

Ville de
La Rochette



RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DÉPARTEMENT DE SEINE-ET-MARNE

VILLE DE LA ROCHETTE

COMPTE-RENDU INTÉGRAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL
DU MARDI 22 SEPTEMBRE 2020

Etaient présents : M. Pierre Yvroud, M. Bernard Watremez, Mme Michèle Ilbert, M. Michel Pierson, Mme Sylvie Coudre, M. Morgan Evenat, Mme Christine Hugot, M. Patrick Picard, Mme Marie-Catherine Bailly-Comte, Mme Geneviève Jeammet, M. Cyrille Ségla, M. Bruno Faisy, Mme Ursula Poittevin de la Fregonnière, Mme Christelle Blat, Mme Sibel Eloy, Mme Messaouda Gatellier, M. Guillaume Chambon, Mme Eloïse Gandel-Lemoine, M. David Jesionka, Mme Jamila Benziane, M. Frédéric Montaillier, Mme Ingrid Picard.

Absents ayant donné pouvoir :

M. Jean-Pierre Bonnardel a donné pouvoir à Mme Sylvie Coudre.

Monsieur le Maire ouvre la séance à 20 heures 00, procède à l'appel et demande à Monsieur Bruno Faisy d'assurer le secrétariat de séance, fonction que celui-ci accepte.

DÉCISIONS MUNICIPALES

***N°2020-DM-010 portant autorisation permanente et générale de poursuites donnée au comptable public pour le recouvrement des produits locaux**

Le 19 juin 2020, le Maire de la commune de LA ROCHETTE a décidé :

Article 1 :

DONNE au comptable public une autorisation permanente et générale de poursuites pour le recouvrement des produits locaux par l'émission des commandements de payer et les actes de poursuites subséquents ;

Article 2 :

DIT que les créances ne sont mises en recouvrement que lorsqu'elles atteignent le seuil prévu à l'article D1611-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Selon l'article D1611-1 modifié par l'article 1 du Décret n° 2017-509 du 7 avril 2017, le seuil prévu à l'article L.1611-5 du CGCT est fixé à 15 euros.

Article 3 : la présente décision sera inscrite au registre des décisions de la ville de La Rochette.

Article 3 : Monsieur le Maire et Monsieur le Trésorier Principal de Melun Val de Seine sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision.

Ampliation en sera adressée à :

- Monsieur le Préfet de Seine et Marne,

Monsieur le Trésorier Principal de Melun Val de Seine

***N°2020-DM-011 portant Cession du véhicule municipal RENAULT CLIO immatriculé CM 339 RF**

Le 1^{er} juillet 2020, le Maire de la commune de LA ROCHETTE a décidé :

Article 1 :

La vente en l'état du véhicule RENAULT CLIO immatriculé CM 339 RF à Monsieur SAIDI Sidi-Mohammed au prix de 4 000,00 euros.

Article 2 :

Le bien est inscrit à l'actif de la commune sous le numéro d'inventaire 20160054 et sa Valeur Nette Comptable au 31 décembre 2019 est de 3 200 €.

Article 3 :

Dit que la recette en résultant sera constatée sur le compte 775 du budget 2020 de la commune.

Article 4 : la présente décision sera inscrite au registre des décisions de la ville de La Rochette.

Article 5 : Monsieur le Maire et Monsieur le Trésorier Principal de Melun Val de Seine sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision.

Ampliation en sera adressée à :

- Monsieur le Préfet de Seine et Marne,

Monsieur le Trésorier Principal de Melun Val de Seine

***N°2020-DM-012 portant Avenant n° 1 au marché n° 2019-04-004 « exploitation des chaudières et chaufferies des bâtiments communaux de la ville de LA ROCHETTE »**

Le 28 juillet 2020, le Maire de la commune de LA ROCHETTE a décidé :

- Article 1 :

De signer avec la Société SEMCRA, 1240 avenue Saint Just CS 70031 Vaux le Pénil, 77016 MELUN Cedex, un avenant n° 1 au marché n° 2019-04-004 relatif à l'exploitation des chaudières et chaufferies des bâtiments communaux de la ville de LA ROCHETTE.

L'avenant est signé pour formaliser une évolution des prestations portant sur l'entretien des systèmes de chauffage de la Maison Médicale, et préciser les modalités de révision des prix du marché.

L'avenant n° 1 porte le marché attribué à la Société SEMCRA à 5 697,71 € HT au lieu de 8 770,00 € HT.

Les autres clauses du marché restent inchangées.

- Article 2 :

La présente décision sera inscrite au registre des décisions de la ville de La Rochette.

- Article 3 :

Monsieur le Maire certifie le caractère exécutoire de la présente décision par l'accomplissement des formalités de contrôle de légalité.

***N°2020-DM-013 portant Marché n° 2020-01-001 « entretien des appareils de conditionnement d'air et des climatiseurs réversibles » - tranche conditionnelle.**

Le 28 juillet 2020, le Maire de la commune de LA ROCHETTE a décidé :

- Article 1 :

La tranche conditionnelle du marché n° 2020-01-001 relatif à l'entretien des appareils de conditionnement d'air et des climatiseurs réversibles de la ville de LA ROCHETTE, est attribuée à la Société AIRZEAU ZA Bel Air, Impasse Bel Air 77000 LA ROCHETTE pour un montant annuel de 1 850,00 € HT soit 2 220,00 € TTC.

Cette tranche conditionnelle consiste à intégrer la maintenance des climatiseurs réversibles de la maison médicale qui était incluse auparavant dans le marché d'exploitation du chauffage des bâtiments communaux.

Pour 2020, seul le passage de septembre sera facturé pour 925,00 € HT.

- Article 2 :

Les dépenses en résultant seront imputées à l'article budgétaire 6156 sur les crédits inscrits au budget.

- Article 3 :

La présente décision sera inscrite au registre des décisions de la ville de La Rochette.

- Article 4 :

Monsieur le Maire certifie le caractère exécutoire de la présente décision par l'accomplissement des formalités de contrôle de légalité.

***N°2020-DM-014 portant Marché achat d'un véhicule neuf type « Ludo Space » pour la police municipale de la ville de La Rochette.**

Le 4 août 2020, le Maire de la commune de LA ROCHETTE a décidé :

Article 1 :

Le marché relatif à l'achat d'un véhicule reprise d'un véhicule neuf de type « Ludo Space » pour la police municipale de la Ville de La Rochette est attribué au Garage PEUGEOT de La Rochette, 15 rue Benjamin Franklin, 77000 LA ROCHETTE.

Article 2 :

Ce marché concerne l'achat d'un véhicule PEUGEOT RIFTER Allure Standard PURETECH 130 S&S EAT8 pour un montant de 17 473,76 € HT soit 20 968,50 € TTC., auquel s'ajoute le Malus écologique de 1 074,00 € inclus et 349,76 € de frais annexes.

Les dépenses relatives au véhicule et accessoires seront imputées au compte 2182 « matériel de transport », et celles relatives aux frais annexes et malus écologique au compte 6355 « taxes et impôts sur les véhicules ».

Article 3 : la présente décision sera inscrite au registre des décisions de la ville de La Rochette.

Article 4 : Monsieur le Maire certifie le caractère exécutoire de la présente décision par l'accomplissement des formalités de contrôle de légalité.

***N°2020-DM-015 portant Marché n° 2020-06-002 « maintenance des systèmes de sécurité incendie dans les bâtiments communaux de la ville de LA ROCHETTE ».**

Le 4 août 2020, le Maire de la commune de LA ROCHETTE a décidé :

- Article 1 :

Le marché n° 2020-06-002 relatif à la maintenance des systèmes de sécurité incendie dans les bâtiments communaux de la ville de LA ROCHETTE, est attribué à la Société DELTATECH, 15 avenue Eiffel, 77220 GRETZ-ARMAINVILLIERS pour un montant annuel de 999,00 € HT soit 1 198,80 € TTC.

- Article 2 :

Ce marché est conclu pour une période d'une année à compter du 23 juillet 2020, renouvelable trois fois pour la même durée, la durée totale du marché ne pouvant excéder 4 années.

- Article 3 :

Les dépenses en résultant seront imputées à l'article budgétaire 6156 sur les crédits inscrits au Budget 2020 et suivants.

- Article 4 :

La présente décision sera inscrite au registre des décisions de la ville de La Rochette.

- Article 5 :

Monsieur le Maire certifie le caractère exécutoire de la présente décision par l'accomplissement des formalités de contrôle de légalité.

***N°2020-DM-016 portant Marché de travaux à bons de commande n° 2020-06-001 « entretien et réparation des voiries communales de la ville de LA ROCHETTE »**

Le 4 août 2020, le Maire de la commune de LA ROCHETTE a décidé :

- Article 1 :

Le marché de travaux à bons de commande n° 2020-06-001 relatif à l'entretien et la réparation des voiries communales de la ville de LA ROCHETTE, est attribué à la Société WIAME VRD, ZAC du Hainault, Sept – Sorts, 77260 LA FERTE SOUS JOUARRE pour un montant annuel estimé à 34 158,37 € HT soit 40 990,04 € TTC.

- Article 2 :

Ce marché est conclu pour une période d'une année à compter du 21 juillet 2020, renouvelable trois fois pour la même durée, la durée totale du marché ne pouvant excéder 4 années.

- Article 3 :

Les dépenses en résultant seront imputées à l'article budgétaire 615231 sur les crédits inscrits au Budget 2020 et suivants.

- Article 4 :

La présente décision sera inscrite au registre des décisions de la ville de La Rochette.

- Article 5 :

Monsieur le Maire certifie le caractère exécutoire de la présente décision par l'accomplissement des formalités de contrôle de légalité.

***N°2020-DM-017 portant Marché n° 2020-07-001 « maintenance et dépannage de la signalisation tricolore de la ville de LA ROCHETTE »**

Le 13 août 2020, le Maire de la commune de LA ROCHETTE a décidé :

- Article 1 :

Le marché n° 2020-07-001 relatif à la maintenance et dépannage de la signalisation tricolore de la ville de LA ROCHETTE, est attribué à la Société ALTI-ELECT, 39 Allée du bois Gaillard, 77190 DAMMARIE LES LYS pour un montant annuel de 1 080,00 € HT soit 1 296,00 € TTC pour les prestations de maintenance.

- Article 2 :

Ce marché est conclu, à compter de sa notification, pour une période d'une année renouvelable par reconduction tacite sans pouvoir dépasser 4 ans.

- Article 3 :

Les dépenses en résultant seront imputées à l'article budgétaire 615232 sur les crédits inscrits au Budget 2020 et suivants.

- Article 4 :

La présente décision sera inscrite au registre des décisions de la ville de La Rochette.

- Article 5 :

Monsieur le Maire certifie le caractère exécutoire de la présente décision par l'accomplissement des formalités de contrôle de légalité.

***N°2020-DM-018 portant Protocole nettoyage/désinfection des locaux sanitaires et points de contact des écoles Sisley, Matisse et du Centre de Loisirs de la ville de LA ROCHETTE dans le cadre de l'épidémie Covid-19.**

Le 28 août 2020, le Maire de la commune de LA ROCHETTE a décidé :

- Article 1 :

De signer avec la Société ECO7S FACILITIES, 14 rue du Bois Guillaume, 91000 EVRY, un marché pour la réalisation de prestations de nettoyage exceptionnel des écoles Sisley, Matisse et du Centre de Loisirs de la commune de La Rochette.

Ces prestations exceptionnelles consisteront à nettoyer les sanitaires et points de contact :

- des écoles Sisley et Matisse le lundi, mardi, jeudi et vendredi,
- du Centre de loisirs le mercredi et pendant les vacances scolaires.

Le tarif forfaitaire hebdomadaire de ces prestations, hors vacances scolaires, s'élève à 720,00 € HT soit 864,00 € TTC pour le nettoyage exceptionnel des écoles Sisley, Matisse et du centre de loisirs.

Le tarif forfaitaire hebdomadaire de ces prestations durant les vacances scolaires est fixé à 546,48 € HT soit 655,78 € TTC.

Ces prestations sont mises en œuvre sur la période du 31 août 2020 au 31 décembre 2020 pour un montant de 12 265,92 € HT soit 14 719,10 € TTC.

En fonction de la circulation de l'épidémie de Covid-19, la poursuite de ce dispositif sera reconsidérée.

- Article 2 :

Les dépenses en résultant seront imputées à l'article budgétaire 6283 sur les crédits inscrits au budget 2020.

- Article 3 :

La présente décision sera inscrite au registre des décisions de la ville de La Rochette.

- Article 4 :

Monsieur le Maire certifie le caractère exécutoire de la présente décision par l'accomplissement des formalités de contrôle de légalité.

Le Conseil Municipal adopte à l'unanimité le procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 17 juin 2020.

LE CONSEIL MUNICIPAL

POINT N°1 : ANNULATION DE LA DÉLIBÉRATION N°1 DU 17 JUIN 2020 PORTANT DÉLÉGATIONS CONSENTIES AU MAIRE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL

Rapporteur : Monsieur le Maire

Monsieur le Maire rappelle qu'en sa séance du 17 juin dernier, le Conseil Municipal a approuvé les délégations consenties au Maire au titre de l'article L 2122-22 du CGCT et a autorisé Monsieur le Maire à prendre toutes dispositions et signer tous arrêtés, actes, conventions, contrats et documents de toute nature relatif à cette question. Dans sa lettre d'observation du 05 août, le préfet de Seine et Marne demande à ce que cette délibération soit délibérée à nouveau afin de mentionner de façon plus précise le point 24 (attribution de subventions).

Aussi, il est proposé au Conseil Municipal d'annuler la délibération n°1 du 17 juin 2020 portant approbation de délégations consenties au Maire par le Conseil Municipal et de proposer un nouveau projet de délibération.

Monsieur le Maire informe que la commune a reçu une remarque de la préfecture qui demande de rapporter puis reprendre la délibération en étant plus précis au point 24 : « le législateur impose au conseil municipal de définir les conditions, cas ou limites d'exercice des délégations dans les matières visées aux paragraphes 2°, 3°, 15°, 16°, 17°, 20°, 21°, 22°, 26° et 27° de l'article susvisé. Or, concernant le point 24 (attribution de subventions) de la délibération susvisée, le conseil municipal n'avait pas déterminé le montant pour lequel la délégation est consentie au Maire. Si cette délégation est accordée sans limites, cette mention doit être précisée. »

Délibération :

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2122-17 et L.2122-22 relatifs aux délégations pouvant être consenties au Maire par le Conseil Municipal ;
- VU la délibération n°1 du 17 juin 2020 portant délégations consenties au maire par le conseil municipal ;
- **CONSIDÉRANT** les remarques du préfet de Seine et Marne demandant que cette délibération soit rapportée afin de délibérer sur un nouveau projet de délibération mentionnant plus précisément le point 24 (attribution de subventions).

*Le Conseil Municipal,
À l'unanimité,*

- **DÉCIDE** de rapporter la délibération n°1 du 17 juin 2020 portant approbation de délégations consenties au maire par le conseil municipal.

POINT N°2 : DÉLÉGATIONS CONSENTIES AU MAIRE PAR LE CONSEIL MUNICIPAL

Rapporteur : Monsieur le Maire

Monsieur le Maire rappelle que les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales (article L.2122-22) permettent au conseil municipal de déléguer au Maire un certain nombre de ses compétences.

Aussi dans un souci de favoriser une bonne administration communale, il est demandé au conseil municipal de confier à Monsieur le Maire, pour la durée du mandat, les délégations suivantes :

- 1° D'arrêter et modifier l'affectation des propriétés communales utilisées par les services publics municipaux et de procéder à tous les actes de délimitation des propriétés communales ;
- 2° De fixer, dans les limites d'un montant de 300 euros, les tarifs des droits de voirie, de stationnement, de dépôt temporaire sur les voies et autres lieux publics et, d'une manière générale, des droits prévus au profit de la commune qui n'ont pas un caractère fiscal, ces droits et tarifs, pouvant le cas échéant, faire l'objet de modulations résultant de l'utilisation de procédures dématérialisées ;
- 3° De procéder, dans les limites des crédits inscrits annuellement au budget, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l'article L 1618-2 et au a de l'article L 2221-5-1, sous réserve des dispositions du c de ce même article, et de passer à cet effet les actes nécessaires ;
- 4° De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres, ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- 5° De décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;
- 6° De passer les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes ;
- 7° De créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux ;
- 8° De prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières ;
- 9° D'accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges ;
- 10° De décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros ;
- 11° De fixer les rémunérations et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts ;
- 12° De fixer, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (domaines), le montant des offres de la commune à notifier aux expropriés et de répondre à leurs demandes ;
- 13° De décider de la création de classes dans les établissements d'enseignement ;
- 14° De fixer les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme ;
- 15° D'exercer, au nom de la commune, les droits de préemption définis par le code de l'urbanisme, que la commune en soit titulaire ou délégataire, de déléguer l'exercice de ces droits à l'occasion de l'aliénation d'un bien selon les

dispositions prévues à l'article L.211-2 ou au premier alinéa de l'article L. 213-3 de ce même code dans les conditions suivantes soit 50 000 euros ;

16° D'intenter au nom de la commune les actions en justice ou de défendre la commune dans les actions intentées contre elle dans les cas définis, ci-après, par le conseil municipal et de transiger avec les tiers dans la limite de 1 000 euros ;

- administration des propriétés communales ;
- urbanisme ;
- police ;
- gestion du personnel communal.

17° De régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux dans la limite de 6 000 euros ;

18° De donner, en application de l'article L. 324-1 du code de l'urbanisme, l'avis de la commune préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local ;

19° De signer la convention prévue par le quatrième alinéa de l'article L 311-4 du code de l'urbanisme précisant les conditions dans lesquelles un constructeur participe au coût d'équipement d'une zone d'aménagement concerté et de signer la convention prévue par le troisième alinéa de l'article L 332-11-2 du même code, dans sa rédaction antérieure à la loi n°2014-1655 du 29 décembre 2014 de finances rectificative pour 2014, précisant les conditions dans lesquelles un propriétaire peut verser la participation pour voirie et réseaux ;

20° De réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum de 300 000 euros ;

21° D'exercer ou de déléguer, en application de l'article L.214-1-1 du code de l'urbanisme, au nom de la commune et dans les conditions fixées par le conseil municipal, le droit de préemption défini par l'article L.214-1 du code de l'urbanisme ;

22° D'exercer au nom de la commune le droit de priorité défini aux articles L 240-1 à L 240-3 du code de l'urbanisme ou de déléguer l'exercice de ce droit en application des mêmes articles dans les conditions fixées par le conseil municipal ;

23° D'autoriser au nom de la commune, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont elle est membre ;

24° De demander à tout organisme financeur, dans les conditions fixées par le conseil municipal, l'attribution de subventions accordée sans limites ;

25° De procéder, dans les limites fixées par le conseil municipal, au dépôt des demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens municipaux ;

26° D'exercer, au nom de la commune, le droit prévu au 1 de l'article 10 de la loi n°75-1351 du 31 décembre 1975 relative à la protection des occupants de locaux à usage d'habitation.

Les délégations consenties en application du 3° présent article prennent fin dès l'ouverture de la campagne électorale pour le renouvellement du conseil municipal.

En cas d'empêchement du maire, le conseil municipal décide que les présentes délégations seront :

- reprises par le conseil municipal ;
- exercées par un adjoint dans l'ordre des nominations
- et à défaut d'adjoint par un conseiller municipal désigné par le conseil municipal ou à défaut, pris dans l'ordre du tableau.

Le conseil municipal est appelé à approuver les délégations du conseil municipal au Maire au titre de l'article L 2122-22 du CGCT et autoriser M. le Maire à prendre toutes dispositions et signer tous arrêtés, actes, conventions, contrats et documents de toute nature relatif à cette question.

Monsieur le Maire indique qu'au point 24, il est précisé « sans limites ».

Délibération :

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2122-17 et L.2122-22 relatifs aux délégations pouvant être consenties au Maire par le Conseil Municipal ;

- **CONSIDÉRANT** que le Maire de la commune peut recevoir délégation du Conseil Municipal afin d'être chargé de prendre un certain nombre de décisions pour la durée de son mandat ;

- **CONSIDÉRANT** qu'il y a intérêt, en vue de faciliter la bonne marche de l'administration communale, à donner au Maire un certain nombre de délégations prévues à l'article susvisé ;

*Le Conseil Municipal,
À l'unanimité,*

Article 1 : Monsieur le Maire ou son représentant est chargé par délégation du Conseil Municipal et pour la durée de son mandat, de prendre l'ensemble des décisions annexées à la présente délibération et prévues à l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales et en précisant les limites dans lesquelles cette délégation est donnée pour les paragraphes suivants :

- 1° D'arrêter et modifier l'affectation des propriétés communales utilisées par les services publics municipaux et de procéder à tous les actes de délimitation des propriétés communales ;
- 2° De fixer, dans les limites d'un montant de 300 euros, les tarifs des droits de voirie, de stationnement, de dépôt temporaire sur les voies et autres lieux publics et, d'une manière générale, des droits prévus au profit de la commune qui n'ont pas un caractère fiscal, ces droits et tarifs, pouvant le cas échéant, faire l'objet de modulations résultant de l'utilisation de procédures dématérialisées ;
- 3° De procéder, dans les limites des crédits inscrits annuellement au budget, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l'article L 1618-2 et au a de l'article L 2221-5-1, sous réserve des dispositions du c de ce même article, et de passer à cet effet les actes nécessaires ;
- 4° De prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres, ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- 5° De décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;
- 6° De passer les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes ;
- 7° De créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux ;
- 8° De prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières ;
- 9° D'accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges ;
- 10° De décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros ;
- 11° De fixer les rémunérations et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts ;
- 12° De fixer, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (domaines), le montant des offres de la commune à notifier aux expropriés et de répondre à leurs demandes ;
- 13° De décider de la création de classes dans les établissements d'enseignement ;
- 14° De fixer les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme ;
- 15° D'exercer, au nom de la commune, les droits de préemption définis par le code de l'urbanisme, que la commune en soit titulaire ou délégataire, de déléguer l'exercice de ces droits à l'occasion de l'aliénation d'un bien selon les dispositions prévues à l'article L.211-2 ou au premier alinéa de l'article L. 213-3 de ce même code dans les conditions suivantes soit 50 000 euros ;
- 16° D'intenter au nom de la commune les actions en justice ou de défendre la commune dans les actions intentées contre elle dans les cas définis, ci-après, par le conseil municipal et de transiger avec les tiers dans la limite de 1 000 euros ;
 - administration des propriétés communales ;
 - urbanisme ;
 - police ;
 - gestion du personnel communal.
- 17° De régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux dans la limite de 6 000 euros ;
- 18° De donner, en application de l'article L. 324-1 du code de l'urbanisme, l'avis de la commune préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local ;
- 19° De signer la convention prévue par le quatrième alinéa de l'article L 311-4 du code de l'urbanisme précisant les conditions dans lesquelles un constructeur participe au coût d'équipement d'une zone d'aménagement concerté et de signer la convention prévue par le troisième alinéa de l'article L 332-11-2 du même code, dans sa rédaction antérieure à la loi n°2014-1655 du 29 décembre 2014 de finances rectificative pour 2014, précisant les conditions dans lesquelles un propriétaire peut verser la participation pour voirie et réseaux ;
- 20° De réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum de 300 000 euros ;
- 21° D'exercer ou de déléguer, en application de l'article L.214-1-1 du code de l'urbanisme, au nom de la commune et dans les conditions fixées par le conseil municipal, le droit de préemption défini par l'article L.214-1 du code de l'urbanisme ;
- 22° D'exercer au nom de la commune le droit de priorité défini aux articles L 240-1 à L 240-3 du code de l'urbanisme ou de déléguer l'exercice de ce droit en application des mêmes articles dans les conditions fixées par le conseil municipal ;

- 23° D'autoriser au nom de la commune, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont elle est membre ;
24° De demander à tout organisme financeur, dans les conditions fixées par le conseil municipal, l'attribution de subventions accordée sans limites ;
25° De procéder, dans les limites fixées par le conseil municipal, au dépôt des demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens municipaux ;
26° D'exercer, au nom de la commune, le droit prévu au I de l'article 10 de la loi n°75-1351 du 31 décembre 1975 relative à la protection des occupants de locaux à usage d'habitation.

Les délégations consenties en application du 3° présent article prennent fin dès l'ouverture de la campagne électorale pour le renouvellement du conseil municipal.

Article 2 : En cas d'empêchement du maire, le conseil municipal décide que les présentes délégations seront :

- reprises par le conseil municipal ;
- exercées par un adjoint dans l'ordre des nominations ;
- et à défaut d'adjoint par un conseiller municipal désigné par le conseil municipal ou à défaut, pris dans l'ordre du tableau.

Article 3 : Le conseil municipal, en ayant délibéré, approuve les délégations du conseil municipal au Maire au titre de l'article L 2122-22 du CGCT et autorise M. le Maire à prendre toutes dispositions et signer tous arrêtés, actes, conventions, contrats et documents de toute nature relatif à cette question.

POINT N°3 : DÉSIGNATION DU MEMBRE DE L'ASSEMBLÉE SPÉCIALE ET DU REPRÉSENTANT PERMANENT AUX ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ORDINAIRES ET EXTRAORDINAIRES DE LA SOCIÉTÉ PUBLIQUE LOCALE MELUN VAL DE SEINE AMÉNAGEMENT.

Rapporteur : Monsieur le Maire

Monsieur le Maire informe que la commune est actionnaire de la Société Publique Locale (SPL) Melun Val de Seine Aménagement. Cette société, qui exerce ses activités exclusivement pour le compte de ses actionnaires et sur le territoire des collectivités territoriales qui en sont membres, a pour objet :

- La réalisation pour le compte de ses actionnaires de toute action ou opération d'aménagement définie à l'article L300-1 du Code de l'Urbanisme :
 - mettre en œuvre un projet urbain, une politique locale de l'habitat;
 - organiser le maintien, l'extension ou l'accueil des activités économiques ;
 - favoriser le développement des loisirs et du tourisme ;
 - réaliser les équipements collectifs ;
 - lutter contre l'insalubrité ;
 - permettre le renouvellement urbain;
 - sauvegarder ou mettre en valeur le patrimoine bâti ou non bâti et les espaces naturels.
- Outre la réalisation de toute opération d'aménagement au sens du Code de l'Urbanisme de :
 - réaliser des études préalables aux opérations d'aménagement ;
 - procéder à toute acquisition et cession d'immeubles en vue de la réalisation des actions ou opérations d'aménagement destinées à mettre en œuvre un projet urbain, une politique locale de l'habitat, d'organiser le maintien, l'extension ou l'accueil des activités économiques, de favoriser le développement des loisirs et du tourisme, de réaliser des équipements collectifs ou des locaux de recherche ou d'enseignement supérieur, de lutter contre l'insalubrité, de permettre le renouvellement urbain, de sauvegarder ou de mettre en valeur le patrimoine bâti ou non bâti et les espaces naturels ;
 - procéder à toute opération de construction ou de réhabilitation immobilière en vue de la réalisation des mêmes objectifs énoncés ci-dessus;
 - procéder à toute acquisition et cession de baux commerciaux, de fonds de commerce ou de fonds artisanaux à l'intérieur d'un périmètre de sauvegarde du commerce et de l'artisanat de proximité, délimité par un conseil municipal en application de l'article L 214-1 du code de l'urbanisme.
- La réalisation d'opérations de construction.
- L'exploitation des services publics à caractère industriel ou commercial ou toutes autres activités d'intérêt général.

La commune ne disposant pas d'une part de capital suffisante pour lui assurer au moins un poste d'administrateur, notre collectivité a droit à une représentation par le biais de l'Assemblée Spéciale des collectivités, constituée en application des dispositions de l'article L. 1524-5 alinéa 3 du CGCT.

Suite aux élections municipales, il convient de désigner un représentant à l'Assemblée Spéciale de la société Melun Val de Seine Aménagement.

Cette Assemblée Spéciale a pour rôle :

- de procéder à la désignation des trois représentants des collectivités actionnaires minoritaires au Conseil d'Administration de la Société,
- de procéder à l'examen de l'ensemble des questions inscrites à l'ordre du jour de chaque Conseil d'Administration de la Société préalablement à la tenue dudit Conseil,
- de définir le mandat donné au représentant commun pour le vote des décisions inscrites à l'ordre du jour de chaque Conseil d'Administration,
- de faire inscrire à l'ordre du jour du Conseil d'Administration de la Société tout point qu'elle juge nécessaire,
- de définir les orientations stratégiques propres aux collectivités territoriales et groupements membres de l'Assemblée Spéciale, de façon à ce que ces orientations stratégiques puissent être exposées au cours des Conseils d'Administration de la Société.

Il est proposé au Conseil Municipal de reconduire Monsieur Bernard Watremez en qualité de représentant de La Commune de La Rochette.

Monsieur le Maire demande s'il y a d'autres candidats volontaires.

Délibération :

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), notamment son article L. 1524-5 ;
- VU vu, le Code de commerce ;
- **CONSIDÉRANT** qu'à la suite du renouvellement du conseil municipal, il convient de désigner un représentant à l'Assemblée Spéciale de la société Melun Val de Seine Aménagement ;

*Le Conseil Municipal,
À l'unanimité,*

- **DÉSIGNE** M. Bernard Watremez pour assurer la représentation de la collectivité au sein de l'Assemblée Spéciale de la société Melun Val de Seine Aménagement, composée des 11 actionnaires suivants :

Commune de Boissise-le-Roi,
Commune de Voisenon,
Commune de Livry-sur-Seine,
Commune de Saint Germain Laxis,
Commune de Montereau sur le Jard,
Commune de Rubelles,
Commune de Le Mée sur Seine,
Commune de Melun
Commune de Seine-Port,
Commune de La Rochette,
Commune de Boissise-la-Bertrand.

- **DÉSIGNE** M. Bernard Watremez pour assurer la représentation de la collectivité au sein des Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires de la société Melun Val de Seine Aménagement.
- **AUTORISE** M. Bernard Watremez à accepter toute fonction qui pourrait lui être confiée par l'Assemblée Spéciale, notamment sa présidence ou la fonction d'administrateur représentant l'Assemblée Spéciale.
- **AUTORISE** son représentant à accepter toutes fonctions ainsi que tous mandats spéciaux qui pourraient leur être confiés par le Conseil d'Administration ou par son Président.

POINT N°4 : INDEMNITÉ DE FONCTION ATTRIBUÉE AU SIXIÈME ADJOINT AU MAIRE

Rapporteur : Monsieur le Maire

Monsieur le Maire rappelle que le Code Général des Collectivités Territoriales prévoit dans ses articles L.2123-23 et L.2123-24 la possibilité d'indemniser les élus locaux pour les activités au service de l'intérêt général et de leurs concitoyens.

Les indemnités de fonction sont fixées par référence à l'indice brut terminal de la fonction publique territoriale, sur lequel il est appliqué un pourcentage croissant en fonction de la strate démographique.

En application de ce principe, pour les communes de 3 500 à 9 999 habitants, le taux maximal en pourcentage de l'indice brut terminal de la fonction publique au 1^{er} janvier 2020 est de : 22 %.

Aussi, il est proposé au Conseil Municipal de voter une indemnité à hauteur de 10,5 % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique en vigueur pour le sixième adjoint au maire élu le 17 juin dernier :

- Madame Christine Hugot 6^{ème} Adjoint au Maire en charge la communication et des animations.

Monsieur le Maire rappelle que Madame Christine Hugot a été élue 6^{ème} adjointe au maire lors du dernier conseil municipal. À présent, une indemnité doit lui être attribuée. Elle reste moindre que celles des autres adjoints mais elle constitue un poste à part entière.

Délibération :

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L.2123-20 à L.2123-24 ;
- VU le procès-verbal du Conseil municipal en date du 17 juin 2020 relatif à l'élection du 6^{ème} adjoint au maire ;
- VU la délibération n°39 du 17 juin 2020 portant indemnités de fonction attribuées aux élus ayant délégation : du premier au cinquième adjoint au maire et conseillers délégués ;
- VU l'arrêté municipal n°2020-ADM-063 en date du 23 juin 2020, relatif à la délégation de fonction et de signature donnée à Madame Christine HUGOT, sixième adjoint au maire, pour les affaires concernant la communication et les animations.
- **CONSIDÉRANT** que la commune de La Rochette compte une population légale totale de 3 510 habitants au 1^{er} janvier 2020 ;
- **CONSIDÉRANT** que pour une commune de 3 500 à 9 999 habitants le taux maximal de l'indemnité de fonction d'un Adjoint au Maire titulaire d'une délégation de fonction est fixé à 22% de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique,
- **CONSIDÉRANT** l'obligation de respecter l'enveloppe indemnitaire globale composée du montant des indemnités maximales susceptibles d'être allouées au maire et aux adjoints en exercice pour verser une indemnité aux conseillers municipaux auxquels le maire délègue une partie de ses fonctions (taux maximal de 6% de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique)
- **CONSIDÉRANT** que si par principe, les fonctions électives sont gratuites, les élus municipaux peuvent bénéficier d'indemnités de fonction qui viennent compenser les dépenses et les sujétions qui résultent de l'exercice de leur charge publique,
- **CONSIDÉRANT** qu'il appartient au conseil municipal de déterminer les taux des indemnités des adjoints, des conseillers municipaux, pour l'exercice de leurs fonctions dans la limite des taux fixés par la loi,

Le Conseil Municipal,

par 20 voix POUR et 3 CONTRE (Mme Benziane, M. Montaillier, Mme Picard),

- **DÉCIDE** de fixer l'indemnité du sixième adjoint au maire à 10,5 % de l'indice brut terminal de l'échelle indiciaire de la fonction publique,
- **DIT** que cette indemnité est payable mensuellement à compter de la date à laquelle l'arrêté de délégation a acquis un caractère exécutoire. Le montant sera réévalué en fonction des textes en vigueur.
- **DIT** que les dépenses correspondantes à l'application de cette indemnité seront imputées à l'article 6531 du budget.

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES INDEMNITÉS DE FONCTION

(Article L.2123-20-1-III: «Toute délibération du conseil municipal concernant les indemnités de fonction d'un ou de plusieurs de ses membres, à l'exception du maire est accompagnée d'un tableau annexe récapitulant l'ensemble des indemnités allouées aux autres membres du conseil municipal »)

Arrondissement : MELUN

Collectivité : LA ROCHETTE

Population totale : 3 510 habitants

Indemnité des adjoints au maire

Nom du bénéficiaire	% de l'indemnité (allouée en % de l'indice brut terminal de la fonction publique)	Total brut mensuels en euros
Premier-Adjoint : Bernard WATREMEZ	18%	700,09
Deuxième Adjoint : Michèle ILBERT	18%	700,09
Troisième Adjoint : Michel PIERSON	18%	700,09
Quatrième Adjoint : Sylvie COUDRE	18%	700,09
Cinquième Adjoint : Morgan EVENAT	18%	700,09
Sixième Adjoint : Madame Christine HUGOT	10,5%	408,39

Indemnités des conseillers délégués

Nom du bénéficiaire	% de l'indemnité (allouée en % de l'indice brut terminal de la fonction publique)	Total brut mensuels en euros
Conseillère municipale déléguée : Geneviève JEAMMET	5,15%	200,30

Le 22 septembre 2020,

Le Maire,

POINT N°5 : CONSTAT DE CRÉANCES ÉTEINTES
Rapporteur : Monsieur Michel Pierson, Adjoint au Maire

Monsieur Pierson informe que le Comptable Public a la compétence exclusive de la mise en recouvrement des titres de recettes de la collectivité. Dans le cadre de cette mission, il lui appartient d'effectuer toutes les diligences utiles et, le cas échéant, de mettre en œuvre l'ensemble des voies d'exécution autorisées par la loi.

Dernièrement, le Comptable Public a informé la commune de l'impossibilité de recouvrement de recettes suite à la validation de mesures de rétablissement personnel, sans liquidation judiciaire, prononcées par la commission de surendettement des particuliers de la Seine et Marne des 7 février 2019 et 6 février 2020. Le jugement de rétablissement a été établi pour des dettes s'échelonnant de mars 2018 à décembre 2019, à l'encontre de deux débiteurs.

L'effacement de ces dettes est prononcé par le juge et s'impose à la collectivité qui est tenue de le constater.

En conséquence, la Trésorerie de Melun Val de Seine demande à la commune de constater l'extinction des créances pour un montant total de 932,87 € portant sur des impayés de prestations des services périscolaires.

Par ailleurs, conformément à la Nomenclature budgétaire et comptable (M14), un mandat doit être émis au compte 6542 « créances éteintes » pour enregistrer les pertes. Pour ce faire, les crédits nécessaires sont ouverts au budget 2020 – chapitre 65.

A cette fin, il est proposé au Conseil Municipal de constater les pertes sur créances éteintes pour un montant total de **932,87 euros**.

Monsieur Pierson informe qu'une fois par an il y a des non valeurs, il s'agit de créances que la commune n'a aucune chance de récupérer. Tous les recours ont été engagés par la trésorerie qui a la charge de faire ce travail. Il informe que ce ne sont pas des gros montants et rappelle aux conseillers municipaux qu'ils ont connaissance des noms mais ceux-ci doivent rester strictement confidentiels. Il s'agit de deux familles qui sont parties de La Rochette et n'utilisent donc plus les services.

Délibération :

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- VU l'Instruction budgétaire M14 ;
- VU les informations transmises par le Comptable Public les 5 mars 2020 et 7 août 2020 sur les mesures de rétablissement personnel, sans liquidation judiciaire, prononcées par la commission de surendettement des particuliers de Seine et Marne ;
- **CONSIDÉRANT** l'impossibilité de recouvrement des dettes suite aux mesures prononcées par la commission de surendettement,
- **AYANT ENTENDU** l'exposé de son rapporteur, Monsieur Pierson, Adjoint au Maire chargé des finances et des affaires juridiques ;

*Le Conseil Municipal,
À l'unanimité,*

- **PREND ACTE** de l'extinction des créances liées aux services périscolaires de 2018 et 2019 pour un montant total de **932,87 €** et valide l'écriture comptable à effectuer ;
- **DIT** que la dépense correspondante est inscrite à l'article 6542 du budget 2020.

POINT N°6 : AUTORISATION DONNÉE AU MAIRE DE SIGNER LE MARCHÉ DE MISE EN ŒUVRE ET MAINTENANCE D'UN SYSTÈME DE VIDÉOPROTECTION COMMUNE DE LA ROCHETTE.

Rapporteur : Monsieur Michel Pierson, Adjoint au Maire

Monsieur Pierson rappelle que dans le cadre de sa politique de sécurité et de prévention, la commune de La Rochette, par délibération du 26 novembre 2018, a décidé la mise en œuvre d'un dispositif de vidéoprotection sur le territoire de la commune pour prévenir l'atteinte aux personnes et aux biens, augmenter la sécurité des Rochettois, sécuriser les bâtiments et espaces publics, et lutter contre les dégradations et phénomènes de nuisances.

Au stade de la conception du projet, le montant prévisionnel de cette opération était estimé à 291 854,00 € HT soit 350 224,00 € TTC :

- honoraires de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage : 9 450,00 € HT - 11 340,00 € TTC
- Mise en œuvre du système de vidéoprotection : 282 404,00 € HT - 338 884,00 € TTC

Avant d'engager la phase réalisation de ce programme d'investissement, la commune a sollicité des financements auprès de la Région Ile de France et de l'Etat pour porter le projet.

Le 15 novembre 2019, la Région a informé la collectivité de l'attribution d'une subvention, au titre du dispositif « bouclier de sécurité », d'un montant maximum de 78 750,00 € pour l'équipement en vidéoprotection de la commune de La Rochette.

Le 21 février 2020, la Préfecture de Seine et Marne a notifié à la commune l'attribution d'une subvention de l'Etat au titre de la Dotation d'Equipement des Territoires Ruraux (DETR), à hauteur de 53% du coût hors taxes de ce programme, avec un plafond maximal de 154 732,61 €.

Le plan de financement prévisionnel étant respecté, l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage, ARIESS CONSULTING a réalisé le Dossier de Consultation des Entreprises, et la procédure de consultation a été engagée. Au regard des seuils fixés pour la passation des marchés publics, la procédure formalisée a été retenue.

Conformément aux seuils de publicité des marchés des collectivités territoriales, un appel d'offres ouvert a été lancé par publication au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) et au BOAMP le 1^{er} juillet 2020.

Lors de sa réunion du 17 août 2020, la Commission d'Appel d'Offres a procédé à l'ouverture des plis des candidats, au nombre de 4, et la complétude des plis a été vérifiée.

Ces offres ont fait l'objet d'une analyse au regard des critères définis au règlement de consultation. La Commission d'Appel d'Offres a décidé, sur la base des résultats de l'analyse présentés par l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage, d'attribuer le marché à la Société EIFFAGE ENERGIE SYSTEMES – TELECOM IDF NOE 4 avenue Gutenberg – Parc Gustave Eiffel 77600 BUSSY-SAINT-GEORGES pour un montant de base de 147 733,90 € HT – 177 280,60 € TTC comprenant les prestations de maintenance pour un montant de 8 285,40 € HT.

Il est proposé au Conseil Municipal :

- d'autoriser Monsieur le Maire à signer le marché correspondant,
- de retenir, en complément de l'offre de base, l'option « Supervision IT » pour un montant de 7 294,60€ HT soit 8 753,52€ TTC.

Madame Coudre informe qu'elle procèdera à une présentation détaillée après le Conseil Municipal et laisse Monsieur Pierson expliquer l'aspect financier.

Monsieur Pierson rappelle que la décision de doter la commune d'un système de vidéoprotection remonte à 2018. Il n'a pas pu être réalisé en 2019 car les subventions n'avaient pas encore été accordées.

Monsieur Pierson rappelle qu'un appel d'offre a été lancé et qu'à la suite de la consultation, la société Eiffage Énergie Systèmes a été retenue. Elle est proposée au Conseil Municipal parce qu'elle a fait une proposition qui sur le plan financier est intéressante et globalement est la mieux disante parmi les 4 propositions reçues. Toutefois, il est souhaitable de retenir un complément à l'offre de base qui est l'option supervision. Cette option permet de superviser non pas en permanence le système mais d'avoir une alarme si le système est défectueux.

Délibération :

- VU la délibération n° 2018-11-10 du 26 novembre 2018 relative au projet de vidéoprotection sur la commune de La Rochette,
- VU l'arrêté préfectoral n° 2018BRDS VP 421 du 19 décembre 2018 autorisant l'exploitation du système de vidéoprotection retenu par la commune de La Rochette pour son territoire,
- VU le Code Général des Collectivités Territoriales,
- VU les décrets du 3 décembre 2018 du code de la commande publique, pris en application de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 qui abroge l'ancien Code des marchés publics à compter du 1^{er} avril 2018,

-VU le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018, et notamment son article R2124-1 modifié par décret n° 2019-259 du 29 mars 2019 – article 1,
-VU la décision de la Commission d'Appel d'Offres du 4 septembre 2020,
-**CONSIDÉRANT** qu'au regard des critères de sélection des offres indiqués dans le règlement de consultation, la Commission d'Appel d'Offres a attribué le marché à la Société EIFFAGE ENERGIE SYSTEMES – TELECOM IDF NOE,
-**AYANT ENTENDU** l'exposé de son rapporteur, Monsieur Pierson, Adjoint au Maire chargé des finances et des affaires juridiques ;

*Le Conseil Municipal,
À l'unanimité,*

-**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer le marché à intervenir avec la Société EIFFAGE ENERGIE SYSTEMES – TELECOM IDF NOE 4 avenue Gutenberg – Parc Gustave Eiffel 77600 BUSSY-SAINT-GEORGES pour un montant de base de 147 733,90 € HT – 177 280,68 € TTC, et l'option « Supervision IT » pour un montant de 7 294,60 € HT - 8 753,52 € TTC soit un montant total de 155 028,50 € HT – 186 034,20 € TTC.
-**PRÉCISE** que la dépense sera imputée sur les crédits ouverts au budget principal de l'exercice 2020, chapitre 23 – article 2315.

POINT N°7 : SUBVENTION SOLLICITÉE AUPRÈS DE L'ETAT AU TITRE DE LA DOTATION GÉNÉRALE DE DÉCENTRALISATION RÉSERVÉE AUX BIBLIOTHÈQUES POUR L'EXTENSION DES HORAIRES D'OUVERTURE– APPROBATION DU PLAN DE FINANCEMENT

Rapporteurs : Monsieur Michel Pierson et Madame Michèle Ilbert, Adjoint au Maire

Monsieur Pierson informe que suite aux préconisations du Ministère de la Culture (rapport Orsenna 2018) incitant à proposer des horaires d'ouverture suffisamment étendus et adaptés aux attentes et aux rythmes de vie des habitants pour favoriser la fréquentation de ces équipements, une réflexion a été engagée sur l'extension des horaires d'ouverture de la bibliothèque de La Rochette, et sur l'organisation d'animations supplémentaires.

Afin d'aller vers cet objectif, un deuxième agent de bibliothèque a été recruté à compter d'avril 2019, et le Conseil Municipal lors de sa séance du 26 juin 2019, a validé la modification du règlement intérieur de la bibliothèque, actant ainsi l'extension des horaires d'ouverture dès juillet 2019.

Les créneaux d'ouverture supplémentaires sont le mercredi matin et pendant les vacances permettant l'ouverture de la bibliothèque 13h00 par semaine au lieu de 10h30 hors vacances scolaires, et 18h00 par semaine au lieu de 10h30 pendant les vacances scolaires.

Un concours particulier a été créé au sein de la Dotation Générale de Décentralisation (DGD) pour les bibliothèques, afin d'accompagner les collectivités qui étendent ou font évoluer les horaires d'ouverture de leurs bibliothèques. Ainsi les coûts, induits par l'évolution des horaires décidée par une collectivité, sont susceptibles d'être subventionnés ; et cela pour une durée de 5 ans.

Le montant de la subvention est déterminé par la DRAC en fonction de la nature du projet. La participation financière minimale par les porteurs de projets étant fixée à 20 %.

L'extension des horaires d'ouverture de la bibliothèque de La Rochette, s'inscrivant dans l'une des thématiques éligibles à ce dispositif, peut permettre la participation de l'Etat aux coûts de personnel. Ainsi, il est proposé au Conseil Municipal :

- D'approuver le plan de financement annuel comme suit :

Dépenses		Recettes		
Postes	Montant annuel en € Coût chargé annuel*	Financeurs	Montant annuel en €	% du coût prévisionnel
Dépenses de personnel : Recrutement d'un agent titulaire à temps complet	32 894,00 € HT	Etat (DRAC)	26 315,20 €	taux 80 %
Coût salarial chargé annuel affecté au projet		Mairie de La Rochette	6 578,80 €	autofinancement 20 % du coût des dépenses de personnel
Coût total du projet	32 894,00 € HT	Total	32 894,00 €	

- D'autoriser Monsieur le Maire à solliciter une intervention financière de l'Etat (DRAC) au titre du concours particulier de la DGD bibliothèques concernant les dépenses de personnel induites par l'extension des horaires d'ouverture de la bibliothèque de La Rochette, s'élevant pour 2020 à un coût annuel de 32 894,00 € HT.
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document afférant à ce dossier.
- Les dépenses en résultant sont imputées sur les crédits inscrits au budget principal 2020 et suivants au chapitre 012 « Charges de personnel » - Fonction 321.

Madame Ilbert explique que les horaires de la bibliothèque ont été modifiés cet été en raison du covid-19 puisqu'il faut décontaminer les livres après chaque prêt.

Monsieur Pierson informe que la commune fait cette demande de subvention dans le cadre de l'extension d'horaires pour financer le poste qui a été créé. Dorénavant, la bibliothèque est ouverte les mardis après-midi, et jeudis après-midi pendant les vacances scolaires, ainsi que les mercredis matin toute l'année. L'objet de la demande de subvention est de financer une partie du poste.

Madame Ilbert ajoute qu'il n'y a plus de bénévoles et qu'il a fallu trouver une solution sur les temps d'absence de Sabine Fouillé.

Délibération :

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L. 1614-10 et R. 1614-75 à R. 1614-95 ;
- VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, complétée et modifiée par loi n° 96-142 du 21 février 1996 ;
- VU la circulaire interministérielle NOR/MICE1908915C du 26 mars 2019 précisant les modalités de mise en œuvre du concours particulier des bibliothèques ;
- **CONSIDÉRANT** que l'article 168 de la loi de finances n° 2015-1785 du 29 décembre 2015 pour 2016 étend, à compter du 1^{er} janvier 2016, l'aide du concours particulier de la DGD pour les bibliothèques aux projets d'extension et d'évolution des horaires d'ouverture des bibliothèques ;
- VU la délibération du Conseil Municipal du 24 janvier 2019 approuvant la création d'un poste d'adjoint du patrimoine ;
- VU la délibération du Conseil Municipal du 26 juin 2019 portant modification du règlement intérieur de la Bibliothèque en vue de proposer de nouveaux créneaux d'ouverture au public ;
- VU l'avis favorable de la commission des finances du 4 septembre 2020 ;
- **CONSIDÉRANT** que les opérations ayant pour objet l'adaptation, l'extension et l'évolution des horaires d'ouverture des bibliothèques s'inscrivent dans le cadre défini par le concours particulier créé au sein de la Dotation Générale de Décentralisation pour les bibliothèques afin d'accompagner les projets des collectivités territoriales en faveur de l'accès au livre et à la lecture ;

- **CONSIDÉRANT** la volonté de la collectivité de maintenir l'amplitude des horaires d'ouverture proposée depuis 2019 aux habitants de La Rochette, qui favorise une fréquentation plus large ;
- **AYANT ENTENDU** l'exposé de ses rapporteurs, Monsieur Pierson, Adjoint au Maire chargé des finances et des affaires juridiques et Madame Ilbert, Adjointe au Maire chargée de la culture ;

*Le Conseil Municipal,
À l'unanimité,*

Article 1 : Autorise Monsieur le Maire à solliciter une intervention financière de l'Etat (DRAC) au titre du concours particulier de la DGD bibliothèques pour l'extension des horaires d'ouverture de la Bibliothèque de La Rochette, conformément au plan de financement annuel ci-dessous :

Dépenses		Recettes		
Postes	Montant annuel en € Coût chargé annuel*	Financeurs	Montant annuel en €	% du coût prévisionnel
Dépenses de personnel : Recrutement d'un agent titulaire à temps complet	32 894,00 € HT	Etat (DRAC)	26 315,20 €	taux 80 %
Coût salarial chargé annuel affecté au projet				
Coût total du projet	32 894,00 € HT	Mairie de La Rochette	6 578,80 €	autofinancement 20 % du coût des dépenses de personnel
		Total	32 894,00 €	

Article 2 : Autorise Monsieur le Maire à signer tout document afférant à ce dossier.

Les dépenses en résultant sont imputées sur les crédits inscrits au budget principal 2020 et suivants au chapitre 012 « Charges de personnel » - Fonction 321.

POINT N°8 : REDEVANCE POUR L'UTILISATION DES JARDINS COMMUNAUX

Rapporteur : Monsieur Michel Pierson, Adjoint au Maire

Monsieur Pierson expose au conseil municipal que la Commune de La Rochette est propriétaire d'un terrain cadastré AK12 d'une superficie totale de 17 287 m² situé impasse du Château. Sur ladite parcelle sont situés le cimetière communal ainsi que les jardins communaux composés de onze terrains sur une superficie de 2 400 m². La jouissance des jardins communaux est conditionnée par le versement d'une redevance annuelle dont le montant est, depuis 2015, fixé à 30,00 € (comprenant l'eau).

Il est proposé au Conseil Municipal de se prononcer sur le maintien de la redevance à 30,00 €, ou sur sa revalorisation à 35 €.

Son montant pourra être révisé chaque année après décision du Conseil Municipal.

Monsieur Pierson précise que la commission de l'urbanisme et la commission des finances ont été consultées à ce sujet. Dans le cadre de la commission des finances, la majorité des membres a souhaité augmenter la redevance à 35 euros. Une des raisons pour justifier l'augmentation de la redevance est l'augmentation du prix de l'eau qui avait un poste important dans la mesure où la commune avait encore la gestion de l'eau et notamment la surtaxe qu'elle prélevait. Toutefois, il s'avère que le prix de l'eau, compte tenu de la renégociation qui a été faite avec Véolia, n'a pas augmenté en 5 ans.

Monsieur le Maire précise que 30 euros représentent 6m3 et les parcelles ne sont pas très grandes.

Madame Bailly-Comte demande si les 5 euros supplémentaires peuvent être supportés par les utilisateurs. Monsieur le Maire répond que ce ne sont pas les plus riches qui utilisent lesdites parcelles.

Mme Coudre précise que c'est 5 euros par an.

Madame Bailly-Comte demande si toutes les parcelles sont occupées. Monsieur le Maire répond que certaines parcelles ne sont pas occupées car des personnes les louent et les abandonnent. La majorité des utilisateurs habitent dans les immeubles et n'ont pas la possibilité de cultiver un jardin ou un potager.

Délibération :

- VU le Code général des collectivités territoriales ;
- VU l'avis favorable de la commission sécurité, équipement, urbanisme et transition écologique en date du 3 septembre 2020 ;
- VU l'avis favorable de la commission des finances en date du 4 septembre 2020 ;
- **CONSIDÉRANT** que la commune de La Rochette met à la disposition de jardiniers, des parcelles de terrains et qu'il convient de leur faire rembourser les frais, notamment d'eau, que cette mise à disposition entraîne pour la commune ;
- **AYANT ENTENDU** l'exposé de son rapporteur, Monsieur PIERSON, Adjoint au Maire chargé des finances et des affaires juridiques ;
- **PROPOSE** de se prononcer sur le maintien de la redevance à 30 € annuel, ou sur son augmentation à 35 € annuel.

ADOPTÉE A LA MAJORITÉ 19 VOIX 35 € ET 4 VOIX 30€ (Monsieur le Maire, Monsieur Pierson, Madame Bailly-Comte, et Monsieur Segla).

- **DIT** que la recette sera inscrite à l'article budgétaire 70388.

POINT N°9 : APPROBATION DE L'ALIÉNATION DE LA PARCELLE CADASTRÉE N°AI 27 SISE 43-45 RUE DE LA FORÊT - AUTORISATION À MONSIEUR LE MAIRE DE RÉALISER L'OPÉRATION **Rapporteur : Monsieur le Maire**

Monsieur le Maire informe le conseil municipal que la commune a été sollicitée pour la vente de la parcelle n°AI 27 sise 43-45 rue de la Forêt d'une superficie de 236 m².



En regard des difficultés d'entretien rencontrées sur cette parcelle enclavée, il est proposé au Conseil municipal de statuer sur plusieurs éléments :

- de se prononcer sur l'opportunité de vente de la parcelle cadastrée n° AI 27,
- de fixer le prix de vente de cette parcelle à 6 000,00 € conformément à l'estimation du service du domaine,
- de désigner Maître Aubry, notaire à Melun, à l'effet d'assister la commune à la rédaction des actes notariés correspondant ;
- de dire que les frais de géomètre et de notaire, droits, honoraires et/ou commissions seront supportés par les acquéreurs en sus du prix.

Monsieur le Maire informe que deux acquéreurs étaient intéressés par la parcelle et l'un des deux n'a pas répondu. Monsieur le Maire propose d'aliéner cette parcelle. Pour ce faire, le conseil municipal doit l'autoriser à réaliser l'opération d'un montant de 6 000 euros sachant que les domaines l'ont estimé à 5 000 euros. Le bénéficiaire est Monsieur Agisson qui habite à côté.

Délibération :

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L224-1 ;
- VU le budget communal ;
- VU l'avis du service du Domaine en date du 26 octobre 2018 ;
- VU l'avis favorable de la commission des finances en date du 4 septembre 2020 ;
- **CONSIDÉRANT** les courriers reçus de Monsieur Jean-Claude Agisson domicilié 39 rue de la Forêt informant la commune de leur souhait d'acquérir la parcelle n°AI 27 sise 43-45 rue de la Forêt à La Rochette.
- **CONSIDÉRANT** l'opportunité pour la commune de céder cette parcelle enclavée et difficile d'entretien ;
- **AYANT ENTENDU** l'exposé de son rapporteur, Monsieur le Maire ;

*Le Conseil Municipal,
À l'unanimité,*

- **ÉMET** un avis favorable à la vente de la parcelle cadastrée n°AI 27 à Monsieur Jean-Claude Agisson domicilié 39 rue de la Forêt ;
- **FIXE** le prix de vente de la parcelle n°AI 27 à un montant de 6 000,00 € ;
- **DIT** que les frais de géomètre et de notaire, droits, honoraires et/ou commissions seront supportés par l'acquéreur 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** Monsieur le Maire à poursuivre la réalisation de cette aliénation dans les conditions de prix fixés et de signer tous les documents nécessaires.

POINT N°10 : CONVENTION D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC : CELLNEX POUR LE COMPTE DE BOUYGUES TELECOM

Rapporteur : Monsieur le Maire

Monsieur le Maire précise que la société CELLNEX France pour le compte de BOUYGUES TELECOM sollicite la commune pour l'installation d'un relais de radiotéléphonie mobile.

La commune a déjà deux conventions de ce type, une avec l'opérateur SFR puis une seconde avec l'opérateur FREE MOBILE.

Pour l'opérateur BOUYGUES TELECOM, il est envisagé de positionner un nouveau pylône de 30m de haut sur la parcelle cadastrée AL 11 (cf. plan ci-dessous). La surface occupée sera de 18 m² (6m de long sur 3m de large). Le montant annuel global de la redevance sera de 13 000 euros.

Aussi, il est proposé au Conseil Municipal d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention d'occupation du domaine public d'une durée de douze ans avec CELLNEX France pour un montant annuel de 13 000 euros (la redevance est indexée de 2% chaque année. L'augmentation s'appliquera le 1^{er} janvier de chaque année à compter du 1^{er} janvier de la deuxième année suivant l'entrée en vigueur de la convention).



Monsieur le Maire informe qu'il s'agit d'un troisième relais, ce n'est pas la 5G mais c'est un relais qui était sur le château d'eau avant et qui dorénavant sera sur un pylône à côté. Ce relais permet de percevoir une redevance à hauteur de 13 000 euros par an alors qu'auparavant la redevance était répartie entre Melun, qui est propriétaire du château d'eau, et La Rochette.

Délibération :

VU le Code Général des Collectivités Territoriales ;

VU le Code de l'urbanisme ;

VU le Budget communal ;

VU l'avis favorable de la commission sécurité, équipement, urbanisme et transition écologique en date du 3 septembre 2020 ;

VU l'avis favorable de la commission des finances en date du 4 septembre 2020 ;

CONSIDÉRANT la demande de la société CELLNEC pour le compte de BOUYGUES TELECOM pour l'installation d'un relais de radiotéléphonie mobile sur le territoire de la commune de La Rochette,

CONSIDÉRANT la possibilité d'installer un relais de radiotéléphonie mobile sur la parcelle cadastrée AL 11 sise rue du stade et l'opportunité pour la commune d'obtenir une meilleure couverture réseau,

*Le Conseil Municipal,
À l'unanimité,*

AUTORISE Monsieur le Maire à signer une convention d'occupation du domaine public d'une durée de douze ans avec la société CELLNEC pour le compte de BOUYGUES TELECOM pour un montant annuel de 13 000 euros (la redevance est indexée de 2% chaque année. L'augmentation s'appliquera le 1^{er} janvier de chaque année à compter du 1^{er} janvier de la deuxième année suivant l'entrée en vigueur de la convention).

POINT N°11 : RECRUTEMENT D'UN VACATAIRE

Rapporteur : Monsieur le Maire qui donne la parole à Monsieur Morgan Evenat, Adjoint au Maire

Monsieur Evenat informe que dans le cadre de la mise en place d'un atelier cuisine destiné au service jeunesse, la Coordinatrice du Servie Enfance / Petite Enfance / Jeunesse et vie scolaire, a proposé de faire appel à un vacataire, qui doit intervenir à raison de :

- 4 ateliers maximum de 4,50 heures chacun sur l'année 2020,
- 5 ateliers maximum de 4,50 heures chacun sur l'année 2021.

Il est donc proposé au Conseil municipal de donner un avis favorable au recrutement d'un vacataire, dans le cadre d'un atelier cuisine

Monsieur le Maire informe qu'il s'agit de recruter un vacataire après consultation du comité technique qui a donné un avis favorable.

Monsieur Evenat explique que pour certaines interventions au service jeunesse et notamment aux ateliers pâtisserie et cuisine, une personne qui travaille à la boulangerie de La Rochette propose de se mettre à disposition du service. Ces ateliers, réalisés avec du matériel professionnel de pâtisserie, se déroulent certains après-midis et plusieurs enfants peuvent venir participer. Cette personne qui a grandi et qui travaille à La Rochette est un élan de la jeunesse. Elle interviendra ponctuellement.

Monsieur le Maire ajoute qu'il y a deux ans le service jeunesse s'était lancé dans la pâtisserie très amateur, c'était délicieux mais il manquait un peu d'esthétique. Il précise qu'un jury sera constitué.

Mme Coudre se propose en tant que membre du jury.

Monsieur le Maire fera appel aux bonnes volontés.

Monsieur Evenat ajoute qu'au service jeunesse, le planning des activités est sorti et les inscriptions sont remplies à plus de 80% en une journée.

Monsieur le Maire ajoute qu'il a vu sur facebook des activités sympathiques : vol en apesanteur entre autres.

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 l'avis favorable du Comité Technique du 06 janvier 2020 ;
- VU l'avis favorable de la commission petite enfance, enfance, jeunesse du 1^{er} septembre 2020 ;
- **CONSIDÉRANT** qu'il convient de recruter un agent vacataire dans le cadre de la mise en place d'un atelier cuisine, destiné au service jeunesse ;
- **AYANT ENTENDU** l'exposé de son rapporteur, Monsieur le Maire qui a donné la parole à Monsieur Morgan EVENAT, Adjoint au Maire chargé de la vie associative et de la jeunesse ;

*Le Conseil Municipal,
À l'unanimité,*

- **DÉCIDE** d'autoriser Monsieur le Maire à recruter un vacataire, qui interviendra à raison de :
 - 4 ateliers maximum de 4,50 heures chacun sur l'année 2020,
 - 5 ateliers maximum de 4,50 heures chacun sur l'année 2021.
- **DÉCIDE** de fixer la rémunération de chaque vacation sur la base d'un taux horaire d'un montant brut de 12,00€.

POINT N°12 : Modification du règlement de fonctionnement de la structure multi-accueil « Les premiers pas » - commune de La Rochette

Rapporteur : Monsieur le Maire qui donne la parole à Monsieur Morgan Evenat, Adjoint au Maire

Monsieur Evenat précise que la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) a élaboré une enquête FILOUE (Fichier Localisé des Enfants Usagers d'EAJE) depuis le début de l'année 2020. L'objectif de cette enquête est de permettre à la CAF de mieux connaître les profils des familles et des enfants accueillis dans les EAJE (Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant). Cette campagne de collecte annuelle d'information permettra de mieux piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant pour mieux répondre aux besoins et attentes des familles. Ainsi, 13 variables seront transmises à la CAF telles que code régime Sécurité Sociale, date de naissance de l'enfant, taux d'effort appliqué à la famille, etc.

Pour répondre à la demande de la CAF, il faut que le règlement de fonctionnement soit modifié et que nous obtenions l'accord des familles par courrier (RGPD).

Monsieur Evenat explique que la commission s'est réunie il y a trois semaines. Ce règlement est régulièrement mis à jour et que le plus important est l'ajout de l'enquête Filoué (point 6.4). Le service est prêt pour janvier 2021 et a recueilli un avis favorable de la commission.

Délibération :

- VU le code général des collectivités territoriales ;
- VU le code de la santé publique ;
- VU le Code de l'action sociale et des familles ;
- VU les décrets n°2000-762 du 1^{er} août 2000 et n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé publique ;
- VU le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire ;
- VU la circulaire 2019-005 du 5 juin 2019 ;
- VU les conventions de prestations de services signées avec la Caisse d'Allocations Familiales de Seine-et-Marne ;
- VU la délibération du 26 septembre 2019 portant modification du règlement de fonctionnement de la structure multi-accueil « Les Premiers Pas » ;
- VU l'avis favorable de la commission petite enfance, enfance, jeunesse du 1^{er} septembre 2020 ;
- **CONSIDÉRANT** que le règlement de fonctionnement est une des pièces indispensables pour solliciter un nouvel agrément des structures d'accueil des enfants de moins de six ans ;
- **CONSIDÉRANT** qu'il convient de mettre à jour le règlement de fonctionnement de la structure multi-accueil « Les premiers Pas » ;
- **AYANT ENTENDU**, l'exposé de son rapporteur, Monsieur le Maire qui a donné la parole à Monsieur Morgan EVENAT, Adjoint au Maire chargé de la vie associative et de la jeunesse ;

*Le Conseil Municipal,
À l'unanimité,*

- **ADOPTE** le règlement de fonctionnement de la structure multi accueil « Les Premiers pas » selon les termes du document figurant en pièce annexée à la présente délibération.

	La Ville de La Rochette	Règlement de fonctionnement Multi-Accueil « Les Premiers Pas » ENRIMA05	Service Petite Enfance, Enfance, Jeunesse, Vie scolaire
---	----------------------------	---	--

**Structure d'accueil collectif régulier et occasionnel de petite enfance
« LES PREMIERS PAS »**

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

La structure d'accueil collectif régulier et occasionnel, sise au 29 rue Matisse, est une structure gérée par la ville de La Rochette. Elle accueille les enfants âgés de trois mois à trois ans.

Lieu d'accueil, d'éveil, de socialisation et de découverte, elle a pour mission d'accueillir les enfants et de concourir à leur bien-être et à leur épanouissement. Ce lieu permet aussi aux familles de concilier leur vie familiale et professionnelle.

La commune attache une attention particulière à l'accueil d'enfants en situation de handicap et/ou souffrant d'une maladie chronique.

Elle a pour particularité d'être un établissement permettant tant un accueil occasionnel qu'un accueil régulier contractualisé.

Chapitre 1 : Le personnel de la structure

Le personnel de la structure se compose d'agents qualifiés ayant les compétences requises par le décret du 20 février 2007 article R 2323-43 et modifié en juin 2010 : éducatrice, infirmière, auxiliaires de puériculture, CAP Petite Enfance, médecin de référence, agents techniques.

Concernant l'encadrement des enfants, la réglementation précise que le personnel doit être présent à raison de :

- 1 adulte pour 5 enfants non marcheurs,
- 1 adulte pour 8 enfants marcheurs.

L'ensemble de l'équipe est soumis au secret professionnel.

1.1. Fonction de la directrice

Titulaire du diplôme d'Etat d'Educatrice de Jeunes Enfants et en liaison directe avec la Coordinatrice Petite Enfance-Enfance-Jeunesse-Vie Scolaire, la directrice est chargée de :

- Participer à l'élaboration et de faire respecter le projet éducatif,
- Organiser et assurer l'organisation générale, administrative et financière de l'établissement,
- Accueillir et établir des relations favorables avec les parents ou référents parentaux pour organiser les conditions d'accueil des enfants,
- Animer et gérer les ressources humaines de la structure,
- Mettre en œuvre les animations et les activités éducatives,
- Etablir des liens avec les partenaires locaux et départementaux.

Lors de ses absences, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'infirmière.

1.2. Fonction de l'infirmière

Titulaire du diplôme d'Etat d'Infirmière (expérience minimum auprès d'enfants égale à une année), sous l'autorité et en liaison directe avec la Coordinatrice Petite Enfance-Enfance-Jeunesse-Vie Scolaire, l'infirmière est chargée de :

- Assister le médecin de référence,
- Mettre en place et suivre les dossiers sanitaires des enfants (fiche d'observation),
- Prodiguer les soins nécessaires aux enfants,
- Veiller à l'adaptation de l'enfant en collectivité et surveiller son développement,
- Participer et veiller aux soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants,
- Remplacer la directrice lors de ses absences.

1.3. Fonction des auxiliaires

Titulaires du diplôme d'Auxiliaire de puériculture ou du CAP Accompagnant Educatif Petite Enfance, elles sont chargées de :

- Accueillir les enfants et les familles,
- Accompagner l'enfant dans les activités quotidiennes, à devenir autonome,
- Proposer aux enfants des activités d'éveil adaptées aux compétences de chacun,
- Apporter tous les soins d'hygiène, de confort et de bien-être des enfants,
- Aménager les espaces,
- Assurer la sécurité physique, affective et morale des enfants.

1.4. Fonction du médecin de référence

Le médecin rattaché a pour fonction de garantir des conditions d'accueil tant sur le plan de la santé, de la sécurité, de l'hygiène, de l'éveil et du bien-être des enfants, en complémentarité de l'équipe pluridisciplinaire. Il est chargé de :

- Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie,
- Définir les protocoles d'action dans les situations d'urgence,
- Assurer, en collaboration avec l'infirmière, les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel,
- Veiller à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap ou de problèmes de santé.

Le médecin de référence est actuellement le Docteur Bachet, de Dammarie-les-Lys.

1.5. Fonction des agents techniques

Les deux agents sont en charge de l'entretien du linge, des locaux et d'aider à la préparation des repas.

Chapitre 2 : La capacité d'accueil et les types d'accueil

La capacité d'accueil, validée par un avis favorable du président du Conseil Départemental de Seine-et-Marne, est de 40 places.

2.1. Accueil régulier

Les enfants sont connus et inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Le contrat prend en compte les jours et horaires de présence de l'enfant ainsi que les absences prévisibles sollicitées par la famille (celles-ci doivent prévenir de l'absence au moins un mois à l'avance pour les vacances scolaires et 15 jours pour les autres périodes). Pour les familles ayant des horaires variables en année scolaire, les contrats sont établis également sur 12 mois, mais un premier contrat sera signé pour la période de janvier à août et un second de septembre à décembre.

Le contrat est annuel, mais peut couvrir une période moindre ; il est réactualisé si des changements significatifs sont signalés et sur présentation de justificatifs qui démontrent la nécessité de procéder à des modifications en cours d'année. Les modifications ne sauraient être récurrentes. Dans le cas d'une modification de contrat, les congés posés et non pris seront facturés avant la création d'un nouveau contrat. Il est impératif que les horaires indiqués dans le contrat soient respectés.

Tout renouvellement ou toute modification majeure est soumis à l'avis de la commission d'attribution des places.

2.2. Accueil occasionnel

C'est un accueil qui se caractérise par l'irrégularité de la présence de l'enfant. Si l'enfant est connu de la structure, un contrat écrit, bien que non obligatoire, est signé par les deux parties pour des facilités de gestion. C'est un accueil pour une durée limitée et qui ne se renouvelle pas à un rythme régulier.

2.3. Accueil exceptionnel ou d'urgence

C'est un accueil où les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il est valable pour une durée déterminée courte (intérim, maladie d'un parent, formation, etc.) et sur justificatifs.

La priorité demeure le bien-être de l'enfant.

Chapitre 3 : Les modalités d'inscription

3.1. Documents à fournir

Les parents souhaitant inscrire leur enfant au multi-accueil doivent contacter la directrice pour connaître le fonctionnement de la structure et évaluer les besoins d'accueil de leur enfant.

Les parents doivent fournir les documents suivants :

- La photocopie du livret de famille,
- La photocopie d'un justificatif de domicile,

- La photocopie du dernier avis d'imposition,
- Le numéro d'Allocataire CAF,
- La photocopie des trois derniers bulletins de salaire et/ou des trois derniers justificatifs de revenus des parents (attestation chômage),
- Lors d'un divorce ou d'une séparation, la copie du jugement doit être fournie, afin de remettre l'enfant selon les heures et jours définis au parent désigné dans cet acte.

Tout changement de situation doit être signalé à la directrice de la structure.

Le protocole de la Commission d'Attribution des Places est annexé à ce présent règlement.

3.2. L'adaptation

Une période d'adaptation (arrivée progressive) est effectuée avec les parents, l'équipe et l'enfant, afin de permettre à celui-ci de trouver sa place au sein du groupe et d'aider parents et enfants à bien vivre la séparation. La période d'adaptation est obligatoire ; elle se déroule sur une semaine et peut-être prolongée si nécessaire.

En accord avec les parents, l'équipe fixe le temps et les jours de présence pour l'adaptation. C'est un moment d'écoute et d'échange qui permet de faire réciproquement connaissance et de recueillir les informations sur les habitudes de vie de l'enfant. L'équipe transmet aux parents un livret d'accueil à remplir. Le temps d'adaptation est facturé en heure de présence réelle.

Par ailleurs, il est fortement conseillé de laisser l'enfant apporter son doudou.

Chapitre 4 : Les dispositions médicales

4.1. Enfants malades et jours de carence

L'enfant malade sera accueilli selon le protocole établi par le pédiatre de la crèche. Afin de préserver la santé du groupe d'enfants, les parents doivent informer la directrice et/ou l'infirmière de toute maladie contagieuse de l'enfant accueilli et de la fratrie, dans les plus brefs délais. **Par ailleurs, il est fortement conseillé d'informer la directrice ainsi que l'infirmière des antécédents de l'enfant accueilli pour une bonne prise en charge en lien avec sa pathologie.**

Si l'état de santé de l'enfant vient à se dégrader au cours de la journée, ses parents peuvent être appelés pour assurer la prise en charge de l'enfant.

Le délai de carence (avec certificat médical) comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

4.2. Administration des médicaments et vaccins obligatoires

Les médicaments ne peuvent être administrés aux enfants que sur présentation d'une ordonnance récente, datée et signée. A chaque nouvelle ordonnance, une autorisation écrite des parents doit être remplie et signée. Les prises du matin et du soir seront données par les parents. **L'ensemble de la prescription médicale inscrit sur l'ordonnance doit être transmis à l'infirmière pour les soins récurrents.** Les médicaments doivent être remis au personnel, dans leur emballage d'origine avec la notice et la durée du traitement (si générique le nom du médicament correspondant sera précisé par le pharmacien sur l'ordonnance). La famille doit inscrire le nom de l'enfant sur les boîtes de médicaments. Ceux à conserver au réfrigérateur doivent être signalés par la famille dès l'arrivée de l'enfant. Tous les médicaments figurant sur l'ordonnance y compris le Doliprane et le sérum physiologique sont à fournir par les parents.

En cas de troubles de la santé, les familles doivent se rapprocher de l'infirmière pour établir un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

L'enfant ne pourra être accueilli sur la structure qu'après réception de la preuve d'administration des vaccins obligatoires selon les modalités définies par le décret n°2018-42 du 25 janvier 2018 relatif à la vaccination obligatoire. Une copie du carnet de santé (feuille de vaccination) sera demandée à chaque nouvelle injection.

4.3. Accident

En cas d'urgence, le SAMU est appelé et le protocole sera appliqué. Une autorisation de soins d'urgence et d'intervention chirurgicale doit être signée au moment de la rédaction du contrat d'accueil par les parents.

Les parents sont immédiatement avisés de tout accident corporel survenu à leur enfant.

Chapitre 5 : Le fonctionnement

5.1. Jours et horaires d'ouverture

La structure est ouverte les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis de 7h30 à 18h30.

Le multi-accueil est fermé 4 semaines en été (août) et 2 semaines pendant les vacances de Noël, ainsi que tous les jours fériés.

Le multi-accueil ferme également durant le Pont de l'Ascension.

5.2. Arrivée et départ de l'enfant

Un système de pointage est mis en place sur le multi-accueil ; les parents badgent à l'arrivée et au départ de l'enfant. En cas de dépassement des horaires prévus au contrat, la facturation du temps supplémentaire se fera à la demi-heure au-delà de dix minutes.

L'accueil et le départ de l'enfant est un temps d'échanges court entre les parents, l'enfant et le professionnel. Il maintient un climat de confiance, permet les transmissions et la prise en charge la mieux adaptée à l'enfant. Pour cela, il est demandé aux familles d'arriver quelques minutes avant la fermeture de la structure.

Pour des raisons de responsabilité, l'enfant sera uniquement confié :

- à ses parents ;
- ou à une personne majeure, pouvant justifier de son identité, mandatée par les parents ou responsables légaux. Ces derniers devront fournir le(s) nom(s) et adresse(s) de la (des) personne(s) appelée(s) à les suppléer, soit d'une manière habituelle, soit en cas d'empêchement momentané.

Si, à l'heure de la fermeture, aucune personne responsable de l'enfant n'est présente ou n'a pas prévenu du retard et qu'aucune des personnes mentionnées sur la fiche de l'enfant n'a pu être contactée, la directrice sera dans l'obligation de prévenir les services préfectoraux et départementaux.

5.3. Absences

Les parents sont tenus d'informer la directrice du multi-accueil avant 9h00 de l'absence ou du retard de leur enfant pour faciliter l'organisation optimale de la journée et d'apporter le certificat médical ou autre justificatif d'absences. Sans nouvelle d'un enfant au-delà de 5 jours ouvrables, la commission d'attribution des places sera convoquée et la structure pourra alors suspendre le contrat et disposer de la place devenue vacante.

En cas de départ définitif de l'enfant en cours de contrat, les parents informent par écrit la mairie avec un préavis d'un mois.

5.4. Alimentation

Les repas et les goûters sont préparés et livrés en liaison froide par un prestataire extérieur. Les menus sont établis par ce prestataire, mais peuvent être modifiés par la directrice ou l'infirmière de la structure. Les menus sont affichés dans les locaux.

Le lait en poudre pour les bébés est fourni par la structure. Cependant, si l'enfant prend un lait différent que celui de la crèche, il sera demandé aux parents de le fournir.

Si des parents souhaitent que leur enfant fête son anniversaire au sein du multi-accueil, il est demandé de prendre contact avec la directrice ou l'infirmière afin de respecter les normes en vigueur et garantir la sécurité alimentaire des enfants.

Les parents doivent signaler toutes allergies, intolérances alimentaires, malformations handicapantes, etc. (se rapprocher de l'infirmière pour établir un PAI).

5.5. Bien-être et sécurité

Pour sécuriser l'enfant, il est conseillé aux parents de lui laisser son doudou à condition qu'il soit sans danger. La tétine peut également être nécessaire. Par contre, les jouets personnels sont interdits.

Les enfants ne doivent pas porter de bijoux (boucles ou prothèses d'oreilles, colliers, chaînes, bracelets, broches ou perles sur les vêtements, certaines barrettes de petites tailles, etc.) en raison du danger qu'ils représentent pour eux et pour les autres enfants (ingestion, inhalation).

Les enfants ne doivent détenir aucun objet dangereux (pièces de monnaie, billes, piles, perles, épingles de sûreté, etc.).

Le personnel peut prendre des dispositions pour retirer ces objets s'il les juge dangereux. Aussi, la structure ne pourra être mise en cause en cas de perte ou de vol. Il en est de même en cas de détérioration ou de perte d'effets personnels.

5.6. Place de la famille

La participation des parents à la vie du multi-accueil est une condition indispensable à la qualité de l'accueil de l'enfant. Les parents ont accès aux unités de vie des enfants lorsque cela n'est pas incompatible avec les règles d'hygiène et de sécurité, ni avec le repos et les activités de l'enfant.

Les parents accompagnant l'enfant s'engagent à avoir au multi-accueil un comportement calme et respectueux des autres enfants et des adultes présents dans la structure garantissant ainsi la sérénité de ce lieu d'accueil. D'autre part, les enfants ne fréquentant pas la structure (fratrie) ne sont pas autorisés à investir les salles de vie des enfants. Une fête de fin d'année, en juin, est organisée par le personnel afin de réunir parents, enfants et professionnels dans des temps conviviaux.

De plus, il est organisé ponctuellement des enquêtes concernant la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille, ainsi que des conférences ou réunions de parents sur des thèmes prédéfinis.

Chapitre 6 : Tarification et paiement

6.1. Calcul de la tarification

Il est fait application du barème institutionnel de la Caisse d'Allocations Familiales dans le cadre de la prestation de service unique.

La tarification horaire est calculée sur la base d'un contrat écrit et conclu avec les familles, lequel est adapté à leurs besoins sans que soit imposé de conditions de fréquentation minimale.

Les revenus familiaux pris en compte pour la tarification sont les revenus de l'année N-2 (avis d'imposition) et l'utilisation de CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par le Partenaire). La circulaire Cnaf n°2019-005, document de référence pour le barème des participations familiales, prévoit une mesure d'abattement sur les ressources servant au calcul du tarif en cas de chômage. Pour connaître les ressources de la famille à partir desquelles sont calculées les participations familiales dues à la structure pour l'accueil de l'enfant, le multi-accueil utilise le service CDAP mis à disposition par la Caf de Seine-et-Marne. L'acceptation par la famille du présent règlement de fonctionnement vaut acceptation de la consultation d'un service Internet à caractère professionnel permettant d'accéder à des éléments de votre dossier d'allocations familiales nécessaire au calcul de votre tarif horaire et de la conservation dans le dossier de la famille des copies d'écran de CDAP.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous l'indiquant par écrit. Dans ce cas, il vous appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Taux de participations familiales par heure facturée en accueil collectif :

	Du 1er janvier au 31 août 2019	Du 1er septembre au 31 décembre 2019	Du 1er janvier au 31 décembre 2020	Du 1er janvier au 31 décembre 2021	Du 1er janvier au 31 décembre 2022
1 enfant	0,0600%	0,0605%	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0500%	0,0504%	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0400%	0,0403%	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0300%	0,0302%	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0200%	0,0202%	0,0203%	0,0205%	0,0206%

L'application du barème national des participations familiales prévoit l'utilisation d'un plancher et d'un plafond :

- **le plancher**
 - en cas d'absence de ressources, le taux d'effort s'applique sur un forfait minimal de ressources appelé « ressources plancher ». Au 1^{er} janvier 2020, le montant des ressources plancher s'élève à 705.27€.
- **le plafond**
 - La commune de La Rochette n'applique pas de ressources plafond pour le calcul des participations familiales

Pour l'accueil régulier, le principe appliqué est la mensualisation

Le montant total des participations familiales est divisé par 12 mois de sorte que la dépense soit d'un même montant chaque mois, sous réserve des éventuelles heures supplémentaires qui seront facturées en sus ou de réduction pour absence déductibles.

Tout retard est comptabilisé en demi-heure facturé.

Pour l'accueil occasionnel et d'urgence, le principe appliqué est la facturation horaire.

Celle-ci est calculée en fonction des ressources des parents et le montant total après application du barème de la Caisse d'Allocations Familiales.

Participations familiales des familles non domiciliées à La Rochette

Une majoration tarifaire est appliquée en sus du barème des participations familiales national, soit 30% supplémentaires par heure de garde réservée (accueil régulier) et ou effectuée (accueil occasionnel).

6.2. Paiement

Les familles peuvent acquitter les paiements dus par chèque bancaire, espèce, CESU (chèque emploi service universel), CB en ligne ou en mairie et par prélèvement automatique.

Le paiement est mensuel. Toutefois, le nombre d'heures facturées est fixe quel que soit le nombre d'heures réelles de présence, sauf si elles sont supérieures à celles stipulées dans le contrat d'accueil.

6.3. Déductions applicables

Ne donnent pas lieu à une participation financière :

- la fermeture exceptionnelle de l'établissement,
- toute éviction de l'enfant par le médecin au-delà des 3 jours de carence,
- une hospitalisation de l'enfant, avec justificatif,
- toute autre maladie supérieure à trois jours consécutifs, sur présentation d'un certificat médical.

La commune se réserve le droit d'exclure un enfant en raison de son comportement, en cas de non-paiement du service après un deuxième rappel ou en cas de non-respect du présent règlement de fonctionnement.

6.4 Enquête Filoué

Afin de mieux connaître les publics accueillis dans les Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE), un dispositif « Filoué » (Fichier localisé des enfants usagers d'EAJE) a été mis en place par la Cnaf. Grâce à ce dispositif, la branche famille pourra mieux piloter et évaluer la politique d'accueil du jeune enfant pour répondre d'une manière optimale, aux besoins et attentes des familles.

A partir de Janvier 2021, notre structure participera à cette enquête en transmettant des données sur l'année N-1. Selon l'article 21 RGPD, les familles auront la possibilité de s'opposer à cette transmission.

Partie à remettre à la directrice du multi-accueil

Nous soussignés, Madame, Monsieur,

_____ , parents ou


tuteurs légaux des enfants (nom et prénom) _____,

attestons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement du multi-accueil 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 de fonctionnement implique le refus de l'accueil de l'enfant.

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

	La Ville de La Rochette	Protocole d'attribution des places en multi-accueil Les Premiers Pas	Service Petite Enfance, Enfance, Jeunesse, Vie Scolaire
--	----------------------------	--	--

1. Définition

La commission d'attribution des places en multi-accueil étudie les dossiers de demande et décide des places pour un accueil régulier en structure collectif du jeune enfant.

2. Composition de la commission

La commission regroupe Monsieur Le Maire de La Rochette, l'Adjointe au Maire en charge de la Petite Enfance, la Directrice Générale des Services, la Coordinatrice Petite Enfance et Enfance, la Directrice du multi-accueil et l'infirmière rattachée à la structure.

3. Périodicité

La commission se réunit une fois par an, la première quinzaine de mai pour statuer sur les entrées en septembre. Elle peut être consultée en cours d'année, à titre exceptionnelle, en cas de changement des effectifs du multi-accueil.

4. Confidentialité

Les membres présents à la commission sont tenus à la confidentialité vis-à-vis des données énoncées dans les dossiers des familles.

5. Objectifs

La commission d'attribution propose des places en accueil régulier contractualisé selon le principe d'équité (à toutes les familles résidentes sur La Rochette).

La commission a pour but de répondre au mieux au besoin des familles tout en optimisant les places disponibles sur la commune. L'examen des dossiers permet aux membres de la commission le meilleur arbitrage possible selon les critères d'admission retenus. C'est pourquoi, les familles s'engagent à respecter, au plus près, lors de la

signature du contrat d'accueil le nombre de jours et d'heures exprimés au moment du dépôt de leur dossier. Dans le cas contraire, la commission peut revenir sur l'attribution de la place au multi-accueil.

6. Traitement des dossiers

Tous les dossiers sont à constituer auprès de la directrice du multi-accueil, directement au 29 de la rue Matisse, après avoir pris rendez-vous par téléphone.

Tous les dossiers examinés lors de la Commission doivent être complets (sinon, ils ne seront pas présentés par le service) et sont traités selon un ordre chronologique (date d'enregistrement de la demande).

La Commission peut souhaiter examiner des dossiers présentant des cas particuliers ou nécessitant une attention particulière (familles en difficultés financières, accueil d'enfants handicapés, etc.).

7. Critères d'admission

La condition obligatoire pour présenter un dossier est de résider sur la commune de La Rochette.

Ensuite, d'autres critères sont étudiés :

- Age de l'enfant,
- Date d'inscription de la demande,
- Rapprochement de la fratrie, accueil de plusieurs enfants (jumeaux),
- Date d'intégration de l'enfant souhaitée.

D'autres critères peuvent être examinés en priorité :

- Suivi de la famille par un organisme social,
- Famille monoparentale,
- Enfant présentant un handicap,
- Accueil d'urgence en lien avec le service PMI du Conseil Départemental.

8. Admission

La décision de la commission d'attribution des places en multi-accueil est notifiée aux familles, présentant un dossier, par courrier et signé par Monsieur Le Maire ou son Adjointe.

Si l'avis est favorable

La famille doit absolument contacter la directrice de la structure avant la date indiquée sur le courrier pour établir le contrat d'accueil et préparer l'adaptation de l'enfant.

En l'absence de rendez-vous avant cette date, la place réservée est à nouveau disponible et proposée à une autre famille, sur liste d'attente.

Les familles concernées sont tenues de respecter la date d'entrée de l'enfant, fixée lors de la demande ainsi que le planning horaire.

Si l'avis est défavorable

La famille est placée sur liste d'attente jusqu'à la fin d'année civile au cas où il y aurait des désistements. Les familles sont alors contactées directement par la directrice du multi-accueil dans l'ordre de la liste d'attente établie par la commission.

Au-delà de cette date, et sans nouvelle de la directrice, le dossier de la famille est archivé. Si celle-ci souhaite maintenir sa demande pour l'année suivante, elle doit à nouveau effectuer les démarches administratives en remplissant un nouveau dossier auprès de la direction de la structure.

POINT N°13 : APPROBATION DU PROJET ÉDUCATIF DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

« L'ESCARGOT »

Rapporteur : Monsieur le Maire qui la donne parole à Monsieur Morgan Evenat, Adjoint au Maire

Monsieur Evenat rappelle que depuis quatre années, le projet éducatif de la structure a mis en valeur le travail pédagogique effectué par l'équipe d'animation de l'accueil de loisirs.

Arrivé à son terme, le projet a été revu et corrigé. L'actualisation va permettre de mettre l'accent sur de nouvelles valeurs éducatives tout en renforçant celles déjà mises en place.

Le projet éducatif est transmis aux différents organismes tels que la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et à l'équipe d'animation pour la rédaction du projet pédagogique.

Il est proposé au Conseil Municipal d'approuver l'élaboration du nouveau projet éducatif.


Monsieur Evenat précise que le projet se renouvelle tous les 4 ans. Il est obligatoire et a fait l'unanimité en commission.

Délibération :

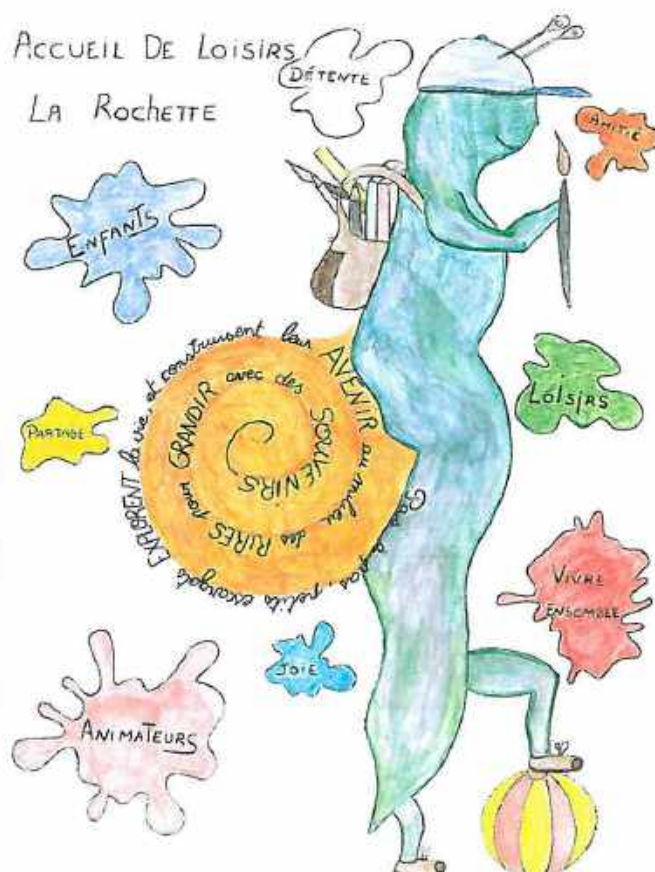
- VU la délibération du Conseil du Conseil Municipal en date du 21 juin 2018
- VU l'avis favorable de la commission petite enfance, enfance, jeunesse du 1^{er} septembre 2020 ;

*Le Conseil Municipal,
À l'unanimité,*

- **APPROUVE** le nouveau projet éducatif de l'accueil de loisirs « L'Escargot » de la commune de La Rochette, annexé à la présente délibération.

	La Ville de La Rochette	Projet Educatif 2020-2023	Pôle Enfance
---	----------------------------	------------------------------	--------------

*Projet Educatif
de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement « L'Escargot »*



I. <u>Présentation du Territoire</u>	Page 3
1. La commune de La Rochette : présentation et diagnostic	
2. Les locaux	
3. Les modalités d'accueil	
4. Le public	
5. Le public en situation de handicap	
6. Les moyens humains et le plan de formation	
7. Les moyens techniques	
8. Les moyens financiers	
II. <u>Les objectifs éducatifs</u>	Page 6
III. <u>Les moments clefs de l'ALSH</u>	Page 8
1. L'hygiène	
2. La santé	
3. Le sommeil	
4. Les repas	
5. Les projets d'activités	
IV. <u>La relation aux familles</u>	Page 10
V. <u>Les séjours</u>	Page 11

I. Présentation du territoire

1. La commune de La Rochette : présentation et diagnostic

La Rochette est une commune de 3500 habitants située dans la Communauté d'Agglomération Melun Val de Seine, à proximité de la gare de Melun, et donc de Paris (30 minutes) ; ce qui valorise pleinement la commune (attractivités professionnelle et culturelle).

En 2016, il est recensé 3365 habitants sur le territoire dont : 48% d'hommes et 52% de femmes.

Le taux de natalité est de 11,4%, chiffre en légère baisse par rapport à 2011. Sur la même période, le taux de mortalité a augmenté pour atteindre 8,5% en 2016.

19,76% de la population rochettoise est retraitée ; 29,21% se retrouvent dans la catégorie cadre et professions intellectuelles et profession intermédiaire ; 19,34% sont employés ou ouvriers et 2,82% sont artisans ou commerçants.

A noter néanmoins que la population sans activité professionnelle s'élève à 11,97%.

Les 3365 habitants recensés se décomposent en 1548 ménages :

- Vivent seul(e)s : 610 personnes (275 hommes et 335 femmes),
- Ménages sans famille : 55 (personne habitant seule),
- En famille : 883, ce qui représente 57% de la population
 - Couple : 383
 - Avec enfant : 390
 - Monoparental : 110 (25 hommes et 85 femmes).

Il a été décompté 913 propriétaires, 560 ménages en location et 70 logés à titre gracieux.

Sur les 883 ménages en famille recensés,

- 453 n'ont pas d'enfant,

- 180 ont 1 enfant,
- 165 ont 2 enfants,
- 70 ont 3 enfants,
- 15 ont 4 enfants et plus.

C'est un devoir pour une collectivité de savoir éduquer, de mettre en place des services de qualité pour rendre attractif le territoire.

La Rochette apporte un cadre de vie agréable et attire les familles par les structures dédiées à l'enfance (multi-accueil, écoles, accueil de loisirs et club ados).

Le Pôle Enfance est un secteur humain enrichissant qui participe à l'évolution et l'épanouissement des enfants.

2. Les locaux

Située au 34 bis de la rue Troyon, la structure « Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) l'Escargot » est composée de plusieurs bâtiments :

- L'accueil de loisirs maternel est agencé pour l'accueil des enfants âgés de 3 à 6 ans ; un hall d'accueil, 4 salles d'activités, 1 dortoir, 1 vestiaire animateur, 1 cuisine pédagogique, des sanitaires enfants, adultes et handicapés, 1 bureau administratif ; bâtiment rénové en 2020.
- L'accueil de loisirs élémentaire est constitué d'un hall d'accueil, 4 salles d'activités et de sanitaires enfants ; bâtiment rénové en 2014.
- 1 bureau administratif,
- 1 laverie,
- Le restaurant scolaire est divisé en 2 parties : 1 salle à manger et 1 plonge pour le côté maternel, 2 salles à manger (extension d'une salle à manger réalisé en 2017), 1 self et 1 plonge pour le côté élémentaire et 1 cuisine.
- 3 espaces extérieurs dont 1 aménagé de structures de jeux.

3. Les modalités d'accueil

Accueil du matin 7h30-8h30	« Le temps des yeux qui s'ouvrent » Moment de transition entre la famille et le temps scolaire ; pas d'activité particulière. Ce temps est dédié au repos, à la détente en fonction des besoins des enfants.
Pause méridienne Maternelle et Elémentaire : 11h50-13h50	« Le temps du bien-être » Temps de détente pour se restaurer et de transition entre deux temps scolaires. Animation en lien avec l'actualité ou des activités nutritionnelles (lutte contre le gaspillage alimentaire, etc.). A noter, l'organisation d'un temps de relaxation ou de calme, avant le retour en classe, préalable à la reprise de l'école.
Etudes surveillées Elémentaire de 16h30- 18h00	« Le temps des devoirs » Les animateurs permettent aux enfants de faire leurs devoirs dans un cadre respectueux.
Accueil du soir Maternelle de 16h30- 19h00 Post-étude Elémentaire de 18h00 à 19h00	« Le temps du retour en famille » Moment de transition et de détente entre le temps scolaire et le retour en famille. Activités en lien avec la détente ou avec l'actualité.
Mercredis 7h30-19h00 Vacances Scolaires 7h30-19h00	« Le temps des loisirs » Des animations sont proposées selon des projets d'animation prévus, réfléchis et organisés en amont en fonction de l'actualité, des compétences des animateurs ou des envies des enfants.

La structure est fermée 2 semaines par an pendant la période des vacances de Noël.

4. Le public

L'accueil de loisirs permet aux enfants âgés de 3 à 12 ans inclus de participer à des temps de vie collective sur la structure « L'Escargot », sans aucune discrimination (sociale, culturelle, handicap, ...).

Pour l'accueil de loisirs extrascolaire, les enfants sont accueillis selon un ordre de priorité en fonction du nombre de places disponibles : les enfants rochettois, puis les enfants résidants au sein de l'Agglomération Melun Val de Seine, par ordre de demande et selon le nombre de places disponibles.

Pour le temps périscolaire, les enfants accueillis doivent obligatoirement fréquenter les écoles de La Rochette.

5. Le public en situation de handicap

Pour mieux inclure les enfants en situation de handicap dans les activités périscolaires et extrascolaires, chaque enfant sera rencontré en amont avec sa famille.

La mobilisation de tous les acteurs éducatifs permettra d'améliorer l'accueil de l'enfant à titre individuel et de mieux appréhender son inclusion dans le groupe. Lors de ces rencontres de préparation pour la prise en charge de l'enfant en situation de handicap, il sera obligatoirement mis en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Tous les animateurs ont suivi une formation sur l'accueil de l'enfant en situation de handicap, en interne, avec pour objectif de mieux appréhender l'inclusion de l'enfant.

6. Les moyens humains et le plan de formation

L'équipe est constituée selon les obligations réglementaires définies par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale, selon le PEDT Plan Mercredi, et par conséquent, suivant le nombre d'enfants inscrits. Les taux d'encadrement sont les suivants :

- Pour l'accueil extrascolaire, 1 animateur pour 8 enfants d'âge maternel et 1 animateur pour 12 enfants d'âge élémentaire,
- Pour l'accueil périscolaire, 1 animateur pour 14 enfants maternels et 1 animateur pour 18 enfants élémentaires.

Quel que soit le temps d'accueil, l'équipe est composée de la manière suivante :

- 1 directeur
- 2 directeurs adjoints

Responsables de l'équipe d'animation, ils sont forces de proposition sur la pédagogie et l'animation. Garants de la mise en œuvre des différents projets, ils assument les fonctions d'organisation, de gestion et d'évaluation. Ils développent la communication et le partenariat avec les parents, les associations et tous les autres acteurs éducatifs.

- Des animateurs

Ils assurent la sécurité physique, affective et morale des enfants et mettent en œuvre le projet pédagogique de la structure. Ils encadrent la vie quotidienne, les activités et la vie collective des différents groupes d'enfants. Ils accueillent les familles pendant les temps d'accueil.

- Des agents de restauration

Ils permettent d'assurer la préparation et le service des repas des enfants. Ils sont tous formés aux règles d'hygiène et de sécurité HACCP et réalisent l'entretien des locaux quotidiennement après le service des enfants.

- Du personnel technique

Le ménage des locaux de l'accueil de loisirs est effectué quotidiennement par une société de ménage sélectionnée par le biais d'un marché public.

7. Les moyens techniques

La municipalité met à disposition deux bâtiments pour les activités du centre de loisirs. Ces locaux répondent aux normes de sécurité et sont vérifiés régulièrement.

Le personnel de direction dispose également d'outils de communication : téléphone (mobile et fixe, ordinateur, mail, logiciel de gestion, imprimante) afin de pouvoir exécuter les missions qui leur incombent et communiquer avec les familles.

Le personnel d'animation possède et a la possibilité d'acheter régulièrement du matériel pédagogique pour l'organisation des activités.

8. Les moyens financiers

Chaque année, le budget annuel est voté par le Conseil Municipal.

Le budget de fonctionnement permet à l'équipe de direction de disposer d'une enveloppe budgétaire pour la prise en charge des prestataires extérieurs, du transport nécessaire lors des déplacements liés aux activités extérieures et l'achat de matériel pédagogique.

Chaque dépense engagée fait l'objet d'un bon de commande administratif.

L'accueil de loisirs peut également, suivant les projets et les achats demandés, obtenir un budget d'investissement.

La commune fixe les participations familiales par délibération du conseil municipal. Les tarifs sont accessibles (dans le guide de rentrée et sur le portail familles) et dégressifs en fonction de deux paramètres que sont les revenus des parents et le nombre d'enfants inscrits au centre de loisirs.

La CAF subventionne l'activité dans le cadre d'une contractualisation pour le Contrat Enfance Jeunesse (CEJ) et la Prestation de Service Ordinaire (PSO).

II. Les objectifs

L'objectif municipal est de rassembler les enfants autour d'animateurs compétents et attentifs, de vivre pleinement des temps collectifs divertissants tout en contribuant à leur éducation.

Objectif éducatif 1 : Permettre à chaque enfant de se construire, d'évoluer en confiance et d'être capable de saisir les opportunités qui se présentent ou de s'en créer

Constat

Avoir confiance en soi, c'est apprendre à connaître et à respecter ses émotions, c'est éviter les stéréotypes dont parfois les enfants sont déjà les cibles (« pleurer comme une fille », « sensibilité féminine », etc.). Permettre à l'enfant de prendre conscience de lui-même, cela induit l'estime de soi et donc, la confiance en soi. L'adulte doit être présent pour renforcer le sentiment que chacun a de sa propre valeur, cela va également engendrer l'évitement de l'échec.

John Bowlby a rédigé la théorie de l'attachement. L'attachement correspond à un besoin vital chez l'enfant, notamment les plus jeunes accueillis, auquel peuvent répondre plusieurs personnes de leur entourage (ici, animateurs privilégiés, de référence). Ces personnes répondent aux attentes de l'enfant qui parfois ne peut pas répondre seul à ses besoins. Ces figures d'attachement donnent confiance à l'enfant dans la sérénité et le réconfort qu'elles peuvent apporter aux émotions.

Selon Ekman, il y a 6 émotions de base : la peur, la colère, la joie, la tristesse, la surprise et le dégoût. Chaque émotion déclenche une décharge émotionnelle qui doit être suivie par un retour au calme.

Prendre confiance en soi, c'est connaître ses émotions et son corps.

L'enfant a besoin de sécurité affective, notamment lorsqu'il découvre un nouvel environnement et de nouveaux adultes. Les jeunes enfants, principalement ceux entrant en PS et CP, doivent retenir une attention plus particulière des adultes qui les encadrent. Il est important de favoriser les petits groupes, afin que chacun puisse s'exprimer plus librement ; il y a aussi besoin d'apprendre les limites et les règles de la collectivité. L'enfant doit apprendre à grandir avec des contraintes tout en respectant ses besoins.

L'enfant doit être sensibilisé par toutes les figures d'attachement aux habiletés sociales qui lui permettent d'entrer en relation avec les autres membres du groupe auquel il appartient. Les adultes doivent agir sur l'environnement et sur le milieu d'intervention plutôt que sur l'enfant lui-même, proposer des lieux agréables de regroupement, conviviaux et des activités épanouissantes, pour que chacun puisse prendre du plaisir à être en collectivité.

Critères d'évaluation

- Mettre en place des jeux pour apprendre à reconnaître ses émotions,
- Permettre la reconnaissance des émotions des autres,
- Favoriser l'expression de ses émotions pour que l'autre comprenne,
- Connaître son corps par différents sports,
- Favoriser la communication de base (les habiletés sociales),
- Favoriser la connaissance de soi,
- Favoriser la connaissance de l'autre,
- Permettre l'inclusion de tous, à tous les niveaux, pas seulement pour les enfants en situation de handicap,
- Mettre en place des temps et des lieux de paroles.

Objectif éducatif 2 : Favoriser l'accès aux services de l'enfance pour toutes les familles rochettoises et en maintenir la qualité pour continuer à favoriser l'attractivité du territoire

Constat

Depuis plusieurs années, l'enfant est placé au centre du processus d'apprentissage (parents, école, ALSH). Les adultes deviennent des partenaires éducatifs complémentaires.

Il est important aussi de noter l'évolution de la composition des familles (beaucoup de séparation des parents). Les parents ont le droit d'exercer leurs droits d'information, d'expression et de décision ; aussi devons-nous communiquer avec l'ensemble des parents de la même manière et leur distribuer les mêmes documents.

La qualité de service fut l'objectif du projet précédent ; dans ce cadre, une charte qualité a été rédigée et mise en application, après enquête auprès des familles.

L'équipe d'animation est en place depuis plusieurs années, peu de turn-over, ce qui permet une formation en interne des agents et de travailler en cohésion sur les consignes de travail et leurs améliorations. Cette stabilité de l'équipe et les compétences développées permettent également de mettre en place des personnels référents à l'année pour les enfants.

Critères d'évaluation

- Mettre en place des rencontres régulières avec les familles,
- Développer les modes de communication,
- Développer l'utilisation du logiciel,
- Favoriser les transmissions aux familles,
- Mettre en place une salle des parents,
- Favoriser l'accueil,
- Mettre en place un nouveau plan de formation des agents,
- Développer le travail autour des projets d'activités avec rédaction de fiches projet,
- Valoriser les sorties éducatives et les intervenants extérieurs.

III. Les moments clefs de l'ALSH

1. L'hygiène

L'entretien des locaux est assuré quotidiennement par un personnel compétent et formé, agents d'une entreprise privée (marché public). En plus, l'équipe d'animation doit respecter et faire respecter les mesures mises en place sur la structure afin de garantir l'hygiène des locaux et du matériel, de responsabiliser et de sensibiliser les enfants aux notions d'hygiène et de biens publics.

Ces mesures peuvent évoluer et être accentuées en cas de crise sanitaire.

2. La santé

L'admission des enfants est subordonnée à la production d'un document attestant qu'ils satisfont aux obligations légales en matière de vaccination.

3. Le sommeil

L'alternance veille/sommeil est primordiale ; dormir aide à grandir, à mémoriser les apprentissages et permet le développement du cerveau. La nuit, tout comme la sieste, nécessite des rituels, des repères pour l'enfant (même lieu, doudou, présence de l'adulte, horaire constant).

La mise en place de la sieste est indispensable pour les enfants en fonction de l'âge et selon le besoin de complément au sommeil de la nuit.

La sieste doit débiter aussitôt la fin du repas et ne pas se poursuivre dans l'après-midi. Un travail de qualité est possible si la transmission des informations parent/professionnel et inversement le soir, s'effectue correctement.

4. Les repas

Nous avons tous le rôle d'éduquer le goût des enfants, parce que, c'est :

- Partager un moment de complicité et de bonheur gustatif,
- Permettre de diversifier l'alimentation pour une meilleure santé,
- Inciter les enfants à ne pas rejeter systématiquement l'inconnu dans son assiette : une fourchette pour déguster de nouvelles saveurs.

Les animateurs ne doivent pas forcer les enfants à manger ou à goûter à tout sous prétexte de l'éduquer. Ils ne doivent pas faire appel à la contrainte qui peut être assimilée à de la violence, mais passe par la politesse, l'explication, le respect et la confiance entre l'enfant et l'adulte. Goûter à tout n'est pas nécessaire !

L'animateur doit rester vigilant à ne pas créer des situations de stress et de conflits. Il faut savoir qu'un enfant ne se laisse pas mourir de faim.

Permettre l'autonomie à table, c'est accompagner l'enfant dans l'apprentissage des gestes et de la manipulation des outils. Pour les plus jeunes, cet apprentissage de la main est tellement essentiel que nous devons la retrouver dans les activités que l'on propose aux enfants.

L'animateur facilite et organise la gestion du repas, crée le climat de convivialité et écoute les enfants en difficulté pendant cet instant du repas.

5. Les projets d'activités déjà menés

ACTIVITES AUTOUR DU LIVRE

Tous les ans, les enfants du centre maternel découvrent la réalisation et la fabrication d'un livre à travers la collection créée il y a quatre ans : Choupinette, la chauve-souris. L'édition du livre est assurée par l'entreprise Lire Demain.

Plusieurs partenariats sont menés au cours de l'année avec la bibliothèque municipale et notamment, lecture de livres, tapis narratifs, activités manuelles en lien avec le livre, le livre voyageur, utilisation du Kamishibai ou l'art de la lecture à la mode japonaise, aménagement des espaces de lecture. En 2020, la première nuit de la lecture fut organisée.

PROJETS ARTISTIQUES AUTOUR DE LA PEINTURE

- Découverte des peintres et de leurs œuvres, à travers le projet « peindre à la manière de... »,
- Découvrir les outils,
- Peindre les paysages.

PROJETS CULTURELS « LES SPECTACLES »

Découvrir le monde artistique à travers les représentations de diverses formes : théâtre, cinéma, représentation des enfants. Le centre de loisirs emmène les enfants au théâtre plusieurs fois dans l'année, notamment à Paris. Les enfants ont pu précédemment voir *Casse-Noisette* au théâtre Essaim à Paris, *Les poulettes on the road* (comédie bilingue) au théâtre Aktéon à Paris, *Les Aigles des Remparts* à Provins et se rendre au cirque Arlette Gruss à Paris.

Dernièrement, les enfants ont pu regarder au cinéma *Jean-Christophe et Winnie*, *Dragon 3* et *Ralph 2.0*. Voir ces spectacles, c'est permettre à l'enfant d'apprendre les codes du cinéma, le vocabulaire lié à la salle, aux films (réalisation, maquilleur, etc.) ou les différents plans. Cela permet de parler du film, d'y donner une suite et de ne pas laisser l'enfant seul face aux écrans. Ils appréhendent aussi les règles de la vie en société, à l'extérieur du cadre familial et du centre de loisirs (bien se tenir sur son siège, rester silencieux pour ne pas déranger, etc.).

Durant les deuxième et troisième trimestres de l'année 2018-2019, les enfants fréquentant le centre de loisirs les mercredis ont été initiés aux arts du cirque. Une représentation a eu lieu à l'issue de cet apprentissage.

Chaque année, les enfants préparent également un spectacle chanté, dansé et théâtralisé pour la fête de la musique. Les enfants créent un spectacle, associent des mouvements à leur corps, passent de l'écoute à la création, à la coordination du mouvement. Ils apprennent et découvrent leur corps d'une autre manière.

PROJETS SPORTIFS

- Découverte et initiation à différents sports : badminton, hockey, dutch ball, ...
- Rencontres sportives organisées avec le centre de loisirs de Dammarie-Les-Lys,
- Les enfants participent aussi à des sorties à la piscine, à la patinoire, au bowling à l'accrobranche.

PROJETS EN LIEN AVEC L'ACTUALITE ET/OU LE CALENDRIER

- Le nouvel an chinois,
- La journée frère/sœur,
- La journée du sommeil,
- Mardi Gras,
- Noël,
- ...

PROJETS CULINAIRES

Tous les mois, les enfants cuisinent des gâteaux pour les anniversaires de leurs camarades.

Au gré des envies ou de l'actualité, la salle de cuisine est utilisée pour des crêpes, des gâteaux chinois, etc.

En partenariat avec le restaurant scolaire, les enfants découpent des fruits pour des salades de fruits, fabriquent des pizzas et autres gourmandises.

PROJET CITOYEN

Le centre de loisirs a établi une correspondance et des rencontres avec l'EHPAD de Dammarie-Les-Lys.

PROJETS ARTISTIQUES

Tout au long de l'année des projets artistiques sont proposés aux enfants afin de leur faire découvrir un univers, des matières, des techniques de créativité telles que la création d'un monde imaginaire, les mille et une nuits ou les contes en boîte.

IV. La relation aux familles

Associer les familles à l'accueil de Loisirs Sans Hébergement est une ambition affichée des équipes d'animation et de direction afin de permettre aux parents de découvrir la vie de l'enfant en dehors du temps familial, mais aussi pour valoriser les intentions éducatives de l'ALSH.

La participation des familles, et plus particulièrement des parents, dans les structures du Pôle Enfance s'appuie sur le principe d'éducation partagée.

L'objectif est de créer et/ou de renforcer les liens avec les familles en les accueillant mieux dans nos structures ; c'est aussi construire au quotidien un dialogue et des relations basées sur la confiance et le respect mutuel. D'où l'importance de travailler en équipe sur l'ACCUEIL des familles.

En 2018, le personnel du service enfance a créé une charte qualité d'accueil qui fédère tous les acteurs sur les bases communes d'un professionnalisme attendu par les parents. Les familles ont répondu à un sondage en amont et après la mise en place de cette charte qualité afin de constater l'évolution de la satisfaction des familles, de satisfaire certains points et d'en améliorer d'autres.

La deuxième étape est de travailler sur l'INFORMATION transmise aux familles. Aussi, il existe déjà :

- Le zoom du Pôle Enfance, petit fascicule A4 recto verso qui retrace la vie du service et des structures en dévoilant le programme, les dates des manifestations, les faits marquants, un moment de vie quotidienne important, etc. Le premier numéro a été distribué en décembre 2018.
- Les Portes Ouvertes, une fois par an, pour montrer la réalité de ce que vivent et font les enfants ; cela permet de valoriser les projets réalisés au cours de l'année.
- La réunion de préparation avant séjour pour découvrir le lieu, les activités, les règles collectives, les habitudes de l'enfant, etc.
- La création d'un blog pour visionner en toute sécurité les photos des enfants.

Nous mettons à disposition des parents d'autres modes de communication :

- Le portail familles (zoom, menus, etc.),

- Le guide de rentrée (pour consulter toutes les informations utiles lors des rentrées scolaires selon les structures, les tarifs, les coordonnées, les prestations, les horaires, etc.),
- Les différents documents administratifs (les règlements de fonctionnement, les projets éducatifs, le PEDT, etc.).

Chaque année, nous organisons également des espaces d'échange et de participation des familles tels que la semaine de la Petite Enfance, la nuit de la lecture, des soirées jeux de société, un accueil maternel par trimestre ouvert aux parents (participation aux activités avec leurs enfants), des conférences en soutien au rôle et à la place des parents, des manifestations qui permettent d'ouvrir autrement les portes des structures et à la communication.

V. Les séjours

L'accueil de loisirs est un lieu d'accueil sans hébergement mais certains enfants n'ont pas la possibilité de partir en vacances et de découvrir d'autres milieux. C'est aussi un moment unique de partage, d'échange et de communication entre pairs. L'accueil de loisirs doit donc – à travers la sélection d'un prestataire – contribuer au départ par le biais de mini-séjour à la semaine. Pour l'enfant, c'est un moyen de sortir de son environnement et de vivre de façon différente.

Ces séjours sont l'occasion de privilégier le rythme des enfants et la découverte de milieux naturels différents ; ce n'est pas une course à la pratique d'activité.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

* **Dimanche 30 septembre de 6h à 18h** : **ANNULATION** vide-greniers organisé par le Comité des Fêtes, au stade.

Monsieur le Maire précise que beaucoup d'évènements en Seine et Marne et comme d'autres départements, sont annulés : le congrès des maires est annulé, les vœux du SDESM n'auront pas lieu cette année, la question des vœux sur la commune sera évoqué ultérieurement.

* **Samedi 10 octobre** : Bébés lecteurs « Bébés en voyage »

Madame Ilbert précise que c'est sur inscription pour limiter le nombre de personnes

* **Samedi 10 octobre** Atelier d'écriture enfants à partir de 9 ans (préparation pour le prix de la meilleure nouvelle autour du thème de l'eau).

* **Samedi 7, dimanche 8 et mercredi 11 novembre** : exposition photo du club photo de La Rochette « Histoire d'eau ».

* **Samedi 14 novembre** : bébés lecteurs « Contes et histoires d'Afrique »

* **Samedi 21 novembre** : M WATREMEZ annonce l'annulation de la soirée Beaujolais organisée par le Comité des Fêtes, au Mille Clubs car habituellement il y a 80 à 90 personnes en moyenne et actuellement la salle est limitée à 50 personnes afin de respecter les directives gouvernementales liées à la crise sanitaire.

* **du 21 novembre au 6 décembre** : exposition « les artistes de La Rochette » sur le thème de l'eau.

Madame Ilbert précise que pour les expositions il n'y aura pas de vernissage et ajoute qu'il y a de très belles réalisations.

* **Samedi 5 et dimanche 6 décembre** : Marché de Noël

Madame Hugot ne sait pas encore s'il sera annulé ou non. Monsieur Faisy ajoute que le père Noël sera au chômage.

Monsieur Evenat informe que le 16 octobre se dérouleront les élections du conseil municipal des jeunes. Huit enfants seront élus afin de respecter le protocole sanitaire lors des rendez-vous dans les différentes institutions. Le projet a été présenté la semaine dernière dans les écoles et les enfants sont motivés. Le 11 novembre sera leur première cérémonie. Monsieur Evenat confirme à Monsieur le Maire que la parité est respectée.

Questions diverses :

À la question de Madame Bailly-Comte concernant le devenir de l'entreprise des cheminées de La Rochette, Monsieur le Maire répond que le terrain se situe dans le prolongement du terrain de Verdoia et qu'il a handicapé les propriétaires financièrement puisqu'il a été impacté par Seveso quand il y avait des cuves de fioul d'essence dans le dépôt pétrolier qui se trouve à côté. En 2013 ou 2014, Seveso a retiré les hydrocarbures. Il en reste très peu mais non inflammables qui sont remplacés par des urées destinées à faire des engrais transportés à Grandpuits. Ce n'est pas explosif contrairement au nitrate d'ammonium qui se trouve en grosse quantité dans les silos qui ne sont pas sur La Rochette. A partir de 2014, la commune a demandé aux sœurs propriétaires de Verdoia, que ce terrain ne reste pas en friche industrielle mais elles en voulaient à un prix trop élevé. De ce fait, tous les aménageurs et les promoteurs ne donnaient pas suite, sachant qu'il y a un certain coût pour le désamiantage. Aujourd'hui elles sont revenues à des prétentions plus conformes au prix du marché. La pression s'accroît car la commune est intervenue pour stopper une tentative de squatteurs qui sont en train d'être

expulsés de Dammarie-lès-Lys. Les propriétaires ont d'ailleurs mis en urgence un gros tas de terre barrant l'accès. Les locaux des cheminées de La Rochette, sont une copropriété où il y a Mesdames Verdoia, propriétaires de l'étage et le showroom qui appartient à la propriétaire des cheminées. Elles sont toutes d'accord pour vendre.

Il y a un projet qui est pour le moment non signé. Ce qui est souhaité est de faire une zone d'activités comme le Hcenter, des artisans, un restaurant au bord de l'eau (il est dans le projet au bout sous le château face à la Seine, loin des silos et des cuves) mais malheureusement la commune n'est pas propriétaire.

Madame Bailly-Comte demande si la commune achètera le terrain. Monsieur le Maire répond par la négative mais elle est prête à modifier le PLU.

Monsieur le Maire précise qu'aujourd'hui il n'y a pas de plan mais un aménageur travaille sur un projet.

L'ORDRE DU JOUR ÉTANT ÉPUISÉ LA SÉANCE EST LEVÉE A 20 HEURES 40

Le Secrétaire,

Bruno FAISY



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Bruno Faissy", written over the name and extending to the left.

Le Maire,

Pierre YVROUD



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Pierre Yvroud", written over the name and extending to the left.