

REPUBLIQUE FRANCAISE  
DEPARTEMENT DE L'AUBE  
COMMUNE DE SAINT PARRES AUX TERTRES

CONSEIL MUNICIPAL DU LUNDI 18 MAI 2026

PROCES-VERBAL DE SEANCE

L'an deux Mil vingt-six,

Le lundi dix-huit mai à dix-huit heures trente minutes,

Le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni dans la salle du Conseil Municipal en séance publique, sous la présidence de Monsieur Adrien NIEUWMUNSTER, Maire.

**Etaient présents** : Adrien NIEUWMUNSTER, Maire, Régine MERRAD, Philippe LECLERCQ, Maryse PETIT, Jean-Charles BAYOL, Anne PAS, Pascal DAUTREVAUX, Maire-Adjoint, Joël FRANÇOIS, Marie-Christine FERRARI-BUTEAU, Denis MARTZEL, Jean-Marc BUSSY, Jacqueline STEVENS, Arlette LEJEUNE, Marylène METRY, Arnaud POMARÈDE, Ludovic CRÉTÉ, Cécile MOYA, Amélie RAMET-LOUBIERE, Lucien SPILMANN, Éric MACLOU, Cécile PHILIPPON, Pierre-Alec GADROY, conseillers municipaux,  
formant la majorité des membres en exercice.

**Absents excusés représentés** :

Nathalie TRENEL par Cécile PHILIPPON

**Absents excusés non représentés** :

NEANT

**DATE DE LA CONVOCATION** : 11 mai 2026

**DATE D'ENVOI DE LA CONVOCATION AUX ELUS** : 11 mai 2026

**DATE D'AFFICHAGE** : 12 mai 2026

Amélie RAMET-LOUBIERE a été désignée secrétaire de séance

<b>Nombre de membres en exercice : 23</b>
---

<b>Présents :</b>
-------------------

<b>22 + 1 pouvoir</b>
-----------------------

## **PARTIE 1 : COMPTE-RENDU ET DISCUSSIONS**

## A L'ORDRE DU JOUR

### **Rapport n°01 : Approbation du procès-verbal de la séance de Conseil Municipal du 27 avril 2026**

Le Conseil Municipal approuve, à l'unanimité des membres présents ou représentés, le procès-verbal de la réunion du conseil municipal du 27 avril 2026.

---

### **Rapport n°02 : Informations et communications de Monsieur le Maire – délégations – décisions**

Le Conseil Municipal prend acte des décisions prises par Monsieur le Maire en vertu de ses délégations conformément à l'article L 2122-22 du CGCT, Code Général des Collectivités Territoriales (délivrance d'une concession dans le cimetière).

---

### **Rapport n°03 : approbation du Compte Financier Unique 2025**

Le Conseil Municipal décide, à la majorité des membres présents ou représentés, d'approuver le compte financier unique de l'exercice 2025 et de donner pouvoir à Monsieur le Maire pour prendre toutes mesures nécessaires à l'exécution de la délibération.

*Mme Cécile Philippon demande que lui soit communiqué le Compte Financier Unique 2025 dans son intégralité.*

*Mme Cécile Philippon s'interroge sur la baisse des charges de personnel entre les exercices 2024 et 2025 : M. le Maire lui répond qu'il y a eu des départs d'agents par voie de mutation. Les recrutements pour les remplacer sont effectifs depuis début 2026.*

*M. Lucien Spilmann fait remarquer que les charges de personnel représentent 61% des dépenses de fonctionnement : il trouve ce ratio élevé par rapport à d'autres communes.*

*M. le Maire lui répond que cela dépend des services proposés par la commune et de ses spécificités. Par exemple, Saint Parres Aux Tertres est le premier pôle commercial du Département : le nombre d'Etablissements Recevant du Public très important nécessite la présence d'un agent à temps complet (pouvoir de police administratif spécifique).*

---

#### **Rapport n°04 : affectation des résultats 2025 sur le Budget Primitif 2026**

Le Conseil Municipal décide, à la majorité des membres présents ou représentés d'affecter le résultat de l'exercice 2025 au budget primitif 2026 comme suit :

<b>AFFECTATION DU RESULTAT DE L'EXERCICE 2025 AU BUDGET PRIMITIF 2026</b>	
<b>COMPTE 002 – RECETTES</b> Excédent de fonctionnement reporté	<b>956 813.97 €</b>
<b>COMPTE 001- DEPENSES</b> Déficit d'investissement reporté	<b>23 977.20 €</b>
<b>COMPTE 1068 – RECETTES</b> Excédent de fonctionnement capitalisé	<b>387 542.50 €</b>

---

#### **Rapport n°05 : restauration scolaire et extrascolaire : règlement intérieur pour l'année 2026-2027**

Le Conseil Municipal décide, à l'unanimité des membres présents ou représentés d'adopter le règlement intérieur du restaurant scolaire et extrascolaire qui entrera en vigueur à compter de la rentrée scolaire 2026-2027 et d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à prendre les dispositions nécessaires pour la mise en œuvre de ce règlement.

*Mme Amélie Ramet-Loubière demande quelles sont les modifications majeures apportées au règlement : M. le Maire lui répond que des ajouts ont été faits concernant l'administration d'un traitement médical et les évictions notamment.*

*Mme Anne Pas précise que la commission jeunesse a souhaité harmoniser les règlements de la restauration et des accueils de loisirs.*

---

#### **Rapport n°06 : Accueils de loisirs temps périscolaires et extrascolaires – règlement intérieur applicable à compter du 17 août 2026.**

Le Conseil Municipal décide, à l'unanimité des membres présents ou représentés, d'adopter le règlement intérieur des accueils de loisirs qui entrera en vigueur à compter du lundi 17 août 2026 et d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à prendre les dispositions nécessaires pour la mise en œuvre de ce règlement.

---

#### **Rapport n°07 : organisation du séjour ACM été 2026 à Mimizan (Landes)**

L'étude de ce rapport est retirée de l'ordre du jour de la séance de Conseil Municipal du 18 mai 2026.

*Mme Amélie Ramet-Loubière demande s'il y aura ou non un séjour organisé cet été. M. Pascal Dautrevaux lui répond par la négative et précise que d'autres activités vont être proposées. Elles seront présentées lors de la prochaine commission « jeunesse - affaires scolaires - conseil municipal jeunes » programmée le 09 juin prochain.*

*M. Pierre-Alec Gadroy souligne qu'une commission dédiée à l'organisation du téléthon est déjà programmée le 09 juin prochain. M. Pascal Dautrevaux confirme. Les deux sujets seront abordés lors de la réunion de commission.*

---

### **Rapport n°08 : études surveillées 2026-2027 – tarifs et règlement intérieur**

Le Conseil Municipal décide, à l'unanimité des membres présents ou représentés :

- de maintenir à 25,00 € par enfant et par mois la participation des parents au financement des études surveillées concernant les élèves domiciliés à Saint Parres aux Tertres pour l'année scolaire 2026-2027.
- de maintenir à 31,00 € par enfant et par mois la participation des parents au financement des études surveillées concernant les enfants scolarisés à Saint Parres aux Tertres mais résidant dans des communes extérieures pour l'année scolaire 2026-2027.
- d'accepter le règlement intérieur des études surveillées annexé à la présente délibération qui sera mis en application à la prochaine rentrée scolaire.

*M. le Maire précise qu'un maintien des tarifs est souhaité pour l'année scolaire 2026-2027 pour laisser le soin à la commission ad hoc de travailler sur les tarifs pour l'année prochaine.*

*Second point : mensualisation de la facturation.*

*M. Lucien Spilmann demande si le tarif est applicable à chaque enfant (si fratrie) : M. le Maire confirme. Une réflexion sera menée sur cette question par la commission : la dégressivité n'existe pour le moment que sur les tarifs de restauration.*

---

### **Rapport n°09 : état annuel des opérations immobilières année 2025**

Le Conseil Municipal décide, à l'unanimité des membres présents ou représentés de prendre acte du bilan 2025 des opérations immobilières.

---

### **Rapport n°10 : désignation d'un référent déontologue pour les élus locaux**

L'étude de ce rapport est retirée de l'ordre du jour de la séance de Conseil Municipal du 18 mai 2026.

---

### **Rapport n°11 : Désignation d'un membre de la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (Troyes Champagne Métropole)**

Le Conseil Municipal décide, à l'unanimité des membres présents ou représentés de désigner M. Adrien Nieuwmunster membre de la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT) de la communauté d'agglomération de Troyes Champagne Métropole.

### Questions diverses :

*Mme Cécile Philippon : affichage sauvage constaté sur les feux tricolores/mobilier urbain.*

*M. le Maire la remercie de souligner cette problématique : ces pratiques sont interdites mais difficultés à identifier et donc à verbaliser.*

*Les affichages sauvages sont retirés au fur et à mesure : L'Agent de Surveillance de la Voie Publique et les services techniques font le nécessaire.*

*Mme Arlette Lejeune : manque de candidats pour les festivités intervillages. Comment recruter ? associations, ACM (..)*

*M. Lucien Spilmann suggère la mise en place d'une navette gratuite pour emmener les seniors faire leurs courses.*

*M. le Maire lui répond qu'un sondage avait été fait en 2020 : pas de suite donnée car peu de personnes intéressées. Propose de lancer un nouveau sondage dans le bulletin municipal.*

*M. le Maire précise par ailleurs que le mini bus n'est pas pratique pour transporter les seniors. Bénévoles retraités à proposer ?*

*M. Lucien Spilmann évoque l'extinction nocturne de l'éclairage public : des administrés demandent à ce qu'elle soit supprimée.*

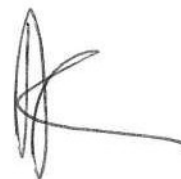
*M. le Maire répond que la question se posera lorsque nous aurons une visibilité de la production énergétique de l'ombrière photovoltaïque mise en service en mars 2026. A revoir tout début 2027.*

*Mme Cécile Philippon demande que lui soit transmise la maquette budgétaire du Budget Primitif approuvé en mars 2026.*

Séance close à 19 heures 55.

Le Maire,  
Adrien NIEUWMUNSTER

Le secrétaire de séance,  
Amélie RAMET-LOUBIERE



## **PARTIE 2 : DELIBERATIONS**



République Française  
Département de l'Aube  
Arrondissement de Troyes  
Commune de Saint-Parres-aux-Tertres

## CONSEIL MUNICIPAL

La prochaine réunion aura lieu salle du conseil municipal, le

**lundi 18 mai 2026 à 18:30**

L'ordre du jour sera le suivant :

- RAPPORT N°01 : approbation du procès-verbal de la séance de conseil municipal du 27 avril 2026
- RAPPORT N°02 : informations et communications de M. le Maire - délégations - décisions
- RAPPORT N°03 : Compte Financier Unique exercice 2025
- RAPPORT N°04 : affectation des résultats de l'exercice 2025
- RAPPORT N°05 : restauration scolaire et extrascolaire – règlement intérieur 2026-2027
- RAPPORT N°06 : accueils de loisirs temps périscolaires et extrascolaires – règlement intérieur 2026-2027
- RAPPORT N°07 : séjour ACM été 2026 à Mimizan (Landes)
- RAPPORT N°08 : études surveillées – tarifs 2026-2027 et règlement intérieur
- RAPPORT N°09 : état annuel des opérations immobilières 2025
- RAPPORT N°10 : désignation d'un référent déontologue pour les élus
- RAPPORT N°11 : désignation d'un membre de la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (Troyes Champagne Métropole)

Adrien NIEUWMUNSTER  
2026.05.11 16:18:09 +0200  
Ref:10979291-16553896-1-D  
Signature numérique  
le Maire

Adrien NIEUWMUNSTER

**DELEGATIONS DE MONSIEUR LE MAIRE**

Rapporteur : Adrien NIEUWMUNSTER

Conformément à la délibération n°10-2026 du Conseil Municipal du 21 mars 2026 relative à la délégation générale du Maire, il lui appartient de rendre compte de l'exercice de cette délégation.

Depuis le dernier Conseil Municipal, les délégations suivantes ont été exercées :

**DELIVRANCE DE CONCESSIONS DANS LE CIMETIERE :**

- 1 achat de concession cimetière pour 50 ans.

N° 35-2026

**APPROBATION DU COMPTE  
FINANCIER UNIQUE DE L'EXERCICE  
2025**

**LE CONSEIL MUNICIPAL,**

Réuni sous la présidence de Madame Régine MERRAD, Adjointe au Maire, délibérant sur le compte financier unique de l'exercice 2025 dressé par Monsieur Adrien NIEUWMUNSTER, Maire,

Après s'être fait présenter le budget primitif et les décisions modificatives de l'exercice considéré,

**EXPOSE :**

- que conformément à l'article 205 de la loi de finances pour 2024, les collectivités territoriales, leurs groupements et leurs établissements publics, adoptent au plus tard au titre de l'exercice 2026, un compte financier unique, qui se substitue au compte administratif ainsi qu'au compte de gestion, par dérogation aux dispositions régissant ces documents ;

- que le compte financier unique est un document commun définitif comprenant à la fois les données de l'ordonnateur et celles du comptable, notamment l'exécution budgétaire, les restes à réaliser, le bilan et le compte de résultat ;

- que le compte financier unique est une procédure entièrement dématérialisée permettant la mise en place de contrôles de cohérence automatisés entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable ;

- que la commune de Saint Parres Aux Tertres a choisi d'adopter le compte financier unique à compter de l'exercice 2025 ;

- les dispositions de l'article L.2121-14 du CGCT prévoient que dans les séances où le compte financier unique du maire est débattu ce dernier doit se retirer au moment du vote ;

- le compte financier unique présenté et résumé comme suit par le président de séance :

Détermination du résultat cumulé à la fin de l'exercice N					
			MUNICIPALITE	Fonc. Fonctionnaire	Total Cumulé
Recettes	Prévision budgétaire totale	A	1 971 421,10	3 185 610,00	5 157 031,10
	Recettes réalisées (1)	B	1 218 993,39	3 345 059,04	4 564 052,43
	Restes à réaliser	C	97 300,00	0,00	97 300,00
Dépenses	Autorisation budgétaire totale	D	1 818 347,00	4 235 596,30	6 053 943,30
	Dépenses réalisées (1)	E	1 143 797,09	3 050 497,87	4 194 294,96
	Restes à réaliser	F	490 865,30	0,00	490 865,30
Différences entre les titres et les mandats	Solde des réalisations de l'exercice (+/-)	G = B - E	75 096,30	294 561,17	369 657,47
Résultats antérieurs reportés	Résultats antérieurs reportés (+/-)	H	99 073,50	1 049 989,30	950 915,80
Solde (investissement) ou résultat de clôture (fonctionnement)	Excédent/déficit	G - H	23 977,20	1 344 356,47	1 320 379,27
Différence entre les restes à réaliser	Restes à réaliser (+/-)	I = C - F	363 565,30	0,00	363 565,30
Résultat cumulé	Excédent/déficit	G + H + I	387 542,50	1 344 356,47	956 813,37

**II EST PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE :**

**D'APPROUVER** le compte financier unique de l'exercice 2025.

**DE DONNER** pouvoir à Monsieur le Maire pour prendre toutes mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits  
Pour extrait conforme

Le Maire,

  
Adrien NIEUWMUNSTER

Adrien NIEUWMUNSTER  
2026.05.26 17:01:45 +0200  
Ref:11063490-16681737-1-D  
Signature numérique  
le Maire

Adrien NIEUWMUNSTER

RAPPORTEUR : Régine MERRAD

Monsieur le Maire ne prend pas part au vote

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	17	1	4



## COMPTE FINANCIER UNIQUE 2025

### NOTE BREVE ET SYNTHETIQUE

#### **I - Le cadre légal :**

L'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRE) a modifié l'article L 2313-1 du Code Général des Collectivités Territoriales pour instituer de nouvelles obligations relatives à la présentation et à l'élaboration des budgets locaux.

Ainsi, dans toutes les communes, une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles doit être annexée au budget primitif et au compte financier unique, afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

La présente note répond à cette obligation et sera disponible sur le site internet de notre commune.

Le CFU est un document budgétaire élaboré conjointement par l'ordonnateur et le comptable public, à partir de leurs données respectives. Il remplace le Compte Administratif (CA) et le Compte de Gestion (CG), fusionnant leurs contenus pour offrir une vision consolidée de la situation financière de la collectivité. Il est produit via un circuit informatique dédié, garantissant la cohérence et la concordance des informations. Schématiquement, une fois enrichi par l'ordonnateur et le comptable, le CFU est validé par le comptable supérieur (DRFiP/DDFiP) et le comptable assignataire (ayant rendu le compte). Il est ensuite mis à disposition de l'ordonnateur dans l'application CDG-D SPL. Il est dès lors importé par l'ordonnateur pour être matérialisé en format PDF et présenté au vote de l'assemblée délibérante avant le 30 juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice.

Le résultat excédentaire de la section de fonctionnement dégagé au titre de l'exercice clos, cumulé avec le résultat antérieur reporté, est affecté en totalité dès la plus proche décision budgétaire suivant le vote du Compte Financier Unique. La délibération d'affectation prise par le Conseil Municipal est produite à l'appui de cette décision.

Le résultat déficitaire de la section de fonctionnement, le besoin de financement ou l'excédent de la section d'investissement sont aussi repris en totalité dès la plus proche décision budgétaire suivant le vote du Compte Financier Unique.

Le Compte Financier Unique a été voté par le Conseil Municipal la majorité des membres présents ou représentés le 18 mai 2026.

Le Compte Financier Unique se compose de deux sections : Fonctionnement et Investissement.



## **II – La section de Fonctionnement :**

Le budget de fonctionnement est destiné à la gestion des affaires courantes.

Les dépenses de fonctionnement de l'exercice 2025 arrêtées à hauteur de 3 050 691.87 € sont détaillées ci-après :

Charges à caractère général	925 656.60 €
Charges de personnel	1 859 097.65 €
Atténuation de produits	5 957.00 €
Autres charges de gestion courante	152 027.43 €
Charges financières	26 677.07 €
Charges spécifiques	26.08 €
Dotations provisions semi-budgétaires	4 301.74 €
Opérations d'ordre de transfert entre sections	76 948.30 €
<b>TOTAL</b>	<b>3 050 691.87 €</b>

Les recettes de fonctionnement de l'exercice 2025 arrêtées à hauteur de 3 345 059.04 € sont détaillées ci-après :

Atténuation de charges	39 129.58 €
Produits des services, du domaine ...	227 175.86 €
Impôts et Taxes	216 431.90 €
Fiscalité locale	2 427 496.82 €
Dotations et participations	372 006.67 €
Autres produits de gestion courante	40 661.87 €
Produits financiers	895.05 €
Produits spécifiques	3 600.00 €
Opérations d'ordre de transfert entre sections	17 661.29 €
<b>TOTAL</b>	<b>3 345 059.04 €</b>

**Le résultat de l'exercice 2025 en section de fonctionnement est un excédent de 294 367.17€.**



### **SPECIFICITES 2025 :**

L'exercice 2025 a été marqué par la poursuite d'une inflation importante (notamment pour ce qui concerne l'alimentation et le carburant) et les prix élevés de l'énergie (renouvellement du marché de gaz au 1<sup>er</sup> janvier 2023 avec tarifs variables et renouvellement du marché de l'électricité au 1<sup>er</sup> janvier 2024 avec tarifs « clics » deux fois par an).

Le résultat excédentaire de la section de fonctionnement s'explique (notamment) par :

- Une maîtrise et une rationalisation des dépenses de fonctionnement pour permettre à la commune de pouvoir maintenir, sur l'exercice suivant, sa capacité à autofinancer au maximum ses dépenses d'investissement : les charges à caractère général au chapitre 11 ont baissé :  
2024 : 951 464.53€      2025 : 925 656.60 €
- L'extinction de l'éclairage public communal nocturne (en partie) depuis le 15 mars 2023, couplée au plan de sobriété énergétique mis en place dans les bâtiments communaux a permis, malgré l'augmentation très importante des coûts de l'énergie depuis le renouvellement des marchés de gaz et d'électricité, d'avoir une dépense globale en matière d'énergie quasiment équivalente à celle de l'exercice budgétaire 2022 soit avant le renouvellement des marchés publics correspondants :  
2022 : 175 900.00€      2025 : 177 440.64€
- Une baisse des charges de personnel et frais assimilés au chapitre 012 :  
2024 : 1 933 089.43€      2025 : 1 859 097.65 €



### **III – La section d’Investissement :**

Les dépenses d’investissement de l’exercice 2025 arrêtées à hauteur de 1 143 797.09 € sont détaillées ci-après :

Opérations d’équipement	986 670.79 €
Emprunts (remboursement du capital)	139 465.01 €
Opérations d’ordre de transfert entre sections	17 661.29 €
<b>TOTAL</b>	<b>1 143 797.09 €</b>

Les recettes d’investissement de l’exercice 2025 arrêtées à hauteur de 1 218 893.39 € sont détaillées ci-après :

Subventions d’investissement	79 896.79 €
Emprunts et dettes assimilées	840 000.00€
Dotations, fonds divers et réserves	222 048.30 €
Opérations d’ordre de transfert entre sections	76 948.30 €
<b>TOTAL</b>	<b>1 218 893.39 €</b>

**Le résultat de l’exercice 2025 en section d’investissement est un excédent de 75 096.30€.**

### **SPECIFICITES 2025 :**

Le résultat excédentaire en section d’investissement s’explique par la contractualisation de deux emprunts pour la réalisation des travaux du Sentier des Grèves : un premier prêt dit prêt relai, d’un montant de 140 000€, ayant vocation à être remboursé en totalité sous 2 ans, une fois le Fonds de Compensation de la Taxe sur la Valeur Ajoutée perçu ; le second, d’un montant de 700 000€, dont le remboursement est prévu sur une durée de 13 années.

La collectivité a su investir pour financer notamment :

- l’acquisition de la parcelle cadastrée AB n°28 sise 19, avenue Henri Barbusse et de la parcelle cadastrée section ZK n°73 sise rue des Fosses Blanches,
- la réalisation des travaux de requalification de la rue du Sentier des Grèves,
- la réalisation de travaux divers dans les bâtiments communaux (changement de la chaudière de la salle socioculturelle Deterre Chevalier, remplacement de fenêtres sur le site élémentaire Jules Ferry, travaux pour améliorer l’écoulement des eaux pluviales aux abords de l’Espace Pascale Paradis (...)),



- le paiement des travaux d'éclairage public pour le passage en LED des rues William Brouillard, de l'Espérance (+ impasse), de la Vallée, Denizot (en partie) et Camille Claudel réalisés en 2024,
- l'acquisition de gros matériel, notamment pour les services techniques (tracteur tondeuse),
- la réalisation des travaux de construction de l'ombrière photovoltaïque dans la cour de l'Espace Pascale Paradis.

A noter que certains projets initiés en 2025 ne seront facturés que début 2026 ou se poursuivront en 2026 et apparaissent donc dans les restes à réaliser de l'exercice 2025, notamment l'achèvement des opérations suivantes : travaux de la rue du Sentier des Grèves et construction de l'ombrière photovoltaïque dans la cour de l'Espace Pascale Paradis.

#### **IV – Résultat de clôture :**

**L'exercice 2025 fait donc apparaître un excédent global de 369 463.47€.**

Les Restes à Réaliser Dépenses d'Investissement de l'exercice 2025 sont arrêtés à 460 865.30€ et les Restes à Réaliser Recettes d'Investissement de l'exercice 2025 sont arrêtés à 97 300€.

Les Reports de l'exercice 2024 sont les suivants : excédentaire à hauteur de 1 049 989.30€ en section de fonctionnement et déficitaire à hauteur de 99 073.50 € en section d'investissement.

L'exécution du Budget de l'exercice 2025 fait donc apparaître un résultat cumulé de :

- 3 050 691.87 € en Dépenses de Fonctionnement
- 4 395 048.34 € en Recettes de Fonctionnement

Soit un excédent global de 1 344 356.47 € en Fonctionnement

- 1 703 735.89 € en Dépenses d'Investissement
- 1 316 193.39 € en Recettes d'Investissement

Soit un déficit global de 387 542.50 € en Investissement, qui sera « compensé » sur l'exercice 2026 par un titre émis au compte 1068 (excédents de fonctionnement capitalisés).

**Le résultat net de clôture s'élève donc pour les 2 sections à 956 813.97 €, R.A.R. compris.**

Le Maire,  
Adrien NIEUWMUNSTER

**REPUBLIQUE FRANÇAISE**

**Commune : MAIRIE ST PARRES AUX TERTRES (M57) (1)**

(2) RELATIF AU BUDGET PRINCIPAL DE MAIRIE ST PARRES AUX TERTRES

Numéro SIRET : 21100346200010

POSTE COMPTABLE : SERVICE DE GESTION COMPTABLE DE TROYES

**M. 57**

**Compte financier unique**

**Voté par nature**

**BUDGET : COMMUNE ST PARRES AUX TERTRES - BUDGET PRINCIPAL (3)**

**ANNEE 2025**

(1) Indiquer soit le nom de la collectivité, soit le libellé de l'établissement, soit le nom du syndicat mixte relevant de l'article L. 5721-2 du CGCT.

(2) Libellé du budget principal s'il s'agit d'un budget annexe

(3) Indiquer le budget concerné : budget principal ou libellé du budget annexe.

<b>I – INFORMATIONS GÉNÉRALES ET SYNTHÉTIQUES</b>		<b>I</b>
<b>PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU COMPTE FINANCIER – VUE D'ENSEMBLE</b>		<b>B1</b>

<b>Détermination du résultat cumulé à la fin de l'exercice N</b>				
		Investissement	Fonctionnement	Total cumulé
	A	1 917 421,10	3 185 610,00	5 103 031,10
Recettes	B	1 218 693,39	3 345 059,04	4 563 752,43
	C	97 300,00	0,00	97 300,00
	D	1 818 347,60	4 235 599,30	6 053 946,90
Dépenses	E	1 143 787,09	3 050 691,87	4 194 478,96
	F	460 865,30	0,00	460 865,30
Différences entre les titres et les mandats	G = B - E	75 096,30	294 367,17	369 463,47
Résultats antérieurs reportés	H	-99 073,50	1 049 989,30	950 915,80
Solde (investissement) ou résultat de clôture (fonctionnement)	G + H	-23 977,20	1 344 356,47	1 320 379,27
Différence entre les restes à réaliser	I = C - F	-363 565,30	0,00	-363 565,30
Résultat cumulé	G + H + I	-387 542,50	1 344 356,47	956 813,97

(1) Les recettes réalisées et les dépenses réalisées concernent les opérations réelles et les opérations d'ordre

<b>I – INFORMATIONS GENERALES ET SYNTHÉTIQUES</b>	<b>I</b>
<b>EXECUTION DU BUDGET – RAR DEPENSES</b>	<b>C1</b>

**DETAIL DES RESTES A REALISER N EN DEPENSES (1)**

Chap. / art. (2)	Libellé	Dépenses engagées non mandatées
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – TOTAL</b>		(I) <b>460 865,30</b>
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régle)	0,00
10010	Opération d'équipement n° 10010	2 500,00
10037	Opération d'équipement n° 10037	181 683,00
10038	Opération d'équipement n° 10038	2 172,00
10039	Opération d'équipement n° 10039	54 900,00
10040	Opération d'équipement n° 10040	974,00
10055	Opération d'équipement n° 10055	19 615,00
10058	Opération d'équipement n° 10058	921,60
10060	Opération d'équipement n° 10060	156 149,00
10061	Opération d'équipement n° 10061	41 950,70
20	Immobilisations incorporelles (sauf le 204)	0,00
204	Subventions d'équipement versées (3)	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00
23	Immobilisations en cours(sauf 2324)	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00
45	Chapitres d'opérations pour compte de tiers	0,00
<b>SECTION DE FONCTIONNEMENT – TOTAL</b>		(II) <b>0,00</b>
011	Charges à caractère général	0,00
012	Charges de personnel et frais assimilés	0,00
014	Atténuations de produits	0,00
65	Autres charges de gestion courante	0,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00
66	Charges financières	0,00
67	Charges spécifiques	0,00

(1) Il s'agit des restes à réaliser établis conformément à la comptabilité d'engagement annuelle. Ces restes à réaliser seront repris au BP ou au BS N+1.

(2) Suivant le niveau de vote retenu par l'assemblée délibérante.

(3) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

<b>I – INFORMATIONS GENERALES ET SYNTHÉTIQUES</b>	<b>I</b>
<b>EXECUTION DU BUDGET – RAR RECETTES</b>	<b>C2</b>

**DETAIL DES RESTES A REALISER N EN RECETTES (1)**

Chap. / art. (2)	Libellé	Titres restant à émettre
<b>SECTION D'INVESTISSEMENT – TOTAL</b>		(III) <b>97 300,00</b>
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00
13	Subventions d'investissement (reçues)	97 300,00
16	Emprunts et dettes assimilées	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00
204	Subventions d'équipement versées (3)	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00
23	Immobilisations en cours(sauf 2324)	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00
45	Chapitres d'opérations pour compte de tiers	0,00
<b>SECTION DE FONCTIONNEMENT – TOTAL</b>		(IV) <b>0,00</b>
70	Prod. services, domaine, ventes diverses	0,00
73	Impôts et taxes	0,00
731	Fiscalité locale	0,00
74	Dotations et participations	0,00
75	Autres produits de gestion courante	0,00
013	Atténuations de charges	0,00
76	Produits financiers	0,00
77	Produits spécifiques	0,00

(1) Il s'agit des restes à réaliser établis conformément à la comptabilité d'engagement annuelle. Ces restes à réaliser seront repris au BP ou au BS N+1.

(2) Suivant le niveau de vote retenu par l'assemblée délibérante.

(3) Le chapitre 204 « Subventions d'équipement versées » est un chapitre globalisé regroupant les comptes 204 et 2324.

**II – EXECUTION BUDGETAIRE**  
**DEPENSES D'INVESTISSEMENT – VUE D'ENSEMBLE**

**II**  
**A1.1**

Chapitre	Intitulé	Prévisions (a) (BP + DM + RAR N-1)	Réalisations (mandats émis) (b)	Taux de réalisation (b/a)	Restes à réaliser au 31/12 (1)
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées (6)	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total des opérations d'équipement (2)	1 676 347,60	986 670,79	58,86	460 865,30
	<b>Total des dépenses d'équipement</b>	<b>1 676 347,60</b>	<b>986 670,79</b>	<b>58,86</b>	<b>460 865,30</b>
10	Dotations, fonds divers et réserves	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Emprunts et dettes assimilées (sauf 1688 non budgétaire)	142 000,00	139 465,01	98,21	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA,régie)	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Total des dépenses financières</b>	<b>142 000,00</b>	<b>139 465,01</b>	<b>98,21</b>	<b>0,00</b>
45	Chapitres d'opérations pour compte de tiers (3)	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Total des dépenses réelles d'investissement</b>	<b>1 818 347,60</b>	<b>1 126 135,80</b>	<b>61,93</b>	<b>460 865,30</b>
040	Opérations ordre transf. entre sections (4)	0,00	17 661,29	0,00	0,00
041	Opérations patrimoniales (5)	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Total des dépenses d'ordre en investissement</b>	<b>0,00</b>	<b>17 661,29</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>Total des dépenses d'investissement de l'exercice</b>	<b>1 818 347,60</b>	<b>1 143 797,09</b>	<b>62,90</b>	<b>460 865,30</b>
001	Solde d'exécution négatif reporté	99 073,50			
	<b>Total des dépenses de la section d'investissement</b>	<b>1 917 421,10</b>	<b>1 143 797,09</b>		<b>460 865,30</b>

(1) Dépenses engagées non mandatées.

(2) Voir l'état II-C1.1 pour le détail des opérations d'équipement.

(3) Voir l'état IV-B5 pour le détail des opérations pour compte de tiers.

(4) DI 040 = RF 042

(5) DI 041 = RI 041

(6) Le chapitre 204 est un chapitre globalisé qui inclut le 204 et le 2324.

II - EXECUTION BUDGETAIRE		II
RECETTES D'INVESTISSEMENT - VUE D'ENSEMBLE		A1.2

Chapitre	Intitulé	Prévisions (a) (BP + DM + RAR N-1)	Réalisations (titres émis) (b)	Taux de réalisation (b/a)	Restes à réaliser au 31/12 (1)
018	RSA	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Subventions d'investissement	125 880,00	79 896,79	63,47	97 300,00
16	Emprunts et dettes assimilées	840 000,00	840 000,00	100,00	0,00
20	Immobilisations incorporelles (sauf 204)	0,00	0,00	0,00	0,00
204	Subventions d'équipement versées(8)	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Immobilisations corporelles	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Immobilisations reçues en affectation	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Immobilisations en cours	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Dotations, fonds divers et réserves	220 936,10	222 048,30	100,50	0,00
18	Cpte de liaison : affectation (BA, régie)	0,00	0,00	0,00	0,00
26	Participations et créances rattachées	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Autres immobilisations financières	0,00	0,00	0,00	0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	0,00	0,00	0,00	0,00
45	Chapitres d'opérations pour compte de tiers (2)	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total des recettes réelles d'investissement</b>		<b>1 186 816,10</b>	<b>1 141 945,09</b>	<b>96,22</b>	<b>97 300,00</b>
021	<i>Virlement de la section de fonctionnement (3)</i>	670 095,00			
040	<i>Opérations ordre transf. entre sections (4) (5) (6)</i>	60 510,00	76 948,30	127,17	0,00
041	<i>Opérations patrimoniales (7)</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total des recettes d'ordre en investissement</b>		<b>730 605,00</b>	<b>76 948,30</b>	<b>10,53</b>	<b>0,00</b>
<b>Total des recettes d'investissement de l'exercice</b>		<b>1 917 421,10</b>	<b>1 218 893,39</b>	<b>63,57</b>	<b>97 300,00</b>
<b>001 Solde d'exécution positif reporté</b>		<b>0,00</b>			
<b>Total des recettes de la section d'investissement</b>		<b>1 917 421,10</b>	<b>1 218 893,39</b>		<b>97 300,00</b>

(1) Recettes justifiées non litrées.

(2) Voir l'état IV-B5 pour le détail des opérations pour compte de tiers.

(3) Pour mémoire, crédits ouverts au budget, mais ne faisant pas l'objet d'émission de titres (opérations sans réalisation).

(4) DI 040 = RF 042

(5) Les comptes 15, 26, 39, 49 et 59 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(6) Aucune provision budgétaire ne doit figurer à l'article 192 (cf. chapitre 024 « produit des cessions d'immobilisations »).

(7) DI 041 = RI 041

(8) Le chapitre 204 est un chapitre globalisé qui inclut le 204 et le 2324

II – EXECUTION BUDGETAIRE		II
DEPENSES DE FONCTIONNEMENT – VUE D'ENSEMBLE		A2.1

Chapitre	Intitulé	Prévisions (a) (BP + DM + RAR N-1)	Réalisations Mandats émis	Rattachements (c)	Total réalisations (d = b+c)	Taux de réalisation (d/a)	Restes à réaliser au 31/12 (1)
011	Charges à caractère général (3)	1 302 044,30	925 656,60	0,00	925 656,60	71,09	0,00
012	Charges de personnel et frais assimilés (3)	1 984 400,00	1 859 097,65	0,00	1 859 097,65	93,69	0,00
014	Atténuations de produits	8 000,00	5 957,00	0,00	5 957,00	74,46	0,00
016	APA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
017	RSA / Régularisations de RMI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65	Autres charges de gestion courante (sauf 6586)	166 150,00	152 027,43	0,00	152 027,43	91,50	0,00
6586	Frais fonctionnement des groupes d'élus	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Total des dépenses de gestion des services</b>	<b>3 460 594,30</b>	<b>2 942 738,68</b>	<b>0,00</b>	<b>2 942 738,68</b>	<b>85,04</b>	<b>0,00</b>
66	Charges financières	32 000,00	26 677,07	0,00	26 677,07	83,37	0,00
67	Charges spécifiques	4 000,00	26,08	0,00	26,08	0,65	0,00
68	Dotations aux provisions, dépréciations (semi-budgétaires)	8 400,00	4 301,74	0,00	4 301,74	51,21	0,00
	<b>Total des dépenses réelles et mixtes</b>	<b>3 504 994,30</b>	<b>2 973 743,57</b>	<b>0,00</b>	<b>2 973 743,57</b>	<b>84,84</b>	<b>0,00</b>
023	Virament à la section d'investissement	670 095,00					
042	Opérations ordre transf. entre sections (2)	60 510,00	76 948,30	0,00	76 948,30	127,17	0,00
043	Opérations ordre intérieur de la section	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Total des dépenses d'ordre de fonctionnement (3)</b>	<b>730 605,00</b>	<b>76 948,30</b>	<b>0,00</b>	<b>76 948,30</b>	<b>10,53</b>	<b>0,00</b>
	<b>Total des dépenses de fonctionnement de l'exercice</b>	<b>4 235 599,30</b>	<b>3 050 691,87</b>	<b>0,00</b>	<b>3 050 691,87</b>	<b>72,03</b>	<b>0,00</b>
002	Déficit de fonctionnement reporté de N-1	0,00					
	<b>Total des dépenses de la section de fonctionnement</b>	<b>4 235 599,30</b>	<b>3 050 691,87</b>	<b>0,00</b>	<b>3 050 691,87</b>		<b>0,00</b>

(1) Dépenses engagées non mandatées.

(2) Les comptes 66 peuvent figurer dans le détail du chapitre si la collectivité a opté pour le régime des provisions budgétaires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables.

(3) DF 042 = RI 040 ; DF 043 = RF 043

**N° 36-2026**

**AFFECTATION DES RESULTATS DE  
L'EXERCICE 2025  
BUDGET DE LA COMMUNE**

**LE CONSEIL MUNICIPAL,**

Réuni sous la présidence de Monsieur le Maire,  
Après avoir voté le compte financier unique de l'exercice 2025,  
Considérant qu'aucune observation n'est à formuler,  
Statuant sur l'affectation des résultats de l'exercice 2025,  
Constatant que le compte financier unique fait apparaître :

✓ Un excédent de fonctionnement de	1 344 356.47 €
✓ Un déficit d'investissement de	23 977.20 €
<b>Soit un excédent global de</b>	<b>1 320 379.27 €</b>
✓ Un solde de restes à réaliser de	363 565.30 €
Soit un résultat net de	956 813.97 €

**DECIDE D'AFFECTER LE RESULTAT DE L'EXERCICE 2025 COMME SUIT :**

<b>AFFECTATION DU RESULTAT DE L'EXERCICE 2025 AU BUDGET PRIMITIF 2026</b>	
<b>COMPTE 002 – RECETTES</b> Excédent de fonctionnement reporté	<b>956 813.97 €</b>
<b>COMPTE 001- DEPENSES</b> Déficit d'investissement reporté	<b>23 977.20 €</b>
<b>COMPTE 1068 – RECETTES</b> Excédent de fonctionnement capitalisé	<b>387 542.50 €</b>

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits  
Pour extrait conforme  
Le Maire,

Adrien NIEUWMUNSTER  
  
 Adrien NIEUWMUNSTER  
 2026.05.26 17:01:47 +0200  
 Ref:11063530-16681800-1-D  
 Signature numérique  
 le Maire

RAPPORTEUR : Adrien NIEUWMUNSTER

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	<b>18</b>	<b>1</b>	<b>4</b>

08/01/2026	<b>Etat des RAR / St Parres</b>	1 / 1
------------	---------------------------------	-------

Code	Libellé	Budget Cumulé	RAR
<b>INVESTISSEMENT</b>		1 564 217,60	363 565,30
<b>DEPENSES</b>		1 574 347,60	460 865,30
Op. 10010	ACQUISITIONS DE TERRAINS	15 000,00	2 500,00
Ch. 21	immobilisations corporelles	15 000,00	2 500,00
Art. 2111	Terrains nus	15 000,00	2 500,00
Op. 10037	TRAVAUX DE VOIRIE - URBANISME	854 425,00	181 683,00
Ch. 21	immobilisations corporelles	854 425,00	181 683,00
Art. 2151	Réseaux de voirie	854 425,00	181 683,00
Op. 10038	TRAVAUX BATIMENTS COMMUNAUX	116 528,00	2 172,00
Ch. 21	immobilisations corporelles	116 528,00	2 172,00
Art. 2131	Bâtiments publics	116 528,00	2 172,00
Op. 10039	ECLAIRAGE PUBLIC ET FEUX TRICOLORES	74 750,00	54 900,00
Ch. 204	Subventions d'équipement versées	74 750,00	54 900,00
Art. 204182	Bâtiments et installations	74 750,00	54 900,00
Op. 10040	ACQUISITION DE GROS MATERIEL	23 411,00	974,00
Ch. 21	immobilisations corporelles	23 411,00	974,00
Art. 2184	Matériel de bureau et mobilier	1 535,00	336,00
Art. 2188	Autres immobilisations corporelles	21 876,00	638,00
Op. 10055	CONSTRUCTIONS ET EXTENSIONS DE RESEAUX	19 615,00	19 615,00
Ch. 21	immobilisations corporelles	19 615,00	19 615,00
Art. 215384	Réseaux d'électrification	19 615,00	19 615,00
Op. 10058	CONSTRUCTION D'UN BATIMENT PERISCOLAIRE	921,60	921,60
Ch. 21	immobilisations corporelles	921,60	921,60
Art. 212	Agencements et aménagements de terrains	921,60	921,60
Op. 10060	INSTALLATIONS PHOTOVOLTAIQUES/DEVELOPPEMENT DURABLE	427 265,00	156 149,00
Ch. 21	immobilisations corporelles	427 265,00	156 149,00
Art. 2131	Bâtiments publics	427 265,00	156 149,00
Op. 10061	Requalification du complexe sportif André Gravelle	42 432,00	41 950,70
Ch. 21	immobilisations corporelles	42 432,00	41 950,70
Art. 212	Agencements et aménagements de terrains	42 432,00	41 950,70
<b>RECETTES</b>		10 130,00	97 300,00
Op. 10037	TRAVAUX DE VOIRIE - URBANISME	4 130,00	87 400,00
Ch. 13	Subventions d'investissement	4 130,00	87 400,00
Art. 1321	Etat et établissements nationaux	4 130,00	78 000,00
Art. 1322	Régions		9 400,00
Op. 10060	INSTALLATIONS PHOTOVOLTAIQUES/DEVELOPPEMENT DURABLE	6 000,00	9 900,00
Ch. 13	Subventions d'investissement	6 000,00	9 900,00
Art. 1322	Régions	6 000,00	9 900,00

**RESULTAT PREVISIONNEL AVANT REPRISE ANTICIPEE DES RESULTATS  
BUDGET PRIMITIF 2026 COMMUNE**

Libellé	Fonctionnement		Investissement		Ensemble	
	Dépenses ou Déficit	Recettes ou excédents	Dépenses ou Déficit	Recettes ou excédents	Dépenses ou Déficit	Recettes ou excédents
<b>Résultats reportés</b>	/	1 049 989,30	99 073,50	/	99 073,50	1 049 989,30
<b>Opérations de l'exercice</b>	3 050 691,87	3 345 059,04	1 143 797,09	1 218 893,39	4 194 488,96	4 563 952,43
<b>TOTAUX</b>	<b>3 050 691,87</b>	<b>4 395 048,34</b>	<b>1 242 870,59</b>	<b>1 218 893,39</b>	<b>4 293 562,46</b>	<b>5 613 941,73</b>
<b>Résultats de clôture</b>	<b>3 050 691,87</b>	<b>4 395 048,34</b>	<b>1 242 870,59</b>	<b>1 218 893,39</b>	<b>4 293 562,46</b>	<b>5 613 941,73</b>
<b>Restes à Réaliser</b>	/	/	460 865,30	97 300,00	460 865,30	97 300,00
<b>TOTAUX CUMULES</b>	<b>3 050 691,87</b>	<b>4 395 048,34</b>	<b>1 703 735,89</b>	<b>1 316 193,39</b>	<b>4 754 427,76</b>	<b>5 711 241,73</b>
<b>RESULTATS DEFINITIFS</b>	<b>3 050 691,87</b>	<b>4 395 048,34</b>	<b>1 703 735,89</b>	<b>1 316 193,39</b>	<b>4 754 427,76</b>	<b>5 711 241,73</b>

Il est constaté les résultats de clôture de l'exercice 2025 suivants :

* excédent de fonctionnement de :	294 367,17 €
* excédent d'investissement de :	75 096,30 €
<b>SOIT un excédent global de clôture de :</b>	<b>369 463,47 €</b>
* un solde de Restes à Réaliser de :	363 565,30 €

Affectation des résultats au BP 2026 sans que cela donne lieu à un titre de recette au 1068 tant que le CFU n'est pas voté :

La reprise anticipée des résultats avant le vote du CFU se présente ainsi qu'il suit :

* déficit d'investissement reporté - Compte 001 :	23 977,20 €
* excédent de fonctionnement reporté - Compte 002 :	956 813,97 €
* excédent de fonctionnement capitalisé – Compte 1068	<b>387 542,50 €</b>

Saint Parres aux Tertres, le 02 mars 2026.

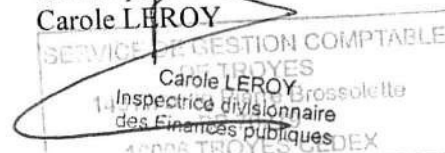
Le Maire  
Jack HIRTZIG



Jack HIRTZIG

Jack HIRTZIG  
2026.03.02 11:06:31 +0100  
Ref:10533596-15883392-1-D  
Signature numérique  
le Maire

Le comptable du SGC  
Carole LEROY



**N° 37-2026**  
**RESTAURATION SCOLAIRE**  
**ET EXTRASCOLAIRE**  
**REGLEMENT INTERIEUR**  
**ANNEE SCOLAIRE 2026-2027**

**MONSIEUR LE MAIRE**

**EXPOSE** au conseil municipal qu'il convient de mettre à jour le règlement intérieur de la restauration scolaire et extrascolaire.

Après avis des membres de la commission « jeunesse - affaires scolaires - conseil municipal jeunes », le projet de règlement intérieur du restaurant scolaire sera applicable à compter de la prochaine rentrée scolaire (2026-2027).

**IL EST PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE :**

**D'ADOPTER** le règlement intérieur du restaurant scolaire et extrascolaire, dont le projet est joint en annexe, qui entrera en vigueur à compter de la rentrée scolaire 2026-2027.

**D'AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à prendre les dispositions nécessaires pour la mise en œuvre de ce règlement.

Pour extrait conforme  
Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits  
Le Maire,

Adrien NIEUWMUNSTER  
  
Adrien NIEUWMUNSTER  
2026.05.26 17:02:19 +0200  
Ref:11063564-16681853-1-D  
Signature numérique  
le Maire

Adrien NIEUWMUNSTER

**RAPPORTEUR** : Pascal DAUTREVAUX

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	23	0	0

**REGLEMENT DU RESTAURANT  
SCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE  
ANNEE SCOLAIRE 2026/2027**

Le restaurant scolaire fonctionne dans les locaux **12 rue Jules Ferry, (à côté de l'Espace Pascale PARADIS)** durant toute l'année scolaire. Les lignes suivantes fixent les modalités de fonctionnement.

**1°) CONDITIONS D'ADMISSION**

Y sont admis les élèves fréquentant la maternelle et l'élémentaire du groupe scolaire Jules Ferry de la commune de Saint Parres aux Tertres.

**2°) CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT**

**A) Inscriptions :**

**Nouveauté : Le Portail Famille de Saint Parres aux Tertres.**

Toutes les inscriptions et les modifications sont dématérialisées et se font par le biais du portail des familles. Attention à bien tenir compte des délais précisés ci-après car vous ne pourrez plus procéder à quelque modification que ce soit une fois ces derniers échus. Toutes les pièces jointes devront être communiquées pour que le dossier puisse être validé. Le format papier sera toujours disponible en mairie pour les personnes ne disposant pas d'un accès informatique. Pour tout problème, contacter Madame Audrey TALLEMET ou la mairie.

Les inscriptions sont fermes et valables pour chaque jour de restauration pendant toute l'année scolaire (soit lundi, mardi, jeudi et vendredi), sauf circonstances exceptionnelles. Dans la limite des places disponibles, des inscriptions temporaires pourront être autorisées en cours d'année pour des cas d'indisponibilité des parents (motifs médicaux, professionnels et sociaux).

Durant l'année scolaire, toute inscription ou modification doit être effectuée sur le portail des familles au plus tard le mardi de la semaine précédente avant 18 heures, ou par courrier ou par mail à l'adresse électronique suivante : [cantinescolaire@saintparresauxtertres.fr](mailto:cantinescolaire@saintparresauxtertres.fr) (uniquement pour les familles n'ayant pas d'accès au portail des familles). L'information donnée à un enseignant n'est pas recevable.  
Passé ce délai, aucun changement ne sera accepté, les repas étant commandés à l'avance.

**Nous attirons votre attention sur le fait que le logiciel est votre espace. Nous ne recevons aucune alerte pour toutes les modifications importantes (numéro de téléphone, adresse, santé, garde, ...). Une fois vos changements effectués, veuillez-nous en informer par mail : [cantinescolaire@saintparresauxtertres.fr](mailto:cantinescolaire@saintparresauxtertres.fr).**

Les inscriptions ne sont pas renouvelées d'une année sur l'autre. Un dossier d'inscription est à remplir obligatoirement avant chaque rentrée scolaire sur le portail famille précité.  
Pour un enfant de moins de 3 ans, l'inscription sera validée sous réserve de l'accord des services départementaux de la Protection Maternelle Infantile (PMI).

## **B) Encadrement - Surveillance :**

La surveillance des enfants entre 12H00 et 13H50 est assurée par des agents communaux.

Dans le cas **d'une situation particulière (rendez-vous médical par exemple)**, une arrivée est possible entre 12H00 et 12H15 avec un départ à partir de 13H30. Veuillez contacter Madame TALLEMET au 06.81.28.23.41 ou par mail [cantinescolaire@saintparresauxtertres.fr](mailto:cantinescolaire@saintparresauxtertres.fr), **en amont, pour étudier la faisabilité de votre demande et pour convenir des plages horaires.**

Les parents ne peuvent pas récupérer leur(s) enfant(s) inscrit(s) en cantine lors des trajets école/cantine ou cantine/école. Les parents qui le souhaitent doivent impérativement se présenter à l'école ou à la cantine pour déposer ou récupérer leur(s) enfant(s).

Pour les enfants de maternelle, des personnels les prennent en charge à l'école maternelle pour assurer leur déplacement à pied jusqu'au restaurant scolaire. Ils sont servis à table.

Après leur repas, les enfants de petite section vont au dortoir à 13H15. Les élèves des classes de moyenne et grande sections vont se détendre dans la cour de récréation de l'école maternelle à 13H30.

Nous pouvons être amenés à changer les vêtements de vos enfants surtout en maternelle. Merci de ne pas oublier de nous redonner les vêtements identifiés et lavés.

Les enfants scolarisés en élémentaire sont pris en charge par notre personnel pour assurer leur déplacement à pied jusqu'au restaurant scolaire.

Les enfants mangent en self. Avant ou après la prise du repas, selon les services, les enfants peuvent se détendre à l'intérieur des locaux de l'espace Pascale Paradis ou dans la cour de récréation de ce site, ou dans la cour de l'école Jules Ferry pour les plus grands. Les enfants sont reconduits dans les écoles respectives, à partir de 13H50.

Toujours prévoir un habit de pluie et une casquette pour les trajets aller-retour écoles/cantine et pour le temps récréation dans la cour.

Un accueil d'enfants de maternelle est mis en place de 13H30 à 13H50 **à l'école maternelle** et pour les enfants d'élémentaire à la cantine **de 13H30 à 13H50**. Les enfants de CP, scolarisés dans le bâtiment de la maternelle, ne doivent pas être déposés en maternelle.

Les personnels sont également responsables de la discipline. Ils sont donc fondés à adresser toutes les observations qu'ils jugeraient nécessaires, particulièrement en cas d'indiscipline grave et répétée. **La municipalité prendra toutes les mesures appropriées pour assurer le bon fonctionnement du service. Chaque avertissement peut être suivi d'une exclusion temporaire (entre une et trois semaines) ou définitive au 3<sup>ème</sup> avertissement sur deux années scolaires consécutives.**

Les violences verbales, les violences physiques, les cyberviolences et les violences sexistes et sexuelles sont intolérables et entraîneront une sanction immédiate de la part de la municipalité.

RAPPEL : Les enfants ne sont pas autorisés à apporter des appareils électroniques (téléphones portables, **montre connectée**, etc...), jeux, cartes (pokémon par exemple), et de l'argent. La commune n'est pas responsable en cas de vol ou dégradation.

Les chewing-gums sont interdits.

### **C) Restaurant du mercredi midi et vacances scolaires :**

L'inscription et le fonctionnement de la restauration du mercredi et des vacances scolaires sont organisés dans le cadre des inscriptions à l'accueil de loisirs. Pour les dates et modalités d'inscription se référer au règlement de l'accueil de loisirs.

Pour les mercredis, les enfants ont la possibilité de venir en demi-journée avec cantine. L'heure d'arrivée est de 12H00 à 12H15 et le créneau de départ se fait entre 13H30 et 14H00.

### **D) Contact avec les services de la cantine :**

Un rendez-vous est possible en cours d'année auprès de Madame TALLEMET Audrey, responsable du restaurant scolaire. Vous devez auparavant la contacter (03.25.41.06.70 ou 06.81.28.23.41) et le rendez-vous devra avoir lieu en dehors du temps consacré au repas.

### **E) Traitement médical :**

Lors d'un traitement médical suivi par l'enfant, merci de prendre contact avec le personnel de la cantine afin de l'administrer dans les meilleures conditions possibles. Un exemplaire de l'ordonnance est obligatoire.

#### **Pour un traitement médical ponctuel, il vous sera demandé de procéder comme suit :**

- **Afin de pouvoir autoriser la prise de médicaments, la case « traitement médical » devra être cochée sur la fiche sanitaire sans quoi les médicaments ne pourront être donnés à l'enfant.**
- **Le traitement doit être fourni uniquement par un adulte à un adulte encadrant, l'enfant ne peut en aucun cas avoir des médicaments en sa possession.**
- **Il sera donné avec une ordonnance au nom de l'enfant datant de moins de trois mois expliquant le nom exact du médicament (générique), la posologie ainsi que les modalités d'administration.**
- **Les boîtes de médicaments doivent être identifiées au nom et prénom de l'enfant.**
- **Le médicament doit être prêt à l'emploi c'est-à-dire déjà reconstitué avec la date d'ouverture indiquée sur le flacon (nous ne pouvons pas reconstituer les médicaments).**
- **Pour tout ce qui est paracétamol (effergal, doliprane...), l'heure de la dernière prise doit être notée ainsi que l'heure à laquelle nous devons le donner. Si c'est sous forme de sirop, la date d'ouverture du flacon doit être mentionnée.**

**Si un des points n'est pas respecté, le traitement ne sera pas administré à l'enfant.**

**Les soins infirmiers ne peuvent être prodigués par le personnel communal.**

**Le port d'un appareil dentaire** nécessitant des soins d'hygiène devra être signalé par une prise de contact préalable avec Audrey TALLEMET, responsable du restaurant scolaire.

### **F) Maladies à éviction :**

Concernant les maladies, les évictions :

Pour certaines pathologies, il y a une obligation réglementaire d'éviction de la collectivité : angine à streptocoque, galle, coqueluche, hépatite A, impétigo, infections invasives à méningocoque, oreillons,

rougeole, scarlatine, tuberculose, gastro-entérite à Shigelles, gastro-entérite à Escherichia coli, entéro-hémorragique. (Référence DRAJES Grand Est)

A la suite d'une maladie contagieuse, l'enfant sera à nouveau accueilli après l'accord du médecin, certificat médical à fournir.

Tout enfant présentant des signes pathologiques (même en l'absence d'hyperthermie) au cours du temps de cantine peut être rendu à la famille, si la responsable juge que l'état de l'enfant le nécessite.

### **G) PAI (Projet d'Accueil Individualisé) :**

Tout problème d'allergie devra être signalé au plus vite aux services de la mairie. A partir de la date d'exécution du nouveau règlement, toute allergie alimentaire quelle qu'elle soit nécessitera la mise en place d'un protocole alimentaire avec la fourniture d'un panier repas. Aucune dérogation ne pourra plus être accordée. La complexité de la gestion des différentes allergies par le personnel nous oblige, pour éviter d'éventuelles erreurs, à demander la fourniture de ce panier repas.

Le protocole alimentaire sera établi avec le médecin scolaire, l'école et les différents services de la mairie. Tant que le document n'est pas validé, l'enfant ne pourra fréquenter le restaurant scolaire que si la famille fournit un panier repas et signe une dérogation. Une fiche d'information concernant le panier repas sera jointe lors du signalement.

### **H) Prise des repas :**

Les repas sont servis 5 jours par semaine (lundi, mardi, mercredi (accueil de loisirs) jeudi et vendredi).

Le menu est consultable sur le lien symp'art. Il vous est également transmis par le biais du portail des familles. Il comprend chaque jour :

- un hors d'oeuvre ou une entrée
- un plat de viande ou de poisson accompagné de légumes
- un laitage
- un dessert
- pain

Il est possible de commander un repas sans porc ou un repas sans viande si le renseignement est précisé sur le portail des familles.

### **3°) TARIF DE LA PRESTATION**

La redevance demandée aux familles est fixée chaque année par délibération du Conseil Municipal : pour l'année 2026, 5,13 € le repas pour les enfants de la commune et 4,95 € à partir du deuxième enfant d'une même fratrie, 6,45 € pour les enfants extérieurs à la commune et la gratuité du repas en cas de mise en place d'un protocole alimentaire et de fourniture d'un panier repas. Une nouvelle tarification pourrait être appliquée au 1<sup>er</sup> janvier 2027.

### **A) Modalités de paiement :**

Le montant du prix des repas est réglé mensuellement, à terme échu.

En vous connectant sur votre portail famille, dans la rubrique « ma situation financière », vous retrouverez vos factures à titre d'indication. En aucun cas vous ne pouvez les régler.

Vous recevrez un avis des sommes à payer du Service de Gestion Comptable de TROYES – AGGLOMERATION 143, avenue Pierre Brossolette à TROYES, auprès de qui ils devront adresser leur règlement.

Possibilité de règlement par carte bancaire sur le site internet : [www.payfip.gouv.fr](http://www.payfip.gouv.fr)

Munissez-vous de votre Avis de Sommes à Payer, de votre carte bancaire ou, si vous souhaitez payer par prélèvement unique, de vos identifiants d'accès et laissez-vous guider Vous serez automatiquement orienté(e) vers le serveur de paiement sécurisé PayFiP, de la direction générale des Finances publiques.

**B) Repas non pris :**

Les repas non pris par un enfant seront déduits de la facturation **uniquement** dans le cas d'une absence motivée :

- ❖ En cas de force majeure, avec présentation d'un justificatif et après avis des services de la mairie.
- ❖ Pour les enfants malades, seul le premier repas sera facturé car déjà commandé et/ou livré, avec présentation d'une déclaration sur l'honneur (en cas de non présentation de document, la totalité des repas durant l'absence sera facturée).
- ❖ Si l'absence est due à un choix parental et que le service n'a pas été prévenu dans les délais, les repas seront facturés.
- ❖ En cas d'absence d'un enseignant (non remplacé), les enfants inscrits en cantine, même s'ils ne sont pas à l'école, ont la possibilité de prendre leur repas au restaurant scolaire qui est ouvert (voir les horaires dans le paragraphe 2°B) : si le(s) repas n'est (ne sont) pas pris, ils seront facturés.
- ❖ En cas de grève, les parents doivent prévenir (avant le jour de grève) le service de restauration scolaire de l'absence de leur enfant (le cas échéant) : à défaut, le repas sera facturé.

**Le Maire,  
Adrien NIEUWMUNSTER.**

**A déposer en mairie lors de l'inscription au restaurant scolaire  
(UNIQUEMENT EN CAS DE DEPOT D'UN DOSSIER FORMAT PAPIER)**

Je soussigné (e)

.....

Père ou mère ou responsable de  
l'enfant.....

- Déclare **avoir pris connaissance** du règlement intérieur du restaurant scolaire.
- A rempli une fiche d'inscription et une fiche de liaison (nouvelle inscription)
- M'engage à informer les services pour tout changement (adresse, numéro de téléphone, ...)

Tout dossier incomplet sera refusé.

Date : .....

Signature du représentant légal :

**N° 38-2026**  
**ACCUEILS DE LOISIRS**  
**TEMPS PERISCOLAIRE ET**  
**EXTRASCOLAIRE**  
**REGLEMENT INTERIEUR**  
**APPLICABLE A COMPTEUR DU**  
**17 AOUT 2026**

**MONSIEUR LE MAIRE**

**EXPOSE** au conseil municipal qu'il convient de mettre à jour le règlement intérieur des accueils de loisirs.

Après avis des membres de la commission « jeunesse- affaires scolaires -conseil municipal jeunes », le projet de règlement intérieur des accueils de loisirs sur les temps périscolaires et extrascolaires sera applicable à compter du lundi 17 août 2026.

**IL EST PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE :**

**D'ADOPTER** le règlement intérieur des accueils de loisirs dont le projet est joint en annexe, qui entrera en vigueur à compter du lundi 17 août 2026.

**D'AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à prendre les dispositions nécessaires pour la mise en œuvre de ce règlement.

Pour extrait conforme  
Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits  
**Le Maire,**  
Adrien NIEUWMUNSTER  
2026.05.26 17:02:07 +0200  
Ref:11063589-16681893-1-D  
Signature numérique  
le Maire  
  
Adrien NIEUWMUNSTER

**RAPPORTEUR :** Pascal DAUTREVAUX

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	23	0	0



# REGLEMENT INTERIEUR

## Accueil de loisirs Temps périscolaires et extrascolaires Mairie Saint Parres aux Tertres

*Modifié à compter du 17 août 2026*



*Vu le code général des collectivités territoriales ;*

*Vu le code de l'action sociale et des familles*

*Vu la délibération du conseil municipal du 23 mai 2025 approuvant le présent règlement intérieur des accueils périscolaires et extrascolaires.*

Les accueils de loisirs des temps périscolaires et extrascolaires font partie du service jeunesse facultatif proposé aux familles domiciliées à Saint Parres aux Tertres (en priorité) et ensuite aux familles extérieures (*service extrascolaire, les mercredis, le club ados*).

Les enfants sont accueillis dans un cadre réglementaire précisé et dicté par la DSDEN (*Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale*). Les structures sont déclarées auprès des institutions concernées (*SDJESVA, CAF, PMI*).

De ce fait, les accueils respectent la réglementation (*encadrement, sécurité, normes, etc...*) que la collectivité s'engage à mettre en place.

Elle tient compte également des recommandations ainsi que des directives étatiques lorsque par exemple le contexte sociétal l'impose.

Tout dysfonctionnement doit faire l'objet d'un signalement auprès de la direction du service jeunesse.

DIRECTION ENFANCE JEUNESSE  
LEVEQUE SAINT-CRIQ Anne  
Portable : 07 72 38 21 10  
Téléphone : 09 63 63 82 14  
directionenfancejeunesse@sympart.com  
Site internet : www.sympart.com

ACCUEIL DE LOISIRS  
Périscolaire, extrascolaire et séjours  
  
Téléphone : 09 63 63 82 14  
inscriptionsympart@saintparresauxtertres.fr

Cet établissement est soumis aux réglementations suivantes :

- Principes relatifs aux droits de l'enfant institués par la convention internationale des droits de l'enfant du 20 Novembre 1989 adoptée par la France en 1990
- Instructions et agrément délivrés par les autorités du Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement, aux Sports et à la Vie Associative (SDJESVA : Jeunesse et Sports)
- Instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales
- Dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

## 1. FONCTIONNEMENT

### 1.1 Les différents lieux d'accueils

ECOLE MATERNELLE Jules Ferry 10 rue Jules Ferry Téléphone : 03 25 80 20 67	ESPACE PASCALE PARADIS 10 bis rue Jules Ferry Téléphone : 09 63 63 82 14 Téléphone : 07 72 38 21 10	CLUB ADOS ESPACE PASCALE PARADIS 10 rue Jules Ferry Téléphone : 07 72 38 21 10								
	SECTEUR	LIEUX	HORAIRES	CONTACT						
PERISCOLAIRE	<i>Maternelle (-6 ans)</i>	Ecole Maternelle	7h15-8h50 / 17h-18h15	<a href="mailto:inscriptionsympart@saintparresauxterres.fr">inscriptionsympart@saintparresauxterres.fr</a>						
	<i>Elémentaire (+6 ans)</i>	Pascale Paradis	7h15-8h50 uniquement / Pas d'accueil le soir							
MERCREDIS	<i>Maternelle</i>	Ecole maternelle	7h15-12h15 / 13h30-18h15							
	<i>Elémentaire</i>	Pascale Paradis								
PETITES VACANCES Février, Printemps, Toussaint	<i>Maternelle</i>	Pascale Paradis								
	<i>Elémentaire</i>									
Vacances JUILLET	<i>Ados</i>	<i>Club ados</i>								
	<i>Maternelle</i>	Ecole maternelle								
	<i>Elémentaire</i>	Pascale Paradis								
Vacances AOÛT	<i>Ados</i>	<i>Club ados</i>								
	<i>Maternelle</i>	Pascale Paradis								
	<i>Elémentaire</i>									
	<i>Ados</i>	<i>Club ados</i>								

### 1.2 Le temps périscolaire

Le temps périscolaire est organisé pendant les périodes scolaires tous les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Il est ouvert le matin pour tous et uniquement pour les enfants de maternelle pour l'accueil du soir.

Les enfants maternels sont accueillis directement à l'école maternelle sur les créneaux suivants : 7h15-8h50 / 17h-18h15.

Concernant les enfants scolarisés en élémentaire, l'accueil s'effectue à l'espace Pascale Paradis uniquement le matin de 7h15-8h50.

L'inscription aux temps périscolaires du matin et du soir n'est autorisée qu'aux enfants inscrits au groupe scolaire de Saint Parres aux Tertres.

L'inscription à la restauration n'est autorisée qu'aux enfants inscrits au groupe scolaire de Saint Parres aux Tertres.

### 1.3 Les mercredis, vacances scolaires

#### 1.3.1 Les mercredis

Les enfants de maternelle (-6 ans) sont accueillis directement à l'école maternelle sur les créneaux suivants : 7h15-12h15 / 13h30-18h15.

Les enfants d'élémentaire (CP à CM2, +6 ans), sont accueillis directement à l'espace Pascale Paradis sur le même créneau. L'inscription aux temps périscolaires du mercredi est autorisée aux enfants habitant la commune de Saint Parres aux Tertres et ensuite aux extérieurs.

#### 1.3.2 Les vacances scolaires

Les enfants sont tous accueillis (*maternelles et élémentaires*) à l'espace Pascale Paradis (hors périodes estivales) sur les créneaux suivants : 7h15-12h15 / 13h30-18h15. L'inscription aux vacances est autorisée aux enfants habitant la commune de Saint Parres aux Tertres et ensuite aux extérieurs.

La sieste des petits s'effectue dans le dortoir de l'école maternelle sauf imprévu. Pour des raisons d'organisation, nous pouvons être amenés à modifier le lieu d'accueil des maternelles en le déplaçant sur l'école maternelle.

Une exception est faite pour l'accueil des enfants sur les vacances de juillet. Les enfants de la maternelle sont directement accueillis à l'école maternelle, les enfants de l'école élémentaire à l'espace Pascale Paradis et les ados sont quant à eux invités à rejoindre le club ados.

**Rappel :** dans un souci de bon fonctionnement des services et des activités, les parents doivent respecter les horaires aménagés pour pouvoir emmener ou récupérer leur enfant de 7h15 à 9h30 et de 16h30 à 18h15. Pour les enfants ne mangeant pas à la cantine, 12h à 12h15, 13h30 à 14h.

## 1. LE PERSONNEL

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de l'animation.

### **La directrice du service enfance jeunesse :**

La responsabilité du service est assurée par la directrice du service enfance jeunesse.

Ses fonctions lui sont déléguées par le maire de la commune et elle est employée par la mairie de Saint Parres aux tertres.

La directrice assure la direction, l'organisation et la gestion du service. Elle veille à l'application des dispositions du présent règlement de fonctionnement.

Elle est garante de la qualité du travail de son équipe auprès des enfants et elle coordonne l'ensemble des actions.

### **Animateurs et animatrices diplômés participant à l'encadrement des enfants :**

L'équipe est composée de personnes diplômées BPJEPS, BAFA, BAFD, CQP Péricolaire (Certificat Qualifiant Professionnel). L'équipe prend en charge l'enfant individuellement et/ou en groupe. Elle répond à ses besoins et sollicitations, assure le bon déroulement de l'accueil de loisirs, prépare et anime des activités éducatives, de loisirs et culturelles.

### **Autres personnels participant à l'encadrement des enfants :**

Nous accueillons régulièrement des stagiaires (BAFA, CPJEPS, lycée, collège ou de formations professionnelles liées à l'animation). Ces personnes en stage participent à l'encadrement des enfants et aux animations dans la limite des dispositions légales selon leur niveau de formation et la convention de stage établie et toujours en binôme avec une permanente qualifiée de la structure.

### **DISCRETION PROFESSIONNELLE :**

Les agents sont soumis à un minimum de discrétion professionnelle (prévu dans le décret du 7 juin 2010).

Le personnel s'engage à ne pas porter atteinte à l'image de la municipalité qui l'emploie.

## 2. ADMISSION ET INSCRIPTIONS

### **Le Portail Famille de Saint Parres aux Tertres**

Toutes les inscriptions et modifications sont dématérialisées et se font par le biais du Portail des Familles. Attention à bien tenir compte des délais précisés ci-après car vous ne pourrez plus faire quelque modification que ce soit une fois ces derniers échus. Toutes les pièces jointes devront être communiquées pour que le dossier soit validé. Le format papier sera toujours disponible à l'accueil de loisirs uniquement pour les personnes ne disposant pas d'un accès informatique. Pour tout problème, veuillez contacter l'accueil de loisirs avec les coordonnées précédemment citées.

### 2.1 DOSSIER D'ADMISSION

Les dossiers devront être complétés exclusivement sur le nouveau portail des familles en se rendant sur l'adresse : <https://saintparresauxtertres.leportailfamille.fr/> ou sur notre site internet [www.sympart.com](http://www.sympart.com) sur l'onglet « portail des familles ». Pour les familles qui n'ont pas accès à internet, elles devront se présenter à l'accueil de loisirs afin de remplir un dossier. Pour être admis à l'un de nos accueils, la famille doit nous faire parvenir les différents éléments. L'absence d'information sur le portail entraînera une annulation de l'inscription tant que les éléments absents ne seront pas indiqués.

Tout changement en cours d'année scolaire (*adresse, numéro de téléphone, renseignements médicaux, ...*) devra être modifié sur votre espace personnel.

Liste des éléments à nous fournir / Valable d'août à juillet de l'année suivante

- **Dossier de renseignements**
- **Fiche sanitaire**
- **Vaccinations**
- **PAI / Notification MDPH**
- **Attestation de QF (CAF, MSA ou autre)**
- **Justificatif de domicile**

A cocher sur votre espace famille en ligne lors de l'inscription :

- Confirmation de lecture et validation du présent règlement intérieur
- Attestation d'assurance en responsabilité civile individuelle
- Autorisation de transports (cars, bus, minibus)
- Droit à l'image (photos et vidéos)
- Autorisation de sorties
- Autorisation de maquillage
- Autorisation de prise de médicaments
- Autorisation pour rentrer seul
- Autorisation de piscine et savoir nager

Aucun enfant ne pourra participer à un de nos accueils de loisirs sans avoir fourni l'ensemble des documents dûment demandés.

A chaque période d'accueil, une période d'inscription sera en ligne afin de valider votre demande et ensuite vous pourrez réserver vos accueils pour votre enfant. Chaque année, ces documents vous seront demandés.

## 2.2 DOSSIER D'INSCRIPTION

Seuls les responsables légaux ou tuteurs légaux sont habilités à inscrire un enfant à l'un de nos accueils.

### 2.2.1 VALIDATION :

Après la validation de votre fiche famille par notre service, l'inscription sera également validée dans la limite des places disponibles. Les inscriptions seront prises en compte par notre logiciel de gestion par ordre d'arrivée et dans le respect des conditions d'inscription (*dossiers, date de dépôt...*) Si un de ces éléments n'est pas rempli correctement ou ne respecte pas les délais, l'inscription ne sera pas validée.

Une fois le dossier d'inscription validé, vous recevrez pour chaque demande, une confirmation d'inscription. Pensez à vérifier vos boîtes mail afin de voir si les courriers ne se retrouvent pas dans les « spams ».

### 2.2.2 AGE MINIMUM :

L'âge minimum d'inscription est de 3 ans. A cela s'accompagne le fait que l'enfant devra être scolarisé ou être inscrit sur une liste scolaire. Pour les enfants de moins de 3 ans une demande au préalable de votre part devra être effectuée auprès de la PMI (*protection Maternelle Infantile*) qui pourra établir une dérogation sous certaines conditions d'accueil.

### 2.2.3 PERIODE et FREQUENCE INSCRIPTIONS :

Les inscriptions sont disponibles uniquement sur le portail famille (sauf pour les familles ne disposant pas d'un accès à internet).

Les réservations se font à la journée (avec ou sans repas) sur les petites vacances et les grandes vacances.

Les réservations se font à la demi-journée (avec ou sans repas) ou à la journée (avec ou sans repas) pour les mercredis.

La restitution des dossiers inscriptions se fera uniquement par le biais du portail précité ou à l'espace Pascale Paradis pour les personnes ne disposant pas d'accès informatique.

En fonction de la période voici la fréquence des inscriptions :

- **Périscolaire** : les inscriptions se font à l'année. Elles se feront dans l'espace réservation. L'accueil est donc ouvert les jours de classe. Possibilité de s'inscrire en début d'année scolaire ou en cours d'année. **Les annulations ou modifications peuvent être effectuées jusqu'à 1 semaine avant le jour de la prestation.** Dans le cas contraire, elles vous seront facturées. Nous ne pourrions pas accueillir un enfant qui ne sera pas inscrit.

- Seuls les enfants inscrits sur une des listes des écoles de la collectivité peuvent être accueillis. **A partir 3 absences non signalées sur une même période, les inscriptions jusqu'à la fin de ladite période en cours seront annulées. A noter que si la troisième absence non signalée est constatée sur la dernière semaine de la période en cours, aucune inscription ne pourra être effectuée sur l'intégralité de la période suivante.**
- **Mercredis :** les inscriptions se font à l'année. Les annulations ou modifications peuvent être effectuées jusqu'à 1 semaine avant le jour de la prestation. Possibilité d'inscrire votre enfant à titre occasionnel en demi-journée avec ou sans cantine. Une priorité est donnée aux enfants domiciliés dans la commune. Les inscriptions des enfants domiciliés à l'extérieur de la commune compléteront les effectifs en fonction des places disponibles. En outre, les inscriptions pour les extérieurs seront confirmées 15 jours avant chaque mercredi concerné. Enfin la capacité d'accueil est limitée à 20 enfants maternelles et 42 enfants élémentaires.
- **Extrascolaire :** Les inscriptions sont généralement en ligne d'une période de vacances à l'autre. Sur chaque vacance des périodes d'inscription sont à respecter. Dans un premier temps les inscriptions sont réservées pour les enfants domiciliés dans la commune. Une semaine après, les inscriptions sont élargies à l'ensemble des demandes. A partir de l'ouverture des inscriptions pour les enfants extérieurs, les dossiers sont traités par ordre d'arrivée sans distinction du lieu d'habitation. Le non-respect de cette règle annule l'inscription.  
La capacité d'accueil est de : Petites vacances : 24 enfants maternelles et 48 enfants élémentaires + 24 ados  
Grande vacances (été) : 32 enfants maternelles, 60 élémentaires et 36 ados

### 3. RGPD ET DROIT A L'IMAGE

#### 3.1 RGPD (Règlement Général sur la protection des données)

Toutes les informations recueillies dans le cadre de l'inscription de votre enfant sont uniquement destinées à la gestion de l'inscription de votre enfant ainsi qu'au fonctionnement de l'accueil organisé par la commune dans laquelle votre enfant est inscrit. Les informations sont uniquement destinées à l'usage de la commune et des services. Elles ne peuvent en aucun cas être utilisées ou communiquées à des fins commerciales.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen N°2016/679/UE du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de vos données et de limitation du traitement.

Les données seront stockées mais utilisées sur une année scolaire concernée.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer à l'utilisation de vos données en envoyant une lettre recommandée avec AR ou par mail à la direction du service enfance jeunesse : A l'attention de Monsieur le Maire, 2 rue Henri Berthelot 10410 Saint Parres aux Tertres.

#### 3.2 Droit à l'image

D'une manière générale, toute personne dispose d'un droit exclusif sur son image et l'utilisation qui en est faite. Ce droit s'applique dans les œuvres audiovisuelles. Si une personne est filmée, photographiée sans son consentement, il peut y avoir une atteinte au droit à l'image. Toutefois, cette atteinte au droit à l'image peut ne pas être caractérisée lorsqu'une personne n'est pas identifiable et que sa vie privée n'est pas concernée.

Une autorisation du droit à l'image de votre enfant vous sera donc demandée afin ne nous autoriser ou non à utiliser l'image de votre enfant par le biais de support média dans des conditions bien précises et dictées sur votre espace famille.

Cette autorisation ne concerne que les clichés ou vidéos prises avec des outils multimédias appartenant à la structure et utilisée uniquement par le personnel. Autrement dit, il est impossible que des personnes autres que celles déclarées puissent utiliser ou exploiter des photos ou vidéos à des fins commerciales ou pour diffusion sur n'importe quel réseau social.

### 4. SITE INTERNET-COMMUNICATION

Le service enfance jeunesse a son propre site internet mis à disposition des familles et votre espace famille en ligne sur lequel vous pouvez retrouver :

- Les documents administratifs (*projets éducatifs, pédagogiques, règlements, délibérations...*)
- Tous les plannings et les dates importantes
- Les contenus multimédias concernant votre enfant (*accès protégé*)

### 5. GESTION DES ABSENCES

#### 5.1 Conditions

Les absences justifiées (*certificat médical, rendez-vous médical*) ne feront pas l'objet d'une facturation à condition que le certificat ou l'attestation nous soit parvenue dans les 48 heures suivant le 1<sup>er</sup> jour d'absence. En revanche, le premier jour de cantine sera facturé (*cf. règlement intérieur restauration scolaire*). Il faudra fournir une attestation sur l'honneur écrite et signée par les responsables légaux.

Dans le cadre d'une absence due à un cas de force majeure (*perte d'emploi, maladie*), la modification de la facturation pourra être prise en compte uniquement après l'accord de Monsieur le Maire sur demande écrite des parents.

**Attention !** Une information transmise à un personnel enseignant ou aux animateurs ne vaut pas pour inscription ou modification. Il est donc inutile de transmettre ce genre d'information par le biais du cahier scolaire. Toute information doit être communiquée au service jeunesse par le biais du portail des familles.

En cas d'absence de votre enfant, les parents s'engagent à prévenir la structure d'accueil le plus rapidement possible en prévenant le service enfance jeunesse par un écrit (mail de [inscriptionsympart@sympart.com](mailto:inscriptionsympart@sympart.com)).

## 5.2 Délais autorisés d'annulations ou modifications

Toutes les modifications devront être réalisées sur le portail des familles. Pour toute difficulté, vous pouvez contacter le service jeunesse à l'adresse électronique suivante : [inscriptionsympart@saintparreauxterres.fr](mailto:inscriptionsympart@saintparreauxterres.fr)

### Dates limites d'inscription, d'annulation ou de modification :

- **Périscolaire** : au plus tard 1 semaine avant la prestation demandée
- **Les mercredis** : au plus tard le mardi à 18h (7 jours) avant le mercredi concerné
- **Période extrascolaire** : au plus tard 7 jours avant le début des vacances concernées (période entière)

Pour toute période d'accueil, une inscription reçue après la date limite ne sera pas prise en compte. Toute modification d'une inscription annule automatiquement l'ensemble des données de la dernière inscription faite.

## 6. CONDITIONS D'ACCUEIL DE L'ENFANT

La structure d'accueil est responsable de votre enfant à partir du moment où il franchit la porte de l'accueil jusqu'au moment où il le quitte. L'équipe d'animation est donc garante de sa sécurité sur ce temps. **Les enfants ne sont autorisés à repartir seuls qu'à partir de 10 ans révolus** sous réserve de l'accord écrit du ou des responsable(s) légal(aux) comme indiqué sur la fiche de renseignements.

### 6.1 Personnes autorisées

Seule une personne majeure et inscrite sur le registre des personnes habilitées à récupérer l'enfant pourra se présenter afin de venir chercher l'enfant concerné. Ainsi, une personne n'étant pas référencée (*hors parents*) ne pourra pas récupérer l'enfant. Ce registre est propre aux services jeunesse et complété sur la fiche de renseignement. Le registre des écoles ne vaut pas pour autorisation. Si c'est la première fois que la personne se présente, une pièce d'identité sera demandée afin de confirmer l'identité de cette personne. Pour toute modification de ce registre, elle devra obligatoirement être faite par écrit et avant la venue de la personne à l'accueil.

**Une personne mineure ne peut pas récupérer un enfant**, même si elle est munie d'une autorisation.

### 6.2 Jugement de divorce et déchéance de l'autorité parentale

Il n'est pas possible d'interdire à un parent de venir récupérer son enfant même dans le cadre d'une séparation ou d'un jugement. Un jugement de divorce ne peut en aucun cas interdire à un parent de récupérer son enfant. Il organise simplement la vie de l'enfant au sein de sa famille mais n'interfère en aucun cas dans le fonctionnement de l'accueil. **La seule raison pour laquelle un des parents se verrait refuser de pouvoir récupérer son enfant, c'est dans le cadre d'une déchéance de l'autorité parentale ordonnée par un juge uniquement.** Dans ce cas précis, un document sera exigé afin de confirmer cette déchéance.

### 6.3 Plages obligatoires

Pour les mercredis et les accueils extrascolaires, la présence de votre enfant est obligatoire sur le créneau suivant : **9h30 -12h / 14h-16h30**. Durant ce temps c'est la structure qui est responsable votre enfant. Une décharge sera signée si vous décidez de récupérer celui-ci sur ce temps. Seuls les cas de forces majeures ou rendez-vous médicaux seront acceptés. Il n'est pas possible de revenir déposer votre enfant une fois que vous l'avez récupéré sur un de ses créneaux obligatoires.

Les enfants ne mangeant pas au service restauration scolaire peuvent partir de la structure entre 12h et 12h15 et peuvent revenir entre 13h30 et 14h. Lors de la plage horaire obligatoire (*9h30-12h/14h-16h30*), les parents des enfants inscrits en maternelle devront directement récupérer leur enfant à l'école maternelle.

## 6.4 Retards

**Rappel** : en temps de vacances scolaires ainsi que les mercredis, la plage d'accueil est de 7h15 à 9h30, 12h à 12h15, 13h30 à 14h et de 16h30 à 18h15. Sur le temps périscolaire, l'accueil se fait jusqu'à **18h15 maximum**. Pour les besoins du service, les horaires peuvent être modifiés, vous en serez avertis.

L'accueil des enfants ne peut se prolonger au-delà des horaires fixés pour chaque accueil. A partir de 18h10, le personnel tentera de joindre un des parents. Si l'enfant est toujours présent à 18h16, une pénalité sera appliquée. De plus, le service se réserve le droit d'appeler la police municipale.

Quoiqu'il arrive, la famille devra contacter dans les plus brefs délais la structure. Elle devra signer le cahier des retards et en préciser la nature.

En cas de non-respect des heures d'accueil des différents accueils de loisirs (mercredis, périscolaire, extrascolaire, ...) des pénalités financières pourront être prises à savoir : **10 euros par retard**

Si la situation persiste, au-delà du troisième retard, un rendez-vous sera fixé avec Monsieur le Maire afin de rappeler les termes du règlement et afin qu'une solution soit trouvée pour éviter que cette situation ne perdure. Au bout du cinquième retard, l'enfant pourra ne plus être accepté dans nos accueils enfance jeunesse.

Lorsque l'enfant n'est pas inscrit à l'une de nos structures, il ne peut pas participer aux différents services de l'accueil mais il est pris en charge par un agent de la collectivité ou un agent de la police municipale en attendant l'arrivée des parents qui doit se faire dans les plus brefs délais et qui ont obligation de réaliser son dossier d'inscription.

## 6.5 Accompagnement de l'enfant

Pour des raisons de sécurité et par souci d'une meilleure communication avec les familles, **les parents devront impérativement accompagner et venir récupérer leur enfant en se présentant directement à l'accueil**, sauf pour les enfants à partir de 10 ans pour lesquels une autorisation a été signée. Cela permet de s'assurer que l'enfant reparte en toute sécurité et également de délivrer aux parents des informations sur le fonctionnement de la structure (*sorties prévues, incidents durant la journée*) ce qui permettra d'échanger et de créer des moments de convivialité entre l'équipe et les familles.

## 6.6 Service minimum d'accueil (SMA)

En cas de grève et d'obligation d'ouvrir un SMA par la commune, les horaires d'ouverture de celui-ci sont : 9h - 12h / 14h - 17h.

Pas de périscolaire ce jour-là pour les classes concernées par le SMA.

## 7. FACTURATION

### 7.1 Les tarifs

Les tarifs sont consultables en mairie et sur le site internet de l'accueil de loisirs. Ils sont établis en respectant plusieurs critères qui sont le lieu d'accueil de l'enfant ainsi que le quotient familial fixé par rapport aux revenus des parents. Ces tarifs sont réajustés à chaque année civile. Le numéro d'allocataire permet de connaître votre quotient familial. Si celui-ci n'est pas transmis, le tarif maximum sera automatiquement appliqué. En cas de déménagement hors de la commune, une réévaluation de votre dossier sera faite ainsi qu'un réajustement des tarifs applicables à votre situation. Si les familles n'ont pas de N° d'allocataire à la caisse d'allocations familiales de l'Aube ou à la MSA à fournir, ils devront fournir les 2 derniers avis d'imposition.

### 7.2 Le Quotient familial

#### Le calcul de votre quotient familial

1. Prendre le revenu de référence de votre avis d'imposition
2. Diviser par le nombre de parts indiqué sur celui-ci
3. Diviser par 12 pour obtenir un quotient mensuel

Vous pouvez également directement contacter la CAF de votre département

### 7.3 La facturation

La facturation est établie mensuellement (pour le périscolaire et l'extrascolaire). Cette facturation est basée sur les réservations effectuées pour les vacances scolaires ou les mercredis. La facturation sera établie sur le temps périscolaire dès le 1er jour de présence de votre enfant sur la base forfaitaire trimestrielle. En cas d'absence de votre enfant, vous serez facturé sauf si vous justifiez son absence par un certificat médical et/ou si cela fait partie d'un cas de force majeure.

## 7.4 Moyens de paiement

Le paiement se fait uniquement après réception de la facture du Service de Gestion Comptable de Troyes Agglomération. Aucun règlement en liquide ou par chèque ne sera accepté par le personnel communal. Le paiement se fait strictement au Service de Gestion Comptable de Troyes Agglomération

Différents moyens :

- En numéraire auprès du Service de Gestion Comptable de Troyes agglomération
- Par chèque bancaire ou postal à l'ordre du trésor public
- Par prélèvement automatique
- Paiement en ligne sur le site internet suivant : <https://www.payfip.gouv.fr>

En cas de retard de plus de 30 jours dans le paiement de votre facture, toute nouvelle inscription sera refusée tant que les arriérés ne seront pas soldés. Des conditions exceptionnelles sont tolérées, dans ce cas, merci de nous le signaler. Si la famille connaît des difficultés financières, veuillez-vous adresser auprès du CCAS afin de trouver des solutions.

## 7.5 Contestation de la facturation

Toute contestation ou réclamation d'une facture doit être faite par écrit (*courrier ou mail*) auprès du service enfance jeunesse dans un délai d'un mois à partir de la date de réception de la facture ([directionenfancejeunesse@sympart.com](mailto:directionenfancejeunesse@sympart.com))

## 7.6 Aides aux familles

Toutes les aides financières concernant les accueils de loisirs (Comité d'entreprise, CAF, ...) doivent être transmises au service facturation pour le moment.

## 8. SANTE

Les conditions sanitaires qui sont celles du règlement intérieur peuvent être modifiées en fonction du contexte sanitaire si celui-ci l'exige. Cela prévaut naturellement sur les dispositions habituellement mises en place.

### 8.1 Propreté et tenue vestimentaire

Tout enfant devra se présenter avec une propreté corporelle et une tenue vestimentaire correctes. Celle-ci devra avoir une certaine cohérence par rapport à la nature des activités présentées sur le planning (*sorties, sports, activités manuelles, ...*) et en fonction des conditions climatiques (*pluie, froid, canicule, ...*). Dans l'idéal, les tenues de votre enfant devront être marquées par leurs **NOM et PRENOM**.

Les enfants fréquentant les accueils devront avoir acquis la propreté. Les parents doivent fournir une tenue de rechange au cas où.

### 8.2 La fiche sanitaire

Cette fiche est strictement confidentielle et n'est utilisée qu'en cas de problème de santé de votre enfant et remis uniquement à une autorité médicale ou de secours. Par conséquent tous les éléments qui vous sont demandés sur cette fiche devront être renseignés sans exception (*allergies, traitement médical, médecin, etc...*).

Si votre enfant présente des problèmes de santé comme des allergies ou intolérances alimentaires, nécessitant une modification de fonctionnement du service, un PAI sera demandé aux parents afin d'accueillir l'enfant dans les meilleures conditions.

### 8.3 Suivi et traitement médical

En cas de fièvre, les parents seront prévenus par téléphone de l'état de santé de l'enfant. En cas de problème de santé durant son accueil, les équipes encadrantes prendront toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité physique et sanitaire de votre enfant. Si la situation est jugée préoccupante, les services de secours seront immédiatement sollicités avant de vous prévenir de la situation. Si l'appel des urgences n'est pas nécessaire nous vous tiendrons informés de la santé de votre enfant afin de voir ensemble des suites à donner.

**Lors d'un traitement médical suivi par l'enfant, merci de prendre contact avec le personnel encadrant afin de l'administrer dans les meilleures conditions possibles. Un exemplaire de l'ordonnance est obligatoire.**

Pour un traitement médical ponctuel, il vous sera demandé de procéder comme suit :

- Afin de pouvoir autoriser la prise de médicaments, la case « traitement médical » devra être cochée sur la fiche sanitaire sans quoi les médicaments ne pourront être donnés à l'enfant
- Le traitement doit être fourni uniquement par un adulte à un adulte encadrant, l'enfant ne peut en aucun cas avoir des médicaments en sa possession.
- Les boîtes de médicaments doivent être identifiées au nom et prénom de l'enfant
- Le médicament doit être prêt à l'emploi, c'est-à-dire déjà reconstitué avec la date d'ouverture indiquée sur le flacon (nous ne pouvons pas reconstituer les médicaments)
- Pour tout ce qui est paracétamol (Efferalgan, doliprane), l'heure de la dernière prise doit être notée ainsi que l'heure à laquelle nous le donnons. Si c'est sous forme de sirop, la date d'ouverture du flacon doit être mentionnée.

Si un de ces points n'est pas respecté, le traitement ne sera pas administré à l'enfant. Les soins infirmiers ne peuvent être prodigués par le personnel.

#### **8.4 Maladies à éviction :**

Concernant les maladies, les évictions :

Pour certaines pathologies, il y a une obligation réglementaire d'éviction de la collectivité : angine à streptocoque, galle, coqueluche, hépatite A, impétigo, infections invasives à méningocoque, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose, gastro-entérite à Shigelles, gastro-entérite à Escherichia coli, entéro-hémorragique. (Référence DRAJES Grand Est)

A la suite d'une maladie contagieuse, l'enfant sera à nouveau accueilli après l'accord du médecin, certificat médical à fournir.

Tout enfant présentant des signes pathologiques (même en l'absence d'hyperthermie) au cours de la journée peut être rendu à la famille, si l'équipe d'animation juge que l'état de l'enfant le nécessite.

#### **8.5 Le PAI (projet d'accueil individualisé)**

L'accueil d'un enfant ayant une allergie ou maladie chronique se fait après une concertation de l'ensemble des acteurs (*famille, élus, équipe encadrante, médicale, ...*). Tout sera mis en œuvre afin de favoriser et rendre possible l'inclusion de l'enfant.

Un PAI (*projet d'accueil individualisé*) devra être mis en place si la collectivité le juge nécessaire. Ce projet est à renouveler tous les ans. Il est important de signaler tout changement de coordonnées (téléphone) pour joindre les parents en cas de problème. En cas d'urgence, les secours seront alertés en respectant le PAI.

Toute allergie alimentaire quelle qu'elle soit nécessitera la mise en place d'un protocole alimentaire avec la fourniture d'un panier repas.

#### **8.6 Les enfants porteurs de handicap ou à besoins particuliers**

L'accueil d'un enfant porteur de handicap se fait après une concertation de l'ensemble des acteurs (*famille, élus, équipe encadrante, médicale, ...*). Tout sera mis en œuvre afin de favoriser et rendre possible l'inclusion de l'enfant.

Il est important de nous informer des besoins de votre enfant et de nous délivrer obligatoirement la notification MDPH.

#### **8.7 Vaccinations et obligations**

Les justificatifs des vaccinations doivent être transmis sur le portail des familles (ou dans une enveloppe fermée pour les familles qui ne disposent pas d'un accès audit portail).

**Attention !** Pour les enfants nés à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2018 (*décret n°2018-42 du 25 janvier relatif à la vaccination obligatoire*), d'autres vaccinations sont rendues obligatoires (*coqueluche, Haemophilus, hépatite B, pneumocoque, méningocoque, rougeole, oreillons, rubéole*) sauf contre-indication médicale reconnue de ces 11 vaccins.

Si un de ces vaccins n'était pas à jour, l'accueil de votre enfant ne pourra être possible. En cas de perte du carnet de vaccinations, le médecin devra fournir un certificat médical attestant qu'il est à jour.

Pour rappel, ces vaccins sont obligatoires pour les enfants fréquentant des accueils collectifs de mineurs.

#### **8.8 Dispositions d'urgence**

Les blessures légères (*bobologie*) sont gérées généralement par une personne détentrice au minimum du PSC1 (*prévention et secours civique*) qui est référencée en tant qu'assistant sanitaire. Son champ d'action est très limité ainsi que les produits réglementés par une liste officielle du SDJESVA. Au moindre doute, le personnel prend les mesures nécessaires et contacte les services d'urgence, pompiers, SMUR. L'enfant est transporté par les secours et accompagné

par un référent en attendant qu'un des responsables légaux viennent prendre le relai. La fiche sanitaire sera transmise au personnel médical.

Pour tout accident ou incident grave survenu dans le temps d'accueil, une déclaration d'accident est établie et adressée à l'assureur ainsi qu'au SDJESVA en cas d'hospitalisation.

## **9. DISCIPLINE ET REGLES DE VIE**

Chaque enfant doit respecter le personnel encadrant et les règles de vie élémentaires. Une attention particulière sera apportée au respect de la politesse de l'ensemble des acteurs de la vie du centre.

### **9.1 Discipline et sanctions**

Les équipes d'animation dialoguent constamment avec vos enfants afin de régler les problèmes de comportement (*physiques, verbaux, etc...*) afin de trouver une issue positive à chaque situation conflictuelle. Des sanctions adaptées peuvent être mises en place afin qu'il y ait un sens et une réflexion sur ce qui vient de se passer. Dans la plus grande majorité des situations, tout est réglé en interne.

**Dans ce cas, l'incident est pris en compte en respectant les principes directeurs de l'attribution des sanctions :**

- Principe de légalité des sanctions
- Principe d'unité : On ne peut donner plusieurs sanctions en raison des mêmes faits
- Principe du contradictoire : la possibilité est donnée à l'enfant, accompagné de ses parents de présenter sa défense, à l'oral ou à l'écrit avant que la sanction ne soit prononcée
- Principe de proportionnalité : la sanction constitue une réponse éducative adaptée
- Principe d'individualisation

**Les avertissements adaptés seront graduels et les plus justes possibles :**

- Avertissement oral : Un avertissement oral accompagné d'explications sur l'incident généré par votre enfant. C'est également l'occasion de faire un rappel à l'ordre des règles de vie de la structure avec l'enfant et l'équipe d'animation.
- Courrier adressé aux parents : au bout de trois avertissements et estimant que le comportement de l'enfant ne permet pas de nous assurer l'efficacité de ces avertissements, un courrier sera envoyé à la famille. Il présentera notamment les faits reprochés et l'attitude que la structure est en droit d'attendre.
- Convocation en mairie : si malgré tous ces rappels à l'ordre, la structure d'accueil n'a constaté aucun changement positif, l'enfant ainsi que la famille seront convoqués à la mairie. A l'issue de cet échange, l'enfant pourra être renvoyé de manière provisoire.
- Exclusion définitive : Ultime sanction, qui intervient lorsque toutes les solutions n'ont pas permis d'opérer un changement de comportement de l'enfant. Il pourra être envisagé l'exclusion totale de nos différents services (Périscolaire, extrascolaire, restauration, etc...) en fonction de la faute commise et de son importance.

**Les violences verbales, les violences physiques, les cyberviolences et les violences sexistes et sexuelles sont intolérables et entraîneront une sanction immédiate de la part de la commune.**

### **9.2 Objets de valeur**

L'enfant ainsi que les parents devront respecter le règlement intérieur ainsi que les règles de vie. L'enfant ne devra pas emporter des objets personnels (*portable, montre connectée, jouets, argent, bijoux, etc...*), ni dangereux (*couteaux, briquets, etc...*). L'ensemble du personnel décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

### **9.3 Dégradation**

De la même manière que les enfants et les parents devront respecter les locaux et le matériel mis à disposition, ils pourront être tenus responsables en cas de dégradation volontaire ou non. La collectivité demandera des dédommagements à hauteur des dégradations.

## **10. LES SORTIES**

A chaque sortie prévue, votre enfant devra avoir avec lui un sac à dos comprenant une bouteille d'eau, un vêtement de pluie ou de la crème solaire. Lors des sorties à la journée, un pique-nique vous sera demandé. Ce repas devra être mis dans un sac isotherme. Il faudra éviter au maximum les aliments sensibles à la chaleur tels que la mayonnaise, le chocolat, etc...

Dans la majorité des cas, votre enfant sera transporté par un prestataire (entreprise de transport choisie après mise en concurrence). Néanmoins, l'accueil dispose d'un minibus, votre enfant sera amené à l'utiliser. Les personnes conduisant le

minibus sont habilitées à conduire vos enfants en toute sécurité. Elles fourniront une copie de leur permis de conduire et une attestation sur l'honneur concernant le nombre de points restants sur celui-ci.

Les horaires de départ et de retour vous sont communiqués à l'avance par le biais du site internet, des affiches et des informations communiquées par les animateurs. Pour des raisons pratiques d'organisation, les heures de départ devront être scrupuleusement respectées avec une arrivée 5 minutes avant le départ. Le départ se fera à l'heure précisée dans le contrat du prestataire. La structure ne pourrait être tenue responsable si votre enfant manquait l'heure de départ.

#### **11. Collation**

L'enfant devra avoir pris un petit déjeuner avant son arrivée.

Un temps sera mis en place (*après-midi*) afin de permettre aux enfants de prendre un goûter. Cette collation est à la charge des parents, il n'y a aucune obligation. Une exception sera apportée sur les temps du mercredi/vacances où un goûter peut être préparé par les enfants dans le cadre d'un projet d'activité sur les goûters équilibrés. Dans tous les cas, les enfants ayant un PAI devront toujours fournir leur propre goûter.

#### **12. Règlement intérieur**

Le règlement intérieur est approuvé par délibération du conseil municipal. Un exemplaire est remis à chaque famille via le portail des familles (à approuver en ligne) ou lors du retrait du dossier d'admission, et doit le cas échéant être dûment approuvé et signé par le ou les responsables légaux (les deux en cas de séparation) en y portant la mention « lu et approuvé ». Sa signature entraîne une validation des articles le composant. Ce règlement est également disponible sur demande auprès du service jeunesse et consultable sur le site internet de l'accueil de loisirs : [www.sympart.com](http://www.sympart.com)

---

## **REGLEMENT INTERIEUR**

### **Confirmation de lecture et validation (UNIQUEMENT EN CAS DE DEPOT D'UN DOSSIER FORMAT PAPIER)**

**Partie à détacher et à remettre lors du dépôt de votre dossier au service enfance, jeunesse. Ce document est obligatoire pour la validation du dossier.**

Je soussigné(e) ....., père, mère, tuteur, de l'enfant ..... reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et **m'engage à le respecter ainsi qu'à le faire appliquer par mon enfant.**

Fait à .....  
Le .....

Signature  
précédée de la « mention lu et approuvé » :

## RAPPORT N°07

L'étude du rapport n°07 relatif à l'organisation du séjour ACM été 2026 est retirée de l'ordre du jour de la séance de Conseil Municipal du 18 mai 2026 :

Mesdames et Messieurs les conseillers municipaux,

A notre grand regret, le rapport n°7 séjour ACM été 2026 ne pourra figurer à l'ordre du jour du conseil municipal prévu le 18 mai 2026.

Nous vous devons quelques explications : des éléments récents ont été communiqués à notre nouvelle directrice des accueils de loisirs. Ceux-ci éclairent d'un jour nouveau les conditions d'accueil dans le centre « le carrefour des Landes » situé à Mimizan. En effet, celui-ci ne dispose pas d'une salle d'activités et de détente pour les veillées et les animations proposées par nos animateurs. En cas de pluie pas de possibilité de repli, les enfants doivent rester dans les chambres. De plus les activités au centre sont plus que réduites ; pas de possibilité de pratiquer le surf (pourtant prévu) celui-ci étant soi-disant réservé aux familles. Les promenades en vélo sont irréalisables, seulement 4 ou 5 sont disponibles. Il semblerait que la propriétaire du gîte ait un peu survendu son bien ...

Devant la non attractivité du séjour et donc le risque de ne pas avoir assez d'inscrits et de devoir honorer la totalité de la réservation du centre pour annulation tardive, Monsieur le maire a pris la décision d'annuler ce séjour. Cette annulation ne portera pas préjudice à la collectivité car la structure devait être réservée définitivement après le vote du conseil municipal. Aucune somme n'a été versée.

Notre équipe d'animation est déjà au travail pour proposer une nouvelle alternative à hauteur de ce séjour manqué. Nous pouvons compter sur eux pour établir un très beau programme. Il sera discuté à la commission jeunesse prévue le 9 juin à 18 heures et soumis au vote lors du conseil municipal du 16 juin 2026.

Merci de m'avoir lu et à bientôt

Pascal Dautrevaux,  
Adjoint au maire chargé de la jeunesse

N° 39-2026

**ETUDES SURVEILLEES 2026-2027  
TARIFS ET REGLEMENT INTERIEUR**

**MONSIEUR LE MAIRE,**

**EXPOSE** à l'assemblée que la participation aux frais de financement des études surveillées est actuellement fixée à 25,00 € par mois et par élève domicilié à Saint Parres aux Tertres et à 31,00€ par mois et par élève résidant dans une commune extérieure pour l'année scolaire 2025/2026.

Le Conseil Municipal doit fixer les tarifs pour l'année scolaire 2026/2027.

**IL EST PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE :**

**DE MAINTENIR** à 25,00 € par enfant et par mois la participation des parents au financement des études surveillées concernant les élèves domiciliés à Saint Parres aux Tertres pour l'année scolaire 2026-2027.

**DE MAINTENIR** à 31,00 € par enfant et par mois la participation des parents au financement des études surveillées concernant les enfants scolarisés à Saint Parres aux Tertres mais résidant dans des communes extérieures pour l'année scolaire 2026-2027.

**D'ACCEPTER** le règlement intérieur des études surveillées annexé à la présente délibération qui sera mis en application à la prochaine rentrée scolaire.

Pour extrait conforme,  
Fait et délibéré, le jour, mois et an susdits  
Le Maire,

Adrien NIEUWMUNSTER

Adrien NIEUWMUNSTER  
2026.05.26 17:02:11 +0200  
Ref:11063594-16681906-1-D  
Signature numérique  
le Maire

Adrien NIEUWMUNSTER

RAPPORTEUR : Pascal DAUTREVAUX

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	23	0	0



## **RÈGLEMENT DES ÉTUDES SURVEILLÉES GROUPE SCOLAIRE BROSSOLETTE/FERRY ANNÉE SCOLAIRE 2026/2027**

Les études surveillées fonctionnent dans le groupe scolaire de 17h00 à 18h00.  
Pour l'année scolaire 2026/2027, les études surveillées débuteront le **mardi 1<sup>er</sup> septembre 2026**.

### **1°) CONDITIONS D'ADMISSION**

Y sont admis les élèves fréquentant les écoles publiques primaires de la commune de Saint Parres aux Tertres.

### **2°) CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT**

#### **A) Inscriptions**

Une fiche d'inscription est à remplir obligatoirement en début d'année scolaire.  
De plus, les parents remplissent un formulaire d'inscription avant le début de chaque mois qu'ils remettent aux professeurs des écoles.

#### **B) Horaires**

Les études fonctionnent tous les jours d'école (les lundis, mardis, jeudis et vendredis) de 17h00 à 18h00.

#### **C) Encadrement**

La surveillance des enfants entre 17h00 et 18h00 est assurée par le personnel enseignant.

#### **D) Discipline**

Les enseignants sont fondés à adresser toute observation qu'ils jugeraient utile, particulièrement en cas d'indiscipline grave et répétée. La commune se réserve le droit de prendre toute mesure nécessaire pour assurer le bon fonctionnement du service. Au 3ème avertissement sur l'année scolaire, l'enfant sera renvoyé définitivement.

Rappel : les enfants ne sont pas autorisés à apporter des appareils électroniques (téléphones portables, MP3, montres connectées, etc...). La commune n'est pas responsable en cas de vol ou dégradation.

### **3°) TARIF DE LA PRESTATION**

La redevance demandée aux familles est fixée par délibération du conseil municipal. **Pour l'année scolaire 2026-2027, le forfait mensuel est de 25,00 € pour un enfant de la commune et de 31,00 € pour un enfant extérieur à la commune.**

#### **Modalités de paiement**

**Le montant de cette redevance est calculé de façon mensuelle, quelle que soit la fréquentation de ce service par l'enfant.**

**Dès réception de la facture à la fin du mois concerné, vous adresserez votre règlement au service de gestion comptable de TROYES.**

**Le Maire,  
Adrien NIEUWMUNSTER**

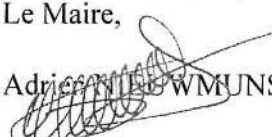
**N° 40-2026**  
**ETAT ANNUEL DES OPERATIONS**  
**IMMOBILIERES**  
**ANNEE 2025**

**MONSIEUR LE MAIRE**

**RAPPELLE** que conformément à l'article L.2241-1 du CGCT, Code Général des Collectivités Territoriales, le bilan des opérations immobilières : acquisitions et cessions opérées sur le territoire d'une commune de plus de 2000 habitants doit donner lieu à délibération du Conseil Municipal.

**PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE DE :**

**PRENDRE** acte du bilan 2025 des opérations immobilières, retranscrit dans le tableau joint en annexe.

Pour extrait conforme  
Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits  
Le Maire,  
  
Adrien NIEUWMUNSTER  
Adrien NIEUWMUNSTER  
2026.05.26 17:01:58 +0200  
Ref:11063608-16681926-1-D  
Signature numérique  
le Maire

**RAPPORTEUR** : Adrien NIEUWMUNSTER

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	<b>23</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## ANNEE 2025

**ETAT DES ACQUISITIONS IMMOBILIERES**

Désignation du bien	Localisation	Réf. cadastrales	Origine de propriété	Identité du cédant	Identité du cessionnaire	Conditions	Montant
Parcelle de taillis	Lieu-dit « Les Ouches »	ZK n°73	Procès-verbal de remembrement du 02 juin 2009	Madame Annick THOMY	Commune de SPAT*	Exercice du droit de préférence  Parcelle boisée  (article L331-24 du code forestier)	10.000,00€
Maison	19. avenue Henri Barbusse	AB n°28	Donation – licitation publiée le 1 <sup>er</sup> octobre 1985	Madame Nathalie CUISIN	Commune de SPAT*	Acquisition amiable	46.000,00€

**ETAT DES CESSIONS IMMOBILIERES**

Désignation du bien	Localisation	Réf. cadastrales	Origine de propriété	Identité du cédant	Identité du cessionnaire	Conditions	Montant
NEANT							

\* SAINT PARRES AUX TERTRES

## RAPPORT N° 10

L'étude du rapport n°10 relatif à la désignation d'un référent déontologue pour les élus locaux est reportée à une séance ultérieure.

N°41-2026

**DESIGNATION D'UN MEMBRE DE LA  
COMMISSION LOCALE D'EVALUATION DES  
CHARGES TRANSFEREES  
(TROYES CHAMPAGNE METROPOLE)**

**MONSIEUR LE MAIRE**

**EXPOSE QUE** la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT) de la communauté d'agglomération de Troyes Champagne Métropole est chargée d'évaluer financièrement les transferts de compétences réalisés entre les communes et l'intercommunalité.

La commission est composée de 81 membres, car chaque commune de Troyes Champagne Métropole doit y être représentée par un membre du conseil municipal.

**PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE DE :**

**DESIGNER** Monsieur Adrien NIEUWMUNSTER membre de la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT) de la communauté d'agglomération de Troyes Champagne Métropole.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits  
Pour extrait conforme

Le Maire,

  
Adrien NIEUWMUNSTER

Adrien NIEUWMUNSTER  
2026.05.26 17:02:25 +0200  
Ref:11063620-16681945-1-D  
Signature numérique

Adrien NIEUWMUNSTER

RAPPORTEUR : Adrien NIEUWMUNSTER

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	23	0	0