou les grands parents résident sur la commune. En fonction des places disponibles, les ALSH sont accessibles aux enfants issus d'autres communes. Les familles sont tenues de déposer **obligatoirement** leurs enfants dans l'enceinte même de l'ALSH. Si l'enfant se présente seul à l'ALSH alors qu'il n'y était pas autorisé au moment de l'inscription, voici la procédure mise en place :

- Prise de contact avec les parents et rappel du règlement intérieur,
- Si la situation se répète, courrier avec rappel du règlement intérieur,
- Si aucun changement, convocation des parents.

L'ALSH se réserve le droit, si la situation n'a pas évolué, de ne plus accueillir un enfant temporairement ou définitivement.

Article 2] Modalité d'admission

La réservation sera effective et confirmée dès lors que toutes les formalités administratives auront été effectuées. Le responsable légal doit **OBLIGATOIREMENT** remplir **un dossier de renseignements** par enfant.

Il doit être dûment complété, signé et accompagné du paiement. Il comporte :

- Une fiche de renseignements (identité, adresse, etc.);
- Une fiche sanitaire ;
- Les autorisations (sorties, photos...)
- Le règlement intérieur de l'ALSH.

Il doit être accompagné de la photocopie des pièces suivantes :

- Assurance extrascolaire, responsabilité civile et accident corporel ;
- Pages du carnet de santé renseignant les vaccins obligatoires (Diphtérie, Tétanos, Polio) ;
- Numéro de CAF ou déclaration de revenus (année n-2), afin de calculer le quotient familial de la famille ;
- Attestation MSA si affiliation de la famille à cet organisme ;
- Bons d'aide aux temps libre (CAF, MSA,...).

En cas de non-paiement ou du dossier administratif non complet lors de l'inscription, l'enfant sera mis sur une liste d'attente jusqu'au paiement de la famille. Ce basculement sur liste d'attente ne fait pas l'objet d'une inscription ni d'une réservation donc l'enfant ne sera pas comptabilisé dans les effectifs des enfants accueillis sur l'ALSH jusqu'à régularisation. La famille devra régler au plus tard le lundi précédant l'accueil pour une journée ou demi-journée avec repas.

Si l'ensemble des documents ne sont pas signés et remis lors de l'inscription, l'enfant ne pourra être accueilli. Ce dossier est valable durant toute l'année scolaire. Tout changement de situation doit être signalé par écrit à la direction.

Article 3] Tarification, participation financière des familles

Le montant de la participation de la famille est défini selon le quotient familial décliné par la Caisse d'Allocation Familiale et voté par le conseil municipal du 17 Juin 2015.

Pour pouvoir calculer ce quotient, il est nécessaire que la famille présente son numéro d'allocataire.

Pour les familles allocataire de la CAF, bénéficiant ou non des prestations CAF, le quotient familial est calculé pour l'année civile à partir des éléments fournis par le service CAFPRO permettant la consultation des dossiers des allocataires (ressources, enfants à charges).

La secrétaire et la direction consulteront, après accord préalable des parents (cf. imprimé en pièce jointe), les informations personnelles des parents sur le site CAFPRO. Ainsi les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou

professionnelle. Ces changements seront alors pris en compte pour le calcul du tarif. Pour les familles non allocataires de la CAF, ainsi que les familles allocataires de la CAF mais refusant de donner l'autorisation de consulter leurs informations personnelles sur CAFPRO, il leur sera demandé de fournir l'avis d'imposition de l'année N-2 ou le cas échéant, à défaut des documents nécessaires pour le calcul du quotient, nous serons dans l'obligation d'appliquer la base de calcul sur la tranche tarifaire la plus élevée. La participation familiale est révisée en début de chaque année civile au vu des justificatifs actualisés. Nous appliquerons dès le mois de février les dernières actualisations effectuées par les services de la CAF.

Tarification ALSH Mercredis :

Les tarifs applicables seront ceux votés par le conseil municipal.

Tarification ALSH vacances scolaires :

Les tarifs applicables seront ceux votés par le conseil municipal.

Des frais de gestion fixés à 10 euros seront facturés pour tout retard de paiement.

Déduction possible : Maladie signalée et justifiée par un certificat du médecin traitant (fourni dans la semaine qui suit). L'inscription de l'enfant sera reportée ultérieurement, cependant la demi-pension (repas) sera facturée et réglée par les familles. **En cas d'absence non justifiée (sans certificat médical), la famille ne sera pas remboursée et devra s'acquitter du montant de la prestation d'aide allouée par la CAF.**

Article 4] Modalité d'accueil

➤ **L'accueil des enfants** se fait à partir de 8h jusqu'à 18h durant les vacances scolaires et de 13h30/14h à 18h les mercredis. La famille ayant inscrit l'enfant le mercredi, sans la restauration, devra obligatoirement déposer l'enfant directement sur l'ALSH à partir de 13h30. Les inscriptions avec le repas devront se faire à la fois auprès de la Mairie pour le centre de loisirs et de la Communauté de Commune Terre de Camargue pour la restauration de l'enfant

➤ **Les absences** durant les vacances scolaires doivent être signalées de préférence la veille au soir ou le matin avant 10h auprès de l'ALSH. **Concernant les absences durant les mercredis, la famille devra contacter directement le secrétariat du service Education Enfance et Jeunesse au 04 66 53 62 00.**

Si l'enfant est absent avec certificat médical, son inscription au centre de loisirs est reportée. Si l'enfant est absent sans certificat médical, son inscription fera tout de même l'objet d'une facturation.

➤ **Les Retards :** Durant les mercredis, si la famille n'est pas venue récupérer son enfant à 13h30 après la restauration, celui-ci basculera automatiquement sur l'ALSH et fera l'objet d'une facturation. Durant les vacances scolaires, si l'enfant est déposé au-delà de 10h (heure de début d'activité) la procédure est la suivante :

- 1) Rappel oral à la famille
- 2) Courrier adressé à la famille avec rappel du règlement intérieur
- 3) Refus d'accueillir l'enfant

➤ **Le goûter et les pique-niques** sont préparés par le personnel de service. En cas de régime alimentaire ou d'allergie, les représentants légaux doivent le signaler à l'équipe d'encadrement au moment de la remise du dossier de renseignements de l'enfant. Lors d'une réservation à la journée, le repas est obligatoire. Un panier/repas ne pourra être accepté qu'en cas de Protocole d'Accueil Individualisé (voir chapitre I Cadre Général).

➤ **Sorties à l'extérieur** : Lors des sorties à la journée, les heures de départ et de retour peuvent être modifiées. Elles seront affichées à l'ALSH sur le panneau d'information. Lors de baignades, le taux d'encadrement est de 1 animateur pour 5 enfants pour les 3-6 ans et de 1 animateur pour 8 enfants pour les 6-12 ans.

Au retour d'une sortie, les enfants entreront dans l'ALSH, les parents seront priés de rester à l'extérieur de l'établissement jusqu'à l'ouverture du portail. Les enfants seront ensuite récupérés dans l'enceinte même de la structure.

➤ **Navette** : l'ALSH propose un service de navette durant la période des vacances d'été.

○ **Lieux** :

- Parking Ecole Charles Gros : départ 9h, retour à 17h30
- Parking Ecole Henri Séverin : départ 9h15, retour 17h

La navette s'effectuera avec 2 mini bus sur les trajets aller/retour obligatoirement, avec une capacité de transport qui varie entre 12 et 16 places selon l'âge de l'enfant, l'inscription s'effectuera obligatoirement la semaine précédant l'accueil. La famille devra remplir une déclaration sur l'honneur attestant ne pas être véhiculée. Si l'enfant rentre seul, la famille devra remplir une autorisation de départ (l'horaire sera précisé) seul de l'enfant, et le cas échéant une autorisation permettant à la personne désignée de le récupérer. Ce service a pour objectif de permettre aux personnes ne disposant pas de véhicule de pouvoir bénéficier d'un moyen de transport gratuit.

L'accès aux navettes est soumis à certaines conditions exigées :

- Déclaration sur l'honneur de la famille ne disposant pas de véhicule,
- Inscription de l'enfant sur la liste navette,
- Cas exceptionnel (panne, horaire de travail...). Ses situations seront étudiées par la direction de l'ALSH au cas par cas.

Si l'équipe ALSH constate que l'enfant est régulièrement déposé en véhicule, l'ALSH se réserve le droit de revoir son inscription sur la navette temporairement ou définitivement après échange avec la famille.

➤ **Films et photos** : Les responsables légaux sont invités à signer une autorisation jointe au dossier d'inscription.

Article 5] Séjour

➤ **L'inscription** de l'enfant à un séjour fait l'objet des mêmes modalités d'inscription que sur l'ensemble des Accueil de Loisirs (voir chapitre I Cadre Général). Cependant en fonction de la nature des activités proposées lors du séjour, il peut être demandé à la famille de présenter, une ordonnance du médecin de non contre-indication aux activités sportives en question, le brevet de natation 25 mètres, etc. Toute inscription devra obligatoirement être accompagnée du règlement et des documents administratifs nécessaires. En cas d'annulation de la famille ou du dossier administratif non complet un acompte sera conservé. Celui-ci correspondra aux frais avancés par la Mairie auprès du prestataire du séjour (hébergement, activité, etc.).

En cas de problème avec un enfant, les parents devront venir le récupérer sur le lieu du séjour.

➤ **Une réunion d'information** en direction des parents est organisée dix jours avant la date de départ du séjour. Elle a pour objectif de leur présenter le projet pédagogique, ainsi que de leur transmettre toutes les informations nécessaires. Voir si utile de mettre valorisation du séjour (projection vidéo...).

➤ **La tarification** est appliquée en fonction de la durée du séjour sur la base tarifaire suivante de laquelle sera déduite l'aide aux vacances :

- 190 euros pour 4 nuits et 5 jours
- 75 euros pour 2 nuits et 3 jours.

Chapitre III] L'Accueil de Loisirs Associé à l'École (ALAE)

La Ville compte un ALAE sur chaque école de la commune. Ces accueils fonctionnent durant le temps périscolaire. Ils encadrent les enfants le matin « avant l'école », le midi « pause méridienne » et le soir « après l'école ». Ils sont ouverts le lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi durant l'année scolaire. L'ALAE accueille les enfants dans les écoles où ils sont scolarisés.

Article 1] Inscription et fréquence d'ouverture

➤ Pour tous les enfants présents durant les différents temps d'accueil, la fiche de renseignements de l'école ainsi que les autorisations (photos, prise en charge de l'enfant,...) sont transmises par les enseignants aux directeurs des ALAE. Les responsables légaux doivent OBLIGATOIREMENT signer toutes les autorisations (hospitalisation, photos...) pour chaque enfant ainsi que le présent règlement. Sans cette acceptation signée, l'enfant ne pourra être accueilli à l'ALAE. Les inscriptions aux ALAE (accueil matin et soir) se dérouleront :

- Lundi de 7h30 à 9h à H. Séverin
- Mardi de 7h30 à 9h à Charles Gros élémentaire,
- Jeudi de 16h15 à 18h à H. Séverin
- Vendredi de 16h15 à 18h à Charles Gros élémentaire.

Ainsi que durant la semaine directement au secrétariat du :

Service Education Enfance et Jeunesse
50 Bd Gambetta 30220 Aigues-Mortes,
Tel : 04.66.53.62.00 Fax : 04.66.53.72.61.
Mail : jessica.poitevin@ville-aigues-mortes.fr
Ouverture du Lundi au jeudi
de 8h30-12h30 et de 13h30-17h30
Vendredi : 8h30-12h30 et de 13h30-17h

Aucune inscription ne sera prise par téléphone et acceptée sans paiement. Seules les inscriptions par mail, 24h avant l'accueil, seront acceptées sans paiement immédiat mais avec la garantie d'un paiement dans les 48h suivant l'inscription. Celle-ci ne sera valable qu'après réponse par mail du service. En cas de non-paiement sous les 48h suivant l'inscription, l'enfant ne sera plus accepté sur aucun accueil de loisirs jusqu'à régularisation. La famille en sera informée immédiatement. La carte du temps méridien est un forfait annuel calculé sur la base du quotient familial. Une feuille nominative de présence sera tenue par l'équipe de l'accueil. Seuls les enfants figurant sur cette liste seront sous la responsabilité de l'ALAE.

Nom de l'établissement	Horaires des accueils
Ecole maternelle Charles Gros 20 bis avenue Frédéric Mistral – 04.66.53.91.70 Responsable de l'accueil : Alexandra Limer	Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi : <ul style="list-style-type: none">▪ accueil du matin : 7h à 8h50▪ accueil du midi : 12h à 13h20 Mercredi, Vendredi : <ul style="list-style-type: none">▪ accueil du matin : 7h à 8h50▪ accueil du midi : 12h à 13h20/13h30 Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi : <ul style="list-style-type: none">▪ accueil du soir : 16h30 à 18h30
Ecole maternelle Henri Séverin	Lundi, Mardi, Jeudi : <ul style="list-style-type: none">▪ accueil du matin : 7h à 8h35▪ accueil du midi : 12h à 13h20▪ accueil du soir : 16h15 à 18h30

<p>Chemin de Trouche – 04.66.88.46.92</p> <p>Responsable de l'accueil : Nadia El Malouani</p>	<p>Mercredi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ accueil du matin : 7h à 8h35 ▪ accueil du midi : 11h45 à 13h20 /13h30 <p>Vendredi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ accueil du matin : 7h à 8h35 ▪ accueil du midi : 11h45 à 13h05/13h15 ▪ accueil du soir : 16h15 à 18h30
<p>Ecole élémentaire Charles Gros 20 bis avenue Frédéric Mistral – 04.66.53.88.52</p> <p>Responsable de l'accueil : Kelly Dimier 06.85.75.35.55</p>	<p>Lundi, Mardi, Jeudi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ accueil du matin : 7h à 8h35 ▪ accueil du midi : 12h à 13h20 ▪ accueil du soir : 16h15 à 18h30 <p>Mercredi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ accueil du matin : 7h à 8h35 ▪ accueil du midi : 11h45 à 13h20 /13h30 <p>Vendredi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ accueil du matin : 7h à 8h35 ▪ accueil du midi : 11h45 à 13h05 /13h15 ▪ accueil du soir : 16h15 à 18h30
<p>Ecole élémentaire Henri Séverin Chemin de Trouche – 04.66.88.46.92</p> <p>Responsable de l'accueil : Aglaé Urbe</p>	<p>Lundi, Mardi, Jeudi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ accueil du matin : 7h à 8h35 ▪ accueil du midi : 12h à 13h20 ▪ accueil du soir : 16h15 à 18h30 <p>Mercredi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ accueil du matin : 7h à 8h35 ▪ accueil du midi : 11h45 à 13h20 /13h30 <p>Vendredi :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ accueil du matin : 7h à 8h35 ▪ accueil du midi : 11h45 à 13h05/13h15 ▪ accueil du soir : 16h15 à 18h30

Article 2] Tarification, participation financière des familles

Les tarifs applicables seront ceux votés par le conseil municipal.

Des frais de gestion fixés à 10 euros seront facturés pour tout retard de paiement.

Article 3] Modalités d'accueil

➤ **L'accueil du matin et du soir** : il est demandé aux parents de se présenter auprès du responsable de l'équipe d'animation afin que celui-ci puisse prendre note de l'arrivée et/ou du départ de l'enfant.

Si les parents ne peuvent venir chercher eux-mêmes leur enfant, ils doivent avoir préalablement fait apparaître, par écrit sur la fiche de renseignement de l'école ou de l'ALAE, le nom et le prénom de la personne habilitée à venir prendre l'enfant. Celle-ci devra justifier de son identité (présentation de la carte d'identité), auprès de l'équipe d'animation, avant de récupérer l'enfant.

2 possibilités d'Accueil du soir de 16h30 à 18h30 :

- Soit l'enfant est positionné sur l'accompagnement aux devoirs 16h30 à 17h45, par conséquent la famille ne pourra le récupérer qu'à partir 17h45 afin que l'accompagnement aux devoirs soit optimal. Cet accompagnement a pour objectif de permettre à l'enfant d'organiser méthodologiquement ses devoirs. Les animateurs ne sont pas des enseignants, ils sont dans une démarche d'accompagnement dans la vie scolaire de l'enfant et d'aide dans la compréhension des leçons et dans la mise en pratique.
- Soit l'enfant est positionné sur les activités de 16h30 à 18h30, par conséquent la famille pourra récupérer l'enfant durant ce créneau horaire au moment où elle le souhaite.

➤ **Les absences** : Si l'enfant est absent sur un temps d'accueil où il a été inscrit, plusieurs situations :

- Si la famille a prévenu 48h à l'avance, l'inscription est reportée ultérieurement.
- Si la famille n'a pas prévenu mais justifie l'absence de l'enfant via un certificat médical, l'inscription est reportée.
- Si la famille n'a pas prévenu et n'a pas de justificatif, l'inscription sera facturée.

Chapitre IV] Nouvelles Activités Périscolaires (N.A.P)

Les Nouvelles Activités Périscolaires (NAP) ont été instaurées par décret n°2014-457 du 7 mai 2014 portant autorisation d'expérimentations relatives à l'organisation des rythmes scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires. Elles se déroulent sur le temps périscolaire « **après l'école** ». A travers celles-ci la Mairie, compétente en matière d'activités périscolaires, propose des activités visant à favoriser l'épanouissement des enfants, à développer leur curiosité intellectuelle et à renforcer leur plaisir d'apprendre. Ces activités ont pour objectif de permettre à tous les enfants d'accéder aux pratiques culturelles, artistiques, sportives, etc.

Article 1] Inscription et fréquence d'ouverture

➤ **Les inscriptions** se dérouleront la semaine précédant le jour de la rentrée scolaire. Des permanences seront organisées sur chaque école afin que les parents puissent venir s'informer et inscrire leurs enfants. A partir du jour de la rentrée, les inscriptions en cours de période ne seront pas acceptées, la famille pourra néanmoins inscrire son enfant pour la période suivante. Elle devra l'inscrire au plus tard une semaine avant la fin de la période en cours.

Les périodes durant l'année scolaire 2015/2016 sont les suivantes :

- 1^{ère} période : Septembre-Octobre soit 7 semaines
- 2^{ème} période : Novembre-Décembre soit 7 semaines
- 3^{ème} période : Janvier à Février soit 7 semaines
- 4^{ème} période : Mars-Avril soit 6 semaines
- 5^{ème} période : Mai-Juin-Juillet soit 8 semaines

➤ **Lieux d'inscriptions, 2 possibilités :**

- Durant l'année, des permanences se dérouleront sur les écoles :
Lundi de 7h30 à 9h à H. Séverin
Mardi de 7h30 à 9h à Charles Gros élémentaire
Jeudi de 16h15 à 18h à H. Séverin
Vendredi de 16h15 à 18h à Charles Gros élémentaire.
- Durant la semaine et les vacances scolaires, au secrétariat de la :

Service Education Enfance et Jeunesse
50 Bd Gambetta 30220 Aigues-Mortes
Tel : 04.66.53.62.00 Fax : 04.66.53.72.61
Mail : jessica.poitevin@ville-aigues-mortes.fr ;

➤ **Une fiche d'inscription** sera transmise à la famille. Ce document renseignera :

- Le nom, le prénom, l'école et la classe de l'enfant
- La participation aux N.A.P durant l'année scolaire
- Les modalités de participation, annuellement ou périodiquement
- La liste des activités proposées que devra cocher la famille par ordre de préférence.

Le présent règlement sera donné aux parents lors de l'inscription de l'enfant. Ils devront le signer pour acceptation. Les enfants pourront être inscrits, sur 1, 2, 3, 4 ou 5 périodes avec un changement d'activité obligatoire à chaque période.

La répartition des enfants par activité tient compte de leur niveau (cycle 1, cycle 2 ...).

La semaine suivante, le planning d'activité sera affiché à chaque entrée des établissements scolaires. Cela permettra d'informer les familles sur le positionnement de leur enfant sur les activités par période. Durant toute l'année l'équipe restera à la disposition des familles pour toutes informations ou modifications.

Article 2] Tarification, participation financière des familles

Les N.A.P. sont facultatives et gratuites. Cette gratuité permettra à un plus grand nombre d'enfant de pouvoir y accéder et y participer.

Article 3] Modalités de fonctionnement

➤ **Les NAP** auront lieu tous les vendredis après-midi de 13h30 à 16h30 et se dérouleront sur tous les établissements scolaires dont dispose la ville. Les installations sportives telles que la halle des sports, le terrain de tennis, le terrain de basket... ainsi que la médiathèque seront également utilisées. Les parents qui le souhaitent peuvent récupérer leurs enfants après le temps d'enseignement. Néanmoins, ces activités seront volontairement diversifiées, pédagogiques et articulées avec le projet d'école de sorte qu'elles soient bénéfiques pour l'enfant dans le cadre de son apprentissage. Les NAP débiteront dès 13h30 pour l'école maternelle Charles Gros et dès 13h15 pour les autres écoles, dans la continuité des ALAE.

- L'enfant inscrit sur l'ensemble des accueils (ALAE et NAP) sera pris en charge de 11h45 à 18h30.
- L'enfant inscrit uniquement sur les ALAE mais pas sur les NAP ne pourra partir ou être récupéré qu'à partir de 13h20 jusqu'à 13h30 pour l'école maternelle Charles Gros et de 16h05 jusqu'à 16h15 sur les autres écoles.
- L'enfant n'étant pas inscrit sur les ALAE mais inscrit sur les NAP sera pris en charge dès son arrivée sur l'école à partir 13h20 jusqu'à 16h30 pour l'école maternelle Charles Gros et à partir de 13h05 jusqu'à 16h15 sur les autres écoles.

Ce service comprend :

- L'encadrement des enfants (y compris l'accompagnement et les déplacements entre l'école et le lieu d'activité)
- Les animations et activités proposées en fonction de la période
- L'accès au service est ouvert à tous les enfants scolarisés.
- Si l'enfant n'est inscrit sur aucun des accueils NAP, ou si celui-ci se présente seul à 13h30 ou accompagné par son frère ou sa sœur, ou si l'enfant n'a pas été récupéré par la famille le vendredi après la restauration, l'enfant intégrera la garderie qui sera mise en place exceptionnellement. **Celle-ci sera facturée aux parents au coût horaire moyen (année n-1) du personnel communal à temps complet (titulaires + stagiaires) soit pour 2014 : 18.64 €/H.**

Un duo d'activité sera proposé par période et par cycle (catégorie d'âges) et permettra aux enfants de pratiquer une activité sportive et une autre artistique ou culturelle sur une même après-midi ou un vendredi sur deux. Des déplacements pourront avoir lieu sur des installations sportives proches des écoles et seront encadrés de la même manière que les déplacements scolaires. Les familles seront averties en amont.

L'enfant pratiquera l'activité pendant 6h ou 8h selon la période. Cela permettra un suivi et une progression dans la découverte et l'initiation de l'activité.

➤ **Modalité sur les écoles maternelles :** Afin de respecter le rythme de l'enfant, les horaires, la durée et le lieu des différents temps (temps calme, sieste, récréation) seront identiques à ceux mis en place durant le temps scolaire. La durée de l'activité correspondra au temps imparti par le rythme de l'enfant. La durée de ces activités sera de 1h. Ces activités seront adaptées en fonction de l'âge des enfants.

Les animateurs et les ATSEM assureront la mise en place et le déroulement des activités proposées.

Le déplacement des enfants à l'extérieur des écoles maternelles sera occasionnel.

➤ **Modalité sur les écoles élémentaires :** Deux activités d'une heure ou une de deux heures seront proposées pour chaque enfant ainsi qu'un temps de pause. Chaque cycle (catégorie d'âges) aura des activités adaptées. Les animateurs et des intervenants associatifs assureront la mise en place et le déroulement de l'activité. Le déplacement des enfants à l'extérieur des écoles sera effectué quotidiennement.

➤ **Déroulement :** L'animateur ou l'intervenant associatif a sous sa responsabilité les enfants qui participeront à son activité. En dehors des activités, l'encadrement sera assuré uniquement par du personnel communal (ATSEM, agent d'animation). Les N.A.P se terminent à 16h30. Un enfant ne peut pas être récupéré avant pour ne pas gêner l'activité. Les familles devront récupérer directement leurs enfants à l'école. A partir de 16h20, les enfants de maternelles peuvent être récupérés par leur famille, à l'entrée côté maternelle, et les enfants en élémentaires peuvent être récupérés par leur famille à l'entrée côté élémentaire. Les enfants inscrits aux ALAE du soir seront pris en charge dans le prolongement de l'après-midi par l'équipe d'animateurs ALAE de 16h30 à 18h30.

➤ **Les retards :** Si la famille (qui n'a pas inscrit son enfant aux ALAE) n'a pas récupéré l'enfant à 16h30, celui-ci basculera automatiquement sur l'Accueil de Loisirs Associé à l'École ce qui entraînera une facturation pour cet accueil. Fermeture à 13h30.

Les absences : La famille doit impérativement les signaler au secrétariat du **Service Education Enfance et Jeunesse**, au plus tard 3 jours avant le début des NAP. Un état de présence journalier sur chaque école sera effectué. Si l'enfant est régulièrement absent, la direction se réserve le droit, en fonction des situations, de refuser, temporairement ou définitivement, l'inscription et l'accueil de l'enfant. Pour toute absence en raison de maladie, la famille devra fournir une copie du certificat médical.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis à l'inscription de leur enfant à l'Accueil de Loisirs.

Un nouvel exemplaire peut leur être remis en cours d'année lorsque des modifications interviennent.

L'inscription implique l'acceptation de tous les articles. Le non-respect des articles sera susceptible d'entraîner le refus d'accueil de l'enfant, temporairement ou définitivement. Le directeur est chargé du respect du présent règlement qui sera affiché sur les différents Accueils de Loisirs.

Article 4] Synthèse de l'articulation des différents Accueils sur les Temps Scolaires, Périscolaires et Extrascolaires

Lundi mardi jeudi	ALAE matin	Accueil EN matin	cours matin	restauration/ ALAE	Accueil EN après-midi	cours après- midi	ALAE soir - aide aux devoirs
Maternelle C.Gros	7h00 / 8h50 (1h50)	8h50	9h00 / 12h00 (3h)	12h - 13h20	13h20 / 13h30	13h30 / 16h30 (3h)	16h30 / 18h30
Elémentaire C.Gros	7h00 / 8h35 (1h35)	8h35	8h45 / 12h00 (3h15)	12h - 13h20	13h20 / 13h30	13h30 / 16h15 (2h45)	16h15 / 18h30
Maternelle Séverin	7h00 / 8h35 (1h35)	8h35	8h45 / 12h00 (3h15)	12h - 13h20	13h20 / 13h30	13h30 / 16h15 (2h45)	16h15 / 18h30
Elémentaire Séverin	7h00 / 8h35 (1h35)	8h35	8h45 / 12h00 (3h15)	12h - 13h20	13h20 / 13h30	13h30 / 16h15 (2h45)	16h15 / 18h30
	1h50 ou 1h35	3h00 ou 3h15		1h20	3h ou 2h45		2h ou 2h15
	Mairie	Education Nationale		Mairie et CCTC	Education Nationale		Mairie
Education Nationale hors temps d'accueil							

mercredi	ALAE matin	Accueil EN matin	cours matin	Restauration 12h00 à 13h30 ou 11h45 à 13h30	ALSH 13h30 à 16h ou 13h30 à 18h
Maternelle C.Gros	7h00 / 8h50 (1h50)	8h50	9h00 / 12h00 (3h)		
Elémentaire C.Gros	7h00 / 8h35 (1h35)	8h35	8h45 / 11h45 (3h)		
Maternelle Séverin	7h00 / 8h35 (1h35)	8h35	8h45 / 11h45 (3h)		
Elémentaire Séverin	7h00 / 8h35 (1h35)	8h35	8h45 / 11h45 (3h)		
	1h50 ou 1h35	3h00		1h45	2h30 ou 4h30
	Mairie	Education Nationale		Mairie et CCTC	Mairie

vendredi	ALAE matin	Accueil EN matin	cours matin	restauration/ ALAE	NAP
-----------------	-------------------	-----------------------------	--------------------	-------------------------------	------------

Maternelle C.Gros	7h00 / 8h50 (1h50)	8h50	9h00 / 12h00 (3h)	12h00 à 13h20/13h30 ou 11h45 à 13h05/13h15	13h30 à 16h30 ou 13h15 à 16h15	ALAE soir - aide aux devoirs 16h15 à 18h30 ou 16h30 à 18h30
Elémentaire C.Gros	7h00 / 8h35 (1h35)	8h35	8h45 / 11h45 (3h)			
Maternelle Séverin	7h00 / 8h35 (1h35)	8h35	8h45 / 11h45 (3h)			
Elémentaire Séverin	7h00 / 8h35 (1h35)	8h35	8h45 / 11h45 (3h)			
	1h50 ou 1h35	3h00		1h20	3h00	2h ou 2h15
	Mairie	Education Nationale		Mairie et CCTC	Mairie	

Débat :

Pierre Maumejean indique qu'il s'agit de légères modifications sur les tarifs et les horaires

Fabrice Labarussias observe une augmentation des tarifs, et son groupe a été très surpris (cf. p. 12) par le tarif absolument exorbitant appliqué pour les NAP quand un enfant se présente à cette activité et qu'il n'a pas été comptabilisé, il est facturé à la famille 18,64 € par heure qui multiplié par 3 fois donne une somme énorme. Il demande s'il n'aurait pas été possible dans le règlement intérieur de prévoir plusieurs alertes au niveau de la famille avant d'agir de cette façon aussi brutale.

Arnaud Fourel explique que ce tarif-là était déjà appliqué au précédent règlement. D'autre part, l'inscription au NAP est prévue en amont au niveau des parents, il y a des semaines de permanences, et c'est pour éviter de désorganiser tout le groupe que ce tarif est appliqué. Un enfant qui se présente, engendre une personne pour l'encadrer, et le tarif appliqué est le tarif horaire d'une personne qui garde un enfant.

Fabrice Labarussias pense que dans la réalité, il arrive rarement, mais cela arrive, que des familles soient dans une situation délicate, subite et qu'ils soient contraints d'user des services de la Cantine et de l'accueil du soir, ou des NAPS. Pourquoi ne pas prévoir cette possibilité d'accueillir ces enfants qui exceptionnellement peuvent fréquenter ce service en dehors d'une facturation aussi importante.

Arnaud Fourel répond qu'il faut border, mettre un cadre sur le règlement mais bien évidemment si une personne est hospitalisée et si son enfant se rend au NAP, on ne va pas facturer ce service.

Arrivée de Marielle NEPOTY

Fabrice Labarussias demande qu'on le rajoute alors au règlement et remercie M. Fourel pour sa réponse.

Pierre Maumejean répond non car cela risque d'engendrer des mauvaises habitudes. Les situations seront appréciées au cas par cas.

Vote :

Pour : 23. Abstentions : 6 : Rachida Bouteiller, Fabrice LABARUSSIAS, Amandine JACINTO, Cédric BONATO, Alexandra BONNET, Guillaume BER

AFFAIRE N : 4

ECOLE de MUSIQUE d'AIGUES-MORTES - TARIFICATIONS

Rapporteur : Jean Claude CAMPOS

Il est proposé au conseil municipal de modifier comme repris dans le tableau ci-dessous, les tarifs de l'école de musique d'Aigues-Mortes, et ce à compter du 1^{er} juin 2015 (au lieu du 1^{er} juillet)

	périodicité	Actuellement	Propositions
Frais d'inscription	par an	- €	50 €
Solfège ou éveil musical 1 enfant de moins de 6 ans	par an	160 €	120 €
Solfège ou éveil musical 2 enfants de moins de 6 ans	par an	250 €	215 €
Instrument et solfège 1 enfant	par an	300 €	265 €
Instrument et solfège 2 enfants	par an	480 €	450 €
Instrument et solfège 3 enfants	par an	630 €	615 €
Instrument et solfège adulte	par an	350 €	320 €
Ensemble musical et vocal un enfant	par an	150 €	110 €
Ensemble musical ou vocal 2 enfants	par an	240 €	210 €
Ensemble musical ou vocal 3 enfants	par an	315 €	280 €
Chorale adulte personne seule	par an	150 €	110 €
Chorale adulte en couple	par an	250 €	215 €
Chorale adulte tarif réduit (non imposable)	par an	100 €	55 €
Stage musical	par période de 5 jours	150 €	110 €

Le conseil municipal est invité à délibérer

Débat :

Jean Claude CAMPOS ajoute que la nouveauté est les frais d'inscription. Il souligne que les professeurs sont recrutés en début d'année par rapport au nombre d'inscrits et qu'au cours de l'année, les enfants peuvent quitter l'école le plus souvent les sommes perçues sont remboursées aux parents.

Ces frais d'inscription représentent un double intérêt : ils sont un frein pour les élèves qui manquent de volonté ou de persévérance et ils sont une garantie financière pour l'école de musique qui doit assurer ses responsabilités.

La diminution des tarifs et le supplément des frais d'inscription représentent une augmentation de 5.5 %. Depuis 3 ans, ces tarifs n'avaient pas augmenté, ce qui correspond à l'usure de l'inflation sur 3 ans. Il est à noter que les tarifs de l'Ecole se trouvent dans la fourchette générale de toutes les écoles de musique compte tenu des différences des prestations qui ne sont jamais les mêmes.

Pierre Maumejean ajoute que les enfants bénéficient de 2 ou 3 séances d'essai avant de se déterminer à poursuivre une activité, sans avoir à payer les frais d'inscription.

Fabrice Labarussias demande s'il s'agit de frais d'inscription ou de droits d'entrée.

Pierre Maumejean demande quelle est la différence ? Les frais d'inscription sont des frais de dossier.

Fabrice Labarussias explique que les frais d'inscription sont acquittés annuellement et les droits d'entrée sont à payer jusqu'au moment où on quitte la structure. Il trouve que les frais d'inscription d'un montant de 50 € sont chers quand on a plusieurs enfants.

Pierre Maumejean répond que ce n'est pas au prorata temporis. Si après essai l'enfant continue, la famille paiera les frais d'inscription. S'il décide d'arrêter, il ne sera rien facturé.

Jean Claude CAMPOS répond que les frais d'inscription pour une famille ne sont demandés qu'une seule fois. Ce sont bien des frais d'inscription et non des droits d'entrée.

Rachida Bouteiller intervient car les frais d'inscription sont exigibles chaque année alors qu'un droit d'entrée est exigible pour la durée d'une scolarité ou pour celle de l'école de musique. C'est un peu différent mais elle est rassurée car c'est par famille et non par enfant.

Cédric BONATO s'aperçoit que l'on demande une augmentation entre 10 et 15 € en fonction des instruments et du solfège. Son groupe votera contre compte tenu de cette augmentation. Pour que tout le monde puisse avoir accès à l'école de musique, il faut maintenir des tarifs base sans augmentation.

Pierre Maumejean estime qu'il a raison quand il s'agit d'un seul enfant, mais là les frais d'inscription sont pour toute la famille. Tous les tarifs sont à la baisse, il ne le suit pas

Cédric BONATO répond que s'il prend le solfège pour un enfant, il y a une augmentation de 10 €. Si on rajoute les frais d'inscription, cela fait cher.

Jean Claude CAMPOS pense qu'il faut être raisonnable. D'abord quand on propose une modification de tarifs, ce n'est jamais à la baisse. Cette augmentation correspond à 5.5 % en 3 ans, on est dans les normes des autres écoles de musique. D'autre part, il faut maintenir l'équilibre financier d'une telle structure.

Cédric BONATO indique qu'il y a des structures toujours aussi déficitaires, comme la cantine, et on le sait ici pour l'école de musique malgré l'augmentation, elle sera en déficit mais c'est un choix politique. Le choix politique de ne pas augmenter les frais, de faire en sorte que tous les enfants de la ville puissent accéder à l'école de musique est aussi un choix politique.

Jean Claude CAMPOS lui répond de ne pas être déçu car l'Ecole de Musique est toujours déficitaire.

Pierre Maumejean termine en précisant que pour les enfants de la ville, sur les deux premières affaires, le groupe de M. Bonato a été un peu « frileux ».

Vote :

Pour : 23. Contre : 6 : Rachida Bouteiller, Fabrice LABARUSSIAS, Amandine JACINTO, Cédric BONATO, Alexandra BONNET, Guillaume BER

AFFAIRE N° 5 :

ECOLE de MUSIQUE d'AIGUES-MORTES – REGLEMENT INTERIEUR

Rapporteur : Jean Claude CAMPOS

Il est proposé au conseil municipal d'adopter le projet de règlement intérieur de l'école de musique d'Aigues-Mortes repris ci-dessous.

L'école de Musique d'Aigues-Mortes (E.M.A.M) a pour mission de dispenser un enseignement musical de qualité dans diverses disciplines en cours individuels et/ou collectifs.

Elle a pour mission d'offrir aux enfants et aux adultes dans les diverses disciplines proposées :

- Un enseignement de qualité
- De susciter l'éclosion des vocations
- De former de futurs amateurs actifs et éclairés
- De propager l'art musical
- De participer à la vie musicale locale

L'EMAM est placée sous l'autorité de l'Adjoint à la Culture. Elle dépend du directeur des Affaires sociales et de la petite enfance.

Le responsable nommé par le Maire est chargé :

- De la direction artistique et pédagogique
- De la liaison entre les responsables municipaux, la direction des affaires sociales et de la petite enfance (DASPE) et l'équipe pédagogique
- De la bonne marche de l'établissement
- Du projet d'établissement et de son évolution
- La gestion administrative et financière de l'EMAM est du ressort exclusif du directeur de la DASPE.

Les enseignants assurent leurs cours avec exactitude et ponctualité. Ils ne reçoivent dans leur classe que des élèves régulièrement inscrits. Ils assistent aux réunions décidées par le responsable de l'EMAM pour l'organisation et la concertation pédagogique. Ils sont tenus de préparer les auditions et les concerts organisés par le responsable de l'EMAM.

Les enseignants se doivent d'être présents aux examens de fin d'année impliquant leurs élèves et dans la mesure du possible aux manifestations pour lesquelles ils auraient été sollicités par la direction ou l'adjoint délégué.

INSCRIPTIONS

Les dossiers d'inscription sont téléchargeables depuis le site internet de la Mairie.

Conformément à la mission confiée à l'EMAM, aucune limite d'âge de principe de principe n'est fixée pour les élèves potentiels.

L'EMAM accueille les enfants à partir de l'âge de 4 ans.

Est considéré comme adulte tout élève inscrit après l'âge de 18 ans (pourra bénéficier du tarif enfant tout étudiant de 18 ans sur présentation de justificatifs).

Est considéré comme nouvel élève :

- tout élève s'inscrivant pour la première fois à l'EMAM.
- Tout élève qui a interrompu ses cours plus de 3 mois durant l'année scolaire (sauf pour motif médical).

La réinscription d'une année sur l'autre des élèves restant en scolarité n'est pas automatique, elle s'effectue au siège de l'EMAM ou de la DASPE durant le mois de juin.

Les nouvelles inscriptions, dans la limite des places disponibles, sont reçues dans les mêmes conditions en 2 périodes l'une en juin, l'autre en septembre selon les modalités suivantes :

- Préinscription, au vu d'un justificatif de domicile auprès du responsable de l'EMAM . Fourniture par ce dernier d'un « devis » indiquant le montant du par l'élève pour l'année à venir.
- Règlement de la somme due auprès du régisseur.
- Inscription définitive dès après le règlement des sommes dues au titre de l'EMAM et dès réception du présent règlement dûment paraphé et signé par l'élève majeur ou pour l'élève mineur par son représentant légal. En cas de paiement en 3 fois, le devis repris ci-dessus devra être dûment validé avec reprise de la mention manuscrite « Bon pour accord ».

Passé le délai de réinscription ou d'inscription nouvelle, une liste d'attente est constituée. Dans cette éventualité priorité sera donnée aux aigues-mortais.

FRAIS & COTISATIONS

Il est perçu, chaque année et par élève, un droit d'inscription annuel dont le montant est fixé par délibération du conseil municipal . Ce droit est distinct des frais de scolarité annuels. Il n'est pas remboursable. Il est exigible intégralement, même si l'inscription de l'élève intervient en cours d'année.

Les frais de scolarité, quant à eux, pourront être réglés annuellement (le paiement devra intervenir avant la date de reprise des cours en septembre) ou en trois fois (paiement avant le 1er septembre de l'année (n), le second avant le 1er janvier de l'année (n+1), le troisième avant le 1er mars de l'année (n+1) au choix de l'utilisateur.

L'engagement des enfants et des adultes est annuel. Toutefois, au cas par cas, pour cause de déménagement ou pour des raisons médicales graves, des dégrèvements pourront être accordés par l'autorité municipale. Toute demande devra faire l'objet d'un courrier accompagné des justificatifs nécessaires. Il en ira de même pour tout déménagement hors de la commune, survenant en cours d'année. Tout mois commencé restera dû.

En cas de non-paiement des frais de scolarité et 15 jours après leurs date d'exigibilité, et sans que la commune ne soit obligée d'envoyer le moindre rappel, la commune pourra refuser l'accès de l'EMAM à l'élève incriminé.

Le remplacement d'un cours instrumental pourra être réalisé sur un autre jour de la semaine. En cas d'absence non remplacée de l'enseignant, il sera apporté un abattement, au prorata-temporis, sur les frais de scolarité. La régularisation comptable se fera en fin de trimestre.

Le remplacement d'un cours d'instrument peut, par nécessité de service, être dispensé sur un autre jour de la semaine. En ce cas, aucun abattement tarifaire ne sera accordé.

La régularisation des dégrèvements accordés, des absences non remplacées des enseignants et des abattements s'y rapportant seront régularisés chaque fin de trimestre au vu d'un état détaillé fourni et visé par le responsable de l'EMAM et contresigné par le directeur de la DASPE.

SCOLARITE- CONTROLE des CONNAISSANCES

La date de reprise est fixée chaque année par le responsable de l'EMAM

Les cours se dérouleront de mi-septembre à fin juin, à l'exclusion des jours fériés et des jours de vacances scolaires.

La scolarité dans une discipline ne commence qu'au moment de l'admission (dossier et règlement des cotisations effectués).

Les cours de formation musicale et de chorale sont collectifs et obligatoires. Leur durée correspond au cycle suivi.

Le cours d'instrument n'est pas obligatoirement individuel, l'enseignant peut choisir de donner un cours collectif en additionnant les horaires de ses élèves.

Les enseignants peuvent, dans un but pédagogique, regrouper des élèves pendant les heures normalement consacrées aux cours pour des répétitions concernant leur classe, ou des projets d'école.

Les parents d'élèves ne sont autorisés à assister aux cours qu'avec l'accord du professeur. S'ils souhaitent rencontrer un enseignant, il leur appartient de demander au préalable un rendez-vous qui ne pourra avoir lieu pendant les heures de cours.

Les élèves doivent suivre les cours d'ensemble obligatoires (chorale, classe d'orchestre) et se produire lors des concerts, auditions ou projets organisés par l'EMAM .

Le programme des études est établi et construit en regard du schéma départemental des enseignements et des pratiques artistiques du Gard.

Le cursus des études s'organise en cycles.

La scolarité dans une discipline prend fin :

- Par l'obtention du plus haut diplôme
- Par le non- respect des durées des cycles d'études proposés
- Par la démission ou le renvoi

Le contrôle des connaissances s'effectue à l'occasion de contrôles continus, d'auditions et d'examens de fin d'année.

Les photocopies sont strictement interdites pour les contrôles de fin d'année, l'achat de la partition du morceau imposé est obligatoire (en cas de non- respect de cette clause l'enfant ne pourra se présenter à l'examen).

L'absence sans motif valable, à tout examen ou contrôle de fin d'année, entraîne le renvoi de l'élève.

Le directeur de la DASPE nomme les membres du jury sur proposition du responsable de l'EMAM. Ceux-ci délibèrent à huis clos et leurs décisions sont sans appel.

Une fois admis, les élèves sont tenus de s'informer des dates des examens et contrôles les concernant.

ASSIDUITE & CONGES

Les parents sont tenus d'accompagner et de rechercher leurs enfants en respectant les horaires de début et de fin de cours (l'EMAM ne pourra être tenu pour responsable en dehors de ces créneaux horaires).

Les enseignants tiennent à jour les feuilles de présence de leurs élèves.

Toute absence doit être justifiée.

Le remplacement d'un cours peut se faire à titre exceptionnel, dans la mesure où le professeur en est averti à l'avance et en fonction de ses possibilités.

Au-delà de 3 absences sans motif valable, un élève peut se voir appliquer une des sanctions suivantes :

- Interdiction de concourir à l'examen de fin d'année
- Renvoi temporaire ou définitif

L'autorité municipale ou le responsable de l'EMAM sont seuls habilités à accorder des dispenses et ce, pour la durée maximale d'une année scolaire. Dans le cas d'un congé d'une année scolaire, l'élève reprend sa scolarité à la rentrée suivante, dans le niveau où il l'a quittée.

Les démissions ou demandes de congé doivent être réalisés par écrit. Elles sont adressées à M. le directeur de la DASPE au moins un mois avant leur date d'effet.

ABSENCE d'un PROFESSEUR

Les parents sont tenus d'accompagner leurs enfants jusqu'à la salle de cours et s'assurer de la présence du professeur.

Les parents sont informés de l'absence d'un professeur, dans la mesure du possible, par téléphone, SMS, Email, ou par affichage.

En cas d'arrêt maladie, l'enseignant n'est pas tenu de remplacer son cours.

En cas d'arrêt maladie de plus d'une semaine, à l'initiation du responsable de l'EMAM et en fonction des possibilités existantes, soit :

Un remplaçant est nommé

Les cours sont reportés ou annulés

DISCIPLINE

Le responsable de l'EMAM est responsable de la discipline dans les locaux de l'EMAM.

Les sanctions prises pourront aller du simple avertissement aux parents à l'interdiction de concourir en fin d'année ou au renvoi définitif de l'EMAM. Ces sanctions seront prononcées par l'autorité municipale sur proposition du responsable de l'EMAM.

Toute exclusion entraîne le non remboursement, même partiel, des frais de scolarité.

Les élèves sont tenus personnellement responsables de la classe dont ils prennent possession ainsi que du matériel s'y trouvant.

DIVERS

Les activités de l'EMAM sont conçues dans un but essentiellement pédagogique. Elles comprennent des concerts, animations, auditions qui font partie intégrante de la scolarité.

Le conseil municipal est invité à délibérer

Débat :

Jean Claude CAMPOS ajoute que le but de ce règlement est de parer à toutes les éventualités que peut rencontrer l'école, mais aussi d'apporter un nouveau cadre renforçant l'enseignement et de tirer vers le haut cette école.

Cédric BONATO lit – p. 2 – Frais et cotisations : *un droit d'inscription annuel dont le montant est fixé par décision du Maire*. Il est très surpris car c'est le Maire qui fixera les tarifs.

Jean Claude CAMPOS fait remarquer qu'il s'agit d'une erreur qui sera rectifiée. C'est bien sur décision du conseil municipal.

Vote :

Pour : 23. Abstentions : 6 : Rachida Bouteiller, Fabrice LABARUSSIAS, Amandine JACINTO, Cédric BONATO, Alexandra BONNET, Guillaume BER

AFFAIRE N° 6

STRUCTURE MULTI ACCUEIL GAVROCHE : REGLEMENT INTERIEUR -MODIFICATIONS

Rapporteur : Arnaud FOUREL

Il est proposé au conseil municipal :

- d'adopter les modifications apportées au règlement intérieur de la structure multi-accueil « GAVROCHE » reprises ci-dessous
- d'autoriser M. le Maire à le signer

Le présent règlement a pour objectif de déterminer les modalités de fonctionnement du multi accueil « Gavroche » et de participation financière des parents, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, géré par la ville d'AIGUES MORTES, assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, des enfants de 0 à 6 ans.

Le multi-accueil « GAVROCHE » fonctionne conformément :

- aux dispositions du dernier décret en vigueur relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- aux instructions en vigueur de la Caisse d'Allocations Familiales
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

I/ LE GESTIONNAIRE

La ville d'AIGUES MORTES est gestionnaire de l'établissement.

L'établissement est placé sous la responsabilité administrative et juridique du Maire.

Coordonnées : Hôtel de Ville- Place Saint Louis- 30220 AIGUES MORTES

Tel: 04 66 73 90 90

Fax: 04 66 53 86 09

www.ville-aigues-mortes.fr

II/ LE MULTI ACCUEIL

Multi accueil « GAVROCHE »,

Avenue Jeanne DEMESSIEUX, 30220 AIGUES MORTES.

Tel : 04.66.53.71.34

Email : secretariat.creche@ville-aigues-mortes.fr

1. Agrément :

L'établissement dispose d'un agrément de 60 places permettant d'accueillir des enfants en accueil : régulier, occasionnel ou ponctuel, ou d'urgence.

Accueil régulier : les enfants sont inscrits et connus dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Ce type d'accueil fait l'objet d'une mensualisation.

Accueil ponctuel ou occasionnel : l'enfant est déjà connu de la structure, il est inscrit, il l'a déjà fréquentée. Il nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible ou régulier.

Accueil d'urgence : il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en urgence (hospitalisation de la maman, début d'emploi rapide...)

L'agrément de l'établissement est modulé comme suit :

- 25 enfants de 7h30 à 8h30 et de 17h à 18h00
- 60 enfants de 8h30 à 12h
- 55 enfants de 12h à 17h

2. Jours et heures d'ouverture :

La structure est ouverte de 7h30 à 18h, du lundi au vendredi. Les fermetures annuelles de la structure sont les suivantes : 3 premières semaines au mois d'août et une semaine en fin d'année. Exceptionnellement le multi accueil pourra être fermé lors d'un pont ou d'un évènement local particulier (jour de la fête ...) sur décision de l'autorité gestionnaire qui diffusera l'information préalablement par voie d'affichage.

3. Assurance responsabilité Civile :

Le gestionnaire a contracté une assurance responsabilité civile auprès de la SMACL, contrat n° 332 32/x Il assure contre les conséquences de leur responsabilité civile à l'occasion des dommages qu'ils peuvent causer aux enfants ou que ces derniers peuvent causer à autrui :

- les personnes qu'il emploie
- les bénévoles et intervenants extérieurs non-salariés, qui participent à l'accueil des enfants, sont présents dans l'établissement ou participent avec les enfants à des activités qu'il organise.

L'assurance couvre le transport des enfants.

III/ LE PERSONNEL

1. La directrice de l'établissement, puéricultrice, a délégation du gestionnaire pour :

- Assurer la gestion administrative et financière de la structure
- Manager une équipe pluri disciplinaire
- Participer à l'élaboration du règlement de fonctionnement et du projet d'établissement
- Organiser la continuité de la fonction de direction
- Assurer la relation aux familles, soutien à la parentalité
- Assurer les soins et surveillance médicale
- Gérer le matériel et le bâtiment
- Etablir et entretenir les relations avec les partenaires
- Déclarer (sous couvert de la municipalité) sans délais au Président du Conseil Départemental tout accident ayant entraîné une hospitalisation survenue à un enfant (Art R2324-44-1 du Code la Santé Publique)

- Veille en concertation avec le médecin de l'établissement et la famille :

- A la bonne adaptation des enfants et au respect de leurs besoins

- A l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière.

Le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

En concertation avec le médecin de l'établissement, la directrice puéricultrice, définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin de l'établissement et enseigne au personnel de l'établissement les attitudes et gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

La continuité des fonctions de direction :

En cas d'absence de la directrice de l'établissement, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'éducatrice de jeunes enfants, la secrétaire et les auxiliaires de puériculture selon les modalités suivantes :

La secrétaire assure :

- L'accueil téléphonique
- Le suivi budgétaire et les commandes
- La gestion des dossiers administratifs

L'éducatrice de jeunes enfants assure :

- L'encadrement de l'équipe du multi accueil
- Les relations avec les familles
- La gestion des dépannages en fonction des places disponibles et des normes d'encadrement
- L'application des protocoles en vigueur et fait le lien avec les services de secours et les familles en cas d'accident
- Veille à la sécurité matérielle et des locaux
- Gestion des plannings du personnel
- L'appel du cabinet d'infirmières libérales ou du médecin de l'établissement en cas de nécessité d'administrer un traitement indispensable (fièvre au-delà de 38°5 C et impossibilité de joindre la famille...)

Les auxiliaires de puériculture assurent cette continuité uniquement en cas d'absence de la directrice ou de l'éducatrice de jeunes enfants afin de couvrir l'amplitude d'ouverture de la structure. Elles assurent une présence physique et la liaison avec la directrice ou l'éducatrice de jeunes enfants par téléphone.

En cas d'urgence, alerte le SAMU au 15 ou 112 pour les téléphones portables.
Elles avertissent les parents.

En cas d'absence simultanée de la directrice et de l'éducatrice de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture et la secrétaire assurent la continuité selon les modalités suivantes :

La secrétaire assure :

- L'accueil téléphonique
- Le suivi budgétaire et les commandes
- La gestion des dossiers administratifs

Les auxiliaires de puériculture assurent une présence de façon à couvrir l'amplitude de la journée. Elles appellent ou font appeler la secrétaire, les familles en cas de température au-delà de 38°C et en attendant la venue des parents, appliquent les protocoles de soins.

En cas d'impossibilité de joindre la famille et pour une température au-delà de 38°5C, elles appellent le Cabinet d'Infirmières libérales et/ou le médecin de l'établissement.

La directrice et la municipalité seront informées par les auxiliaires et les actions mises en place consignées par écrit dans le dossier de l'enfant.

2. L'équipe pédagogique :

Elle est composée :

- d'une éducatrice de jeunes enfants
- d'auxiliaires de puériculture
- d'aides auxiliaires ayant un CAP petite enfance ou une expérience de plus de 3 ans auprès des jeunes enfants

3. La secrétaire :

Elle assure l'accueil physique et téléphonique des familles ainsi que le travail administratif en collaboration avec la directrice.

4. Le médecin de l'établissement

Le médecin veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

Il définit les protocoles d'actions relatifs à la délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers ainsi que les modalités d'intervention en cas d'urgence en concertation avec la directrice puéricultrice. Le médecin de l'établissement en collaboration avec la directrice puéricultrice assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.

En liaison avec la famille, le médecin et l'équipe de l'établissement et en concertation avec la directrice puéricultrice, le médecin de l'établissement s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement. En particulier, il veille à l'intégration d'enfants porteurs de handicap, d'une affection chronique, ou de tout autre problème nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé (PAI) ou y participe.

Le médecin de l'établissement établit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.

Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de l'établissement, à son initiative ou à la demande de la directrice puéricultrice et avec les parents, examine les enfants.

5. Les autres personnels

Il s'agit d'une cuisinière et d'une aide cuisinière chargées de la préparation des repas des enfants selon les protocoles en vigueur, de la réception des marchandises et la gestion des stocks ainsi que l'entretien de la cuisine, salle à manger des enfants et du matériel.

Deux agents assurent l'entretien des locaux, des jouets et du linge.

Une psychologue et une éducatrice spécialisée du Centre Médico Psychologique Infantile, viennent, à tour de rôle, une fois par mois, pour échanger avec l'équipe pédagogique autour d'une problématique identifiée pour améliorer la prise en charge des enfants.

IV/ CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

Les enfants accueillis en priorité sont ceux dont les parents résident sur la commune et les enfants des agents communaux ne travaillant pas dans la structure. Une majoration de 30% sera apportée au tarif horaire des familles lorsqu'elles ne résident pas sur la commune.

Quel que soit le type d'accueil, il s'adresse à toutes les familles sans condition d'activité professionnelle ou assimilée.

1. Modalités de préinscription :

Les préinscriptions se font auprès du secrétariat ou de la directrice puéricultrice de la structure aux heures et jours d'ouverture de l'établissement.

Un dossier de pré-inscription est alors rempli précisant, les coordonnées des parents, le type d'accueil souhaité et la date.

Pour les futures mamans, les enregistrements se font à partir du 4^{ème} mois de grossesse.

L'attribution des places se fait courant du mois de mai de chaque année pour la rentrée de septembre qui suit et au minimum un mois avant pendant le reste de l'année.

2. Les modalités d'inscription :

Les parents sont reçus sur rendez-vous par la directrice puéricultrice afin d'établir ensemble les conditions d'accueil de leur enfant et le contrat.

Le dossier administratif :

Il doit comporter les pièces suivantes :

- Les coordonnées des parents
- Une copie intégrale du livret de famille ou l'extrait d'acte de naissance
- Numéro d'allocataire CAF / MSA / Maritime
- En cas de divorce : Un extrait de la décision du jugement précisant l'exercice de l'autorité parentale et la garde des enfants
- Un certificat médical d'admission établi, pour les enfants de plus de quatre mois ou pour celui ne présentant pas de handicap ou d'affection nécessitant une attention particulière, par un médecin au choix de la famille
- Le carnet de santé sera fourni sous pli cacheté avec la mention secret médical à la demande du médecin de l'établissement
- Une ordonnance médicale pour l'administration d'antipyrétique par la directrice puéricultrice ou un personnel infirmier
- Les vaccinations obligatoires prévues par les textes réglementaires, à savoir DTP (diphtérie, tétanos, poliomyélite). Les vaccinations type BCG et ROR sont fortement conseillées. Une copie des pages destinées aux vaccinations sera fournie par les parents
Les dossiers des enfants présentant une contre-indication de vaccination seront étudiés individuellement par le médecin de l'établissement.
- Les noms et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, ces personnes devant être majeures.
- Une autorisation parentale signée pour : la possibilité de prises de photos à usage exclusivement interne à la structure, les sorties rituelles
- Une autorisation signée pour la consultation des revenus sur le site CAFPRO ou auprès de la caisse dont dépendent les parents. En cas de refus ou d'impossibilité, l'avis d'imposition sur les revenus de l'année N-2 sera demandé
- Les habitudes de vie de l'enfant

Tout changement (état civil, adresse, numéro de téléphone...) doit être signalé à la direction.

Pour l'accueil d'enfant en situation de handicap ou atteints de maladie chronique nécessitant des soins, il sera établi un projet d'accueil individualisé (PAI) avec les parents.

Pour faciliter cet accueil, la directrice puéricultrice, pourra faire appel, en accord avec la famille, au Relais d'Accompagnement Petite Enfance et Handicap (RAPEH). Service cofinancé par la Caisse d'Allocations Familiales et le Conseil Départemental.

V/ PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

Le montant de la participation de la famille est défini par un taux d'effort appliqué à ses ressources et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales (la famille doit assurer financièrement l'entretien de l'enfant - nourriture, logement, habillement - de façon effective et permanente et assumer la responsabilité affective et éducative dudit enfant).

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond définis par la CAF en début d'année civile.

La participation financière des familles est calculée en fonction du type d'accueil :

a) L'accueil régulier : principe de la mensualisation

L'accueil est réputé régulier lorsque les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Dans ce cas, l'accueil de l'enfant fait l'objet d'un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles (mensualisation). Le contrat est signé pour une durée maximale d'un an.

Ainsi le montant total de la participation des familles est divisé par le nombre de mois de présence de l'enfant. Ce contrat avec la famille comprend le nombre de jours et d'heures par semaine.

Ce contrat se décline sur un nombre de semaines d'accueil et de congés par an (fermetures de la structure et congés au choix des parents définis en nombre au moment de la signature du contrat).

En cas d'heures d'accueil au-delà du contrat, elles seront facturées en plus en appliquant le même tarif horaire familial.

Chaque demi-heure commencée est comptabilisée

b) L'accueil occasionnel : principe de la facturation

L'accueil est réputé occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. Dans ce cas, la facturation se fera au réel en fonction du tarif horaire établi pour la famille.

c) L'accueil exceptionnel ou d'urgence : principe de la facturation

L'accueil est réputé exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins de la famille ne peuvent pas être anticipés. Dans ce cas, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, il sera appliqué un tarif égal à la moyenne des tarifs appliqués sur la structure de l'année N-1.

1. Calcul du tarif horaire :

Le taux d'effort est calculé sur une base horaire en fonction des revenus de la famille sur l'année N-2 et du nombre d'enfants à charge :

Type d'accueil	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	6 enfants
Accueil collectif Taux horaire	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0.03%	0.03%

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille (même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement) permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, la tarification correspond au total des participations familiales facturées sur l'année N-1 divisé par le nombre d'actes facturés au cours de cette même année.

La secrétaire et la directrice consulteront, après accord préalable des parents les revenus des parents sur le site CAFPRO (Caisse d'Allocations Familiales) ou le site de la MSA (Mutuelle Sociale Agricole). Ainsi les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il

s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. Ces changements seront alors pris en compte pour le calcul du tarif horaire. Toute modification de la tarification fera l'objet d'un avenant au contrat. En cas d'indisponibilité de CAFPRO ou de la MSA ou de familles non connues à la CAF, il sera demandé l'avis d'imposition de l'année N-2.

A défaut de les produire dans le délai demandé, la participation financière des parents sera calculée sur la base du prix plafond, jusqu'à réception des documents, sans effets rétroactifs.

2. Règles de calcul :

Tarif horaire =(revenus mensuels) x 0.0...% (taux d'effort) =euros/heure

Le règlement mensuel

$$\frac{\text{nombre de semaine d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine}}{\text{nombre de mois retenu pour la mensualisation}^1}$$

Exemples de calcul

Participation familiale horaire : 2 euros

Nombre d'heures hebdomadaire d'accueil : 34

Nombre de semaines de réservation sur l'année : 45

La mensualisation s'effectue sur 12 mois.

Soit : 45 semaines x 34 heures

= 127 heures d'accueil par mois

12 mois

La participation mensuelle de la famille se calcule sur cette base horaire.

Soit : 127 heures x 2 euros = 254 euros mensuels

1 Nombre de mois retenu pour la mensualisation = nombre de mois d'ouverture, sauf si l'enfant est accueilli en cours d'année.

Les jours de déductions seront pris en compte en réel au moment de la facturation du mois.

Les déductions règlementaires :

Les déductions sur le forfait mensuel sont :

- les fermetures de la structure
- l'hospitalisation de l'enfant
- l'éviction par le médecin de la structure
- une maladie supérieure à 3 jours justifiée par un certificat médical présenté dans les 48 h et indiquant la durée prévisionnelle d'absence, en cas de prolongation, la famille sera tenue de

fournir un nouveau certificat. Le délai de carence comprend le 1^{er} jour d'absence dans la structure et les deux jours calendaires suivants.

- Les congés des parents définis en nombre de jours à la signature du contrat (sans excédés 3 semaines consécutives). Les dates des congés seront communiqués à la directrice au minimum un mois avant la date d'effet et par écrit.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire familial.

Le contrat :

Il pourra être révisé en cours d'année soit à la demande des familles soit à la demande de la directrice (horaires du contrat non adaptés).

Un avenant pour tous les contrats est établi au mois de Janvier avec les nouvelles ressources familiales et l'application des nouveaux revenus planchers et plafonds de la CAF.

En cas de garde alternée, deux contrats distincts seront établis (un pour chaque parent en fonction de ses ressources)

La facturation :

Les factures sont éditées et remises aux familles entre le 1^{er} et le 5 de chaque mois. Le versement de la participation familiale est effectué avant le 15 de chaque mois.

Les familles ont la possibilité de régler en chèque (à l'ordre du Trésor Public), en espèce (un reçu sera remis par le secrétariat), en CESU (aucune monnaie ne pouvant être rendue sur ce titre) ou par internet directement au Trésor Public dès réception du titre exécutoire.

Lors de la période d'adaptation, les deux premiers jours ne sont pas facturés et les jours suivants sont facturés au réel. Le contrat débute à la fin de la période d'adaptation.

VI/ L'ACCUEIL

1. La période d'adaptation :

La période d'adaptation est modulable en fonction de l'enfant mais aussi de ses parents.

Idéalement, elle doit pouvoir se dérouler sur une quinzaine de jours. Parfois la réalité parentale notamment par rapport au travail ne le permet pas.

Quoiqu'il en soit, il est important que l'enfant et sa famille soient en confiance. Les parents restent donc le temps qu'ils le souhaitent, pendant cette période, avec leur enfant. La durée de présence de l'enfant est progressive et comprendra tous les temps forts de la journée (jeux, repas, sieste...) sous le regard contenant de ses parents et des professionnels.

2. La vie au multi accueil :

- L'hygiène : L'enfant sera changé en fonction de ses besoins. Selon son âge, son développement il sera invité à une autonomie de sa propreté.

Les produits d'hygiène (gants, savons, serviettes) sont fournis par la structure ainsi que les couches. Les choix spécifiques (autre marque de couches, utilisation de lingettes...) des parents seront à leur charge.

- Les repas sont confectionnés par une cuisinière selon des menus établis par la directrice puéricultrice et selon les normes du GEMRCN (Le Groupe d'Etude des Marchés de la Restauration Collective et de Nutrition). Les menus sont affichés dans l'établissement. Les produits utilisés sont issus de l'agriculture biologique.
Pour les enfants nécessitant une diététique particulière (allergie alimentaire) un protocole spécifique sera rédigé par le médecin référent de l'établissement et un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi.
Les choix spécifiques des parents seront étudiés par la directrice puéricultrice de l'établissement.

Les parents fournissent le lait maternisé et le linge de rechange.

- Le sommeil : Pour les plus petits le rythme de sommeil de chaque enfant est suivi. Pour les plus grands, une sieste est proposée après le repas de midi.
La surveillance des siestes est assurée par l'équipe pédagogique, un adulte par dortoir.
- Les sorties : Une autorisation de sortie de l'établissement pour certaines activités est demandée aux parents (bibliothèque enfantine, marché, exposition...)
Les normes d'encadrement sont d'un adulte professionnel pour deux enfants et au moins un des deux agents doit être diplômé (puéricultrice, éducatrice, auxiliaire de puériculture).
Les parents peuvent accompagner ces sorties mais ne sont pas considérés comme personnel encadrant. Pour les sorties rituelles l'autorisation parentale est signée lors de l'inscription.
Pour les sorties plus exceptionnelles ou nécessitant un transport, une autorisation écrite sera demandée aux parents, à chaque sortie.
- Par mesure de sécurité les bijoux, petites barrettes ...etc. sont interdits.
L'usage des téléphones portables est interdit dans les locaux.
- L'administration de médicament dans la structure d'accueil doit rester **une exception**. La mise en œuvre et l'application de prescriptions médicales (art R 4311-2 du CSP) et dans le cadre de son rôle propre (art R 4311-3 du CSP) sont réalisés uniquement par la directrice puéricultrice. Il est souhaitable que les prescriptions médicales soient établies en deux prises afin qu'elles s'effectuent au domicile des parents.
Si un traitement doit être administré dans la structure, il sera demandé aux parents une ordonnance médicale lisible mentionnant les nom et prénom de l'enfant, le nom des médicaments, les posologies et la durée du traitement. Sans ordonnance, quel que soit le médicament, le traitement ne sera pas donné.
Lorsque l'enfant présente une température supérieure à 38,5° C, un antipyrétique est administré à l'enfant selon le protocole du médecin référent de l'établissement.

En cas d'absence de la directrice, et en cas de fièvre, l'éducatrice de jeunes enfants appellera les parents afin qu'ils viennent récupérer leur enfant le plus rapidement possible après avoir appliqué les protocoles de soins en vigueur (déshabiller l'enfant, le faire boire et l'installer au calme). En cas d'impossibilité de se déplacer ou en cas d'impossibilité de joindre la famille, l'éducatrice de jeunes enfants fera appel au cabinet d'infirmières ou au médecin de l'établissement.

En cas de nécessité, la structure peut bénéficier du concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure et qui suivent l'enfant (médecin référent, professionnel de santé, services spécialisés, services médico-sociaux...)

3. Place des parents :

Le règlement de fonctionnement est remis aux parents lors de l'inscription et ils sont informés par un avenant de toute modification. Le projet pédagogique et le projet d'établissement sont présentés par la directrice lors de l'inscription.

La participation institutionnelle des parents est prévue grâce au Conseil d'établissement réunissant parents, personnels et gestionnaires.

Les parents sont tenus d'enregistrer, à chaque venue l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant à l'aide d'un badge qu'ils passeront sous le détecteur afin d'enregistrer les heures effectives de présence. Une fois enregistré, le badge restera dans l'établissement. En cas d'oubli répété à l'arrivée et/ou au départ, la durée maximale sera facturée (incidences sécuritaire et financière).

Les liaisons :

Les temps d'accueil sont très importants pour l'enfant et sa famille. Nous demandons aux parents de prévoir un temps suffisant pour qu'il se déroule dans les meilleures conditions. En particulier, les parents doivent signaler le matin à l'arrivée de l'enfant les symptômes anormaux qui ont été éventuellement observés (toux, température, diarrhées, vomissements, pleurs nocturnes, etc.) ainsi que la prise de médicaments au domicile.

La directrice est disponible pour tous renseignements ou conseils.

Des rencontres sont organisées :

- Par l'intermédiaire de réunions d'information et d'échanges
- trois fois dans l'année pour le Conseil d'établissement

L'information

Un panneau d'affichage existe dans le coin des parents. Le règlement de fonctionnement et le projet pédagogique figurent sur cet affichage.

Toutes les informations importantes et ponctuelles sont affichées sur les portes d'entrée des espaces de vie et certaines informations sont transmises en complément par courriel.

4. Les absences :

Les enfants sont accueillis selon les modalités du contrat signé avec les parents. Ainsi toute absence ou retard doit être signalé à l'établissement de préférence la veille au soir ou le matin avant 9h.

En cas d'empêchement pour venir chercher son enfant avant 18h (heure de fermeture), les parents sont tenus d'informer le personnel sans délai.

Deux agents resteront auprès de l'enfant. Si la famille n'est pas joignable, la police municipale sera contactée.

La directrice de l'établissement sera prévenue ainsi que la municipalité.

5. Modalités d'intervention en cas d'urgence :

Tout accident survenant à un d'enfant doit être signalé immédiatement à la Directrice ou l'éducatrice de jeunes enfants qui en fonction de la gravité effectuera les soins nécessaires, puis avisera les secours, le SAMU au 15 ou 112 (téléphone portable).

Les parents sont aussitôt avertis.

Un compte rendu détaillé sera produit par le témoin de l'accident.

Le personnel de la structure bénéficie d'une formation aux gestes d'urgences.

Les personnes chargées d'intervenir et d'appliquer les protocoles sont : la directrice puéricultrice, Mme FESQUET Sylvie, l'éducatrice de jeunes enfants, Mme MOREAU Emmanuelle et les auxiliaires de puériculture.

6. Arrêt du contrat :

Lorsque les parents souhaitent mettre fin au contrat d'accueil de leur enfant avant échéance, ils doivent en informer la directrice par courrier un mois avant la date d'effet.

En cas de départ non signalé dans les temps, les parents seront tenus de régler un mois de préavis quel qu'en soit le motif.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de leur enfant dans l'établissement et lorsqu'il y a eu des modifications sur ce dernier, par avenant.

L'inscription implique l'acceptation de tous les articles du présent règlement. En cas de non-respect des articles, la directrice recevra les parents et, en concertation avec le gestionnaire, une exclusion de l'enfant pourra être prononcée.

Le conseil municipal est invité à délibérer

Débat :

Pierre Maumejean ajoute que ce règlement a reçu l'avis favorable de la CAF, de la PMI et du Conseil Général

Vote :

Unanimité

AFFAIRE N° 7

CENTRE SOCIAL et CULTUREL COMMUNAL – TARIFICATION

Rapporteur : **Jean Claude CAMPOS**

Il est proposé au conseil municipal d'adopter les tarifs repris ci-dessous pour les activités du centre social et culturel communal :

- Frais d'inscription : 10 € / une personne
15 € / une famille
8 € / étudiants ; personne minima social, AAH

- Frais des ateliers : 2 € de l'heure
Ou abonnement de 15 h à 27 €

Le conseil municipal est invité à délibérer

Débat :

Vote :

Unanimité

AFFAIRE N° 8

CENTRE SOCIAL ET CULTUREL MUNICIPAL – REGLEMENT INTERIEUR

Rapporteur : **Jean Claude CAMPOS**

Il est proposé au Conseil Municipal d'adopter le projet de règlement intérieur du centre social et culturel municipal repris ci-dessous

Le Centre Social et Culturel Municipal (C.S.C.M.) est un lieu de proximité à vocation globale, familiale et intergénérationnelle, qui accueille toute la population en veillant à la mixité sociale.

Le C.S.C.M. est un lieu d'animation de la vie sociale qui prend en compte l'expression des demandes et des initiatives des habitants, et favorise la vie associative. Il propose des activités ou des services à finalité sociale, éducative, culturelle ou de loisirs, ainsi que des actions spécifiques pour répondre aux problématiques sociales.

Le C.S.C.M. porte des valeurs qui favorisent le vivre ensemble :

- Le respect de la dignité humaine
- La laïcité et la neutralité
- La mixité
- La solidarité
- La participation et la coopération

Le C.S.C.M. poursuit cinq missions principales :

- Il organise l'accueil et l'écoute des habitants, des familles et des associations.
- Il assure une attention particulière aux familles et aux personnes les plus fragilisées.
- Il développe des activités collectives et des animations sociales et culturelles.
- Il favorise la participation des habitants et fait appel aux bénévoles.
- Il organise la concertation et la coopération entre les partenaires et les associations locales.

Le C.S.C.M. est placé sous l'autorité de l'Adjoint aux Affaires Sociales et de l'Elu qui préside son comité de pilotage. Il est dirigé par le chef de service sous la supervision du directeur des Affaires Sociales et de la Petite Enfance(DASPE). Il définit son action dans le cadre d'un « projet social » basé de l'agrément par la Caisse d'Allocations Familiales du Gard.

Le C.S.C.M. est soutenu dans la mise en place de son projet social par plusieurs partenaires dont principalement la CAF et le Conseil Général du Gard.

- Le président du comité de pilotage nommé par le Maire est chargé :
- De la mise en œuvre du projet agréé par la CAF
- De l'animation du comité de pilotage
- Du suivi de la bonne marche des activités
- De l'évaluation et de l'évolution du projet
- De la coordination du renouvellement de l'agrément du projet

Le chef de service du C.S.C.M. pilote la fonction d'animation globale et de coordination du projet, il exerce une responsabilité d'encadrement technique auprès du président et des membres du comité de pilotage. Il veille à ce que le C.S.C.M. remplisse toutes les missions et les fonctions conformément aux orientations de la CNAF. Il pilote l'ensemble de ses domaines d'activités. La gestion administrative et financière de C.S.C.M est du ressort du chef de service sous la supervision du directeur de la DASPE.

Le référent familles du C.S.C.M. a pour mission d'assurer la coordination de l'ensemble des actions collectives ou individuelles relevant du champ de la famille et de la parentalité, en cohérence avec le projet. Il travaille en lien étroit avec le chef de service. Il est amené à travailler avec d'autres partenaires locaux mais aussi extérieurs à la commune sur des projets spécifiques relevant du champ de la famille. Le référent familles crée, accompagne et garantit les conditions favorables permettant le dialogue avec les familles, l'émergence des besoins, le repérage de problématiques familiales. Il met en œuvre les actions permettant de renforcer les liens sociaux, familiaux et parentaux. Il travaille à la cohésion sociale et l'insertion des familles dans leur environnement.

Les actions de l'animateur socioculturel visent à favoriser l'épanouissement du public. Il adapte ses animations aux personnes et au contexte. Il invite à participer à des activités, selon les attendus et l'intérêt des publics accueillis et favorise la bonne intégration des personnes nouvellement arrivées sur la commune.

Les enseignements des ateliers adultes et certaines activités peuvent être assurés par des bénévoles. Le bénévole est une personne s'engageant dans une démarche volontaire de partage et d'échange. Il participe à la vie du C.S.C.M. en s'impliquant dans le projet et concours aux différentes actions en association avec l'équipe de professionnels.

Pour tous renseignements et pour effectuer les inscriptions se présenter au secrétariat du C.S.C.M., 50, bd Gambetta.

INSCRIPTIONS

Toute personne désireuse de participer à une des activités du C.S.C.M. doit s'acquitter préalablement des frais d'inscription. Pour les familles ces frais sont acquittés pour les membres de la famille. Un tarif spécifique est appliqué pour les étudiants, les personnes bénéficiaires de minimas sociaux et les allocataires de l'AAH.

Les frais d'inscription sont annuels du 1er septembre au 31 août de l'année suivante et son montant est déterminé par le Conseil Municipal. Ils ne sont pas remboursables. Ils sont exigibles intégralement, même si l'inscription intervient en cours d'année.

Toute inscription au C.S.C.M. sera définitivement validée après avoir fourni les pièces nécessaires à l'élaboration de la fiche d'inscription et effectué le règlement préalable des frais d'inscription.

Le dossier d'inscription est téléchargeable depuis le site internet de la Mairie

FRAIS D'ACTIVITE

Les frais d'inscription sont distincts des frais d'activité, les frais liés à chaque activité sont à régler :

- Par séance hebdomadaire ou par carte d'abonnement équivalent à 15h de cours à taux réduit pour les ateliers réguliers de l'Université Populaire.
- A l'inscription en fonction de la nature de l'activité pour les sorties de l'UP, culturelles et en famille.
- Au moment de la réservation pour les prêts de matériels, de jeux.
- Au moment des travaux de reprographiés.

Pour accéder à certaines activités gratuites, le règlement des frais d'inscription est obligatoire.

Au cas par cas et uniquement après accord par l'autorité municipale, les frais liés aux ateliers et aux activités pourront être remboursés sur demande écrite et justifiée par certificat médical, de déménagement, de cas de force majeure, et au prorata des séances non effectuées. La date de remboursement prise en compte est celle de la demande et non celle du certificat ou de l'absence constatée.

Le C.S.C.M. se réserve la possibilité de modifier les horaires ou d'annuler des cours ou des activités si les effectifs sont insuffisants. Dans ce cas, les séances non effectuées seront reportées ou remboursées.

DEROULEMENT DES ACTIVITES

La date de reprise de l'activité du C.S.C.M. est fixée chaque année après la tenue du Forum des associations (début septembre). Les activités se déclinent de mi-septembre à fin août de l'année suivante, à l'exclusion des jours fériés et des jours de vacances scolaires pour certains ateliers.

Le début dans une activité ne peut être envisagé qu'après avoir effectué les démarches d'inscription (dossier d'inscription et cotisation annuelle réglée), et avoir réglé les frais d'activité conformément à la règle.

En raison des places limitées dans certains ateliers, activités ou sorties il est impératif de s'inscrire avant la date limite. S'il n'y a plus de place disponible au moment de l'inscription, une liste d'attente est ouverte et les personnes sont contactées en cas de défection.

En cas de force majeure, le C.S.C.M. peut être amené à modifier, voire annuler une activité initialement prévue. Les personnes inscrites seront informées dans les meilleurs délais.

UTILISATION DU MATERIEL ET DES LOCAUX

Le matériel et les locaux mis à disposition par le C.S.C.M. doivent faire l'objet d'une bonne utilisation. En cas d'incident il est impératif de le signaler le plus rapidement possible auprès des responsables. Pour les associations, une convention de prêt doit être signée au préalable.

REGLES COLLECTIVES

Il est demandé à chacune des personnes participantes aux activités du C.S.C.M. un comportement de nature à ne pas :

- Porter atteinte à l'ordre public
- Nuire au bon fonctionnement des activités
- Porter atteinte aux principes de neutralité et se référer aux valeurs du vivre ensemble
- Porter préjudice à sa propre santé et sa sécurité

PARTICIPATION AU COMITE DES USAGERS

Toute personne à jour de son inscription peut se présenter au comité des usagers. Deux personnes par ateliers sont désignées en septembre au sein de chaque atelier, trois personnes volontaires siégeront au titre des usagers des autres activités (sorties familles, activités culturelles, animation sociale).

BENEVOLAT

De par les missions qui lui sont confiées, le C.S.C.M. a vocation à accueillir des actions bénévoles menées par des usagers. Les bénévoles sont considérés comme des « collaborateurs occasionnels du service », et doivent de ce fait se conformer aux principes du C.S.C.M. Pour chaque bénévole intervenant, un agent référent est désigné. Celui-ci demeure son interlocuteur privilégié durant son intervention.

RECOURS

Les usagers sont civilement responsables des dommages qu'ils pourraient causer eux-mêmes. La ville ne peut être tenue pour responsable des vols et des dégradations d'objets personnels. L'ensemble du personnel du C.S.C.M. est chargé de veiller à l'application du présent règlement. Tout manquement à l'une des dispositions prévues dans le présent règlement pourra donner lieu à des mesures réparatrices pouvant aller jusqu'à l'annulation de l'inscription.

DROIT A L'IMAGE

Afin d'informer et de mieux communiquer sur ses activités, le C.S.C.M. peut être amené à utiliser des photographies sur différents supports (site internet de la ville, journal, plaquettes, diaporama...). Toute personne ne souhaitant pas que son image soit utilisée devra en informer le chef de service. Pour les mineurs, une autorisation préalable sera demandée aux parents lors de la première inscription.

MODIFICATIONS DU PRESENT REGLEMENT

La ville se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle jugera nécessaire. L'approbation du présent règlement signée est une clause à part entière de la fiche d'inscription.

Le conseil municipal est invité à délibérer

Débat :

Cédric BONATO remarque qu'il y a un directeur des affaires sociales et de la petite enfance. Le groupe d'opposition demande à nouveau l'organigramme des services municipaux.

Pierre Maumejean indique qu'il sera édité et diffusé à tous les conseillers municipaux et affiché au public.

Cédric BONATO demande qui est le Directeur.

Pierre Maumejean lui répond Jean Pierre Taillefer.

Vote :

Unanimité

AFFAIRE N° 9

MISE EN ŒUVRE DE LA REFORME DES RYTHMES SCOLAIRES- MODIFICATION DE LA CONVENTION D'ANIMATION DANS LE CADRE DU PROJET EDUCATIF TERRITORIAL

Rapporteur : Arnaud FOUREL

Il est proposé au conseil municipal

- D'adopter les modifications à la convention d'animation dans le cadre du PEDT voté par le conseil le 25 septembre 2014
- D'autoriser M. le Maire à signer cette convention

MISE EN ŒUVRE DE LA REFORME DES RYTHMES SCOLAIRES

Convention d'animation dans le cadre du Projet Educatif De Territoire (PEDT)

Année : 2015-2016

Entre les soussignés :

La commune d'Aigues-Mortes, représentée par Pierre MAUMEJEAN, Maire, dûment habilité à cet effet par délibération du conseil municipal du et désigné sous le terme « la commune », d'une part,

Et

L'Association régie par la loi 1^{er} juillet 1901, dont le siège social est situén°SIRET.....représentée par président(e) de l'association et désigné (é) sous le terme « l'association », d'autre part,

Préambule

La mise en place de la réforme des rythmes scolaires s'est accompagnée au titre de l'année 2014-2015 d'une réflexion pour promouvoir des activités pédagogiques dans l'enceinte des écoles publiques le vendredi après-midi de 13h15 à 16h15 ou de 13h30 à 16h30 selon l'école, dans le cadre d'un projet éducatif de territoire (PEDT).

Ce PEDT vise à associer largement l'ensemble des acteurs et partenaires locaux, notamment les associations (sportives, culturelles...) pour aider la commune à mettre en place des activités périscolaires, dans une perspective de découverte et sensibilisation des enfants à des pratiques sportives, culturelles et de loisirs éducatifs qui pourra les amener ultérieurement ou non à compléter la pratique en intégrant le monde associatif.

Ces activités partenariales s'inscrivent dans une démarche concertée entre les acteurs dans le cadre du comité de pilotage, dans le souci de partager et faire partager des centres d'intérêt aux enfants, dans une perspective ludique et agréable.

Considérant que le programme d'actions ci-après présenté par l'association participe de cette volonté et s'inscrit dans les objectifs que s'est fixé la commune dans le cadre du PEDT, les parties conviennent des principales dispositions nécessaires à la bonne organisation de ces Nouvelles Activités Péri-scolaire (NAP).

Article 1 : Objet de la convention :

Par la présente convention, l'association s'engage, à son initiative et sous sa responsabilité, à mettre en œuvre, en cohérence avec les orientations mentionnées au préambule, le programme d'actions suivant, comportant les obligations mentionnées à l'annexe 1, laquelle fait partie intégrante de la convention :

-
-
-
-

Article 2 : Durée de la convention :

La présente convention est conclue pour une durée d'une année scolaire. Elle prend effet le 4 septembre 2015 et son terme est fixé au 1er juillet 2016.

Article 3 : Contribution financière :

Les activités sont gratuites pour les familles.

La commune verse à l'association une subvention lui permettant de remplir ses missions. Cette subvention correspond au nombre d'interventions effectué par l'association sur la durée de la convention, sous réserve :

- du vote des crédits de paiement par le Conseil municipal,
- du respect, par l'association, des obligations mentionnées dans la présente convention,
- que le montant de la contribution n'excède pas le coût du programme d'actions pour l'association.

La subvention attribuée est conforme au mode de calcul retenu par la commune et établi selon des critères objectifs, proportionnels et égalitaires, mentionnés en annexe 2, pour ne pénaliser aucune association dans son investissement dans la participation à l'activité considérée.

Article 4 : Modalités de versement :

Le versement de la subvention s'effectue, selon les procédures comptables en vigueur, comme suit :

- tous les trimestres à terme échu de la somme inscrite au budget prévisionnel, respectivement au 24 décembre 2015 ; 22 avril 2016 ; 8 juillet 2016.

Les trois versements interviendront sur le compte de l'association (fournir RIB original) :

code établissement :
.....

code		guichet :
.....	
n°	de	compte :
.....	
clé		RIB :
.....	
.....		

Article 5 : Modifications relatives à l'association :

L'association communique sans délai à la commune les justificatifs des modifications dans l'administration de l'association ou ses statuts conformément aux articles 3, 6 et 13-1 du décret du 16 août 1901 pris pour l'exécution de la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association ou l'informe de toute nouvelle déclaration enregistrée dans le répertoire national des associations (RNA). Elle informe sans délai la commune de toute modification de sa domiciliation bancaire.

Article 6 : Respect des objectifs et modalités des Nouvelles Activités Périscolaires (NAP) :

- **Respect des objectifs pédagogiques :**

Le projet éducatif s'inscrit dans une démarche de découverte de pratiques sportives, culturelles ou de loisirs éducatives, sans démarche de performance.

Les activités proposées doivent s'adapter à la tranche d'âge du public utilisateur de l'activité.

Les enfants concernés ont entre 3 et 10 ans. Des groupes seront constitués en fonction des contraintes d'âge que peut nécessiter la pratique sportive ou culturelle.

Le projet est tourné vers l'enfant et s'inscrit en réponse à ses attentes. A ce titre, l'association s'engage à faire les efforts nécessaires dans le respect de son public pour répondre aux demandes des enfants et rendre ses animations ludiques et intéressantes.

- **Conditions de mise en œuvre des duos d'activité :**

Un duo d'activité sera proposé par période et par cycle, et permettra aux enfants de pratiquer une activité sportive et une autre artistique ou culturelle sur une même après-midi ou d'un vendredi à l'autre. Les séances d'animations varient entre 1 heure et 2 heures d'activité en fonction de la nature de celle-ci.

L'enfant pratiquera l'activité pendant 6h, 7h ou 8h selon la période pour l'année scolaire 2015-2016. A l'issue de chaque période, les associations auront un nouveau groupe d'enfants. L'action est répétée au cours de l'année auprès d'enfants nouvellement inscrits. Un enfant participe une seule fois à un duo d'activité par période d'animation au cours de l'année.

Le calendrier donne lieu à confirmation à la rentrée scolaire, en fonction d'éventuels ajustements nécessaires.

L'association s'inscrit dans la démarche d'animation dans le cadre d'un travail partenarial avec la commune, en vue de permettre la découverte de ses activités par les enfants de l'école. Il ne s'agit pas pour l'association de faire une quelconque promotion de son activité mais de se faire connaître par le jeune public de la commune. Ce temps éducatif permet aux enfants de découvrir une activité sous un œil ludique, sans quête de performance. L'association s'engage à être présente sur le site et à débiter et à terminer l'activité à l'heure prévue. Elle accueille les enfants par un pointage des présences.

La commune informe l'association des heures d'intervention et lui remet toute information nécessaire à l'accueil des enfants.

Les séances d'animation seront réparties sur des périodes de vacances à vacances :

L'année scolaire 2015-2016 sera découpée en périodes de la manière suivante :

- 1^{ère} période : Septembre-Octobre soit 7 semaines

- 2^{ème} période : Novembre-Décembre soit 7 semaines
- 3^{ème} période : Janvier à Février soit 7 semaines
- 4^{ème} période : Mars-Avril soit 6 semaines
- 5^{ème} période : Mai-Juin-Juillet : 8 semaines

L'organisation des NAP sera conforme à la réglementation imposée et fera l'objet d'une déclaration à la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations.

Tous les établissements scolaires dont dispose la ville seront occupés pour les activités périscolaires.

Les structures sportives telles que la halle des sports, le terrain de tennis, le terrain de basket... ainsi que la médiathèque seront également utilisés.

Les NAP ne sont pas obligatoires, les parents sont libres d'y inscrire ou non leurs enfants. Les parents qui le souhaitent peuvent reprendre leurs enfants après le temps d'enseignement. Néanmoins, ces activités seront volontairement diversifiées, pédagogiques et articulées avec le projet d'école de sorte qu'elles soient bénéfiques pour l'enfant dans le cadre de son apprentissage ".

Les NAP auront lieu le vendredi de 13h30 à 16h30 pour l'école Maternelle Charles Gros et de 13h15 à 16h15 pour les écoles élémentaires Charles Gros, Severin et l'école maternelle Severin.

La prise en charge des élèves se fera entre 13h20 et 13h30 jusqu'à 16h20 à 16h30 pour l'école Maternelle Charles Gros et entre 13h05 et 13h15 jusqu'à 16h05 à 16h15 pour les écoles élémentaires Charles Gros, Severin et l'école maternelle Severin.

L'association s'engage,

- à ce que l'activité débute bien à l'heure prévue (horaire précisé par les responsables des NAP en fonction de l'école et du lieu de l'activité), ce qui implique une installation en amont
- à respecter le contenu de l'activité, présenté et validé collectivement par l'association elle-même et les responsables des NAP

- **Qualité et compétence des intervenants :**

L'association s'engage à solliciter l'intervention d'un animateur compétent et qualifié pour encadrer un groupe d'enfants. L'animateur est informé par l'association de la démarche globale du PEDT et doit intégrer dans son approche de l'activité proposée la dimension de « sensibilisation » et non de performance.

En cas d'incident ou d'interrogation éventuelle, l'animateur représentant l'association est invité à en faire part à la commune, par le biais de son représentant, le coordonnateur du PEDT.

Compte tenu des contraintes de taux d'encadrement, l'association informe l'animateur qu'il s'engage à être effectivement présent pour prendre en charge son groupe.

En cas d'impossibilité de sa part, l'association est tenue de procéder au remplacement de celui-ci par un animateur lui-même qualifié. Si elle n'est pas en mesure d'y procéder, elle est tenue d'informer par tout moyen la commune, respectant un délai de prévenance de 72 heures minimum, pour lui permettre de mettre en place une solution alternative de prise en charge des enfants.

L'association a seule la responsabilité des personnes qu'elle emploie. Les conditions de travail de ses salariés sont déterminées par un contrat de travail avec l'association sans que la commune n'y soit engagée à quelque titre que ce soit.

Article 7 : Moyens matériels :

L'association s'engage à fournir le matériel dont elle dispose pour l'activité considérée et dont elle garde la pleine responsabilité en cas de dégradation.

Si l'association n'en dispose pas, la commune pourra mettre à disposition du matériel, en fonction du matériel disponible, pour permettre à l'association de déployer l'activité dans le cadre des NAP.

La commune met à disposition les locaux scolaires et périscolaires, partagés avec le reste des groupes d'enfants participant aux NAP. La pratique de l'activité restant à un niveau de découverte, elle ne nécessite pas d'équipement ou de matériel de haut niveau. Les locaux et matériels mis à disposition de l'association sont choisis par la commune selon leur caractère adapté à l'activité considérée.

Article 8 : Evaluation :

L'association fournit un bilan qualitatif et quantitatif à la fin de chaque période de mise en œuvre du programme d'actions auquel elle a apporté son concours. Une rencontre avec les responsables NAP sera organisée afin d'établir collectivement une évaluation périodique.

La commune procède, conjointement avec l'association, à l'évaluation des conditions de réalisation du programme d'actions sur un plan quantitatif et qualitatif, notamment sur la conformité des résultats à l'objet mentionné à l'article 1, sur l'impact du programme d'actions au regard des objectifs pédagogiques fixés dans le cadre du PEDT. Cette évaluation fera l'objet d'une présentation détaillée dans le cadre du comité de pilotage organisé par la municipalité.

Article 9 : Contrôle de la commune :

L'association s'engage à :

1°) signer tous les vendredis en fin de séance un état de présence horaire permettant de calculer le versement de la subvention,

2°) fournir dans le mois suivant la clôture du programme annuel d'actions, le compte-rendu financier conforme à l'arrêté du 11 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations. Ce document retrace l'emploi des fonds alloués pour l'exécution des obligations prévues dans la présente convention. Il est accompagné d'un compte-rendu quantitatif et qualitatif du programme d'actions. Ces documents sont signés par le président ou toute personne habilitée,

3°) fournir dans les six mois suivant la clôture de l'exercice, ses comptes annuels.

L'association qui est soumise à l'obligation légale de faire procéder au contrôle par un ou plusieurs commissaires aux comptes ou qui fait appel volontairement à un contrôle exercé par un commissaire aux comptes, s'engage à transmettre à la commune tout rapport produit par celui-ci ou ceux-ci dans les délais utiles.

Article 10: Responsabilité – Assurance :

La commune assume la responsabilité de l'organisation des activités périscolaires dont elle a la compétence dans le cadre des rythmes scolaires ; elle est assurée en conséquence.

L'association assume la responsabilité des activités assurées dans le cadre de la présente convention ; elle justifie auprès de la commune d'une attestation d'assurance garantissant les tiers en cas d'accident ou de dommages ; il en est de même pour les membres de l'association, bénévoles ou salariés, qui assureront ces activités.

Article 11 : Modification de la convention :

En cas de modification ou d'inexécution des conditions d'exécution de la convention par l'une des parties, celles-ci doivent en informer l'autre sans délai.

La convention ne peut être modifiée que par avenant signé d'un commun accord entre les parties.

Article 12 : Renouvellement :

La convention peut être renouvelée, pour la même période, d'un commun accord entre les parties.

En l'absence de renouvellement express, la convention prend fin de plein droit au terme fixé.

Article 13 : Sanctions - Résiliation :

En cas d'inexécution ou de modification substantielle des conditions d'exécution de la convention par l'association sans accord de la commune, celle-ci peut exiger le reversement de tout ou partie des sommes déjà versées, diminuer ou suspendre le montant de la subvention, après examen des justificatifs présentés par l'association et avoir préalablement entendu ses représentants.

En cas de non-respect de leurs obligations par l'une ou l'autre des parties en cours d'exécution, la convention peut

être résiliée moyennant un préavis d'un mois suivant notification d'une mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles, restée infructueuse.

Pour tout motif tenant à l'intérêt général, la commune peut résilier la convention sans délai de prévenance ni indemnité.

Article 14 : Recours :

Les litiges découlant de la formation ou l'exécution de la présente convention sont du ressort, selon la nature des différends, des juridictions administratives ou judiciaires compétentes.

Le conseil municipal est invité à délibérer

Débat :

Arnaud Fourel précise que cette convention a été validée par Mme DELSART, Trésorière Principale.

Pierre Maumejean ajoute que ce projet a été identifié comme un projet ambitieux par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et qu'à ce titre, on peut prétendre à des financements sur des projets enfance-jeunesse. D'autre part il a été validé par le Rectorat.

Cédric BONATO indique que son groupe votera contre il avait déjà voté contre les activités du vendredi après-midi. Il aurait été plus équitable de pouvoir étaler sur tous les jours pour pouvoir travailler avec les enfants, c'est ce qui avait été prévu en 2014.

Pierre Maumejean demande ce qui avait été prévu en 2014, car il n'en a eu aucune connaissance. Le projet actuel qui a été retenu comme un excellent projet par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et par le Rectorat. « *On peut se considérer légitimement et humblement satisfait* ».

Vote :

Pour : 23. Contre : 6 : Rachida Bouteiller, Fabrice LABARUSSIAS, Amandine JACINTO, Cédric BONATO, Alexandra BONNET, Guillaume BER

AFFAIRE N°10**ECOLE MATERNELLE GAMBETTA : FERMETURE**

Rapporteur : Arnaud FOUREL

Les mesures de carte scolaire du premier degré consistant à ouvrir ou fermer des écoles et des classes, ou encore à regrouper des écoles sont une compétence partagée entre l'Etat et les communes.

En effet, si la création et l'implantation d'une école (choix de la localisation, construction, aménagement de locaux), ainsi que la suppression d'une école, relèvent d'une décision du conseil municipal, l'affectation du/ou des emplois d'enseignants correspondant relève du directeur académique des services de l'éducation nationale.

Par arrêtés du 6 mai 2015, M. le Directeur Académique décidait :

- De retirer les 3 postes de professeur des écoles de l'école maternelle Gambetta
 - D'affecter 2 postes supplémentaires de professeur des écoles à l'école maternelle Charles GROS
- Ces décisions impliquent, de facto, la fermeture de l'Ecole Maternelle Gambetta.

Aussi est-il proposé au Conseil Municipal de décider de la fermeture de l'école maternelle GAMBETTA, dès la fin de l'année scolaire 2014-2015.

Le conseil municipal est invité à délibérer

Débat :

Amandine JACINTO rappelle l'article L 2121-30 du Code Général des Collectivités Territoriales qui stipule que le conseil municipal décide de la création, de l'implantation des écoles, des classes élémentaires et maternelles de l'enseignement public, après avis du Représentant de l'Etat dans le Département. On est ici pour le parallélisme des compétences, c'est-à-dire pour faire voter le conseil municipal sur la fermeture. Elle demande si le Maire a sollicité l'avis du représentant de l'Etat pour respecter le parallélisme des formes.

Arnaud Fourel répond que le conseil municipal est invité à délibérer et après la délibération sera transmise au Préfet pour validation.

Amandine JACINTO n'est pas d'accord car l'avis du Préfet est préalable. La délibération doit intervenir après son avis.

Pierre Maumejean répond que la compétence du Préfet est transférée au Directeur de l'Education Nationale Départemental.

Il lit un extrait du Bulletin officiel du Ministère de l'Education Nationale n° 2003-104... « *La fermeture d'une classe ou d'une école résulte de fait du retrait du ou des postes d'enseignement par l'inspecteur d'académie. Le Conseil d'Etat a en effet considéré qu'un poste peut être retiré, même sans l'accord de la commune, en indiquant qu'aucune disposition législative ou réglementaire ne subordonne le retrait d'emplois d'instituteur à l'intervention préalable d'une délibération du conseil municipal décidant de la fermeture de la classe (Conseil D'Etat : 5 Mai 1995 – Ministère de l'Education Nationale contre Association Sauvons nos écoles)*

La décision de désaffectation des locaux scolaires correspondants est de la compétence du conseil municipal. »

D'ailleurs, il précise que cette question fera l'objet d'une délibération du conseil municipal

Amandine JACINTO avait connaissance de cette jurisprudence qui permet au recteur d'académie de pouvoir supprimer un poste sans en informer au préalable la commune, mais elle s'étonne du fait que 2 postes soient réaffectés dans une école qui au départ ne pouvait en recevoir qu'un seul.

Pierre Maumejean explique que la réaffectation des postes est du ressort de l'Inspecteur d'Académie.

Cette décision résulte des différents entretiens qu'il a eus avec l'Inspecteur d'Académie et Mmes les Directrices de l'Ecole Charles Gros, Gambetta, au cours desquelles cette décision a été actée, et cela le sera.

Amandine JACINTO demande si de fait l'inspecteur d'académie peut forcer la commune à faire des frais supplémentaires pour construire une nouvelle classe dans l'enceinte d'une école.

Pierre Maumejean demande si sa question porte sur le fait que l'on peut opérer ce transfert ou si l'éducation nationale peut le faire sans construire une nouvelle classe.

Amandine JACINTO est étonnée que l'Inspecteur d'Académie puisse de son propre chef décider de supprimer 3 postes et d'en créer 2 dans une école qui ne peut en accueillir qu'un, et donc de ce fait forcer la commune à engager des frais pour pouvoir accueillir les élèves qui vont être transférés.

Pierre Maumejean explique que la décision de supprimer, d'affecter ou de créer des postes relève de la pure compétence de l'Education Nationale, celle des bâtiments, création, suppression, extension relève de la Commune. Tout cela a été analysé, débattu avec l'Inspecteur de l'Education Nationale avant.

Stéphane Pignan intervient sur ce qu'il a entendu sur la fermeture de cette école et son « confrère », Amandine JACINTO, qui a peut être mal interprété les textes. Il l'invite à regarder le site de l'Education Nationale où il est dit de façon très claire comment se passe les fermetures de classes. Lorsqu'on lit le document, il ne ressort pas de la Mairie de décider du jour au lendemain de la possibilité de fermer une classe d'école mais effectivement, il y a notamment le conseil départemental de l'éducation nationale qui regroupe en son sein aussi bien le Préfet, que le Président du Conseil Général, les parents d'élèves, le corps enseignant qui donnent chacun un avis. Or, il lui semble qu'on n'ait pas entendu de voix discordantes à ce sujet. Il ne donne pas de leçon, il écoute beaucoup les leçons qui sont données dans le cadre des conseils, toujours de très grands conseils, mais il ne s'inscrit pas dans des propos infondés et faux. Il y a du mensonge dans ce qui est dit ce soir.

Rachida Bouteiller lui donne raison d'informer l'assemblée sur le fait qu'il y a des comités qui se réunissent, que les décisions sont prises effectivement avec les représentants des différentes structures, mais souligne que les éléments de base sont fournis par la Commune. Il est évident, étant donné la conjoncture actuelle, que si des chiffres annoncés ne sont pas bons, le Ministre par l'intermédiaire de l'Inspecteur d'Académie ne va pas favoriser le maintien de structures.

Stéphane Pignan est navré de constater qu'elle fait une mauvaise interprétation des choses. Le calendrier pour l'Education Nationale commence en octobre de chaque année, un bilan est établi des besoins nécessaires aussi bien en élève qu'en corps enseignants. A partir de janvier, février, après différents rapports, chacune des académies regardent au sein de chaque département, et de chaque commune, et c'est à partir du mois de février et pas avant que les maires sont consultés. On ne demande pas au Maire de choisir mais il est juste consulté. Encore une fois, il est navré de devoir dire que ce qu'elle dit n'est pas vrai.

Fabrice Labarussias répond à M. Pignan qui parle de fermetures de classes et qu'il a raison dans tout ce qu'il dit. La fermeture est prévue par une CDEN en fin d'année scolaire, il a raison. Là il ne s'agit pas de fermeture de classe, mais d'une fermeture d'école qui ne relève pas du tout de la CDEN. Cette dernière retire des postes, en affecte d'autres suivant les postes ou réaffecte des postes.

« *Les données erronées, c'est vous qui les avez apportés ce soir.* ». Ce qui le gêne profondément dans l'intitulé de cette affaire, c'est qu'en fait le Maire explique au conseil municipal que la Mairie a pris la décision de fermer l'école Gambetta car l'Education Nationale a retiré trois postes à l'Ecole Gambetta.

« Ce qui est faux. Vous mentez. Vous avez fait un courrier le 11 Mars et ne le voit pas dans l'intitulé de l'affaire n° 11. »

Il souhaite voir ce courrier par lequel la Mairie d'Aigues-Mortes informe l'Education Nationale qu'elle fermera l'école. L'Education Nationale prend acte et retire les trois postes de l'Ecole qui est fermée par la Mairie et l'Education Nationale les affecte sur une autre école suivant le besoin. C'est la réalité. « Ayez du courage, dites la vérité et assumez vos actes. »

Pierre Maumejean lui répond : *Nous avons eu plus de courage politique que vous, pour des raisons électorales, vous ne l'avez pas fait alors que la déflation des effectifs était là et l'inspection de l'éducation nationale le proposait à l'époque. Le courage politique nous appartient, il vous a fait singulièrement défaut.* »

Fabrice Labarussias lui répond qu'il ment, le Maire n'assume pas et la population le sait.

Pierre Maumejean le rassure car il assume tout.

Il assume l'entretien qui s'est passé avec M. Vermée et Mme Haas Fraile, Directrice de l'Ecole Gambetta où ils ont discuté de la suppression du poste, de facto de la suppression de l'Ecole Gambetta, et aucun cri d'indignation n'a été poussé.

A partir de là, il a rencontré de nouveau M. Vermée pour affiner sa position, afin que tous les éléments de ce dossier soient pris en considération, et à partir de là cette lettre a été faite. « Vous passez sous le manteau celle du 2 décembre ».

Il assume pleinement cette responsabilité et lui signale que cette question a été débattue en commission scolaire,

Il a rencontré le DASEN avec M. Vermée et tout s'est passé correctement. Il souligne que s'il n'avait pas pris cette disposition que l'ancien Maire a refusé de prendre par manque de courage politique, il est possible qu'il y ait une deuxième classe de l'Ecole Charles Gros qui ferme l'année prochaine. L'affaire est close, « vous avez voulu allumer un incendie avec cette affaire que vous avez voulu politiser et toutes les affirmations fausses faites publiquement ou sous le manteau n'ont aucun impact, car comme toujours le bon sens a fini par l'emporter. »

Fabrice Labarussias lui rétorque qu'il ne peut pas écrire que cette décision implique de facto la fermeture de l'Ecole Gambetta. C'est parce qu'il a informé de la fermeture que de facto l'Education Nationale a retiré les postes à l'Ecole Gambetta comme partout ailleurs. Il faut simplement faire les choses correctement, les écrire correctement et les assumer.

Pierre Maumejean a pourtant répété ce soir qu'il assumait tout, mais là il regrette le manque de courage politique de son prédécesseur, qui lui n'a rien assumé du tout.

Fabrice Labarussias rappelle qu'il est enseignant sur Charles Gros. Quand le Maire dit que l'Ecole est menacée par une fermeture de classe, elle ne l'était pas cette année. Il fallait peut être fermer l'année prochaine cette école et le faire correctement.

Pierre Maumejean lui demande pourquoi alors il ne l'a pas fait avant.

Fabrice Labarussias demande où il aurait mis les enfants. Le Maire ne sait même pas où mettre les enfants à la rentrée.

Pierre Maumejean indique que si les administrés écoutent les propos de l'opposition, les enfants auraient été mis dans un cagibi, dans une classe sans fenêtre.

Fabrice Labarussias lui répond qu'il n'a pas le droit de porter des accusations comme ça. Le projet du Maire c'est plus d'enfants et moins d'espaces. Il a fermé l'école sans savoir où mettre les enfants, c'est une honte.

Pierre Maumejean indique à l'assemblée qu'il n'a pas de leçon à recevoir de lui, et lui conseille de dire à ses conseillers municipaux d'arrêter de se mettre en danger en profanant des accusations qui ont été écrites et qui mentionnent que cette école a été visitée pour être vendue à un promoteur immobilier. C'est une des conseillères municipales d'opposition qui l'a dit et approuvé.

Fabrice Labarussias demande pourquoi M. Laurie l'a fait visiter et quelle sera sa destination.

Claude LAURIE explique qu'il a bien fait visiter l'école, sans faire d'estimation, car il a été chargé par M. le Maire de montrer des lieux à un régisseur de cinéma qui doit tourner prochainement un film « Crimes à Aigues-Mortes » et il fallait simplement lui montrer les locaux, il en profite pour dire que vraiment que les services de renseignements de l'opposition sont nuls.

Jean Claude CAMPOS rappelle que lorsque cette école a été construite il y a eu une manifestation contre sa réalisation. C'est l'histoire des événements.

Il faut retourner aux fondamentaux dans cette affaire, il y a une baisse des naissances sur la ville, c'est le premier point incontournable, et le second point c'est que cette baisse concerne plutôt l'intramuros, les couples jeunes vivent en majorité à l'extérieur. Les parents extra muros ne veulent pas que leurs enfants aillent dans cette école Gambetta et on le voit avec une augmentation de plus en plus importante des dérogations scolaires.

La réalité c'est que cette école ne peut pas perdurer de cette manière dans le temps, et son équipe assume ses responsabilités. La situation est claire, même si cette décision de fermeture est difficile à comprendre pour certains.

Fabrice Labarussias entend bien Jean Claude CAMPOS et il est fondamentalement d'accord avec lui, mais il faut tenir compte des enfants et de leur accueil. Pour l'instant ils étaient accueillis dans une école ouverte avec 3 classes. A Charles Gros, il n'y a qu'une classe de vide qui peut accueillir une classe et quand la fermeture a été annoncée, rien n'a été anticipé pour accueillir les autres élèves. Cela ne l'aurait pas choqué que l'école ferme si en contrepartie tout avait été préparé, si il y avait eu une annexe, une construction dans la cour de récréation qui est grande et pouvant supporter une construction nouvelle. Là, la difficulté c'est que le bon accueil n'existera plus dans notre école pour différentes raisons. On passe de 100 à 150 élèves générant des difficultés de gestion d'espaces évidentes pour tout le monde.

Jean Claude CAMPOS rappelle que cela fait un an que son équipe est là, et en six ans l'ancienne équipe n'a pas vu arriver la tempête.

Fabrice Labarussias redit qu'il est prématuré de fermer cette école.

Arnaud Fourel reprend le nombre d'effectifs de 19 élèves par classe à l'Ecole Gambetta, celle de C. Gros est de 22 – Severin est à 26. Il demande où est l'équité dans le fonctionnement de la commune. Comment peut-on être équitable sur une répartition. En procédant à la fermeture on sera à 24. 5 sur C. Gros et 26 sur Severin, on retrouve des chiffres acceptables pour l'Education Nationale puisque le seuil est fixé à 30 élèves par classe.

Fabrice Labarussias lui répond qu'il fait du nivellement par le bas.

Pierre Maumejean lui propose d'aller le dire au DASEN. Il revient sur les nouvelles inscriptions à Gambetta où sur les trois dernières années, on dénote 1/3 de demandes de dérogation. Si l'ancienne équipe ne l'a pas vu venir, c'est être aveugle.

Fabrice Labarussias propose à M. Fourel qui parle d'équité, de faire bouger le périmètre scolaire, c'est très simple.

Arnaud Fourel lui répond qu'on risque de déshabiller toutes les écoles et de subir des fermetures sur toutes les écoles. M. Labarussias fait partie du DASEN et il est au courant de ce que fait le DASEN. Il rappelle qu'avec 24.5 élèves par classe, l'Ecole C. Gros est menacée d'une fermeture de classe en septembre 2016.

Fabrice Labarussias sait que l'école est menacée. Jean Claude CAMPOS l'a bien expliqué par la baisse de l'effectif, mais il aurait fallu attendre 2016 pour fermer Gambetta.

Pierre Maumejean « *vous n'allez nous reprocher votre immobilisme pendant cinq ans ?* »
En tant que Maire, il a pris ses responsabilités, il a tranché.

Cédric BONATO regrette qu'on ait parlé de quantification, et il le dit pour l'intérêt de l'enfant et c'est la priorité de son groupe de demander de repousser de un an la fermeture car il va y avoir une décade qui sera plus importante en 2016 et cela éviterait de se retrouver en surcharge sur des écoles qui ne peuvent pas accueillir actuellement Gambetta. Le Maire met des enfants à l'école primaire et il l'invite à penser au personnel et à l'intérêt supérieur de l'enfant. Pour le zonage scolaire, c'est une question d'une facilité déconcertante.

Pierre Maumejean demande alors pourquoi il ne l'a pas fait en temps voulu ?

Arnaud Fourel ne reviendra pas sur la répartition du zonage scolaire, seul le fait de mettre des enfants dans l'école élémentaire est validé par l'Inspecteur de l'Education Nationale qui a conforté l'équipe municipale à mettre ses enfants dans la structure de l'Ecole élémentaire C. Gros.

Rachida Bouteiller pense que si personne n'a trouvé d'autres solutions, elle n'y est pas opposée et tant mieux si le DASEN et la Mairie ont trouvé un accord.

Vote :

Pour : 23. Contre : 6 : Rachida Bouteiller, Fabrice LABARUSSIAS, Amandine JACINTO, Cédric BONATO, Alexandra BONNET, Guillaume BER

Fabrice Labarussias informe l'assemblée que son groupe attaquera cette décision auprès du Tribunal Administratif.

AFFAIRE N° 11

DEMANDE D'INSCRIPTION AU PROGRAMME SYNDICAL DES TRAVAUX CHEMIN HAUT DE PECCAIS

Rapporteur : Patricia VAN DER LINDE

Dans le cadre de son aménagement, la Commune d'Aigues-Mortes souhaite dissimuler le réseau basse tension du Chemin Haut de Peccais et supprimer le réseau aérien enclavé en propriété privée. Le chantier consiste à réaliser des tranchées pour l'enfouissement des réseaux et de reprendre les branchements électriques ou de télécommunications jusqu'à leur maison.

Conformément à ses statuts et aux règlements en vigueur, le Syndicat Mixte d'Electricité du Gard réalise des travaux électriques et d'éclairage public sur le territoire des communes adhérentes qui ont transféré leur maîtrise d'ouvrage de leurs travaux d'électricité ou de leurs travaux d'investissement sur le réseau d'éclairage public. Le Syndicat réalise les travaux aux conditions fixées dans l'Etat Financier Estimatif (EFE).

Aussi, est-il proposé au conseil municipal :

- d'approuver les projets dont les montants s'élèvent à :

* 49 925.54 € HT soit 59 910.64 € TTC, pour l'éclairage public

* 41 307.84 € soit 49 569.41 € TTC pour le Génie Civil Telecom

* 89 808.02 € HT soit 107 769.62 € TTC pour la dissimulation de réseau électrique

dont les périmètres sont définis dans les dossiers d'avant-projet, ainsi que les Etats Financiers Estimatifs, et demande son inscription au programme d'investissement syndical pour l'année à venir.

- de demander les aides qu'il est possible d'obtenir auprès d'autres organismes.

- de s'engager à inscrire sa participation, telle qu'elle figure dans les Etats Financiers Estimatifs (ci-annexés) et qui s'élèveront approximativement à :

* 34 950.00 € pour l'éclairage public

* 24 780.00 € pour le Génie Civil Telecom

* 44 900.00 € pour la dissimulation du réseau électrique.

- d'autoriser Monsieur le Maire à viser les Etats Financiers Estimatifs et les conventions de délégation ponctuelle de maîtrise d'ouvrage des travaux d'éclairage public (ci-annexées). Compte tenu des décisions d'attribution des aides ou des modifications du projet, des éventuels Bilans Financiers Prévisionnels accompagnés de nouvelles conventions ponctuelles de maîtrise d'ouvrage des travaux d'éclairage public pourront redéfinir ultérieurement la participation prévisionnelle.

- de verser les participations de la Commune en deux acomptes comme indiqué dans les Etats Financiers Estimatifs ou au Bilan Financier Prévisionnel :

- le premier acompte au moment de la commande des travaux

- le second acompte et solde à la réception des travaux

- de prendre note qu'à la réception des travaux le Syndicat établira l'état de solde des travaux, et calculera à ce moment la participation définitive de la collectivité sur la base des dépenses réalisées.

- de prendre en charge les frais d'étude qui s'élèvent à 0 € dans le cas où le projet serait abandonné à la demande de la Mairie.

- de demander au service gestionnaire de voiries les autorisations relatives aux permissions de voirie et aux accords de voirie nécessaires à la bonne réalisation des travaux.

Le conseil municipal est invité à délibérer

Débat :

Vote :

Unanimité

AFFAIRE N° 12

IMMEUBLE MARIANNE – ACQUISITION REZ-DE-CHAUSSEE

Rapporteur : M. le Maire

Il est rappelé que par délibération du 15 décembre 2011 le conseil municipal avait décidé :

- De céder la parcelle cadastrée AR n°7, d'une superficie de 2 116 M2, pour un montant de 1 (un) €, à la société Vaucluse Logement, afin d'y réaliser 15 logements sociaux, qui demeureront propriété de la société, ainsi que des bureaux en rez de chaussée. Ces derniers, livrés hors d'eau et hors d'air, brut de béton, seraient cédés à la commune moyennant la somme de 253 000 € HT indexée sur le coût de la construction

- D'accorder à la société Vaucluse Logement la subvention d'équilibre obtenue par la commune pour le volet logement de ladite opération, soit 64 500 €.

Il est également rappelé que par délibération du 30 janvier 2014, le conseil municipal avait décidé :

- De désaffecter les locaux, initialement à usage de gendarmerie, situés sur la parcelle sus-désignée

- De déclasser du domaine public lesdits locaux

- De confirmer la vente à la société Vaucluse Logement aux conditions énoncées dans sa délibération du 15 décembre 2011

Le 6 février 2014, une promesse synallagmatique de vente était signée entre les deux parties. En plus des conditions ci-dessus reprises, et suite aux courriers d'échange entre les parties en date des 31 janvier 2013 et 7 mars 2013, elle précisait « de plus les parties ont également convenu que Vaucluse logement devra construire trois emplacements de stationnement (box) sur la parcelle vendue aux présentes, et de les céder à la commune d'AIGUES-MORTES en même temps que l'entier rez-de-chaussée ci-dessus visé. Etant ici précisé que la cession desdits emplacements (box) sera effectuée moyennant le seul coût de leur construction évalué ce jour entre les parties à la somme de 47 800 € HT ». Elle stipulait que « cette indemnité qui ne saurait être inférieure à 253 000 € HT pour les locaux sis en rez de chaussée et 47 800 € pour les emplacements de stationnement, représentant le coût prévisionnel des travaux sera susceptible de varier à la hausse en fonction du coût réel de la construction »

La vente du terrain sis à AIGUES-MORTES (GARD), rue du Général de Gaulle, cadastré section AR numéro 7, a eu lieu suivant acte reçu par Maître André BONNARY, notaire soussigné, le 6 février 2014. Le bâtiment existant a été démoli et un nouveau, conforme aux engagements pris a été édifié suivant un permis de construire délivré le 3 avril 2013 par Monsieur le Maire de la Commune d'AIGUES-MORTES, sous le numéro PC 030003 12Y0040.

Le bâtiment est aujourd'hui achevé.

L'avis de France Domaine a été recueilli (19 mai 2015).

En raison de l'hétérogénéité de l'ensemble immobilier, de l'imbrication desdits locaux et des logements sociaux et en raison, surtout, de la coexistence future entre les locaux devant revenir à la Commune d'AIGUES-MORTES et destinés à l'usage direct du public ou faisant l'objet d'un aménagement indispensable à l'exécution d'un service public et les logements sociaux restant la propriété de Vaucluse Logement, il a été décidé de ne pas soumettre cet ensemble au statut de la copropriété, mais de la diviser en plusieurs volumes ne comprenant aucune quote-part indivise de

parties communes, mais étant seulement liés entre eux par des relations de servitudes qui ont été créées pour tenir compte d'une part, de l'imbrication et de la superposition des volumes, et d'autre part pour permettre l'utilisation rationnelle de certains éléments présentant un intérêt collectif.

A cet effet, préalablement à la rétrocession des locaux en rez-de-chaussée par GRAND DELTA HABITAT à la Commune, il a été établi un état descriptif de division en volumes permettant notamment d'isoler les locaux situés au rez-de-chaussée destinés à être cédés à la Commune et affectés aux services publics, et les logements sociaux en étages destinés à rester la propriété de la société GRAND DELTA HABITAT et à être gérés par elle.

Ledit état descriptif de division volumétrique a été signé suivant acte reçu par Maître André BONNARY, notaire à MONTPELLIER, ce jour, un instant avant les présentes, dont une copie authentique est en cours de publication au service de la publicité foncière.

Enfin il est précisé que la Société VAUCLUSE LOGEMENT a changé de dénomination et s'appelle désormais GRAND DELTA HABITAT.

Aussi est-il proposé au Conseil Municipal

- D'accepter la division volumétrique proposée
- D'acquérir la parcelle dans un ENSEMBLE IMMOBILIER COMPLEXE, cadastré :

Section	Lieu Dit	Surface
AR 7	FRICASSE	00 ha 21 a 16 ca

LE VOLUME NUMERO CINQ (5)

1) Nature : Bâtiment, zones de circulation, parkings et espaces verts.

2) Destination : Bâtiment, zones de circulation, parkings et espaces verts.

3) Descriptif : un volume immobilier de forme irrégulière composé de différentes fractions communiquant entre elles, comprenant :

Fraction 5.a : Une fraction du volume **5.a** de forme irrégulière sur une base de **1.575,00 m²** environ délimitant le pourtour d'une **zone de bâtiment avec zone de circulations véhicules et piétons, parkings et espaces verts**, au rez-de-chaussée, comprise entre les altitudes N.G.F. 1,00 m (dessous des plots de fondation du bâtiment principal) et 5,70 m (dessous de la dalle du premier étage du bâtiment principal).

Et le droit d'y réaliser tous aménagements dans les conditions des règles et servitudes ci-après.

Fraction 5.b : Une fraction du volume **5.b** de forme irrégulière sur une base de **1.013,00 m²** environ délimitant le pourtour d'une **zone de volume d'air**, au premier étage, comprise entre les altitudes N.G.F. 5,70 m (dessous de la dalle du premier étage du bâtiment principal) et 8,50 m (dessous de la dalle du deuxième étage du bâtiment principal).

Et le droit d'y réaliser tous aménagements dans les conditions des règles et servitudes ci-après ;

Fraction 5.c : Une fraction du volume **5.c** de forme irrégulière sur une base de **1.007,00 m²** environ délimitant le pourtour d'une **zone de volume d'air**, aux deuxième et troisième étages, comprise entre 8,50 m (dessous de la dalle du deuxième étage du bâtiment principal) et sans limitation vers le haut.

Et le droit d'y réaliser tous aménagements dans les conditions des règles et servitudes ci-après ;

- De dire que cette acquisition à la société Grand Delta Habitat se fera moyennant la somme de **TROIS CENT CINQUANTE ET UN MILLE QUATRE CENT QUARANTE EUROS (351.440,00 EUR)**, taxe sur la valeur ajoutée incluse, soit trois cent trois mille six cent euros (303.600,00 EUR) TTC pour le local en rez-de-chaussée et quarante-sept mille huit cent quarante euros (47.840,00 EUR) TTC pour les garages.

Le prix hors taxe s'élève à : DEUX CENT QUATRE-VINGT-DOUZE MILLE HUIT CENT SOIXANTE-SIX EUROS ET SOIXANTE-SEPT CENTIMES (292.866,67 EUR), soit deux cent cinquante-trois mille euros (253.000,00 EUR) HT pour le local en rez-de-chaussée et trente-neuf mille huit cent soixante-six euros et soixante-sept centimes (39.866,67 EUR) HT pour les garages.

La taxe sur la valeur ajoutée s'élève à : CINQUANTE-HUIT MILLE CINQ CENT SOIXANTE-TREIZE EUROS ET TRENTE-TROIS CENTIMES (58.573,33 EUR).

- De désigner la Société Civile Professionnelle dénommée "François GRANIER, André BONNARY, Rémi FOURNIER MONTGIEUX, Jean-Christophe CLARON et Laurent DAUDET, comme notaire de l'opération
- D'autoriser M. Le Maire à signer tous actes et documents relatifs à cette affaire

Le conseil municipal est invité à délibérer

Débat :

Olivier BERTRAND demande à M. Bonato pourquoi il a cédé 2 116 m² de terrains constructibles à Vacluse Logement pour l'Euro Symbolique.

Cédric BONATO répond que sur la totalité des logements sociaux de la Ville Aigues-Mortes, Habitat du Gard, Vacluse Logement et autres, les maires qui se sont succédés ont cédé les terrains. C'est une prérogative que tous les Maires ont mis en place de de Sodol COLOMBINI à René JEANNOT, à Cédric BONATO et à Pierre MAUMEJEAN

Vote :

Unanimité

AFFAIRE N° 13

SUBVENTIONS 2015 AUX ASSOCIATIONS LOCALES

Rapporteur : Patricia VAN DER LINDE

Il est rappelé au conseil que le budget 2015 de la collectivité, approuvé le 19 mars 2015 prévoyait des crédits nécessaires à l'attribution des subventions aux associations locales, sans en détailler la répartition qui doit se faire après analyse des dossiers de demande présentés par chaque structure. Il est proposé au conseil d'approuver la répartition de ces subventions selon les sommes présentées au tableau ci-dessous.

Le conseil municipal est invité à délibérer.

ASSOCIATIONS	SUBVENTION	ASSOCIATIONS	SUBVENTION
Sports		Humanitaire/Social	
Aigues-Mortes Handball	200 €	APE Severin les Moufflets	1 594 €
APPSG	800 €	APE Collège	800 €
Badminton Loisirs A-Mortes	200 €	APE Maternelle C. Gros les Péquélets	586 €
Bâtons verts	300 €	APE Maternelle Gambetta	340 €
Batucada	150 €	APE Primaire C. Gros	1 661 €
Beach Volley de Camargue	200 €	Les Bouts d'Choux	350 €
Boule Sportive	1 800 €	Aide Tiers Monde	300 €
Corps et Danses	800 €	Lou Ventre Bleu	900 €
Country Dance Forever	300 €	Donneurs de sang	850 €
Courir Club A.M.	250 €	EFATA	600 €
Du Temps pour soi	200 €	ASAP	650 €
Gym'agine	100 €	FNACA	600 €
Gymnastique féminine volontaire	150 €	FNATH	200 €
Judo Club	1 600 €	Les Chats Libres	400 €

Karaté Do	800 €	Radio Delta FM	500 €
Lézards Martiaux	200 €	Total 3	10 331 €
Littoral Camargue Basket	4 500 €		
Madison Boxing Club	400 €	Total Général	44 381 €
Maintien en Forme	150 €		
Tennis Club	2 100 €		
USSA/Foot terre de camargue	11 500 €		
Yoga Club	150 €		
Total 1	26 850 €		
Culture/Traditions			
A propos du Japon	150 €		
Ceramica	750 €		
Cercle Langue d'Oc	700 €		
Cercle des Chasseurs	500 €		
Créaterre	300 €		
Grand Ecran pour Tous	en attente		
Gens de 14	200 €		
La Nouvelle Cigale	2 200 €		
La Ronde des Mots	150 €		
Regards d'Aigues Mortes	600 €		
Sté Histoire & Archéologie	550 €		
Sté Chasseurs et Prop.AM	900 €		
Théâtre en Image	100 €		
Vieux Pistons	100 €		
Total 2	7 200 €		

Débat :

Cédric BONATO demande sur quels critères de calcul sont basées les subventions ?

Patricia VAN DER LINDE lui répond que les services se basent sur les mêmes documents et les subventions ont été attribuées selon les mêmes règles que l'année dernière.

Cédric BONATO remarque qu'une association AGEPT est en attente et demande des explications.

Pierre Maumejean répond que la Commune a repris le cinéma dans le giron municipal, et on réfléchit au devenir de ce cinéma dans le cadre de la politique culturelle générale de ce cinéma. Pour le moment, on sursoit à l'attribution de cette subvention. L'an dernier, une subvention a été attribuée pour le Festival Ecran Libre et pour différentes manifestations.

Cédric BONATO rappelle que si l'un des élus est membre d'une association pour laquelle on vote la subvention, il ne peut pas participer au vote. Car on ne peut pas être juge et partie.

***Michel LEBLANC**, membre de la Société des Chasseurs
ne prend pas part au vote, et sort de la salle.*

Vote :

Unanimité

Pierre Maumejean remercie M. Bonato pour sa remarque.

AFFAIRE N° 14

CINEMA MARCEL PAGNOL : GRILLE TARIFAIRE - MODIFICATION

Rapporteur : Jean Claude CAMPOS

Il est rappelé au conseil municipal qu'en séance du 25 Septembre 2014, la grille tarifaire du cinéma Marcel Pagnol a été approuvée.

Il paraît opportun de créer un tarif de 5 € pour les étudiants sur présentation de leur carte.

Le conseil municipal est invité à délibérer.

Débat :

Jean Claude CAMPOS indique que la grille ne prévoyait pas de diminution ou de tarif réduit pour les étudiants qui en faisaient la demande.

Fabrice Labarussias demande qui est le programmateur actuel du cinéma.

Jean Claude CAMPOS répond qu'il s'agit de la Société L'YRE. Le contrat arrive à son terme en fin d'année. Ce contrat établi sous l'ancien mandat a été résilié. Après avoir pris contact avec la Ste L'YRE, le contrat allant jusqu'à la fin de l'année, elle continue à s'en occuper jusqu'à la fin. Cette résiliation s'est faite en bonne et due forme, avec un préavis de 6 mois.

Pierre Maumejean pense qu'on est hors sujet sur la délibération.

Fabrice Labarussias comprend donc que le contrat est arrivé à terme, et qu'il a été reconduit.

Jean Claude CAMPOS lui répond que non. Il répète que ce contrat arrive à terme en fin 2015. Il fallait le dénoncer 6 mois avant, ce qui a été fait. C'est toujours ce contrat qui est en activité jusqu'à la fin de l'année. Cette programmation pouvait se faire au niveau communal, il n'était pas utile de prendre une société qui coûte 5 000 € par an. La directrice de salle savait faire ce travail, mais elle a été mis en maladie, a arrêté son travail et l'ancienne équipe a pris cette société pour faire la programmation. Il ajoute que si la directrice s'est mise en maladie, c'est parce qu'elle a vécu des moments difficiles au travail et qu'elle a rencontré des problèmes psychologiques.

Vote :

Unanimité

AFFAIRE N° 15

DEMANDE DE SUBVENTION SYSTEME VIDEO PROTECTION

Rapporteur : Claude LAURIE

Claude LAURIE explique que le système de vidéoprotection, composé de 16 caméras, mis en place par la municipalité de l'époque en 2006, n'a pas été modifié par celle de M. Bonato de 2008 à 2014.

Un contrat de maintenance, certes, existait mais les installations sont rapidement devenues obsolètes. A la fin des dernières années du mandat précédent, certaines caméras étaient carrément inexploitable et la Police Municipale n'a pu, de ce fait, répondre à certaines réquisitions de la Gendarmerie Nationale.

Il faut savoir que la durée d'exploitation d'une caméra, selon le modèle, n'est généralement que de 5 - 6 ans. Ce n'est qu'en 2012 que la municipalité d'alors a déposé un dossier d'extension du système à la Préfecture, désirant ainsi passer de 16 à 32 caméras (sans pour autant envisager le remplacement des dispositifs existants depuis 2006).

Le dossier a reçu l'assentiment des autorités pour une subvention de 140 000 € sur un marché estimé à 300 000 €.

Pourtant, aucun commencement de travaux n'a été ébauché jusqu'aux élections de 2014.

L'actuelle municipalité, tenue par les termes de la convention déjà établie, s'est attelée à la réalisation du projet qui sera fonctionnel à la fin du mois de juin.

Dès les travaux terminés, nous devons impérativement constituer un nouveau dossier de demande de subvention pour le remplacement des caméras qui n'avaient fait l'objet d'aucune attention de 2008 à 2014. Cette opération indispensable, qui s'inscrit dans notre politique de sécurité de la population se monte à 52 354.38 € HT

Il est donc proposé au conseil municipal d'autoriser Monsieur le Maire à déposer une demande de subvention, pouvant aller de 20 à 40 %, du devis détaillé auprès de la Préfecture du Gard, au titre du Fonds Interministériel de Prévention de la Délinquance, et de l'autoriser à signer toutes pièces afférentes à ce dossier.

Le conseil municipal est invité à délibérer.

Débat :

Cédric BONATO demande si les études faites par le Major Breschit et lui-même, induisent les mêmes emplacements que ceux prévues par la Commune.

Claude LAURIE répond que oui.

Cédric BONATO constate que l'équipe actuelle a suivi les recommandations.

Claude LAURIE lui indique qu'il était tenu par les recommandations.

A ce sujet, il souhaite poser des questions :

- « *Pouvez-vous me dire quelle était l'année de fabrication des 15 caméras installées en 2005-2006 par M. Jeannot* »

- « *Quelle est la durée d'efficacité* » : 5 à 6 ans.

- « *En 2013, quand vous avez déposé une demande pour une extension, pour des motifs d'un seul coup de sécurité, un an avant les élections, vous n'avez pas fait le moindre commencement d'exécution. Le dossier a été retrouvé dans un bureau, c'était une véritable chasse aux trésors pour retrouver le dossier. Il a été retrouvé et l'on a amené au bout* »

- « *Pourquoi dans votre demande présentée en 2013, rien n'a été fait sur le remplacement des caméras qui depuis 2006 avaient montré des signes de faiblesse, voire même plus du tout fonctionnels* »

- « Pourquoi aux Boudres, quartier signalé, rien n'a été fait ».

Il demande à M. Bonato de se rappeler de cette réunion où il avait fait carton plein, mais ce n'était pas pour l'applaudir. C'était des administrés très inquiets, la salle était pleine des riverains des Boudres qui subissaient des cambriolages et M. Bonato avait fait appel à la Gendarmerie pour l'aider et rassurer la population.

- « Pourquoi avoir en 2012 refusé le diagnostic et le devis de la Ste INEO qui avait installé les caméras, lettre reçue. Il la lit in extenso... « En 2012 il y a eu des problèmes sur le système réseau, enregistrement. A ce titre, nous avons fait un devis à la ville pour mettre à niveau le système, ce devis permettait de mettre à niveau le système de la ville permettant une évolution future avec les dernières technologies. Nous avons aussi fait ce devis car les pièces détachées de l'enregistreur sont de plus en plus difficiles à trouver. Ce devis n'a pas été validé par la commune en attente de la décision de faire un nouveau marché plus complet. »

Il sait, car son service de renseignement est plus efficace que celui de M. Bonato, ne serait-ce que professionnellement, que M. Bonato avait dit : on verra tout cela au 2^{ème} mandat, vous aviez même prévu 3 mandats, mais la ville, la population ont décidé autrement et vous avez eu du mal à terminer le 1^{er}

Cédric BONATO estime que M. Laurie a déjà fait les réponses qui sont mensongères. La zone des Boudres n'était pas surveillée d'après M. Laurie, hors quand il était Maire il avait prévu d'installer un mat qui encadre l'axe à côté de la rue des Perdreaux, et un axe sur la Pataquière. C'est lui qui l'a décidé, c'est-à-dire que les plaques d'immatriculation étaient enregistrées sur tout ce qui sortait et rentrait des Boudres.

Concernant le changement du terminal, la Ville allait passer à la fibre optique, avec le nouveau matériel et il rappelle qu'avec le déménagement de la Police Municipale, c'était prématuré de le changer.

Pierre Maumejean intervient car il a fallu attendre 3 ans d'insécurité pour voir la fibre optique arriver et laisser pendant ce temps le terminal sans pouvoir enregistrer les images, ne pas pouvoir diffuser les images au service de Gendarmerie pendant 3 ans parce que la Police allait changer de local, il pense que M. Bonato se moque de lui.

Cédric BONATO est sûr que cela enregistrait et la maintenance fonctionnait. C'est sa parole contre la sienne.

Pierre Maumejean s'insurge car le matériel était hors d'usage. Il s'inscrit en faux car les Gendarmes n'ont pas pu faire leur travail.

Cédric BONATO est satisfait de constater qu'aujourd'hui, la nouvelle Mairie prend en compte l'étude qu'il a réalisée avec le Major Breschit quand il était Maire. Il se rappelle être monté sur la nacelle de la ville pour voir les installations et pouvoir filtrer la totalité de tout ce qui rentrait et sortait de la ville, et aussi les subventions donnés par la Préfecture. Il s'en réjouit.

Pierre Maumejean lui rappelle, et il l'avait dit à l'époque, que les subventions étaient réservées aux zones prioritaires de sécurité et en avoir une à Aigues-Mortes est une excellente chose. Maintenant sur la volonté de M. Bonato de développer la vidéo surveillance, il a des doutes car il l'a entendu dire pendant 5 ans; moi Maire il n'y aura pas une caméra supplémentaire, je suis opposé à l'extension de la vidéo surveillance, il rend grâce ici à son conseiller municipal délégué à la sécurité qui s'est battu pour le faire changer d'avis. Ce qui a fait changer d'avis M. Bonato, ce sont les chiffres catastrophiques de la délinquance sur la ville, 30 % d'augmentation des délits de proximité en 4 ans, et puis les élections arrivaient, il fallait mettre un peu de poudre aux yeux comme à l'accoutumée.

Fabrice Labarussias pense que le Maire connaît bien Chicago/Aigues-Mortes. Pour répondre à M. Laurie qui dit que son équipe rien fait, il ne faut pas oublier que la Mairie actuelle va obtenir une subvention de 140 000 € que M. Bonato a réussi à obtenir.

Pierre Maumejean pense que si M. Bonato avait pris avant la décision d'étendre la vidéo surveillance, il aurait eu une subvention plus conséquente à l'époque où les fonds allaient jusqu'à 50 voire 60 %

Fabrice Labarussias répond à M. Laurie concernant le délabrement du matériel, qu'il a sûrement raison, mais il ne connaît pas ce domaine. Il veut rappeler que les différents élus sont contraints par des budgets, et des priorités. En fonction de de quoi, les investissements sont priorisés et il rappelle à M. LAURIE, et à M. FOUREL par rapport à l'équité avec Séverin, qu'il y avait une école neuve d'un côté de la ville et des écoles extrêmement délabrées de l'autre côté avec des toilettes laissés à l'abandon où les enfants ne voulaient même plus aller. La priorité était l'éducation, la priorité de l'ancien Maire a été l'éducation. Son équipe a mis 2.5 ME dans la rénovation des écoles. Leur priorité a été différente de celle de M. le Maire mais il n'y a pas à juger des priorités des uns et des autres, on a des priorités différentes. On peut le dire autour de la table, il n'y a pas à accuser les uns ou les autres de faire ou de ne pas avoir fait.

Si la priorité de M. Le Maire est de mettre des caméras, qu'il le fasse sans critiquer l'ancienne équipe.
« Vous devriez nous remercier pour la subvention que l'on vous a laissée ».

Pierre Maumejean entend bien que la rénovation de l'école C. Gros a été faite, objet de plusieurs discussions. C'était une nécessité, même si la cour a été oubliée, mais il conteste fermement en matière de finances publiques l'inscription de subventions, de la Région, du Conseil Général qui étaient de 500 à 600 000 € et au bout de la course, une petite subvention est octroyée du Conseil Général de 66 000 €. Vous avez dû y laisser des plumes en auto financement, en ce qui concerne les priorités, chacun les voit où il veut et notre priorité est la sécurité. Cela vous a échappé pendant 6 ans, c'était votre choix. Pendant les 6 ans où vous avez laissé la sécurité de côté, vous étiez aux manettes.

Vote :

Pour : 23. Contre : 6 : Rachida Bouteiller, Fabrice LABARUSSIAS, Amandine JACINTO, Cédric BONATO, Alexandra BONNET, Guillaume BER

AFFAIRE N° 16

BUDGET ANNEXE CINEMA- DM2

Rapporteur : Jeanine SOLEYROL

Il est rappelé que par délibération du 29 avril 2015, le conseil municipal a adopté le protocole d'accord transactionnel entre la commune et culture espaces

Afin de procéder au premier versement de l'indemnité négociée il est proposé au conseil municipal de modifier comme suit les crédits inscrit au budget annexe cinéma au titre de l'année 2015

Article 678 : Charges exceptionnelles : + 70 000 €

Article 6815 : Provisions : - 70 000 €

Le conseil municipal est invité à délibérer

Débat :

Fabrice Labarussias indique que son groupe votera contre puisqu'il s'agit d'une provision pour sortir la société Culturespaces du cinéma, et il a voté contre cette affaire sur un autre conseil municipal. Il souhaite être cohérent.

Jean Claude CAMPOS indique que le centre social municipal, le pôle culturel de la ville, la directrice de la salle du cinéma Marcel Pagnol, la directrice des affaires juridiques et des ressources humaines de la ville ont, depuis juin 2014, travaillé à un projet culturel municipal que nous souhaitons partager avec le monde associatif dans l'intérêt de toute notre population qui prendra lieu et place au cinéma Marcel Pagnol.

Vote :

Pour : 23. Contre : 6 : Rachida Bouteiller, Fabrice LABARUSSIAS, Amandine JACINTO, Cédric BONATO, Alexandra BONNET, Guillaume BER

Affaire n° 17

TARIFS DES COTISATIONS OFFICE DE TOURISME 2016

Rapporteur : Noémie CLAUDEL

Les cotisations de l'office de tourisme pour 2016 vont inclure des prestations supplémentaires : Salons grand public (printemps 2016, insertions Borne tactile avec situation GPS et tableau des disponibilités, module personnalisé pour chaque hébergeurs avec accès privé à la centrale de disponibilité en complément des insertions guides pratiques, dossiers groupes, sites Internet et diffusion bacs. Compte-tenu de ces nouvelles offres, il est porté à la connaissance du conseil municipal que le Comité Directeur de l'Office de Tourisme, dans sa séance du 02 juin 2015 a proposé les tarifs de cotisations pour l'année 2016 comme suit :

- 97€ pour les Commerçants, les Taxis, les Prestataires en cours d'année insertion Internet + bacs et les participants au Pass' avantages
- 115€ pour les Locations saisonnières et les Chambres d'hôtes
- 182€ pour les Galeries d'arts, les Visites d'Aigues-Mortes, les Calèches, les Manades, les Prestataires pédestre et vélos, les Caves, les Agences immobilières
- 383€ pour les Bateaux, les Safaris, les Restaurants, les Cabarets et Bar, les Hôtels sans restaurant
- 409€ Pour les Résidences de Tourisme
- 480€ pour les Hôtels-restaurants de moins de 15 chambres
- 668€ pour les Hôtels-restaurants de plus de 15 chambres et le Camping

Le conseil municipal est invité à délibérer.

Débat :

Cédric BONATO aurait souhaité avoir le tarif 2015 afin de juger des augmentations et des baisses 2014.

Pierre Maumejean lui fait passer un tableau et lui rappelle que l'année dernière, il était là et qu'il doit le retrouver dans ses archives.

Cédric BONATO pense qu'il aurait été bien d'avoir ce tableau dans la note de synthèse.

Pierre Maumejean lui répond que consulter ses archives aurait été bien aussi.

Vote :

Pour : 23. Abstentions : 6 : Rachida Bouteiller, Fabrice LABARUSSIAS, Amandine JACINTO, Cédric BONATO, Alexandra BONNET, Guillaume BER

AFFAIRE N° 18

DENOMINATION DE RUE – LOTISSEMENT LE CLOS DES GARDIANS

Rapporteur : M. le Maire

Certains administrés, habitant le Clos des Gardians, se sont manifestés car leur rue n'a jamais été baptisée.

Il s'agit d'une portion de rue située dans la résidence du Clos des Gardians, et il est proposé au conseil municipal de la nommer : Rue du Clos des Gardians (plan annexé).

Le conseil municipal est invité à délibérer.

Débat :

Vote :

Unanimité

AFFAIRE N° 19

INFORMATION DES DECISIONS PRISES PAR DELEGATION DE POUVOIR

- Rapporteur : Le Maire

Le Conseil Municipal :

Vu les explications du Maire et sur sa proposition,

Vu l'article 8 de la loi n° 70-1297 du 31.12.1970 sur la gestion municipale et les libertés communales,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, article L 2122.22

Prend acte des décisions municipales suivantes :

- n° 2015-20 retient l'Association Brocante Aigues-Mortes, sise à Aigues-Mortes, pour la délégation de service public relative à l'organisation d'un marché aux brocante et puces, moyennant une redevance forfaitaire annuelle de 7 500 €

- n : 2015-21 qui autorise le Maire à signer une convention de mise à disposition du terrain appartenant à M. Robert BREZUN, cadastrée BA n° 10, pour un durée de 5 années moyennant une somme annuelle de 8 000 €.

- n° 2015-22 qui autorise le Maire à signer une convention de mise à disposition du terrain appartenant à M. Louis NAVARRO, cadastrée BA n° 11, pour un durée de 5 années moyennant une somme annuelle de 3 000 €.
- n° 2015-23 qui institue une régie générale de recettes auprès de la Mairie d'Aigues-Mortes à compter du 1^{er} SEPTEMBRE 2015.
- n° 2015-24 qui institue une régie générale d'avances auprès de la Mairie d'Aigues-Mortes à compter du 1^{er} septembre 2015.
- n° 2015-25 qui institue une sous régie de recettes Office de Tourisme auprès de la ville d'Aigues-Mortes, à compter du 1^{er} septembre 2015.
- n° 2015-26 qui institue une sous régie de recettes Occupation du Domaine Public et Droits de Place à compter du 1^{er} septembre 2015.
- n° 2015-27 qui institue une sous régie de recettes Festivité auprès de la ville d'Aigues-Mortes, à compter du 1^{er} septembre 2015.
- n° 2015-28 qui institue une sous régie de recettes Enfance-Jeunesse-Education auprès de la ville d'Aigues-Mortes, à compter du 1^{er} septembre 2015.
- n° 2015-29 qui institue une sous régie de recettes Culture et Animation auprès de la ville d'Aigues-Mortes, à compter du 1^{er} septembre 2015.
- n° 2015-30 qui institue une sous régie de recettes Structure Multi Accueil Gavroche auprès de la ville d'Aigues-Mortes, à compter du 1^{er} septembre 2015.
- n° 2015-31 qui institue une sous régie de recettes CCAS auprès de la ville d'Aigues-Mortes, à compter du 1^{er} septembre 2015.
- n° 2015-32 qui institue une sous régie de recettes Affaires Sociales et Petite Enfance auprès de la ville d'Aigues-Mortes, à compter du 1^{er} septembre 2015.
- n° 2015-33 qui institue une sous- régie d'avances Culture et Animation auprès de la Mairie d'Aigues-Mortes à compter du 1^{er} septembre 2015.
- n° 2015-34 qui institue une sous régie d'avances Actions Sociales et Petite Enfance auprès de la Mairie d'Aigues-Mortes à compter du 1^{er} septembre 2015.
- n° 2015-35 qui institue une sous- régie d'avances CCAS auprès de la Mairie d'Aigues-Mortes à compter du 1^{er} septembre 2015.
- n° 2015-36 qui institue une sous- régie d'avances Enfance-Jeunesse-Education auprès de la Mairie d'Aigues-Mortes à compter du 1^{er} septembre 2015.
- n° 2015-37 qui fixe la redevance d'occupation du domaine public appliquée à l'activité de portraitiste, installé sur la Place St Louis, à 737 €.
- n° 2015-38 qui approuve une convention d'occupation précaire de la parcelle cadastrée CC n° 33, pour une durée d'une année, reconductible par décision expresse, au profit de Mme Danita RIBET à des fins de pâturage dudit terrain.
- n° 2015-39 qui supprime les régies d'avances au 31 Aout 2015 du service des finances de la mairie d'Aigues-Mortes et la régie d'avances du service culture de la mairie d'Aigues-Mortes
- n° 2015-40 qui supprime à compter du 31 août 2015 les régies de recettes suivantes : perception des droits de place, crèche municipale « Gavroche, encaissements de l'office de tourisme, recettes du service culture, recettes du CCAS, perception des garderies du matin, du midi et du soir, activités de loisirs des jeunes et des adultes.
- n° 2015-41 qui fixe le montant des encarts publicitaires sur les supports de communication de la Ville à 100 €
- n° 2015-42 qui fixe le tarif d'entrée du gala lyrique organisée par la commune le 14 Août 2015 à 25 €.
- n° 2015-43 qui fixe les tarifs des différents produits destinés à la vente : 3 € pour les affiches 40 x 40 et 5 € par lithographies 40 x 60

Cédric BONATO demande qui sera le prochain régisseur général de la régie générale.

Pierre Maumejean répond Eve FERRIER.

Cédric BONATO demande pourquoi créer des sous régies et enlever les régies existantes.

Pierre Maumejean lui répond que c'est une directive de la Direction Départementale des Finances Publiques du Gard qui nous impose de regrouper la gestion administrative et comptable sur un pôle unique. Il a fallu suivre leurs instructions.

Cédric BONATO demande si le régisseur touchera une indemnité sur la totalité de ces régies.

Pierre Maumejean lui répond 340 € par an.

Cédric BONATO concernant les mises à disposition de terrain sur 5 ans, BA 10 et 11, demande les superficies de ces deux terrains

Pierre Maumejean indique que l'un fait 3 000 m² et l'autre environ 6 000 m².

Cédric BONATO demande quelle sera l'utilisation de ces terrains.

Pierre Maumejean répond que l'année dernière lors des fêtes de la St Louis, pour désengorger la ville des espaces de stationnement, ces terrains avaient déjà été loués, avec un autre terrain gracieusement prêtée par une personne.

Cédric BONATO comprend que des parkings vont être faits à ces endroits là et demande si l'inspecteur des sites est d'accord car il rappelle qu'il s'agit d'un site classé.

Pierre Maumejean répond qu'il est hors de question de faire des parkings, ils serviront d'espaces pour les voitures et aussi pour des manifestations ponctuelles et l'inspecteur des sites est informé de cette situation puisqu'il le voit très souvent dans le cadre de l'opération grands sites.

Cédric BONATO est étonné du prix de location : 40 000 € pris sur les fonds de la commune. Pourquoi ne pas acheter ces terrains ?

Pierre Maumejean répond que les propriétaires en demandaient plus chers, ce qui est normal

Cédric BONATO rajoute que 1 ha de terre agricole c'est 28 000 €

Pierre Maumejean répond que ce n'est pas à vendre et lorsque l'acheteur veut l'acheter cela fait plus cher que cela.

Cédric BONATO rappelle que la location de terrains agricoles et principalement avec des vignes dessus c'est 1 000 €/ha. Cela fait un prix assez conséquent.

Olivier BERTRAND revient sur les 2 112 m² de terrains constructibles cédés à 1 €.

Cédric BONATO rappelle que ce sont des terrains servant à des constructions sociales, c'est une prérogative de toutes les communes de France.

Pierre Maumejean répond qu'effectivement la location est fixée à 8 000 € pour la parcelle de 6000 m² et 3 000 € pour l'autre de 3 000 m². Il estime que c'est nécessaire et indispensable pour Aigues-

Mortes compte tenu du volume de visiteurs qui augmente, compte tenu du succès des manifestations mises en place et il en profite pour dire qu'il en assume complètement la responsabilité.

Cédric BONATO demande si les tarifs ont été fixés par France Domaine ou s'il s'agit d'un accord entre le propriétaire et lui-même.

Pierre Maumejean indique que France Domaine a fait une évaluation sur le prix d'achat qui peut rejoindre son calcul mais lorsque l'un veut acheter et l'autre ne veut pas vendre, cela change les données. Il prend toute la responsabilité de cette location qui permet de désengorger Aigues-Mortes pendant des manifestations, de ce point de vue-là l'ancienne équipe s'est endormie et n'a pas été prévoyante.

Cédric BONATO rappelle que le parking Mezy n'a jamais été complet.

Pierre Maumejean lui répète qu'il est de mauvaise foi, mais ne le dira pas, soit il n'est pas passé sur le parking lorsque celui-ci regorgeait car en l'espace d'une heure, il y a trois semaines, plus de 200 voitures rendaient ce parking complet

Cédric BONATO lui rappelle que la capacité est de 800 véhicules.

Pierre Maumejean explique qu'avec la capacité de stationnement qu'ils ont ouvert à Aigues-Mortes, on est à l'étroit.

Cédric BONATO réfute cet argument car il a fait l'acquisition du parking Mezy.

Pierre Maumejean lui demande de ne pas s'attribuer la gloire de l'acquisition ce parking car il a été fait dans le cadre de l'opération grand sites. « *Vous avez fait assez de dégâts à cette opération et aux finances communales avec le conflit que vous avez créé avec les Salins du Midi. On ne vous tire pas notre chapeau.* »

Cédric BONATO rappelle que le contentieux avec les Salins du Midi a été gagné.

Pierre Maumejean lui rappelle les 60 000 € de frais de balustrade qui en ont résultés.

Cédric BONATO demande quelles sont les critères d'attribution des jardins communaux.

Pierre Maumejean répond que les jardins communaux ont été attribués dans le critère d'attribution prévu au règlement, avec des commissions, des représentants d'élus, du CCAS et un représentant des occupants des jardins communaux.

Fabrice Labarussias revient sur l'Opération Grand Sites subventionnée à 80 %.

Pierre Maumejean rappelle qu'en enlevant la maîtrise d'ouvrage au SMCG, M. Bonato a fait une grave erreur, et tout le monde s'accorde à le dire à l'occasion des réunions de l'Opération Grand Site.

Pierre Maumejean remercie les élus et leur souhaite de bonnes vacances d'été.

L'ordre du jour étant épuisé,
La séance est levée à 20 h

Le Maire		Gilles Traullet
Noémie Claudel	Philippe Cathala	Marielle Nepoty
Arnaud Fourel	Patricia Van der Linde	Jean Claude Campos Proc. à Claude Laurie
Jeannine Soleyrol	Claude Laurie	Patrice Deville
Alain Baillieu <i>Secrétaire de séance</i>	Jean Claude Campos	Ariane Molluna
Michel Leblanc	Véronique Bonvicini	Hélène Thélène
Olivier Bertrand	Sabine Rous	Maguelone Chareyre
Christelle Bertini	Nathalie Theodose	Cédric Bonato
Rachida Bouteiller	Amandine Jacinto	Alexandra Bonnet
Fabrice Labarussias	Guillaume Ber	Stéphane Pignan