

*Ville de
La Rochette*



REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE SEINE-ET-MARNE

VILLE DE LA ROCHETTE

**COMPTE-RENDU INTEGRAL DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL
DU JEUDI 22 NOVEMBRE 2012**

Etaient présents : M. Pierre YVROUD, M. Bernard WATREMEZ, Mme Françoise FILIPPI, M. Jean-Pierre BONNARDEL, M. Florent REGUILLO-LARA, M. Laurent HUARD, M. Hervé POITTEVIN DE LA FREGONNIERE, Mme Dominique STOLTZ, M. Bernard ROUSSEAU, M. Morgan EVENAT, Mme Geneviève JEAMMET, M. Jacques NICOLLE, Melle Christelle TROUVÉ, M. Alain SARTORI, M. Olivier TOURNAFOND, M. Jean-Louis BIANCO.

Absents ayant donné pouvoir :

Mme Josette TEREYGEOL donne pouvoir à M. Laurent HUARD.
M. Guillaume de CLAVIERE donne pouvoir à M. Pierre YVROUD.
Mme Christelle HORTAS donne pouvoir à Mme Geneviève JEAMMET.

Absents excusés : M. Robert TROTTIN, M. Eric CAILLOUEY, Mlle Marie-Noëlle MALLIER.

Monsieur le Maire ouvre la séance à 20 heures 30, procède à l'appel et demande à Monsieur Hervé POITTEVIN DE LA FREGONNIERE d'assurer le secrétariat de séance, fonction que celui-ci accepte.

Le Conseil Municipal adopte à l'unanimité le procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 23 octobre 2012 sans observation.

LE CONSEIL MUNICIPAL

POINT N°1 : Création de postes

Rapporteur : Monsieur le Maire

Monsieur le Maire demande à Madame BATISTA, directrice générale des services de présenter cette délibération.

Madame BATISTA expose :

Au sein de la crèche de la Commune de La Rochette, une assistante Petite Enfance, titulaire du CAP Petite Enfance est positionnée sur le grade d'Adjoint Technique de 2^{ème} classe. Au regard de ses principales missions, le grade d'agent social semble mieux correspondre. En effet, ces tâches quotidiennes sont :

- Accueil des enfants, parents ou substituts parentaux
- Création et mise en œuvre des conditions nécessaires au bien-être des enfants
- Aide à l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie
- Mise en œuvre des projets d'activités des enfants
- Mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène

- Aménagement, nettoyage et désinfection des espaces de vie de l'enfant et du matériel
- Transmission d'informations

Ces différentes missions selon le guide des métiers du CNFPT, peuvent être effectuées par un agent social par contre ce guide ne mentionne pas le grade d'adjoint technique.

En conséquence, il serait souhaitable de positionner l'agent concerné sur le grade d'agent social de 2^{ème} classe.

Par ailleurs, un agent des services techniques, rencontre des problèmes de santé mis en avant par le docteur de la Médecine Préventive : Monsieur DARTIGUES. L'agent est actuellement déclaré inapte à son poste d'ouvrier polyvalent de maintenance des bâtiments et de logistique sur le grade d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe, au sein des services techniques de la Commune. Le médecin propose un reclassement de poste dont les missions seraient sans manutention : un poste administratif. Au regard de ces recommandations, il a été soumis et validé par le Médecin Professionnel un poste d'agent de gestion logistique et administrative et appariteur de la Mairie.

L'avis du Comité Médical du 15 novembre 2012 a confirmé la demande de Monsieur DARTIGUES.

Ainsi, il serait souhaitable de créer un poste d'agent de gestion logistique et administrative & appariteur de la Mairie sur le grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe.

Suite au départ en congé maternité de Mademoiselle Mélanie GIUGIA, adjoint d'animation de 2^{ème} classe, il est nécessaire de recruter un agent pour la remplacer et souhaitable de choisir une candidate auxiliaire de puériculture afin d'organiser les plannings d'ouverture et de fermeture de la structure avec une plus grande souplesse.

Le contrat de Mademoiselle Eva TEXEIRA qui est sur le poste de Madame Viviane BENOIT, ne sera pas renouvelé au 1^{er} janvier 2013. Néanmoins, Madame Viviane BENOIT doit être à nouveau remplacée. Il est souhaitable de recruter également une auxiliaire de puériculture pour les mêmes raisons que celles évoquées ci-dessus.

En conséquence, il est préconisé de créer deux postes d'auxiliaire de puériculture.

Par ailleurs, et afin de tenir compte des mouvements de personnels en matière d'avancement en grade, les postes suivants sont à créer :

- 1 poste d'adjoint technique de 1^{ère} classe pour Mme FUTI
- 1 poste d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe pour Mme MARCELA
- 2 postes d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe pour Mme PALERMO et Mr DRICI

Les postes laissés vacants par les nominations des agents concernés dans le grade supérieur feront l'objet d'une suppression lors des prochains conseils municipaux, après avis obligatoire du Comité Technique Paritaire.

Madame BATISTA précise qu'il s'agit, ici, de reclasser certains agents et de pallier les remplacements des agents malades et non une augmentation des effectifs du personnel.

Il est donc proposé au Conseil municipal de donner un avis favorable à ces créations afin de tenir compte du droit à l'avancement de grade des agents.

Délibération

- **VU** le Code général des collectivités territoriales ;
- **VU** la loi n°84.53 du 26 janvier 1984, relative aux dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- **VU** le décret n°92-849 du 28 août 1992 modifié, relatif au statut particulier du cadre d'emplois des agents sociaux ;
- **VU** le décret n°92-865 du 28 août 1992 modifié, relatif au statut particulier du cadre d'emplois des auxiliaires de puériculture ;
- **VU** le décret n°2006-1691 du 22 décembre 2006, relatif au statut particulier du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux ;
- **VU** le décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006, relatif au statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ;
- **VU** les missions de l'agent, titulaire du CAP Petite Enfance de la crèche de la Commune de La Rochette qui correspondent plutôt à un grade d'agent social de 2^{ème} classe de la filière médico-sociale (comme les auxiliaires de puériculture) qu'au grade d'adjoint technique de 2^{ème} classe sur lequel est positionné l'agent,
- **VU** le guide des métiers du CNFPT qui liste les fonctions des différents métiers de la Fonction Publique Territoriale et les différents grades ci-rapportant,
- **VU** l'article 81 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale qui énonce « *les fonctionnaires territoriaux reconnus, par suite d'altération de leur état physique, inaptés*

définitivement à l'exercice de leurs fonctions peuvent être reclassés dans un autre cadre d'emplois, emploi s'ils ont été déclarés en mesure de remplir les fonctions correspondantes »,

- **CONSIDÉRANT** la fiche de visite de médecin professionnel mentionnant l'inaptitude au poste d'ouvrier polyvalent de maintenance des bâtiments et de logistique et sa validation pour un reclassement sur le poste d'agent de gestion logistique et administrative & appariteur de la Mairie,
- **CONSIDÉRANT** la demande de reclassement de l'agent sur un poste administratif au grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe,
- **CONSIDÉRANT** qu'un besoin de création d'un poste d'agent de gestion logistique et administrative & appariteur de la Mairie sur un grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe a été recensé,
- **CONSIDÉRANT** la nécessité de créer les emplois nécessaires au bon fonctionnement des services petite enfance ;
- **CONSIDÉRANT** la nécessité de créer les emplois permettant de tenir compte des mouvements de personnel en matière d'avancement de grade des agents ;
- **AYANT ENTENDU** l'exposé de son rapporteur, Monsieur le Maire ;

Le Conseil Municipal, A l'unanimité,

- **PRECISE** que l'agent concerné par le reclassement est positionné sur un grade adjoint technique de 1^{ère} classe, remplit les conditions nécessaires à l'avancement de grade et devrait être nommé adjoint technique principal de 2^{ème} classe à compter du 1^{er} décembre 2012.

- **DECIDE** de créer un poste pour assurer les fonctions d'agent de gestion logistique et administrative & appariteur de la Mairie à temps complet au grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe,

Le tableau des effectifs est ainsi modifié à compter du 1^{er} décembre 2012 :

- Filière : technique,
- Cadre d'emploi : Adjoint technique,
- Grade : Adjoint technique principal de 2^{ème} classe,
 - o Ancien effectif : 2
 - o Nouvel effectif : 3

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de l'agent nommé dans l'emploi seront inscrits au budget, au chapitre 012.

L'agent reclassé sera ensuite nommé sur le grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe à compter du 15 décembre 2012 afin d'être en adéquation avec ses nouvelles missions liées à son reclassement :

- Filière : Administrative,
- Cadre d'emploi : Adjoint administratif,
- Grade : adjoint administratif principal de 2^{ème} classe,
 - o Ancien effectif : 0,
 - o Nouvel effectif : 1

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de l'agent nommé dans l'emploi seront inscrits au budget, au chapitre 012.

- **DECIDE** de créer un poste au grade d'agent social de 2^{ème} classe qui sera affecté à la crèche de la Commune de La Rochette à temps complet.

Le tableau des effectifs est ainsi modifié à compter du 1^{er} janvier 2013 :

- Filière : Médico-sociale,
- Cadre d'emploi : agents sociaux,
- Grade : agent social de 2^{ème} classe,
 - o Ancien effectif : 0,
 - o Nouvel effectif : 1

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de l'agent nommé dans l'emploi seront inscrits au budget, au chapitre 012.

Afin de palier aux remplacements de Mademoiselle Mélanie GIUGIA et Madame BENOIT,

- **DECIDE** de créer deux postes d'auxiliaire de puériculture qui seront affectés à la crèche de la Commune de La Rochette à temps complet.

- **PRECISE** que selon le recrutement, si le poste devait être occupé par un agent non titulaire, il devra justifier d'un diplôme d'auxiliaire de puériculture. La rémunération sera fixée par référence à la grille indiciaire correspondant au grade d'auxiliaire de puériculture de 1^{ère} classe, soit au maximum sur l'indice majoré de 369.

- **DECIDE** de créer afin de tenir compte des mouvements de personnels en matière d'avancement de grade les postes suivants :

- 1 poste d'adjoint technique de 1^{ère} classe
- 1 poste d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe
- 2 postes d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de l'agent nommé dans l'emploi seront inscrits au budget, au chapitre 012.

POINT N°2 : Modification des taux de promotion pour les avancements de grade**Rapporteur : Monsieur le Maire**

Monsieur le Maire expose que la délibération en date du 28 février 2008 déterminant les taux de promotion pour les avancements de grade en vigueur au sein de la Commune de La Ville de La Rochette, ainsi que le nombre de l'effectif des agents promouvables ne permettent pas de bénéficier d'avancement de grade. Aussi, il est proposé à l'Assemblée délibérante de modifier les taux de promotion d'avancement de grade de la façon suivante :

Cadres d'emplois	Grades	Taux (en %)
Adjoint Administratif	Adjoint Administratif de 1 ^{ère} classe	100 %
	Adjoint Administratif Principal de 2 ^{ème} classe	100 %
	Adjoint Administratif Principal de 1 ^{ère} classe	100 %
Rédacteur	Rédacteur Principal de 2 ^{ème} classe	100 %
	Rédacteur Principal de 1 ^{ère} classe	100 %
Attaché	Attaché Principal	100 %
Adjoint Technique	Adjoint Technique de 1 ^{ère} classe	100 %
	Adjoint Technique Principal de 2 ^{ème} classe	100 %
	Adjoint Technique Principal de 1 ^{ère} classe	100 %
Agent de Maîtrise	Agent de Maîtrise Principal	100 %
Technicien	Technicien Principal 2 ^{ème} classe	100 %
	Technicien Principal 1 ^{ère} classe	100 %
Ingénieur	Ingénieur Principal	100 %
	Ingénieur en chef de classe normale	100 %
	Ingénieur en chef de classe exceptionnelle	100 %
Educateur de Jeunes Enfants	Educateur Principal	100 %
	Educateur Chef	100 %
Auxiliaire de Puériculture 1 ^{ère} classe	Auxiliaire de Puériculture Principale 2 ^{ème} classe	100 %
	Auxiliaire de Puériculture Principale 1 ^{ère} classe	100 %
ATSEM 1 ^{ère} classe	ATSEM Principale de 2 ^{ème} classe	100 %
	ATSEM Principale de 1 ^{ère} classe	100 %
Infirmière de Classe Normale	Infirmière de Classe Supérieure	100 %
Agent Social de 2 ^{ème} classe	Agent Social de 1 ^{ère} classe	100 %
	Agent social Principal de 2 ^{ème} classe	100 %
	Agent social Principal de 1 ^{ère} classe	100 %
Animateur	Animateur Principal 2 ^{ème} classe	100 %
	Animateur Principal 1 ^{ère} classe	100 %
Adjoint d'animation	Adjoint d'animation de 1 ^{ère} classe	100 %
	Adjoint d'Animation Principal 2 ^{ème} classe	100 %
	Adjoint d'Animation Principal 1 ^{ère} classe	100 %

Délibération

- **VU** le Code général des collectivités territoriales ;
- **VU** la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale, notamment l'article 35 qui a pour effet de déterminer les nouvelles règles en matière d'avancement de grade au sein d'un même cadre d'emplois,
- **VU** la loi n°84.53 du 26 janvier 1984, relative aux dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale notamment à l'alinéa 2 de l'article 49; portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, il appartient désormais à chaque assemblée délibérante de fixer, après avis du Comité Technique Paritaire, le taux

permettant de déterminer, à partir du nombre d'agents remplissant les conditions pour être nommés au grade considéré, le nombre maximum de fonctionnaires pouvant être promu à ce grade.

- **VU** la délibération n°14 du 28 février 2008 portant détermination des taux de promotion pour les avancements de grade,
- **VU** l'avis du Comité Technique Paritaire du 20 novembre 2012,
- **CONSIDERANT** qu'il convient de modifier la délibération n°14 du 28 février 2008 portant détermination des taux de promotion pour les avancements de grade,
- **CONSIDERANT** que ces nouvelles dispositions s'appliquent à tous les grades d'avancement de catégories A, B, et C, à l'exception de ceux relevant du cadre d'emplois des agents de la Police Municipale,
- **CONSIDERANT** que la délibération doit fixer ce taux pour chaque grade accessible par la voie de l'avancement de grade,
- **AYANT ENTENDU** l'exposé de son rapporteur, Monsieur le Maire,

**Le Conseil Municipal,
A l'unanimité,**

- **FIXE** les taux suivants pour la procédure d'avancement de grade dans la collectivité, comme suit :

Cadres d'emplois	Grades	Taux (en %)
Adjoint Administratif	Adjoint Administratif de 1 ^{ère} classe	100 %
	Adjoint Administratif Principal de 2 ^{ème} classe	100 %
	Adjoint Administratif Principal de 1 ^{ère} classe	100 %
Rédacteur	Rédacteur Principal de 2 ^{ème} classe	100 %
	Rédacteur Principal de 1 ^{ère} classe	100 %
Attaché	Attaché Principal	100 %
Adjoint Technique	Adjoint Technique de 1 ^{ère} classe	100 %
	Adjoint Technique Principal de 2 ^{ème} classe	100 %
	Adjoint Technique Principal de 1 ^{ère} classe	100 %
Agent de Maîtrise	Agent de Maîtrise Principal	100 %
Technicien	Technicien Principal 2 ^{ème} classe	100 %
	Technicien Principal 1 ^{ère} classe	100 %
Ingénieur	Ingénieur Principal	100 %
	Ingénieur en chef de classe normale	100 %
	Ingénieur en chef de classe exceptionnelle	100 %
Educateur de Jeunes Enfants	Educateur Principal	100 %
	Educateur Chef	100 %
Auxiliaire de Puériculture 1 ^{ère} classe	Auxiliaire de Puériculture Principale 2 ^{ème} classe	100 %
	Auxiliaire de Puériculture Principale 1 ^{ère} classe	100 %
ATSEM 1 ^{ère} classe	ATSEM Principale de 2 ^{ème} classe	100 %
	ATSEM Principale de 1 ^{ère} classe	100 %
Infirmière de Classe Normale	Infirmière de Classe Supérieure	100 %
Agent Social de 2 ^{ème} classe	Agent Social de 1 ^{ère} classe	100 %
	Agent social Principal de 2 ^{ème} classe	100 %
	Agent social Principal de 1 ^{ère} classe	100 %
Animateur	Animateur Principal 2 ^{ème} classe	100 %
	Animateur Principal 1 ^{ère} classe	100 %
Adjoint d'animation	Adjoint d'animation de 1 ^{ère} classe	100 %
	Adjoint d'Animation Principal 2 ^{ème} classe	100 %
	Adjoint d'Animation Principal 1 ^{ère} classe	100 %

POINT N°3 : Décision modificative n° 5 du budget communal 2012**Rapporteur : Monsieur le Maire**

Monsieur le Maire rappelle qu'une décision modificative (DM) d'un budget pour l'exercice en cours consiste en des réajustements de crédits et à la prise en compte de recettes et dépenses nouvelles.

En ce qui concerne la présente décision modificative n°5 (DM5) du budget primitif de la commune pour l'exercice 2012, il s'agit pour l'essentiel d'une modification d'imputation budgétaire sur les recettes d'investissement pour la vente de camping SICMER.

C'est l'occasion également de modifier certaines dépenses de fonctionnement à savoir rajouter certaines et supprimer d'autres qui n'ont plus lieu d'être.

Le montant de la section d'investissement reste inchangé.

L'équilibre des sections de la DM5 s'établit de la façon suivante :

- Investissement : 0 €
- Fonctionnement : 38 300 €

Un tableau récapitulatif est joint avec le détail des articles budgétaires modifiés.

DÉCISION MODIFICATIVE N°5 DU BUDGET 2012

- Section d'investissement -				
RECETTES				
CHAPITRE	ARTICLE	LIBELLE	MONTANT D.M.	EXPLICATIONS
024	024	Produits des cessions	-305 550,00 €	Recette liée à la vente du camping SICMER (changement d'imputation)
13	13148	Subventions d'équipement transférables : Communes	305 550,00 €	Recette liée à la vente du camping SICMER (changement d'imputation)
TOTAL RECETTES			0,00 €	

- Section de fonctionnement -				
RECETTES				
CHAPITRE	ARTICLE	LIBELLE	MONTANT D.M.	EXPLICATIONS
74	7478	Dotations, subventions et participations : autres organismes	38 300,00 €	Subventions de la Caisse d'Allocations Familiales
TOTAL RECETTES			38 300,00 €	
- Section de fonctionnement -				
DEPENSES				
CHAPITRE	ARTICLE	LIBELLE	MONTANT D.M.	EXPLICATIONS
011	60611	Eau	1 400,00 €	Factures d'eau
011	60613	Chauffage	2 500,00 €	Factures de chauffage
011	60631	Fournitures d'entretien	3 000,00 €	Plus de jetables et de produits d'entretien
011	60636	Vêtements de travail	2 000,00 €	Dotation vestimentaire pour des nouveaux membres du personnel

011	611	Contrats de prestation de service avec des entreprises	6 500,00 €	Site internet de la commune et réinstallations des logiciels après installation du nouveau serveur
011	61522	Entretien des bâtiments	14 000,00 €	Travaux du lavoir et câblage téléphonique de l'école Sisley
011	6261	Frais d'affranchissement	-1 400,00 €	Economie réalisée sur l'affranchissement
011	6262	Frais de télécommunications	1 300,00 €	Frais de téléphones
65	6574	Subventions de fonctionnement versées aux associations	9 000,00 €	Projet cirque à l'école Sisley payé par la coopérative scolaire
TOTAL DEPENSES			38 300,00 €	

Madame FILIPPI précise, par ailleurs, les modalités du projet cirque.

Délibération

- VU le Code général des collectivités territoriales ;
- VU le budget primitif de l'exercice 2012 ;
- **CONSIDÉRANT** qu'il convient par décision modificative n°5 d'ajuster les crédits ouverts au budget 2012 afin d'assurer l'équilibre budgétaire ;
- **AYANT ENTENDU** l'exposé de son rapporteur ;

*Le Conseil Municipal,
A l'unanimité*

- **APPROUVE** le projet de décision modificative n° 5 au budget primitif de l'exercice 2012, qui s'équilibre en recettes et en dépenses à l'intérieur de la section investissement et fonctionnement, comme suit :

- SECTION D'INVESTISSEMENT : 0 €
- SECTION DE FONCTIONNEMENT : 38 300 €.

POINT N°4 : Création d'une régie pour les concessions funéraires

Rapporteur : Monsieur WATREMEZ, Adjoint au Maire

Monsieur WATREMEZ rappelle que l'article L 2221-3 du Code Général des Collectivités Territoriales précise que « les conseils municipaux déterminent les services dont ils proposent d'assurer l'exploitation en régie et arrêtent les dispositions qui doivent figurer dans le règlement intérieur des services ».

Monsieur WATREMEZ rappelle la délibération du conseil municipal en date du 13 décembre 2001 fixant les tarifs des concessions funéraires à compter du 1^{er} janvier 2002 et précise que depuis aucune régie n'a été créée pour encaisser les sommes relatives à ces concessions.

Afin de pouvoir gérer les concessions cimetières, la commune doit créer une régie de recettes pour encaisser les redevances issues des concessions funéraires.

Le prix des concessions, quant à lui, reste inchangé par rapport à la délibération du 13 décembre 2001.

La délibération a pour objectif d'instituer une régie de recettes ad hoc qui sera rattachée aux affaires générales.

Délibération

- VU le décret n°62-1587 du 29 décembre 1962, portant règlement général sur la comptabilité publique et notamment l'article 18 ;
- VU le décret n°2008-227 du 15 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n°66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs ;
- VU les articles R.1617-1 à R 1617-18 du Code Général des collectivités territoriales relatif à la création des régies d'avances et de recettes des collectivités territoriales et leurs établissements publics locaux ;
- VU la délibération du conseil municipal du 28 mai 2008 autorisant le Maire à créer des régies communales en application de l'article L 2122-7 du CGCT ;
- **CONSIDÉRANT** la nécessité de créer une régie de recettes pour l'encaissement des redevances issues de concessions funéraires sur la commune de La Rochette ;
- **AYANT ENTENDU** l'exposé de son rapporteur, Monsieur WATREMEZ, Adjoint au Maire ;

**Le Conseil Municipal,
A l'unanimité**

- **DÉCIDE** la création d'une régie de recettes pour l'encaissement des redevances issues des concessions cimetières sur le territoire communal ;
- **DIT** que les recettes seront recouvrées en numéraire ou chèque bancaire ;
- **DIT** que les recettes correspondantes seront inscrites à l'article 70311 du budget ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette affaire.

POINT N°5 : Vente d'une partie de la parcelle cadastrée AI n°99 sise le Camponais

Rapporteur : Monsieur BONNARDEL, Adjoint au Maire

Monsieur BONNARDEL fait part de l'intention de M. Bernard Marescot d'acquérir une partie de cette parcelle pour en faire un terrain d'agrément, tout en conservant son statut d'Espace Boisé Classé.

Il s'avère que la localisation de cette parcelle, entre la rue des Campouais et l'impasse du Clocher, rend son entretien difficile et onéreux pour la commune.

L'offre de M. Marescot permettrait, en outre, de faire des économies à la commune.

Il est donc envisager de vendre 123 m² de cette parcelle divisée comme indiqué en bleu sur le plan ci-dessous.



Le service des domaines n'a émis aucune objection le 7 août 2012 pour vendre une partie de la parcelle à un prix de vente de 40 € / m², soit un montant total de 4 920 €.

M. le Maire propose au Conseil municipal de vendre à M. Bernard MARESCOT une partie de la parcelle AI n°99 d'une surface de 123 m² pour un montant de 4920 €.

Il est donc proposé au Conseil municipal de statuer sur plusieurs éléments :

- de se prononcer sur l'opportunité de vente d'une partie de la parcelle cadastrée AI n°99 (123 m²),
- de fixer le prix de vente de ces parcelles à 4 920 €,
- de mandater le notaire chargé de la vente,
- d'autoriser M. le Maire à signer les actes correspondants.

A la question de Monsieur REGUILLO-LARA quant à la constructibilité de la parcelle à vendre, Monsieur BONNARDEL précise que cette parcelle restera en Espace Boisé Classé.

A la question de Monsieur NICOLLE quant à la juxtaposition de la parcelle à la propriété de Monsieur MARESCOT, Monsieur le Maire précise que le service des domaines estime qu'il y a effectivement un impact sur sa propriété.

Monsieur BONNARDEL précise qu'il y a une augmentation de la superficie de la propriété, donc du droit à construire.

A la question de Monsieur REGUILLO-LARA quant à une éventuelle augmentation de la fiscalité de Monsieur MARESCOT, Monsieur le Maire précise que cela relève des services fiscaux.

Délibération

- **VU** le Code général des collectivités territoriales ;
- **VU** le Code de l'urbanisme ;

- **VU** la loi du 8 février 1995 relative aux formalités à accomplir avant toute cession immobilière ;
- **VU** l'avis du service des Domaines en date du 7 août 2012 ;
- **AYANT ENTENDU** l'exposé de son rapporteur, Monsieur BONNARDEL, adjoint au Maire ;

**Le Conseil Municipal,
A l'unanimité**

- **EMET** un avis favorable à la vente d'une partie de la parcelle cadastrée AI n°99, pour une surface de 123 m² ;
- **FIXE** le prix de vente d'une partie de la parcelle AI n°99 à 40 euros le mètre carré, soit un prix de vente de 4 920 €,
- **DIT** que la vente sera conclue avec M. Bernard MARESCOT, résident 1 rue des Campouais, à La Rochette (77000)
- **DIT** que les frais de géomètre et de notaire, droits, honoraires et/ou commissions seront supportés par les acquéreurs en sus du prix,
- **DÉSIGNE** Maître AUBRY, notaire à Melun, à l'effet d'assister la commune à la rédaction des actes notariés correspondant,
- **AUTORISE** le Maire à signer ces actes ainsi que toutes pièces relatives à cette affaire.

POINT N°6 : Amendes de police – programme 2013 : Demande de subvention auprès du Conseil Général de Seine-et-Marne

Rapporteur : Monsieur le Maire

Monsieur le Maire précise que chaque année, conformément aux dispositions du décret du 30 avril 1987, le Conseil général de Seine-et-Marne procède à la répartition et à l'utilisation du produit des amendes de police relatives à la circulation routière.

Cette dotation est destinée aux collectivités de moins de 10 000 habitants. Le taux de subvention peut représenter jusqu'à 40 % du montant des travaux HT.

La rue Corot, dans la partie située entre la rue Théodore Rousseau et Melun, est un axe de desserte pour rejoindre Melun. Or, la largeur et la ligne droite, entre la rue Théodore Rousseau et la sente de l'Ermitage, favorise la vitesse. Par ailleurs, la présence de multiples entrées charretières ne permet pas la mise en place d'un stationnement en quinconce ce qui aurait pour effet de réduire de façon significative le nombre de place.

C'est pourquoi, il est proposé au Conseil municipal de délibérer afin d'arrêter l'opération susceptible d'être subventionnée dans le cadre d'un programme d'amélioration de la sécurité dans la commune à savoir :

✓ la mise en place d'un coussin berlinois

✓ la mise en œuvre d'un îlot

pour un montant de 8 400€ TTC et il est proposé au Conseil municipal :

- de solliciter auprès du Conseil général de Seine-et-Marne l'inscription de la dite opération ;
- de s'engager à utiliser la subvention correspondante pour réaliser les travaux, conformément au dossier technique ;
- de s'engager à financer la part des travaux restant à la charge de la collectivité sur fonds propres.

A la remarque de Monsieur HUARD, Monsieur BONNARDEL précise qu'un stationnement en quinconce était difficile. Monsieur HUARD remercie Monsieur BONNARDEL d'avoir étudié l'hypothèse.

A la question de Monsieur HUARD quant à l'emplacement de ce coussin berlinois, Monsieur BONNARDEL précise qu'il sera positionné entre les entrées des riverains en évitant d'être placé devant les fenêtres, cet aménagement créant un peu de bruit.

A la question de Monsieur POITTEVIN DE LA FREGONNIERE quant à la définition d'un îlot, Monsieur BONNARDEL précise qu'il s'agit d'un rétrécissement de la chaussée obligeant les véhicules à freiner à l'approche du coussin berlinois.

A la remarque de Madame STOLTZ quant à la limite de ce dispositif, Monsieur BONNARDEL précise que cet aménagement est normalisé.

A la remarque de Monsieur POITTEVIN DE LA FREGONNIERE quant à l'existence d'une autre chicane, Monsieur BONNARDEL précise que la nouvelle chicane sera mise en place plus loin. Cette demande répond aux suggestions de la commission Agenda 21 et aux demandes des riverains.

Délibération

- **VU** le décret du 30 avril 1987 relatif à la répartition et à l'utilisation du produit des amendes de police relatives à la circulation routière ;
- **CONSIDÉRANT** que les opérations d'amélioration de la sécurité routière sont susceptibles d'être subventionnées dans le cadre du décret susvisé ;

- **CONSIDÉRANT** qu'il convient d'assurer la sécurité dans la rue Corot dans la partie située entre la rue Théodore Rousseau et Melun ;
- **AYANT ENTENDU** l'exposé de son rapporteur, Monsieur BONNARDEL, Adjoint au Maire ;

Le Conseil Municipal
A l'unanimité

- **SOLLICITE** du Conseil général de Seine-et-Marne, l'inscription au titre du programme de répartition et d'utilisation du produit des amendes de police relatives à la circulation routière sur le territoire de la commune pour réaliser les travaux pour améliorer la sécurité dans la rue Corot dans la partie située entre la rue Théodore Rousseau et la sente de l'Ermitage en direction de Melun, pour un montant de :TOTAL HT :7 025.00 € / TOTAL TTC : 8 400.00 €.
Ces travaux peuvent bénéficier d'une subvention d'un taux équivalent à 40 % du montant HT des travaux, soit 2 810.00€.

- **S'ENGAGE** à utiliser cette subvention, sous son entière responsabilité, pour réaliser les travaux conformément au dossier ci-joint, précisant les modalités techniques et financières de réalisation des travaux envisagés.

- **S'ENGAGE** à financer la part des travaux restant à sa charge sur fonds propres.

La recette sera enregistrée à l'article 1342 du budget 2013.

POINT N°7 : Projet de périmètre du syndicat d'électrification issu de la fusion du SIESM, du SMERSEM, des syndicats intercommunaux d'électrification du sud-ouest seine-et-marnais, du sud-est seine-et-marnais et de Donnemarie-Dontilly

Rapporteur : Monsieur le Maire

Monsieur le Maire expose que l'article 33 de la loi n°2006-1537 du 7 décembre 2006 relatif au secteur de l'énergie, codifié à l'article L.2224-31 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) vise à fédérer les autorités organisatrices de la distribution publique d'électricité au sein d'une entité unique de taille départementale.

Pour répondre à cet objectif, le schéma départemental de coopération intercommunale arrêté le 22 décembre 2011, a prévu la création du futur syndicat départemental d'électrification par la fusion du SIESM, du SMERSEM, des syndicats intercommunaux d'électrification du sud-ouest seine-et marnais et de Donnemarie-Dontilly.

Aussi, Madame la Préfète propose un projet d'arrêté

Les organes délibérants des syndicats appelés à fusionner, les conseils municipaux des communes membres des syndicats inclus dans le projet de périmètre et les comités syndicaux des établissements publics membres des syndicats inclus dans le projet de périmètre sont appelés à se prononcer sur ledit projet.

Pour répondre à cet objectif, le schéma départemental de coopération intercommunale arrêté le 22 décembre 2011, a prévu la création du futur syndicat départemental d'électrification par la fusion du SIESM, du SMERSEM, des syndicats intercommunaux d'électrification du sud-ouest seine-et-marnais, du sud-est seine-et-marnais et celui de Donnemarie-Dontilly.

A la remarque de Monsieur HUARD quant à la comptabilité du Nord-Ouest, Monsieur le Maire précise que la loi du 7 décembre 2006 permet aux 7 communes du Nord, dont Chelles, de rester en dehors du futur syndicat, car ces communes adhèrent au syndicat intercommunal des villes de la couronne d'île de France.

A la question de Monsieur BONNARDEL quant au nombre de syndicats restant sur le Département, Monsieur le Maire précise qu'il n'en subsiste que 5 contre 17 auparavant.

A la question de Monsieur BONNARDEL quant à la non-prise en compte de la commune de FEROLLES-ATTILLY dans le nouveau périmètre, Monsieur le Maire précise que 4 des 5 Syndicats ont demandé à la préfecture les raisons mais qu'aucune réponse n'a été donnée à ce jour, car cette non intégration va pénaliser une nouvelle fois le département de 25% de la dotation du Face.

Monsieur TOURNAFOND précise qu'il convient de dire « Madame le Préfet » et non « Madame la Préfète ».

Délibération

- **VU** la loi n°2006-1537 du 7 décembre 2006, relative au secteur de l'énergie et plus particulièrement son article 33 ;
- **VU** la loi n°2010-1563 du 16 décembre 2010 relative à la réforme des collectivités territoriales et plus particulièrement l'article 61-III ;
- **VU** l'arrêté DRCL-BCCCL-2011-113 du 22 décembre 2011 portant adoption du schéma départemental intercommunal ;
- **VU** l'arrêté préfectoral DRCL-BCCCL-2012-118 du 8 octobre 2012 portant projet de périmètre d'un syndicat mixte départemental d'électrification issu de la fusion du SIER du sud-est Seine-et-Marne, du SIER du sud-ouest Seine-et-Marne, du SIER de Donnemarie- Dontilly, du SIESM et du SMERSEM ;
- **VU** l'arrêté DRCL-BCCCL-2007-55 du 25 avril 2007 modifié portant création du SIESM ;

- **CONSIDERANT** qu'il convient, afin de bénéficier de la totalité de l'enveloppe financière du CASFACE, de regrouper l'ensemble des autorités concédantes dites rurales et que Férolles-Attilly, la dernière commune rurale indépendante n'est pas incluse dans le projet de périmètre proposé dans l'arrêté préfectoral susvisé ;
- **CONSIDERANT** que la commune de LA ROCHETTE souhaite bénéficier des mêmes compétences optionnelles telles que celles proposées par le SIESM à ses communes adhérentes et figurant dans le projet de statuts annexé (éclairage public, SIG, CEP etc.) ;
- **CONSIDERANT** que dans la grande majorité des départements, la structure départementale détenant l'autorité concédante, exerce d'autres compétences optionnelles dans le domaine large des énergies ;
- **CONSIDERANT** qu'au regard de ces modèles, la Seine-et-Marne n'a aucune raison rationnelle de ne pas suivre ces modèles de syndicats départementaux ;
- **CONSIDERANT** que la mutualisation des moyens humains et financiers à l'échelle d'une structure départementale représente une économie financière très importante ;
- **CONSIDERANT** qu'afin de conserver un lien privilégié avec les communes, les élus syndicaux doivent être des représentants directs issus des communes ;
- **AYANT ENTENDU** l'exposé de son rapporteur, Monsieur le Maire ;

**Le Conseil Municipal,
A l'unanimité,**

- **APPROUVE** le projet de périmètre du futur syndicat d'électrification proposé par Madame la Préfète issu de la fusion du SIESM, du SMERSEM, du SIER du sud-est Seine-et-Marne, du SIER du sud-ouest Seine-et-Marne et du SIER de Donnemarie-Donville ;
- **REGRETTE** que la commune de Férolles-Attilly ne soit pas incluse dans ce périmètre ;
- **N'APPROUVE PAS** la constitution d'une structure départementale détenant à minima les compétences visées à l'article 3 de l'arrêté préfectoral susvisé ;
- **DEMANDE** la constitution d'une structure départementale détenant les compétences suivantes, comme figurant dans le projet de statuts annexé :
 - électrification : maîtrise d'œuvre gratuite – enfouissements coordonnés de l'ensemble des réseaux secs (éclairage public, communications électroniques) – renforcement – extensions ;
 - éclairage public : délégation de maîtrise d'ouvrage et maintenance pour les communes ne percevant pas la TCPE ;
 - système d'information géographique ;
 - conseil en énergie partagé.
- **APPROUVE** la représentativité à deux niveaux telle que présentée dans le projet de statuts annexé :
« Les conseils municipaux des communes de chaque territoire élisent deux délégués titulaires et un délégué suppléant. L'ensemble des délégués ainsi élus constitue l'assemblée générale du comité de territoire. Chaque comité de territoire désigne un nombre de délégués fixé comme suit :
 - *1 délégué par tranche entamée de 10 communes auquel il est ajouté 1 délégué par tranche entamée de 15 000 habitants, la population urbaine étant affectée pour le calcul d'un coefficient de 0.5. »*
- **ADOPTE** par conséquent le projet de statuts annexé.

POINT N°8 : Modification du règlement intérieur de l'accueil de loisirs sans hébergement « L'Escargot ».
Rapporteur : Madame FILIPPI, Adjointe au Maire


Madame FILIPPI présente le nouveau règlement de l'accueil de loisirs sans hébergement « L'Escargot ». Monsieur le Maire précise qu'il y a de nombreux impayés et que ces règlements se veulent plus stricts.

Délibération

- **VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,
- **CONSIDERANT** qu'il convient de modifier l'organisation du service municipal de l'accueil de loisirs sans hébergement « L'Escargot »,
- **AYANT ENTENDU** l'exposé de son rapporteur, Madame Françoise FILIPPI, Adjointe au Maire chargée des affaires scolaires et de l'enfance,

**Le Conseil Municipal
A l'unanimité,**

- **APPROUVE** le règlement intérieur de l'accueil de loisirs sans hébergement « L'Escargot » ci-joint ;
- **DIT** que ce règlement sera applicable à partir du 7 janvier 2013.

	<p>La Ville de La Rochette</p>	<p>Règlement Intérieur Accueil de Loisirs sans Hébergement « L'Escargot » ENRIAL001</p>	<p>Service Petite Enfance, Enfance, Jeunesse, Restauration</p>
---	------------------------------------	---	--

Les accueils collectifs de mineurs accueillent collectivement les enfants et les jeunes pour pratiquer des activités de loisirs éducatifs et de détente pendant les mercredis et les vacances scolaires.

Organisés autour d'un projet éducatif et d'un projet pédagogique qui favorisent la participation de chacun et le partage avec les autres, l'accès aux responsabilités et le développement de l'autonomie, l'apprentissage de la vie collective et du respect des différences tout en préservant le rythme de chacun.

Les accueils collectifs de mineurs sont régis par la Direction de la Cohésion Sociale.

Article 1 : Jours et horaires d'ouverture

L'accueil de loisirs « l'escargot » permet aux enfants de 3 à 12 ans révolus de bénéficier de temps de loisirs tous les mercredis et pendant toutes les vacances scolaires selon différentes formules :

1. En journée (amplitude de 7h30 à 19h00)
 - Arrivée des enfants entre 7h30 et 9h00
 - Départ des enfants entre 16h30 et 19h00
2. En demi-journée matin (amplitude de 7h30 à 13h30)
 - Arrivée des enfants entre 7h30 et 9h00
 - Départ des enfants entre 13h15 et 13h30
3. En demi-journée après-midi (amplitude de 11h15 à 19h00)
 - Arrivée des enfants entre 11h15 et 11h30
 - Départ des enfants entre 16h30 et 19h00

Article 2 : Conditions d'admission

Pour accéder à l'accueil de loisirs, les parents doivent au préalable remplir un dossier d'inscription en joignant les documents nécessaires et obligatoires :

- Photocopie des vaccinations mises à jour du carnet de santé,
- Photocopie de l'attestation d'assurance en responsabilité civile extra-scolaire,
- Photocopie de l'attestation de droits à la sécurité sociale,
- Une photographie de l'enfant.

Tout dossier incomplet peut être une cause d'éviction de l'enfant à l'accueil de loisirs.

Article 3 : Dossier administratif

Le dossier et les pièces justificatives peuvent être retirés auprès de la direction de l'accueil de loisirs en juin de chaque année, pour une inscription de septembre à août.

L'inscription est prise en compte uniquement quand le dossier administratif est complet, transmis et vérifié par la directrice enfance.

Article 4 : Assurance

Une assurance couvre les enfants confiés, l'ensemble des activités de l'accueil de loisirs, ses bâtiments et surfaces extérieures et son personnel d'encadrement. Elle n'intervient cependant qu'en supplément de l'assurance responsabilité civile extra-scolaire des familles.

Article 5 : Modalités de réservations des périodes

Pour des raisons d'organisation du personnel encadrant, du strict respect de la législation, de la commande préalable des repas et la programmation des activités, les familles doivent obligatoirement réserver les dates de présence de leur enfant selon le calendrier distribué en juin et disponible sur simple demande à la direction de l'accueil de loisirs.

Les feuilles d'inscription mensuelle sont à retirer dans les trieurs muraux de chaque accueil aux dates indiquées et à remettre dans ces mêmes trieurs dans la partie « direction » avant la date butoir. Aucune feuille ne sera prise en compte après cette date.

Aucune inscription ou désinscription ne sera prise par téléphone ou par SMS.

L'équipe de direction est en droit de refuser tout enfant non inscrit dans les délais.

Pour des questions d'organisation, il est possible d'effectuer une inscription annuelle quand l'enfant participe à tous les mercredis de l'année scolaire. Cette inscription se réalise sur rendez-vous avec un membre de la direction.

Article 6 : Facturation

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

La participation financière des parents est calculée en fonction de leur quotient familial. Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif de l'étude surveillée sont les revenus imposables de l'exercice précédent déclarés aux impôts avant abattements fiscaux.

La facturation est mensuelle et établie à terme échu, en début du mois suivant le mois facturé.

Les factures sont envoyées aux parents par La Poste. La date limite de paiement est fixée au début du mois suivant.

Toute absence non excusée par écrit une semaine avant (le lundi de la semaine précédente) est due.

En cas de facture impayée, un courrier de relance est envoyé aux familles le mois suivant. Si le paiement ne parvient pas en mairie dans les 5 jours qui suivent ce second envoi, l'enfant ne pourra plus être inscrit à l'accueil de loisirs. Si plusieurs factures restaient impayées, malgré les relances, l'enfant sera exclu de l'ensemble des services (accueil de loisirs, périscolaire, restaurant scolaire, études).

Article 7 : Quota

Le nombre d'enfants accueillis est défini par la commission de sécurité en fonction des espaces dédiés à l'accueil des enfants et en fonction des recommandations de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de Seine-et-Marne.

Par conséquent, il sera établi une liste d'attente si le quota est atteint. En priorité, l'accueil de loisirs accueillera :

1. Les enfants de La Rochette dont les deux parents travaillent,
2. Les autres enfants de La Rochette,
3. Les enfants scolarisés à La Rochette,
4. Les enfants des salariés de la mairie.

Dans les autres cas :

5. Les enfants dont au moins un des parents travaillent sur la commune de La Rochette,
6. Les enfants extérieurs à la commune.

Les parents doivent remplir le dossier administratif en début d'année scolaire, cependant, ils ne doivent pas remplir les feuilles d'inscription mensuelle. Le jour de la clôture des inscriptions (voir les dates transmises), les parents appellent entre 12h45 et 13h15 pour connaître le nombre de places disponibles et réserver pour leur enfant.

Article 8 : Encadrement

L'équipe d'animation est composée d'une directrice/coordinatrice du service enfance, d'un directeur adjoint et de 9 animateurs.

Chaque animateur est diplômé (BAFA) et poursuit des formations internes pour approfondir l'accueil des enfants.

Le taux d'encadrement est de :

- 1 animateur pour 8 enfants de moins de 6 ans,
- 1 animateur pour 12 enfants de plus de 6 ans.

L'accueil de loisirs reçoit sur certaines périodes des stagiaires d'écoles et d'organismes de formation.

Article 9 : Modalité d'accès au périmètre de l'accueil de loisirs

L'accueil de loisirs et ses surfaces dédiées ne sont pas un lieu de passage ni une place publique. Il est donc demandé aux parents de suivre les chemins indiqués (portail d'entrée ; ne pas passer par la porte communicante entre l'école

maternelle et l'accueil de loisirs) et cela, seulement pendant les heures d'accueil. Entre ces heures, le portail sera fermé à clef.

Les parents doivent accompagner l'enfant dans les locaux auprès de la personne chargée de l'accueil. L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant aura physiquement confié l'enfant à un animateur. Une dérogation peut être prévue pour les enfants âgés de 10 ans et plus.

L'accueil de loisirs est un espace non-fumeur y compris à l'extérieur et les animaux ne sont pas autorisés à pénétrer dans ce périmètre.

Article 10 : La santé de l'enfant

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs et coups), l'enfant est pris en charge par un adulte qui lui donne les soins nécessaires. L'enfant reprend ensuite ses activités et l'accident est consigné dans le registre infirmerie. Les parents sont prévenus en fin de journée.

En cas d'incident remarquable ou de maladie (maux de tête, maux de ventre, contusions, fièvre, etc.), les parents sont immédiatement prévenus pour s'organiser pour venir chercher l'enfant ou en cas d'impossibilité, l'enfant est allongé sous la responsabilité d'un adulte.

L'incident est consigné dans le registre infirmerie.

En cas d'accident, la direction appelle les parents et/ou les services d'urgence pour une prise en charge rapide de l'enfant. Un animateur accompagnera l'enfant à l'hôpital public avec les pompiers si besoin et sera relayé au plus vite par les parents.

L'équipe d'animation n'est pas habilitée à administrer des médicaments, même sur prescription médicale. La médication doit intervenir uniquement au domicile des familles matin et soir.

Article 11 : Les repas

Les menus et les goûters sont affichés sur les accueils de loisirs. Le restaurant scolaire dispose de la fourniture des repas en liaison froide dans toutes les normes en vigueur.

En cas de régime alimentaire spécifique (alimentation sans porc ou sans viande notamment), il est impératif que les parents le signalent dans le dossier administratif sinon, l'équipe d'animation ne pourra pas le prendre en compte.

En cas d'allergie alimentaire, un protocole d'accueil individualisé (PAI) est à signer entre le médecin (allergologue ou traitant), la famille et le Maire. Ce dossier est à retirer auprès de la direction de l'accueil de loisirs et à restituer sur rendez-vous.

Article 12 : La vie collective

Les enfants qui fréquentent l'accueil de loisirs acceptent d'en respecter les règles (affichées dans les locaux) et présentées aux enfants au minimum une fois par an en début d'année scolaire.

Les enfants qui ne respectent pas les règles de la vie collective seront mis face à leurs responsabilités. La sanction est inévitable et sans dérogation possible.

L'équipe d'animation souhaite faire prendre conscience aux enfants des conséquences de leurs actes et leur laisser la possibilité de pouvoir progresser dans leur comportement ; c'est pourquoi nous avons gradué les sanctions.

- 1^{ère} sanction : réparation de la faute commise et entretien avec un animateur
- 2^{ème} sanction : envoi d'un courrier d'avertissement aux parents sur le comportement de l'enfant
- 3^{ème} sanction : exclusion temporaire (la durée dépendra de la faute commise)
- 4^{ème} sanction : exclusion définitive de l'accueil de loisirs

Ces sanctions n'excluent pas une recherche en responsabilité civile en cas de dégradation des locaux et du matériel.

Article 13 : Conseils et informations aux familles

Lors d'une première inscription à l'accueil de loisirs, vous avez la possibilité de prendre rendez-vous pour visiter la structure et être accompagnés d'un membre de la direction pour vous expliquer le fonctionnement.

Article 14 : Autorisation à tiers, retards et procédures

Dans tous les cas de figure, une bonne communication entre le personnel encadrant et les parents servira à rassurer l'enfant.

Seuls les parents ou les personnes habilitées dans le dossier d'inscription peuvent venir chercher l'enfant. Il est obligatoire que ces personnes désignées prouvent leur identité en transmettant leur carte d'identité à l'animateur chargé de l'accueil. Dans l'impossibilité de vérifier l'identité de la personne, l'enfant ne sera pas confié.

A noter qu'un enfant mineur ne peut être habilité à reprendre un autre enfant mineur quel que soit le lien de parenté.

En cas d'impossibilité pour les personnes habilitées à reprendre l'enfant, un contact téléphonique avec un des parents est obligatoire lors de la venue d'une autre personne pour vérifier l'exactitude des informations en direct.

Si un enfant est autorisé à rentrer seul chez lui, un protocole devra être signé entre l'enfant, les parents et la direction de l'accueil de loisirs.

En cas de retard et sans aucun contact téléphonique possible avec les parents, le commissariat sera prévenu pour prendre le relais auprès de l'enfant.

Article 15 : Effets et objets personnels

Le port de bijoux ou d'objets de valeur se fait sous l'entière responsabilité des parents ; ainsi, l'accueil de loisirs décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration d'objets appartenant aux enfants.

Il en est de même pour tout ce qui est lecteur MP3, cartes de jeux (tels que Pokémon), livres, etc. Si un objet de valeur est utile à l'enfant (exemple : clefs de maison et téléphone portable) qui repart seul, celui-ci pourra être déposé dans le bureau de la direction.

L'enfant est aussi entièrement responsable de ses vêtements et accessoires (bonnet, gants, chapeau de soleil, etc.). Le personnel d'animation sera vigilant suivant l'âge des enfants.

Délibéré au Conseil Municipal du 22 novembre 2012.

Partie à remettre à la directrice de l'accueil de loisirs

Nous soussignés, Madame, Monsieur, _____,

parents ou tuteurs légaux des enfants (nom et prénom)

attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'accueil de loisirs de la commune de La Rochette.

Son acceptation pleine et entière conditionne l'admission de mon (mes) enfant(s).

La non-acceptation pour toute ou partie du règlement intérieur implique le refus de l'accueil de l'enfant.

Dater, signer (indiquer la notion « lu et approuvé »)

POINT N°9 : Modification du règlement intérieur de l'accueil périscolaire.

Rapporteur : Madame FILIPPI, Adjointe au Maire

Madame FILIPPI présente le nouveau règlement intérieur de l'accueil périscolaire.


A la question de Monsieur REGUILLO-LARA quant à une remise en cause de la procédure d'exclusion en cas de non paiement avant le 7 janvier 2013, Monsieur le Maire précise que les procédures mises en place auprès du Trésor Public ne sont pas remises en cause et se poursuivent.

Délibération

- **VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,
- **VU** la délibération n°15 du 30 novembre 2011 portant approbation du règlement intérieur des activités périscolaires 2011 : accueil collectif de mineurs et accueils périscolaires (APPS)
- **CONSIDERANT** qu'il convient de modifier l'organisation du service municipal de l'accueil des activités périscolaire,
- **AYANT ENTENDU** l'exposé de son rapporteur, Madame Françoise FILIPPI, Adjointe au Maire chargée des affaires scolaires et de l'enfance,

Le Conseil Municipal, A l'unanimité,

- **APPROUVE** le règlement intérieur de l'accueil périscolaire annexé ;
- **DIT** que ce règlement sera applicable à partir du 7 janvier 2013.

	La Ville de La Rochette	Règlement Intérieur AccueilPériscolaire ENRIGP001	Service Petite Enfance, Enfance, Jeunesse, Restauration
---	----------------------------	---	---

L'accueil périscolaire a été créé pour répondre à un besoin des familles ; faisant le relais entre les parents et les enseignants, l'équipe d'animation accompagnent les enfants avant et après l'école.

Article 1 : Jours et horaires de fonctionnement

Les accueils périscolaires fonctionnent toute l'année scolaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis excepté en cas de grève du personnel enseignant.

Accueil du matin :

Arrivée des enfants entre 7h30 et 8h10,
Départ pour l'école à 8h15.

Accueil du soir :

Prise en charge des enfants dans les classes à 16h30,
Départ échelonné entre 16h45 et 19h00.

Pour des raisons de responsabilité et de sécurité évidentes, aucun enfant ne sera pris en charge par les animateurs ou par leurs parents durant les trajets entre les écoles et l'accueil de loisirs.

Article 2 : Liaison avec l'école maternelle Henri Matisse

Tous les cahiers, objets de transition, livres et sacs sont à déposer dans la caisse grise de l'enseignant de l'enfant. Ces caisses sont ensuite emmenées aux maîtresses pour que chaque enfant puisse retrouver ses affaires sur le temps scolaire.

En fin de journée, l'enseignante fait de même, ce qui permet aux familles de prendre toutes les confections et affaires de l'enfant dans cette caisse.

Si des courriers doivent transités entre l'école et les familles, ceux-ci seront mis sous enveloppe avec le nom de la personne dessus et déposés dans la caisse.

Toutes les informations de l'école seront affichées sur le tableau d'affichage à l'entrée de l'accueil de loisirs maternel.

L'équipe d'animation n'est pas en mesure de donner des informations sur le déroulé de la journée scolaire.

Article 3 : Liaison avec l'école élémentaire Alfred Sisley

Toutes les affaires, cahiers, courriers aux enseignants doivent être mis dans les cartables des enfants ; l'équipe d'animation n'assume aucune transmission d'informations.

Article 4 : Les goûters

L'accueil périscolaire fournit le goûter à tous les enfants qui fréquentent l'accueil du soir. La composition des goûters est réalisée sur 4 semaines. Afin de suivre les recommandations des nutritionnistes et des besoins des enfants, le pain est favorisé dans cette composition.

Article 5 : Discipline

Il est exigé des enfants la même discipline que pendant le temps scolaire en ce qui concerne les règles collectives, le respect des locaux, du matériel, de la correction, de la tenue et du comportement. L'accueil périscolaire fait partie intégrante de la journée scolaire.

L'enfant se doit d'être respectueux tant envers les surveillants que ses camarades ; il doit respecter le matériel mis à sa disposition et le rendre dans l'état où il lui a été confié.

En cas d'inobservation de ces règles, des sanctions pourront être appliquées :

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| 1 ^{er} avertissement : | envoi d'un courrier à la famille |
| 2 nd avertissement : | exclusion d'une semaine |
| 3 ^{ème} avertissement : | exclusion définitive |

Ces sanctions n'excluent pas une recherche en responsabilité civile en cas de dégradation des locaux et du matériel.

Article 6 : Dossier

La famille remplit obligatoirement en mairie un dossier d'inscription (à renouveler tous les ans), et y joint les documents justificatifs suivants (seulement des photocopies) :

- Le livret de famille (parents et enfants),
- Un justificatif de domicile (EDF, téléphone fixe, bail ou impôts fonciers),
- L'avis d'imposition de l'année précédente,
- Les vaccins mis à jour de l'enfant,
- Le jugement de divorce.

Toute fausse déclaration entraîne l'annulation définitive de l'inscription et/ou l'exclusion immédiate de l'enfant.

Article 7 : Fréquentation

Les parents doivent indiquer dans le dossier la fréquentation en y indiquant les jours de la semaine correspondant à l'accueil de l'enfant sur le temps périscolaire dans le cas d'un accueil régulier permanent ou occasionnel (4, 3, 2, 1 fois par semaine) à jour(s) fixe(s).

Dans le cas d'un accueil occasionnel (non prévisible), les parents adresseront un mail au service scolarité (scolaire@larochette77.fr) au plus tard le lundi midi de la semaine qui précède le jour souhaité.

Seuls les enfants inscrits préalablement en mairie pourront être accueillis sur le temps périscolaire.

C'est sur la base de la fréquentation choisie par les parents que sera éditée la facturation. Dans l'hypothèse d'un dépassement exceptionnel du planning, sous réserve d'un nombre de places disponibles suffisants, les temps de présence non prévus seront facturés en supplément.

Dans le cas de la garde alternée, chacun des parents peut se réserver la possibilité de choisir un planning de présence différent pour le même enfant.

Article 8 : Absence

En cas d'absence ayant pour motif une maladie, une hospitalisation ou un accident, les parents doivent impérativement fournir un certificat médical au plus tard dans le mois de l'absence. Ce document est à adresser au service scolarité de la mairie de La Rochette.

En cas d'absence exceptionnelle pour toute autre cause, le service scolarité doit être informé par mail au minimum le lundi qui précède la semaine concernée par l'absence pour bénéficier d'une déduction.

Toutes les absences non justifiées seront facturées.

Article 9 : Tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

La participation financière des parents est calculée en fonction de leur quotient familial. Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif du temps périscolaire sont les revenus imposables de l'exercice précédent déclarés aux impôts avant abattements fiscaux.

Article 10 : Facturation

La facturation est mensuelle et établie à terme échu, en début du mois suivant le mois facturé.
Les factures sont envoyées aux parents par La Poste. La date limite de paiement est fixée au début du mois suivant.

En cas de facture impayée, un courrier de relance est envoyé aux familles le mois suivant. Si le paiement ne parvient pas en mairie dans les 5 jours qui suivent ce second envoi, l'enfant ne pourra plus être inscrit à la garderie périscolaire. Si plusieurs factures restaient impayées, malgré les relances, l'enfant sera exclu de l'ensemble des services (accueil de loisirs, périscolaire, restaurant scolaire, études).

Délibéré et voté par le Conseil Municipal du 22 novembre 2012

Partie à remettre à la directrice de l'accueil de loisirs

Nous soussignés, Madame, Monsieur, _____,
parents ou tuteurs légaux des enfants (nom et prénom)

attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur de la garderie périscolaire de la commune de La Rochette.

Son acceptation pleine et entière conditionne l'admission de mon (mes) enfant(s).
La non-acceptation pour toute ou partie du règlement intérieur implique le refus de l'accueil de l'enfant.

Dater, signer (indiquer la notion « lu et approuvé »)

POINT N°10 : Modification du règlement intérieur des études surveillées **Rapporteur : Madame FILIPPI, Adjointe au Maire**


Madame FILIPPI présente le nouveau règlement intérieur des études surveillées.

Délibération

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales,
- **CONSIDERANT** qu'il convient de modifier l'organisation du service municipal des études surveillées,
- **AYANT ENTENDU** l'exposé de son rapporteur, Madame Françoise FILIPPI, Adjointe au Maire chargée des affaires scolaires et de l'enfance,

**Le Conseil Municipal,
A l'unanimité,**

- **APPROUVE** le règlement intérieur des études surveillées annexé.
- **DIT** que ce règlement sera applicable à partir du 7 janvier 2013.

 <p style="text-align: center;">La Ville de La Rochette</p>	<p style="text-align: center;">Règlement Intérieur Etudes Surveillées ENRIES001</p>	<p style="text-align: center;">Service Petite Enfance, Enfance, Jeunesse, Restauration</p>
--	---	--

La commune de La Rochette organise, sous l'autorité du Maire et en liaison avec la direction de l'école élémentaire Sisley, des études surveillées, en dehors du temps scolaire, afin de permettre aux enfants scolarisés de faire leurs devoirs donnés par les enseignants.

Ces études ont pour objectif un accueil encadré des enfants, mais il ne s'agit pas d'une étude dirigée ni de cours individuels ou d'actions de soutien scolaire.

Les études proposées concernent l'ensemble des élèves de l'école élémentaire des cycles 2 et 3 soit du CP au CM2. Ces études ont un caractère facultatif et payant et font l'objet d'une inscription au préalable en mairie.

Article 1 : Jours et Horaires de fonctionnement

Les études surveillées sont organisées tous les jours de classe (lundis, mardis, jeudis, vendredis) exceptés en cas de grève des enseignants.

Elles ont lieu le soir entre 16h30 et 18h00 et se déroulent de la manière suivante :

- De 16h30 à 16h50 : récréation et prise du goûter (alimentation et boisson) fourni par la famille ; il ne sera distribué aucun goûter par l'équipe de surveillants
- De 16h50 à 17h00 : répartition dans les classes d'étude (1 niveau = 1 étude)
- De 17h00 à 17h45 : étude surveillée
- De 17h45 à 18h00 : rangement des affaires et sortie

Article 2 : Départ de l'étude

Seuls les parents ou les personnes désignées sur le dossier d'inscription – sur présentation d'une pièce d'identité – sont habilités à reprendre les enfants entre 17h55 et 18h00.

Si les enfants sont habilités à repartir seul chez eux, une attestation signée des parents doit être fournie au service enfance de la mairie (situé au 34 bis, rue Troyon, site de l'escargot).

Les parents s'engagent à respecter l'horaire de fin d'accueil de leurs enfants en études surveillées en s'assurant de pouvoir les récupérer au plus tard à 18h00. Dans le cas où un enfant ne serait pas récupéré à l'heure, celui-ci sera dirigé vers l'accueil périscolaire sur le site de l'accueil de loisirs l'Escargot (service payant) jusqu'à 19h00.

Article 3 : Encadrement et organisation

Les études surveillées sont encadrées par les agents d'animation de la mairie sous la responsabilité de la directrice du service enfance.

Les enfants peuvent solliciter l'encadrant pour des conseils ou des corrections. Toutefois, eu égard à la nature des études surveillées et au nombre d'enfants, les personnes qui en assument la charge ne sont pas tenues à des obligations de résultats.

Article 4 : Effectif

Une étude est composée d'un effectif d'environ 14 enfants. Toute décision de création, de modification ou de suppression d'une étude ne sera prise qu'après concertation de la commission scolarité.

Article 5 : Inscription et fréquentation

Les parents doivent indiquer dans le dossier la fréquentation en y indiquant les jours de la semaine correspondant à l'accueil de l'enfant sur les études dans le cas d'un accueil régulier permanent ou occasionnel (4, 3, 2, 1 fois par semaine) à jour(s) fixe(s).

Seuls les enfants inscrits préalablement en mairie pourront être accueillis à l'étude.

C'est sur la base de la fréquentation choisie par les parents que sera éditée la facturation. Les études non prévues seront facturées en supplément.

Dans le cas de la garde alternée, chacun des parents peut se réserver la possibilité de choisir un planning de présence différent pour le même enfant.

Tout enfant inscrit à l'étude ne peut quitter seul l'école à 16h30, sans une demande écrite des parents, datée et signée, dans le cahier de correspondance. Tout parent venant chercher exceptionnellement son enfant à 16h30 devra le signaler dans le cahier à l'enseignant et par mail au service scolarité (scolaire@larochette77.fr).

Article 6 : Tarif et paiement

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

La participation financière des parents est calculée en fonction de leur quotient familial. Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif de l'étude surveillée sont les revenus imposables de l'exercice précédent déclarés aux impôts avant abattements fiscaux.

La facturation est mensuelle et établie à terme échu, en début du mois suivant le mois facturé. Les factures sont envoyées aux parents par La Poste. La date limite de paiement est fixée au début du mois suivant.

En cas de facture impayée, un courrier de relance est envoyé aux familles le mois suivant. Si le paiement ne parvient pas en mairie dans les 5 jours qui suivent ce second envoi, l'enfant ne pourra plus être inscrit à l'étude surveillée. Si plusieurs factures restaient impayées, malgré les relances, l'enfant sera exclu de l'ensemble des services (accueil de loisirs, périscolaire, restaurant scolaire, études).

Article 7 : Discipline

Il est exigé des enfants la même discipline que pendant le temps scolaire en ce qui concerne les règles collectives, le respect des locaux, du matériel, de la correction, de la tenue et du comportement. Les études surveillées doivent se dérouler dans un environnement propice au travail et donc, dans un calme relatif.

L'enfant se doit d'être respectueux tant envers les surveillants que ses camarades ; il doit respecter le matériel mis à sa disposition et le rendre dans l'état où il lui a été confié.

L'enfant n'est pas autorisé à circuler dans les couloirs et dans les classes sans y avoir été au préalable autorisé par un surveillant. En tout état de cause, il est interdit de courir à l'intérieur des locaux.

En cas d'inobservation de ces règles, des sanctions pourront être appliquées :

1 ^{er} avertissement :	envoi d'un courrier à la famille
2 nd avertissement :	exclusion d'une semaine
3 ^{ème} avertissement :	exclusion définitive

Ces sanctions n'excluent pas une recherche en responsabilité civile en cas de dégradation des locaux et du matériel.

Article 8 : Acceptation du règlement

L'inscription vaut acceptation du présent règlement.

Adopté par délibération du Conseil municipal du 22 novembre 2012.

Partie à remettre à la directrice de l'accueil de loisirs

Nous soussignés, Madame, Monsieur, _____,
parents ou tuteurs légaux des enfants (nom et prénom)

_____ attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'étude surveillée de la commune de La Rochette.

Son acceptation pleine et entière conditionne l'admission de mon (mes) enfant(s).

La non-acceptation pour toute ou partie du règlement intérieur implique le refus de l'accueil de l'enfant.

Dater, signer (indiquer la notion « lu et approuvé »)

POINT N°11 : Modification du règlement intérieur du restaurant scolaire
Rapporteur : Madame FILIPPI, Adjointe au Maire

Madame FILIPPI présente le nouveau règlement intérieur du restaurant scolaire.

Délibération

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales,
- **CONSIDERANT** qu'il convient de modifier l'organisation du service municipal de la restauration scolaire,
- **AYANT ENTENDU** l'exposé de son rapporteur, Madame Françoise FILIPPI, Adjointe au Maire chargée des affaires scolaires et de l'enfance,

**Le Conseil Municipal,
A l'unanimité,**

- **APPROUVE** le règlement intérieur du restaurant scolaire annexé ;
- **DIT** que ce règlement sera applicable à partir du 7 janvier 2013.

	La Ville de La Rochette	Règlement Intérieur Restauration Scolaire ENRIRS001	Service Petite Enfance, Enfance, Jeunesse, Restauration
---	----------------------------	---	---

Chez les enfants, la période 3-12 ans est une phase de croissance et d'apprentissage intense. C'est en effet à cette période que se fixent des repères qui restent à l'âge adulte. C'est donc le bon moment (et notre rôle) pour leur apprendre le plaisir de manger sain.

L'alimentation est basée sur 9 repères :

1. Fruits et légumes : au moins 5 par jour,
2. Produits laitiers : 3 par jour,
3. Féculents : à chaque repas et selon le grammage correspondant à l'âge,
4. Viande, poisson, œuf : 1 à 2 fois par jour,
5. Matières grasses : à limiter,
6. Produits sucrés : à limiter,
7. Sel : à limiter,
8. Eau : à volonté pendant et après les repas,
9. Activité physique : au moins 30 minutes par jour.

Le temps de restauration scolaire participe à l'apprentissage des bons gestes alimentaires.

Article 1 : Descriptif

Durant l'année scolaire, la ville de La Rochette met à disposition des élèves des écoles maternelle et élémentaire ainsi qu'aux enfants fréquentant l'accueil de loisirs un service de restauration pour le repas du midi.

Ce service, outre sa vocation sociale, a une dimension éducative privilégiant l'alimentation, l'éducation au goût, la convivialité et le délasserment.

Pendant ce temps méridien, les enfants sont placés sous la responsabilité de l'équipe d'animateurs. Le restaurant scolaire fonctionne chaque jour de 11h30 à 13h20.

Pour remplir sa mission, la commune fait appel à un prestataire de services pour la préparation et la livraison des repas en liaison froide.

I. Modalités d'inscription

Article 3 : Conditions d'admission

Le service de restauration scolaire est destiné aux enfants scolarisés dans l'une des écoles de La Rochette et dont les deux parents travaillent (conditions obligatoires si le nombre de places disponibles est atteint).

Article 4 : Dossier

La famille remplit obligatoirement en mairie un dossier d'inscription (à renouveler tous les ans), et y joint les documents justificatifs suivants (seulement des photocopies) :

- Le livret de famille (parents et enfants),
- Un justificatif de domicile (EDF, téléphone fixe, bail ou impôts fonciers),
- L'avis d'imposition de l'année précédente,
- Les vaccins mis à jour de l'enfant,
- Le jugement de divorce.

Toute fausse déclaration entraîne l'annulation définitive de l'inscription et/ou l'exclusion immédiate de l'enfant.

Article 5 : Fréquentation

Les parents doivent indiquer dans le dossier la fréquentation en y indiquant les jours de la semaine correspondant à l'accueil de l'enfant sur le temps du midi dans le cas d'un accueil régulier permanent ou occasionnel (4, 3, 2, 1 fois par semaine) à jour(s) fixe(s).

Dans le cas d'un accueil occasionnel (non prévisible), les parents adresseront un mail au service scolarité (scolaire@larochette77.fr) au plus tard le lundi midi de la semaine qui précède le jour souhaité.

Seuls les enfants inscrits préalablement en mairie pourront être accueillis au restaurant scolaire. C'est sur la base de la fréquentation choisie par les parents que sera éditée la facturation. Dans l'hypothèse d'un dépassement exceptionnel du planning, sous réserve d'un nombre de places disponibles suffisants, les repas non prévus seront facturés en supplément.

Dans le cas de la garde alternée, chacun des parents peut se réserver la possibilité de choisir un planning de présence différent pour le même enfant.

Article 6 : Absence

En cas d'absence ayant pour motif une maladie, une hospitalisation ou un accident, les parents doivent impérativement fournir un certificat médical au plus tard dans le mois de l'absence. Ce document est à adresser au service scolarité de la mairie de La Rochette.

En cas d'absence exceptionnelle pour toute autre cause, le service scolarité doit être informé par mail au minimum le lundi qui précède la semaine concernée par l'absence pour bénéficier d'une déduction du repas non pris.

Toutes les absences non justifiées seront facturées.

Article 7 : Tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

La participation financière des parents est calculée en fonction de leur quotient familial. Les ressources prises en compte pour le calcul du tarif du restaurant scolaire sont les revenus imposables de l'exercice précédent déclarés aux impôts avant abattements fiscaux.

Article 8 : Facturation

La facturation est mensuelle et établie à terme échu, en début du mois suivant le mois facturé.

Les factures sont envoyées aux parents par La Poste. La date limite de paiement est fixée au début du mois suivant.

En cas de facture impayée, un courrier de relance est envoyé aux familles le mois suivant. Si le paiement ne parvient pas en mairie dans les 5 jours qui suivent ce second envoi, l'enfant ne pourra plus être inscrit au restaurant scolaire. Si plusieurs factures restaient impayées, malgré les relances, l'enfant sera exclu de l'ensemble des services (accueil de loisirs, périscolaire, restaurant scolaire, études).

II. Accueil

Article 9 : Heures d'ouverture

Les heures d'ouverture du restaurant scolaire sont fixées en fonction des horaires de classe établis par l'Education Nationale ; ainsi, le restaurant est ouvert de 11h30 à 13h20 avec :

- Pour l'école maternelle Matisse (service à table) :
 - o 1^{er} service à 11h30 pour les classes de moyennes et grandes sections
 - o 2^{ème} service à 12h00 pour les classes de petites et moyennes sections
- Pour l'école élémentaire Sisley (self) :
 - o 1^{er} service à 11h40 pour les cycles 3,
 - o 2^{ème} service à 12h20 pour les cycles 2.

Article 10 : Règles collectives et sanctions

Il est exigé des enfants la même discipline que pendant le temps scolaire en ce qui concerne les règles collectives, le respect des locaux, du matériel, de la correction, de la tenue et du comportement. Le temps du midi doit se dérouler dans un environnement calme.

En ce qui concerne le comportement attendu au restaurant scolaire :

- Respect du personnel encadrant et du personnel de service,
- Respect des camarades,
- Respect des règles d'hygiène, de la nourriture
- Respect des locaux, du mobilier et du matériel.

En cas d'inobservation de ces règles, des sanctions pourront être appliquées :

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| 1 ^{er} avertissement : | envoi d'un courrier à la famille |
| 2 nd avertissement : | exclusion d'une semaine |
| 3 ^{ème} avertissement : | exclusion définitive |

Ces sanctions n'excluent pas une recherche en responsabilité civile en cas de dégradation des locaux et du matériel.

III. Les menus

Article 11 : La commission des menus

Chaque année en septembre, une commission des menus se met en place composée des membres suivants :

- 1 représentant du prestataire de fourniture des repas,
- L' élu de la commission enfance de la mairie de La Rochette,
- La coordinatrice du service enfance,
- 1 représentant des parents d'élèves de l'école maternelle,
- 1 représentant des parents d'élèves de l'école élémentaire,
- 3 élèves du cycle 3.

Tous les 3 mois, la commission des menus se réunit pour faire le point du fonctionnement de la restauration scolaire. Elle a pour objet d'évoquer la constitution des menus des mois à venir tout en faisant le bilan des menus précédents. Cette évaluation porte à la fois sur des critères quantitatifs et des données qualitatives.

Article 12 : Le repas

La restauration scolaire a pour vocation collective, elle ne peut répondre à des préférences ou des convenances personnelles. C'est aussi un temps d'éducation nutritionnelle, de partage, de découverte. Pour toutes ces raisons, le repas est servi aux enfants maternels à table et aux élémentaires en self dans toutes ses composantes pour garantir l'équilibre alimentaire ; le grammage est calculé en fonction de l'âge des enfants et selon les recommandations du GEMRCN (Groupe d'étude des marchés restauration collective et nutrition).

Un menu de remplacement (sans porc ou sans viande) est proposé ; les familles qui souhaitent que leurs enfants en bénéficient doivent le signaler dans le dossier d'inscription. Les autres restrictions pour convenance personnelle ne sont pas prises en compte.

Pour les enfants astreints pour des raisons de santé à un régime alimentaire particulier, l'accueil au restaurant scolaire est possible sous réserve de la validation d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Le repas sera alors fourni par la famille, conformément au protocole du panier-repas prévu par la commune.

IV. Allergies et autres intolérances

Article 13 : PAI

Afin d'accueillir un enfant atteint de troubles de la santé chroniques notamment d'allergies alimentaires, la ville a mis en place un projet d'accueil individualisé établi pour une année scolaire.

Ce document est rempli par le médecin allergologue de l'enfant et stipule la nature des dispositions à prendre pour accueillir l'enfant et précise le protocole d'intervention en cas d'urgence. Il est co-signé par le médecin allergologue de l'enfant, le maire et la famille de l'enfant.

Sans ce document, l'équipe d'animation ne pourra pas prendre en compte la spécificité de l'enfant.

Article 14 : Prise en charge médicale

Le personnel de restauration et d'encadrement n'est pas habilité à donner des médicaments aux enfants. Il convient donc de demander au médecin traitant de prescrire une médication pouvant être prise 2 fois par jour (matin et soir) au sein de la famille.

En cas d'urgence médicale pendant le temps méridien, la famille et le directeur de l'école seront avertis par l'équipe encadrante ; si la santé de l'enfant le nécessite, un membre de la direction fera intervenir le SAMU.

V. Fonctionnement

Article 15 : Changement

Tout changement de situation familiale ou professionnelle devra être porté à la connaissance du service scolarité de la mairie dans les plus brefs délais.

Article 16 : Acceptation du règlement

L'inscription vaut acceptation du présent règlement.

Article 17 : Exécution

Conformément à l'article L2131-1 du code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie et transmis au préfet.

Délibéré et voté par le Conseil Municipal du 22 novembre 2012.

Partie à remettre à la directrice de l'accueil de loisirs

Nous soussignés, Madame, Monsieur, _____,
parents ou tuteurs légaux des enfants (nom et prénom)

attestons avoir pris connaissance du règlement intérieur du restaurant scolaire de la commune de La Rochette.

Son acceptation pleine et entière conditionne l'admission de mon (mes) enfant(s).

La non-acceptation pour toute ou partie du règlement intérieur implique le refus de l'accueil de l'enfant.

Dater, signer (indiquer la notion « lu et approuvé »)

POINT N°12 : INSTALLATIONS SPORTIVES DU STADE - Convention de mise à disposition avec le lycée professionnel Benjamin Franklin - année 2013

Rapporteur : Monsieur WATREMEZ, Adjoint au Maire

Monsieur WATREMEZ expose la demande de Madame Véronique GIANNOTTI, proviseure du lycée professionnel Benjamin-Franklin sollicitant le renouvellement pour l'année 2013 de la mise à disposition des installations sportives du stade et de la salle René Huard pour les lycéens.

Il est proposé au Conseil municipal :

- d'actualiser pour 2013 sa participation forfaitaire par une augmentation de 2 %, soit 17 340 € ;

- d'autoriser M. le Maire à signer la convention correspondante.

Délibération

- **VU** le Code général des collectivités territoriales ;
- **VU** la demande présentée par Madame Véronique GIANNOTTI, proviseure du lycée professionnel Benjamin-Franklin concernant le renouvellement de la mise à disposition, pour les lycéens, de l'ensemble des installations sportives, stade et salle René Huard pour l'année 2013 ;
- **CONSIDÉRANT** qu'il convient de passer une convention pour fixer les modalités de cette mise à disposition ;

Le Conseil Municipal A l'unanimité,

- **DÉCIDE** de mettre à disposition les installations sportives communales, stade et salle René Huard, aux élèves du lycée professionnel Benjamin-Franklin ;
 - **FIXE** pour l'année 2013 la participation forfaitaire du lycée pour cette mise à disposition à 17 340 € ;
 - **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention correspondante pour l'année 2013.
- La recette correspondante sera inscrite à l'article 752 du budget 2013.

POINT N°13 : Demande de dissolution du Syndicat Intercommunal du Camping de Melun et La Rochette (SICMER) auprès de Madame la Préfète de Seine-et-Marne. Modalités de liquidation.

Rapporteur : Monsieur le Maire

Monsieur le Maire précise qu'à la suite de la vente du Camping Intercommunal « La Belle Etoile » le 18 septembre dernier, il convient de dissoudre le SICMER.

Par délibération n°1 en date du 13 novembre 2012, le Comité Syndical du SICMER demande à Madame la Préfète de Seine-et-Marne de dissoudre le syndicat et précise les modalités de liquidation.

Aussi, il est demandé au Conseil Municipal de prendre acte de cette délibération et d'approuver la demande de dissolution et les modalités de liquidation.

Monsieur le Maire rappelle qu'avec la réforme des collectivités territoriales et sans cette vente, le camping devait être transféré à la Communauté d'Agglomération sans aucune contrepartie financière. Les communes de Melun et La Rochette auraient été lésées.

Monsieur NICOLLE précise qu'il s'agit d'une bonne opération immobilière.

Monsieur le Maire précise que la commune pourra instaurer une taxe de séjour.

A la remarque de Monsieur REGUILLO-LARA quant au versement de la redevance due par le gérant, Monsieur le Maire précise que le SICMER a perçu cette redevance sur l'année 2012.

Délibération

- **VU** le Code Général des Collectivités Territoriales,
- **VU** les délibérations des communes de LA ROCHETTE du 30 novembre 2010 et de MELUN du 21 octobre 2010 relatives à la demande de dissolution du SICMER,
- **VU** la délibération n°1 du Comité Syndical du Syndicat Intercommunal du Camping Intercommunal de Melun-La Rochette en date du 13 novembre 2012 portant demande de dissolution du Syndicat Intercommunal du Camping de Melun et La Rochette (SICMER) auprès de Madame la Préfète de Seine-et-Marne et précisant les modalités de liquidation,
- **CONSIDÉRANT** la signature de l'acte de vente du camping intercommunal « La Belle Etoile » en date du 18 septembre 2012,
- **CONSIDÉRANT** que les communes de MELUN et LA ROCHETTE doivent se prononcer sur la demande de dissolution du SICMER et les modalités de liquidation,
- **AYANT ENTENDU** l'exposé de son rapporteur, Monsieur le Maire,

Le Conseil Municipal, A l'unanimité,

- **PREND ACTE** de la délibération n°1 du Comité Syndical du Syndicat Intercommunal du Camping de Melun-La Rochette en date du 13 novembre 2012 portant demande de dissolution du Syndicat Intercommunal du Camping de

Melun et La Rochette (SICMER) auprès de Madame la Préfète de Seine-et-Marne et précisant les modalités de liquidation,

- **DIT** que le syndicat n'a pas d'agents,
- **DIT** que le syndicat n'a aucun bien meuble, immeuble et emprunt,
- **DIT** qu'il n'y a aucun reste à recouvrer et reste à payer à répartir entre les communes,
- **DECIDE** que la répartition des résultats de fonctionnement et investissement, reprise de trésorerie, se fera en parts égales entre les communes de MELUN et LA ROCHETTE,
- **PRECISE** que l'adoption du budget de liquidation et le vote du compte administratif interviendront après la clôture de l'exercice 2012,
- **DEMANDE** à Madame la Préfète de Seine-et-Marne de procéder à la dissolution du syndicat intercommunal du camping de MELUN LA ROCHETTE.

INFORMATIONS GENERALES

- **Vente aux enchères publiques de la maison d'habitation sise 12 rue Claude Monet à La Rochette** le samedi 24 novembre 2012 à 10h en l'Hôtel de Ville – 55 rue Rosa Bonheur 77000 LA ROCHETTE. Mise à prix : 240 000€. La publicité légale a été faite dans la République de Seine-et-Marne, sur les panneaux lumineux. Visites sur place ont eu lieu les 27 octobre et 3 novembre 2012 de 10h à 12h. Consignation pour enchérir : 30 000€ (chèque de banque uniquement).

- **Du 1^{er} au 4 décembre** : exposition de l'association des artistes de La Rochette, à l'espace culturel Rosa Bonheur.
- **Samedi 8 décembre 2012 de 9h à 13h** : participation de la commune avec le Conseil Municipal des Enfants à la manifestation sportive organisée dans les bois de La Rochette à proximité du Stade René HUARD: Cross, VTT, Vélo, marche autour d'une boucle de 2 km 250 moyennant 1 euro au profit du TELETHON.
- **Dimanche 9 décembre** : Camerata, à l'Eglise Saint-Paul
- **Mercredi 12 décembre** : remise des colis de Noël aux seniors de 70 ans et plus, au Mille Clubs.
- **Samedi 15 décembre** : marché de Noël, au gymnase René Tabourot.
- **Dimanche 16 décembre** : Noël des Rochettois, au gymnase René Tabourot.
- **Jeudi 10 janvier 2012** : vœux du Maire, au gymnase René Tabourot.

Monsieur EVENAT évoque la manifestation organisée par le Conseil Municipal des Enfants au profit de l'AFM Téléthon. Un parcours de 2 km 250 est prévu dans les bois de La Rochette (cross ou VTT) moyennant 1,00 euro au profit du Téléthon.

Monsieur EVENAT remercie vivement les commerçants de LA ROCHETTE qui ont tous répondu présents à cette manifestation.

A la remarque de Monsieur NICOLLE quant à informer les enfants de l'association de tir à l'arc de cette manifestation, Madame STOLTZ précise qu'il n'y a plus d'inscrits.

Madame FILIPPI présente le projet « Réveillon Solidaire » organisé par Le Rocheton le 20 décembre prochain de 18h à 21h : « une auberge espagnole » où déjà 14 familles sont inscrites.

Monsieur BONNARDEL précise que lors du prochain conseil municipal, l'assemblée devra donner un avis sur l'enquête publique en cours relative à l'activité de la société Entrepôts Pétroliers de la Haute-Seine (EPHS). Il invite l'ensemble des conseillers municipaux à consulter le dossier en mairie.

L'ORDRE DU JOUR ETANT EPUISE LA SEANCE EST LEVEE A 21H22