

**PROCES VERBAL**  
**CONSEIL MUNICIPAL**  
**SEANCE DU 14 DECEMBRE 2016**

**Réf : 2016 – n° 08/5.2**

**Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29**

**Présents : 25**

**Représentés : 3**

**Absents : 1**

**Date de convocation : 07/12/2016**

**Date d'affichage : 08/12/2016**

L'an deux mille seize, le quatorze décembre 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, Noémie CLAUDEL, Philippe CATHALA, Marielle NEPOTY, Arnaud FOUREL, Patricia VAN DER LINDE, Jean Claude CAMPOS, Jeanine SOLEYROL, Claude LAURIE, Patrice DEVILLE, Alain BAILLIEU, Jean Claude BASCHIOU, Ariane MOLLUNA, Michel LEBLANC, Véronique BONVICINI, Hélène THELENE, Olivier BERTRAND, Sabine ROUS, Maguelone CHAREYRE, Rachida BOUTEILLER, Fabrice LABARUSSIAS, Cédric BONATO, Alexandra BONNET, Guillaume BER, Stéphane PIGNAN.

**ABSENTS AYANT DONNE PROCURATION**

Gilles TRAUULET à Pierre MAUMEJEAN, Nathalie THEODOSE à Ariane MOLLUNA, Christelle BERTINI à Véronique BONVICINI

**ABSENT**

Amandine JACINTO

**Secrétaire de séance :**

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 de Monsieur Claude LAURIE 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 08 NOVEMBRE 2016**

**Pierre Maumejean** demande si des observations sont à formulées.

Personne ne prenant la parole, il est passé au vote

**Vote :**

Unanimité

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

La convocation a été envoyée le 08 décembre avec l'ordre du jour suivant :

- I – Appel nominatif des conseillers.
  - II – Ouverture de la séance.
  - III – Nomination du secrétaire
  - IV - Approbation du conseil municipal du 08 novembre 2016
  - V – Approbation de l'ordre du jour de la séance
- 
- 1) Implantation bornes de charge pour véhicules électriques et hybrides – Occupation du Domaine Public
  - 2) Avenue Frédéric Mistral – Dissimulation des fils nus – Inscription au programme d'investissement du SMEG
  - 3) Avenue Frédéric Mistral – Eclairage public – Inscription au programme d'investissement du SMEG
  - 4) Avenue Frédéric Mistral – GC Télécom – Inscription au programme d'investissement du SMEG
  - 5) Règlement de la monétique privative
  - 6) Règlement intérieur des accueils de loisirs - Modification
  - 7) Règlement intérieur du CLAS – Modification
  - 8) Règlement des transports scolaires des collégiens - Modification
  - 9) Dérogation au repos dominical pour les commerces de détail sur la commune d'Aigues-Mortes
  - 10) Convention de mise à disposition d'un Agent en Charge de la Fonction d'Inspection – CDG30
  - 11) Budget commune 2016 – DM 3
  - 12) Budget Parkings 2016 – DM 2
  - 13) Budget Office de tourisme – DM 3
  - 14) Aliénation d'un immeuble – rue d'Esparon
  - 15) Information des décisions prises par délégation de pouvoir

VI – Questions diverses

**Vote :**

Unanimité

## AFFAIRE N° 01

### **IMPLANTATION BORNES DE CHARGES POUR VEHICULES ELECTRIQUES ET HYBRIDES - OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC**

Rapporteur : Jean-Claude Baschiou

Il est rappelé que par délibération en date du 9 décembre 2015 le conseil municipal avait approuvé le transfert au SMEG de la compétence IRVE (infrastructures de recharge des véhicules électriques et hybrides). Aujourd'hui, après études, il apparaît nécessaire de procéder à l'implantation des deux bornes de rechargement.

Aussi est-il proposé au conseil municipal :

- D'approuver les travaux d'implantation des deux bornes de charge pour véhicules électriques et hybrides qui seront situées impasse du puits et chemin du mas d'Avon.
- D'approuver la convention d'occupation du domaine public établie en faveur du SMEG avec pour contrepartie la recharge gratuite des véhicules communaux
- D'autoriser le SMEG ou son ayant-droit à en assurer la gestion et la maintenance à ses frais exclusifs en qualité de propriétaire des bornes et du système d'exploitation
- De s'engager à payer la part communale aux frais d'exploitation suivant la délibération syndicale du 14/9/2015 avec un maximum de 720 €TTC/an
- D'autoriser le maire ou son représentant à signer tous documents se rapportant à ce projet
- De dire que les crédits seront inscrits au budget communal

Le conseil municipal est invité à délibérer

#### **Vote :**

Unanimité

## AFFAIRE N° 02

### **AVENUE FREDERIC MISTRAL – DISSIMULATION DE FILS NUS – INSCRIPTION AU PROGRAMME D'INVESTISSEMENT DU SMEG**

Rapporteur : Jean-Claude Baschiou

**Dans le cadre de l'amélioration du cadre de vie de ses administrés, la commune d'Aigues-Mortes souhaite poursuivre la dissimulation des réseaux commencée en 2016 sur le Boulevard du Faubourg du 12 Avril et enchaîner avec l'Avenue Frédéric Mistral.**

**La distribution d'énergie est assurée en partie par des fils nus posés sur poteau béton gênant la circulation piétonne.**

**Lié à l'enfouissement du réseau basse tension sera coordonné le génie civil télécom, la construction d'un génie civil Fibre optique et la réalimentation du réseau éclairage public.**

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 leur travaux d'électricité ou de leur travaux d'investissement sur le réseau d'éclairage public.

Le syndicat réalise les travaux aux conditions fixées dans l'Etat Financier Estimatif (EFE).

Ce projet s'élève à **150 042,26 € HT** soit **180 050,72 € TTC**.

Aussi est-il proposé au conseil municipal :

1. d'Approuver le projet dont le montant s'élève à **150 042,26 € HT** soit **180 050,72 € TTC**, dont le périmètre est défini dans le dossier d'avant-projet ci-joint, ainsi que l'Etat Financier Estimatif, et demande son inscription au programme d'investissement syndical pour l'année à venir.
2. de Demander les aides qu'il est possible d'obtenir auprès d'autres organismes
3. de S'engager à inscrire sa participation, telle qu'elle figure dans l'Etat Financier Estimatif ci-joint, et qui s'élève approximativement à **45 010,00 €**.
4. d'Autoriser le Maire à viser l'Etat Financier Estimatif ci-joint, ainsi qu'un éventuel Bilan Financier Prévisionnel qui pourra définir ultérieurement la participation prévisionnelle compte tenu des décisions d'attribution des aides ou des modifications du projet.
5. de Verser sa participation en deux acomptes comme indiqué dans l'Etat Financier Estimatif 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.
6. 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.
7. de S'engager à prendre en charge les frais d'étude qui s'élèvent approximativement à **5 250,00 € TTC** dans le cas où le projet serait abandonné à la demande de la mairie.
8. de Demander au service gestionnaire de voirie 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

**Vote :**

Unanimité

**AFFAIRE N° 03**

**AVENUE FREDERIC MISTRAL – ECLAIRAGE PUBLIC – INSCRIPTION AU PROGRAMME D'INVESTISSEMENT DU SMEG**

Rapporteur : Jean-Claude Baschiou

**Dans le cadre de l'amélioration du cadre de vie de ses administrés, la commune d'Aigues Mortes souhaite poursuivre la dissimulation des réseaux commencée en 2016 sur le Boulevard du Faubourg du 12 Avril et enchaîner avec l'Avenue Frédéric Mistral.**

**La distribution d'énergie est assurée en partie par des fils nus posés sur poteau béton gênant la circulation piétonne.**

**Lié à l'enfouissement du réseau basse tension sera coordonné le génie civil télécom, la construction d'un génie civil Fibre optique et la réalimentation du réseau éclairage public.**

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 leur travaux d'électricité ou de leur travaux d'investissement sur le réseau d'éclairage public.

Le syndicat réalise les travaux aux conditions fixées dans l'Etat Financier Estimatif (EFE).

Ce projet s'élève à **23 673,60 € HT** soit **28 408,31 € TTC**

Aussi est-il proposé au conseil municipal :

1. d'Approuver le projet dont le montant s'élève à **23 673,60 € HT** soit **28 408,31 € TTC**, dont le périmètre est défini dans le dossier d'avant-projet ci-joint, ainsi que l'Etat Financier Estimatif, et demande son inscription au programme d'investissement syndical pour l'année à venir.

2. de Demander les aides qu'il est possible d'obtenir auprès d'autres organismes
3. de s'engager à inscrire sa participation, telle qu'elle figure dans l'Etat Financier Estimatif ci-joint, et qui s'élèvera approximativement à **28 410,00 €**.
4. d'Autoriser le Maire à viser l'Etat Financier Estimatif et la convention de délégation ponctuelle de maîtrise d'ouvrage des travaux d'éclairage public ci-joint. Compte tenu des décisions d'attribution des aides ou des modifications du projet, un éventuel Bilan Financier Prévisionnel accompagné d'une nouvelle convention de délégation ponctuelle de maîtrise d'ouvrage des travaux d'éclairage public pourra redéfinir ultérieurement la participation prévisionnelle.
5. de Verser sa participation en deux acomptes comme indiqué dans l'Etat Financier Estimatif 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.
6. 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.
7. de s'engager à prendre en charge les frais d'étude qui s'élèvent approximativement à **630,00 € TTC** dans le cas où le projet serait abandonné à la demande de la mairie.
8. de Demander au service gestionnaire de voirie 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

**Vote :**

Unanimité

**AFFAIRE N° 04**

**AVENUE FREDERIC MISTRAL – GC TELECOM – INSCRIPTION AU PROGRAMME D'INVESTISSEMENT DU SMEG**

Rapporteur : Jean-Claude Baschiou

**Dans le cadre de l'amélioration du cadre de vie de ses administrés, la commune d'Aigues Mortes souhaite poursuivre la dissimulation des réseaux commencée en 2016 sur le Boulevard du Faubourg du 12 Avril et enchaîner avec l'Avenue Frédéric Mistral.**

**La distribution d'énergie est assurée en partie par des fils nus posés sur poteau béton gênant la circulation piétonne.**

**Lié à l'enfouissement du réseau basse tension sera coordonné le génie civil télécom, la construction d'un génie civil Fibre optique et la réalimentation du réseau éclairage public.**

Le projet envisagé pour les travaux : **Avenue Frédéric Mistral - GC Telecom** s'élève à **44 060,91 € HT** soit **52 873,09 € TTC**.

Aussi est-il proposer au conseil municipal :

1. d'approuver le projet dont le montant s'élève à **44 060,91 € HT** soit **52 873,09 € TTC**, dont le périmètre est défini dans le dossier d'avant-projet ci-joint, ainsi que l'Etat Financier Estimatif, et demande son inscription au programme d'investissement syndical pour l'année à venir.
2. de demander les aides qu'il est possible d'obtenir auprès d'autres organismes
3. de s'engager à inscrire sa participation, telle qu'elle figure dans l'Etat Financier Estimatif ci-joint, et qui s'élèvera approximativement à **26 440,00 €**.
4. d'autoriser le Maire à viser l'Etat Financier Estimatif et la convention de délégation ponctuelle de maîtrise d'ouvrage des travaux de génie civil Télécom ci-joint. Compte tenu des décisions d'attribution des aides ou des modifications du projet, un éventuel Bilan Financier Prévisionnel accompagné d'une nouvelle convention

de délégation ponctuelle de maîtrise d'ouvrage des travaux de génie civil Télécom pourra redéfinir ultérieurement la participation prévisionnelle.

5. de verser la participation en deux acomptes comme indiqué dans l'Etat Financier Estimatif 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.

6. 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.

7. Par ailleurs, la commune s'engage à prendre en charge les frais d'étude qui s'élèvent approximativement à **1 512,00 € TTC** dans le cas où le projet serait abandonné à la demande de la mairie.

8. de Demander au service gestionnaire de voirie 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

**Vote :**

Unanimité

**AFFAIRE N° 05**

**MONETIQUE PRIVATIVE**

Rapporteur : Arnaud Fourel

La Municipalité souhaite faciliter la vie quotidienne de ses concitoyens en leur offrant un nouveau service pratique et moderne de paiement : la monétique privative. Elle répond à la volonté de la municipalité d'améliorer sans cesse, la qualité de son service public.

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

**PROJET de REGLEMENT**

Le « compte famille » est le moyen de paiement utilisé par l'utilisateur pour les différentes « activités » organisées par la commune. On entend par « activités » tout service offert à un usager, de quelque nature qu'il soit, organisé directement par la commune d'Aigues-Mortes (service périscolaire, extrascolaire, etc...). Le « compte famille » est obligatoire, à l'exclusion de tout autre moyen, pour bénéficier des différentes activités offertes par la commune, dès lors que celle-ci a décidé de les soumettre au système de monétique privative.

**ARTICLE 1 : CONDITIONS D'ACCES A UN COMPTE FAMILLE**

L'accès aux « activités » organisées par la commune d'AIGUES-MORTES ne peut se faire qu'après l'ouverture d'un « compte famille » auprès du service « GUICHET UNIQUE », rattaché à la Direction Enfance-Jeunesse et Education, rue Gambetta à Aigues-Mortes.

L'ouverture du compte famille est gratuite.

L'ouverture du compte famille est réservée :

- Soit à la personne majeure souhaitant bénéficier d'une activité
- Soit au représentant légal d'un mineur ou majeur protégé souhaitant bénéficier d'une activité

La personne ci-dessus mentionnée doit en outre, à la date de demande d'ouverture du compte famille, remplir l'une des conditions suivantes :

- Avoir sa résidence principale sur le territoire communal
- Exercer une activité professionnelle permanente sur le territoire communal

- Avoir un enfant scolarisé sur la commune ou ayant intégré, pour des raisons particulières, l'une des structures ou activités gérées par la commune (crèche, activités périscolaires ou extrascolaires ....).
- Avoir un lien familial direct avec la personne remplissant une des conditions sus-définies

## **ARTICLE 2 : CONDITIONS D'OUVERTURE DU COMPTE FAMILLE**

- **Dépôt d'un dossier d'inscription « complet »**

L'ouverture du compte famille est conditionnée par la remise au service « GUICHET UNIQUE », d'un dossier d'inscription « complet », comportant toutes les informations et pièces justificatives demandées dans le respect des principes issus de la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, encadrant la collecte, le traitement, et de la conservation des données personnelles.

Les informations et pièces justificatives susceptibles d'être demandées pour l'ouverture du compte famille, selon l'activité considérée, sont les suivantes :

- Coordonnées personnelles (civilité, adresse postale, téléphonique, mail, fax) de l'utilisateur, du ou des représentants légaux
- Justificatif d'identité en cours de validité
- Photo(s) d'identité
- Justificatif de domicile
- Justificatif d'activité professionnelle salariée / non salariée
- Avis d'imposition ou de non-imposition
- Justificatif CAF, MSA
- Attestation d'assurance (responsabilité civile, extra-scolaire...)
- Autorisation de prélèvement de l'établissement bancaire ou assimilé
- Relevé d'identité bancaire
- Lorsque l'utilisateur du service est un mineur :
  - Justificatif de l'exercice de l'autorité parentale en fonction de la situation du mineur concerné (acte de naissance, livret de famille, jugement désignant le(s) parent(s) exerçant l'autorité parentale, ordonnance de séparation, acte de communauté de vie, déclaration conjointe d'autorité parentale, décision de justice autorisant la délégation de l'autorité parentale à un tiers ; décision du conseil de famille ou décision de justice désignant le tuteur...)
  - Justificatif de l'organisation de la garde de l'enfant (convention homologuée par le juge ou calendrier de garde)
  - Justificatif/information d'ordre médical (vaccinations obligatoires, handicap, pathologie, allergie connus, traitement médical ou régime alimentaire spécifique, certificat médical pour certaines activités sportives ...)
- Lorsque l'utilisateur du service est un « majeur protégé » : justificatif de la désignation du représentant légal (décision du juge des tutelles)

En fonction des activités, des informations ou pièces complémentaires peuvent être réclamées dans le respect des conditions posées par la loi Informatique et Liberté précitée.

Toutes les informations et pièces justificatives fournies doivent être écrites, ou transcrites, en langue française.

- **Dispositions spécifiques aux tarifs calculés en fonction des revenus de la famille**

Pour les tarifs des activités calculés en fonction des revenus de la famille, il sera demandé au titulaire d'un « compte famille » de fournir chaque année, avant le 31 mars, l'avis d'imposition sur les revenus pour l'année (n-2) accompagné de l'attestation CAF précisant les prestations familiales. Passée cette date, et jusqu'au dernier jour du mois au cours duquel les documents auront été fournis, le tarif maximum ou plafond sera appliqué.

- **Approvisionnement « minimum » du compte famille**

L'ouverture du compte famille est conditionnée au versement immédiat d'une somme minimale fixée à 25 euros.

Le compte famille doit demeurer, en permanence, créditeur de cette somme minimale de 25 euros.

En deçà de ce seuil, l'accès aux activités, quelles qu'elles soient, peut être refusé à l'utilisateur.

### **ARTICLE 3 : CONDITIONS DE GESTION DU COMPTE FAMILLE**

- **Système de « prépaiement »**

Le système retenu par la commune pour la monétique privative est le prépaiement, c'est-à-dire le paiement intégral de la somme due pour une activité :

- avant le démarrage de l'activité.
- Au plus tard le 1<sup>er</sup> jour du mois correspondant à la prestation (terme à échoir) en cas de prélèvement automatique périodique.

Si, au jour de la demande de (pré)réserve d'une activité, quelle qu'elle soit, le compte famille n'est pas créditeur de la somme équivalente, l'accès à cette activité peut être refusé à l'utilisateur (sauf en cas de prélèvement automatique périodique).

Si le compte famille demeure débiteur pendant plus de soixante jours consécutifs, son titulaire perd, à compter de cette échéance, le droit au bénéfice des avantages tarifaires de toutes sortes mis en place par la commune et ce, jusqu'à la fin de l'année en cours (civile ou scolaire – de septembre à août inclus - selon l'activité en cause).

- **Modalités de paiement**

L'alimentation monétaire du compte famille peut se faire par tous moyens, définis ci-dessous :

- Numéraire
- Chèques bancaires ou assimilés
- Carte bancaire
- Encaissement bancaire par Internet (paiement en ligne)
- A l'aide d'instruments de paiement (chèque d'accompagnement personnalisé, chèque emploi services universels, chèques vacances, Tickets CESU pour les enfants de moins de 6 ans...), selon les activités concernées et conventions en vigueur, applicables au moment du paiement, au sein de la collectivité.
- Prélèvement automatique périodique

- **Dispositions spécifiques au prélèvement automatique périodique**

Les prélèvements automatiques périodiques sont limités à une durée de douze mois, correspondant à une année civile ou scolaire (septembre à août inclus) selon l'activité en cause).

Ils doivent être reconduits sur demande expresse du titulaire du compte famille, reçue au service Guichet Unique trois mois au moins avant la date d'échéance du contrat de prélèvement automatique souscrit.

Il est mis fin automatiquement au contrat de prélèvement automatique après deux rejets consécutifs de prélèvement sur le(s) compte(s) bancaire(s) ou assimilé(s) associé(s) au compte famille.

En cas de situation difficile, à titre exceptionnel et sur fournitures de justificatifs, le titulaire du compte famille pourra saisir l'autorité municipale pour demander la suspension du prélèvement automatique.

Les frais bancaires ou assimilés, générés par une interruption du prélèvement automatique quelle qu'en soit la cause, demeurent à la charge du titulaire du compte.

#### **ARTICLE 4 : CONDITIONS DE FERMETURE DU COMPTE FAMILLE**

- **Fermeture du compte famille sur demande de son titulaire**

Sur simple demande écrite de clôture du compte famille, déposée auprès du service Guichet Unique désigné ci-dessus, et après que toutes les opérations de paiement des activités aient été effectuées, tout titulaire du compte famille pourra demander la clôture du compte et la restitution du solde figurant sur celui-ci.

- **Fermeture du compte famille sur décision de l'autorité municipale**

Dans le cas d'usage du compte famille contraire au présent règlement, la commune se réserve le droit de le résilier de manière unilatérale, après mise en demeure, demeurée sans effet dans le délai imparti par l'autorité communale, de se conformer à ses obligations adressée à l'usager. Le solde du compte sera restitué au titulaire suivant les modalités sus-définies.

- **Fermeture de plein droit pour cause de non-utilisation**

Dans le cas de non-utilisation du compte famille pendant un délai de 24 mois, décompté à compter de la dernière opération effectuée sur le compte famille concerné, celui-ci est automatiquement résilié par l'autorité municipale, sans délai ni mise en demeure préalable de son titulaire et le solde reversé à son titulaire suivant les modalités sus définies, sauf disposition légale ou réglementaire contraire.

Le conseil municipal est invité à délibérer

#### **Débat :**

**Cédric Bonato** demande comment fonctionne le guichet unique en cas de garde alternée.

**Arnaud Fourel** répond que le guichet unique permettra de mettre en place le planning de garde alternée et notamment de rendre l'enfant au parent désigné selon ce calendrier. Ceci sera un gain de sécurité au niveau de la remise de l'enfant.

**Cédric Bonato** parle de paiement en cas de garde alternée et non de l'enfant.

**Pierre Maumejean** répond que le paiement entre dans le cadre du juge des affaires familiales lorsqu'il prend son ordonnance concernant la garde de l'enfant et tous les moyens qui concourent à l'existence matérielle de l'enfant tant au niveau familial que scolaire que pour les vacances...

Ce n'est pas la question de **Cédric Bonato**, le service Enfance – Jeunesse – Education vient aujourd'hui de lui envoyer un mail avec une facture à son nom alors que c'est son ex-femme qui est censée payer. Il pense qu'il y a un petit problème au niveau du service.

**Arnaud Fourel** expose que ce système va permettre d'identifier clairement le payeur, soit le père, soit la mère en fonction de ce qu'il sera établi avec les familles. C'est-à-dire que les factures seront envoyées au payeur pré désigné lors de la création du compte famille.

**Cédric Bonato** souligne que son ex-femme a déjà rempli un dossier.

**Pierre Maumejean** précise qu'il y a 2 cas de figure, soit les parents s'entendent et s'arrangent sur ces paiements, soit ils posent problème et c'est le juge qui intervient.

**Cédric Bonato** reprend : c'est un problème de facture il faut adresser la facture au bon parent. Le compte famille doit être identifié avec le bon payeur.

**Pierre Maumejean** répond que la solution serait de désigner le parent qui doit recevoir la facture.

**Cédric Bonato** dit que c'est déjà identifier puisqu'il a rempli un dossier.

**Pierre Maumejean** reprend en disant que ce n'est pas encore tout à fait en place.

**Cédric Bonato** rétorque qu'il a reçu cette facture aujourd'hui il y a donc une anomalie.

**Pierre Maumejean** lui répond qu'effectivement les premiers courriers sont partis aujourd'hui et qu'à ce moment-là c'est un débat de situation individuelle, très pertinent car le problème peut se reposer. Il va donc appartenir au service compétent d'y apporter une réponse très rapide.

**Cédric Bonato** rassure **Pierre Maumejean**, il a prévenu le service rapidement mais ce qui vient d'arriver peut arriver à d'autres contribuables et il est important de pouvoir identifier le parent qui paie en garde alternée.

C'est pour cela que **Pierre Maumejean** soulignait que cette intervention était très pertinente, le service concerné va devoir régler très rapidement ce type de problème. **Pierre Maumejean** remercie **Cédric Bonato** d'avoir fait remonter cette information.

Plus personne ne prenant la parole **Pierre Maumejean** passe au vote.

**Vote :**

Unanimité

**AFFAIRE N° 06**

**REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS DE LOISIRS MUNICIPAUX : MODIFICATIONS**

Rapporteur : Arnaud Fourel

Il est proposé au conseil municipal de modifier le règlement intérieur des accueils de loisirs comme suit :

**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 des Accueils de Loisirs Municipaux**

Les Accueils de Loisirs sont gérés par la **Direction de l'Enfance, la Jeunesse et l'Education de la Commune**. Ils se déroulent durant le temps périscolaire et extrascolaire. La tranche d'âge concernée est de 3 à 16 ans. La Ville 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 extrascolaire** ;
- 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
« <b>A.L.S.H</b> » Accueil de Loisirs Sans Hébergement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Malbois : 50 enfants de moins de 6 ans.</li> <li>• Murette : 80 enfants de plus de 6 ans.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 pour 8 mineurs de moins de 6 ans.</li> <li>• 1 pour 12 mineurs de plus de 6 ans.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- au moins 50% de diplômés BAFA ou équivalents,</li> <li>- maximum 20% sans formation</li> </ul>
« <b>A.L.A.E</b> » Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectifs varient en fonction de l'école</li> <li>• Moins de 6 ans écoles maternelles</li> <li>• Plus de 6 ans écoles élémentaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 pour 10 mineurs de moins de 6 ans.</li> <li>• 1 pour 14 mineurs de plus de 6 ans.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- au moins 50% de diplômés BAFA ou équivalents,</li> <li>- maximum 20% sans formation</li> </ul>
« <b>N.A.P</b> » Nouvelles Activités Périscolaires « Avec demande d'assouplissement »	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectifs varient en fonction de l'école</li> <li>• Moins de 6 ans écoles maternelles</li> <li>• Plus de 6 ans écoles élémentaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 pour 14 mineurs de moins de 6 ans.</li> <li>• 1 pour 18 mineurs de plus de 6 ans.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- au moins 50% de diplômés BAFA ou équivalents,</li> <li>- maximum 20% sans formation</li> </ul>

Un projet Educatif annuel sera élaboré afin de définir les orientations éducatives. Un projet pédagogique annuel spécifique à chaque accueil de loisirs est rédigé 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. Il décrira les modalités de la mise en œuvre éducative.

## 1. Modalité d'accueil

**Article 1 : Inscription Administrative :** L'accès aux « activités » organisées par la commune d'AIGUES-MORTES ne peut se faire qu'après l'ouverture d'un « compte famille » auprès du secrétariat « GUICHET UNIQUE ». Ce service est situé dans les locaux de la Direction Enfance-Jeunesse et Education,

**Direction Enfance, Jeunesse et Education**

**Bd Gambetta 30220 Aigues-Mortes**

**Tel : 04.66.53.62.00 Fax : 04.66.53.72.61**

**Ouverture du Lundi au Jeudi**

**9h-12h / 13h30-17h30**

**Vendredi**

**8h30-12h30 / 13h30-17h**

[guichet.unique@ville-aigues-mortes.fr](mailto:guichet.unique@ville-aigues-mortes.fr)

La famille doit en début d'année, compléter et renseigner obligatoirement le document Unique. Celui récapitule tous les services proposés par la Municipalité en faveur de l'enfance et de la Jeunesse. Sans ce document, la Mairie se réserve le droit de ne pas l'accueillir. Aucune inscription ne sera acceptée par téléphone. Les modalités administratives et financières sont ceux prévus par le règlement de la « Monétique Privative ».

**Article 2 : 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. Le service se réserve le droit de refuser l'accueil de l'enfant en fonction de la situation identifiée.

**Article 3 : L'accueil des enfants : Les parents doivent accompagner l'enfant au sein de la structure afin d'en confier la responsabilité.** 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, la famille a la possibilité d'autoriser exceptionnellement une autre personne. Le cas échéant celle-ci devra être porteuse d'une pièce d'identité et d'une autorisation écrite de la famille ou à défaut, un courriel formel par la famille autorisera l'équipe d'animation à confier l'enfant et à la dégager de toute responsabilité.

Si la famille ou la(les) personne(s) autorisée(s) n'est pas venue reprendre l'enfant à la fermeture de la structure, une pénalité financière sera appliquée tel que le prévoit le règlement de la « Monétique Privative ». 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. La famille peut autorisée l'enfant à sortir seul de la structure d'accueil. Elle remplit préalablement le document prévu à cet effet précisant les modalités. **En cas de garde alternée, la direction doit être informée. Tous les documents nécessaires (dans leur intégralité) seront alors demandés.**

**Article 4 : Le règlement intérieur**, après approbation du conseil municipal par délibération, devra être obligatoirement signé par les parents ou les représentants légaux lors de l'inscription. **Celui-ci validera la présence de l'enfant sur les différents Accueils de Loisirs municipaux.**

**Article 5 : 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, la **Direction de l'Enfance, la Jeunesse et l'Education** décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.

**Article 6 : 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 loisirs Handicap 30. Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) sera alors établi. La famille doit contacter préalablement le secrétariat du service afin de convenir d'une rencontre et évoquer les spécificités de l'enfant. A la suite de cet entretien et de l'élaboration du PAI, la famille pourra effectuer les modalités administratives d'inscription.

- **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.

Lors de la remise du dossier de renseignements de l'enfant, les responsables légaux acceptent qu'en cas d'accident, l'enfant soit automatiquement amené aux urgences de l'hôpital le plus proche. Toutes les mesures d'urgence nécessaires seront appliquées. Si les familles s'y opposent, la Maire se serve le droit de ne pas accueillir l'enfant.

**Article 7 : 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. Paiement

Les inscriptions ne sont validées que dans la mesure où toutes les conditions du règlement de monétique privative sont remplies.

Les conditions de paiement sont celles reprises au règlement sus – nommé. **Les inscriptions ou annulation hors délais feront l'objet d'une majoration, de même que la présence d'enfant non inscrit sur l'accueil qui fera l'objet quant à elle d'une pénalité, telle que le prévoit la délibération ou la décision en vigueur.**

## 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 ou par défaut de surveillance du service (le cas échéant, la faute devra être démontrée).

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. Respect du règlement

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire du document leur est remis lors de l'inscription administrative, celui-ci sera également accessible en ligne. Toutes modifications sur ce règlement feront l'objet d'un avenant. 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 service est chargé du respect du présent règlement qui dont un exemplaire sera consultable sur les différentes structures d'Accueils de Loisirs. 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

Domaine de Quincandon

30 220 Aigues-Mortes

Tél : 04.66.53.69.66

La Marette

Route du Môle

30 220 Aigues-Mortes

Tél : 04.66.93.68.05

### 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 Guichet Unique.

➤ **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, mangeant à la cantine, seront pris en charge **de 13h30 à 18h, et les enfants arrivant de l'extérieur de 14h à 18h**. Les fermetures annuelles de l'ALSH sont les jours fériés et les vacances de Noël. Les familles sont tenues de déposer **obligatoirement** leurs enfants dans l'enceinte même de l'ALSH.

### Article 2] Modalité d'admission

La réservation sera effective dès lors que les conditions administratives et financières prévues au règlement de monétique privative sont intégralement remplies. Dans le cas contraire la réservation de l'enfant sera mise en attente jusqu'à régularisation.

### Article 3] Tarification

Le montant à la charge de la famille est défini selon le Quotient Familial (QF) qui décline la participation financière de la famille pour l'année civile. Pour pouvoir établir le QF des familles, plusieurs possibilités ; la famille remet son attestation QF délivrée par l'organisme d'affiliation, allocataire CAF ou MSA ; elle autorise la Maire à accéder au service CAFPRO ou MSAPRO permettant la consultation des dossiers des allocataires (ressources, enfants à charges,...) ; ou elle fournit les ressources financières N-2 afin que le personnel du Guichet Unique face le calcul et établisse le QF d'appartenance.

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. Les familles ne fournissant aucun élément permettant le calcul du quotient, il sera fait application du règlement de monétique privative. Il en ira de même pour la révision annuelle de la participation familiale.

Les tarifs et quotients applicables seront ceux votés par le conseil municipal ou décidés par le maire au titre de la délégation qui lui en a été faite par le conseil municipal (article L2122-22 du CGCT). Le prix des repas peut éventuellement être réévalué par la Communauté de Commune Terre de Camargue (CCTC).

**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. Le repas restera à la charge de la famille.**

#### 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 13h45.
- **Les absences** durant les vacances scolaires et/ou les mercredis doivent être signalées dans les meilleurs délais auprès du secrétariat du Guichet Unique de la Direction Enfance Jeunesse Education. Selon les délais de prévenance, il sera appliqué les majorations prévues à cet effet par délibération du Conseil Municipal. Durant les Vacances, si l'enfant est absent avec certificat médical, son inscription au centre de loisirs est reportée, néanmoins le prix du repas sera conservé. Si l'enfant est absent sans certificat médical, la famille devra s'acquitter financièrement de l'accueil initialement prévu. Durant les Mercredis, les modalités de gestion des absences sont identiques à celui des Vacances sans la retenue du repas pour les absences justifiées avec certificat.
- **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. La famille devra s'acquitter **de la pénalité pour motif « enfant présent et non inscrit »**. Durant les vacances scolaires, l'enfant ne doit pas être déposé au-delà de 10h (heure de début d'activité).
- **Le goûter et les pique-niques** : En cas de régime alimentaire ou d'allergie, les représentants légaux doivent le signaler au secrétariat du Guichet Unique 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. Celui sera facturé tel que le prévoit le règlement de la Monétique Privative.
  - Lieux :
    - Parking Ecole Charles Gros : départ 9h, retour à 17h30
    - Parking Ecole Henri Séverin : départ 9h15, retour 17h

*Les lieux et horaires sont susceptibles d'être modifiés. Les familles concernées seront informés.*
- **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 être conforme au règlement de monétique privative tant du point de vue administratif que financier. En cas d'annulation de la famille un acompte sera dû. 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.

➤ **La tarification** est appliquée en fonction de la durée du séjour et de son contenu tel que la délibération du Conseil Municipal en vigueur.

### **Chapitre III] L'Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole (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. 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 au secrétariat du Guichet Unique. Aucune inscription ne sera acceptée par téléphone.

➤ **Etablissements scolaires accueillant les ALAE :**

Nom de l'établissement	Horaires des accueils
<b>Ecole maternelle Charles Gros</b> <b>20 bis avenue Frédéric Mistral – 04.66.53.91.70</b>  <b>Responsable de l'accueil : Alexandra Limer</b>	Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ accueil du matin : 7h à 8h50</li> <li>▪ accueil du midi : 12h à 13h20</li> </ul> Mercredi, Vendredi : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ accueil du matin : 7h à 8h50</li> <li>▪ accueil du midi : 12h à 13h20/13h30</li> </ul> Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ accueil du soir : 16h30 à 18h30</li> </ul>
<b>Ecole maternelle Henri Séverin</b> <b>Chemin de Trouche – 04.66.88.46.92</b>  <b>Responsable de l'accueil : Nadia El Malouani</b>	Lundi, Mardi, Jeudi : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ accueil du matin : 7h à 8h35</li> <li>▪ accueil du midi : 12h à 13h20</li> <li>▪ accueil du soir : 16h15 à 18h30</li> </ul> Mercredi : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ accueil du matin : 7h à 8h35</li> <li>▪ accueil du midi : 11h45 à 13h20 /13h30</li> </ul> Vendredi : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ accueil du matin : 7h à 8h35</li> <li>▪ accueil du midi : 11h45 à 13h05/13h15</li> </ul>

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

#### **Article 2] Tarification, participation financière des familles**

Les tarifs, frais de gestion et quotients applicables seront ceux votés par le conseil municipal ou décidés par le maire au titre de la délégation qui lui en a été faite par le conseil municipal (article L2122-22 du CGCT)

#### **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 du document unique, 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.
- **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 tout de même comptabilisée.

#### **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 dans les locaux de la direction de l'enfance, de la jeunesse et de l'éducation, bureau guichet unique, boulevard Gambetta.
- 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.
- **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

Les enfants pourront être inscrits aux différentes périodes avec un changement d'activité obligatoire à chaque période. Ils pourront également être inscrits durant l'année scolaire. **Un tarif préférentiel sera appliqué pour les inscriptions annuelles.**

**Les périodes sont soumises au calendrier scolaire.**

La répartition des enfants par activité tient compte de leur niveau (cycle 1, cycle 2 ...). Le planning d'activité sera affiché à chaque entrée des établissements scolaires. Il figurera également sur le portail internet de la commune. 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 NAP sont facultatives. Les tarifs et quotients applicables seront ceux votés par le conseil municipal ou décidés par le maire au titre de la délégation qui lui en a été faite par le conseil municipal (article L2122-22 du CGCT).

### **Article 3] Modalités de fonctionnement**

➤ **Les NAP** auront lieu tous les vendredis après-midi de 13h15 à 16h15 ou de 13h30 à 16h30 et se dérouleront sur tous les établissements scolaires dont dispose la ville. Toutes Les installations sportives pourront être utilisées, telles que la halle des sports, les terrains de tennis, les terrains de basket, la salle Demessieux... ainsi que la médiathèque. 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 débuteront 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 13h05 jusqu'à 13h15 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.
- Si l'enfant n'est inscrit sur aucun des accueils, ou si celui-ci se présente seul à 13h15 ou 13H30, ou si l'enfant n'a pas été récupéré par la famille le vendredi après la restauration, l'enfant sera néanmoins pris en charge. Celle-ci fera l'objet d'une pénalité financière tel que le prévoit la délibération en vigueur avec pour motif « enfant présent et non inscrit ».

Des déplacements pourront avoir lieu sur différents sites extérieurs aux écoles et seront encadrés de la même manière que les déplacements scolaires. Les familles seront averties en amont.

➤ **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. Des intervenants bénévoles ou associatifs pourront également intervenir.

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

➤ **Modalité sur les écoles élémentaires** : 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 16h15 ou à 16h30. Un enfant ne peut pas être récupéré avant pour ne pas gêner l'activité. **En cas de force majeure, la famille pourra récupérer l'enfant après avoir rempli un document de décharge. Celui-ci dégageant de toute responsabilité la municipalité.** Les familles devront récupérer directement leurs enfants à l'école. A partir de 16h05, les enfants de l'école maternelle H. Séverin s peuvent être récupérés par leur famille, à l'entrée côté maternelle, et à partir de 16h20 les enfants de l'école maternelle Charles Gros. 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 16h15 à 18h30 ou de 16h30 à 18h30.

- **Les retards** : Si la famille (qui n'a pas inscrit son enfant aux ALAE du soir) n'a pas récupéré l'enfant à 16h30, celui-ci basculera automatiquement sur l'Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole ce qui entraînera une pénalité financière tel que le prévoit la délibération ou la décision en vigueur avec pour motif « enfant présent et non inscrit ».

**Les absences** : La famille doit impérativement les signaler au secrétariat du Guichet Unique de la Direction Enfance Jeunesse Education, dans les meilleurs délais. 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'accueil de l'enfant. Pour toute absence en raison de maladie,

la famille devra fournir une copie du certificat médical. La Mairie se réserve le droit d'appliquer les mesures financières en vigueur.

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

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

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

<b>ALAE matin</b>		<b>cours matin</b>		<b>NAP</b>	
-------------------	--	--------------------	--	------------	--

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

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

Le conseil municipal est invité à délibérer

#### Débat :

**Fabrice Labarussias** explique le sens qui sera donné au vote de son groupe (contre) notamment par rapport à l'augmentation des tarifs du centre de loisirs et des nouvelles activités pédagogiques.

**Pierre Mauméjean** lui signale qu'il est hors débat car ici est votée l'intégration du règlement de la monétique privative dans ce règlement intérieur, les débats concernant les horaires et les tarifs ont déjà eu lieu lors d'un précédent conseil municipal.

Il lui demande de rester sur l'intégration du règlement de la monétique privative dans cette convention qui n'a pas bougé d'une virgule.

**Fabrice Labarussias** répond qu'il y a 4 pages sur les règlements intérieurs des accueils de loisirs municipaux, dont une modification au niveau de la tarification pour les centres de loisirs et les nouvelles activités pédagogiques. Il poursuit en disant que son groupe est fermement opposé à ce que ces tarifs ne soient pas votés en conseil municipal, mais décidés par le Maire, d'où le sens du vote contre de son groupe.

**Pierre Mauméjean** passe au vote

#### Vote :

Pour : 23

Contre : 5 - Rachida Bouteiller, Fabrice Labarussias, Cédric Bonato, Alexandra Bonnet, Guillaume Ber

## AFFAIRE N° 07

### REGLEMENT INTERIEUR CLAS - MODIFICATION

Rapporteur : Arnaud Fourel

Il est proposé au conseil municipal de modifier comme suit le règlement du CLAS

#### **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. Le présent règlement a pour objet de préciser les modalités de gestion et de fonctionnement (inscription, accueil, tarification, catégorie d'âge, etc.) de l'**Accompagnement Scolaire Collégien** dans le cadre du dispositif « **Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité** » (**CLAS**).

On désigne par «accompagnement à la scolarité» l'ensemble des actions visant à offrir, aux côtés de l'école, l'appui et les ressources dont les enfants ont besoin pour réussir à l'Ecole, appui qu'ils ne trouvent pas toujours dans leur environnement familial et social. Ces actions, qui ont lieu en dehors des temps scolaires, sont centrées sur l'accompagnement aux devoirs et les apports en méthodologie nécessaires à la réussite scolaire. Ces deux champs d'intervention complémentaires à vocation éducative, contribuent à l'épanouissement personnel de l'élève et à de meilleures chances de succès à l'Ecole. L'accompagnement à la scolarité reconnaît le rôle central de l'école. Par des stratégies diversifiées, il propose notamment d'aider les jeunes en utilisant les technologies de l'information et de communication, à leur faire acquérir des méthodes et des approches susceptibles de leur faciliter l'accès au savoir. Ainsi cela permettra d'élargir les centres d'intérêt des adolescents, de promouvoir leur apprentissage à la citoyenneté par une ouverture aux activités culturelles, artistiques, sportives..... La valorisation de leurs acquis leur permet de renforcer leur autonomie personnelle et leur capacité à vivre en collectivité. Il s'agit d'actions d'aide aux devoirs, d'apports méthodologiques, d'activités culturelles et plus généralement d'une approche pédagogique visant à renforcer les liens entre collégiens et animateurs. Les familles trouvent un accueil, des conseils, un accompagnement dans les différentes étapes de la scolarité et, si elles le souhaitent, peuvent s'impliquer dans l'encadrement des actions. Les actions développées dans le cadre de l'accompagnement à la scolarité s'adressent aux jeunes scolarisés au collège. Elles s'exercent dans un cadre laïque, non prosélyte, assurant la mixité des garçons et des filles, et sont ouvertes à tous. Elles se déroulent hors du temps de l'école et sont distinctes de celles que l'école met en œuvre pour les élèves en difficulté. Les accompagnateurs à la scolarité mettent l'accent sur l'importance de l'assiduité à l'école, sur la régularité et l'organisation du travail personnel, sur la méthodologie. Ils encouragent le goût de la culture la plus diversifiée, l'envie d'apprendre et le plaisir de découvrir. Ils s'attachent à renforcer, grâce à un accompagnement personnalisé, le sens de la scolarité et la confiance des jeunes dans leurs capacités de réussite. Ce travail fondamental d'accompagnement se fait en étroite collaboration avec la principale et les enseignants du collège. Ce partenariat privilégié a pour enjeu principal d'offrir aux jeunes, l'appui et les ressources nécessaires à leur réussite scolaire en favorisant leur épanouissement personnel.

#### **Article 1] Inscription et fréquence d'ouverture**

L'inscription à l'accompagnement scolaire se fait auprès de la :

Direction de l'Enfance, de la Jeunesse et de l'Education

Guichet Unique  
bd Gambetta – 30220 Aigues-Mortes  
Tél :  
Ouverture du Lundi au Jeudi : 8h30 à 12h30 / 13h30 à 17h30  
Vendredi : 8h30 à 12h30 / 13h30 à 17h  
Tel : 04 66 53 62 00  
Mail : guichet.unique@ville-aigues-mortes.fr

L'accueil des collégiens se fera au sein de l'école élémentaire Charles Gros aux jours et horaires suivants :

- Jours et heures d'ouverture : le lundi, mardi, jeudi et vendredi sur l'amplitude horaire de 16h30 à 18h30. Cette amplitude permettra d'accueillir et d'adapter les horaires de l'accompagnement scolaire aux différentes catégories de classes (6ème, 5ème, 4ème, et 3ème).

Suite à l'inscription, les parents accompagnés de leur enfant devront se rendre à l'école élémentaire Charles Gros afin de rencontrer les animateurs et de signer le contrat d'engagement. Celui-ci précise l'engagement :

Pour les familles :

- de rencontrer l'accompagnateur de la scolarité de l'enfant 1 fois par trimestre,
- de prévenir le responsable en cas d'absence et de la justifier dans les meilleurs délais,
- de prendre connaissance du projet de l'accompagnement scolaire et de son fonctionnement,
- d'encourager l'enfant à participer aux activités proposées.

Pour les jeunes :

- d'être présent aux séances tout au long de l'année,
- d'être ponctuel tout au long de l'année,
- de participer aux activités proposées une fois par trimestre,
- de noter clairement et dans la totalité les devoirs et les leçons dans le cahier de texte, agenda,
- de prendre connaissance du projet d'accompagnement scolaire et de son fonctionnement,
- de respecter les règles de vie et de fonctionnement de l'accompagnement scolaire.

Le règlement intérieur, après approbation du conseil municipal par délibération, référence DCM n° 2015-95, 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 le CLAS.

### **Article 2] Modalité d'admission**

La réservation sera effective et confirmée dès lors que le compte famille aura été ouvert et que toutes les formalités administratives et financières prévues dans le règlement de monétique privative seront remplies. Dans le cas contraire, l'enfant sera mis sur une liste d'attente.

### **Article 3] Tarification, participation financière des familles**

Les tarifs et quotients éventuels applicables seront ceux votés par le conseil municipal ou décidés par le maire au titre de la délégation qui lui en a été faite par le conseil municipal (article L2122-22 du CGCT)

### **Article 4] Modalité d'Accueil et de fonctionnement**

L'accompagnement scolaire est ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis sur l'amplitude horaire de 16h30 à 18h30. Durant la première ½ heure les collégiens seront accueillis de manière échelonnée.

L'inscription de l'enfant se fera obligatoirement au minimum sur une fréquence de 2 soirs par semaine (ce rythme devra être conservé toute l'année).

➤ Un suivi journalier des présences sera effectué par les animateurs. Au bout du 3<sup>ème</sup> retards supérieur à la première ½ heure d'ouverture (accueil échelonné), les familles seront contactées. Si les retards persistent, la direction se réserve le droit de renvoyer temporairement voire définitivement l'enfant du CLAS. Ce renvoi ne fera pas l'objet de remboursement. **En cas de 3 absences** non justifiées par les parents, les animateurs contacteront ces derniers. Si cette situation persiste, la direction se réserve le droit d'exclure l'enfant temporairement voire définitivement de l'accompagnement scolaire. Ce renvoi ne fera pas l'objet de remboursement. Le cas échéant, il sera remplacé par l'enfant sur liste d'attente.

**Pour toutes absences, les parents préviendront le secrétariat du Guichet Unique de la Direction de l'Enfance, la Jeunesse et l'Education au 04 66 53 62 00.**

➤ Le collégien devra obligatoirement se présenter avec le matériel nécessaire pour faire ses devoirs : cahier de texte, leçons, trousse complète, livres... Les animateurs contacteront les parents en cas d'oublis répétés du matériel de leur enfant. Si cette situation persiste l'équipe éducative sollicitera une rencontre avec la famille.

➤ Des rencontres trimestrielles seront organisées,

- dans un 1er temps les animateurs rencontreront les professeurs principaux du collège de chaque élève accueilli au sein du CLAS. Cette rencontre permet d'une part l'échange et la transmission mutuelle d'informations pouvant optimiser l'accompagnement du jeune, et d'autre part elle permet de solutionner conjointement certaines problématiques liées à sa scolarité.
- dans un 2<sup>ème</sup> temps les animateurs rencontreront les familles en présence de leur enfant dans le but de faire un bilan scolaire du trimestre écoulé, mais également de leur faire part des échanges suite à la rencontre avec les professeurs principaux. Les familles peuvent solliciter un rendez-vous avec l'équipe éducative à tout moment durant l'année.

L'accompagnement scolaire fonctionne avec un taux d'encadrement de 1 animateur pour 8 jeunes.

➤ Participation aux activités : chaque enfant devra s'inscrire aux activités proposées, durant l'année scolaire, dans le but d'élargir ses centres d'intérêt. Ces activités peuvent être sportives, culturelles, de découverte... Elles peuvent avoir lieu le mercredi après-midi, le vendredi soir ou le samedi. Les différents projets d'activités seront proposés début octobre. Une sortie éducative (ou activité) sera organisée une fois par trimestre.

➤ Vie collective

Les règles de vie mises en place dans l'accompagnement scolaire 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
- L'autonomie

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, et l'ensemble des personnes présentes sur le CLAS. Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et/ou involontaire et devront rembourser le matériel abîmé.

#### ➤ **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 de l'Accompagnement Scolaire sera demandée lors de l'inscription de l'enfant.

### **Article 6] Assurances**

La commune a souscrit une assurance responsabilité civile couvrant les accidents susceptibles de survenir par défaut d'entretien des locaux ou de matériel. 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 du CLAS (appel des secours). Les parents seront avertis dans les meilleurs délais.

**En cas d'incident entre enfants avec blessure ou détérioration (ex : lunettes de vue cassées), 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.**

### **Article 7] L'équipe d'encadrement**

#### ➤ **Le rôle du responsable du CLAS:**

- Concevoir en collaboration avec l'équipe d'animation 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, des parents ;
- Veiller au suivi administratif ;
- Garantir le bon fonctionnement en préservant la sécurité physique, affective et morale de tous les acteurs ;
- Garantir la sécurité du public, qu'elle soit physique, affective, et morale.

#### **L'équipe pédagogique :**

Elle est composée :

- D'animateurs permanents diplômés BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur), BAFD (Brevet d'Aptitude aux fonctions de directeur), BPJEPS (Brevet Professionnel Jeunesse Education Populaire et Sport), PSC1 (Prévention et Secours Civiques de niveau 1).

### **Article 8] 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 à disposition au sein de la structure. L'accueil de l'enfant au CLAS implique l'acceptation totale du règlement intérieur.

Le conseil municipal est invité à délibérer

#### **Débat :**

**Fabrice Labarussias** signale que pour les mêmes raisons que dans l'affaire précédente, son groupe votera contre au niveau de la tarification et répète que son groupe veut que les tarifs puissent être votés en conseil municipal.

**Arnaud Fourel** lui rappelle qu'ils ont déjà voté ce règlement, qui n'a pas changé, si ce n'est le terme de monétique privative, à l'unanimité, en date du 23 septembre 2015.

**Fabrice Labarussias** lui demande de reprendre le règlement de 2015 et de faire le comparatif.

**Pierre Maumejean** passe au vote

#### **Vote :**

Pour : 23

Contre : 5 - Rachida Bouteiller, Fabrice Labarussias, Cédric Bonato, Alexandra Bonnet, Guillaume Ber

## **AFFAIRE N° 08**

### **REGLEMENT DES TRANSPORTS DES COLLEGIENS : MODIFICATION**

Rapporteur : Arnaud Fourel

Il est proposé au conseil municipal de modifier comme suit le règlement des transports des collégiens

#### **PREAMBULE**

En sa qualité d'autorité organisatrice de transport public régulier, la commune d'Aigues-Mortes a décidé de mettre en place, sur son territoire, un service public communal de transport scolaire pour les élèves Aigues-Mortais fréquentant le collège Irène Joliot Curie, dénommé « service de transport des collégiens (STC) ».

L'organisation de ce service, est confiée par convention à une société de transport.

Le présent règlement a pour but :

- De définir le service et d'en fixer les conditions d'accès
- D'assurer la discipline et la bonne conduite des élèves à la montée, à l'intérieur et à la descente des véhicules utilisés pour le service de transport scolaire

- De rappeler à chacun des acteurs (organisateur, transporteur, usager) leur responsabilité
- D'assurer la sécurité des usagers du service

Tout usager, souhaitant s'inscrire au STC s'engage à accepter les clauses du présent règlement.

## **ARTICLE 1 – ACCES ET INSCRIPTION AU SERVICE**

### **1.1. Conditions d'accès au service**

Le STC mis en place par la commune d'Aigues-Mortes est un service facultatif.

Son accès est soumis aux conditions suivantes :

- Enfant inscrit au collège Irène Joliot Curie à Aigues-Mortes
- Enfant dont l'un des deux parents à sa résidence principale sur Aigues-Mortes.
- La famille de l'enfant respecte les conditions administratives et financières reprises dans le règlement de monétique privative

Son accès n'est ouvert que dans la limite des capacités d'accueil du véhicule de transport scolaire

### **1.2. Conditions d'inscription au service**

L'accès au STC est soumis à l'ouverture d'un compte famille auprès du guichet unique, de la Direction de l'Enfance, la Jeunesse et l'Education, situé rue Gambetta. Pour être instruite, la demande d'inscription devra obligatoirement :

- Etre formulée par le biais d'un dossier unique d'inscription qui sera fourni dans un premier temps par le guichet unique et qui sera ensuite dématérialisé, dûment complété et accompagné des pièces justificatives demandées.
- Etre déposée au plus tard, huit jours avant la date fixée pour la rentrée scolaire.

L'inscription ne deviendra définitive, et le titre de transport délivré, que lorsque les conditions financières prévues dans le règlement de monétique privative sont réalisées.

Les enfants fréquentant les classes de 6ième et 5ième auront un droit d'inscription prioritaire, un critère chronologique assortira ce droit.

Les autres collégiens aigues-mortais, quelle que soit la classe, qui souhaitent bénéficier de ce service, seront inscrits chronologiquement sur une liste d'attente. Ils ne pourront bénéficier du service que dans le cas d'une vacance constatée sur la liste des enfants retenus définitivement, et dans la mesure où la famille se sera acquittée du montant dû à la commune pour cette prestation.

L'inscription vaut pour une année scolaire. Elle devra être renouvelée, selon les conditions définies ci-dessus, pour chaque nouvelle année scolaire.

Tout changement qui interviendrait dans les informations portées à connaissance de la commune au dossier d'inscription doit être signalé, sans délai, au service municipal compétent (déménagement, changement d'établissement scolaire, changement de situation familiale ...).

## **ARTICLE 2 - TARIF ET PAIEMENT**

### **Article 2.1. Tarifs**

Les tarifs appliqués sont ceux fixés par l'autorité territoriale. Ils ne seront pas révisables en cours d'année scolaire.

Les tarifs sont fixés forfaitairement pour une année scolaire, ils sont exigibles dans leur intégralité quelle que soit la date d'inscription au service.

Il n'est prévu aucune modulation, même en cas d'utilisation partielle ou irrégulière du service.

## **Article 2.2. Paiement**

Le paiement a lieu, en une seule fois, préalablement à la délivrance du titre de transport dans les conditions fixées par L'autorité territoriale et le règlement de monétique privative.

## **Article 2.3. Remboursement**

Il n'est prévu aucun remboursement, même en cas de non utilisation temporaire ou permanente du service, de radiation du service, sur demande ou d'office, d'exclusion, temporaire ou définitive, d'arrêt temporaire du service indépendant de la volonté de l'autorité municipale (conditions météorologiques, cas de force majeure...).

## **ARTICLE 3 – TITRE DE TRANSPORT**

### **3.1. Délivrance du titre de transport**

L'inscription au service, validée dans les conditions susvisées, donne lieu à la délivrance d'un titre de transport.

Ce titre de transport est valable pour l'année scolaire pour tous les trajets, aller/retour.

### **3.2. Utilisation du titre de transport**

Seuls les enfants munis de ce titre de transport sont autorisés à emprunter le véhicule de transport scolaire. Le titre de transport est personnel et nominatif et ne peut bénéficier à autrui.

Tout détournement du titre de transport (prêt, falsification...) entraînera, de facto, l'exclusion, pour l'année scolaire du contrevenant.

Le titre de transport doit être présenté à chaque montée dans le véhicule de transport scolaire, au conducteur ou à tout agent de contrôle désigné par la commune.

L'enfant non muni d'un titre de transport ne peut utiliser le service de transport scolaire.

A titre exceptionnel, en cas d'oubli, le conducteur ou l'agent de contrôle peut autoriser, une seule fois, la montée de l'enfant si celui-ci est inscrit sur la liste communiquée par le service municipal.

Dans ce cas, il est tenu de recueillir l'identité et l'adresse de l'enfant et d'en aviser, le jour même, le service municipal.

## **2. Perte du titre de transport**

La perte du titre de transport doit être immédiatement déclarée au service municipal.

Un duplicata sera délivré moyennant le paiement d'une participation forfaitaire dont le montant est fixé par l'autorité territoriale.

## **3. Radiation**

- **Radiation sur demande par la famille du collégien**

La radiation du service de transport scolaire peut être demandée, pour quelque motif que ce soit, en cours d'année par courrier ou courriel adressé au guichet unique. Cette radiation sera effective le lendemain de sa date de réception en mairie, sans que la commune ne soit tenue d'en accuser réception.

- **Radiation d'office**

Tout déménagement, hors territoire communal, ou arrêt de la scolarité au collège Irène Joliot Curie en cours d'année scolaire, entraîne, de facto, la radiation du service de transport scolaire dans les mêmes conditions que ci-dessus.

La non-utilisation répétée du service transport des collégiens dûment constatée pourra entraîner la radiation du service.

La radiation d'un usager du service, pour quelque motif que ce soit, ouvre droit à inscription des usagers placés sur liste d'attente dans l'ordre chronologique du dépôt de leur demande.

#### **ARTICLE 4 – ITINERAIRE – ARRETS - HORAIRES**

L'itinéraire, les arrêts du véhicule de transport scolaire et les horaires sont définis en principe pour l'année scolaire. Ils seront communiqués sur simple demande au guichet unique. Ils figureront également sur le site internet de la commune. Il en ira de même pour toute modification du tracé, des horaires de ce service de transport.

Aucun enfant ne peut monter ou descendre du véhicule de transport scolaire en dehors des points et horaires d'arrêt ainsi définis.

Le service pourra être suspendu pour un motif d'intérêt général, pour cas de force majeure ou pour intempéries dûment constatées.

Dans la mesure du possible les familles seront averties de cette suspension, par mail ou SMS

#### **ARTICLE 5 - RESPONSABILITES**

L'enfant demeure sous la responsabilité de son responsable légal, jusqu'à ce qu'il soit monté dans le véhicule de transport scolaire au départ et immédiatement après qu'il en soit descendu au retour.

L'enfant demeure sous la responsabilité générale de la commune et du transporteur durant le trajet.

Chaque enfant doit être couvert par l'assurance responsabilité civile des parents.

La souscription d'une assurance extrascolaire, garantissant notamment l'enfant sur le trajet domicile-arrêt de véhicule de transport scolaire, demeure fortement conseillée.

Tout acte de vandalisme ou détérioration de matériel par un enfant à l'intérieur du véhicule de transport scolaire engagera la responsabilité de son responsable légal.

La commune décline toute responsabilité quant aux effets personnels de l'enfant durant son trajet dans le véhicule de transport scolaire.

L'embarquement d'objets encombrants, type vélos ou autres, est interdit

#### **ARTICLE 6 - CONSIGNES DE SÉCURITÉ**

##### **6.1. L'enfant « collégien » – usager du service**

Les consignes de sécurités détaillées ci-dessous concernant les différents moments d'utilisation du service ont pour objectif principal la sécurisation générale de l'ensemble des utilisateurs du service.

L'attente du véhicule de transport scolaire a lieu exclusivement aux points d'arrêts prévus lors de l'inscription, **5 minutes avant le départ.**

- **La montée et la descente dans le véhicule de transport scolaire :**
  - **A la montée :** les enfants attendent le véhicule de transport scolaire au point d'arrêt, en veillant à se maintenir éloignés de lui jusqu'à son immobilisation complète et l'ouverture des portes.  
L'accès au véhicule de transport scolaire se fait dans l'ordre et le calme.
  - **A la descente :** les enfants quittent leur siège une fois l'immobilisation complète du véhicule de transport scolaire.  
La descente se fait dans l'ordre et le calme.  
Une fois descendus, les enfants veillent à ne traverser la chaussée qu'une fois qu'ils sont suffisamment éloignés du véhicule de transport scolaire.

Ils veillent à ne jamais rester à proximité du véhicule de transport scolaire à l'arrêt, hors de la visibilité du conducteur.

- **Pendant le trajet dans le véhicule de transport scolaire :**

Chaque élève doit notamment :

- Rester assis à sa place pendant tout le trajet, dans le calme
- Attacher sa ceinture de sécurité
- Placer son sac ou cartable sous les sièges ou, lorsqu'ils existent, dans les porte-bagages de manière à laisser le couloir et les issues dégagés
- Respecter les règles d'hygiène élémentaires et le bon état d'entretien et de propreté du véhicule en s'abstenant notamment d'y manger
- S'abstenir de toucher les dispositifs d'ouverture des portes, fenêtres et issues de secours,
- Adopter un comportement respectueux envers les autres usagers et le conducteur

La détention, l'utilisation ou la consommation de tout objet ou substance dangereuse demeure formellement interdite (objets inflammables, contendants, interdiction de fumer...).

## **6.2. Les parents / responsables légaux**

Le responsable légal de l'enfant est tenu notamment :

- D'informer son enfant des règles de conduite et des mesures de sécurité à respecter avant, pendant et après la montée dans le véhicule de transport scolaire.
- De veiller à ce que son enfant soit présent à l'arrêt du véhicule de transport scolaire, 5 minutes avant l'horaire d'arrivée
- De veiller à ce que l'enfant ait en permanence son titre de transport
- De ne pas stationner avec son véhicule personnel aux points d'arrêts, sur les aires de stationnement réservées au véhicule de transport scolaire ou sur les lieux de montée et descente des élèves,
- Fournir au service municipal toute information pertinente quant à la situation de l'enfant ou à tout changement de situation (coordonnées etc...)
- Transmettre au service municipal tout incident, dysfonctionnement relatif au transport scolaire
- Collaborer, avec le service municipal et le transporteur, en prenant les mesures qui s'imposent auprès de son enfant, s'il y a eu manquement aux règles de conduite ou aux mesures de sécurité

## **ARTICLE 7 – SANCTIONS**

Le non-respect des règles fixées par le présent règlement peut donner lieu à l'application d'une sanction, prévue en annexe du présent règlement.

Préalablement à toute sanction, la personne responsable de l'enfant sera avisée du comportement de l'enfant par le service municipal et mise à même de présenter ses observations, qu'elles soient écrites ou orales, lors d'un entretien avec le service municipal.

Toute sanction est adressée par voie de Lettre Recommandée avec Accusé de Réception.

## **ARTICLE 8 - OBLIGATIONS DU TRANSPORTEUR**

Le conducteur du véhicule de transport scolaire, outre son obligation de respect de la réglementation afférente à son activité, est tenu notamment :

- De respecter scrupuleusement le circuit, les arrêts et les horaires imposés par la commune
- De veiller au respect du présent règlement, lors de la montée, descente et du trajet du véhicule de transport scolaire (immobilisation du véhicule, rappel du port de la ceinture, rappel à l'ordre en cas de chahut ...)

- D'assurer la sécurité de la montée, descente des enfants, et du trajet en se conformant à toute règle de sécurité, notamment celles fixées par le code de la route et le présent règlement
- En cas de danger, de prendre toute mesures qui s'imposent, éventuellement l'arrêt immédiat dans des conditions préservant la sécurité des enfants.
- A l'issue du service, vérifier qu'aucun enfant n'est resté à bord
- Signaler à la commune tout incident, dysfonctionnement, danger pendant l'exécution du service
- De s'assurer du bon état d'entretien et de fonctionnement du véhicule de transport scolaire

## **ARTICLE 9 - SURVEILLANCE**

La présence d'un accompagnateur à bord des véhicules, mis à disposition par la commune, n'est pas obligatoire s'agissant de transport scolaire réservé exclusivement aux collégiens.

Cependant, si elle l'estime nécessaire, la commune peut décider de mettre à disposition un agent pour assurer une mission générale de surveillance, d'aide et d'assistance durant la durée du trajet, de la montée à la descente du véhicule de transport scolaire.

## **ARTICLE 10 – SIGNALEMENT**

Tout incident, dysfonctionnement, danger dans l'organisation ou le fonctionnement du service de transport scolaire doit être signalé par toute personne intéressée ou constaté directement par le transporteur ou un représentant de la commune. Il fait l'objet d'un rapport écrit traité dans les meilleurs délais par la commune, organisatrice du transport scolaire.

## **ARTICLE 11 – EXECUTION - PUBLICITE – TRANSMISSION**

La commune, le transporteur, les usagers et leurs responsables légaux, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de veiller à l'application et au respect du présent règlement.

Le présent règlement est porté à connaissance du public par voie de publicité et transmis à chaque usager du service, au transporteur scolaire, au responsable de l'établissement scolaire concerné.

Le conseil municipal est invité à délibérer

### **Débat :**

**Fabrice Labarussias** répète que pour les mêmes raisons que dans l'affaire précédente, son groupe votera contre car les tarifs sont fixés par l'autorité territoriale et qu'il aurait aimé voir apparaître : « les tarifs sont fixés par le conseil municipal ».

**Arnaud Fourel** lui rappelle que ce règlement a été voté à l'unanimité le 2 mars 2016.

Plus personne ne prenant la parole, **Pierre Maumejean** passe au vote

### **Vote :**

Pour : 23

Contre : 5 - Rachida Bouteiller, Fabrice Labarussias, Cédric Bonato, Alexandra Bonnet, Guillaume Ber

**Fabrice Labarussias** voudrait terminer en ajoutant que lors du dernier conseil municipal, il y a une prise de décision du Maire sur les tarifs qui n'était absolument pas prévue dans le règlement précédent qui a été voté.

## AFFAIRE N° 09

### **DEROGATION AU REPOS DOMINICAL DES COMMERCES DE DETAIL SUR LA COMMUNE D'AIGUES-MORTES**

Rapporteur : Marielle Népoty

*La possibilité est offerte aux commerçants de détail d'ouvrir 12 dimanches maximum par an, afin de tenir compte des nouvelles habitudes de consommation des habitants.*

*Si un commerce sans salarié peut ouvrir le dimanche, sauf si un arrêté préfectoral ordonne la fermeture pour une activité commerciale spécifique, en revanche l'ouverture dominicale d'un commerce qui emploie des salariés n'est possible que s'il bénéficie d'une dérogation.*

*A cet égard, les commerces de détail peuvent ouvrir de façon ponctuelle par décision du maire, après avis du conseil municipal. La liste des dimanches doit être fixée avant le 31 décembre pour l'année suivante.*

Considérant l'intérêt économique représenté par ces dispositions dérogatoires et leurs effets bénéfiques sur la consommation des ménages ;

Considérant qu'il y a lieu de générer une attractivité commerciale forte, potentiellement en lien avec les événements festifs et commerciaux qui rythment la vie locale ;

Il est proposé au conseil municipal, d'émettre un avis favorable à la demande de dérogation au repos dominical des commerçants et d'autoriser l'ouverture des commerces de détail aux dates suivantes :

- 17 décembre 2017
- 24 décembre 2017
- 31 décembre 2017

Le conseil municipal est invité à délibérer

#### **Débat :**

**Cédric Bonato** fait remarquer que la commune étant classée en station de tourisme elle est normalement en dérogation permanente et demande si un arrêté ou une loi a modifié cela.

**Pierre Maumejean** lui répond que c'est l'application de la loi Macron.

**Marielle Népoty** précise que la loi Macron autorise 12 ouvertures par an.

**Pierre Maumejean** ajoute que si la demande n'excède pas 5 dimanches, l'EPCI n'est pas tenu de délibérer.

**Cédric Bonato** trouve cela étonnant car tous les supermarchés de la ville sont ouverts le dimanche matin.

**Marielle Népoty** lui répond qu'ici on parle d'une ouverture en journée complète et répète que l'EPCI vote au-delà de 5 dimanches et dans la limite de 12, ce qui a été voté en conseil communautaire. Ici, étant en deçà de 5, c'est le conseil municipal qui délibère.

**Cédric Bonato** reprend en disant que Saint-Laurent d'Aigouze n'est pas classé et que par conséquent, il comprend que cela se vote en conseil communautaire. Il demande ensuite si cette décision veut dire que la loi Macron a modifié un texte dans lequel il n'y avait avant pas d'espace dérogatoire puisque les commerces pouvaient être ouverts tous les dimanches toute la journée.

C'est pour cette raison que **Cédric Bonato** aurait souhaité une référence à la loi dans l'affaire afin de pouvoir s'y référer derrière.

**Pierre Maumejean** lui signale que la loi Macron est consultable sur n'importe quel site internet car elle a suffisamment été débattue pour que nul ne l'ignore.

**Marielle Népoty** précise que l'intégralité de la loi est disponible sur « service public » et qu'effectivement les nouvelles dispositions exposent qu'au niveau national, on peut autoriser jusqu'à 12 ouvertures le dimanche en journée complète dans l'année.

**Cédric Bonato** invite **Pierre Maumejean** à mettre les références aux textes de loi dans le vote des affaires car ici on s'aperçoit que la loi enlève quelque chose d'acquis auparavant, en effet en étant station touristique, la commune n'avait pas besoin d'espace dérogatoire.

**Cédric Bonato** n'est pas sûr du bien-fondé de cette affaire.

**Marielle Népoty** reprend en précisant que ces demandes, en l'occurrence, ces 3 dimanches là, sont en principe faites par les grandes surfaces. Les commerçants n'ayant pas de salariés ou ayant des conventions collectives qui l'autorise, sauf dérogation préfectorale, peuvent ouvrir le dimanche.

**Patrice Deville** reprend la question de **Cédric Bonato** à savoir : « est-ce que la dérogation existant avant la loi Macron en ce qui concerne les stations touristiques est impacté par la loi Macron ? »

**Marielle Népoty** répond qu'évidemment oui, puisque c'est 12 dimanches dans l'année.

**Pierre Maumejean** souhaite revenir à ces 3 petits week-ends de fin d'année 2017 et passe au vote.

#### **Vote :**

Pour : 23

Abstentions : 5 - Rachida Bouteiller, Fabrice Labarussias, Cédric Bonato, Alexandra Bonnet, Guillaume Ber

### **AFFAIRE N° 10**

#### **CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN AGENT EN CHARGE DE LA FONCTION D'INSPECTION (ACFI)**

Rapporteur : Jeanine Soleyrol

Monsieur le Maire informe les membres du conseil municipal que le Centre de Gestion par délibération en date du 17 juin 2016 a décidé la mise en place d'une nouvelle convention qui permet la mise à disposition d'un Agent Chargé de la Fonction d'Inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité (ACFI) auprès des collectivités.

Son objectif est de simplifier l'accès aux prestations du Service de Prévention des Risques Professionnels et de regrouper les missions de conseil et d'inspection au sein d'une convention unique.

Les ACFI ont pour mission de contrôler les conditions d'application des règles définies en matière d'hygiène et de sécurité du travail dans la Fonction Publique Territoriale et de proposer à l'autorité territoriale :

- d'une manière générale, toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité de travail et la prévention des risques professionnels.

- en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il juge nécessaire.

Cette disposition émane du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié (article 5). Ce texte prévoit en effet l'obligation pour toutes les collectivités de planifier une inspection des lieux de travail et la possibilité de confier cette mission au Centre de Gestion du Gard.

Eu égard à l'importance des questions touchant à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail, il est proposé aux membres du conseil municipal :

- de solliciter le Centre de Gestion pour cette prestation de mise à disposition d'un Agent en Charge de la Fonction d'Inspection (ACFI),
- de demander le bénéfice des prestations proposées par le Centre de Gestion,
- d'autoriser Monsieur le Maire à conclure la convention correspondante avec le Centre de Gestion annexée à la présente délibération,
- de prévoir les crédits correspondants au budget de la collectivité.

Le conseil municipal est invité à délibérer

### Débat :

**Cédric Bonato** fait remarquer que dans cette affaire est écrit : « cette disposition émane du décret » auquel on peut se référencé. L'affaire 10 est bien ficelée.

**Pierre Maumejean** le remercie pour cette précision et passe au vote.

### Vote :

Unanimité

## AFFAIRE N° 11

### **BUDGET COMMUNE 2016– DM3**

Rapporteur : Jeanine Soleyrol

Lors du vote du Budget Primitif 2016, la vente d'un immeuble a été repris au chapitre 024, alors même qu'elle figurait déjà à l'article 2138 au titres des restes à réaliser, déséquilibrant de par la même le budget commune 2016.

Afin d'équilibrer les prévisions budgétaires, il est proposé au conseil municipal d'approuver les modifications de crédits reprises dans le tableau ci-dessous :

	<b>DEPENSES de FONCTIONNEMENT</b>	<b>0 €</b>		<b>RECETTES de FONCTIONNEMENT</b>	<b>0 €</b>
<b>o11</b>	<b>charges à caractère général</b>	<b>-2 501 €</b>	<b>70</b>	<b>produits des services....</b>	<b>4 100 €</b>
6064	fournitures administratives	-2 501 €	705	Etudes	4 100 €
<b>66</b>	<b>Charges financières</b>	<b>4 500 €</b>	<b>77</b>	<b>produits exceptionnels</b>	<b>-4 100 €</b>
66111	intérêts	4 500 €	775	produit des cessions d'immo	-4 100 €
<b>042</b>	<b>opération d'ordre entre sections</b>	<b>26 300 €</b>			
6811	amortissements	26 300 €			
<b>023</b>	<b>virement à la section d'investissement</b>	<b>-28 299 €</b>			
023	virement à la section d'investissement	-28 299 €			
	<b>DEPENSES d'INVESTISSEMENT</b>	<b>- 1 998,63 €</b>		<b>RECETTES d'INVESTISSEMENT</b>	<b>- 701 998,36 €</b>
	<b>DEPENSES NON AFFECTEES</b>	<b>-1 999 €</b>		<b>RECETTES NON AFFECTEES</b>	<b>-1 999 €</b>
1641	emprunts en cours	-2 359 €	021	virement section de fonctionnement	-28 299 €
1678	Autres emprunts et dettes	360 €	28051	cessions & droits similaires	2 250 €
<b>OP 37</b>	<b>Police Municipale</b>	<b>0,37 €</b>	28121	plantations d'arbres	740 €
21318	autres bâtiments publics	0,37 €	28128	autres agencements	2 620 €
			28152	installation de voirie	460 €
			28183	matériel de bureau	8 330 €
			28184	meublé	1 030 €
			28188	autres immos	10 870 €
			<b>OP 37</b>	<b>Police Municipale</b>	<b>0,64 €</b>

			21318	autres bâtiments publics	0,64 €
			<b>OP 62</b>	<b>Bâtiments 2015</b>	<b>- 700 000 €</b>
			2138	autres constructions	-700 000 €

Le conseil municipal est invité à délibérer

**Débat :**

**Fabrice Labarussias** fait remarquer qu'après ces décisions modificatives successives, on s'aperçoit que le budget préalablement voté était en déséquilibre, puisqu'apparaissait par 2 fois la vente du bâtiment de l'ancienne trésorerie et que par conséquent son groupe s'abstiendra dans cette affaire.

**Pierre Maumejean** le laisse à ses appréciations qu'il ne partage pas du tout et passe au vote.

**Vote :**

Pour : 23

Abstentions : 5 - Rachida Bouteiller, Fabrice Labarussias, Cédric Bonato, Alexandra Bonnet, Guillaume Ber

**AFFAIRE N° 12**

**BUDGET PARKING 2016– DM2**

Rapporteur : Jeanine Soleyrol

Il est proposé au conseil municipal d'adopter les modifications de crédits reprises ci-dessous

	<b>DEPENSES de FONCTIONNEMENT</b>	<b>15 400 €</b>		<b>RECETTES de FONCTIONNEMENT</b>	<b>15 400 €</b>
<b>o11</b>	<b>charges à caractère général</b>	<b>5 000 €</b>	<b>70</b>	<b>produits des services</b>	<b>15 400 €</b>
6061	fournitures non stockables	5 000 €	7081	produits des services exploités	15 400 €
<b>66</b>	<b>charges financières</b>	<b>10 400 €</b>			
66111	intérêts	3 000 €			
6688	autres charges financières	7 400 €			
	<b>DEPENSES d'INVESTISSEMENT</b>	<b>0 €</b>		<b>RECETTES d'INVESTISSEMENT</b>	<b>0 €</b>
	<b>DEPENSES NON AFFECTEES</b>	<b>1 000 €</b>			
1641	emprunts en euros	1 000 €			
<b>OP 15</b>	<b>CONTRÔLE ACCES</b>	<b>-1 000 €</b>			
2031	Frais d'étude	-1 000 €			

Le conseil municipal est invité à délibérer

**Débat :**

**Fabrice Labarussias** demande des éclaircissements sur la ligne 6061 : fournitures non stockables ainsi que sur la ligne 6688 : autres charges financières.

**Jeannine Soleyrol** lui répond que les charges financières représentent les frais bancaires notamment sur les cartes bancaires.

**Pierre Maumejean** demande s'il y a d'autres questions.

**Fabrice Labarussias** voudrait savoir à quoi correspond la ligne 6061.

**Pierre Maumejean** lui répond que ce sont tout simplement les fluides, plus personne ne prenant la parole, il passe au vote

**Vote :**

Unanimité

**AFFAIRE N° 13**

**BUDGET OFFICE DE TOURISME 2016– DM3**

Rapporteur : Jeanine Soleyrol

Il est demandé au conseil municipal d'autoriser les modifications de crédits suivantes :

	<b>DEPENSES de FONCTIONNEMENT</b>	<b>0 €</b>		<b>RECETTES de FONCTIONNEMENT</b>	<b>0 €</b>
<b>o11</b>	<b>charges à caractère général</b>	<b>-2 248 €</b>	<b>70</b>	<b>produits des services....</b>	<b>0 €</b>
6236	catalogues & imprimés	-2 248 €			
<b>68</b>	<b>dotation aux amortissements</b>	<b>2 248 €</b>			
6811	amortissements	2 248 €			
	<b>DEPENSES d'INVESTISSEMENT</b>	<b>2 248 €</b>		<b>RECETTES d'INVESTISSEMENT</b>	<b>2 248 €</b>
	<b>DEPENSES NON AFFECTEES</b>	<b>2 248 €</b>		<b>RECETTES NON AFFECTEES</b>	<b>2 248 €</b>
2184	mobilier	2 248 €	28	amortissements	2 248 €

Le conseil municipal est invité à délibérer

**Vote :**

Unanimité

**AFFAIRE N° 14**

**ALIENATION D'IMMEUBLE – RUE D'ESPARON**

Rapporteur : Le Maire

Par délibération en date du 23 septembre 2015, le conseil municipal avait approuvé le cahier des charges de la vente de l'immeuble cadastré AO n°38, situé rue d'Esparon, qui abritait les services du Trésor Public.

Ce projet de vente qui n'a pu aboutir à ce jour, devait contribuer à atténuer le coût de l'opération « Marianne », à ce jour largement déficitaire. Ce produit est impérativement nécessaire à l'équilibre budgétaire.

Tout en rappelant que les ventes immobilières des collectivités locales échappent à toute formalité de publicité et de mise en concurrence préalables, mais dans un souci de transparence, il est proposé au conseil municipal :

- De recourir pour la vente de l'immeuble sus désigné à la procédure de vente par appel d'offres sous plis cachetés
- D'approuver le cahier des charges de la vente qui demeurera annexé à la présente délibération
- De former une commission spécifique municipale pour cette vente, dont les membres seraient ceux de la commission d'appel d'offres, chargée de l'ouverture des plis et de la réalisation d'une note de synthèse préconisant un choix. La décision finale étant prise par le conseil municipal
- D'autoriser Le Maire à signer tout document se rapportant à cette affaire

Le conseil municipal est invité à délibérer

### **Débat :**

**Cédric Bonato** rappelle que lors du conseil municipal du 23 septembre, il avait été choisi de mettre le bien aux enchères, et ici, l'option choisie est un appel d'offre sous plis cachetés. Il demande pourquoi ce choix.

**Pierre Maumejean** explique que dans les ventes immobilières des collectivités locales il n'y a pas de formalité préalable c'est d'ailleurs ce que l'ancienne mandature avait adopté dans la vente gré à gré de la salle El Gallito. Ce qui était d'ailleurs tout à fait son droit.

**Cédric Bonato** fait remarquer à **Pierre Mauméjean** que c'est également ce qu'il a fait pour l'aire d'accueil des gens du voyage qu'il a vendu à M. Steve Espoir, 30 000€.

**Pierre Maumejean** répond que c'est l'estimation des domaines et que le prix de la vente était supérieur au prix de l'achat par la commune.

**Cédric Bonato** rétorque que c'était le même prix.

**Pierre Maumejean** répond que pour l'aire d'accueil des gens du voyage, on parle d'un montant de l'ordre de 30 000€ par rapport à un montant de l'ordre de 650 000€ pour la salle El Gallito.

**Pierre Mauméjean** explique dans l'affaire de la vente de la perception, il y a la possibilité de faire une adjudication, possibilité qui avait d'ailleurs été écartée à l'époque par l'ancienne mandature pour la salle El Gallito.

Il poursuit en disant que l'adjudication a bien eu lieu avec 2 personnes présentes pour faire monter les enchères, ou du moins faire des propositions et demande s'il doit rappeler l'histoire du marchand de biens pour laquelle les pénalités ont été appliquées pour une somme d'à peu près 60 000€.

**Pierre Maumejean** continue, exposant qu'il est apparu que cette procédure d'adjudication était contraignante car elle demandait dans un premier temps à la personne intéressée d'être présente le jour J à l'heure H, toutes les personnes ne peuvent pas se libérer aussi facilement surtout si elles habitent loin.

Il pense qu'il peut espérer avoir des propositions de personnes qui habitent loin, il y en a d'ailleurs eu de Lyon qui n'ont pas abouti. Ensuite il y a un dépôt de consignation qui pose toujours un problème.

Il termine en avançant que cette formule qui se rapproche d'une formule d'appel d'offre dans les marchés publics, avec des propositions qui arrivent sous double plis cachetés, ouverts devant les membres de la commission d'appel d'offres, lui paraît tout à fait rigoureuse et transparente, d'autant plus que les propositions faites par les membres de la commission ad hoc qui ne sont autres que ceux de la commission d'appel d'offres sont soumises à l'approbation du conseil municipal.

**Pierre Maumejean** pense qu'en matière de transparence il est difficile de faire mieux.

**Cédric Bonato** demande si une nouvelle estimation de France Domaine a été faite depuis le 23 septembre 2015.

**Pierre Maumejean** répond que l'estimation de France Domaine est toujours le même à 600 000€, c'est une nouvelle estimation qui confirme l'ancienne.

**Cédric Bonato** demande la communication de cette estimation.

**Pierre Maumejean** vient de la donner.

**Patrice Deville** souhaite répondre précisément à **Cédric Bonato** dont la question est : « pourquoi ce bien immobilier n'est-il pas vendu aux enchères publiques ? »

Il explique que les ventes aux enchères publiques sont des ventes judiciaires exclusivement réservées aux biens immobiliers saisis, il n'y a donc pas de vente aux enchères prévue pour le type de vente dont il est question dans cette affaire.

**Pierre Maumejean** estime que le débat ici ne se situe pas sur le même plan et manque un peu d'élégance. Il précise que l'évaluation des domaines date du 09 juin 2016.

Il pense qu'il ne se situe pas sur le même plan de transparence que l'ancienne mandature car ici, il propose, une vente sous plis qui s'apparente aux conditions d'un marché public, avec une commission d'appel d'offre, avec une ouverture des plis par ses membres et avec une décision finale en conseil municipal au vu de la synthèse faite par cette commission alors que l'ancienne mandature a vendu gré à gré El Gallito. C'était tout à fait le droit de l'ancienne mandature mais il est déplacé de venir maintenant donner des leçons de transparence et de morale.

**Cédric Bonato** rappelle qu'il a été annoncé lors du dernier conseil municipal qu'il y avait un acheteur potentiel, y a-t-il un risque qu'il n'y ait qu'une seule enveloppe ?

**Pierre Maumejean** répond qu'il ne peut pas savoir combien il va y avoir de réponses. Il ajoute que toutes les publicités seront faites même si ce n'est pas obligatoire. Il estime que le groupe de **Cédric Bonato** est vraiment mal placé pour donner des leçons sur ce domaine avec l'exemple donné par la vente de la salle El Gallito.

**Fabrice Labarussias** souhaite répondre sur la vente de gré à gré de la salle El Gallito qui était également soutenue par une estimation haute de France Domaine qui a permis de racheter derrière la salle Flamingo beaucoup plus grande. Elle a été rachetée 50 000€ de plus pour une salle beaucoup plus grande. Il a été estimé que la vente était intéressante puisqu'il y avait un développement économique sur cette salle, il pense que cette opération était une bonne opération.

Ce qui ennuie **Fabrice Labarussias** sur ce cahier des charges c'est qu'il permet une latitude de 10%, par conséquent de faire une proposition entre 540 000 et 660 000€. Il poursuit en disant qu'il y a eu une proposition de Monsieur Jocteur, avant la vente aux enchères, à ce moment-là l'estimation de France Domaine était à 620 000€.

**Pierre Maumejean** répond que ce Monsieur s'est désisté.

**Fabrice Labarussias** dit que c'est faux, qu'on lui a dit que ce n'était pas possible.

**Pierre Maumejean** répond qu'il faudra le prouver, c'est une surprise, c'est le groupe de **Cédric Bonato** qui a annoncé ce désistement.

**Fabrice Labarussias** dit que cela ne peut pas être lui car il était absent de ce conseil  
**Pierre Maumejean** lui répond que c'est **Cédric Bonato** qui l'a dit et que c'est acté dans le procès-verbal.

**Fabrice Labarussias** rétorque que vu l'issue chaotique de la vente aux enchères qui a eu lieu, il se fait du souci.

**Pierre Maumejean** répète que **Cédric Bonato** devant ce conseil a dit concernant cette proposition que Monsieur Jocteur s'en était dégagé.

**Stéphane Pignan** souhaite donner un peu de sérénité à ce dossier. Il constate que finalement en fin d'année 2016, le bien n'est toujours pas vendu, et qu'il va bien falloir trouver une solution.

Il entend **Fabrice Labarussias** sur le fait qu'à moment donné une personne était intéressée pour acheter ce bien 650 000€ mais à ce jour si cette personne était si intéressée, elle se serait à nouveau penchée sur ce bien et serait revenue.

Pour lui on parle peut être aujourd'hui de 600 000€, avec un delta, mais il a regardé le cahier des charges qu'il trouve très bien fait, néanmoins, aujourd'hui ce bien n'est toujours pas vendu cela veut bien dire qu'il y a un problème. Peut-être que le prix est trop élevé.

Il poursuit en disant qu'il est allé voir le bien il n'y a pas très longtemps, il y a 1 mois, il a demandé les clés, il souhaitait voir à quoi cela ressemblait, et a constaté que c'était une ruine et qu'il y a au moins 500 000€ de travaux.

Il conclut en disant qu'effectivement il faut le vendre, alors « faisons-le », sous enveloppes cachetées comme ceci est proposé aujourd'hui.

**Fabrice Labarussias** rejoint **Stéphane Pignan** sur l'urgence pour les finances de vendre ce bien, néanmoins il reproche le manque de publicité concernant la vente de cet immeuble et estime qu'il est difficile de vendre sans publicité.

**Pierre Maumejean** estime, qu'au vu des nombreux débats sur cette perception, que plus personne n'ignore dans le sud du département du Gard qu'elle est à vendre. Quant à la publicité, il ne se souvient pas avoir vu un panneau sur la salle El Gallito.

Il souhaite rappeler qu'un certain Monsieur Caillard avait fait une proposition à **Cédric Bonato** de lui acheter la perception à 750 000€ et en précisant qu'il ne rentrerait dans les lieux qu'après le départ de la perception. Pas de suite donnée alors, il demande à **Fabrice Labarussias** d'éviter les leçons de morale.

**Stéphane Pignan** s'inscrit en tout état de cause en faux sur la notion de publicité car le jour où il a demandé les clés de la perception, les clés étaient dans différentes agences immobilières, et il a attendu plusieurs jours avant de pouvoir aller voir le bien.

Pour **Pierre Maumejean** ce débat est marqué du sceau de la plus mauvaise foi.

Il passe au vote.

**Pierre Maumejean** donne la parole à **Rachida Bouteiller**.

**Rachida Bouteiller** voudrait savoir pourquoi **Pierre Maumejean** nomme une commission spécifique alors qu'il dit lui-même que c'est la commission d'appel d'offre qui interviendra sur ce dossier.

**Pierre Maumejean** explique que c'est la façon la plus légitime pour un choix comme celui-là car ce sont les membres de la commission d'appel d'offre désignés par le conseil municipal qui composeront cette commission spécifique. Il est impossible pour lui de faire mieux.

**Rachida Bouteiller** reprend en demandant alors pourquoi une commission spécifique à son sens il n'y en a pas besoin.

**Pierre Maumejean** répond qu'elle est spécifique en ce sens qu'elle ne s'applique qu'à cette décision et que la commission d'appel d'offre ordinaire n'a pas la compétence pour cela. Il ajoute qu'elle sera composée par les membres de la commission d'appel d'offre dont **Fabrice Labarussias** fait partie, il ne peut donc pas faire mieux pour apprécier un problème de cette importance dans la plus grande transparence.

**Rachida Bouteiller** remercie **Pierre Maumejean**.

**Vote :**

Pour : 23

Contre : 5 - Rachida Bouteiller, Fabrice Labarussias, Cédric Bonato, Alexandra Bonnet, Guillaume Ber

**AFFAIRE N° 15**

**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° 59/2016 qui autorise Monsieur le Maire à faire une demande de subvention au titre du FEDER concernant les travaux de rénovation de l'Eglise Notre Dame des Sablons.

- n° 60/2016 qui autorise Monsieur le Maire à faire une demande de subvention au titre du FSIPL concernant les travaux de rénovation de l'Eglise Notre Dame des Sablons.

**Cédric Bonato** voudrait faire une observation car il s'est trompé sur un chiffre, la vente de l'aire d'accueil des gens du voyage c'était 25 000€ et non pas 30 000€, il y a 5000€ d'écart. Il s'excuse.

**Pierre Maumejean** lui répond qu'il est tout à fait excusé, que cela ne change rien à la nature de la vente et qu'il n'y a pas de lésion sur la gestion de la comptabilité de la Mairie.

*L'ordre du jour étant épuisé,  
La séance est levée à 18h42*

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