

PROCES-VERBAL DE SEANCE

N° PV : 07/2023 (19/07/2023)

L'an deux mil vingt-trois, le vingt-trois juillet à 19h30, le Conseil Municipal de la commune de Pommier de Beaurepaire, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence du Maire, Michel PASCAL.

Nombre de conseillers municipaux en exercices : 13

Date de la convocation du Conseil Municipal : 13 juillet 2023

Présents : ARGOUD Guillaume, BERTORELLO Muriel, BOIS-SOULIER Maud, GALAMAND Lilian, RIZZI Serge, PASCAL Michel, VACHER Joseph.

Absents excusés : BULLY Stéphane, COUDERT Bernard

Absents : BALLERAND Dimitri, GABILLON Raphaël, MANGE Frédéric, VANHILLE Laurent

Pouvoirs : BULLY Stéphane donne pouvoir à RIZZI Serge
COUDERT Bernard donne pouvoir à PASCAL Michel

Secrétaire de séance : RIZZI Serge

Ordre du jour :

1. Approbation du procès-verbal de la séance précédente

2. Commission scolaire

Délibération sur les mesures à mettre en œuvre à la rentrée pour la garderie.

Validation des mises à jour du règlement de la cantine et de la garderie

3. Contrat d'assurance « Mairie »

Proposition de GROUPAMA, en remplacement de SMACL

4. Administration générale de la Mairie

EBER propose :

La souscription d'une convention-groupe avec Chambersign pour la gestion des certificats électroniques (transmission d'actes et signature de documents administratifs). Nous fonctionons actuellement avec JVS

La souscription d'une convention-groupe avec Adullact pour le contrôle de légalité, la publication de marchés publics et le dépôt de pièces comptables. Ces prestations sont actuellement assurées par HELIOS et ACTES

QUESTIONS DIVERSES

Travaux de voirie budgétés en 2023

Dossier vidéoprotection

Action anti-pigeons

Planning des congés d'été

1. Approbation du procès-verbal de la séance précédente

Le procès-verbal de la séance du conseil municipal qui s'est tenue le 22 juin 2023 est soumis à l'approbation de l'assemblée. Les élus municipaux sont invités à formuler les remarques sur ce document avant l'adoption définitive.

2. Commission Scolaire

✓ **Tarifs périscolaire rentrée 2023/2024 – délibération 20230701**

La commission scolaire expose le tableau des tarifs proposé à l'assemblée, joint en annexe.

Il est demandé de se prononcer sur l'augmentation du repas, d'intégrer un temps de garderie pour les enfants ne pouvant manger les repas proposés pour cause médicale attestées, et de prévoir des créneaux de garderie d'une demi-heure au lieu de trois quarts d'heure.

POUR : 9 – CONTRE : 0 – ABSTENSION : 0

Après concertation, le conseil municipal et après avoir délibéré :

- **FIXE** le prix d'un repas à **4,10 €**, comprenant 0.50 € de temps de surveillance en pause méridienne.

- **FIXE** un prix malussé par repas en cas de retard d'inscription ou oubli à **7,00 €**
- **FIXE** le prix de la garderie à 1,00 € par demi-heure
- **DECIDE** que la facturation du service de restauration sera en pré-paiement (achat de repas par validation des inscriptions en amont) et le service de garderie en post paiement (facturation en fin de mois).
- **ORDONNE** au régisseur la mise en application de la décision après accord du Comptable du Trésor
- **AUTORISE** le maire à signer tout document nécessaire à l'application de cette décision.

✓ **Règlement intérieur Restaurant Scolaire et garderie 2023/2024 – délibération n° 20230702**

La commission scolaire fait lecture des règlements intérieurs du Restaurant Scolaire et de la garderie à l'assemblée, joint en annexe.

POUR : 9 – CONTRE : 0 – ABSTENSION : 0

Après lecture, le conseil municipal et après avoir délibéré :

- **APPROUVE** le règlement intérieur du Restaurant Scolaire et garderie applicable dès la rentrée.

✓ **Création d'un emploi civique – délibération n° 20230703**

La commission « personnel » propose à l'assemblée la création d'un emploi civique.

Le service civique s'adresse aux jeunes âgés de 16 à 25 ans sans condition de diplôme qui souhaitent s'engager pour une période de 6 à 12 mois auprès d'un organisme à but non lucratif (association) ou une personne morale de droit public (collectivités locales, établissement public ou services de l'état) pour accomplir une mission d'intérêt général dans l'un des neuf domaines ciblés par le dispositif (solidarité, santé, éducation pour tous, culture et loisirs, sport, environnement, mémoire et citoyenneté, développement international et action humanitaire, intervention d'urgence).

Il s'inscrit dans le Code du Service National et non pas dans le Code du Travail.

Un agrément est délivré par la Direction Départementale Interministérielle chargée de la Cohésion Sociale pour trois ans au vu de la nature des missions proposées et de la capacité de la structure à assurer l'accompagnement et à prendre en charge des volontaires.

Le service civique donne lieu à une indemnité versée directement par l'Etat au volontaire, ainsi qu'à la prise en charge des coûts afférents à la protection sociale de ce dernier. L'indemnité mensuelle perçue par le volontaire devrait être de 601 € (489,59 € directement versés par l'Etat et 111,35 € par la collectivité).

Un tuteur doit être désigné au sein de la structure d'accueil. Il sera chargé de préparer et d'accompagner le volontaire dans la réalisation de ses missions.

Dans le cadre d'un soutien aux services et usagers, il est proposé de conclure un contrat de service civique, comprenant les tâches suivantes :

Pour la Médiathèque :

Missions d'animation :

- organisation + aide aux événements et animations de la Médiathèque
- aide aux animations scolaires mensuelles

Travaux d'aide :

- recherche de nouveaux documents pour les lecteurs
- création affiches, communications
- rangement, aménagement

Mairie/CCAS :

Mission sociale :

- accompagnement pour les téléalarmes
- aide pour la mise en place d'activités et d'accompagnement

Administratif :

- aide à la gestion du site web (récolte des données/mise en ligne/assurer la mise à jour)
- communication (affiche/PanneauPocket)
- archivage

Scolaire :

- accompagnement des enfants pendant le temps du repas
- aide à la garderie du soir

La mission aura une durée de 12 mois, à compter de septembre 2023, après agrément de l'Etat. Le temps hebdomadaire sera d'au moins 24 heures.

Le Conseil Municipal :

Vu la loi n°2010-241 du 10 mars 2010 instaurant le service civique,

Vu le décret n°2010-485 du 12 mai 2010 et l'instruction ASC-2010-01 du 24 juin 2010 relatifs au service civique,

Considérant le caractère d'intérêt général des missions qui pourraient être confiées au jeune volontaire,

POUR : 9 – CONTRE : 0 – ABSTENSION : 0

Le conseil municipal et après avoir délibéré, décide :

- **DE METTRE** en place le dispositif du service civique au sein de la collectivité.
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à demander l'agrément nécessaire auprès de la direction départementale interministérielle chargée de la cohésion sociale.
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer tout acte, convention et contrat afférent à ce dossier.
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à inscrire les crédits nécessaires au budget de la commune.

✓ **Local pour la garderie – délibération n° 20230704**

La commission scolaire a listé les 7 locaux possibles, chacun ayant des avantages et des inconvénients.

A défaut de solution idéale, il est proposé de retenir comme local pour la garderie, la salle de motricité. Quelques petits aménagements sont à prévoir.

POUR : 9 – CONTRE : 0 – ABSTENSION : 0

Le conseil municipal et après avoir délibéré :

- **VALIDE** la salle de motricité comme lieu d'accueil pour le temps de la garderie du matin et du soir.

✓ **Maintien des interventions musicales en milieu scolaire 2023/2024 – délibération n° 20230705**

Monsieur le maire rappelle que les statuts de la communauté de communes EBER permettent la mise à disposition d'enseignants du Conservatoire aux communes qui en font la demande. Compte tenu de la restitution de cette compétence aux communes à compter du 1^{er} janvier 2021, cette intervention est facturée au tarif de 60 €/heure à compter de la rentrée 2021-2022 (vote du 31 mai 2021).

Après discussion, et délibération, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents :

POUR : 9 – CONTRE : 0 – ABSTENSION : 0

- **ACCEPTÉ** la prise en charge pour le maintien des interventions musicales pour l'année scolaire 2023/2024
- **AUTORISE** le Maire à signer les documents nécessaires à la mise en œuvre de la décision.

3. Contrat d'assurance Mairie

Une offre a été présentée par GROUPAMA. L'acceptation de cette offre au 01/01/2024 impliquerait la résiliation du contrat SMACL avant le 31/08/2023.

Cette offre, supérieure de 40% au tarif pratiqué par la SMACL, n'est pas acceptable en l'état.

Consulter d'autres prestataires.

4. Administration générale de la Mairie

✓ Convention EBER - Chambersign – délibération n° 20230706

Monsieur le Maire expose à l'assemblée une proposition de la Communauté de Communes Entre Bièvre et Rhône concernant une commande groupée de certificat électronique.

En septembre, le Centre de Gestion de l'Isère informait les collectivités membres de l'arrêt de la prestation de dématérialisation au 31 décembre 2023, ainsi que la fin de leur partenariat avec l'autorité de certification Chambersign.

La Commune de Pommier de Beaurepaire, n'étant pas membre, n'est pas concernée par cet arrêt. En effet, notre prestataire actuel est JVS Mairistem. Toutefois, il serait intéressant de se regrouper pour un service de proximité mutualisé à un coup plus avantageux. Le certificat exécutif a été renouvelé le 2 avril 2022 pour un montant total de 462 € TTC pour 3 ans avec option sérénité en cas de perte ou de changement de titulaire et le certificat agent pour la transmission des actes le 5 mai 2022 pour un montant de 372 € TTC sur 3 ans.

Pour rappel la prestation de dématérialisation permet entre autres :

- La signature de documents administratifs et des bordereaux de titres et de mandats pour les collectivités se servant de cet outil,
- La transmission d'actes à la préfecture dans le cadre du contrôle de légalité,
- Etc ...

L'autorité de certification Chambersign propose de déployer sur le territoire de chacune des intercommunalités, un portail mutualisé dédié, afin de pouvoir en faire bénéficier leurs collectivités membres.

Il s'agit d'un portail de commande dédié à l'intercommunalité et à toutes les communes membres, qui pourront commander leur certificat électronique et le récupérer, comme actuellement, en CCI.

Les collectivités pourront retrouver sur ce portail, tous les certificats actuellement proposés par le CDG38, et ce au même prix.

Pour pouvoir bénéficier de ces tarifs et prestations, ChamberSign propose une convention avec EBER CC, dans laquelle seront désignées les communes concernées/intéressées par le contrat.

Conformément aux articles L2113-6 et suivants du Code de la Commande Publique, des groupements de commandes peuvent être constitués entre des acheteurs afin de passer conjointement un ou plusieurs marchés publics.

De manière à simplifier et sécuriser nos procédures de marchés publics tout en bénéficiant d'économies d'échelle, La Communauté de Communes souhaite constituer un groupement de commandes pour l'achat de certificats électroniques auprès de Chambersign.

Un projet de convention constitutive de groupement est joint au présent projet de délibération.

En ce qui concerne le fonctionnement les rôles seraient notamment répartis de la manière suivante :

- EBER (coordonnateur du groupement) :
 - o Signe la convention avec Chambersign en tant que « Grand compte » représentant ainsi la Communauté de communes et les communes pour l'obtention de tarifs préférentiels
- Communes :
 - o Établissement et suivi de leurs besoins
 - o Suivi financier : les communes régleront directement les prestations les concernant

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de la Commande Publique et notamment ses articles L2113-6 et suivants ;

Vu le projet de convention constitutive de groupement à intervenir ;

Considérant les faits ci-dessus exposés,

POUR : 9 – CONTRE : 0 – ABSTENSION : 0

Le conseil municipal et après avoir délibéré :

- **APPROUVE** l'adhésion de la commune au groupement de commandes entre la Communauté de communes EBER et ses communes membres et l'adoption de la convention constitutive de groupement désignant la communauté de communes EBER comme le coordonnateur dans le cadre de l'acquisition de certificats électroniques auprès de Chambersign.
- **RAPPEL** que l'adhésion de Pommier de Beaurepaire ne pourra être envisageable qu'au terme des contrats triennaux en cours avec nos prestataires.
- **AUTORISE** le Maire à signer la convention constitutive de groupement.

✓ **Convention EBER - Addulact – délibération n° 20230707**

Monsieur le Maire expose à l'assemblée qu'EBER souhaite continuer avec le prestataire que le Centre de gestion de l'Isère avait choisi pour la télétransmission des actes soumis au contrôle de légalité : Adullact.

Actuellement, la Commune de Pommier de Beaurepaire utilise IXCHANGE, outil proposé par JVS MAIRISTEM pour un cout annuel de 178,10 € (et 62,77 € pour le CCAS).

Le choix d'EBER pour Adullact est notamment motivé pour les raisons suivantes :

- Les données actuelles seront conservées sur la plateforme et toujours accessibles ;
- De la transparence dans le transfert de contrat.

Adullact est une association « loi 1901 » de collectivités qui offre un certain nombre de services à ses adhérents, à base de logiciels libres exclusivement.

Parmi ces services, il y a le contrôle de légalité (ACTES), mais également des pièces comptables (HELIOS), la publication des marchés publics (Web-marché), les convocations dématérialisées (i-delibRE), etc...

Dans le cadre de la fin de la prestation par le Centre de Gestion de l'Isère, Adullact propose 2 solutions d'adhésion :

- 1/ Adhésion individuelle calculée en fonction du nombre d'habitants
- 2/ Adhésion mutualisée englobant toutes les communes membres d'EBER

L'adhésion est annuelle et renouvelable tous les ans.

La Communauté de communes EBER souhaite mutualiser son adhésion à Adullact.

Pour ce faire une convention de groupement de commande entre EBER et ses communes membres est nécessaire.

Conformément aux articles L2113-6 et suivants du Code de la Commande Publique, des groupements de commandes peuvent être constitués entre des acheteurs afin de passer conjointement un ou plusieurs marchés publics.

De manière à simplifier et sécuriser nos procédures de marchés publics tout en bénéficiant d'économies d'échelle, La Communauté de Communes souhaite constituer un groupement de commandes pour accéder aux logiciels libres de l'association Adullact.

Un projet de convention constitutive de groupement est joint au présent projet de délibération.

En ce qui concerne le fonctionnement les rôles seraient notamment répartis de la manière suivante :

- EBER (coordonnateur du groupement) :
 - o Signe la convention avec Adullact en tant que représentant ainsi la Communauté de communes et les communes pour l'obtention d'un tarif préférentiel et l'accès aux logiciels libres proposés par l'association
 - o Gère les accès pour les communes membres
- Communes :
 - o Transmission de leurs besoins aux services EBER

- Financier : les communes régleront une participation à EBER correspondant à l'adhésion et ce à hauteur maximum du coût actuel.

Le Conseil Municipal,
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu le Code de la Commande Publique et notamment ses articles L2113-6 et suivants ;
Vu le projet de convention constitutive de groupement à intervenir ;
Considérant les faits ci-dessus exposés,

POUR : 9 – CONTRE : 0 – ABSTENSION : 0

Le conseil municipal et après avoir délibéré :

- **APPROUVE** l'adhésion de la commune au groupement de commandes entre la Communauté de communes EBER et ses communes membres et l'adoption de la convention constitutive de groupement désignant la communauté de communes EBER comme le coordonnateur dans le cadre de l'accès aux logiciels libres de l'association Adullact.
- **AUTORISE** le Maire à signer la convention constitutive de groupement
- **DIT QUE** l'adhésion sera envisageable qu'au terme du contrat en cours.

5. Questions diverses

Le prochain CM est fixé au jeudi 24 août à 19 heures 30.
M. BERTORELLO se charge d'établir le planning des CM du second semestre.

M. BOIS-SOULIER nous fait part des dernières informations de la Commission Mobilité-Transports relatives au transport à la demande (TAD). Résumé de la rencontre avec Pierre Yves Duc :

Dans le cadre de la mise en place prévu en 2024 du TAD sur le territoire de l'ex-Communauté de Communes de Beaurepaire, il voulait savoir où l'on souhaite mettre l'arrêt de car (9 places) sur la Commune de Pommier de Beaurepaire. J'ai deux propositions :

- L'arrêt de car vers l'église
- L'arrêt vers la salle Bellevue

J'ai préféré proposer celui vers la salle Bellevue car l'arrêt est déjà installé (panneau et zone handicap) et le parking est disponible si besoin.

Il a demandé si nous serions d'accord pour mettre l'affichage des horaires sur le panneau. Ensuite, il a demandé des points de descente que nous souhaiterions en direction de Beaurepaire. Nous avons répertorié les arrêts suivants :

- La maison médicale ;
- La piscine ;
- La zone commerciale de st Barthélémy ;
- Le cinéma ;
- Le marché de Beaurepaire

Et peut-être la zone commerciale de Revel-Tourdan.

Vidéoprotection : en attente de l'arrêté préfectoral autorisant cette installation, notre dossier sera présenté en commission le 27 juillet.

Action anti-pigeons : la société DoveBusters a été relancée par mail du 30 juin.

Limitation de tonnage sur le Pont du Suzon : arrêté municipal à rédiger et diffuser.

Le Maire
M. PASCAL

secrétaire de séance
S. RIZZI

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 21H30

TARIFICATIONS RESTAURANT SCOLAIRE ET GARDERIE :**SEPTEMBRE 2023**

⇒ Les tarifs des repas :

Enfants Maternelle et primaire	Repas Malussé
4.10€ *	7.00€

*le prix comprend la garderie de 11h45 à 13h30 à 0.50 cts

Inscription sur l'application « Cityviz » avec pré-paiement

(sous réserve de validation par le comptable du Trésor)

⇒ Les tarifs et les horaires de la garderie seront les suivants pour l'année scolaire

	7h00 à 7h30	7h30 à 8h00	8h à 8h30	16h15 à 16h45	16h45 à 17h15	17h15 à 17h45	17h45 à 18h15
L-Ma-J -V	1€	1€	1€	1€	1€	1€	1€

Inscription sur l'application « Cityviz » facturation émise ultérieurement

(sous réserve de validation par le comptable du Trésor)⇒ **Horaires école pour l'année scolaire 2023 - 2024**

- **Rentrée des élèves :** Le lundi 4 septembre à 8h30.
- **Rentrée échelonnée en maternelle :** PS: 8h30 puis MS/GS à 10h00.

REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

ANNEE SCOLAIRE 2023-2024

Préambule :

Le présent règlement, approuvé par le Conseil Municipal de Pommier de Beaurepaire, régit le fonctionnement du restaurant scolaire.

Le restaurant scolaire remplit une fonction alimentaire mais aussi éducative. Il s'agit d'acquérir de bonnes habitudes alimentaires : manger de tout, manger équilibré, respecter la nourriture et apprendre la propreté.

Il s'agit aussi de continuer l'apprentissage de la scolarisation : le comportement en groupe, le respect des personnes, du matériel et des locaux.

La fréquentation de ce service est soumise à l'acceptation par les parents et les enfants du présent règlement intérieur. Pour cela, les règles contenues dans ce règlement sont impératives et doivent être scrupuleusement respectées.

1. Ouverture du restaurant scolaire :

Le restaurant scolaire est un service municipal dont la gestion est assurée par la Mairie. Son fonctionnement incombe aux agents municipaux sous la responsabilité du Maire. Le service de restauration fonctionne pendant les périodes scolaires de 11h45 à 13h30. Il débute le 1^{er} jour de la rentrée scolaire et se termine le dernier jour de classe de l'année scolaire.

2. Bénéficiaires :

Ce service est ouvert aux enfants scolarisés à l'école communale "Les MINIPOMMES", dont les parents ont dûment rempli les formalités d'inscription et **sont à jour de leurs cotisations.**

Les enseignants, remplaçants, stagiaires et personnel communal ont également la possibilité de bénéficier du service de restauration scolaire, sous réserve d'en avoir informé leur responsable et de respecter l'heure de retrait du repas, fixé par ce dernier.

3. Modalités d'inscription :

Les inscriptions au restaurant scolaire se font via une application de gestion périscolaire qui est téléchargeable. Les modalités de téléchargement seront données à chaque rentrée scolaire.

Plusieurs informations administratives seront demandées sur les parents et les enfants. Des informations de sécurité alimentaire mais également de responsabilité devront être indiquées.

Pour accéder aux réservations de repas, il sera obligatoire de valider le présent règlement intérieur et de présenter une attestation d'assurance responsabilité civile. Après vérification, le secrétariat de Mairie validera l'inscription si cette dernière est complète.

Une fois l'enregistrement des informations administratives terminé, il sera possible de réserver des repas à votre (vos) enfant(s), pour cela il vous sera proposé un calendrier pour réserver les repas. Pour valider vos réservations le paiement sera obligatoire, une facture vous sera envoyée automatiquement.

Les informations de réservations seront directement prises en compte par le personnel du restaurant scolaire et les repas commandés chez le traiteur.

Il est possible d'ajouter ou de supprimer des repas dans la limite de 72h00 ouvrés (3 jours). Il sera donc possible d'annuler le repas du lundi, au plus tard le jeudi de la semaine précédente, le repas du mardi, le vendredi de la semaine précédente, le repas du jeudi, le lundi de la même semaine et le repas du vendredi, le mardi de la même semaine.

L'application est programmée pour bloquer vos inscriptions et ou annulations tardives

4. Tarif du restaurant scolaire :

A chaque rentrée, la Mairie communiquera la grille tarifaire applicable pour l'année scolaire à venir.

Une majoration sera appliquée pour tous les enfants non-inscrits se présentant au repas.

Pour les enfants inscrits au repas mais absents le matin, merci de prévenir immédiatement l'école de l'heure du retour de votre enfant, sans quoi la majoration sur le repas pourra être appliquée. Numéro Ecole : 04 74 54 24 96

5. Médicalisation :

Dans tous les cas d'urgence ou de maladie de l'enfant, le personnel encadrant prévient la personne désignée par les parents. Les parents d'un enfant ayant des intolérances à certains aliments devront le stipuler lors de l'enregistrement sur l'application et en avertir la Mairie avant la réservation des repas. Un certificat médical devra être fourni. Un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera

alors rédigé par le médecin scolaire, en concertation avec la Mairie, l'école et la famille. En l'absence de tout avis médical, le personnel du restaurant scolaire ne sera pas en mesure d'accueillir l'enfant. Les paniers repas fournis par la famille ne sont autorisés que dans le cas précis d'un PAI.

6. Sécurité :

En cas d'accident d'un enfant durant le temps d'interclasse, le surveillant a pour obligation :

- D'apporter les 1^{er} soins en cas de blessures bénignes, à l'aide de la pharmacie ;
- De faire appel aux urgences médicales (pompiers, SAMU...) en cas d'accident, de chocs violents ou de malaises persistants.

En cas de transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel, la famille sera prévenue. Une personne sera désignée pour accompagner l'enfant à l'hôpital. A l'occasion de tels événements, le surveillant informe immédiatement les services de la Mairie.

7. Assurance :

L'assurance de la commune couvre les utilisateurs en cas d'accident dont la responsabilité lui incomberait. Les parents s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile pour les dommages que leur enfant pourrait causer aux tiers, pendant les heures de fonctionnement de service.

8. Discipline et respect :

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 de la discipline.

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

Toute détérioration imputable à un enfant, faite volontairement ou par non-respect des consignes, sera à la charge des parents.

Le personnel d'encadrement intervient pour faire appliquer ces règles, il fera connaître à Monsieur le Maire tout manquement répété à la discipline. Ce dernier avisera personnellement les parents.

Si le non-respect d'autrui et des biens persiste, des exclusions temporaires ou définitives du service pourront être prononcées par Monsieur le Maire.

- Au premier avertissement, les parents seront priés de raisonner leur enfant ;
- En cas d'indiscipline grave et répétée, de détérioration volontaire du matériel, après un avertissement signifié aux parents resté sans effet, une exclusion temporaire (une semaine) sera prononcée ;
- En cas d'absence d'amélioration du comportement de l'enfant, l'exclusion définitive sera prononcée par le Maire. Cette exclusion définitive n'est valable que pour l'année scolaire en cours.

9. Le personnel :

Le temps de l'interclasse est assuré par des agents municipaux : ces derniers sont placés sous l'autorité du Maire. Le personnel est tenu au devoir de réserve. Il est chargé de :

- Prendre en charge les enfants déjeunant au restaurant scolaire ;
- Prévenir de toute agitation et faire preuve d'autorité, ramener le calme si nécessaire en se faisant respecter des enfants et en les respectant ;
- Observer le comportement des enfants et informer le Maire et la Directrice de l'école des différents problèmes ;
- Consigner les incidents sur un cahier de liaison.

10. Acceptation du règlement :

Le présent règlement et les tarifs du restaurant scolaire pourront être modifiés sans préavis, par délibération du Conseil Municipal. Le présent règlement et les notes de services transmises par la Mairie seront affichés et émargés par tout le personnel de surveillance. Un exemplaire de ce règlement est remis par l'intermédiaire de l'application à chaque famille et au personnel communal cantine. Les parents qui inscrivent leurs enfants au restaurant scolaire acceptent de fait le présent règlement. Le Maire se réserve le droit d'exclusion en cas de non-respect dudit règlement.

11. Rappel :

La restauration scolaire municipale est un service proposé aux familles. Il n'a pas de caractère obligatoire. Les parents doivent nous aider à faire respecter ce règlement en rappelant à leurs enfants, les règles élémentaires qu'impose la vie en collectivité.

Ce règlement intérieur a été élaboré dans un seul et unique objectif : permettre à vos enfants de faire du temps repas, un moment de détente et de convivialité.



Entre Bièvre et Rhône
Communauté de communes
9 rue du 19 Mars 1962
38556 Saint-Maurice-l'Exil Cedex
T. 04 74 29 31 00
F. 04 74 29 31 09

**PROJET de CONVENTION CONSTITUTIVE
D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES**

-

Achat de certificats électroniques auprès de Chambersign

Article L2113-6 à L2113-7 du Code la commande publique

Adresse du coordonnateur du groupement :

Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône
9 rue du 19 Mars 1962
38550 SAINT MAURICE L'EXL

PREAMBULE

Pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fourniture ou de services, la Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône, les Communes membres et leurs établissements publics passent au quotidien de nombreux contrats relevant de la commande publique.

Parmi ces différentes familles d'achat, certaines sont communes entre les acheteurs, ouvrant ainsi des opportunités de groupements de commandes aux sens des articles L2113-6 et L2113-7 du Code de la commande publique.

La Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône, en tant qu'Etablissement Public de Coopération Intercommunale, constitue une instance privilégiée des groupements de commandes. Dans le cadre de la politique de mutualisation portée par la Communauté de Communes EBER (CC EBER), il a ainsi été décidé de développer la pratique des groupements de commandes.

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône et les Communes membres et établissements publics situés sur son territoire doivent procéder, pour l'accomplissement de leurs missions de service public, à l'achat récurrent de certificats électroniques.

Le regroupement de ces pouvoirs adjudicateurs permet d'assurer des économies d'échelle.

La présente convention a ainsi pour objet de constituer un groupement de commandes (ci-après « le groupement ») en application de l'article L2113-7 du Code de la commande publique et d'en définir les modalités de fonctionnement.

ARTICLE 2 – COORDONNATEUR ET SIEGE DU GROUPEMENT

Les parties conviennent de désigner la Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône, comme coordonnateur du groupement de commandes, ayant ainsi la qualité d'acheteur public au sens des articles L1210-1 et L1211-1 du Code de la commande publique.

Le siège administratif du groupement est fixé au siège de la Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône – 9 rue du 19 Mars 1962 – 38550 Saint Maurice l'Exil.

ARTICLE 3 – MEMBRES DU GROUPEMENT

Les membres du groupement de commandes sont les Communes, CCAS et établissements publics qui ont adhéré à la présente convention.

Chaque membre est représenté par la personne habilitée à signer la présente convention.

ARTICLE 4 – NATURE DES BESOINS

Le groupement constitué par le présent acte constitutif vise à répondre aux besoins des membres dans les domaines suivants :

- Achat de certificats électroniques auprès de Chambersign

ARTICLE 5 – DUREE DU GROUPEMENT ET DE LA CONVENTION

Le groupement est constitué à titre permanent une fois la présente convention signée et rendue exécutoire. La convention est donc conclue pour une durée illimitée.

ARTICLE 6 – MODALITES D'ADHESION ET DE RETRAIT DU GROUPEMENT

6.1 – Adhésion au groupement

L'adhésion se fait par signature de la présente convention conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables à chacun des membres.

Pendant la durée du groupement, les demandes d'adhésion sont adressées au coordonnateur du groupement.

L'adhésion d'un nouveau membre peut se faire à tout moment.

6.2 – Retrait du groupement

Chaque membre est libre de se retirer du groupement. La décision de retrait est notifiée au coordonnateur, par tout moyen permettant d'en assurer une date certaine.

Le membre exerçant son droit de retrait reste donc soumis au respect des engagements qu'il aurait déjà contractés auprès du ou des titulaires de l'accord-cadre.

L'exercice du droit de retrait d'un membre n'emporte pas résiliation de la convention, laquelle continue de s'appliquer et de produire ses effets à l'égard des autres membres.

ARTICLE 7 – MISSIONS DU COORDONNATEUR DU GROUPEMENT

Les membres du groupement donnent mandat au coordonnateur pour organiser le dossier à intervenir avec Chambersign.

Chaque membre du groupement est en revanche chargé de suivre l'exécution de la convention pour la partie qui le concerne sur la base des besoins qu'il a exprimés et notamment d'émettre les bons de commande et de payer les factures afférentes.

Le coordonnateur demeure néanmoins seul compétent pour conclure les éventuels avenants et reconduire le cas échéant la convention avec Chambersign.

En outre, le coordonnateur peut assurer un rôle d'assistance auprès des membres dans le cadre de l'exécution de la convention avec Chambersign.

ARTICLE 8 – MISSIONS DES MEMBRES DU GROUPEMENT

En cas de difficultés rencontrées en cours d'exécution, le membre est invité à en informer le coordonnateur du groupement, notamment si ces difficultés sont de nature à envisager le cas échéant une non reconduction de la convention avec Chambersign.

ARTICLE 9 – MODIFICATION DE LA CONVENTION

La présente convention pourra être modifiée par avenant et devra être approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement dont les décisions sont notifiées au coordonnateur.

La modification ne prend effet que lorsque l'ensemble des membres l'a approuvée et après transmission au contrôle de légalité.

ARTICLE 11 – DISPOSITIONS FINANCIERES

Les missions du coordonnateur ne donnent pas lieu à rémunération.

Le coordonnateur prend en charge l'intégralité des frais liés au fonctionnement du groupement ainsi qu'à l'exécution de ses missions telles que mentionnées à l'article 7 de la présente convention.

Chaque membre du groupement est chargé d'assurer le règlement au(x) titulaire(s) des sommes de la convention avec Chambersign qui le concernent.

ARTICLE 12 – CAPACITE A ESTER EN JUSTICE

Pour les litiges relatifs à l'objet de la présente convention, le représentant du coordonnateur peut ester en justice au nom et pour le compte des membres du groupement.

Il informe et consulte les membres sur sa démarche et son évolution.

Concernant les litiges relatifs à l'exécution du (des) accord(s)-cadre(s) objet de la présente convention, ceux-ci relèvent individuellement de la responsabilité de chacun des membres du groupement.

ARTICLE 13 – DISSOLUTION DU GROUPEMENT

Le présent groupement est dissout de fait en cas de retrait du coordonnateur.

Toutefois, la dissolution ne peut pas intervenir avant le terme de la convention avec Chambersign en cours.

ARTICLE 14 – LITIGES

En cas de difficultés lors de son exécution, les parties s'efforcent de résoudre leur différend à l'amiable.

Toute contestation relative à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention ne trouvant pas de solution amiable est du ressort du Tribunal administratif de Grenoble.

DISPOSITION FINALE

Il est établi autant de conventions avec le coordonnateur qu'il y a de membres du groupement. Chaque convention est établie en 2 exemplaires originaux qui font seuls foi, un exemplaire étant conservé par le coordonnateur, l'autre par le membre de groupement.



Entre Bièvre et Rhône
Communauté de communes
9 rue du 19 Mars 1962
38556 Saint-Maurice-l'Exil Cedex
T. 04 74 29 31 00
F. 04 74 29 31 09

**CONVENTION CONSTITUTIVE
D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES**

Adhésion à l'association Adullact pour l'accès aux logiciels libres de la dématérialisation

Article L2113-6 à L2113-7 du Code la commande publique

Adresse du coordonnateur du groupement :

Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône
9 rue du 19 Mars 1962
38550 SAINT MAURICE L'EXL

PREAMBULE

Pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fourniture ou de services, la Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône, les Communes membres et leurs établissements publics passent au quotidien de nombreux contrats relevant de la commande publique.

Parmi ces différentes familles d'achat, certaines sont communes entre les acheteurs, ouvrant ainsi des opportunités de groupements de commandes aux sens des articles L2113-6 et L2113-7 du Code de la commande publique.

La Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône, en tant qu'Etablissement Public de Coopération Intercommunale, constitue une instance privilégiée des groupements de commandes. Dans le cadre de la politique de mutualisation portée par la Communauté de Communes EBER (CC EBER), il a ainsi été décidé de développer la pratique des groupements de commandes.

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône et les Communes membres et établissements publics situés sur son territoire doivent procéder, pour l'accomplissement de leurs missions de service public, à la transmission d'actes de manière dématérialisée.

Le regroupement de ces pouvoirs adjudicateurs permet d'assurer des économies d'échelle.

La présente convention a ainsi pour objet de constituer un groupement de commandes (ci-après « le groupement ») en application de l'article L2113-7 du Code de la commande publique et d'en définir les modalités de fonctionnement.

ARTICLE 2 – COORDONNATEUR ET SIEGE DU GROUPEMENT

Les parties conviennent de désigner la Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône, comme coordonnateur du groupement de commandes, ayant ainsi la qualité d'acheteur public au sens des articles L1210-1 et L1211-1 du Code de la commande publique.

Le siège administratif du groupement est fixé au siège de la Communauté de communes Entre Bièvre et Rhône – 9 rue du 19 Mars 1962 – 38550 Saint Maurice l'Exil.

ARTICLE 3 – MEMBRES DU GROUPEMENT

Les membres du groupement de commandes sont les Communes qui ont adhéré à la présente convention.

Chaque membre est représenté par la personne habilitée à signer la présente convention.

ARTICLE 4 – NATURE DES BESOINS

Le groupement constitué par le présent acte constitutif vise à répondre aux besoins des membres dans les domaines suivants :

- Adhésion à Adullact pour l'utilisation des logiciels libres dans le cadre de la dématérialisation

ARTICLE 5 – DUREE DU GROUPEMENT ET DE LA CONVENTION

Le groupement est constitué à titre permanent une fois la présente convention signée et rendue exécutoire. La convention est donc conclue pour une durée illimitée.

ARTICLE 6 – MODALITES D'ADHESION ET DE RETRAIT DU GROUPEMENT

6.1 – Adhésion au groupement

L'adhésion se fait par signature de la présente convention conformément aux dispositions légales et réglementaires applicables à chacun des membres.

Pendant la durée du groupement, les demandes d'adhésion sont adressées au coordonnateur du groupement.

L'adhésion d'un nouveau membre peut se faire à tout moment.

6.2 – Retrait du groupement

Chaque membre est libre de se retirer du groupement. La décision de retrait est notifiée au coordonnateur, par tout moyen permettant d'en assurer une date certaine.

Le membre exerçant son droit de retrait reste donc soumis au respect des engagements qu'il aurait déjà contractés auprès du ou des titulaires de l'accord-cadre.

L'exercice du droit de retrait d'un membre n'emporte pas résiliation de la convention, laquelle continue de s'appliquer et de produire ses effets à l'égard des autres membres.

ARTICLE 7 – MISSIONS DU COORDONNATEUR DU GROUPEMENT

Les membres du groupement donnent mandat au coordonnateur pour organiser le dossier à intervenir avec Adullact.

Chaque membre du groupement devra faire part de ses besoins au coordonnateur quant à la création des comptes utilisateurs.

Le coordonnateur demeure seul compétent pour conclure les éventuels avenants et reconduire le cas échéant la convention avec Adullact.

Le coordonnateur assure donc un rôle d'assistance auprès des membres dans le cadre de l'exécution de la convention avec Adullact.

ARTICLE 8 – MISSIONS DES MEMBRES DU GROUPEMENT

En cas de difficultés rencontrées en cours d'exécution, le membre est invité à en informer le coordonnateur du groupement, notamment si ces difficultés sont de nature à envisager le cas échéant une non reconduction de la convention avec Adullact.

ARTICLE 9 – MODIFICATION DE LA CONVENTION

La présente convention pourra être modifiée par avenant et devra être approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement dont les décisions sont notifiées au coordonnateur.

La modification ne prend effet que lorsque l'ensemble des membres l'a approuvée et après transmission au contrôle de légalité.

ARTICLE 11 – DISPOSITIONS FINANCIERES

Les missions du coordonnateur ne donnent pas lieu à rémunération.

Le coordonnateur prend en charge l'intégralité des frais liés au fonctionnement du groupement ainsi qu'à l'exécution de ses missions telles que mentionnées à l'article 7 de la présente convention.

Une contre-partie financière liée au montant de l'adhésion fera l'objet d'une délibération ultérieure. En tout état de cause, celle-ci sera inférieure à ce qui aurait pu être demandé par l'association aux communes individuellement.

ARTICLE 12 – CAPACITE A ESTER EN JUSTICE

Pour les litiges relatifs à l'objet de la présente convention, le représentant du coordonnateur peut ester en justice au nom et pour le compte des membres du groupement.

Il informe et consulte les membres sur sa démarche et son évolution.

Concernant les litiges relatifs à l'exécution du (des) accord(s)-cadre(s) objet de la présente convention, ceux-ci relèvent individuellement de la responsabilité de chacun des membres du groupement.

ARTICLE 13 – DISSOLUTION DU GROUPEMENT

Le présent groupement est dissout de fait en cas de retrait du coordonnateur.

Toutefois, la dissolution ne peut pas intervenir avant le terme de la convention avec Adullact en cours.

ARTICLE 14 – LITIGES

En cas de difficultés lors de son exécution, les parties s'efforcent de résoudre leur différend à l'amiable.

Toute contestation relative à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention ne trouvant pas de solution amiable est du ressort du Tribunal administratif de Grenoble.

DISPOSITION FINALE

Il est établi autant de conventions avec le coordonnateur qu'il y a de membres du groupement. Chaque convention est établie en 2 exemplaires originaux qui font seuls foi, un exemplaire étant conservé par le coordonnateur, l'autre par le membre de groupement.

REGLEMENT INTERIEUR DE LA GARDERIE PERISCOLAIRE

ANNEE SCOLAIRE 2023-2024

Préambule :

La garderie périscolaire est un service facultatif mis en place par la commune, qui a pour but d'accueillir en dehors des horaires scolaires, les enfants scolarisés à l'école communale « Les Minipommes »

C'est un lieu de détente et de loisirs pour attendre soit l'ouverture de la journée scolaire, soit le retour en famille.

1. Règles générales :

Il est institué une garderie périscolaire dans les locaux de l'école primaire. Les enfants sont accompagnés le matin et récupérés le soir uniquement dans les locaux définis. La garderie est régie par la commune. Le local et les équipements sont la propriété communale. L'encadrement est assuré par du personnel communal.

2. Horaires :

La garderie périscolaire sera ouverte pendant les périodes scolaires aux horaires suivants :

- Lundi, Mardi, Jeudi & Vendredi : de 7h00 à 8h30 et de 16h00 à 18h15.

3. Obligations :

Tous les enfants encore présents dans l'enceinte de l'école à 16H15 seront pris en charge par le personnel de la garderie et seront sous leur responsabilité jusqu'à la fermeture.

Le paiement des garderies est calculé sur la présence de l'enfant lors des plages horaires ci-dessus, et quelle que soit la durée effective de cette présence.

Le prix du service de la garderie du midi de 11H45 à 13H30 est inclus dans le prix du repas.

Afin de garantir une prestation de qualité, les heures de fonctionnement devront être impérativement respectées par tous.

4. Modalités de paiement :

Le paiement s'effectue à l'ordre du Trésor Public. Il est susceptible d'être modifié suivant les décisions du conseil Municipal.

5. Fonctionnement :

Le numéro de téléphone à **n'utiliser qu'en cas d'urgence** est celui de l'école : 04.74.54.29.96

Le matin, les enfants sont remis à la responsable à la porte de la garderie, les enfants ne devront en aucun cas arriver seuls.

Le soir, les enfants seront remis aux parents ou aux personnes ayant été désignées par ces derniers.

La remise d'un enfant à un mineur qui ne serait pas un frère ou une sœur ne sera pas acceptée.

La Municipalité se réserve le droit de refuser l'accueil au service de garderie aux parents qui ne respecteraient pas, de manière répétée, les horaires de la garderie.

Le personnel de la garderie proposera aux enfants un temps pour qu'ils puissent faire leurs devoirs, mais ne les obligera pas, ni ne vérifiera si ces derniers ont été faits. Le travail scolaire reste sous la responsabilité des parents.

6. Médicalisation :

Dans tous les cas d'urgence ou de maladie de l'enfant, le personnel encadrant prévient la personne désignée par écrit par les parents. Les parents veilleront à ne pas confier à la garderie un enfant malade.

Le service n'est pas autorisé à administrer des médicaments pendant le temps périscolaire, hormis dans le cadre d'un Protocole d'Accord Individualisé (P.A.I.)

7. Sécurité :

En cas d'accident d'un enfant durant le temps d'interclasse, le surveillant a pour obligation :

- D'apporter les premiers soins en cas de blessures bénignes à l'aide de la pharmacie
- De faire appel aux urgences médicales (pompiers, SAMU) en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant.

En cas de transfert, l'enfant ne doit pas être transporté dans un véhicule personnel, la famille doit être prévenue, une personne est désignée pour accompagner l'enfant à l'hôpital.

A l'occasion de tels évènements, le surveillant informe immédiatement les services de la mairie.

8. Assurance :

L'assurance de la commune couvre les utilisateurs en cas d'accident dont la responsabilité lui incomberait.

Les parents s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile pour les dommages que leur enfant pourrait causer aux tiers pendant les heures de fonctionnement du service.

En leur présence dans l'enceinte de la garderie (cour et bâtiment), les parents restent responsables de leur(s) enfant(s)

9. Discipline :

Les élèves inscrits à la garderie doivent respecter les règles élémentaires de la discipline et de la vie en collectivité.

La notion de respect doit être au centre des relations enfants-agents municipaux.

Les problèmes mineurs d'indiscipline devront être réglés par les agents en privilégiant la discussion avec l'enfant sur la base d'un respect mutuel. Dans le cas où l'enfant se signifierait par sa mauvaise conduite ou la dégradation du matériel, un 1er avertissement verbal sera fait auprès de la famille, le 2ème avertissement sera fait par écrit, puis une exclusion d'une semaine pourra être appliquée.

Pour le cas où le comportement de l'enfant ne se serait pas amélioré, et si sa présence devait être un risque pour lui-même ou pour le groupe, une exclusion définitive sera prononcée par le Maire. Cette exclusion définitive n'est valable que pour l'année scolaire en cours.

10. Observation du règlement et remarques :

Le fait d'inscrire un enfant à la garderie périscolaire implique l'acceptation du présent règlement. Les parents sont instamment invités à observer les conditions de ce règlement qui n'est édicté que dans le souci d'offrir aux enfants le meilleur accueil possible.

Il prend effet au début de cette rentrée scolaire, il est susceptible d'être modifié suivant les décisions du Conseil Municipal.

Toute observation, réclamation ou suggestion doit être présentée à Monsieur le Maire, qui en fera part aux membres de son Conseil Municipal.

Le présent règlement et les notes de services transmises par la mairie seront affichés et émargés par tout le personnel de surveillance. Un exemplaire de ce règlement est remis à chaque famille et aux ATSEM. Les parents qui inscrivent leurs enfants à la garderie scolaire acceptent de fait le présent règlement. Le Maire se réserve le droit d'exclusion en cas de non-respect dudit règlement.

11. Rappel :

La garderie scolaire municipale est un service proposé aux familles. Il n'a pas de caractère obligatoire. Les parents doivent nous aider à faire respecter ce règlement en rappelant à leur(s) enfant(s) les règles élémentaires qu'impose la vie en collectivité.