

CONSEIL MUNICIPAL DU LUNDI 26 JUIN 2023

PROCES-VERBAL DE SEANCE

L'an deux mille vingt-trois,

Le lundi vingt-six juin 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 Jack HIRTZIG, Maire.

Etaient présents : Jack HIRTZIG, Maire, Adrien NIEUWMUNSTER, Régine MERRAD, Pascal DAUTREVAUX, Philippe LECLERCQ, Maryse PETIT, Maire-Adjoint, Jean-François GIRARDIN, Isabelle DUMANGE, Géry MIRAT, Arnaud POMAREDE, Stéphanie CAROUGEAT, Nelli BALIKIAN, Joël FRANCOIS, Ludovic CRETE, Anthony BUONANNO, Nathalie CARTIER, conseillers municipaux, formant la majorité des membres en exercice.

Absents excusés représentés :

Magali CHABROL par Arnaud POMAREDE
Denis MARTZEL par Régine MERRAD
Jean-Charles BAYOL par Joël FRANCOIS
Christel WILMES par Jack HIRTZIG
Laurent PINEAU par Philippe LECLERCQ
Maëva LE HUERON par Pascal DAUTREVAUX

Absents excusés non représentés :

NEANT

DATE DE LA CONVOCATION : 19 juin 2023

DATE D'ENVOI DE LA CONVOCATION AUX ELUS : 19 juin 2023

DATE D'AFFICHAGE : 20 juin 2023

Adrien NIEUWMUNSTER a été désigné secrétaire de séance

Nombre de membres en exercice : 22
Présents :
16 + 6 pouvoirs

PARTIE 1 : COMPTE-RENDU ET DISCUSSIONS

ORDRE DU JOUR

Rapport n°01 : Approbation du procès-verbal de la séance de Conseil Municipal du 03 mai 2023

Le Conseil Municipal approuve, à l'unanimité des membres présents ou représentés, le procès-verbal de la réunion du conseil municipal du 03 mai 2023.

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, concernant notamment les déclarations d'intention d'aliéner et la délivrance de concessions dans le cimetière.

Rapport n°03 : restaurant scolaire – règlement intérieur pour l'année scolaire 2023-2024

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents ou représentés, adopte le règlement intérieur du restaurant scolaire qui entrera en vigueur à compter de la rentrée scolaire 2023-2024, et autorise Monsieur le Maire ou son représentant à prendre les dispositions nécessaires pour la mise en œuvre de ce règlement.

Rapport n°04 : accueils de loisirs – règlement intérieur applicable à compter de la rentrée scolaire 2023-2024

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents ou représentés, adopte le règlement intérieur des accueils de loisirs qui entrera en vigueur à compter de la rentrée scolaire 2023-2024, et autorise Monsieur le Maire ou son représentant à prendre les dispositions nécessaires pour la mise en œuvre de ce règlement.

Rapport n°05 : études surveillées pour l'année scolaire 2023-2024 : tarifs et règlement

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

- fixer à 23€ 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 2023-2024 ;
- fixer à 28,50€ par enfant et par mois la participation des parents au financement des études surveillées concernant les élèves scolarisés à Saint Parres Aux Tertres mais résidant dans des communes extérieures pour l'année scolaire 2023-2024 ;
- accepter le règlement intérieur des études surveillées qui sera mis en application dès la prochaine rentrée scolaire.

Monsieur le Maire précise que chaque tarif a été augmenté d'un euro (1€).

Rapport n°06 : convention de partenariat – dispositif « vacances apprenantes été 2023 »

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents ou représentés, donne un avis favorable pour le déroulement des vacances apprenantes 2023 dans les locaux du groupe scolaire Brossolette/Ferry au cours de l'été 2023 et autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention de partenariat relative au dispositif « vacances apprenantes 2023 ».

Monsieur Philippe Leclercq demande des précisions sur le contenu du dispositif et souhaite savoir si la thématique retenue est en lien avec les Jeux Olympiques 2024.

Monsieur Pascal Dautrevaux lui répond que le dispositif est axé cette année autour du sport (dont rugby, self défense, pétanque et randonnée vélo). La thématique des jeux olympiques était celle du dispositif vacances apprenantes de l'été 2022.

Monsieur le Maire précise que ce dispositif permet à des élèves de reprendre en douceur le chemin de l'école en consolidant leurs connaissances avant la rentrée scolaire effective.

Madame Nathalie Cartier ajoute que la thématique retenue (sport) est le fil rouge du dispositif.

Monsieur Pascal Dautrevaux confirme les propos tenus : les matinées seront consacrées au travail scolaire et les après-midis aux activités sportives. Le programme n'est pas encore finalisé : un travail de réflexion est en cours, auquel Monsieur Pascal Dautrevaux participe.

Rapport n°07 : état annuel des opérations immobilières – année 2022

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents ou représentés, prend acte du bilan 2022 des opérations immobilières.

Monsieur Philippe Leclercq interroge Monsieur le Maire sur la cession de l'ancien local de pompes communales (parcelle cadastrée section AL n°75 sise rue Pierre Curie) : il souhaite savoir s'il a pu consulter le dossier de permis de construire déposé. Monsieur le Maire lui répond par l'affirmative en précisant que le permis de construire n'a pas posé de difficulté particulière à l'instruction : il a été accordé.

L'ancien local de pompes à incendie est conservé et sera transformé en garage ou annexe de la construction principale.

Il est prévu que la parcelle soit incluse, dans le cadre de la révision du Plan Local d'Urbanisme en cours, dans le secteur à protéger au titre de l'article L.151-19 du code de l'urbanisme (ce qui permet une saisine pour avis de Monsieur l'Architecte des Bâtiments de France).

Rapport n°08 : mise à disposition d'un ex logement instituteur au profit d'une famille ukrainienne déplacée (ultime prolongation)

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents ou représentés, décide d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer un troisième et dernier avenant à la convention d'occupation précaire à titre gracieux, pour mettre à disposition de Madame Anzela SADOVA, déplacée d'Ukraine, un ancien logement de fonction instituteur jusqu'au dimanche 06 août 2023 inclus.

Monsieur Philippe Leclercq demande si un état des lieux sera réalisé lorsque Madame Anzela Sadova quittera le logement communal.

Monsieur le Maire lui répond par l'affirmative tout en précisant que l'appartement était déjà vétuste (mais fonctionnel) à son arrivée.

Monsieur Philippe Leclercq précise qu'il serait intéressant de s'assurer que tout fonctionne et faire un point global de l'état du logement car personne ne l'occupera pendant un moment (nécessité de s'assurer qu'il n'y pas de problème technique).

Madame Nathalie Cartier avait cru comprendre que les relations entre Madame Anzela Sadova et la municipalité étaient compliquées : Monsieur le Maire répond qu'il y avait beaucoup de questionnements sur la situation de cette famille. La barrière de la langue ne permettait pas toujours de pouvoir se comprendre. Aujourd'hui Madame Anzela SADOVA parle le français et travaille, tout comme son fils.

Rapport n°09 : instauration du permis de démolir sur l'ensemble du territoire communal

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents ou représentés, décide d'instituer le permis de démolir sur l'ensemble du territoire communal.

Monsieur Adrien Nieuwmunster précise que la phase de travail relative à la révision du Plan Local d'Urbanisme arrive à son terme. La question de l'instauration du permis de démolir sur l'ensemble du territoire communal a été soulevée lors d'une réunion. L'objectif est d'éviter l'achat de terrains pour démolir les constructions existantes et construire en lieu et place des immeubles.

L'intérêt de cette démarche est de pouvoir avoir de la visibilité en amont des démolitions.

Monsieur le Maire évoque le « volet prévention » et la nécessaire préservation du cadre de vie des Patrocliens.

Il existe dans la commune des lotissements très anciens qui ont une histoire, une âme : Monsieur le Maire ne souhaite pas que ces maisons puissent y être détruites. L'objectif est de préserver l'identité de la commune.

Monsieur Philippe Leclercq demande si un permis de démolir sera obligatoire pour toutes les constructions y compris les annexes telles que les garages.

Monsieur Adrien Nieuwmunster lui répond que toutes les constructions sont effectivement concernées à partir du moment où elles font l'objet de la délivrance d'une autorisation d'urbanisme pour leur édification.

Rapport n°10 : attribution de la concession de service public pour la fourrière automobile

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents ou représentés, décide de retenir la candidature de la SAS GROUPE JB sise 5 place Robert Galley, 10000 TROYES, Etablissement exécutant : 2ADE SAS GROUPE JB sis 1 rue Robert Keller 10150 PONT SAINTE MARIE et d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention de concession de service public avec la SAS GROUPE JB, établissement exécutant : 2ADE

SAS GROUPE JB, qui prendra effet à compter du 10 juillet 2023 pour une durée ferme de 4 ans.

Monsieur Philippe Leclercq demande quel est le coût resté à la charge de la commune sur la dernière période de la concession : Madame Maud Loison lui répond qu'entre 2019 et 2023, une seule mise en fourrière a été prise en charge par la commune pour un montant d'environ 600€ (précisément : 654,13€).

Pour mémoire, la collectivité indemnise le concessionnaire des frais d'immobilisation, d'opérations préalables à la mise en fourrière, des frais d'enlèvement, de garde en fourrière et d'expertise uniquement dans les hypothèses suivantes :

- *le propriétaire du véhicule s'avère inconnu, introuvable ou insolvable ;*
- *la procédure ou la prescription de mise en fourrière est annulée ;*
- *les véhicules, trouvés sur les voies ouvertes à la circulation publique ou sur leurs dépendances, qui sont privés d'éléments indispensables à leur utilisation normale et insusceptibles de réparation immédiate à la suite de dégradations ou de vols.*

Madame Stéphanie Carougeat demande si la société retenue est la même que sur la concession précédente : Monsieur Adrien Nieuwmunster lui répond par l'affirmative.

Rapport n°11 : Décision Modificative Budgétaire n°1

Le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents ou représentés, décide de procéder à des modifications sur le budget de l'exercice 2023.

Monsieur le Maire précise qu'il s'agit d'écritures comptables de régularisation suite à l'achat d'un nouveau tracteur pour le Centre Technique Communal couplé à la reprise d'un engin communal par le fournisseur de matériel agricole.

Rapport n°12 : taxe locale sur la publicité extérieure – tarifs pour l'année 2024

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

- maintenir l'exonération des enseignes, autres que celles scellées au sol, si la somme de leurs superficies est inférieure ou égale à 12 m² ;
- définir à compter du 1^{er} janvier 2024 les tarifs suivants :

Catégorie de support	En euros et par an
Dispositifs publicitaires et pré enseignes <u>non numériques</u> dont la superficie est égale ou inférieure à 50m ²	23,30
Dispositifs publicitaires ou pré enseignes <u>non numériques</u> dont la superficie est supérieur à 50m ²	46,60
Dispositifs publicitaires et pré enseignes <u>numériques</u> dont la superficie est égale ou inférieure à 50m ²	69,90
Dispositifs publicitaires ou pré enseignes <u>numériques</u> dont la superficie est supérieur à 50m ²	139,80

Enseignes dont la somme des superficies est inférieure à 7m ²	Exonération
Enseignes dont la somme des superficies est supérieure à 7m ² et inférieure ou égale à 12m ²	Exonération
Enseignes dont la somme des superficies est supérieure à 12m ² et inférieure ou égale à 50m ² (<i>tarif de base x 2</i>)	46,60
Enseignes dont la somme des superficies est supérieure à 50m ² (<i>tarif de base x4</i>)	93,20

Monsieur le Maire explique que les revenus de la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure sont en diminution.

Monsieur Philippe Leclercq précise que la dépose des enseignes de l'établissement ALINEA (suite à sa fermeture) engendre une baisse de recettes importante.

Monsieur le Maire ajoute que certains établissements ferment et ne payent pas la taxe.

Rapport n°13 : SPL XDEMAT – réunion de l'assemblée générale sur la répartition du capital social

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

- d'approuver la nouvelle répartition du capital social de la société publique locale dénommée SPL-Xdemat, divisé en 12 838 actions, à savoir :
- le Département de l'Aube : 6 559 actions soit 51,09 % du capital social,
- le Département de l'Aisne : 702 actions soit 5,47 % du capital social,
- le Département des Ardennes : 282 actions soit 2,20 % du capital social,
- le Département de la Marne : 563 actions soit 4,39 % du capital social,
- le Département de la Haute-Marne : 269 actions soit 2,09 % du capital social,
- le Département de Meurthe-et-Moselle : 342 actions soit 2,66 % du capital social,
- le Département de la Meuse : 514 actions soit 4,00 % du capital social
- le Département des Vosges : 367 actions soit 2,86 % du capital social,
- les communes et groupements de communes : 3 240 actions soit 25,24 % du capital social,

conformément à la liste des actionnaires ;

- de donner pouvoir au représentant de la collectivité à l'Assemblée générale de la société SPL-Xdemat, pour voter cette nouvelle répartition de son capital social et la résolution en découlant, lors de sa prochaine réunion.

Monsieur le Maire précise qu'il s'agit notamment de l'outil via lequel les conseillers municipaux reçoivent les convocations. Il ajoute qu'il dispose d'un parapheur électronique lui permettant de signer certains documents.

Monsieur le Maire adresse ses remerciements au Conseil Départemental, précurseur du développement de ce portail dématérialisé.

Monsieur Arnaud Pomarède ajoute qu'il y a eu presque 200 nouvelles adhésions durant l'année écoulée ce qui est révélateur de la qualité des services proposés.

Rapport n°14 : recrutement d'un agent contractuel pour le dispositif de recueil cartes nationales d'identité / passeports

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

- créer un emploi non permanent relevant du grade d'Adjoint Administratif pour compléter l'équipe des agents permanents, suite à la création du nouveau dispositif de recueil de cartes nationales d'identité et passeports, d'une durée hebdomadaire de travail de 35/35^{ème} à compter du 10 juillet 2023 pour une durée maximale de 12 mois sur une période de 18 mois.
- fixer la rémunération de l'intéressé par référence à l'indice brut 397 indice majoré 361 échelle C1, 1^{er} échelon.
- charger Monsieur le Maire de la signature des contrats et des avenants éventuels.
- dire que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales des agents contractuels sont inscrits au budget primitif 2023.

Monsieur le Maire explique que les entretiens ont été faits : il se prononcera rapidement sur le recrutement afin de pouvoir ouvrir le service dès que possible.

Il précise qu'il y aura une période de rodage du service (vérification du bon fonctionnement du dispositif de recueil) avant l'ouverture des rendez-vous qui s'effectueront sur internet.

Monsieur le Maire précise que la participation de l'Etat permettra de compenser en partie le coût salarial.

Monsieur Géry Mirat demande s'il est possible d'avoir une idée du coût restant à charge de la collectivité pour ce service.

Monsieur le Maire lui répond que les dotations perçues seront d'environ 16.000,00€ par an (part forfaitaire fixe et part variable en fonction du nombre de dossiers traités). Cela financera à hauteur d'environ moitié le poste créé.

Monsieur Géry Mirat demande si l'agent recruté sera consacré à temps plein à cette mission.

Monsieur le Maire lui répond par l'affirmative en précisant qu'un rendez-vous pour le dépôt d'un dossier durera 15 minutes. Un rendez-vous pour une remise de titre durera 5 minutes.

Monsieur le Maire précise les modalités pour la prise de rendez-vous : ils seront accessibles exclusivement en ligne (sauf pour les usagers ne disposant pas d'accès internet) avec envoi de SMS de rappels aux demandeurs.

Au niveau du département, les communes suivantes sont d'ores et déjà équipées d'un ou plusieurs dispositif(s) de recueil : Arcis-sur-Aube, Bar-sur-Aube, Bar-sur-Seine, Brienne-le-Château, Crenay-près-Troyes, Ervy-le-Chatel, Estissac, La Chapelle Saint-Luc, Nogent-sur-Seine, Romilly-sur-Seine, Saint-André-les-Vergers, Sainte-Savine, Saint-Julien-les-Villas, Troyes, Vendevre Sur Barse. Prochainement Rosières Près Troyes.

Monsieur Jean-François Girardin s'interroge sur la notion de création d'un emploi non permanent.

Monsieur le Maire lui répond que le personnel recruté n'est pas un personnel titulaire mais un personnel contractuel qui vient compléter l'équipe des agents permanents.

Madame Isabelle Dumange demande s'il y aura une charge financière restante pour la commune, induite par la création du service : Monsieur le Maire lui répond par l'affirmative.

Monsieur Adrien Nieuwmunster est satisfait de l'ouverture de ce service. C'est un service public réel qui bénéficiera au plus grand nombre.

Monsieur le Maire précise qu'il a tout de suite répondu favorablement à la sollicitation de Madame la Préfète. Il s'agit d'un service que la collectivité assurait déjà il y a quelques années. L'Etat nous le confie à nouveau.

Monsieur Géry Mirat se demande pourquoi la commune a été sollicitée plutôt qu'une autre par les services préfectoraux.

Monsieur le Maire lui répond que l'objectif est de couvrir l'ensemble du territoire.

Monsieur Adrien Nieuwmunster précise que Madame la Préfète a sollicité les communes qui sont en capacité d'accueillir (logistiquement et humainement) un nouveau service.

Monsieur le Maire adresse ses remerciements aux agents des services techniques pour la réalisation du bureau : ils ont été très réactifs.

Le bureau dédié au service cartes nationales d'identité / passeports se situe près de l'accueil. Madame la Préfète sera invitée à l'inauguration.

Les agents du rez-de-chaussée vont être formés sur l'utilisation du dispositif de recueil afin d'assurer la continuité du service lors des absences de l'agent recruté.

Monsieur le Maire précise pour terminer que le service des ressources humaines a reçu énormément de candidatures pour le poste : la mairie ne laisse pas indifférent les candidats.

Madame Isabelle Dumange demande si nous avons reçu des candidatures de Patrocliens : oui en partie, lui répond Monsieur le Maire.

Rapport n°15 : modification du tableau des effectifs

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

- de créer à compter du 1^{er} septembre 2023 un emploi permanent à temps complet 35h annualisé au grade d'Adjoint Administratif principal 2^{ème} classe suite à réussite à examen professionnel.
- d'autoriser Monsieur le Maire à modifier le tableau des effectifs en conséquence.
- de dire que les crédits nécessaires à la rémunération et au paiement des charges sociales seront inscrits au budget primitif 2023.

Questions diverses :

- Monsieur Jean-François Girardin a lu ce matin dans le quotidien l'Est Eclair l'article du Syndicat Départemental d'Energie de l'Aube (SDEA) sur l'augmentation des tarifs de fourniture des énergies.

Monsieur le Maire explique que l'objectif est de réduire au maximum les dépenses d'éclairage public d'ici à janvier 2024. La commune saura répondre à cette problématique.

Monsieur Adrien Nieuwmunster ajoute que les économies réalisées grâce à la mise en place de l'extinction nocturne de l'éclairage public et aux travaux réalisés (passage en

led des luminaires sur la RD 619) devraient permettre d'absorber les augmentations prévues.

- Monsieur Pascal Dautrevaux souhaite donner des informations sur le portail des familles : il adresse ses remerciements à Madame Maud Loison, Directrice Générale des Services, Madame Catherine Charvot, Directrice Générale Adjointe des Services, et plus particulièrement à Monsieur Loïs Grimal, chef du service enfance jeunesse et à Madame Audrey Tallemet, responsable du restaurant scolaire, pour la mise en place de ce portail dématérialisé d'inscription aux accueils collectifs et mineurs ainsi qu'au restaurant scolaire. Il s'agit d'un dossier important et difficile.

Il précise que les inscriptions pour septembre 2023 démarrent le 27 juin 2023.

Monsieur Adrien Nieuwmunster indique que la mise en place du portail des familles permettra une simplification administrative tant pour les agents que pour les parents lorsque tout sera correctement paramétré.

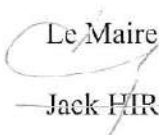
- Monsieur le Maire remercie chaleureusement Madame Magali Chabrol pour le travail accompli pour l'organisation de la 2^{ème} édition de la fête de la musique. L'évènement de cette année était encore plus réussi que l'année précédente, avec une météo clémente.
- Monsieur Arnaud Pomarède souligne de la part de Madame Magali Chabrol le manque d'implication de certains conseillers municipaux dans la distribution du bulletin municipal du mois de juin 2023 (1/3 des bulletins ont été distribués par Madame Magali Chabrol et Monsieur Arnaud Pomarède du fait de manque de volontaires).

Madame Nathalie Cartier demande pourquoi il n'a pas été fait appel comme habituellement à une entreprise pour la distribution.

Il lui est répondu qu'il fallait distribuer en plus du bulletin municipal les flyers relatifs à fête de la musique et au 14 juillet. Les délais, trop courts, n'auraient pas permis une distribution par Adrexo (prestataire habituel).

- Monsieur le Maire dit à Madame Sarah Lavoine, journaliste du quotidien l'Est Eclair présente à la séance, qu'un article relatif à la fête de la musique a été transmis à la rédaction et qu'il n'est toujours pas paru. Monsieur Pascal Dautrevaux ajoute par ailleurs qu'une dame s'est portée volontaire pour être correspondante de la commune mais n'a toujours pas été recontactée.

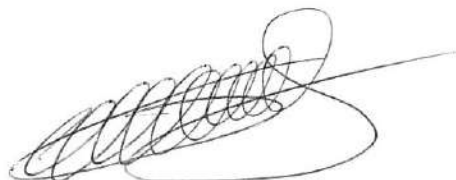
Séance close à 19 heures 30.

Le Maire,

— Jack HIRTZIG
Jack HIRTZIG

JACK HIRTZIG
2023.07.06 16:17:01 +0200
Ref:20230705_093054_1-1-O
Signature numérique
le Maire

Le secrétaire de séance,

Adrien NIEUWMUNSTER



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 26 juin 2023 à 18:30

L'ordre du jour sera le suivant :

- RAPPORT N°01 : approbation du procès-verbal de la séance de conseil municipal du 03 mai 2023
- RAPPORT N°02 : informations et communications de M. le Maire - délégations - décisions
- RAPPORT N°03 : restaurant scolaire - règlement intérieur applicable à compter de la rentrée scolaire 2023-2024
- RAPPORT N°04 : accueils périscolaire et extrascolaire - règlement intérieur applicable à compter du 1er septembre 2023
- RAPPORT N°05 : études surveillées pour l'année scolaire 2023-2024 - tarifs
- RAPPORT N°06 : convention de partenariat - dispositif vacances apprenantes été 2023
- RAPPORT N°07 : état annuel des opérations immobilières (année 2022)
- RAPPORT N°08 : mise à disposition d'un ex logement instituteur au profit d'une famille Ukrainienne déplacée (ultime prolongation)
- RAPPORT N°09 : obligation de dépôt d'un dossier de permis de démolir en amont de toute démolition
- RAPPORT N°10 : attribution de la concession de service public pour la fourrière automobile
- RAPPORT N°11 : décision modificative budgétaire (DMB) n°1
- RAPPORT N°12 : taxe locale sur la publicité extérieure (TLPE) - tarifs pour l'année 2024
- RAPPORT N°13 : SPL XDEMAT - réunion de l'assemblée générale sur la répartition du capital social
- RAPPORT N°14 : recrutement d'un agent contractuel pour le service "dispositif de recueil cartes nationales d'identité / passeports"
- RAPPORT N°15 : modification du tableau des effectifs

Jack HIRTZIG

JACK HIRTZIG
2023.06.19 14:29:37 +0200
Ref:20230619_131101_1-1-O
Signature numérique
le Maire

DELEGATIONS DE MONSIEUR LE MAIRE

Rapporteur : Jack HIRTZIG

Conformément à la délibération n°16-2020 du Conseil Municipal du 23 mai 2020 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 :

EXERCICE DU DROIT DE PREEMPTION :

9 déclarations d'intention d'aliéner ont été reçues et n'ont pas fait l'objet de l'application du droit de préemption.

DELIVRANCE ET REPRISE DE CONCESSIONS DANS LE CIMETIERE :

- 1 renouvellement de concession funéraire pour 15 ans
- 1 achat de concession funéraire pour 30 ans
- 1 renouvellement de concession funéraire pour 30 ans
- 1 achat de concession funéraire pour 50 ans

MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE :

NEANT

INDEMNITES ASSURANCES :

NEANT

CONTENTIEUX :

NEANT

N° 22-2023

**RESTAURANT SCOLAIRE
REGLEMENT INTERIEUR
ANNEE SCOLAIRE 2023-2024**

MONSIEUR LE MAIRE

EXPOSE au conseil municipal qu'il convient de mettre à jour le règlement intérieur de la restauration scolaire (notamment eu égard à la mise en place du portail des familles).

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 (2023-2024).

IL EST PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE :

D'ADOPTER le règlement intérieur du restaurant scolaire, dont le projet est joint en annexe, qui entrera en vigueur à compter de la rentrée scolaire 2023-2024.

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

Jack HIRTZIG



Jack HIRTZIG

JACK HIRTZIG
2023.06.27 17:05:58 +0200
Ref:20230627_105939_1-1-O
Signature numérique
le Maire

RAPPORTEUR : Pascal DAUTREVAUX

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	22	0	0

**REGLEMENT DU RESTAURANT
SCOLAIRE
ANNEE SCOLAIRE 2023/2024**

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 les trois sites du groupe scolaire Brossolette/Ferry de la commune de Saint Parres aux Tertres.

2°) CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT

A) Inscriptions :

Nouveauté : Le Portail Famille de Saint Parres aux Tertres.

A partir de l'année scolaire 2023/2024, 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 faire 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 (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.

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 12 et 14 heures est assurée par des employés 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.

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 employés 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.

Pour les enfants des groupes de l'école élémentaire, dès 11H50, des employés les prennent en charge, afin d'assurer leur déplacement à pied jusqu'au restaurant scolaire. Eventuellement, un transport en minibus ou dans un véhicule communal pourra être organisé en cas de force majeure (orage ou autre).

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. Les enfants sont reconduits dans les écoles respectives, à partir de 13H45.

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 13H45.

Les employés 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 commune se réserve le droit de prendre toute mesure appropriée 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^{ème} avertissement.

RAPPEL : Les enfants ne sont pas autorisés à apporter des appareils électroniques (téléphones portables, MP3, etc...) 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 ponctuel, il vous sera demandé de procéder comme suit :

- Le traitement doit être mis dans un sac et donné à un adulte, l'enfant ne doit pas le garder avec lui.
- Une ordonnance lisible et détaillée avec une autorisation des parents sera fournie.
- Les boîtes de médicaments doivent être identifiées au nom et prénom de l'enfant.
- S'il s'agit d'un générique, le nom du médicament doit être remis sur la boîte.
- Le médicament doit être prêt à l'emploi c'est-à-dire déjà reconstitué avec la date d'ouverture indiquée sur le flacon (nous n'avons pas le droit de reconstituer).
- 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 des points n'est pas respecté, le traitement ne sera pas administré à l'enfant.

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) 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.

G) Prise des repas :

Les repas sont servis 4 jours par semaine (lundi, mardi, jeudi et vendredi).

Le menu est consultable sur le lien suivant :

<https://www.c-est-pret.com/scolaire/accueil/f00ccf97a29c4adab74d1a943c5f153e>

Il comprend chaque jour :

- un hors d'œuvre 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 2023, 4,98 € le repas pour les enfants de la commune et 4,80 € à partir du deuxième enfant d'une même fratrie, 6,30 € 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^{er} janvier 2024.

A) Modalités de paiement :

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

Les parents recevront 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

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 ou positifs covid, seul le premier repas sera facturé car déjà commandé et/ou livré, avec présentation d'un certificat médical ou d'un test positif (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,
Jack HIRTZIG**

**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.**
- **Ai 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 :

Signatures des 2 parents obligatoires :

N° 23-2023

**ACCUEILS DE LOISIRS
REGLEMENT INTERIEUR
APPLICABLE A COMPTER DE LA
RENTREE SCOLAIRE 2023-2024**

MONSIEUR LE MAIRE

EXPOSE au conseil municipal qu'il convient de mettre à jour le règlement intérieur des accueils de loisirs (notamment eu égard à la mise en place du portail des familles).

Après avis des membres de la commission « jeunesse-affaires scolaires-conseil municipal jeunes », le projet de règlement intérieur des accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires sera applicable à compter de la prochaine rentrée scolaire 2023-2024.

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 de la rentrée scolaire 2023-2024.

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 jours et heures susdits
Le Maire
Jack HIRTZIG

JACK HIRTZIG
20230627_110029_1-1-O
Ref:20230627_110029_1-1-O
Signature numérique
le Maire

Jack HIRTZIG

RAPPORTEUR : Pascal DAUTREVAUX

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	22	0	0



REGLEMENT INTERIEUR

Accueils périscolaire et extrascolaire

Mairie Saint Parres aux Tertres

A compter du 1^{er} septembre 2023



Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de l'action sociale et des familles

Vu la délibération du conseil municipal du 26 juin 2023 approuvant le présent règlement intérieur des accueils périscolaires et extrascolaires.

Les accueils périscolaires et extrascolaires font partie d'un service jeunesse facultatif proposé aux familles domiciliées à Saint Parres aux Tertres et dans certains cas aux familles extérieures (*service extrascolaire, les mercredis, le club ados*).

Les enfants sont accueillis dans un cadre réglementaire précisé et dicté par la DDCSPP (*Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations*). Les structures sont déclarées auprès des institutions concernées (*DDCSPP, 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.

COORDONNATEUR ENFANCE JEUNESSE

GRIMAL Loïs

Portable : 07 72 38 21 10

Téléphone : 09 63 63 82 14

Grimal.lois@saintparresauxtertres.fr

Site internet : www.sympart.com

ACCUEIL DE LOISIRS

Périscolaire, extrascolaire et séjours

Téléphone : 09 63 63 82 14

inscriptionsympart@saintparresauxtertres.fr

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

CENTRE ADOS / CLUB ADOS

12 rue Jules Ferry

Téléphone : 07 72 38 21 10

	SECTEUR	LIEUX	HORAIRES	CONTACT
PERISCOLAIRE	Maternelle	Ecole maternelle	7h15-8h50 / 17h-18h15	inscriptionsympart@saintparresauxtertres.fr
	Primaire	Pascale Paradis	7h15-8h50 / Fermé	
MERCREDIS	Maternelle	Ecole maternelle	7h15-12h15 / 13h30-18h15	
	Primaire	Pascale Paradis		
PETITES VACANCES Février, Printemps, Toussaint	Maternelle	Pascale Paradis		
	Primaire			
	Ados	Club ados		
Vacances JUILLET	Maternelle	Ecole maternelle		
	Primaire	Pascale Paradis		
	Ados	Club ados		
Vacances AOÛT	Maternelle	Pascale Paradis		
	Primaire			
	Ados	Club ados		

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 / 17h10-18h15.

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

L'inscription à la restauration n'est autorisée qu'aux enfants inscrits à l'une des écoles de Saint Parres aux Tertres.

1.3 Les mercredis, vacances scolaires

1.3.1 Les mercredis

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

Concernant les enfants scolarisés en élémentaire, l'accueil s'effectue à l'espace Pascale Paradis sur le même créneau.

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. 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 primaire à l'espace Pascale Paradis et les ados sont quant à eux invités à rejoindre le centre 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. ADMISSION ET INSCRIPTIONS

Nouveauté : Le Portail Famille de Saint Parres aux Tertres.

A partir de l'année scolaire 2023/2024, 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.

1.1 DOSSIER D'ADMISSION

A partir de la rentrée scolaire 2023-2024, 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 sur l'onglet « portail des familles ». Pour les familles qui n'ont pas accès à internet, elles devront venir 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

- Fiche de renseignements
- Fiche sanitaire (cf 8.2 Fiche sanitaire)
- Vaccinations (cf 8.3 suivi et traitement médical)
- PAI : (cf 8.4 le PAI)
- Attestation d'assurance (responsabilité civile individuelle)
- Droit à l'image : (cf 9.0)
- Justificatif de domicile

Aucun enfant ne pourra participer à un de nos accueils 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. Chaque année, ces documents vous seront demandés (*sauf le droit à l'image qui a une date de validité*).

1.2 DOSSIER D'INSCRIPTION

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

1.2.1 VALIDATION :

Après la validation de votre fiche famille par nos services, 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 ».

1.2.2 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.

1.2.3 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 inscriptions sont enregistrées en fonction des périodes de vacances. En règle générale, elles sont consultables après chaque fin de vacances scolaires pour les suivantes. **Les inscriptions sur les vacances scolaires ainsi que la restauration se font uniquement en semaine bloquée.** Il n'est donc pas envisageable de fractionner la semaine en modifiant la fréquence et le mode d'accueil. Aucune possibilité non plus d'inscrire en demi-journée sur toute la semaine. 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 :** inscriptions sur une année scolaire. Elles sont ouvertes entre juin et juillet. Les inscriptions peuvent se faire annuellement sur le portail ou au cas par cas. 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 la veille de la prestation demandée. Dans le cas contraire, elles vous seront facturées. Nous ne pourrions pas accueillir un enfant qui ne sera pas inscrit. Si l'ensemble des classes de la commune est fermé, l'accueil sera également fermé. Seuls les enfants inscrits sur une des listes des écoles de la collectivité peuvent être accueillis.
- **Mercredis :** les inscriptions se font d'une période de vacances à l'autre. Elles sont acceptées jusqu'à quinze jours avant. 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 24 enfants maternelles et 48 enfants primaires.
- **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. Quinze jours 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.

2. RGPD ET DROIT A L'IMAGE

2.1 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 : A l'attention de Monsieur le Maire, 2 rue Henri Berthelot 10410 Saint Parres aux Tertres.

2.2 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 de 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 le document « droit à l'image ».

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.

3. SITE INTERNET-COMMUNICATION

Le service enfance jeunesse a son propre site internet mis à disposition des familles 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*)

4. GESTION DES ABSENCES

4.1 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^{er} jour d'absence. En revanche, le premier jour de cantine sera facturé (cf. *règlement intérieur restauration scolaire*).

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 au secrétariat jeunesse ou au coordinateur.

4.2 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 mail suivante : inscriptionsympart@saintparresauxterres.fr.

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

- **Périscolaire** : au plus tard la veille de la prestation demandée
- **Les mercredis** : au plus tard le mardi 15 jours avant le mercredi concerné
- **Période extrascolaire** : date butoir 15 jours avant le début des vacances concernées

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.

5. 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.

5.1 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 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.

5.2 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.

5.3 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 (*9h30-12h00/14h-16h30*), les parents des enfants inscrits en maternelle devront directement récupérer leur enfant à l'école maternelle.

5.4 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 18h15, 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. Après 3 rappels des règles, les parents seront convoqués à la mairie.

5.5 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.

5.6 Accueil des grandes sections

En fonction de l'organisation des accueils, nous pourrions être amenés, dans un souci de bien être de l'enfant, à accueillir les grandes sections au sein de l'accueil primaire (espace Pascale Paradis).

5.7 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.

6. FACTURATION

6.1 Les tarifs

Les tarifs sont consultables en mairie et sur le site internet du centre 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.

6.2 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

6.3 La facturation

La facturation est établie à la fin de chaque période d'accueil concernant le temps extrascolaire et par trimestre sur le temps périscolaire. 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.

6.4 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 et après la seconde lettre de rappel, toute nouvelle inscription sera refusée tant que votre situation ne sera pas rétablie. 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.

6.5 Contestation de la facturation

Toute contestation ou réclamation d'une facture doit être faite par écrit (*courrier ou mail*) au secrétariat du service jeunesse dans un délai d'un mois à partir de la date de réception de la facture.

6.6 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.

7. SANTÉ

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

7.1 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. Concernant le secteur maternel, pour les enfants qui ont besoin encore d'une couche, une prescription médicale sera exigée pour pouvoir accueillir votre enfant.

7.2 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.

7.3 Suivi et traitement médical

Certaines règles devront être appliquées :

- Prise de température sur l'enfant avant l'accueil de l'enfant (*à 38°C, l'enfant doit rester chez lui*)
- A son arrivée et son départ, l'enfant devra se laver minutieusement les mains

A partir de 38°C de fièvre, votre enfant sera conduit dans la salle d'infirmerie en attendant que vous puissiez venir le récupérer rapidement. 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.

Aucun personnel de notre équipe d'animation n'est habilité à administrer un médicament même homéopathique. Par conséquent, aucun médicament ne sera donné sans une ordonnance expliquant le nom exact du médicament, la posologie, ainsi que les modalités d'administration. De plus cette ordonnance devra être datée et au nom de l'enfant. 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. Des traitements de fond à prendre en cas de crise ou d'allergie, ne peuvent pas non plus être délivrés. Seul un PAI permet à l'équipe d'encadrement de délivrer les médicaments en respectant le protocole.

Les médicaments relatifs à une ordonnance doivent être fournis uniquement par un adulte à l'équipe d'animation. Les enfants ne peuvent en aucun cas avoir des médicaments en leur possession.

7.4 Le PAI (projet d'accueil individualisé)

L'accueil d'un enfant porteur d'un handicap d'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.

7.5 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^{er} 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, une sérologie justifiant que l'enfant est bien vacciné sera demandée et cela à chaque accueil.

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

7.6 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 de la DDCSPP. 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'à la DDCSPP en cas d'hospitalisation.

8. 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.

8.1 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.

8.2 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, jouets, argent, bijoux, etc...*), ni dangereux (*couteaux, briquets, etc...*). L'ensemble du personnel décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

8.3 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.

9. 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 pourra être tenue responsable si votre enfant manquait l'heure de départ.

10. COLLATION

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

Des temps seront mis en place (*matin et 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 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.

11. REGLEMENT INTERIEUR

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 du centre de loisirs : 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 » :

N° 24-2023

**ETUDES SURVEILLEES 2023 – 2024
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 22,00 € par mois et par élève domicilié à Saint Parres aux Tertres et à 27,50€ par mois et par élève résidant dans une commune extérieure pour l'année scolaire 2022/2023.

Le Conseil Municipal doit fixer les tarifs pour l'année scolaire 2023/2024.

IL EST PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE :

DE FIXER à 23,00 € 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 2023-2024.

DE FIXER à 28,50 € 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 2023-2024.

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, les jour, 2023/06/27 et au susdits
Le Maire

Jack HIRTZIG

Jack HIRTZIG

JACK HIRTZIG
2023/06/27 14:05:30
Ref:20230627_110334_1-1-O
Signature numérique
le Maire

RAPPORTEUR : Pascal DAUTREVAUX

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	22	0	0



REGLEMENT DES ETUDES SURVEILLEES GROUPE SCOLAIRE BROSSOLETTE/FERRY ANNEE SCOLAIRE 2023/2024

Les études surveillées fonctionnent dans le groupe scolaire de 17h00 à 18h00.
Pour l'année scolaire 2023/2024, les études surveillées commenceront à partir du lundi 4 septembre 2023.

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 3ième 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, 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 2023/2024, le forfait mensuel est de 23,00 € pour un enfant de la commune et de 28,50 € pour un enfant extérieur à la commune.**

Modalités de paiement

Le montant de cette redevance est calculé de façon trimestrielle sur la base du forfait mensuel, quelle que soit la fréquentation de ce service par l'enfant.

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

Le Maire,

Jack HIRTZIG.

N° 25-2023

**CONVENTION DE PARTENARIAT
DISPOSITIF VACANCES
APPRENANTES ETE 2023**

MONSIEUR LE MAIRE

EXPOSE à l'Assemblée que la DASEN, Direction Académique des Services de l'Education Nationale, reconduit cette année le dispositif initié en 2020 des « vacances apprenantes », du 28 au 31 août 2023 soit 4 jours (10 jours en 2022).

Le groupe scolaire Brossolette/Ferry s'étant inscrit dans ce dispositif, il convient de conclure une convention entre la commune de l'école d'accueil et l'établissement support du dispositif « vacances apprenantes », soit le collège Eureka de Pont-Sainte-Marie.

II EST PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE :

DE DONNER un avis favorable pour le déroulement des vacances apprenantes 2023 dans les locaux du groupe scolaire Brossolette/Ferry au cours de l'été 2023 ;

AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention de partenariat relative au dispositif « vacances apprenantes 2023 » (projet non encore reçu).

Pour extrait conforme,

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits

Le Maire


Jack HIRTZIG

JACK HIRTZIG
2023.06.27 17:05:42 +0200
Ref:20230627_110507_1-1-O
Signature numérique
le Maire

Jack HIRTZIG

RAPPORTEUR : Pascal DAUTREVAUX

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	22	0	0

N° 26-2023

**ETAT ANNUEL DES OPERATIONS
IMMOBILIERES**

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 2022 des opérations immobilières, retranscrit dans le tableau joint en annexe.

Pour extrait conforme,

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits

Le Maire

Jack HIRTZIG

JACK HIRTZIG
2023.06.27 17:06:01 +0200
Ref:20230627_110718_1-1-O
Signature numérique
le Maire

Jack HIRTZIG

RAPPORTEUR : Jack HIRTZIG

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	22	0	0

ANNEE 2022**ETAT DES ACQUISITIONS IMMOBILIERES**

Désignation du bien	Localisation	Réf. cadastrales	Origine de propriété	Identité du cédant	Identité du cessionnaire	Conditions	Montant
Maison à usage d'habitation élevée sur sous-sol total	22, rue Edme Denizot	AP n°169	Attestation de propriété suivant acte reçu par Maître HEDIN le 22 juin 2022 après le décès de Mme Yvette CŒUR veuve MILLOT	- Mme Madeleine MILLOT - Mme Mauricette MORIZOT ép. BOUITIER	Commune de SPAT*	Vente (préemption de la parcelle pour l'extension du square communal Arnaud Beltrame)	120.000,00€
Parcelle	Lieudit « Champ de la Cloche » (au droit de la rue Edme Denizot – face à la rue Camille Claudel donnant accès au Centre Technique Municipal)	AN n°291	Acquisition suivant acte reçu par Maître BOUILLON le 05 mai 2010, publié au service de la publicité foncière de Troyes 1 le 22 juin 2010, volume 2010P, n°3920	SARL FRANCE IMMO représentée par M. Fabrice PYS	Commune de SPAT*	Vente (emplacement réservé n°8 pour l'extension du parking du cimetière communal)	21.381,75€

ETAT DES CESSIONS IMMOBILIERES

Désignation du bien	Localisation	Réf. cadastrales	Origine de propriété	Identité du cédant	Identité du cessionnaire	Conditions	Montant
Local de stockage (ancien local communal de pompes incendie)	Hameau de Baires	AL n°75	Propriétaire depuis des temps immémoriaux (avant 1956)	Commune de SPAT*	Mme Evelyne VOULLEMINOT ép. JACQUEMOT	Vente sous conditions (cahier des charges imposant notamment la conservation du bâti existant pour une période minimale de 10 ans)	15.000,00€

* SAINT PARRES AUX TERTRES

N° 27-2023

**MISE A DISPOSITION D'UN EX LOGEMENT
INSTITUTEUR AU PROFIT D'UNE FAMILLE
UKRAINIENNE DEPLACEE
(ULTIME PROLONGATION)**

MONSIEUR LE MAIRE

RAPPELLE QUE la commune de Saint Parres Aux Tertres possède 4 logements, anciennement mis à disposition des instituteurs de la commune. Par délibération n°91-2021 datée du 07 décembre 2021, le Conseil Municipal a prononcé la désaffectation de ces 4 anciens logements de fonction d'instituteurs du groupe scolaire BROSSOLETTE FERRY (3 logements dans la section primaire Brossolette située rue Pierre Brossolette et 1 logement dans la section primaire Ferry sise rue Jules Ferry).

Courant avril 2022, Monsieur le Maire a été saisi d'une demande de logement d'une famille Ukrainienne ayant dû fuir son pays en guerre : face à cette urgence, un ancien logement de fonction d'instituteur lui a été mis à disposition à titre gracieux. Le Conseil Municipal, par délibération du 19 mai 2022 (n°26-2022) a approuvé ladite mise à disposition jusqu'au 06 juillet 2022, renouvelable pour une nouvelle période de 6 mois maximum. Le Conseil Municipal, par délibération du 14 décembre 2022 (n°71-2022) a autorisé Monsieur le Maire à signer un 2^{ème} avenant à la convention d'occupation précaire à titre gracieux à cette famille ukrainienne qui échue au 30 juin 2023.

EXPOSE qu'aujourd'hui avec l'aide du CCAS, Mme SADOVA Anzhela, mère de famille ukrainienne de 2 enfants souhaitant rester en France, a trouvé à se loger auprès d'un bailleur social sur la commune.

Le logement est livrable à partir du 31 juillet 2023.

IL EST PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE :

D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à signer un troisième et dernier avenant à la convention d'occupation précaire à titre gracieux, pour mettre à disposition de Mme SADOVA Anzhela, déplacée d'Ukraine, un ancien logement de fonction d'instituteur jusqu'au dimanche 6 Aout 2023 inclus.

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

Le Maire

Jack HIRTZIG

Jack HIRTZIG

JACK HIRTZIG
2023.06.27 17:05:47 +0200
Ref:20230627_110914_1-1-O
Signature numérique
le Maire

RAPPORTEUR : Régine MERRAD

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	22	0	0



CONVENTION D'OCCUPATION PRECAIRE

Avenant n°3

Le présent avenant est conclu à la suite de la convention d'occupation précaire signée le 8 avril 2022 et de ses 2 avenants précédents entre les soussignés :

D'une part,

Monsieur Jack HIRTZIG, Maire de SAINT PARRÉS AUX TERTRES, dument habilité par délibérations du Conseil Municipal réunis les 19 mai 2022 (pour la convention initiale et le 1^{er} avenant), 14 décembre 2022 (2^{ème} avenant), et enfin 26 juin 2023 (avenant n°3),

Le bailleur, ci-après désigné le « Bailleur »,

Et, d'autre part,

Madame Anzhela SADOVA née le 11 février 1973 à IBAHIBHA de nationalité Ukrainienne
L'occupant, ci-après désigné « l'Occupant ».

Le Bailleur et l'Occupant sont ensemble ci-après désignés les « Parties ».

Il a été arrêté et convenu un 3^{ème} avenant à la convention d'occupation précaire (ci-après désignée la « Convention ») dont les termes et conditions sont les suivants :

Article 1 : Caractère précaire de la Convention

Le Bailleur et l'Occupant attestent avoir connaissance du caractère précaire de la Convention.

Les Parties déclarent ensemble que le caractère précaire de la présente convention est l'objectif et est fondé sur les motifs suivants :

Mme Anzhela SADOVA et ses 2 enfants Vira et Ivan SADOVA ont quitté l'Ukraine pour fuir la guerre. Le conflit se poursuit et ne permet pas à la famille ukrainienne déplacée de retourner dans leur pays. La prolongation de la mise à disposition gracieuse de l'appartement est donc nécessaire pour cette famille en attendant d'intégrer le logement social.

Article 2 : Objet de la Convention

Inchangé

Article 3 : Désignation et destination des locaux objets de la Convention

Inchangé

Article 4 : Durée de la Convention

La Convention est conclue pour une dernière période soit du 1^{er} juillet 2023 au 6 aout 2023.

Article 5 : Montant de la redevance

Inchangé

Article 6 : Conditions générales relatives à la convention d'occupation précaire

Inchangé

Article 7 : Résiliation

Inchangé

Article 8 : Règlement des litiges et différends

Inchangé

**A SAINT PARRS AUX TERTRES,
Le 27 juin 2023**

Le Locataire

Anzhela SADOVA

*(Signature précédée de la mention «lu et
approuvé »)*

Le Bailleur

Jack HIRTZIG

*(Signature précédée de la mention «lu et
approuvé »)*

N° 28-2023

**INSTAURATION DU PERMIS DE
DEMOLIR SUR L'ENSEMBLE DU
TERRITOIRE COMMUNAL**

MONSIEUR LE MAIRE,

EXPOSE :

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code de l'urbanisme et notamment ses articles L.421-3 et R.421-26 et suivants qui disposent que :

L.421-3 :

« Les démolitions de constructions existantes doivent être précédées de la délivrance d'un permis de démolir lorsque la construction relève d'une protection particulière définie par décret en Conseil d'Etat ou est située dans une commune ou partie de commune où le conseil municipal a décidé d'instaurer le permis de démolir. »

R.421-26 :

« Les démolitions mentionnées aux articles R. 421-27 et R. 421-28 sont soumises à permis de démolir à l'exception de celles qui entrent dans les cas visés à l'article R. 421-29. »

VU la délibération du Conseil Municipal n°43.07 en date du 12 juillet 2007 instaurant l'obligation du permis de démolir pour toutes les propriétés classées en secteur à protéger au titre de l'article L.151-19 du code de l'urbanisme ;

VU la délibération du Conseil Municipal n°20.19 en date du 21 mai 2019 approuvant la modification n°7 du Plan Local d'Urbanisme ;

Le dépôt d'un permis de démolir en amont d'une démolition n'est pas systématiquement requis : le Conseil Municipal peut toutefois décider de soumettre toutes les démolitions à permis de démolir sur son territoire, en application des articles L.421-3 et R*421-27 du code de l'urbanisme.

Le permis de démolir, outre sa fonction d'outil de protection du patrimoine, permet d'assurer un suivi de l'évolution du bâti. Il est donc de l'intérêt de la commune de soumettre à autorisation préalable tous les travaux ayant pour objet de démolir ou de rendre inutilisable tout ou partie d'une construction située sur son territoire.

IL EST PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE :

D'INSTITUER le permis de démolir sur l'ensemble du territoire communal.

Pour extrait conforme,

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits

Le Maire,

Jack HIRTZIG

Jack HIRTZIG

JACK HIRTZIG
2023.06.27 17:06:03 +0200
Ref:20230627_111111_1-1-O
Signature numérique
le Maire

RAPPORTEUR : Adrien NIEUWMUNSTER

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	22	0	0

N°29-2023

**ATTRIBUTION DE LA CONCESSION DE
SERVICE PUBLIC POUR LA
FOURRIERE AUTOMOBILE**

MONSIEUR LE MAIRE

RAPPELLE que la commune ne disposant pas de service de fourrière automobile, le Conseil Municipal, par délibération en date du 05 avril 2023, a décidé de lancer une procédure de concession de service public pour la gestion d'un tel service, en application de l'article L1121-3 du code de la commande publique.

La convention de service public actuelle a été signée avec la SARL JB 2ADE et son échéance est fixée au 09 juillet 2023.

Un avis d'appel public à la concurrence envoyé à la publication le 16 mai 2023 est paru dans la presse locale le mardi 23 mai 2023, a été publié sur notre site internet et affiché au panneau d'affichage de l'Hôtel de Ville.

Le dossier de consultation a été mis en ligne sur la plateforme de dématérialisation xmarches.

La SAS GROUPE JB a déposé une offre (unique offre reçue) au cours du délai de consultation dont la date limite était fixée au vendredi 16 juin 2023.

IL EST PROPOSÉ AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE DE :

RETENIR la candidature de la SAS GROUPE JB sise 5 place Robert Galley, 10000 TROYES, Etablissement exécutant : 2ADE SAS GROUPE JB sis 1 rue Robert Keller 10150 PONT SAINTE MARIE,

AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention de concession de service public avec la SAS GROUPE JB, établissement exécutant : 2ADE SAS GROUPE JB, qui prendra effet à compter du 10 juillet 2023 pour une durée ferme de 4 ans.

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits
 Pour extrait conforme
 Le Maire
 Jack HIRTZIG
 JACK HIRTZIG
 2023.06.27 17:05:52 +0200
 Ref:20230627_111750_1-1-O
 Signature numérique
 le Maire

RAPPORTEUR : Adrien NIEUWMUNSTER

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	22	0	0

N° 30-2023

**BUDGET PRINCIPAL DE LA COMMUNE
DÉCISION MODIFICATIVE BUDGÉTAIRE N°1
SECTION DE FONCTIONNEMENT
BUDGET EXERCICE 2023**

SUR PROPOSITION DE MONSIEUR LE MAIRE,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Après en avoir délibéré,

DÉCIDE de procéder modifications suivantes sur le budget de l'exercice 2023 :

COMPTES DÉPENSES

<i>CHAP.</i>	<i>COTE</i>	<i>NATURE</i>	<i>MONTANT EN €</i>
023	023	Virement à la section d'investissement	- 7 200
TOTAUX			- 7 200

COMPTES RECETTES

<i>CHAP.</i>	<i>COTE</i>	<i>NATURE</i>	<i>MONTANT EN €</i>
77	775	Produits des cessions d'immobilisations	- 7 200
TOTAUX			- 7 200

N° 30-2023

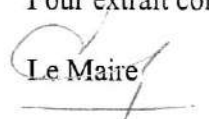
**BUDGET PRINCIPAL DE LA COMMUNE
DÉCISION MODIFICATIVE BUDGÉTAIRE N°1**

**SECTION D'INVESTISSEMENT
BUDGET EXERCICE 2023**

COMPTES RECETTES

<i>CHAP.</i>	<i>COTE</i>	<i>OPER.</i>	<i>NATURE</i>	<i>MONTANT EN €</i>
021	021	OPFI	Virement de la section d'exploitation	- 7 200
024	024	OPFI	Produits des cessions d'immobilisations	+ 7 200
TOTAUX				0

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


Le Maire

Jack HIRTZIG
Jack HIRTZIG

JACK HIRTZIG
2023.06.27 17:05:50 +0200
Ref:20230627_111938_1-1-0
Signature numérique
le Maire

RAPPORTEUR : Jack HIRTZIG

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	22	0	0

N° 31-2023

**TAXE LOCALE SUR LA PUBLICITE
EXTERIEURE
TARIFS APPLICABLES POUR L'ANNEE
2024**

MONSIEUR LE MAIRE

RAPPELLE que la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure (T.L.P.E.) est effective depuis le 1er janvier 2009. Elle a été instituée par la loi de modernisation de l'économie (article 171) du 4 août 2008 qui a procédé à une nouvelle refonte du régime des taxes sur la publicité. La taxe sur les emplacements publicitaires et la taxe à l'affiche qui existaient jusqu'en 2008 ont été remplacées le 1er janvier 2009 par une taxe unique dénommée la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure (T.L.P.E.).

La T.L.P.E concerne tous les supports publicitaires fixes, visibles de toute voie ouverte à la circulation publique.

Par délibération n°45-2012 du 20 juin 2012, la commune de SAINT PARRES AUX TERTRES a décidé d'appliquer ladite loi de modernisation de l'économie sur la Taxe Locale sur la Publicité Extérieure en appliquant les tarifs fixés pour les communes de moins de 50 000 habitants faisant partie d'un Etablissement Public de Coopération Intercommunale dont la population est comprise entre 50 000 et 200 000 habitants.

Afin de ne pas pénaliser le commerce de proximité, il a ensuite été décidé par la délibération n°12-2013 du 19 mars 2013 d'exonérer de la taxe les enseignes dont la surface cumulée par établissement est inférieure à 12m².

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

CONSIDERANT qu'il appartient aux communes et aux établissements publics de coopération intercommunale ayant instauré la taxe locale sur la publicité extérieure de fixer, par délibération annuelle prise avant le 1^{er} juillet, les tarifs à appliquer l'année suivante ;

CONSIDERANT que les tarifs maximaux et les tarifs appliqués sont relevés chaque année, dans une proportion égale au taux de croissance de l'indice des prix à la consommation hors tabac de la pénultième année (soit, pour 2024, un tarif maximal de base fixé à 23,30€ pour les dispositifs non numériques et 69,90€ pour les dispositifs numériques);

CONSIDERANT que les communes dont la population est inférieure à 50 000 habitants et qui appartiennent à un établissement public de coopération intercommunale de 50 000 habitants et plus, ont la possibilité d'appliquer une majoration des tarifs ;

CONSIDERANT que l'augmentation annuelle du tarif de base par m² d'un support est limitée à 5 € ;

CONSIDERANT que le tarif de base de la T.L.P.E. à Saint-Parres-aux-Tertres est de 22 €/m² pour l'année 2023,

CONSIDERANT la nécessité pour la commune d'augmenter le tarif applicable,

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

MAINTENIR l'exonération des enseignes, autres que celles scellées au sol, si la somme de leurs superficies est inférieure ou égale à 12 m² ;

DEFINIR à compter du 1^{er} janvier 2024 les tarifs suivants :

Catégorie de support	En euros et par an
Dispositifs publicitaires et pré enseignes non numériques dont la superficie est égale ou inférieure à 50m ²	23,30
Dispositifs publicitaires ou pré enseignes non numériques dont la superficie est supérieure à 50m ²	46,60
Dispositifs publicitaires et pré enseignes numériques dont la superficie est égale ou inférieure à 50m ²	69,90
Dispositifs publicitaires ou pré enseignes numériques dont la superficie est supérieure à 50m ²	139,80
Enseignes dont la somme des superficies est inférieure à 7m ²	Exonération
Enseignes dont la somme des superficies est supérieure à 7m ² et inférieure ou égale à 12m ²	Exonération
Enseignes dont la somme des superficies est supérieure à 12m ² et inférieure ou égale à 50m ² (<i>tarif de base x 2</i>)	46,60
Enseignes dont la somme des superficies est supérieure à 50m ² (<i>tarif de base x4</i>)	93,20

Nb : pour les enseignes, la superficie prise en compte est la somme des superficies des enseignes apposées sur un immeuble ou installées sur un terrain, dépendances comprises, et relatives à une activité qui s'y exerce.

Pour extrait conforme,
 Fait et délibéré, les jours, mois et années ci-dessus
 Le Maire
 Jack HIRTZIG
 Jack HIRTZIG
 JACK HIRTZIG
 Ref:20230627_113336_1-1-O
 Signature numérique
 le Maire

RAPPORTEUR : Jack HIRTZIG

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	22	0	0

**SOCIETE SPL XDEMAT
REUNION DE L'ASSEMBLEE
GENERALE SUR LA REPARTITION DU
CAPITAL SOCIAL**

MONSIEUR LE MAIRE

EXPOSE QUE la société publique locale dénommée SPL-Xdemat a été créée le 27 février 2012 par les Départements de l'Aube, des Ardennes et de la Marne, en vue de fournir à ses actionnaires, des prestations liées à la dématérialisation.

Depuis, notre collectivité a adhéré à la société ainsi que les Départements de la Haute-Marne, de l'Aisne, de la Meuse, des Vosges, et de Meurthe-et-Moselle, de nombreuses communes et plusieurs groupements de collectivités situés sur le territoire des 8 départements.

Mi-mars 2023, SPL-Xdemat comptait 3 184 actionnaires.

Chaque année, conformément à l'article 225-100 du code du commerce, l'Assemblée générale de la société doit se réunir avant fin juin, pour approuver les comptes de l'année précédente et affecter le résultat, après présentation des rapports du Commissaire aux comptes.

À l'occasion de cette réunion, d'autres points peuvent lui être présentés tels qu'un point sur les mandats des commissaires aux comptes ou l'adoption d'une nouvelle version du règlement intérieur.

Depuis 2020, il a été décidé d'ajouter à ces points, l'examen de la répartition du capital social suite aux adhésions et sorties intervenues depuis la dernière assemblée.

En effet, tout au long de l'année, de nouvelles collectivités locales ou de nouveaux groupements de collectivités souhaitent devenir actionnaires de la société et achètent à ce titre une action de la société, modifiant la répartition de son capital social. Il arrive également que certains actionnaires décident de sortir de la société et revendent leur action, suite à leur disparition administrative ou faute d'utilisation des outils mis à leur disposition.

Ainsi, depuis fin avril 2022, 177 actions ont été vendues à des collectivités ou groupements de collectivités pour leur entrée au sein de SPL-Xdemat et 17 ont été rachetées pour permettre à 17 actionnaires d'en sortir. Ces transferts d'actions ont eu pour conséquence de modifier la répartition du capital social. Le capital social, divisé en 12 838 actions, est désormais réparti comme suit :

- le Département de l'Aube : 6 559 actions soit 51,09 % du capital social,
- le Département de l'Aisne : 702 actions soit 5,47 % du capital social,
- le Département des Ardennes : 282 actions soit 2,20 % du capital social,
- le Département de la Marne : 563 actions soit 4,39 % du capital social,
- le Département de la Haute-Marne : 269 actions soit 2,09 % du capital social,
- le Département de Meurthe-et-Moselle : 342 actions soit 2,66 % du capital social,
- le Département de la Meuse : 514 actions soit 4,00 % du capital social
- le Département des Vosges : 367 actions soit 2,86 % du capital social,

- les communes et groupements de communes : 3 240 actions soit 25,24 % du capital social.

Cette nouvelle répartition détaillée dans la liste des actionnaires annexée à la présente, sera soumise à l'approbation de l'Assemblée générale.

Or, selon l'article L. 1524-1 du Code général des collectivités territoriales, applicable aux sociétés publiques locales, *« à peine de nullité, l'accord du représentant d'une collectivité territoriale (...) sur la modification portant sur (...) la composition du capital (...) ne peut intervenir sans une délibération préalable de son assemblée délibérante approuvant la modification »*.

Il convient donc d'approuver la nouvelle répartition du capital social de la société SPL-Xdemat et d'autoriser le représentant de la collectivité à voter la résolution correspondante lors de la prochaine Assemblée générale de la société.

IL EST PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE :

D'APPROUVER la nouvelle répartition du capital social de la société publique locale dénommée SPL-Xdemat, divisé en 12 838 actions, à savoir :

- le Département de l'Aube : 6 559 actions soit 51,09 % du capital social,
- le Département de l'Aisne : 702 actions soit 5,47 % du capital social,
- le Département des Ardennes : 282 actions soit 2,20 % du capital social,
- le Département de la Marne : 563 actions soit 4,39 % du capital social,
- le Département de la Haute-Marne : 269 actions soit 2,09 % du capital social,
- le Département de Meurthe-et-Moselle : 342 actions soit 2,66 % du capital social,
- le Département de la Meuse : 514 actions soit 4,00 % du capital social
- le Département des Vosges : 367 actions soit 2,86 % du capital social,
- les communes et groupements de communes : 3 240 actions soit 25,24 % du capital social, conformément à la liste des actionnaires annexée à la présente ;

DE DONNER POUVOIR au représentant de la collectivité à l'Assemblée générale de la société SPL-Xdemat, pour voter cette nouvelle répartition de son capital social et la résolution en découlant, lors de sa prochaine réunion.

Pour extrait conforme,

Fait et délibéré, les jour, mois et an susdits

Le Maire

Jack HIRTZIG

Jack HIRTZIG

JACK HIRTZIG
2023.06.27 10:40:42 +0200
Ref:20230627_103607_1-1-O
Signature numérique
le Maire

RAPPORTEUR : Arnaud POMARÈDE

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	22	0	0

N° 33-2023

**RECRUTEMENT D'UN AGENT
CONTRACTUEL POUR LE DISPOSITIF
DE RECUEIL CARTES NATIONALES
D'IDENTITE / PASSEPORTS**

Monsieur le Maire rappelle aux membres de l'assemblée qu'en application de l'article L.332-23.1° du Code Général de la Fonction Publique, les collectivités peuvent recruter des agents contractuels sur des emplois non permanents pour faire face à un accroissement temporaire d'activité pour une durée maximale de 12 mois pendant une période consécutive de 18 mois, renouvellement compris.

Il est précisé que la collectivité se trouve confrontée ponctuellement à des besoins de personnel temporaire et doit anticiper les éventuelles difficultés qui vont se présenter suite à la création du nouveau dispositif de recueil de cartes nationales d'identité et passeports. Ces tâches ne pourront être réalisées par les seuls agents permanents de la collectivité.

Ainsi, en raison des missions à effectuer, il propose au Conseil Municipal de créer, à compter du 10 juillet 2023, un poste non permanent sur le grade d'Adjoint Administratif dont la durée hebdomadaire de service est de 35 heures (37h30 + RTT) et de l'autoriser à recruter un agent contractuel pour une durée de 12 mois maximum sur une période de 18 mois.

IL EST PROPOSÉ AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE DE :

CREER un emploi non permanent relevant du grade d'Adjoint Administratif pour compléter l'équipe des agents permanents, suite à la création du nouveau dispositif de recueil de cartes nationales d'identité et passeports, d'une durée hebdomadaire de travail de 35/35^{ème} à compter du 10 juillet 2023 pour une durée maximale de 12 mois sur une période de 18 mois.

FIXER la rémunération de l'intéressé par référence à l'indice brut 397 indice majoré 361 échelle C1, 1^{er} échelon.

CHARGER Monsieur le Maire de la signature des contrats et des avenants éventuels.

DIRE que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales des agents contractuels sont inscrits au budget primitif 2023.

Fait et délibéré, les jours, mois et an susdits
 Pour extrait conforme
 Le Maire
 Jack HIRTZIG
 2023.06.27 17:05:45 +0200
 Ref:20230627_113611_1-1-O
 Signature numérique
 le Maire

RAPPORTEUR : Jack HIRTZIG

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	22	0	0

N° 34-2023

**MODIFICATION DU
TABLEAU DES EFFECTIFS**

**CREATION POSTE
D'ADJOINT ADMINISTRATIF
PRINCIPAL 2^{ème} CLASSE**

MONSIEUR LE MAIRE EXPOSE QUE

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

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

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

Considérant ce qui suit :

Les emplois de chaque collectivité sont créés par leur organe délibérant. Il leur appartient donc de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services dans le respect des dispositions de la loi précitée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Également, il est indispensable de mettre à jour ce tableau des effectifs en cas de création, de suppression ou de modification de la durée hebdomadaire d'un poste.

IL EST PROPOSÉ AU CONSEIL MUNICIPAL QU'IL DECIDE :

DE CREER à compter du 1^{er} septembre 2023 un emploi permanent à temps complet 35h annualisé au grade d'Adjoint Administratif principal 2^{ème} classe suite à réussite à examen professionnel.

D'AUTORISER Monsieur le Maire à modifier le tableau des effectifs en conséquence.

DE DIRE que les crédits nécessaires à la rémunération et au paiement des charges sociales seront inscrits au budget primitif 2023.

Pour extrait conforme
Fait et délibéré, les jours 2023-06-27 11h05-22-00
Le Maire
Jack HIRTZIG
Signature numérique
le Maire
2023-06-27 11h05-22-00
Ref:20230627_113847_1-1-O

RAPPORTEUR : Jack HIRTZIG

VOTE	POUR	CONTRE	ABST.
	22	0	0

TABLEAU DES EFFECTIFS AU 26/06/2023

GRADES OU EMPLOIS (1) (2)	CATEGORIES	EFFECTIFS BUDGETAIRES	EFFECTIFS POURVUS	Dont : temps non complet
Direction		1	1	
DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES	A	1	1	
Filière administrative		14	8	
ATTACHE PRINCIPAL	A	1	0	
ATTACHE	A	2	1	
REDACTEUR	B	1	0	
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ère CLASSE	C	4	4	
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2ème CLASSE	C	3	2	
ADJOINT ADMINISTRATIF	C	3	1	
Technique		27	19	1
TECHNICIEN PRINCIPAL 2ème CLASSE	B	1	1	
TECHNICIEN	B	1	0	
AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL	C	1	1	
AGENT DE MAITRISE	C	1	0	
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ère CLASSE	C	2	2	
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2ème CLASSE	C	5	4	
ADJOINT TECHNIQUE	C	16	11	1
Médico-Sociale		4	3	
AGENT SPECIALISE DES E.M. PRINCIPAL DE 1ère CLASSE	C	2	2	
AGENT SPECIALISE DES E.M. PRINCIPAL DE 2ème CLASSE	C	2	1	
Culturelle		1	1	
ADJOINT DU PATRIMOINE PRINCIPAL 1ère CLASSE	C	1	1	
Animation		7	2	
ANIMATEUR	B	2	1	
ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL DE 1ère CLASSE	C	1	0	
ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL DE 2ème CLASSE	C	2	0	
ADJOINT D'ANIMATION	C	2	1	
Police Municipale		1	1	
BRIGADIER CHEF PRINCIPAL	C	1	1	
TOTAL GENERAL		55	35	1

(1) Les grades ou emplois sont désignés conformément à la circulaire n°NOR/INT/B/95/00102/C du 23 mars 1995

(2) Catégories : A, B ou C