

PROCÈS VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 20 Janvier 2024



PRESENTS : SMAGUINE Dominique, DUVILLIER Benoît Dominique, WILLET Catherine, ADOUENI Léon, SAUVAT Sandrine, TRABELSI Daniel, THIMOTHE Ketty, GAILLET Gérard, MARTIN Philippe, BOUHOURS LOUEDEC Klervi, ALEXANDRE Valérie, ROBERT Bruno, ZITO Josette, LHOMME Louissette, ESPOSITO Laetitia, TONIAL Sylvie, POUSSON Fanny

ABSENTS EXCUSES :

Monsieur GOMIS Pierre qui a donné pouvoir à Monsieur ADOUENI Léon
Monsieur BOSCHARD Frédéric qui a donné pouvoir à Monsieur SMAGUINE Dominique
Madame BOULE Annie

ABSENT

Monsieur LUKUNGA Joseph
Madame MASSAU Fatima

Secrétaire de séance : Monsieur DUVILLIER Benoît Dominique

Date de convocation : 11 Janvier 2024

Date d'affichage : 11 Janvier 2024

Le quorum étant atteint, la séance publique peut commencer.

POINT N°1 : LECTURE ET APPROBATION DU COMPTE-RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL DU 13 Décembre 2023

Il est adopté à l'unanimité en tenant compte des remarques suivantes :

Madame ESPOSITO Laetitia était absente et avait donné pouvoir à madame POUSSON Fanny,
Madame MASSAU Fatima était absente et avait donné pouvoir à Madame TONIAL Sylvie
Madame POUSSON Fanny transmettra ses remarques pour modifier le Compte rendu à Madame DROUIN.

POINT N°2 : MODIFICATION DES REGLEMENTS INTERIEURS DU RESTAURANT SCOLAIRE, DU PERISCOLAIRE, DU CENTRE DE LOISIRS DES VACANCES, CENTRE DE LOISIRS DU MERCREDI

Les modifications des règlements sont adoptés à l'unanimité en tenant compte de la dernière modification demandées.

Madame SAUVAT précise que tout avait été fait.

Madame TONIAL précise que l'on écrit la règle, mais comme l'enfant est présent on ne le met pas dehors.

Monsieur le Maire précise qu'effectivement malgré la publicité, les demandes, il manque quand même des dossiers. On peut estimer à 50 dossiers à traiter a posteriori.

Madame SAUVAT précise que la 1^{ère} journée, c'est majoré

Le deuxième jour plus personne n'est pris à la cantine et dans les services.

Il y a eu certaines difficultés avec INOE malgré que des tablettes soient mises à disposition. Ce sont surtout des problèmes de connexion.

Il faut inciter les familles à se rendre sur le site de la mairie, catégorie ENFANCE. On ca communiquer sur le site et donc en tenir compte dans les règlements.

Madame SAUVAT signale que si l'enfant n'est pas inscrit on peut avoir des problèmes avec les assurances. A la sortie des écoles ce sont les enseignants qui sont responsables. Il faut une autorisation écrite.

Madame POUSSON souhaite que l'on indique à l'article 12 : Discipline, d'accueil, d'écoute et de respect de chaque enfant (P5).

En cas d'impayés ils ne pourront plus fréquenter l'accueil du mercredi ainsi que les animations des vacances scolaires.



Le projet de délibération ci-dessous est adopté à l'unanimité :

OBJET : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE (SERVICE DES CANTINES /PERISCOLAIRE/ CLSH DU MERCREDI / DU CENTRE DE LOISIRS DES VACANCES

Madame SAUVAT, Adjointe en charge du scolaire, donne les explications d'usage.

Le Conseil Municipal adopte à l'unanimité les règlements intérieurs modifiés suivants et joints à la présente délibération :

- **Règlement intérieur du restaurant scolaire**
- **Règlement intérieur du périscolaire**
- **Règlement intérieur du Centre de Loisirs du Mercredi**
- **Règlement intérieur du Centre de Loisirs des Vacances**

A effet du 1^{er} Février 2024.

Préambule

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil Municipal, qui régit le fonctionnement du restaurant scolaire.

La cantine scolaire municipale est un service municipal qui n'a pas de caractère obligatoire et dont le fonctionnement est assuré par des agents municipaux, sous la responsabilité de Monsieur le Maire.

C'est un service proposé aux familles qui a une vocation sociale et éducative.

Sa mission première est d'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas

équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale. Elle se décline en plusieurs objectifs :

- Créer les conditions pour une pause méridienne agréable, s'assurer que les enfants prennent leurs repas,
 - Veiller à la sécurité et à l'intégrité physique et mentale des enfants,
 - Veiller à la sécurité alimentaire,
 - Favoriser l'épanouissement et la socialisation des enfants.

Article 1 : Admission

Sont admis au restaurant scolaire tous les enfants scolarisés dans les écoles du Plessis Belleville inscrits en début d'année (exception nouvel arrivant).

La Mairie se réserve le droit de limiter le nombre d'inscrits en fonction des places disponibles. La priorité sera donnée aux enfants dont les parents travaillent tous les deux.

Article 2 : Inscription et règlement

L'inscription de rentrée de septembre se fait auprès de la mairie aux dates communiquées en début d'année, l'information vous sera transmise via le site de la commune, les réseaux sociaux et affichage.

Aucune inscription ne sera enregistrée si le solde de l'année précédente n'a pas été réglé.

Pour accéder à l'espace famille vous devez vous adresser à la mairie. Après création de votre espace vous recevrez un lien de 1^{er} connexion valable sous 48h.

En cas d'impossibilité de connexion vous avez la possibilité de saisir cette adresse sur votre moteur de recherche internet qui vous permettra d'accéder à l'espace famille directement :

<https://espacefamille.aiga.fr/3149227> ou nous contacter sur le site internet de la mairie catégorie enfance et famille/Inoé.

Le dossier est constitué des pièces justificatives suivantes sur l'espace famille :

- ❖ Les autorisations
- ❖ Attestation d'assurance
- ❖ **Justificatif de domicile de moins de 3 mois***
- ❖ **Dernier avis d'imposition sur les revenus – en septembre mettre le nouveau***
- ❖ Demande de prélèvement – mandat SEPA
- ❖ PAI (Projet d'accueil Individualisé) si votre enfant présente une allergie ou un problème de santé
- ❖ **Copie des vaccins***

Ces documents sont obligatoires, l'accès à l'espace famille sera bloqué si l'un de ces documents est manquant.

Pour les enfants en garde alternée, Il est demandé de faire la demande auprès du service afin de créer un espace famille pour chaque parent.

Chaque année scolaire, à compter du 1^{er} avril de l'année N, les pièces justificatives précédemment citées seront à déposer sur l'espace famille.

Si le dossier d'inscription est incomplet, une majoration de 5 € par repas sera appliquée sur la restauration scolaire de votre enfant.

Si le dossier d'inscription est incomplet, votre enfant sera considéré comme non inscrit.

Option n°1 : Inscription annuelle

Pour les enfants déjeunant régulièrement, définissez les jours de la semaine qui vous conviennent au moment du dépôt du dossier pour l'année scolaire.

Option n°2 : Inscription au planning

Le planning d'inscription sera à compléter sur le portail familles.

Une feuille de réservation sera également mise à disposition chaque mois en mairie pour les parents n'ayant pas d'accès internet. Celui-ci couvrira une période d'un mois.

Toute inscription à la cantine devra être communiquée en mairie au plus tard le mercredi pour un repas les lundi et mardi suivants et le dimanche pour un repas les jeudi et vendredi.

Si ces délais ne sont pas respectés, le tarif de cette inscription sera majoré de 5.00 €. Il en est de même pour les annulations, le repas sera facturé si les délais ne sont pas tenus.

Attention ! Certains smartphones ne sont pas compatibles avec l'espace famille. En cas d'impossibilité vous pouvez le faire depuis un ordinateur ou tablette disponible au service scolaire.

Article 3 : Paiement

- ❖ En numéraire, à la mairie,
- ❖ Par chèque, libellé à l'ordre de la Régie unique service scolaire de Le Plessis Belleville, à la mairie
- ❖ Par carte bancaire via le portail familles
- ❖ Par carte bancaire via TPE à la mairie

Pour ces quatre modes de paiement désignés ci-dessus le paiement s'effectue entre le 1^{er} et le 15 du mois pour le mois passé. Un justificatif de paiement sera alors délivré.

❖ Par prélèvement mensuel tous les 15 de chaque mois.

NB : Le coût des rejets des prélèvements automatiques d'un montant unitaire de 0,837 € HT soit 1,00 € TTC sera facturé à la famille.

Pour tout enfant récupéré (non planifié), une pénalité sera appliquée d'un montant de 5,00 € en plus du prix du repas.

Article 4 : Accueil

La restauration se fait sur 4 jours par semaine (lundi, mardi, jeudi, vendredi), le mercredi est un forfait (la restauration est comprise).

- ❖ Pour l'école primaire et l'école maternelle du Centre de 11h45 à 13h35 rue de Verdun
- ❖ Pour l'école maternelle du Pré au Lièvre de 11h30 à 13h20 rue Gambetta.

Article 5 : Absences

Les absences pour maladies seront déduites sur présentation d'une preuve médicale (certificat médical, avis de passage hôpitaux). Ces justificatifs peuvent être communiqués à la mairie par mail à scolaire@mairieleplessisbelleville.fr.

Pour les classes vertes, les absences d'enseignants, les grèves et les sorties scolaires, le repas ne sera pas facturé.

Article 6 : Prestation

Le repas comprend en général : entrée, plat principal, laitage, dessert.

Idem pour les repas sans viande et les repas sans porc. Par contre, en cas de repas très particulier (ex : PAI), les parents devront fournir le repas. Dans ce cas, le prix de la restauration est fixé à 2,00 € (coût du service).

Tout enfant inscrit à la cantine doit participer au repas, aucun jeûne ne sera accepté.

Pendant le temps libre de la cantine, des activités sont proposées aux enfants.

Le repas est pris uniquement dans l'enceinte du restaurant scolaire, à l'endroit défini par le personnel (y compris pain et dessert).

Le personnel est autorisé à inciter les enfants à manger.

Article 7 : Tarifs

Les tarifs et les pénalités sont définis par le Conseil Municipal. Dans le cas où ceux-ci sont modifiés, les parents en seront notifiés par le biais d'un avenant au règlement intérieur.

Les tarifs sont établis suivant le quotient familial (QF) de la façon qui suit (susceptibles d'être modifiés suite à la réunion de travail) :

TRANCHE	QUOTIENT FAMILIAL	TARIF
T1	0,00 € à 4573,47 €	2,80 €
T2	4573,48 € à 9146,94 €	3,55 €
T3	9146,95 € et plus	4,05 €
Hors commune	/	5,15 €
Exceptionnel	/	5,50 €
PAI	/	2,00 €

Le Calcul du QF se fait sur présentation de la feuille d'impôt, en cas de refus de présenter celle-ci, le tarif retenu sera la tranche la plus élevée.

Le personnel communal se verra appliquer le tarif commune sur présentation de son avis d'imposition sur les revenus.

Les familles accueillant des enfants de l'aide sociale à l'enfance bénéficieront du tarif minimum pour la cantine scolaire

Le tableau de QF et de tarifs pour l'année scolaire seront fournis aux parents qui le demandent.

Article 8 : Assurance

Les parents devront présenter une attestation d'assurance scolaire.

! Documents obligatoires

Article 9 : Hygiène

Les mains propres sont exigées avant de passer à table. Des serviettes jetables ou tissus sont à la disposition des enfants.

Il est demandé aux parents de fournir des couches culottes aux enfants qui ne sont pas propre.

Article 10 : Santé

Aucun traitement médical ne pourra être administré au cours du repas sans ordonnance et après en avoir informé le service.

Il est interdit de confier des médicaments aux enfants (sauf PAI médicalisé, voir ci-dessous). Seul le médecin pourra accorder une dérogation.

En cas de restriction alimentaire médicale avec justificatif, il appartient aux parents de fournir le repas. Dans ce cas, le prix de la restauration est fixé à 2,00€.

En cas de PAI, seul le médecin scolaire sera habilité à donner ou non son autorisation

Article 11 : Particularités

Nous vous rappelons que, conformément à notre cahier des charges, il n'est tenu compte dans les menus spéciaux que « sans porc et sans viande ». Nous ne pouvons pas vous garantir qu'aucun des aliments ne puissent contenir d'exhaustif de goût tel que bouillon de viande, ...

Article 12 : Discipline

Eléments déterminants du bon déroulement des heures de restauration scolaire : l'agent affichera une autorité ferme et une attitude d'accueil, d'écoute, attention et de respect à chaque enfant.

Le moment du repas doit permettre à l'enfant de se restaurer et de se détendre entre la classe du matin et celle de l'après-midi. Il est donc nécessaire qu'il y règne une certaine discipline.

Les enfants devront donc respecter des règles ordinaires de bonnes conduites, comme par exemple : respecter les agents et les copains, ne pas jouer avec la nourriture, ne pas crier, ne pas se bousculer... (cette liste n'est pas limitative).

Lors du rassemblement, du trajet jusqu'au restaurant scolaire, ou pour les activités à l'extérieur de l'enceinte de l'école, les agents d'encadrement veillent à maintenir le calme et assure la sécurité pour ces trajets et ces temps d'animations.

Les agents sont garants de l'application de ces règles.

Ils feront connaître au responsable de service et par extension au Maire, tout manquement répété à la discipline.

En cas d'indiscipline grave et/ou répétée, de détérioration volontaire du matériel ou des équipements, un avertissement téléphonique ou écrit sera notifié aux parents.

En cas de récidive, une exclusion de 2 jours, une semaine ou définitive selon la gravité, pourra être prononcée à l'encontre de l'enfant (par courrier recommandé ou par pli remis contre signature par la Police Municipale).

Une exclusion définitive n'est valable que pour l'année en cours.

Article 13 : Contrôle

Le présent règlement intérieur a été adopté par délibération du Conseil Municipal. Il entrera en vigueur au 1er février 2024 et pourra être modifié à tout moment par le Conseil Municipal. Dans ce cas, une copie des articles modifiés sera transmise aux parents.

Article 14 : Coordonnées

Les parents doivent informer les services de la Mairie de tous changements de coordonnées (adresse, téléphone, etc.) afin de permettre dans les cas urgents de les contacter.

Article 15 : Remise du règlement intérieur

Un exemplaire du règlement sera remis lors de l'inscription.

Préambule

L'accueil périscolaire joue un rôle social évident en complémentarité de l'éducation des parents. C'est un service proposé par la commune pour favoriser l'organisation des temps des familles et il s'organise autour de la journée d'école des enfants. C'est un espace où le partenariat entre les acteurs éducatifs (parents, enseignants, animateurs, agents communaux) permet à l'enfant de se construire. Il n'est pas obligatoire.

L'accueil périscolaire propose :

- Un lieu de convivialité et de socialisation que les enfants pourront s'approprier et dans lesquels ils rencontreront d'autres enfants et d'autres adultes avec qui ils vont partager un temps de vie ;
- Des situations d'apprentissage à la citoyenneté où l'enfant est concepteur et acteur de ses activités, peut accéder aux ressources présentes dans son environnement et apprend à vivre la solidarité dans le groupe en prenant en compte les différences ;
- Des situations permettant de découvrir de nouvelles situations et de nouvelles actions. L'accueil périscolaire est avant tout un lieu où se mêlent le plaisir, le jeu, le partage dans le respect des valeurs mais c'est aussi un lieu de calme, de détente, de rêverie pour l'enfant. Le jeu est le vecteur privilégié de ces temps d'animation, ce qui implique que les animateurs recherchent principalement l'adhésion des enfants aux projets proposés. L'accueil périscolaire est par conséquent un moment éducatif à part entière essentiel pour l'équilibre des enfants. L'accueil de loisirs périscolaire est déclaré à la Caisse d'Allocations Familiales afin de permettre un suivi annuel.

Article 1 : Admission

Sont admis à l'accueil du périscolaire tous les enfants scolarisés dans les écoles du Plessis Belleville inscrits en début d'année (exception nouvel arrivant).

La Mairie se réserve le droit de limiter le nombre d'inscrit en fonction des places disponibles. La priorité sera donnée aux enfants dont les parents travaillent tous les deux.

Les enfants non-inscrits ne seront pas récupérés, sauf en cas d'urgence après un appel des parents.

Article 2 : Inscription et règlement

Aucune inscription ne sera enregistrée si le solde de l'année précédente n'a pas été réglé.

L'inscription de rentrée se fait auprès de la mairie aux dates communiquées en début d'année scolaire.

Pour accéder à l'espace famille vous devez vous adresser à la mairie qui après création de votre espace famille, vous enverra un lien de 1^{er} connexion accessible pendant 48h.

En cas d'impossibilité de connexion vous pouvez saisir cette adresse sur votre moteur de recherche internet qui vous permettra d'accéder à l'espace famille directement :

<https://espacefamille.aiga.fr/3149227> ou nous contacter sur le site internet de la mairie catégorie enfance et famille/Inoé.

Le dossier est constitué des pièces justificatives suivantes sur l'espace famille :

- ❖ Les autorisations
- ❖ Attestation d'assurance
- ❖ Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- ❖ Dernier avis d'imposition sur les revenus – en septembre mettre le nouveau
- ❖ Demande de prélèvement – mandat SEPA
- ❖ PAI (Projet d'accueil Individualisé) si votre enfant présente une allergie ou un problème de santé
- ❖ Copie des vaccins

Si le dossier d'inscription est incomplet, votre enfant sera considéré comme non inscrit.

Le périscolaire est découpé en vacation.

Pour l'école maternelle des Iris et l'école élémentaire Louissette Wattier :

Le matin : 1^{ère} vacation de 6h45 à 7h44

2^{ème} vacation de 7h45 à l'école

Le soir : 1^{ère} vacation de 16h45 à 17h44 2^{ème} vacation de 17h45 à 18h45

Pour l'école maternelle du Pré au Lièvre :

Le matin : 1^{ère} vacation de 6h45 à 7h44 2^{ème} vacation de 7h45 à l'école

Le soir : 1^{ère} vacation de 16h30 à 17h44 2^{ème} vacation de 17h45 à 18h45

Cela implique obligatoirement d'inscrire son ou ses enfants **sur votre espace famille** du 20 au 30 de chaque mois précédent.

Si vous n'inscrivez et ne réservez pas le choix des dates selon vos besoins, vos enfants ne seront pas pris sur le périscolaire du mois en cours.

En effet, la planification de votre enfant permet d'assurer la sécurité du groupe ainsi que la gestion du personnel.

Le calcul du coût sera fait par rapport au nombre de vacations réalisées. Toute vacation réalisée sera facturée.

Toute prise en charge imprévue (retard de train, circulation difficile, ...) doit être impérativement signalée auprès de la mairie avant 16h00 (tél : 03-44-60-72-00) et après directement au périscolaire (tél : 03-44-60-27-53). Une confirmation écrite par mail sera obligatoire pour que l'enfant soit pris en charge.

Toute vacation rajoutée en dehors des heures de planification sera facturée 10,00 €.

Toute annulation de vacation devra être effectuée 24 heures à l'avance à l'adresse mail suivante : periscolaire@mairieleplessisbelleville.fr ou au 03.44.60.27.53.

Article 3 : Paiement

- ❖ En numéraire, à la mairie,
- ❖ Par chèque, libellé à l'ordre de la Régie unique service scolaire de Le Plessis Belleville, à la mairie
- ❖ CESU, à la mairie
- ❖ Par carte bancaire via le portail familles
- ❖ Par carte bancaire via TPE à la mairie

Pour ces 5 modes de paiement désignés ci-dessus le paiement s'effectue entre le 1er et le 15 de chaque mois pour le mois passé. Un justificatif de paiement sera alors délivré.

- ❖ Par prélèvement mensuel tous les 15 de chaque mois.

NB : Le coût des rejets des prélèvements automatiques d'un montant unitaire de 0,837 € HT soit 1,00 € TTC sera facturé à la famille.

Le soir, tout enfant récupéré par l'équipe d'animation à la sortie de l'école qui n'est pas planifié, se verra appliqué une pénalité d'un montant de 10,00 €.

Article 4 : Accueil

L'accueil se fait 4 jours par semaine (lundi, mardi, jeudi, vendredi).

L'accueil aura lieu dans les locaux du périscolaire (accès : de l'école maternelle des Iris) ou à l'école maternelle du pré au lièvre pour les élèves de cette école.

Pour des raisons de sécurité, tout enfant inscrit au périscolaire devra impérativement être accompagné (entrée ou sortie) par une personne majeure. La responsabilité des parents étant engagée.

Le matin et le soir la personne qui accompagne l'enfant devra le remettre et le récupérer auprès du responsable de l'accueil. Toute entrée et sortie est consignée par le directeur sur un cahier à l'accueil.

Article 5 : Horaires

Le matin à partir de 6h45

Le soir jusqu'à 18h45

Des pénalités seront appliquées si l'enfant est récupéré après l'horaire de fermeture ou non planifié. Ces pénalités seront facturées 10,00 + le montant de la tranche.

Le responsable signalera à la gendarmerie la présence tardive de l'enfant à l'accueil du périscolaire.

Article 6 : Absence

Toutes les absences doivent être signalées au service.

Article 7: Prestation

Outre l'animation, un complément de petit déjeuner est servi le matin et un goûter le soir.

Article 8 : Hygiène

Pour les enfants en cours de propreté, seules les couches culottes sont acceptées.

Article 9 : Santé

Aucun traitement médical ne pourra être administré (sauf PAI médicalisé, voir ci-dessous). Seul le médecin pourra accorder une dérogation.

Il est interdit de confier des médicaments aux enfants.

En cas de PAI, seul le médecin scolaire sera habilité à donner ou non son autorisation.

En cas de PAI pour allergie alimentaire, il appartient aux parents de fournir le goûter.

Article 10 : Tarifs

Les tarifs et les pénalités sont définis par le Conseil Municipal. Dans le cas où ceux-ci sont modifiés, les parents en seront notifiés par le biais d'un avenant au règlement intérieur.

Les tarifs sont établis suivant le quotient familial (QF) de la façon qui suit (susceptibles d'être modifiés suite à la réunion de travail) :

TRANCHE	QUOTIENT FAMILIAL	TARIF
T1	0,00 € à 4573,47 €	1,15 €
T2	4573,48 € à 9146,94 €	1,80 €
T3	9146,95 € et plus	2,40 €
Hors commune	/	2,60 €
Exceptionnel	/	10,00 €

Le Calcul du QF se fait sur présentation de la feuille d'impôt, en cas de refus de présenter celle-ci, le tarif retenu sera la tranche la plus élevée.

Le personnel communal se verra appliquer le tarif commune sur présentation de son avis d'imposition sur les revenus.

Toute vacation commencée est due dans son intégralité.

Article 11 : Assurance

Les parents devront présenter une attestation d'assurance.

Article 12 : Discipline

Pour le bon déroulement des heures de périscolaire : l'agent affichera une autorité ferme et une attitude d'accueil, d'écoute, attention et de respect à chaque enfant.

Le périscolaire doit permettre à l'enfant de prendre un petit déjeuner ou une collation et de se détendre avant et/ou après le temps de classe. Il est donc nécessaire qu'il y règne une certaine discipline.

Les enfants devront donc respecter des règles ordinaires de bonnes conduites, comme par exemple : respecter les agents et les copains, ne pas crier, ne pas se bousculer... (cette liste n'est pas limitative).

Les agents sont garants de l'application de ces règles.

Ils feront connaître au responsable de service et par extension au Maire, tout manquement répété à la discipline.

En cas d'indiscipline grave et/ou répétée, de détérioration volontaire du matériel ou des équipements, un avertissement téléphonique ou écrit sera notifié aux parents.

En cas de récidive, une exclusion de 2 jours, une semaine ou définitive selon la gravité, pourra être prononcée à l'encontre de l'enfant (par courrier recommandé ou par pli remis contre signature par la Police Municipale).

Une exclusion définitive n'est valable que pour l'année en cours.

Article 13 : Contrôle

Le présent règlement intérieur a été adopté par délibération du Conseil Municipal. Il entrera en vigueur au 1^{er} février 2024 et pourra être modifié à tout moment par le Conseil Municipal. Dans ce cas, une copie des articles modifiés sera transmise aux parents.

Article 14 : Coordonnées

Les parents doivent informer les services de la Mairie de tous changements de coordonnées (adresse, Téléphone, etc.) afin de permettre dans les cas urgents de les contacter.

Article 15 : Remise du règlement intérieur

Un exemplaire du règlement sera remis lors de l'inscription.

Préambule

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des vacances et des loisirs de qualité avec ses camarades, ainsi que pour assurer un bon fonctionnement de la structure.

Le Centre de Loisirs (ALSH) est une entité éducative déclarée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de l'Oise, soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs.

Il est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 3 à 12 ans en dehors du temps scolaire. Le centre de loisirs est un service public communal, cette instance est rédactrice du projet éducatif général, ce document est disponible sur simple demande.

Le directeur du centre de loisirs est rédacteur du projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif, ce document est disponible sur simple demande. Les équipes d'animation et le directeur sont porteurs des projets d'activités en cohérence avec le projet pédagogique, ce document est disponible par périodes d'activité. Le programme d'activités est à titre indicatif, toutes les activités ne sont pas présentées, le programme ne représente qu'un échantillon du panel d'activités proposées par l'équipe d'animation.

Il présente ce qui sera susceptible d'être proposé aux enfants, car toutes nos activités peuvent bien évidemment varier en fonction :

- Du choix des enfants
- Du nombre réel des enfants
- Des conditions climatiques
- Des opportunités d'animation

Cela dit, il est suffisamment précis pour vous permettre de prévoir, la tenue vestimentaire, le cas échéant le vélo, les rollers ou le maillot de bain de votre enfant. Il vous permettra d'envisager la journée de votre enfant et de pouvoir l'évoquer avec lui et nous.

Article 2 : Inscription et règlement

Aucune inscription ne sera enregistrée si le solde de l'année précédente n'a pas été réglé.

Pour accéder à l'espace famille vous devez vous adresser à la mairie qui après création de votre dossier, vous enverra un lien de 1er connexion accessible 48h.

En cas d'impossibilité de connexion vous pouvez saisir cette adresse sur votre moteur de recherche internet qui vous permettra d'accéder à l'espace famille directement :

<https://espacefamille.aiga.fr/3149227> ou nous contacter sur le site internet de la mairie catégorie enfance et famille/Inoé.

Le dossier est constitué des pièces justificatives suivantes sur l'espace famille :

- ❖ Les autorisations
- ❖ Copie des Vaccins
- ❖ Attestation d'assurance
- ❖ Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- ❖ Dernier avis d'imposition sur les revenus – en septembre mettre le nouveau
- ❖ Demande de prélèvement – mandat SEPA
- ❖ PAI si votre enfant présente une allergie ou un problème de santé

Si le dossier d'inscription est incomplet, votre enfant sera considéré comme non inscrit.

Cela implique obligatoirement d'inscrire son ou ses enfants **sur l'espace famille** au plus tard le mercredi précédent.

Si vous ne planifiez pas vos enfants, ils ne pourront pas fréquenter le centre de loisirs du Mercredi.

En effet, la planification de votre enfant permet d'assurer la sécurité du groupe ainsi que la gestion du personnel.

Le tarif appliqué correspond au quotient familial.

L'accueil après loisirs est un tarif forfaitaire de 1,00 € le soir.

Article 3 : Paiement

- ❖ En numéraire à la mairie,
- ❖ Par chèque, libellé à l'ordre de la Régie unique service scolaire de Le Plessis Belleville à la mairie,

- ❖ Par CESU à la mairie,
- ❖ Par carte bancaire via le portail familles,
- ❖ Par carte bancaire via TPE à la mairie

Pour ces 5 modes de paiement désignés ci-dessus le paiement s'effectue entre le 1er et le 15 de chaque mois pour le mois passé. Un justificatif de paiement sera alors délivré.

- ❖ Par prélèvement mensuel tous les 15 de chaque mois.
NB : Le coût des rejets des prélèvements automatiques d'un montant unitaire de 0,837 € HT soit 1,00 € TTC sera facturé à la famille.

REMARQUES GENERALES

En l'absence de règlement dans les délais, une procédure de recouvrement sera mise en place.

1ère fois : recouvrement

2ème fois : recouvrement et enfant désinscrit

Article 4 : Accueil

L'accueil concerne chaque mercredi hors vacances scolaires.

L'accueil a lieu dans les locaux du périscolaire de l'école élémentaire.

Pour des raisons de sécurité, tout enfant inscrit au centre de loisirs devra impérativement être récupéré par une personne majeure. La responsabilité des parents étant engagée.

Article 5 : Présence

Le soir la personne qui récupère l'enfant devra se présenter au responsable de l'accueil. La personne devra émarger le cahier de présence en y précisant l'heure de sortie (pour les enfants allant au périscolaire).

Article 6 :

Horaires Accueil
avant loisirs De
06h45 à 09h00

Centre de
loisirs De
09h00 à 17h00

Après loisirs

De 17h00 à 18h45

Des pénalités seront appliquées si l'enfant est récupéré après l'horaire de fermeture. La facturation est de 10,00 € + le montant de la tranche.

Article 7 : Absence

Toute absence doit être signalée au service à periscolaire@mairieleplessisbelleville.fr

Article 8 : Prestation

Outre l'animation, est assuré le goûter.

Article 9 : Hygiène

Pour les enfants en cours de propreté, seules les couches culottes sont acceptées.

Article 10 : Santé

Aucun traitement médical ne pourra être administré (sauf PAI médicalisé, voir ci-dessous). Seul le médecin pourra accorder une dérogation.

En cas de PAI, seul le médecin scolaire sera habilité à donner ou non son autorisation.

En cas de PAI pour allergie alimentaire, il appartient aux parents de fournir le goûter.

Article 11 : Tarifs

Les tarifs et les pénalités sont définis par le Conseil Municipal. Dans le cas où ceux-ci sont modifiés, les parents en seront notifiés par le biais d'un avenant au règlement intérieur. Les tarifs sont établis suivant le quotient familial (QF) de la façon qui suit :

Le Calcul du QF se fait sur présentation de la feuille d'impôt, en cas de refus de présenter celle-ci, le tarif retenu sera la tranche la plus élevée.

Le personnel communal se verra appliquer le tarif commune sur présentation de son avis d'imposition sur les revenus.

Article 12 : Assurance

Les parents devront présenter une attestation d'assurance.

Article 13 : Discipline

Pour le bon déroulement des centres de loisirs : l'agent affichera une autorité ferme et une attitude d'accueil, d'écoute, attention et de respect à chaque enfant.

Les ALSH doivent permettre à l'enfant de passer une journée de loisirs et de s'épanouir en collectivité. Il est donc nécessaire qu'il y règne une certaine discipline.

Les enfants devront donc respecter des règles ordinaires de bonnes conduites, comme par exemple : respecter les agents et les copains, ne pas crier, ne pas se bousculer... (cette liste n'est pas limitative).

Les agents sont garants de l'application de ces règles.

Ils feront connaître au responsable de service et par extension au Maire, tout manquement répété à la discipline.

En cas d'indiscipline grave et/ou répétée, de détérioration volontaire du matériel ou des équipements, un avertissement téléphonique ou écrit sera notifié aux parents.

En cas de récidive, une exclusion de 2 jours, une semaine ou définitive selon la gravité, pourra être prononcée à l'encontre de l'enfant (par courrier recommandé ou par pli remis contre signature par la Police Municipale).

Une exclusion définitive n'est valable que pour l'année en cours.

Article 14 : Contrôle

Le présent règlement intérieur a été adopté par délibération du Conseil Municipal. Il entrera en vigueur au 1^{er} février 2024 et pourra être modifié à tout moment par le Conseil Municipal. Dans ce cas, une copie des articles modifiés sera transmise aux parents.

Article 15 : Coordonnées

Les parents doivent informer les services de la Mairie de tous changements de coordonnées (adresse, Téléphone, etc.) afin de permettre dans les cas urgents de les contacter.

Article 16 : Remise du règlement intérieur

Un exemplaire du règlement sera remis lors de l'inscription.



Préambule

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des vacances et des loisirs de qualité avec ses camarades, ainsi que pour assurer un bon fonctionnement de la structure.

Le Centre de Loisirs (ALSH) est une entité éducative déclarée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de l'Oise, soumise à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs.

Il est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 3 à 12 ans en dehors du temps scolaire. Le centre de loisirs est un service public communal, cette instance est rédactrice du projet éducatif général, ce document est disponible sur simple demande.

Le directeur du centre de loisirs est rédacteur du projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif, ce document est disponible sur simple demande. Les équipes d'animation et le directeur sont porteurs des projets d'activités en cohérence avec le projet pédagogique, ce document est disponible par périodes d'activité. Le programme d'activités est à titre indicatif, toutes les activités ne sont pas présentées, le programme ne représente qu'un échantillon du panel d'activités proposées par l'équipe d'animation.

Il présente ce qui sera susceptible d'être proposé aux enfants, car toutes nos activités peuvent bien évidemment varier en fonction :

- Du choix des enfants
- Du nombre réel des enfants
- Des conditions climatiques
- Des opportunités d'animation

Cela dit, il est suffisamment précis pour vous permettre de prévoir, la tenue vestimentaire, le cas échéant le vélo, les rollers ou le maillot de bain de votre enfant. Il vous permettra d'envisager la journée de votre enfant et de pouvoir l'évoquer avec lui et nous.

Article 1 : Admission

Sont admis au centre de loisirs des vacances les enfants scolarisés dans les écoles du Plessis Belleville et autres communes sur liste d'attente (enfant de maternelle à partir de 3 ans et primaire jusqu'au CM2).

Les enfants non-inscrits ne seront pas acceptés.

Article 2 : Inscription et règlement

Aucune inscription ne sera enregistrée si le solde de l'année précédente n'a pas été réglé.

Pour accéder à l'espace famille vous devez vous adresser à la mairie qui après création de votre espace famille, vous enverra un lien de 1^{er} connexion accessible pendant 48h.

En cas d'impossibilité de connexion vous pouvez saisir cette adresse sur votre moteur de recherche internet qui vous permettra d'accéder à l'espace famille directement :

<https://espacefamille.aiga.fr/3149227> ou nous contacter sur le site internet de la mairie catégorie enfance et famille/Inoé.

Le dossier est constitué des pièces justificatives suivantes sur l'espace famille :

- ❖ Les autorisations
- ❖ Attestation d'assurance
- ❖ Copie des vaccins
- ❖ Justificatif de domicile de moins de 3 mois
- ❖ Dernier avis d'imposition sur les revenus – en septembre mettre le nouveau
- ❖ Demande de prélèvement – mandat SEPA
- ❖ PAI (Projet d'accueil Individualisé) si votre enfant présente une allergie ou un problème de santé

Si le dossier d'inscription est incomplet, votre enfant sera considéré comme non inscrit.

Cela implique obligatoirement d'inscrire son ou ses enfants **sur l'espace famille** aux dates indiquées par mail et/ou via les réseaux sociaux.

Si vous n'inscrivez et ne réservez pas le choix des dates selon vos besoins, vos enfants ne seront pas pris sur l'accueil de loisirs.

En effet, la planification de votre enfant permet d'assurer la sécurité du groupe ainsi que la gestion du personnel.

Le tarif appliqué correspond au quotient familial.

L'accueil avant et après loisirs est un tarif forfaitaire de 1,00 € chacun.

Article 3 : Paiement

- ❖ En numéraire à la mairie,
- ❖ Par chèque, libellé à l'ordre de la Régie unique service scolaire de Le Plessis Belleville à la mairie
- ❖ Par CESU à la mairie
- ❖ Par carte bancaire via le portail familles,
- ❖ Par carte bancaire via TPE à la mairie

Pour ces cinq modes de paiement désignés ci-dessus le paiement s'effectue entre le 1er et le 15 du mois pour le mois passé. Un justificatif de paiement sera alors délivré.

- ❖ Par prélèvement mensuel tous les 15 de chaque mois.

NB : Le coût des rejets des prélèvements automatiques d'un montant unitaire de 0,837 € HT soit 1,00 € TTC sera facturé à la famille.

Article 4 : Accueil

L'accueil concerne les vacances de la Toussaint, de février, de Pâques et d'été. █

Il a lieu dans les locaux du périscolaire de l'école élémentaire et dans la salle « Les explorateurs ».

Pour des raisons de sécurité, tout enfant inscrit au centre de loisirs devra impérativement être récupéré par une personne majeure. La responsabilité des parents étant engagée.

Article 5 : Présence

Le soir, la personne majeure habilitée à récupérer l'enfant mentionné sur votre espace famille, devra se présenter au responsable de l'accueil.

La personne devra émarger le cahier de présence en y précisant l'heure de sortie.

Article 6 : Horaires

Periscolaire matin de 06h45 à 09h00

Centre de loisirs De 09h00 à 17h00

Periscolaire soir de 17h00 à 18h45

Une pénalité de 10,00€ sera appliquée si l'enfant est récupéré après l'horaire de

fermeture.

Un accueil échelonné est toléré jusqu'à 09h15.

Il est rappelé aux parents de bien vouloir respecter ces horaires.

Article 7 : Absence

Toute absence doit être signalée au service par mail : periscolaire@mairieleplessisbelleville.fr ou au 03.44.60.27.53 et les justificatifs fournis (certificat médical, avis de passage de l'hôpital) sans cela l'absence sera facturée.

Article 8 : Prestation

En cas de sortie, le pique-nique est à la charge des parents. Celui-ci devra être déposé le matin lors de l'accueil de l'enfant dans un sac à dos contenant un sac isotherme avec un pain de glace à l'intérieur.

Aucune participation financière supplémentaire ne sera demandée aux parents concernant ces sorties.

Article 9 : Hygiène

Pour les enfants en cours de propreté, seules les couches culottes sont acceptées.

Article 10 : Santé

Aucun traitement médical ne pourra être administré (sauf PAI médicalisé). Seul le médecin pourra donner son accord.

En cas de PAI, seul le médecin scolaire sera habilité à donner ou non son autorisation.

En cas de PAI pour allergie alimentaire, il appartient aux parents de fournir le repas et le goûter. Ceux-ci devront être déposés le matin auprès du service concerné.

Aucune déduction ne sera faite concernant le repas, la prestation étant facturée à 2€.

Article 11 : Tarifs

Les tarifs et les pénalités sont définis par le Conseil Municipal. Dans le cas où ceux-ci sont modifiés, les parents en seront notifiés par le biais d'un avenant au règlement intérieur. Les tarifs sont établis suivant le quotient familial (QF) de la façon qui suit :

TRANCHE	QUOTIENT FAMILIAL	TARIF journée 1 ^{er} enfant	TARIF journée 2 ^{ème} enfant	TARIF journée 3 ^{ème} enfant
T1	0,00 € à 4573,47 €	10,90 €	10,50 €	10,10 €
T2	4573,48 € à 9146,94 €	13,20 €	12,80 €	12,50 €
T3	9146,95 € et plus	14,80 €	14,40 €	14,10 €
HC	/	19,00 €	18,00 €	17,00 €
Retard soir (arrivée à 18h45)	/		10,00 €	10,00 €

Le Calcul du QF se fait sur présentation de la feuille d'impôt, en cas de refus de présenter celle-ci, le tarif retenu sera la tranche la plus élevée.

Le personnel communal se verra appliquer le tarif commune sur présentation de son avis d'imposition sur les revenus.

Article 12 : Assurance

Les parents devront présenter une attestation d'assurance chaque année pour l'école et les services scolaires.

Article 13 : Discipline

Pour le bon déroulement des centres de loisirs : l'agent affichera une autorité ferme et une attitude d'accueil, d'écoute, attention et de respect à chaque enfant.

Les ALSH doivent permettre à l'enfant de prendre de passer une journée de loisirs et de s'épanouir en collectivité. Il est donc nécessaire qu'il y règne une certaine discipline.

Les enfants devront donc respecter des règles ordinaires de bonnes conduites, comme par exemple : respecter les agents et les copains, ne pas crier, ne pas se bousculer... (cette liste n'est pas limitative).

Les agents sont garants de l'application de ces règles.

Ils feront connaître au responsable de service et par extension au Maire, tout manquement répété à la discipline.

En cas d'indiscipline grave et/ou répétée, de détérioration volontaire du matériel ou des équipements, un avertissement téléphonique ou écrit sera notifié aux parents.

En cas de récidive, une exclusion de 2 jours, une semaine ou définitive selon la gravité, pourra être prononcée à l'encontre de l'enfant (par courrier

recommandé ou par pli remis contre signature par la Police Municipale).
Une exclusion définitive n'est valable que pour l'année en cours.

Article 14 : Contrôle

Le présent règlement intérieur a été adopté par délibération du Conseil Municipal. Il entrera en vigueur au 1^{er} février 2024 et pourra être modifié à tout moment par le Conseil Municipal. Dans ce cas, une copie des articles modifiés sera transmise aux parents.

Le centre de loisirs est habilité par la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale) et est partenaire avec la CAF.

Article 15 : Coordonnées

Les parents doivent informer les services de la Mairie de tous changements de coordonnées (adresse, Téléphone, etc.) afin de permettre dans les cas urgents de les contacter.

Article 16 : Remise du règlement intérieur

Un exemplaire du règlement sera remis lors de l'inscription.

POINT N°3 : MODIFICATIONS DU TABLEAU DES EFFECTIFS

A l'unanimité, le Conseil Municipal adopte les deux projets projet de délibération ci-dessous acté :

**OBJET : DELIBERATION RELATIVE A LA MODIFICATION DU TABLEAU
DES
EFFECTIFS
CREATION DE POSTES
Suite CST du 19 Octobre 2023**

Le Conseil municipal de le Plessis Belleville,

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre le recrutement de nouveaux arrivants.

Plusieurs dispositions modifiant le tableau des effectifs du personnel de la commune sont aujourd'hui proposées.

Vu l'avis favorable du CST du 19 Octobre 2023,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité décide :

Suppressions de postes à compter du 1^{er} Février 2024 à la suite de nomination par l'avancement de grade et évolution de plannings :

- ! 2 postes d'adjoints administratifs principaux de 2^{ème} classe à temps complet
- ! 1 poste de rédacteur à temps complet

- ! 2 postes d'adjoints techniques à temps complet

- ! 1 poste d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe

- ! 1 poste d'adjoint technique à temps non complet à raison de 20h97 par semaine pour l'équipe d'entretien

- ! 1 adjoint technique à temps non complet à raison de 12h23 par semaine pour l'équipe d'entretien

- ! 1 adjoint technique à temps non complet à raison de 7h86 par semaine pour la pause méridienne.

Création de postes suite évolution de plannings à compter du 1^{er} Février 2024 :

- 1 poste d'adjoint technique à temps non complet à raison de 24h par semaine pour l'équipe d'entretien
- 1 adjoint technique à temps non complet à raison de 14h18 par semaine pour l'équipe d'entretien
- 1 adjoint technique à temps non complet à raison de 16h54 par semaine pour l'équipe d'entretien

Le tableau des emplois est ainsi modifié à compter 1^{er} Février 2024.

2024

Pour extrait certifié conforme, le 20 Janvier

Le Maire, Dominique SMAGUINE

**OBJET : DELIBERATION RELATIVE A LA MODIFICATION DU TABLEAU
DES
EFFECTIFS
CREATION DE POSTES**

Suite CST du 11 Décembre 2023

Le Conseil municipal de le Plessis Belleville,

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre le recrutement de nouveaux arrivants.

Plusieurs dispositions modifiant le tableau des effectifs du personnel de la commune sont aujourd'hui proposées.

Vu l'avis favorable du CST du 11 Décembre 2023

Considérant la nécessité de créer :

! 1 poste de gardien brigadier à temps complet

Considérant la nécessité de supprimer plusieurs postes à la suite de départs (retraite, démission) :

! 1 adjoint d'animation à temps complet

! 1 agent spécialisé des écoles maternelles principal de 1^{ère} classe à temps complet

! 1 brigadier-chef principal à temps complet

! 1 agent de maîtrise principal à temps complet

! 1 poste d'adjoint technique à temps non complet à raison de 24h par semaine pour l'équipe d'entretien

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- d'adopter la modification du tableau des emplois ainsi proposée au 1^{er} Février 2024

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans les emplois sont inscrits au budget 2024,

Pour extrait certifié conforme, le 20 Janvier 2024

Le maire, Dominique SMAGUINE

**POINT n°4 : SUBVENTION EXCEPTIONNELLE PETANQUE CLUB DE SENLIS
(point retiré)**

Monsieur ADOUENI précise que les documents ne sont pas fournis

POINT N°5 : DISSOLUTION DU SMIOCE

Madame ESPOSITO précise que c'est un organisme qu' utilisait les écoles.

Madame SAUVAT précise que les enfants aimaient bien. On est obligé de subir cette dissolution on n'a pas le choix.

A l'unanimité, le Conseil Municipal approuve le projet de délibération acté ci-dessous :

**DELIBERATION POUR LA DISSOLUTION DU SYNDICAT MIXTE
INTERCOMMUNAL DE L'OISE DES CLASSES ENVIRONNEMENT (SMIOCE)**

O B J E T : Liquidation du syndicat mixte Intercommunal de l'Oise des Classes Environnement.

Vu le code général des collectivités territoriales notamment ses articles ses articles L.5210-1-1, L.5211-25-1 et L.5211-26 ;

Vu la loi n° 2014-58 du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles ;

Vu l'arrêté Préfectoral modifié du 16 Juin 1980 portant création du Syndicat Mixte Intercommunal de l'Oise des Classes d'Environnement,

Vu la délibération du comité syndical en date du 23/11/2023 demandant la dissolution du Syndicat Mixte Intercommunal de l'Oise des Classes Environnement ;

Vu les annexes 1 et 2 jointes à la délibération du comité syndical en date du 23/11/2023 faisant une proposition de clef de répartition de l'actif et du passif,

Considérant qu'il est nécessaire pour chacune des communes de se prononcer sur la décision de dissoudre le syndicat,

Considérant qu'il incombe aux communes membres de déterminer la clef de répartition de l'actif et du passif ;

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

D É C I D E :

Article 1^{er} :

- Approuver la dissolution du syndicat ;
- De retenir la clef de répartition précisée en annexe 1 et 2 de la délibération du conseil syndical du Syndicat Mixte Intercommunal de l'Oise des Classes Environnement en date du 23/11/2023 :

Pour extrait certifié conforme, le 20 Janvier 2024

Le maire, Dominique SMAGUINE

POINT N°6 : EVOLUTION DU PACTE FINANCIER ENTRE LA CCPV ET SES COMMUNES MEMBRES

Monsieur le Maire explique qu'il est nécessaire de procéder à la répartition des excédents entre les communes. Cela couvre largement les frais d'entretien des zones industrielles pour la première partie.

La deuxième répartition se fait en fonction de critères économiques, touristiques, vidéo protection, offre de santé, plan climat etc.

Il est précisé qu'on fera une demande pour la micro forêt.

Monsieur DUVILLIER souligne qu'il faut être créateur et novateur. On doit utiliser des nouvelles technologies, développer la protection des bâtiments et l'isolation.

Il y a des plafonds d'aide à 5000 € ce qui est fort peu.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité approuve le projet de délibération ci-dessous acté

Objet : Evolution du Pacte Financier et Fiscal Territorial de Solidarité entre la CCPV et ses communes membres

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L5211-10 ;

VU la loi n°2014-173 du 21 février 2014 qui prévoit (article 12) que les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) signataires d'un contrat de ville doivent élaborer un pacte financier et fiscal de solidarité, l'objectif de ce pacte étant de réduire les disparités de charges et de recettes entre communes membres,

VU la Délibération n° 2016 / 68 du Conseil Communautaire du 10 novembre 2016 désignant la Fiscalité Professionnelle Unique comme régime fiscal de la CCPV à compter du 1^{er} janvier 2017,

VU la Délibération n° 2018 / 37 du Conseil Communautaire du 29 mars 2018 instaurant un Pacte Financier et Fiscal Territorial de Solidarité entre la CCPV et ses communes membres,

Commune de Le Plessis Belleville

VU la Délibération n° 2021 / 67 du Conseil Communautaire du 1^{er} juillet 2021 portant évolution du Pacte Financiers et Fiscal Territorial de Solidarité entre la CCPV et ses communes membres,

VU la Délibération n° 2023 / 124 du Conseil Communautaire du 14 décembre 2023 portant évolution du Pacte Financiers et Fiscal Territorial de Solidarité entre la CCPV et ses communes membres,

CONSIDERANT que le bilan tiré de la mise en œuvre du Pacte Financier et Fiscal de Solidarité entre la CCPV et ses communes membres montre la nécessité de faire évoluer les critères d'attribution de la part 2 « fonds de concours »,

CONSIDERANT qu'il est opportun de réintégrer l'éligibilité des communes à zone d'activité dans l'attribution de ces fonds de concours,

CONSIDERANT que les Conseils Municipaux sont appelés à se prononcer sur cette évolution,

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité

APPROUVE les termes modifiés du Pacte Financier et Fiscal de Solidarité entre la Communauté de Communes du Pays de Valois et ses communes membres,

CONSTATE qu'au terme de ce processus d'approbation, il se substituera au Pacte Financier et Fiscal de Solidarité instauré par Délibération n° 2018 / 37 du Conseil Communautaire du 29 mars 2018, et modifié par Délibération n°2021 / 67 du Conseil Communautaire du 1^{er} juillet 2021.

Pour extrait certifié conforme, le 20 Janvier 2024

Commune de Le Plessis Belleville

Le maire, Dominique SMAGUINE



Communauté de communes du Pays de Valois

Pacte financier et fiscal territorial de solidarité

Avec la mise en place d'une fiscalité professionnelle unique, la CC du Pays de Valois a franchi une étape importante dans son intégration intercommunale, ceci d'autant plus que des transferts de compétences sont intervenus en parallèle.

A ces éléments de contexte s'ajoutent un environnement législatif et financier très mouvant et des contraintes financières sans cesse croissantes pesant sur les collectivités locales, ce qui a justifié la conclusion d'un pacte financier et fiscal territorial de solidarité par Délibération n° 2018/37 du Conseil Communautaire du 29 mars 2018.

Il avait pour but de définir le cadre des relations financières et fiscales entre la communauté et ses communes membres, au service d'un projet de territoire et dans le respect de l'autonomie financière et fiscale des communes.

Après avoir tiré le bilan de trois ans d'exercice du Pacte Financier, le Conseil Communautaire du 1^{er} juillet 2021 a décidé de faire évoluer les critères d'attribution de la part 2 « Fonds de concours ». Il a également intégré une part 3 spécialement affectée aux charges de centralité liées au transport urbain de la Ville de Crépy-en-Valois afin de respecter les engagements pris sur la neutralité du transfert de charges découlant de la prise de compétence Mobilité.

A nouveau en 2023, le Conseil Communautaire du 14 décembre 2023 a décidé de faire évoluer les critères d'attribution de la part 2 « Fonds de concours ». Ce pacte modifié a été présenté devant le Conseil Communautaire et soumis à son approbation à la majorité des deux tiers des membres présents.

Il sera également transmis aux maires des communes membres qui le présenteront à leur Conseil Municipal pour approbation.

Article 1 : l'affectation aux communes d'une partie de la croissance des ressources fiscales économiques communautaires

La mise en place de la fiscalité professionnelle unique au 1^{er} janvier 2017 implique que la CCPV perçoit l'ensemble des ressources économiques sur son territoire, ne reversant aux communes que

le montant de ressources qu'elles percevaient en 2016. Ces communes ne perçoivent donc plus les ressources fiscales supplémentaires issues du développement économique communautaire.

Afin de compenser ce « manque à gagner » pour les communes, le pacte financier et fiscal dispose que ces dernières percevront une quote-part de l'éventuel gain de ressources fiscales économiques transférées à la communauté au 1^{er} janvier 2017. **Cette quote-part est de 20% du gain de ressources fiscales économiques.**

Ce gain est mesuré en comparant les recettes perçues par la communauté chaque année avec celles perçues en 2016 qui ont servies à arrêter les attributions de compensations définitives. L'effet lié à la convergence des taux de CFE ou à une évolution des taux votés par la communauté sera neutralisé.

Ce reversement sera opéré au travers d'une part de la dotation de solidarité communautaire : cette DSC doit toutefois compter parmi ces critères la population et le potentiel financier (critères obligatoires) – cf. article 2.

En cas de diminution des ressources fiscales économiques communautaires globales, cette baisse sera imputée sur le montant global à reverser, et imputée prioritairement sur la DSC – intéressement (part 2 de la DSC).

Article 2 : La dotation de solidarité communautaire

Les critères de calcul de la DSC sont déterminés de la manière suivante :

- Part 1 : (critères obligatoires)
 - o Population (plus la commune sera peuplée, plus cette part sera élevée)
 - o Potentiel financier par habitant (plus le potentiel financier sera élevé, moins la dotation sera élevée)
 - o **Ces deux critères atteignent 50% du total**
- Part 2 : Provision pour fonds de concours dédiés au développement communal

Modalités de mise en œuvre de la répartition de la part 2 dans le cadre de fonds de concours dédiés au développement communal

Répartition de cette enveloppe par le versement de fonds de concours sur des projets d'investissement HT dont la commune est maître d'ouvrage et qui répondent à au moins l'un des critères suivants :

- Projets présentant un intérêt économique,
- Projets présentant un intérêt touristique,

Commune de Le Plessis Belleville

- Projets en relation avec l'installation de dispositifs de video-protection
 - Projets en lien avec le renforcement de l'offre de santé (aménagement de locaux pour accueil de vacances de professionnels de santé ou pour la télémédecine)
 - Création des Schémas de Défense Incendie,
 - Projets en lien avec la mise en œuvre du Plan Climat Air Energie Territorial limités à la création d'îlots de fraîcheur (plantation d'arbres), et la rénovation énergétique des bâtiments communaux, hors logements
-
- Projets en lien avec la lutte contre le ruissellement (plantation de haies, créations de fossés)
 - Acquisition de panneaux de signalisation routière amovibles (panneaux, barrières Vauban, etc)
 - Acquisition de récupérateurs d'eau par les communes, destinés exclusivement aux plantations.

L'attribution du fonds de concours répond aux contraintes suivantes :

- ⇒ Pourcentage maximum de la dépense subventionnable qui pourrait faire l'objet d'un fonds de concours : 30 %,
- ⇒ Plafond du fonds de concours qui pourrait être octroyé : 15 000 €,
- ⇒ Instance chargée de faire une proposition d'arbitrage sur les projets présentés qui pourraient bénéficier d'un fonds de concours au regard de l'enveloppe de crédits disponibles : Le Bureau Communautaire.
Il est précisé que si un membre du Bureau appartient à une commune qui a présenté un dossier de demande, il ne pourra ni assister aux débats, ni délibérer par souci d'équité.
- ⇒ Pour les quatre communes à zone d'activité spécifiquement (Crépy en Valois, Nanteuil le Haudouin, Le Plessis Belleville, Lagny le Sec), la dotation en fonds de concours de l'année considérée ne pourra excéder 5 000 €, compte tenu des retombées fiscales qu'elles perçoivent de ces zones d'activité.

Modalités de calcul de la DSC pour la part 1 et 2

La DSC sera calculée sur la base des données de l'année n-1 et sera versée aux communes au plus tard le 31 décembre de l'année n.

La population et le potentiel financier utilisés seront ceux connus en janvier de l'année d'attribution et recensés dans les fiches DGF des communes.

La délibération du Conseil de la CCPV sur les critères devra être prise à une majorité des deux tiers.

La mise en œuvre annuelle du Pacte Financier réclamera une délibération du Conseil Communautaire, prise à la majorité simple des membres présents à celui-ci.

Article 3 : Enveloppe dédiée au « Financement des Charges de Centralité liées au Transport Urbain » qui constitue la part 3 du Pacte Financier

Modalités d'alimentation de l'enveloppe dédiée au « financement des charges de centralité liées au transport urbain »

L'alimentation de l'enveloppe de la part 3 du présent pacte est sans lien avec les modalités prévues pour l'alimentation des parts 1 et 2 fixées à l'article 1^{er} du pacte financier.

En effet, la part 3 sera alimentée par la CCPV dans un montant semblable à celui perçu annuellement du SMTCO par cette dernière pour financer le service de transport urbain mis en place sur la Ville de Crépy-en-Valois.

L'éventuelle fluctuation de la subvention annuelle du SMTCO sur le financement du transport urbain sur la Ville de Crépy en Valois aura donc un impact direct sur l'alimentation de cette part 3, et donc sur son versement.

Modalités de versement des crédits fixés dans l'enveloppe dédiée au « financement des charges de centralité liées au transport urbain »

L'enveloppe de la part 3 du présent pacte est reversée chaque année de manière exclusive à la Ville de Crépy-en-Valois pour financer les charges de centralité qu'elle supporte dans le cadre du service de transport urbain.

Le versement intervient après la délibération annuelle du Conseil Communautaire de mise en œuvre du Pacte Financier qui fixera à cette occasion le montant de la part 3 au regard des subventions de l'année considérée perçues du SMTCO pour le financement du transport urbain sur la Ville de Crépy en Valois.

Article 4 : reversement à la communauté de ressources liées aux politiques communautaires

La taxe d'aménagement est aujourd'hui intégralement perçue par les communes alors que la communauté peut seule investir en matière de développement économique. L'équilibre financier des aménagements engagés par la CCPV en matière de développement économique peut donc être impacté par cette ressource qu'elle ne perçoit pas, alors qu'elle assume une partie des charges qui la justifient.

Il est toutefois décidé qu'il n'y aura aucun reversement de produit de taxes d'aménagement des communes vers la CCPV.

En contrepartie, les déficits d'opérations de développement économique qui seraient amenés à être constatés par la CCPV viennent prioritairement s'imputer sur le montant global à reverser issu uniquement des parts 1 et 2, et imputée prioritairement sur la DSC – intéressement (part 2 de la DSC).

Article 5 : Révision du pacte financier et fiscal

Les révisions du Pacte Financier sont approuvées par délibération du Conseil Communautaire prise à la majorité des deux tiers.

Le pacte révisé serait également transmis aux maires des communes membres qui le présenteraient à leur Conseil Municipal pour approbation.

POINT n°7 –DELIBERATION OUVERTURE PAR ANTICIPATION DE CREDITS BUDGETAIRES POUR LA SECTION D'INVESTISSEMENT

Après explication de Monsieur le Maire, le Conseil Municipal adopte à l'unanimité le projet de délibération ci-dessous acté :

OBJET : DELIBERATION OUVERTURE PAR ANTICIPATION DE CREDITS BUDGETAIRES POUR LA SECTION D'INVESTISSEMENT 2024

M. Le Maire rappelle les dispositions extraites de l'article L1612-1 du code général des collectivités territoriales :

Articles L1612-1 modifié par la LOI n°212-1510 du 29 Décembre 2012 –art. 37 (VD)

Dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 01 Janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à l'échéance avant le vote du budget.

En outre, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur l'autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

L'autorisation mentionnée à l'alinéa ci-dessus précise le montant et l'affectation des crédits.

Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

Les crédits correspondants, visés aux alinéas ci-dessus, sont inscrits au budget lors de son adoption.

Le comptable est en droit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis dans les conditions ci-dessus.

Conformément au texte applicable, il est proposé au conseil municipal de procéder à l'ouverture des crédits des dépenses d'investissement, afin de pouvoir engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement selon le détail ci-dessous :

Chapitre ou opération	Crédits votés en 2023	Montant autorisé investissement en 2024
2313 / NA Construction	1 314 482.44€	300 000.00€
2184 Mobilier	94 689.36€	4 000.00€
TOTAL	1 409 171.80€	304 000.00€

Le Conseil Municipal, à l'unanimité adopte l'ouverture des crédits énoncés ci-dessus.

2024

Pour extrait certifié conforme, le 20 Janvier

Le Maire, Dominique SMAGUINE

POINT n° 8- REGLEMENT INTERIEUR DE LA MAISON DES JEUNES (point retiré)

Ce point est reporté.

POINT n°9 – REGLEMENT INTERIEUR DU MARCHÉ COMMUNAL ET VOTE DES TARIFS

Monsieur le Maire explique que les commerçants sont partis car il y avait beaucoup de contraintes. On se recentre sur un marché mensuel. Le prochain marché aura lieu le 4 Février 2024. Il y aura 8 marchands intéressés, cette activité devrait se développer aux beaux jours.

Le principe du marché mensuel est de favoriser les petits producteurs et artisans régionaux.

Monsieur DUVILLIER estime que l'on ne peut que se féliciter de la reprise de cela. On peut envisager un marché à thème avec des animations.

Après présentation du projet de règlement intérieur,

Le conseil Municipal adopte à l'unanimité le règlement intérieur du marché communal joint en annexe :

Le Conseil Municipal adopte à l'unanimité le règlement intérieur du marché communal joint en annexe.





Le marché de producteurs et artisans de LE PLESSIS BELLEVILLE se tiendra le premier Dimanche du mois et ce, toute l'année.

Article 1 – Installation des marchands et ouverture au public

Les opérations d'installation du marché – montage des étals, livraison et déchargement des marchandises, mise en place des stands, etc.... débutent à 7 h 00 le matin.

L'ouverture du marché à la clientèle est fixée à 8 h 30, toute l'année civile.

Son emplacement se situe : **Parc de la mairie**

Article 2– Fermeture

La fermeture du marché est fixée à 13 h 00.

Les opérations de démontage des étalages et de chargement devront être terminées à 13 heures 45 et ne commenceront pas avant 12 h 30.

DEMANDES DE PLACES

Article 3 – Conditions

Tout commerçant, producteur ou artisan, âgé d'au moins 18 ans, qui désire obtenir une place d'abonné sur le marché, doit en faire la demande par écrit à Monsieur le Maire de LE PLESSIS BELLEVILLE.

Les demandes de places sont classées, pour chacun des marchés, par ordre d'arrivée en Mairie, sur un registre spécial. Il en est délivré un accusé réception indiquant le numéro d'inscription, la validité de la demande et les obligations du demandeur pour conserver son rang d'inscription.

Toute demande enregistrée est valable pour l'année civile en cours.

Les emplacements sont exclusivement accordés par le Maire aux producteurs et artisans.

Elle doit être renouvelée par les intéressés, dans les mêmes conditions, chaque année dans la période du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Aucune autorisation ne sera accordée aux commerçants ambulants.

A défaut de renouvellement, la demande est classée sans suite

Le postulant changeant de domicile doit en aviser l'administration par écrit. A défaut, l'administration décline toute responsabilité si, à son tour venu, l'intéressé n'a pas été placé suite à retour de lettre d'attribution de place avec mention postale « n'habite pas à l'adresse indiquée ». En tel cas, la demande de place est classée sans suite.

En cas de décès d'un postulant, son conjoint, s'il en fait la demande dans les trois mois qui suivent le décès, pourra être admis à lui succéder dans son rang d'inscription.

Article 4 - Pièces justificatives

Il devra joindre à sa demande les diverses pièces règlementaires justifiant de son état de commerçant non sédentaire (producteur ou artisan) :

Carte permettant l'exercice d'activités non sédentaires ou documents fournis par la M.S.A

Extrait certifié conforme d'inscription au Registre de Commerce (K bis) ou des métiers daté de moins de trois mois,

Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle

Carte de commerçant non sédentaire

Les commerçants doivent être en règle avec les lois et règlements relatifs à l'exercice du commerce non sédentaire. Le non-respect de cette prescription rend caduc de plein droit toute autorisation de déballer qui aurait pu être délivrée.

Article 5 – Placement

Le placement des commerçants est fait exclusivement par le Régisseur Placier des Marchés conformément aux instructions qu'il reçoit du Maire ou de son délégué aux Marchés.

Tout abonné doit occuper exclusivement l'emplacement qui lui a été attribué.

Nul ne doit occuper un emplacement quelconque sur le marché ou sur le domaine Public sans autorisation représentant l'administration Municipale.

A l'exception des autorisations individuelles d'implantation d'étalages et terrasses accordées par Arrêté du Maire, toute exposition ou vente de denrées ou autres articles de même nature que ceux vendus sur les marchés constitués à cet effet aux emplacements indiqués, sera considéré comme marché interlope et donnera lieu à des poursuites en application du Code Pénal.

ATTRIBUTION DES ABONNEMENTS

Article 6 – Modalités

La permission est personnelle, elle est toujours temporaire et précaire, elle sera retirée dès lors que le titulaire ne se conforme pas aux prescriptions du présent règlement.

L'attribution des places abonnées est décidée par le Maire suivant l'ancienneté d'inscription des demandes :

- en tenant compte du métrage de la place libre et de la nature du commerce de même type et des seuils établis pour les marchés.

Un abonnement est possible à condition que le commerçant abonné s'engage à occuper la place à l'année.

Le postulant qui pour diverses raisons n'accepterait pas l'emplacement proposé pourra conserver son ancienneté sur sa demande pour une deuxième et dernière proposition.

Article 7 – Attribution définitive

La prise de possession de la place devra se faire dès le premier marché à dater de la notification de la décision d'abonnement, sous peine d'annulation de plein droit de celle-ci.

Sur décision de Maire, l'attribution ne deviendra définitive qu'après :

- d'une part, présentation des pièces mentionnées à l'article 5
- d'autre part d'une période probatoire jugée satisfaisante couvrant deux marchés mensuels.

Cette période probatoire permettra au Maire de juger de la qualité, de la présentation et de l'hygiène du commerce ainsi que de la discipline du Commerçant. La période probatoire est jugée satisfaisante par le Maire.

ATTRIBUTION DES PLACES VACANTES

Article 8 – Définition

Les places vacantes sont constituées par les emplacements momentanément libres ou par les emplacements inoccupés à l'heure d'ouverture du marché fixée à l'article 6.

Article 9 – Condition d'attribution

Les places vacantes sont attribuées par le Régisseur Placier des Marchés :

- à des commerçants ou artisans ayant déposé une demande écrite et en attente de réponse au jour du marché.
- à des commerçants ou artisans justifiant de leur état de non sédentaires par présentation de la carte permettant l'exercice d'activités non sédentaires à jour,
- à des producteurs dûment enregistrés auprès de la M.S.A
- commerçants et producteurs devront justifier d'une attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle

Aucun volant ne sera autorisé à s'installer sur le marché.

PERCEPTION DES DROITS DE PLACE

Article 10 – Droit de place

L'occupation d'un emplacement sur les marchés donne lieu au paiement d'un droit de place pour occupation du Domaine et services rendus.

Les tarifs des droits de place sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal.

La perception en régie directe des droits de place se fait par marché ou par abonnement selon le tarif fixé par délibération du Conseil Municipal après avis de la Commission Paritaire des Marchés.

Article 11 – Recouvrement

Le recouvrement des droits de place sur les marchés s'opère en régie directe selon les règles de la comptabilité publique régissant les marchés, au moyen :

- de quittance pour les commerçants abonnés tous les ans par le comptable public.
- Ces documents sont à présenter à toute réquisition du Régisseur Placier des Marchés, de toute personne habilitée à cet effet par le Maire.

Article 12 – Sanctions encourues en cas de retard de paiement

Le paiement des droits de place du mois pourra être effectué sous deux semaines à compte de la date d'édition de la quittance.

Le non paiement sera constaté à l'échéance par avertissement et par l'envoi ou la notification d'un courrier enjoignant au commerçant l'interdiction de déballer tant que les sommes dues ne seront pas acquittées.

Tout retard de paiement pourra conduire à la résiliation de plein droit de l'abonnement.

Cette résiliation n'emporte aucun effet sur les procédures contentieuses de recouvrement engagées conformément aux lois et règlements.

Article 13 – Pourboires et primes

Le placement des commerçants et le recouvrement des droits de place ne sauraient en aucun cas donner lieu à remise de pourboires ou primes quelconques.

De telles pratiques sont formellement interdites sous peine d'exclusion immédiate et définitive des commerçants concernés et d'application de sanctions statutaires à l'encontre de l'Agent Municipal reconnu fautif.

REPARTITION PAR NATURE DE COMMERCE

Article 14 – Institution de seuils en fonction du type de commerce

Afin de satisfaire aux besoins de la population des seuils maximaux seront établis par type de commerce et actualisés chaque année.

Ces seuils permettent de définir l'affectation des places vacantes proposées en abonnement.

Nota : Etant entendu que les seuils maximaux ne pourront s'appliquer que dans la mesure où des mètres linéaires (au sol) seront disponibles.

En aucun cas, une place vacante ne peut être attribuée à une catégorie de commerces dont le seuil maximal est déjà dépassé même si elle y était auparavant affectée. Dans ce cas, le choix de la nouvelle affectation est effectué parmi les catégories de commerce dont les seuils sont les plus éloignés des seuils fixés.

Les seuils seront également appliqués aux extensions de commerce.

Article 15 – Métrage des emplacements

Les emplacements sur les marchés de Le Plessis Belleville ont une longueur prédéterminée de 3,6, 9, 12 mètres.etc.

Cette disposition prendra effet au fur et à mesure des places libérées ou lors des restructurations des marchés de Le Plessis Belleville.

Les producteurs commerçants (miel – cresson – champignons – etc.) ne nécessitant pas un métrage important seront regroupés sur des emplacements de 12 ou 14 mètres.

Article 16 – Modification et dérogation

Les seuils peuvent être modifiés en fonction de l'évolution du marché, du commerce en général et notamment de la création de nouveaux emplacements.

CONDITIONS D'OCCUPATION

Article 17 – Occupation personnelle

Principe

Sauf en cas d'absence autorisée tels que définis ci-après, l'abonné doit personnellement occuper physiquement l'emplacement dont il est titulaire.

Le commerçant abonné n'est autorisé à débiller que les articles qui correspondent au commerce pour lequel il a été abonné.

Dérogation

- 1) Peuvent être accordés par le Maire des congés pour cause de maladie dont la durée ne peut dépasser 6 mois. A cet effet, l'abonné doit faire à l'Administration Municipale, sous trois jours, en même temps que sa demande de congé, tous certificats médicaux attestant de son incapacité de travail.
- 2) Tout abonné peut pour la durée de son service militaire ou des périodes militaires obtenir un congé après production au Maire d'un certificat constatant sa présence au corps.
- 3) Sera accordé une semaine gratuite en juillet et une semaine gratuite en août aux abonnés – pour congé annuels – à ceux qui auront retourné le questionnaire envoyé par le Régisseur Placier

L'Administration Municipale dispose librement des places vacantes pendant de la durée du congé, avec exonération du prix des droits de place pour l'abonné, à moins que le bénéficiaire ne fasse connaître par écrit, les noms, adresses de la personne qui le remplacera temporairement : celle-ci doit être exclusivement choisie parmi les ascendants, conjoint, enfants, gendres ou brues du titulaire. En tel cas, le titulaire de la place reste responsable des infractions au règlement qui pourraient être commises par son remplaçant. De même, les quittances d'abonnement sont établies au nom du titulaire de la place.

Sanctions

Toutes absences non justifiées des marchés de plus de deux mois entraîne automatiquement pour l'abonné la résiliation de son abonnement huit jours après mise en demeure restée sans suite.

Article 18 – Interdictions

Les places concédées par abonnement sont personnelles, elles ne peuvent être occupées que par le titulaire ou une personne salariée attachée à son service d'une façon permanente. Ces places ne peuvent faire l'objet d'une cession ou d'une transmission quelconque, à titre onéreux ou gratuit.

Le titulaire et son conjoint peuvent occuper chacun un emplacement distinct sur le même marché sous réserve de justifier :

- de registres de commerce distincts,
- d'une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle pour les deux commerces
- et de vendre des articles **totalem** différents

Article 19 – Décès et invalidité d'un titulaire

Sur autorisation expresse du Maire et dans un délai de six mois à compter du décès du titulaire ou de son invalidité (reconnu par certificat médical) l'attribution de l'emplacement sera faite par priorité au conjoint ou à défaut à l'un de ses enfants sous réserve :

- d'affirmer par écrit leur intention de continuer d'occuper personnellement l'emplacement,
- de justifier de leur état de commerçant non sédentaire en communiquant les pièces justificatives mentionnées à l'article 5
- de l'avis du Maire.

Article 20 – Présentation d'un successeur

Les abonnés ayant au minimum 10 ans d'ancienneté peuvent présenter un éventuel repreneur. Ces transferts d'abonnement, au même titre que les autres cas seront soumis à l'avis du Maire.

Article 21 – Modification de la situation de l'abonné

Tout abonné qui désirerait changer ou modifier son commerce autorisé sur les marchés, doit en faire la demande par écrit au Maire. Cette demande est soumise à l'avis du Maire.

Toute modification de la raison sociale d'un abonné qui n'aura pas été portée à la connaissance du Maire pourra entraîner la résiliation de son abonnement et la réattribution de son emplacement à un tiers commerçant. Tout contrôle peut être effectué à tout moment par les Agents de l'Administration Municipale.

Article 22 - Vacances

Lorsqu'une place cesse d'être occupée par suite d'abandon, de mutation, de retrait ou de résiliation d'abonnement, la vacance est affichée sur la Place du Marché concerné.

Tout abonné désirant obtenir une place en mutation ou une extension de métrage doit en faire la demande par écrit au Maire, au moment de la publication des vacances d'emplacements proposés à l'abonnement.

OBLIGATIONS INCOMBANT AUX COMMERCANTS

Article 23 – Matière Sanitaire

Les producteurs de denrées alimentaires devront se conformer aux dispositions du Règlement Sanitaire Départemental, ainsi les camions magasins, voitures boutiques et tous les stands de vente devront posséder l'agrément des Services Vétérinaires lorsqu'ils sont utilisés pour la commercialisation de produits d'origine animale.

Article 24 – Matière de sécurité

Les commerçants sont tenus au respect des mesures de sécurité fixées par les lois et règlements. Il leur est notamment interdit d'installer des branchements électriques provisoires non-conformes aux prescriptions en vigueur.

La commission Intercommunale de Sécurité effectue sur les marchés tous les contrôles de sécurité qu'elle juge nécessaires et utiles.

Toutes les prescriptions imposées par la Commission sont d'application immédiate pour les commerçants.

Utilisation des moyens électriques et de chauffage.

Toute installation électrique doit répondre aux normes NF C15-100 et NF C12-201, y compris les installations provisoires (rallonges, guirlandes, multiprises etc...) la puissance maximum autorisée est de 2,8 kw/h par prise. Tout branchement supplémentaire est interdit ainsi que l'accès aux armoires de distribution électrique. Un responsable sera appelé par le placier qui sera seul habilité à l'accès des dites armoires.

L'utilisation des moyens de chauffage (gaz butane, propane ou analogues) est autorisé sous les réserves suivantes :

- 1) les panneaux radiants seront d'un modèle agréé et munis de l'estampille A.T.G
- 2) chaque panneau radiant comportera une grille de protection suffisante pour éviter le contact direct des éléments chauffants avec des matières combustibles (marchandises, bâches, vêtements etc...)
- 3) quel que soit le modèle l'appareil utilisé et son mode de fixation (posé sur le sol, suspendu à l'installation de vente, placé sur le banc de vente), il sera solidement assujetti pour éviter les chutes.

- 4) Le panneau radiant sera placé à distance suffisante et orientée de telle façon que le faisceau des rayons du soleil de chaleur ne soit pas concentré sur un point susceptible de s'enflammer.
- 5) La tuyauterie, tenue constamment en parfait état, reliant la bouteille aux éléments radiants sera fixée de façon à réduire au minimum la longueur de la partie flottante.
- 6) En aucun cas, il ne sera fait usage d'un appareil utilisant une bouteille de gaz de contenance supérieure à 13 kg.
- 7) Un extincteur à eau sera placé à proximité immédiate de l'appareil.

Article 25 – Liées aux activités de commerce

Les commerçants des marchés sont tenus de placer ostensiblement sur leur étalage, les mentions suivantes :

- le nom
- le numéro, la date de validité, et le nom de la Préfecture ou Sous-préfecture ayant délivré la carte professionnelle
- tout commerçant doit être pourvu, des balances, poids et mesures métriques nécessaire au pesage ou au mesurage des marchandises. Ces balances, poids et mesures doivent être entretenus en parfait état de propreté et de précision et soumis au contrôle du Service des Poids et Mesures.

Il est interdit aux commerçants de se servir de dénominations contraires au système décimal (telles que livres, sous boisseaux et autres) pour indiquer au moyen d'étiquettes le prix ou la quantité de leurs marchandises.

Il est expressément défendu d'exposer à la vente des marchandises falsifiées, corrompues ou nuisibles ainsi que tous objets portant atteinte à la moralité et à l'ordre public.

POLICE DES MARCHES

Article 26 – Interdictions faites aux commerçants

- 1) Les commerçants sont tenus de laisser toujours libres les passages réservés sur le marché pour la circulation générale. Ils doivent respecter strictement les limites des emplacements qui leur sont attribués.

En conséquence, il leur est strictement défendu :

- de disposer latéralement des toiles, séparations ou tous autres objets qui masqueraient les étalages des voisins situés dans la même allée
- de disposer des étalages en saillie sur les passages réservés à la circulation
- de placer en devanture d'étalage des marchandises pouvant salir les passants

- de jeter ou laisser séjourner dans les passages réservés à la circulation, des pailles, papiers ou détritiques quelconques
- de laisser séjourner sur le sol, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des places, des marchandises avariées, des débris de viandes, des vidures de volailles, gibiers, poissons ou autre résidus
- en règle générale de déposer des marchandises portées, papiers ou autres objets, en dehors des limites de leurs places.

2) Il est défendu aux pères, mères, tuteurs, maîtres ou employeurs de laisser courir ou jouer à l'abandon dans le marché ou ses dépendances, leurs enfants, pupilles, apprentis ou employés, sous peine de sanction prévue au Code Pénal sans préjudice le cas échéant de mise en cause de la responsabilité en application des articles 1384 et suivants du Code Civil.

3)

En conséquence, il est défendu aux commerçants ainsi qu'à leurs salariés ou employés :

- de stationner debout ou assis dans les passages réservés à la circulation
- d'annoncer, par cris ou sonorisation la nature ou le prix des marchandises mises en vente
- d'aller au devant des passants, de leur barrer le chemin, de les tirer par le bras ou les vêtements pour leur proposer des marchandises
- d'établir sur le marché des ventes de boissons autre de 1^{ère} catégorie

4) Il est défendu aux commerçants :

- d'introduire des chiens et autres animaux domestiques sur le marché, alors même qu'ils seraient tenus à l'attache et muselés
- de faire pénétrer sur le marché des animaux vivants autres que ceux dont la vente y est spécialement autorisée,

5) Les commerçants et la clientèle ne doivent entamer sur le marché aucune transaction en dehors des heures d'ouverture du marché

6) Il est interdit aux saltimbanques et aux chanteurs ambulants de s'installer sur le marché et ses dépendances sans autorisation préalable du Maire ou de son Délégué aux marchés.

7) Il est interdit de troubler la tranquillité du marché par des cris, chants, danses, rires, disputes ou bruits quelconques, de mendier

8) L'usage des hauts parleurs est interdit, sauf pour les marchands de disques et les posticheurs à qui une tolérance pourra être accordée à condition qu'ils soient utilisés modestement de façon à ne créer aucune gêne.

Article 27 - Sanctions encourues

Tout usager qui, sur le marché, causerait du scandale, troublerait l'ordre public par des insultes incessantes et répétées envers la clientèle ou les autres usagers, l'administration, le

Régisseur Placier ou ses commettants, se verrait retirer l'autorisation de s'installer sur les marchés, temporairement ou définitivement après examen des faits.

Toutes sanctions au présent règlement, outre celles initialement prévues dans son contenu, donneront lieu à des sanctions administratives qui s'échelonneront ainsi :

1 ^{ème} infraction	un avertissement par écrit constaté par le placier
2 ^{ème} infraction forfaitaire	un avertissement et l'application d'une pénalité fixé à 250 euros
3 ^{ème} infraction	un avertissement et une exclusion du marché pour un dimanche ou sur le domaine Public
4 ^{ème} infraction	exclusion définitive du marché

Les deux premières sanctions sont prononcées par le Régisseur Placier sous couvert de Monsieur le Maire

La troisième sanction est prononcée par le monsieur le Maire sur avis de l'association des commerçants du marché mensuel.

La quatrième sanction est prononcée par le Maire sur rapport circonstancié du Régisseur Placier. Les contrevenants pourront être entendus, en présence du représentant des commerçants du marché.

PROPRETE DES MARCHES

Article 28 – Obligations incombant aux commerçants

Les commerçants doivent toujours maintenir leurs emplacements et abords immédiats en parfait état de propreté en conséquence :

Interdictions

- de déposer des papiers ou détritrus quelconque sur les sols ; ces objets ou matières doivent être recueillis par les intéressés dans des récipients ou sacs plastiques mis à leur disposition par la ville.
- De plumer les volailles et de vider les poissons ailleurs que dans les seaux ou boites galvanisées et étanches appartenant à l'utilisateur
- De déposer ou d'abandonner sous les étals tous papiers, emballages ou boîtes

Obligations

Les commerçants sont tenus de déposer dans des containers mis à disposition par la ville tous les emballages ou boîtes.

Les commerçants en alimentation (boucherie, triperie, poissonnerie, volailles, fruits et légumes et autres denrées périssables) sont tenus, avant de quitter le marché, de collecter et de déposer dans des containers mis à disposition par la Ville les détritiques et autres matières nuisibles à l'hygiène et à la salubrité publique,

Les marchands de poissons, volailles devront désinfecter leurs emplacements.

Les commerçants sont responsables de la propreté de leurs emplacements jusqu'au passage des agents du service de nettoyage

Article 29 - Sanctions encourues en cas d'inexécution de ces obligations

Les sanctions encourues après constat par le service nettoyage sont :

1 ^{ème} infraction placier	Un avertissement accompagné d'une lettre écrite par le
2 ^{ème} infraction forfaitaire	Un avertissement et l'application d'une pénalité fixé à 250 euros
3 ^{ème} infraction	un avertissement et une exclusion du marché pour un dimanche ou sur le domaine Public
4 ^{ème} infraction	Exclusion définitive du marché

Les deux premières sanctions sont prononcées par le Régisseur Placier sous couvert de Monsieur le Maire

La troisième sanction est prononcée par le monsieur le Maire sur avis de l'association des commerçants du marché.

La quatrième sanction est prononcée par le Maire sur rapport circonstancié du Régisseur Placier. Les contrevenants pourront être entendus, en présence du représentant des commerçants du marché.

ENGAGEMENT DE LA RESPONSABILITE

Article 30 – Conditions

Tout commerçant est seul responsable, tant vis-à-vis de la Ville de Le Plessis Belleville que des tiers, de tous les accidents et dommages pouvant être causés aux biens et aux personnes qui résulteraient, directement ou indirectement, de la présence ou de l'exploitation de ses étalages, marchandises et autres matériels ou encore de l'inobservation des règles de sécurité applicables sur les marchés.

Tout commerçant doit être porteur d'une attestation d'assurance garantissant le recours des tiers pour les risques corporels et matériels provenant de la présence et de l'exploitation de ses étalages, marchandises et autres matériels.

Cette attestation d'assurances est à présenter à toute réquisition de l'Autorité Municipale et des Service de Police.

Les droits des tiers demeurent expressément réservés.

DISPOSITIONS DIVERSES

Article 31 – Règlement des litiges sur le marché

Nul ne peut retenir aucun objet ou s'emparer de qui que ce soit appartenant à une autre personne sous prétexte de contestation ou de litige. Tout différend s'élevant sur le marché doit être immédiatement porté à la connaissance du Maire qui entend les parties aux fins de conciliation. A défaut de conciliation, le Maire renvoie les parties devant les juridictions civiles compétentes.

L'administration Municipale ne pourra en aucun cas être rendue responsable des pertes, vols ou dégâts occasionnées au matériel privé des commerçants et à leurs marchandises.

Article 32

Tout recours contentieux relatif au présent arrêté devra être présenté devant le Tribunal Administratif d'Amiens dans les deux mois à compter de sa date de publication.

Article 33

Monsieur le Chef de poste de la Police Municipale et les Services placés sous les ordres, les Agents Municipaux assermentés et les Régisseurs Placiers des Marchés sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.

A Plessis Belleville, le 20 janvier 2024

Dominique Smaguine,

Le Maire,

POINT n°9 BIS : ADOPTION DES TARIFS DU MARCHÉ

Il sera nécessaire de tenir un registre.

Monsieur GAILLET souligne que ce serait bien de faire des opérations ponctuelles (exemple vente d'asperges).

Monsieur le Maire précise qu'un espace sera réservé aux intervenants ponctuels.

A l'unanimité, le Conseil Municipal adopte le projet de délibération ci-dessous :

OBJET : ADOPTION DES TARIFS METRES LINEAIRES DU MARCHÉ COMMUNAL

Le Conseil Municipal adopte à l'unanimité le tarif de 2 € le mètre linéaire.

Un titre annuel sera émis sauf opération ponctuelle.

Pour extrait certifié conforme, le 20 Janvier 2024

Le Maire, Dominique SMAGUINE

POINT N°9 TER : ADOPTION DU TARIF DE LA SOIREE A THEME DU 23 MARS

A l'unanimité, le Conseil Municipal adopte le projet de délibération ci-dessous acté :

OBJET : ADOPTION DU TARIF DE LA SOIREE A THEME DU 23 MARS 2024

Le Conseil Municipal adopte à l'unanimité le tarif de 29 € pour la soirée à thème année 1980 organisée par la Commission Fêtes et Loisirs.

Pour extrait certifié conforme, le 20 Janvier 2024

Le Maire, Dominique SMAGUINE

POINT n° 10 : CONVENTION RVM (Radio Valois en Multien)

Monsieur le Maire explique qu'il s'agit de communication que l'on relaie sur nos réseaux sociaux. Ce sera un accord de principe d'un journal parlé ou pas.

Madame WILLET trouve cela audacieux, toutes les semaines il faut du contenu. Combien d'auditeurs seraient concernés ?

Monsieur le Maire explique que tous les éléments seront communiqués et qu'il s'agit d'un complément à notre communication.

Monsieur TRABELSI constate qu'il y a déjà de la communication avec les flyers.

Monsieur DUVILLIER s'interroge, est ce que ce partenariat est intéressant ou pas, on verse déjà une subvention.

Il précise qu'ils ont interviewé le Conseil Municipal des jeunes, Les organisateurs de la journée du patrimoine. Ils ont recruté un journaliste.

Monsieur le Maire précise que ponctuellement les associations y vont. Il se poserait la question de la fréquence.

Monsieur TRABELSI pense qu'effectivement cette communication s'adresse a une population extérieure à la commune.

A l'unanimité, le Conseil Municipal autorise Monsieur le Maire à continuer ce projet qui sera ultérieurement représenté en séance publique. Il s'agit d'un accord de principe.

POINT n°11 – QUESTIONS ET INFORMATIONS DIVERSES

Monsieur Le Maire annonce qu'il a reçu la notification officielle des subventions CAF pour la maison des jeunes (cela prendra la forme de subventions et d'emprunts à taux zéro) une bonne nouvelle.

Madame ESPOSITO s'interroge sur l'affranchissement des convocations, il serait possible d'éviter cette dépense. Monsieur le Maire lui explique que c'est pour éviter tout recours.

Concernant l'obligation de compostage : Madame ESPOSITO se demande comment cela va se passer pour le collectif.

Monsieur DOUCET a invité les personnes à les prendre à la CCPV, pour les bâtiments collectifs il n'y a pas d'infos.

Monsieur le Maire précise qu'il y aura plusieurs opérations compostage avec traitement des ordures ménagères, cela devrait être gratuit.

SCOLAIRE :

Madame SAUVAT explique que pour des raisons de santé elle n'est pas venue à tous les conseils d'école, mais on a toujours répondu à toutes les questions des écoles.

Elle n'a pas participé à celui de Louissette WATTIER à cause des attaques incessantes des DPE et de la directrice d'école. La présence des élus n'est pas obligatoire mais on toujours répondu dans le délai de 15 jours à toutes les questions.

Il y a eu des problèmes avec quelques animateurs et ils ont été reçu par la Directrice de la Mairie ou la coordinatrice du service scolaire.

Madame SAUVAT constate qu'elle est présente aujourd'hui et que certains élus habitant au Plessis Belleville ne sont jamais présents au Conseil Municipal.

CARNAVAL DES ECOLES : Il sera organisé le 30 Mars si la météo le permet

Madame ESPOSITO souligne qu'il y a des contraintes obligatoires pour les élus, le premier est de participer aux séances du Conseil Municipal.

Monsieur ADOUENI informe que même si Monsieur GOMIS n'est pas présent il aide en fonction de ses disponibilités de travail. Il a le droit de donner un pouvoir et on ne peut pas se permettre de le taxer d'absentéisme.

Monsieur le Maire aimerait que l'on évite d'accorder de l'importance à des rumeurs. Les élus qui ont des empêchements le font savoir. On n'a pas le droit de juger de l'engagement des uns et des autres. Il accorde sa confiance aux élus jusqu'à la fin du mandat. Il faut avoir le courage de discuter ensemble. Il n'y a pas de raison de changer.

GALETTE DES AINEES : le 21 Janvier 2024

CCPV : Monsieur DUVILLIER évoque la séance exceptionnelle pour le développement d'une zone novatrice à VAUCIENNES. Ils veulent créer une zone logistique.

La commune a modifié son projet la veille pour le lendemain sans concertation.

(site de l'ancienne sucrerie).

DISPONIBILITE DES AGENTS DES SERVICES TECHNIQUES : Monsieur le Maire les remercie pour le travail accompli au quotidien et leur disponibilité.

L'ordre du jour étant épuisé, Monsieur le Maire lève la séance à 11 H 15