

## COMPTE RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL DU 20 JUIN 2016

L'an deux mil seize le lundi vingt juin à dix-neuf heures et trente minutes, les membres du Conseil Municipal, dûment convoqués, se sont réunis, en séance ordinaire sous la présidence de Madame Isabelle DUGUA, Maire.

Nombre de conseillers en exercice : 19

Nombre de conseillers présents : 15

Date de convocation : 14 juin 2016

Date de publication : 22 juin 2016

**Etaient présents :**

**Tableau de présence et pouvoirs**

NOMS DES CONSEILLERS	PRESENT	ABSENT	DONNE POUVOIR A
Isabelle DUGUA	X		
Sylvia JOURDAN	X		
Max PHILIBERT	X		
Annie VIALLET	X		
Carmen POIREE	X		
Georges PROENCA	X		
Maurice SIBERT	X		
Robert BRENIER	X		
Josiane ANCHISI	X		
Michel LE GLOANNEC	X		
Hélène COURBIERE	X		
Bernadette VAUSSANVIN		X	Josiane ANCHISI
Stéphane LAPIERRE	X		
Florent COTE		X	
Adeline CLOT	X		
Patrick POEYLAUT		X	
Carol GIRODET	X		
Estelle DELAUNE		X	
Philippe MENDRAS	X		

***Madame Carol GIRODET est nommée secrétaire de séance***

***Madame Catherine BOSC est nommée auxiliaire de séance***

**POUVOIR : 1**

***Approbation du compte-rendu du dernier conseil municipal***

***Signature des délibérations***

## **1/ Décisions du maire prises en vertu de la délégation du 30 mars 2014 :**

L'article L. 2122 - 23 du Code Général des Collectivités Territoriales fait obligation au maire de rendre compte au Conseil Municipal, des décisions prises par elle au titre de l'article L.2122 - 22

### **Décision n° 2016 - 2 - assurance dommages ouvrages et tous risques sur chantier pour l'ensemble des travaux de l'école maternelle et périscolaire située aux Roches de Condrieu**

Attributaire : GENERALI, 2 rue Pillet 75009 PARIS pour un montant provisionnel 14 613.55 euros H.T.

### **Décision n° 2016 - 3 - démolition et le désamiantage de l'école maternelle des Roches de Condrieu**

Attributaire : MOLINA SAS – ZAC des Gravieres à Saint Pierre de Bœuf (Loire) pour un montant de 60 000 euros H.T

## **2/ Délibérations**

<b>N° 2016-35 - Démission d'un conseiller municipal : Procès-verbal d'installation d'un conseiller municipal</b>
--

En vertu de l'article L. 2121-4 du Code général des collectivités territoriales, la démission des conseillers municipaux (s'ils ne sont ni maires ni adjoints) est adressée au maire. Elle est définitive dès que le maire la reçoit.

Madame le Maire informe que, par courrier réceptionné en date du 24 mai 2016, Madame Christelle COLAS a démissionné de ses fonctions de Conseillère Municipale.

Conformément à l'article L 2121-4 du Code Général des Collectivités Territoriales, cette démission est définitive et le représentant de l'Etat en a été informé.

Conformément à l'article L 270 du Code Electoral, Monsieur Philippe MENDRAS, suivant immédiat sur la liste « Être Rochelois » dont faisait partie Madame Christelle COLAS lors des dernières élections municipales, est installé en qualité de Conseiller municipal.

Madame le Maire souhaite la bienvenue au nouvel élu.

<b>N° 2016-36 - Election du 3ème Adjoint au Maire suite à la démission de Monsieur Michel LE GLOANNEC dans sa Fonction d'Adjoint</b>
--

Madame le Maire informe avoir reçu par courrier la démission de son poste d'adjoint de M. Michel LE GLOANNEC, courrier adressé en Préfecture et validé par Mme le sous-Préfet le 2 juin 2016.

Il est rappelé aux élus que le conseil municipal a, par délibération n° 2014- 15 du 30 mars 2014, fixé à 5 le nombre d'adjoints au maire.

Préambule :

*Pour les communes de 1 000 habitants et plus, si en cours de mandat il doit être procédé au remplacement d'un seul adjoint l'élection a lieu selon les dispositions de l'article L 2122-7 du CGCT, qui ne prévoient pas l'obligation de pourvoir un siège d'adjoint devenu vacant par un nouvel adjoint de même sexe.*

*Le conseil municipal peut, à l'occasion de la démission d'un adjoint prendre une délibération afin d'en réduire le nombre.*

*L'article 144 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 complète l'article L 2122-10 du CGCT et permet au conseil municipal, lorsqu'il désigne un nouvel adjoint de décider que celui-ci occupera la même place dans l'ordre du tableau que son prédécesseur.*

*Cette disposition, selon la circulaire du 15 septembre 2004 d'application de la loi, a pour objectif de ne pas déstabiliser les conseils municipaux par modification de l'ordre du tableau, qui correspond aux équilibres politiques lors de l'installation du conseil municipal et de la désignation des membres de l'exécutif communal ».*

*Comme l'impose l'article L 2122-7-2 du CGCT et sans qu'il puisse y être fait exception, le scrutin se tiendra à bulletin secret sous le contrôle d'un bureau de vote constitué de deux assesseurs désignés parmi l'assemblée et présidé par Madame le Maire.*

*Le maire peut, selon le choix opéré par le conseil (maintien ou réduction du nombre d'adjoints), revoir le dispositif de délégation de ses fonctions aux adjoints ou aux conseillers au titre de l'article L 2122-18 du CGCT.*

*Enfin, il appartiendra à Madame le Maire de décider, par arrêté, des délégations de fonction et de signature. Conformément à l'article L2122-7-2 du CGCT, l'adjoint démissionnaire continuera à exercer ses fonctions jusqu'à l'installation éventuelle de son successeur.*

## **Délibération**

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L 2122-4, L 2122-7, L 2122-7-2, L 2122-10 et L 2122-15,

Vu la délibération n° 2014-14 du 30 mars 2014 portant création de 5 postes d'adjoints au maire,

Vu la délibération n° 2014- 15 du 30 mars 2014 relative à l'élection des adjoints au maire,

Considérant la vacance d'un poste d'adjoint au maire dont la démission a été acceptée par Madame le Préfet par courrier reçu le 10 juin 2016,

Le conseil municipal doit se prononcer sur le nombre de postes d'adjoint au Maire.

**Après délibéré, et à la majorité (un non), le conseil municipal maintient 5 postes d'adjoint au Maire.**

Le conseil municipal doit décider que le nouvel adjoint occupera, dans l'ordre du tableau, le même rang que l'élu démissionnaire soit le 3ème rang ou prendre place au dernier rang des adjoints,

**Après délibéré, et à l'unanimité, le conseil municipal décide que le nouvel adjoint occupera le même rang que l'adjoint démissionnaire soit le 3<sup>ème</sup> rang.**

Considérant que pour assurer le bon fonctionnement des services, il est nécessaire de pourvoir le poste vacant d'un adjoint,

Considérant qu'en cas d'élection d'un seul adjoint, celui-ci est élu au scrutin secret à la majorité absolue.

Le conseil municipal procède à la désignation du 3<sup>ème</sup> adjoint au maire au scrutin secret à la majorité absolue.

Un appel à candidature est effectué : Madame Annie VIALLET s'est portée candidate.

Madame le Maire invite les élus à procéder au vote.

Chaque conseiller municipal dépose son bulletin dans l'urne.

**Est candidate: Annie VIALLET**

**Nombre de votants : 15**

**Nombre de bulletins trouvés dans l'urne : 15**

**Nombre de bulletins blancs et nuls : 0**

**Nombre de suffrages exprimés : 15**

**Majorité absolue : 8**

**Ont obtenu : Annie VIALLET - 13 voix**

**Stéphane LAPIERRE - 1 voix**

**Maurice SIBERT – 1 voix**

**Madame Annie VIALLET est désignée en qualité de 3<sup>ème</sup> adjointe au maire.**

Le tableau des adjoints au maire est donc modifié comme suit :

	<b>Tableau du 30 mars 2014</b>	<b>Tableau du au 21 juin 2016</b>
<b>1er adjoint</b>	Sylvia JOURDAN	Sylvia JOURDAN
<b>2ème adjoint</b>	Max PHILIBERT	Max PHILIBERT
<b>3ème adjoint</b>	Michel LEGLOANNEC	Annie VIALLET
<b>4ème adjoint</b>	Carmen POIREE	Carmen POIREE
<b>5ème adjoint</b>	Georges PROENCA	Georges PROENCA

## **N° 2016-37 – Recensement 2017 - Désignation du coordonnateur de l'enquête**

Madame le Maire informe l'assemblée de la nécessité de désigner un coordonnateur d'enquête afin de réaliser les opérations du recensement.

Le coordonnateur est l'interlocuteur de l'INSEE pendant toute la durée du recensement.

Il met en place la logistique et la communication du recensement et assure la fonction et l'encadrement des agents recenseurs. Il est formé par l'INSEE aux concepts, aux procédures de recensement et à l'environnement juridique. Cette formation dure une journée pour les communes de moins de 10 000 habitants et deux journées pour les communes de plus de 10 000 habitants.

Le conseil municipal doit désigner un coordonnateur d'enquête chargé de la préparation et de la réalisation des enquêtes de recensement qui peut être soit un élu soit un agent de la collectivité.

- S'il s'agit d'un agent, il bénéficiera d'une décharge partielle de ses fonctions et gardera sa rémunération habituelle, d'un repos compensateur équivalent aux heures consacrées aux opérations de recensement, d'une augmentation de son régime indemnitaire (sous forme d'I.A.T., I.F.T.S. ou I.H.T.S.).

- S'il s'agit d'un élu, il bénéficiera du remboursement de ses frais de mission en application de l'article L 2123-18 du CGCT.

**Après avoir entendu l'exposé et après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité,**

- **SIGNALE** que Madame Annie VIALLET sera coordonnatrice communale de la préparation et de la réalisation des enquêtes de recensement. Elle bénéficiera du remboursement de ses frais de mission en application de l'article L 2123-18 du CGCT.

## **N° 2016-38 - CONVENTION DE PARTENARIAT ENTRE LA COMMUNE ET L'ASSOCIATION DEPARTEMENTALE DES FRANCAS DE L'ISERE – ANNEE SCOLAIRE 2016-2017**

La Commune des Roches de Condrieu a mis en place l'accueil de loisirs « Les Rochelois Malins » depuis 2 ans.

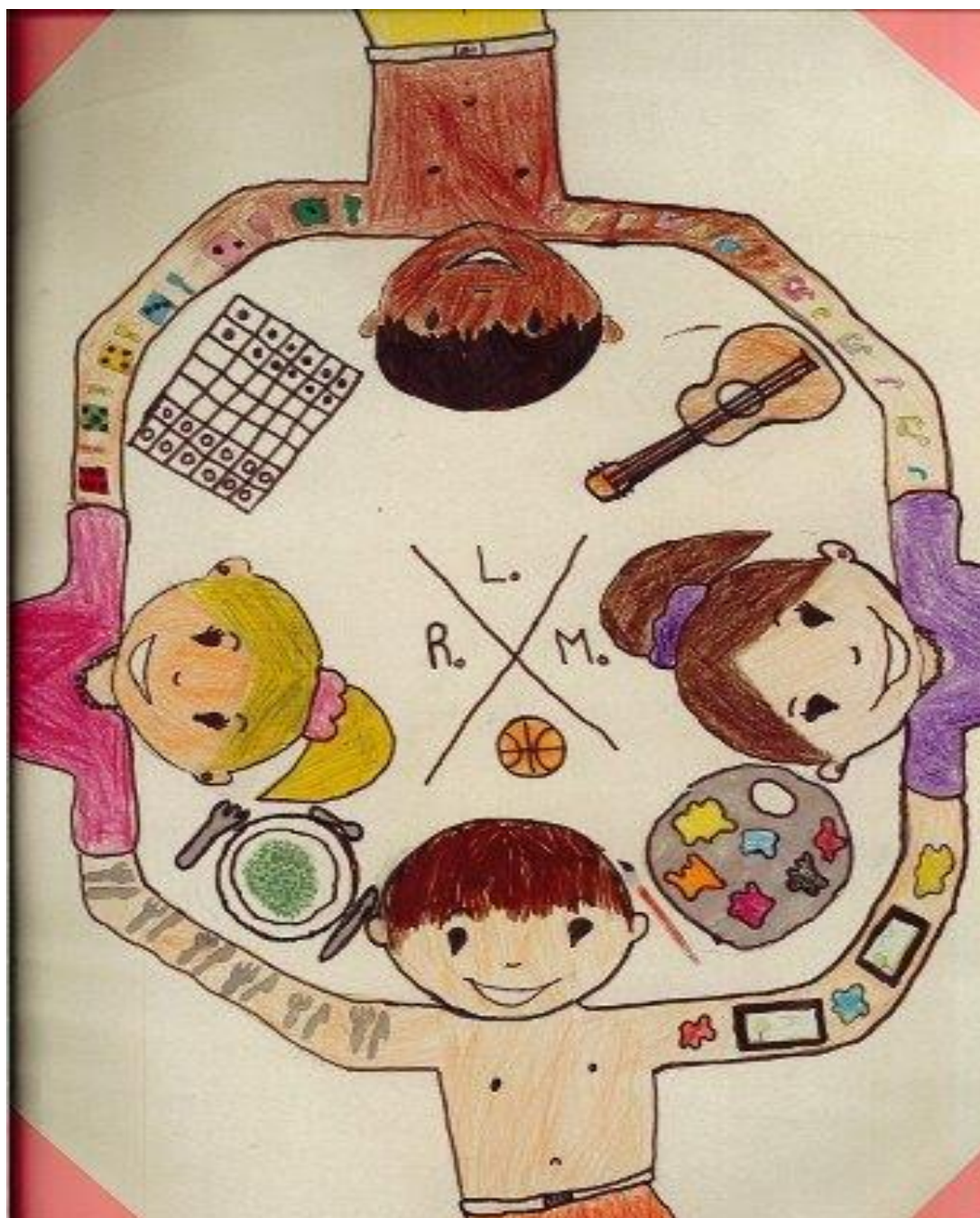
La réglementation imposant que cet accueil collectif de mineurs soit dirigé par un professionnel de l'animation, il est demandé aux élus d'acter la convention entre l'association départementale des Francas de l'Isère et la commune pour affecter un directeur d'accueils de loisirs et continuer dans cette démarche de loisirs éducatifs pendant l'année scolaire.

**Après avoir entendu l'exposé et après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité,**

- **ACTE** la convention de partenariat avec les FRANCAS de l'Isère pour l'année scolaire 2016-2017.

**N° 2016 – 39 - RECHERCHE D'UNE IDENTITE VISUELLE DE L'ACCUEIL DE LOISIRS « LES ROCHELOIS MALINS» - VALIDATION D'UN LOGO**

Lors d'un atelier dessin organisé dans le cadre des TAPs, les enfants ont travaillé sur un « logo » représentant l'Accueil de Loisirs « Les Rochelois Malins ». Un vote citoyen a été réalisé sélectionnant le logo ci-après.



Il est demandé aux élus d'acter ce « logo ».

**Après avoir entendu l'exposé et après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité,**

**- VALIDE le logo tel que ci-dessus pour l'accueil de loisirs « Les Rochelois Malins »**

**N° 2016 – 40 - MODIFICATION DU REGLEMENT DE L'ACCUEIL DE LOISIRS « LES ROCHELOIS MALINS »**

Le règlement intérieur de l'accueil de loisirs vise à définir les fonctions quant aux modalités d'inscription, d'organisation pratique de responsabilité et de sécurité.

Il est proposé une révision du règlement intérieur adopté lors de la séance du 16 juin 2015, délibération n°2015-28.

**Après avoir entendu l'exposé et après en avoir délibéré, le conseil municipal, à majorité (une abstention),**

**- VALIDE le règlement de l'ALSH « Les Rochelois Malins » tel que ci-dessous.**



**Les Roches de Condrieu**

**Accueil périscolaire**

Règlement intérieur

**PREAMBULE**

L'accueil périscolaire des Roches de Condrieu est déclaré auprès de la **DDCS de l'Isère** (Direction Départementale de la Cohésion Sociale et des Solidarités) et est soutenu par la **CAF** (Caisse d'Allocations Familiales) de Grenoble. Cet accueil de Loisirs s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre du PEdT (Projet Educatif de Territoire) de la Commune en lien avec les écoles, les partenaires socio-éducatifs et les associations de la commune.

Nos intentions éducatives concernant les différents temps d'accueils sont fixées par le projet pédagogique de l'accueil de loisirs (disponible en mairie).

L'accueil périscolaire est un lieu d'accueil où chaque enfant doit pouvoir trouver sa place et son rythme.

Notre volonté est de faire de ces temps un espace dans lequel votre enfant s'épanouira et se construira.



## **Article 1 : FONCTIONNEMENT GENERAL**

**L'accueil périscolaire s'adresse aux enfants scolarisés au sein de l'école publique.**

**La répartition est la suivante :**

- Les enfants âgés de 3 à 6 ans (Maternelles) (L'accord PMI : à partir de 3 ans révolus et scolarisés).
- Les enfants âgés de 6 ans et plus (Elémentaires)

Les classes d'âge se chevauchent volontairement afin de respecter le rythme et l'évolution de chacun, afin d'accompagner progressivement chaque enfant vers de nouveaux projets.

**ENFANTS DE – de 6 ANS ET ENFANTS DE + de 6 ANS :**

- ✓ Accueil périscolaire :
- ✓ **Pour les enfants de la maternelle**
  - L'accueil du matin de **7h30 à 8h15** les lundis, mardis, jeudis et vendredis, le mercredi de **8h à 9h**
  - La pause méridienne **11h30/13h30** les lundis, mardis, jeudis et vendredis
  - L'accueil du soir **16h30/18h00** les lundis, mardis et jeudis, de 15h30 à 17h00 le vendredi
  - Le temps relais du mercredi de 12h00 à 12h30
- ✓ **Pour les enfants de l'élémentaire**
  - L'accueil du matin de **7h30 à 8h30** les lundis, mardis, jeudis et vendredis, le mercredi de **8h à 8h45**
  - La pause méridienne **11h45/13h45** les lundis, mardis, jeudis et vendredis
  - L'accueil du soir **16h45/18h00** les lundis, mardis et jeudis, de 15h45 à 17h00 le vendredi
  - Les temps relais le mercredi de 11h45 à 12h30

## **Article 2 : TAUX D'ENCADREMENT**

**Pour les accueils périscolaires :**

- Un animateur pour 10 enfants de - de 6 ans (Maternelle)
- Un animateur pour 14 enfants de + de 6 ans (Elémentaire)



Pour le temps d'activités périscolaires (TAP) de 15h30 à 16h30 (maternelles) ou 15h45 à 16h45 (élémentaires), le taux d'encadrement est le suivant :

- Un animateur pour 14 enfants de - de 6 ans (Maternelle)
- Un animateur pour 18 enfants de + de 6 ans (Elémentaire)

### **Article 3 : CAPACITE D'ACCUEIL, LIEU D'ACCUEIL, RENSEIGNEMENTS**

#### **RESTAURATION SCOLAIRE :**

Le repas est pris dans la salle de restauration de l'école et le temps d'animation se déroule dans les écoles.



#### **Inscription pour la pause méridienne (restauration) :**

**Inscription :** L'inscription des enfants à la cantine se fera dans la semaine jusqu'au vendredi à 8h45 au plus tard pour les repas de la semaine suivante.

**Les inscriptions se feront au sein de l'école publique dans la salle de l'Alsh, auprès de l'agent référent : les inscriptions se feront le lundi, mardi, jeudi et vendredi matin, de 08h30 à 11h30 et le mardi et jeudi de 16h30 à 17h30.**

Les parents ont la possibilité d'inscrire les enfants au mois, au trimestre, à l'année.

#### **Modification, annulation**

Toute modification ou annulation doit être obligatoirement signalée avant 9 heures, la veille du repas concerné.

- ❖ En **contactant l'agent référent au 06.19.17.50.11**
- ❖ En cas d'urgence (hospitalisation, décès, mission intérim) les inscriptions **sous justificatifs** peuvent être acceptées la veille du repas concerné avant 9h.

**ACCUEIL DU MATIN :** Ce temps d'animation se déroule dans l'école élémentaire (Effectif maximal : 10 maternelles / 14 élémentaires)

Ce temps doit permettre aux enfants d'arriver tranquillement et sereinement dans l'école, et se construit dans une logique favorisant une bonne réceptivité aux apprentissages scolaires de la matinée.

**ACCUEIL DU SOIR :** Ce temps d'animation se déroule dans l'école élémentaire de 16h30 à 17h30 ou 18 heures pour les maternelles et de 16h45 à 17h30 ou 18 heures pour les élémentaires. (Effectif maximal : 10 maternelles / 14 élémentaires). Les parents qui ont la possibilité de récupérer leurs enfants avant les horaires de fin d'accueil du soir le peuvent sous réserve que le taux d'encadrement le permette. Une sonnette est prévue à cet effet à côté du portail de l'école.

**TEMPS RELAIS DU MERCREDI :**

**12 h 12h 30 pour les maternelles à l'école provisoire de la Castillère**

**11h45 12h30 pour les élémentaires à l'école élémentaire**

Ce temps d'animation se déroule dans les écoles.

Dans le cadre de la réforme des rythmes scolaires, la commune fait le choix de proposer un temps d'accueil permettant aux familles de venir récupérer les enfants jusqu'à 12h30 le mercredi.

Les inscriptions à ces temps relais sont donc obligatoires afin que l'encadrement soit adapté aux besoins identifiés.

Pour les enfants fréquentant le centre de loisirs de St Clair du Rhône le mercredi après-midi, une animatrice est chargée d'effectuer le trajet à pied le mercredi à 12 h afin d'accompagner les enfants qui sont inscrits à l'ALSH de St Clair du Rhône au restaurant scolaire des Grouillères.

**TAP :**

Ce temps d'animation se déroule dans les écoles mais les enfants peuvent être amenés à se déplacer au sein d'autres structures municipales.

- Maternelles - 42 places
- Élémentaires - 72 places

**Renseignements, inscriptions et annulations :** Auprès du responsable de la structure, le lundi, mardi, jeudi de 16h30 à 18h00 et le vendredi de 15h30 à 17h00.

**Formules possibles :**

- Lundi et/ou mardi et/ou jeudi de 15h30 à 16h30 (pour les maternelles) et de 15h45 à 16h45 (pour les élémentaires).



## **Article 4 : RESPONSABILITE**

### **Prise en charge des enfants :**

L'équipe de l'accueil périscolaire est garante de la sécurité physique, morale et affective des enfants accueillis pendant les heures d'ouverture, du respect des lieux et du matériel, ainsi que de l'application des règles de vie.

### **Responsabilité des parents :**

La responsabilité des parents pourrait être engagée dans le cas où leur enfant commettrait un acte de détérioration du matériel ou des locaux. Il en est de même s'il blessait un autre enfant.

L'assurance responsabilité civile couvrant les dommages pour les activités périscolaires doit être souscrite par les parents qui doivent fournir une attestation lors de l'inscription.

## **Article 5 : INSCRIPTIONS**

### **POUR TOUS LES TEMPS D'ACCUEIL :**

#### **Généralités :**

**L'inscription administrative annuelle** doit se faire impérativement **avant les vacances d'été précédant la rentrée scolaire**. Pour cela vous devez pour chaque enfant fournir ou remplir les documents suivants :

- Un justificatif de domicile (dernière facture EDF ou de téléphone...)
- Si vous êtes allocataire CAF, votre attestation de prestations familiales et votre numéro d'allocataire.
- Si vous n'êtes pas allocataire CAF, le nom de votre employeur, le dernier avis d'imposition sur le revenu (pour chaque membre du couple pour les personnes non mariées ou familles recomposées).
- Sans justificatif, le tarif maximum vous sera appliqué.
- La fiche sanitaire de liaison et la fiche famille remplie.

**Chaque année en janvier, la CAF vous fait part de votre nouveau quotient familial. Vous devez impérativement nous le transmettre sans délais, faute de quoi, le tarif maximum vous sera appliqué.**

L'inscription aux accueils doit se faire au minimum **48h à l'avance auprès de l'agent référent.**

Les inscriptions d'urgence pourront être tolérées dans la limite des places disponibles (cf. article 2) et des contraintes d'organisation.

Toute modification concernant les coordonnées et/ou la situation familiale doit être immédiatement signalée au service concerné dès que possible.

Pour le temps 15h30/16h30 pour les maternelles et 15h45/16h45 pour les élémentaires, un formulaire d'inscription sera spécifiquement fourni pour chaque période (entre chaque vacances scolaires).

#### **Absences et annulation (hors pause méridienne) :**

Les annulations doivent se faire dès que possible et **au plus tard 48 heures à l'avance** afin que nous puissions attribuer la place à un enfant sur liste d'attente.

**Toute annulation hors délais sera facturée.** Un enfant malade peut être désinscrit le jour même (un certificat médical sera demandé, l'annulation ne concerne que l'enfant malade)

### **Article 6 : TARIFS ET FACTURATION**

Un tarif modulé selon le quotient familial est appliqué aux Rochelois. Pour les personnes qui résident à l'extérieur de la commune, un tarif unique est appliqué sauf :

- Pour les enfants dont un des deux parents réside sur la commune, la tarification appliquée est la même que pour les Rochelois, quelque soit le parent qui règle la facture.
- Les enfants Rochelois restent prioritaires lorsque le nombre de places est limité.

#### **Le règlement des activités doit se faire :**

- **A l'inscription auprès du régisseur de recettes**

#### **Modes de règlements acceptés :**

- o Chèques bancaires à l'ordre du Trésor public
- o Espèces

### **Article 7 : ACCES AUX LOCAUX DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE**

L'entrée se fait par la porte à côté du portail de l'école. Les familles sont accueillies par l'équipe d'animation aux heures d'ouverture de l'accueil.

## **Article 8 : SECURITE**

### **Biens matériels :**

En cas de vol d'argent, de portable ou de tout objet de valeur ou non, la commune décline toute responsabilité.

### **Incendie :**

Des consignes en cas d'incendie sont affichées dans tous les locaux et rappelées lors des exercices d'évacuation. Le matériel de sécurité (tableaux de consignes de sécurité, extincteurs...) doit faire l'objet d'un respect absolu.

## **Article 9 : ALIMENTATION**

Les repas servis lors de la pause méridienne sont fournis par un prestataire de restauration collective. Ils sont livrés en liaison froide, dans un souci de qualité nutritionnelle, d'équilibre alimentaire et de respect des règles d'hygiène très strictes.

Ils sont réchauffés sur place.

Pour les enfants inscrits au temps d'accueil post classe, les parents peuvent fournir le goûter (les bonbons ne sont pas autorisés, ainsi que les chips, sodas, canettes, alcool,...). Ils pourront être pris à **15h30** pour les maternelles ou **15h45** pour les élémentaires (après les TAP) par les enfants inscrits à l'accueil du soir.

Pour la santé de votre enfant et pour le respect de l'environnement, pensez à privilégier les goûters à base de fruits, fruits secs, pain ...



## **Article 10 : TENUE VESTIMENTAIRE**

Il est demandé à tous d'avoir une tenue qui exclut la provocation, toute forme de prosélytisme. Elle doit être adaptée à l'activité prévue.

## **Article 11 : EXCLUSION DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE**

Le projet pédagogique de l'accueil périscolaire décrit la démarche pédagogique et éducative mise en œuvre en direction des enfants. Cette démarche est connue et partagée par les différents acteurs du temps de l'enfant (l'équipe pédagogique, administrative et technique, l'équipe enseignante, les parents, les associations...). Des réponses aux comportements

des participants à visées éducatives sont ajustées selon les situations rencontrées. Toutefois, dans le cadre d'un accueil collectif le respect de règles élémentaires de bonne conduite est indispensable.

En cas de manquements répétés, une réflexion avec l'enfant sera engagée et une information de cette démarche sera faite aux parents. Si nécessaire, dans un deuxième temps, les parents seront convoqués par courrier en mairie, pour trouver en concertation, une solution permettant d'améliorer le comportement de leur enfant.

En cas de récidive, une exclusion temporaire ou même définitive pourra être envisagée.

#### **Article 14 : APPLICATION ET ACCEPTATION DE CE REGLEMENT INTERIEUR**

Ce règlement intérieur a été adopté **le 20 juin 2016** par délibération du Conseil municipal des Roches de Condrieu.

Le Conseil Municipal des Roches de Condrieu se réserve le droit de le modifier à tout moment et d'informer les familles dès l'adoption d'un nouveau règlement.

Ce règlement sera affiché dans les locaux où sont organisées les activités de l'accueil périscolaire.

Le seul fait d'inscrire son enfant à l'accueil périscolaire constitue pour les parents une acceptation de ce règlement.

#### **N° 2016 – 41 – TARIFS PERISCOLAIRES AU 1<sup>ER</sup> SEPTEMBRE 2016**

Madame le Maire donne la parole à Madame Sylvia JOURDAN, adjointe aux écoles.

L'ALSH regroupe les temps d'accueil périscolaire (matin et soir) et la pause méridienne comprenant le repas pris dans le cadre de la restauration scolaire et le temps d'animation compris dans le temps de l'accueil de loisirs entre 11 h 30 et 13 h 30.

Pour ce qui est de la tarification, il convient de se référer aux articles R 531-52 et R 531-53 du code de l'éducation. Ils établissent que les prix de la restauration scolaire fournie aux élèves des écoles maternelles et des écoles élémentaires sont fixés par la collectivité territoriale qui en a la charge.

Ils ne peuvent être supérieurs au coût par usager résultant des charges supportées au titre du service de restauration, après déduction des subventions de toute nature bénéficiant à ce service.

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L 2331-1 et suivants,

Vu les recettes de la section fonctionnement,

Vu l'avis favorable de la commission école – enfance du 9 juin 2016,

Considérant le coût de revient de 8.70 euros par enfant pour la pause méridienne,

Considérant qu'il est nécessaire de préserver les équilibres budgétaires, et compte tenu des prix de revient des services de l'A.L.S.H, et des TAPs, deux hypothèses sont envisagées :

**1ère hypothèse :**

Qf	Tarifs Pause méridienne		Tarifs ALSH ¾ h	Tarifs ALSH ½ h		Tarifs ALSH 1 h	
	2015/2016	2016/2017	2016/2017	2015/2016	2016/2017	2015/2016	2016/2017
De 0 à 620	2.70	<b>3.30</b>	<b>1.30</b>	0.80	<b>0.85</b>	1.60	<b>1.70</b>
De 621 à 1300	3.30	<b>4.05</b>	<b>1.50</b>	0.95	<b>1.00</b>	1.90	<b>2.00</b>
Plus de 1301	3.95	<b>4.95</b>	<b>1.75</b>	1.15	<b>1.20</b>	2.25	<b>2.35</b>

**2ème hypothèse :**

Qf	Tarifs Pause méridienne		Tarifs ALSH ¾ h	Tarifs ALSH ½ h		Tarifs ALSH 1 h	
	2015/2016	2016/2017	2016/2017	2015/2016	2016/2017	2015/2016	2016/2017
De 0 à 360		<b>3.10</b>	<b>1.30</b>	0.80	<b>0.85</b>	1.60	<b>1.70</b>
De 0 à 620	2.70	<b>3.30</b>	<b>1.30</b>	0.80	<b>0.85</b>	1.60	<b>1.70</b>
De 621 à 1300	3.30	<b>4.10</b>	<b>1.50</b>	0.95	<b>1.00</b>	1.90	<b>2.00</b>
Plus de 1301	3.95	<b>4.95</b>	<b>1.75</b>	1.15	<b>1.20</b>	2.25	<b>2.35</b>

Concernant la tarification des temps d'activités périscolaires, **un forfait unique de 7 euros par période et par enfant** est maintenu pour l'année 2016/2017.

Pour la pause méridienne :

La hausse se décompose de la façon suivante :

- 0 à 620 : Augmentation de + 0.10 € sur le prix du repas et 0.50 € pour le coût Alsh (non facturé jusqu'à présent)
- 621 à 1300 : augmentation de + 0.10 € sur le prix du repas et 0.65 € pour le coût Alsh
- Plus de 1301 : augmentation de 0.10 € sur le prix du repas et 0.90 € pour le coût Alsh

D'autre part, il est proposé une facturation de  $\frac{3}{4}$  d'heure :

- Pour les élémentaires périscolaire du soir : 16h45 à 17h30
- Pour le mercredi midi et le temps relais : 11h45 à 12h30

Madame le Maire propose qu'une 4<sup>ème</sup> tranche de QF soit créée afin d'assurer aux enfants des familles les plus modestes un repas équilibré par jour.

**Dans l'intérêt de l'enfant et après avis favorable de la CAF,**

**Après avoir entendu l'exposé, après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité,**

- **DECIDE** d'appliquer quatre tranches de coefficient familial pour la pause méridienne et trois tranches de coefficient pour le périscolaire.

- **APPROUVE** la grille tarifaire telle qu'elle est détaillée ci-dessous à compter du 01 Septembre 2016.

Qf	Tarif pause méridienne	Tarifs ALSH $\frac{1}{2}$ h	Tarifs ALSH $\frac{3}{4}$ h	Tarifs ALSH 1 heure
	2016/2017	2016/2017	2016/2017	2016/2017
De 0 à 360	<b>3.10</b>	<b>0.85</b>	<b>1.30</b>	<b>1.70</b>
De 0 à 620	<b>3.30</b>			
De 621 à 1300	<b>4.10</b>	<b>1.00</b>	<b>1.50</b>	<b>2.00</b>
Plus de 1301	<b>4.95</b>	<b>1.20</b>	<b>1.75</b>	<b>2.35</b>



**N° 2016 – 42 - SEDI - TRANSFERT DE LA COMPETENCE DEPLOIEMENT DE RESEAU PUBLIC  
INFRASTRUCTURE DE RECHARGE**

Vu les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L. 2224-37, permettant le transfert de la compétence « *IRVE : mise en place et organisation d'un service comprenant la création, l'entretien et l'exploitation des infrastructures de charge pour véhicules électriques et hybrides rechargeables* » aux autorités organisatrices d'un réseau public de distribution d'électricité visées à l'article L. 2224-31 du Code général des collectivités,

Afin de contribuer à la diminution des émissions de gaz à effet de serre et d'améliorer la qualité de l'air en zone urbaine et périurbaine, le SEDI souhaite œuvrer en faveur du développement des véhicules électriques.

Le déploiement d'un « réseau public » a pour objectif d'une part de rassurer les usagers et de les encourager à investir dans des véhicules électriques sans craindre de tomber en panne en cours de trajet, d'autre part de maîtriser les tarifs proposés sur ce réseau public.

Madame le Maire indique que le SEDI propose d'installer sur la commune deux bornes de recharges pour les véhicules électriques. Elles pourraient être situées sur la place Charles de Gaulle. La communauté de communes du pays roussillonnais accepte de prendre cette compétence et d'assurer le portage financier de cet achat en lien avec le SEDI.

Pour ce faire, il est nécessaire que les communes membres de la communauté de communes transfèrent au SEDI la compétence déploiement réseau public infrastructures de recharge pour véhicules électriques sur leur domaine public.

**Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité,**

- **AUTORISE** l'implantation de bornes de recharges électriques.
- **DECIDE** le transfert au SEDI de la compétence déploiement réseau public infrastructures de recharge pour véhicules électriques sur le domaine public.

**DIVERS - Rappels**

- Réunion publique Rentrée scolaire 2016-2017 - périscolaire- le 23 juin 2016 à 19 heures à la mairie.
- Contentieux en référé pour arrêté interruptif de travaux- jugement favorable à la collectivité
- Contentieux pour paiement des droits d'auteur – personne déboutée par le tribunal.

La séance du Conseil Municipal est levée à 21 heures.

Le Maire,  
Madame Isabelle DUGUA