REPUBLIQUE FRANCAISE
Département des Bouches-du-Rhône

VILLE DE CARNOUX EN PROVENCE

Carnoux, le
3 septembre 2020

N°
JPG/ALR/LG

Mesdames et Messieurs
les membres du Conseil Municipal

13470 CARNOUX en PROVENCE

OBJET : Convocation

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous inviter à assister à la séance ordinaire du Conseil Municipal qui aura lieu le **JEUDI 10 SEPTEMBRE 2020** à 18 heures 30 en l'Hôtel de Ville, Salle du Conseil Municipal.

A l'ordre du Jour :
Adoption du procès-verbal de la séance du 10 juillet 2020
Lecture des décisions n°22 à 27-2020

1. **ADMINISTRATION GENERALE** : Adoption du règlement intérieur du conseil municipal
2. **ADMINISTRATION GENERALE** : Vote du règlement intérieur de l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM), modification de l'article 2 « inscriptions et tarifications »
3. **ADMINISTRATION GENERALE** : Vote du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Périscolaires (ALP) modification de l'article 2 « inscriptions et tarifications »
4. **ADMINISTRATION GENERALE** : Vote du règlement intérieur de l'Accueil Collectif de Mineurs - Club des Jeunes, modification de l'article 2 « inscriptions et tarifications »
5. **ADMINISTRATION GENERALE** : Election des membres de la commission de Délégation de Service Public
6. **ADMINISTRATION GENERALE** : Désignation des représentants de la commune au sein de la commission locale d'évaluation des charges transférées (CLECT)
7. **ADMINISTRATION GENERALE** : création de postes
8. **FINANCES** : BUDGET COMMUNAL EXERCICE 2020 - Admission en non-valeur des produits irrécouvrables au titre des années antérieures
9. **FINANCES** : Crise COVID – remboursement des frais de restauration collective perçus pendant la crise sanitaire
10. **FINANCES** : Crise COVID – remboursement des inscriptions périscolaires perçues pendant la crise sanitaire
11. **FINANCES** : Mise en place du RIFSSEP (régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement) pour les ingénieurs territoriaux
12. **FINANCES** : Demande d'aide financière au Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône au titre d'un contrat de développement local – période 2020/2022
13. **FINANCES** : Demande de subvention au Conseil Départemental - équipements numériques
14. **FINANCES** : Demande d'aide au Conseil Départemental - équipements pour la sécurité publique
15. **FINANCES** : Demande d'aide au Conseil Départemental aux titre des travaux de proximité -travaux d'amélioration au groupe scolaire
16. **FINANCES** : Demande d'aide au Conseil Départemental aux titre des travaux de proximité -travaux d'amélioration a la crèche
17. **FINANCES** : Demande d'aide au Conseil Départemental aux titre des travaux de proximité -travaux d'amélioration au centre équestre
18. **FINANCES** : Remise définitive de loyers – crise COVID

Je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de mes sentiments distingués.

Le Maire,
Jean-Pierre GIORGI

Hôtel de Ville – B.P 45 – 13716 CARNOUX EN PROVENCE CEDEX
Tél. 04 42 73 49 00 – Fax : 04 42 73 56 11 – Courriel : dgs@mairie-carnoux.fr
Site web : www.carnoux-en-provence.com

CONSEIL MUNICIPAL

SESSION ORDINAIRE

DU 10 SEPTEMBRE 2020

NOTE N°1

ADMINISTRATION GENERALE

ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

L'article L 2121-8 du Code Général des Collectivités Territoriales prévoit que « dans les communes de 3500 habitants et plus, le Conseil Municipal établit son règlement intérieur dans les 6 mois qui suivent son installation ».

Les dispositions du règlement intérieur sont arrêtées librement par le Conseil Municipal tout en respectant les prescriptions figurant au Code Général des Collectivités Territoriales.

Le règlement doit par exemple prévoir la périodicité des séances, les modalités de convocations, la police de l'assemblée, l'accès aux dossiers, le vote des délibérations, la nature des commissions et leur fonctionnement, l'organisation des débats et plus particulièrement celui sur les orientations budgétaires, les conditions de consultation par les conseillers municipaux des projets de contrats ou de marchés de service public, la procédure des questions orales.

Il appartient au Conseil de se prononcer sur le projet ci-annexé.

Délibération n° -V
du 10 septembre 2020

Règlement intérieur du Conseil Municipal de Carnoux-en-Provence

CHAPITRE I – REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 1 : Périodicité des séances du conseil municipal (art. 2121-7 & 2121-9 du CGCT).

Le Conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre.
Le Maire peut réunir le Conseil aussi souvent que les affaires l'exigent.
Le Maire est tenu de le convoquer quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'Etat dans le département ou par le tiers au moins des membres du conseil municipal en exercice.

Article 2 : Le régime des convocations des conseillers municipaux (art. 2121-10 & 2121-12 du CGCT).

Toute convocation est faite par le Maire. Elle indique les questions portées à l'ordre du jour.
Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée ou publiée.
Elle est adressée aux membres du conseil de manière dématérialisée cinq jours francs au moins avant celui de la réunion.
Une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération doit être adressée avec la convocation aux membres du Conseil municipal.
En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Maire sans pouvoir être inférieur à un jour franc.
Le Maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au Conseil, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion de tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Article 3 : L'ordre du jour (art. 2121-10 CGCT).

Le Maire fixe l'ordre du jour.
Les affaires inscrites à l'ordre du jour sont en principe préalablement soumises, pour avis, aux commissions compétentes, sauf décision contraire du Maire, motivée notamment par l'urgence ou toute autre raison.
Dans le cas où la séance se tient sur demande du tiers des membres du Conseil, le maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

L'ordre du jour est porté à la connaissance du public par affichage à la porte de la mairie, dès l'envoi des convocations. Il est communiqué à la presse.

Article 4 : Les droits des élus locaux : l'accès aux dossiers préparatoires et aux projets de contrat et de marché (art. 2121-12 du CGCT).

Tout membre du conseil a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération.
Durant les 5 jours précédant la réunion et le jour de la réunion, les membres du conseil peuvent consulter les dossiers préparatoires sur place et aux heures ouvrables, auprès du Secrétariat Général.
Les membres du conseil qui souhaitent consulter les dossiers en dehors des heures ouvrables devront adresser au Maire une demande écrite (un mail est suffisant).
Les dossiers relatifs aux projets de contrat et de marché sont mis, sur leur demande, à la disposition des membres du conseil dans les services communaux compétents, 5 jours avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération. Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus, en séance, à la disposition des membres du conseil.

Article 5 : Le droit d'expression des élus (art. 2121-19 du CGCT).

Les membres du conseil peuvent exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.
Le texte des questions est adressé au Maire 48 heures au moins avant une réunion du conseil.
Lors de cette séance, le Maire répond aux questions posées oralement par les membres du conseil.
Les questions déposées après expiration du délai susvisé sont traitées à la réunion ultérieure la plus proche.
Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général et concernant l'activité de la commune et de ses services.
Le nombre de questions orales est limité à deux par groupe politique et par séance.
Les questions orales sont traitées à la fin de chaque séance. La durée consacrée à ces questions est limitée à trois minutes par question. Elles ne donnent pas lieu à des débats.

Article 6 : Informations complémentaires demandées à l'administration de la commune.

Toute question, demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du conseil auprès de l'administration de la commune, devra être adressée au Maire.
Les informations demandées seront communiquées dans la quinzaine suivant la demande.
Toutefois, dans le cas où l'administration communale nécessite un délai supplémentaire pour répondre à la demande, le conseiller municipal concerné en sera informé dans les meilleurs délais.

CHAPITRE II – COMMISSIONS MUNICIPALES ET COMITES CONSULTATIFS (art. 2121-22 du CGCT)

Article 7 : Commissions municipales permanentes.

Il est créé au sein du Conseil municipal deux commissions permanentes chargées d'étudier les dossiers relatifs aux domaines suivants (délibération n°9-III du 2/07/2020) :

1. Administration Générale/ Questions diverses
2. Finances et Affaires Economiques

Monsieur le Maire est président de droit de chacune de ces commissions, composées en outre de seize membres élus répartis de la façon suivante :

« Ensemble pour Carnoux »	12
« Une vraie ambition pour Carnoux»	2
« Carnoux citoyenne écologiste et solidaire»	2

La composition des commissions doit respecter le principe de la représentation proportionnelle.
Hormis ces commissions, le Conseil Municipal peut former, au cours de chaque séance, des commissions chargées d'étudier des questions spécifiques.

Article 8 : Fonctionnement des commissions permanentes.

Le conseil municipal procède à la désignation en son sein des membres qui siègeront dans chaque commission municipale.
Lors de la première réunion, les membres de la commission procèdent à la désignation du vice-président.
La commission se réunit sur convocation du Maire ou du vice-président, et en tout état de cause avant toute séance publique du conseil municipal. La convocation accompagnée de l'ordre du jour est adressée à chaque conseiller à son domicile au moins trois jours avant la tenue de la réunion.
Les séances des commissions ne sont pas publiques. Toutefois chaque conseiller aura la faculté, en qualité d'auditeur, d'assister aux travaux de toute autre commission que celle dont il est membre après en avoir informé son président ou vice-président un jour au moins avant la réunion.
Sauf décision contraire du Maire, et notamment en cas d'urgence, toute affaire soumise au conseil municipal sera préalablement étudiée par la commission compétente.
Les commissions examinent les affaires qui leur sont soumises, émettent de simples avis ou formulent des propositions mais n'ont aucun pouvoir de décision.

Le quorum n'étant pas requis, elles statuent à la majorité des membres présents et leur avis est communiqué aux membres du conseil municipal (visé dans les délibérations et inscrits dans le compte-rendu).
Lors de chaque réunion, la commission désignera en son sein un secrétaire de séance qui sera chargé de rédiger le compte rendu.

Article 9 : Comités consultatifs (art. 2143-2 du CGCT).

Afin d'associer et faire participer les habitants aux affaires communales, des comités consultatifs peuvent être crées conformément aux dispositions de l'article L 2143-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.
La composition et les modalités de fonctionnement des comités consultatifs sont fixées par délibération du conseil municipal

Article 10 : Commission d'appel d'offres (art. 1411-5 & 1414-1 à 4 du CGCT).

La commission d'appel d'offres est constituée par le Maire ou son représentant, et par cinq membres du conseil élus par le conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste.
Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de suppléants en nombre égal à celui des membres titulaires.
Le fonctionnement de la commission d'appel d'offres est régi par les dispositions des articles L.1411-5 et L.1414-1 à 4 du CGCT.
Peuvent participer à la commission avec voix consultative, des personnalités ou bien un ou plusieurs agents de la collectivité territoriale désignés par le président de la commission, en raison de leur compétence dans la matière étudiée.

CHAPITRE III – TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 11: Le rôle du maire, président de séance. (art. 2121-14 du CGCT).

Le Maire, et à défaut celui qui le remplace, préside le conseil municipal.
Toutefois, la réunion au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal.
Le Maire vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la réunion, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, dépouille les scrutins, juge conjointement avec le ou les secrétaires les preuves des votes, en proclame les résultats.
Il prononce l'interruption des débats ainsi que la clôture de la réunion.

Article 12 : Le quorum (art. 2121-17 du CGCT).

Le conseil municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice est physiquement présente à la séance.
Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance. Au cas où des membres du conseil municipal se retireraient en cours de réunion, le quorum serait vérifié avant la mise en délibéré des questions suivantes.
Les procurations n'entrent pas dans le calcul du quorum.
Si, après une première convocation régulière, le conseil municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, le Maire adresse aux membres du conseil une seconde convocation. Cette seconde convocation doit expressément indiquer les questions à l'ordre du jour et mentionner que le conseil pourra délibérer sans la présence de la majorité de ses membres.

Article 13 : Les procurations de vote (art. 2121-20 du CGCT).

En l'absence du conseiller municipal, celui-ci peut donner à un autre membre du conseil municipal de son choix un pouvoir écrit de voter en son nom.
Un même membre ne peut être porteur que d'un seul pouvoir. Celui-ci est toujours révocable.
Le mandataire remet la délégation de vote ou mandat au Maire, en sa qualité de Président de séance ou au Directeur Général des Services dès que possible et au plus tard en séance lors de l'appel du nom du conseiller empêché. La délégation de vote peut être établie au cours d'une séance à laquelle participe un conseiller obligé de se retirer avant la fin de la séance.
Afin d'éviter toute contestation sur leur participation au vote, les conseillers municipaux qui se retirent de la salle des délibérations doivent faire connaître au Maire leur intention ou leur souhait de se faire représenter.

Article 14 : Le secrétariat des réunions du conseil municipal (art.2121-15 du CGCT).

Au début de chaque séance, le conseil municipal nomme un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.
Des auxiliaires peuvent être adjoints au secrétaire de séance. Ces auxiliaires pris en dehors des membres du conseil municipal, sont généralement des fonctionnaires qui assistent aux séances sans participation délibérative. Les auxiliaires de séance ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire et restent tenus à l'obligation de réserve.
Le secrétaire vise le compte-rendu rédigé par les auxiliaires de séance avant signature du Maire.

Article 15 : Communication (art. 2121-18 du CGCT).

Les réunions peuvent faire l'objet d'un compte rendu dans la presse et être retransmises par tout moyen de communication audiovisuelle.

Article 16 : Accès et tenue du public (art. 2121-18 du CGCT).

Les séances des conseils municipaux sont publiques. Le public est admis, dans la limite des places disponibles, dans la partie de la salle des délibérations qui lui est réservé. Il doit observer

le silence durant toute la durée de la séance. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites. Le Maire, Président de séance, peut, en exécution de l'article L 2121-16 du Code Général des Collectivités Territoriales, faire expulser de l'auditoire ou faire arrêter tout individu qui troublerait la tranquillité des débats.
En cas de crime ou délit, il dresse procès-verbal et le Procureur de la République est immédiatement saisi.
Il appartient au Maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.
Un emplacement spécial est réservé à la presse.

Article 17 : La réunion à huis clos (art. 2121-18 du CGCT).

A la demande du Maire ou de trois membres du conseil, le conseil municipal peut décider, sans débat, d'une réunion à huis clos.
La décision est prise à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Article 18 : La police des réunions (art 2121-16 du CGCT).

Le Maire a seul la police de l'assemblée Il peut faire expulser de l'auditoire tout individu qui trouble l'ordre.

CHAPITRE IV – DEBAT ET VOTE DES DELIBERATIONS

Article 19 : Les règles concernant le déroulement des réunions.

Le Maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus. Il fait approuver le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.
Il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance. Le Maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L 2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales.
Le Maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour. Il soumet à l'approbation du conseil municipal les points urgents qui ne revêtent pas une importance capitale et qu'il propose d'ajouter à l'examen du conseil municipal du jour.
Le Maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.
Chaque affaire prévue à l'ordre du jour fait l'objet d'un résumé sommaire par le Maire ou par un rapporteur désigné par lui. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du Maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

Article 20 : Les débats ordinaires.

La direction des débats appartient au Maire, la parole est accordée par le Maire, président de séance, aux membres du conseil municipal qui la demandent. Aucun membre du conseil

municipal ne peut prendre la parole qu'après l'avoir obtenue du président même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre.
Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande ou dans l'ordre déterminé par le Maire.
La détermination du temps de parole consacré à la discussion de chaque affaire est appréciée par le Maire, en fonction de l'intérêt et l'importance des questions.
En règle générale, les explications de vote ne doivent pas excéder trois (3) minutes.
Le Maire peut mettre fin aux interventions qui prolongeraient inutilement la durée de la séance et paralyseraient ainsi les pouvoirs de décision de l'assemblée. Le Maire peut interrompre l'orateur et l'inviter à conclure très brièvement ; il peut le cas échéant lui retirer la parole.
Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, le Maire, Président de séance, peut prononcer les sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre
- rappel à l'ordre avec inscription au procès-verbal

Article 21 : Le débat d'orientation budgétaire (DOB) : l'information des élus.

Le débat a lieu dans un délai de deux mois avant l'examen du budget.
Cinq jours au moins avant la réunion, les documents sur la situation financière de la commune, des éléments d'analyse (charges de fonctionnement, niveau d'endettement, caractéristiques des investissements, ratios établis par les services communaux, etc....) sont à la disposition des membres du conseil.
D'autre part une note de synthèse de cadrage est jointe à la convocation du conseil municipal pour la séance du DOB. Cette note de synthèse comporte les informations suffisantes sur la préparation du budget communal.

Article 22 : La suspension de séance.

La suspension de séance est décidée par le président de séance. Le président peut mettre aux voix toute demande émanant d'un conseiller.

Il revient au président de fixer la durée des suspensions de séance.

Article 23 : Le vote (art. 2121-20 & 2121-21 du CGCT).

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.
Lorsqu'il y a partage des voix et sauf cas de scrutin secret, la voix du président est prépondérante.
Le conseil municipal vote de l'une des quatre manières suivantes :

- à main levée
- par assis et levé

- au scrutin public par appel nominal
- au scrutin secret

Le mode ordinaire est le vote à main levée et le résultat en est immédiatement constaté par le Maire.
Il est voté au scrutin secret :
- Soit lorsqu'un tiers des conseillers municipaux présents (les mandats n'étant pas pris en compte) le réclame,
- Soit lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation sauf si l'assemblée a décidé à l'unanimité de voter à main levée.
Dans ce dernier cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.
Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.
Lors d'un vote au scrutin secret sur un sujet de portée générale, et à égalité de voix, la proposition doit être considérée comme rejetée.
Les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisées.

Article 24 : Le procès-verbal (art. 2121-23 & 2121-25 du CGCT).

Les délibérations sont inscrites par ordre de date dans le registre destiné à cet effet. Elles sont signées par le Maire et par tous les membres présents à la séance ou mention est faite de la cause qui les a empêchées de signer.
Les membres présents à la séance signent la dernière page du compte rendu figurant au registre avant l'ensemble des délibérations.
Le compte rendu présente une synthèse sommaire des délibérations et des décisions du conseil. Il est affiché sous huitaine à la porte de la Mairie et est tenu à la disposition des membres du conseil municipal qui peuvent en prendre connaissance quand ils le souhaitent.
En tout état de cause, il est transmis aux membres du conseil municipal avec la convocation de la séance suivante. Il est mis aux voix pour adoption au début de cette même séance. Les membres du conseil municipal peuvent intervenir à cette occasion pour demander une rectification du compte rendu. La rectification éventuelle est enregistrée au compte rendu suivant.

CHAPITRE V – DISPOSITIONS DIVERSES

Article 25 : La désignation des délégués.

Le conseil désigne ses membres ou ses délégués au sein d'organismes extérieurs selon les dispositions du code général des collectivités territoriales régissant ces organismes. Le remplacement de ces délégués peut être fait dans les mêmes conditions que leur nomination.

Article 26 : Droit d'expression des conseillers municipaux de l'opposition (art.2121-27-1 du CGCT).

a) Principe : Un espace est réservé à l'expression écrite des conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale dans le bulletin d'information générale que la commune diffuse à savoir :

- Le Messager

Le principe de l'attribution est de 1/29ème de l'Edito et de l'expression politique du Maire par conseiller municipal (hors infos générales). Néanmoins ce principe est assorti d'une clause permettant à chaque groupe politique quelle que soit sa représentation au sein de l'assemblée de bénéficier d'un minimum de 100 mots à chaque parution.
La majorité municipale se réserve la possibilité d'un droit de réponse en insérant dans le même bulletin d'information des commentaires explicatifs sur les affaires évoquées par les groupes minoritaires.

b) Modalité pratique : Le Maire ou la personne désignée par lui se charge de prévenir le ou les groupes représentés au sein du Conseil Municipal au moins 5 jours avant la date limite de dépôt en Mairie des textes et photos prévus pour le journal municipal.

c) Responsabilité : Le Maire est le directeur de la publication. La règle qui fait du directeur de publication l'auteur principal du délit commis par voie de presse est impérative. Elle signifie que le responsable de la publication a un devoir absolu de contrôle et de vérification qui, s'il n'est pas assuré dans sa plénitude, implique l'existence d'une faute d'une négligence ou d'une volonté de nuire. Par conséquent, le Maire, directeur de la publication, se réserve le droit, le cas échéant, lorsque le texte proposé par le ou les groupes d'opposition, est susceptible de comporter des allégations à caractère injurieux ou diffamatoire, d'en refuser la publication. Dans ce cas, le groupe (ou selon le cas, les groupes) en sera immédiatement avisé.

Site Internet
La commune a mis en place un site internet dont l'objectif est de renseigner les visiteurs sur les activités et sur les moyens de rencontrer les services ou les élus de leur choix. En conséquence, les groupes minoritaires pourront dans cet esprit, comme le groupe majoritaire, indiquer les permanences (jours et heures de réception) et les coordonnées de leurs élus.

Article 27 : La modification du règlement intérieur.

Le présent règlement entre en application dès que la délibération décidant de son adoption sera devenue exécutoire.

Après son adoption, des modifications peuvent intervenir en cours de mandat sur proposition du Maire ou à la demande écrite de la moitié des membres en exercice de l'assemblée municipale.
Ces modifications peuvent notamment être engagées s'il apparaît que des dispositions législatives ou réglementaires nouvelles ont pour effet d'entacher d'illégalité certaines clauses du présent règlement.

Article 28 : Mise à disposition de locaux pour les conseillers municipaux (art. 2121-27 du CGCT).

Les conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale qui en font la demande peuvent disposer sans frais du prêt d'un local commun, sous réserve de locaux suffisants et disponibles.
Le local éventuellement mis à disposition de manière temporaire ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence électorale ou à accueillir des réunions publiques.
Compte tenu des dispositifs de sécurité d'accès à l'hôtel de ville (alarme, organigramme des clés), la mise à disposition du local ne pourra se faire que pendant les heures ouvrables.
Les élus se rapprocheront du Secrétariat Général qui suit le planning d'occupation des locaux disponibles, en précisant les dates et horaires souhaités. Les locaux seront mis à disposition en fonction de leur disponibilité sur les créneaux indiqués.

Article 29 : Autre.

Pour toute autre disposition il est fait référence aux dispositions du Code général des collectivités territoriales.

Le présent règlement intérieur a été adopté par le conseil municipal de la commune de Carnoux-en-Provence le .....

NOTE N° 2

ADMINISTRATION GENERALE

VOTE DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS (ACM), MODIFICATION DE L'ARTICLE 2 « INSCRIPTIONS ET TARIFICATIONS »

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que l'Accueil Collectif de Mineurs (ACM) est une structure éducative déclarée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) des Bouches-du-Rhône, qui accueille les enfants de 3 à 12 ans sur les temps périscolaires et extrascolaires (mercredis et vacances scolaires).

Cette structure est payante. Le tarif est fixé par le Conseil Municipal et dans le cadre du partenariat avec les services de la Caisse d'Allocations Familiales. La participation financière des familles, comprenant les activités proposées, les repas et les goûters est fixée selon le quotient familial établi.

Depuis le début de l'année 2020, la C.A.F met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui permet de consulter les éléments des dossiers des familles nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, nous rappelons que les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant le service Enfance/Jeunesse.

Dans ce cas, il appartient aux familles de nous fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier. Dans le cas contraire, le tarif maximum sera appliqué.

En cas d'absence, l'ACM devra être prévenu en temps voulu (au plus tard le jour même avant 8 heures).

Les 3 premiers jours d'absence à l'ACM ne seront pas remboursés.

Le remboursement (sous forme d'avoir) aura lieu à partir du 4ème jour consécutif uniquement dans les 2 cas suivants :

- maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical
- en cas d'évènement de force majeure, sur présentation d'un justificatif

Le Conseil est donc invité à se prononcer sur le règlement intérieur de l'ACM et sur la mise à jour de l'article 2 du règlement intérieur « Inscriptions et tarifications »

LE CONSEIL,
L'exposé de Monsieur le Maire entendu,
VU l'avis _____de la commission « Administration Générale » du 08/09/2020
VU le projet de règlement intérieur de l'accueil collectif de mineurs,
Après en avoir délibéré,
Procède au vote

POUR : **CONTRE :** **ABSTENTION :**

APPROUVE la modification de l'article 2 « Inscriptions et Tarifications » du règlement intérieur de l'Accueil Collectif de Mineurs.

VILLE DE CARNOUX EN PROVENCE

REGLEMENT INTERIEUR
Accueil Collectif de Mineurs
2020/2021

Article 1 : Préambule

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des vacances et des loisirs de qualité, ainsi que pour assurer un bon fonctionnement de la structure. Il permet de clarifier les règles de fonctionnement générales propres à la structure et en complémentarité avec la réglementation en vigueur spécifique à l'accueil collectif et à la protection des mineurs.

L'Accueil Collectif de Mineurs est une entité éducative déclarée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale des Bouches-du-Rhône, soumise à une législation et à une réglementation spécifique.

Le directeur de l'ACM est rédacteur du **projet pédagogique** en cohérence avec le projet éducatif global de la Commune, ce document est disponible sur site internet de la mairie.

Article 2 : Inscriptions & Tarifications

L'inscription administrative, est faite en début d'année scolaire, et sera valable jusqu'au mois d'août de l'année suivante. Elle doit être renouvelée chaque année.

L'enregistrement de l'inscription est subordonné :

- **à la remise de la fiche sanitaire dûment complétée***
- **à la remise de documents obligatoires** :

- Photo d'identité*
- Attestation d'assurance de responsabilité civile*
- Photocopie des pages vaccinations du carnet de santé*
- Attestation de la CAF précisant le quotient familial *

Ces documents sont communs aux Stages vacances, aux Accueils Périscolaires et au Club des Jeunes

L'inscription est validée par le service uniquement si le dossier est complet.

Aucun dossier incomplet ne sera accepté

Lors d'un changement de résidence, l'admission sera réexaminée.

ATTENTION : PENSEZ A DONNER VOTRE NOUVEAU NUMERO DE PORTABLE OU AUTRE NUMERO EN CAS DE CHANGEMENT.

Autorité parentale

Lors de l'admission et à l'occasion de tout changement de situation familiale, il appartient aux parents divorcés ou séparés, de fournir au responsable de l'accueil, la copie d'un extrait du jugement ou tout autre document relatif à une décision de justice fixant l'exercice de l'autorité parentale.

Tarification

L'Accueil Collectif de Mineurs proposé par la commune est payant. Le tarif est fixé par le Conseil Municipal et dans le cadre du partenariat avec les services de la C.A.F.

La participation financière des familles, comprenant les activités proposées, ainsi que les repas et le goûter est fixée selon **le quotient familial établi.** Nous vous informons que la C.A.F met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission.
Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant.
Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier. Dans le cas contraire, le tarif maximum sera appliqué.

GRILLE TARIFAIRE EN ANNEXE

LE PAIEMENT SE FAIT À L'INSCRIPTION DE L'ENFANT PAR CHÈQUE, EN ESPÈCES OU EN CARTE BLEUE SUR LE PORTAIL FAMILLE.
UNE FACTURE EST DÉLIVRÉE AU MOMENT DE L'INSCRIPTION.
AUCUNE INSCRIPTION NE SE FAIT PAR TELEPHONE

Pour une meilleure gestion les inscriptions et le paiement se font à l'avance suivant les jours de permanence prévus sur l'ACM :

- Pour les vacances scolaires, la **priorité est donnée aux inscriptions à la semaine.** Puis en fonction des places disponibles, possibilité d'inscrire les enfants à la journée. **ATTENTION** : Pour pouvoir participer à la sortie hebdomadaire, les enfants doivent être inscrits **impérativement au minimum 3 jours dans la semaine.**

- Pour les mercredis les inscriptions se font un mois avant en fonction des places disponibles.

Absences

En cas d'absence, l'ACM devra être prévenu en temps voulu (au plus tard le jour même avant 8 heures).
Les 3 premiers jours d'absence à l'ACM ne seront pas remboursés.
Le remboursement (sous forme d'avoir) aura lieu à partir du 4ème jour consécutif uniquement dans les 2 cas suivants :

- **maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical**
- **en cas d'évènement de force majeure, sur présentation d'un justificatif**

En cas de maladie contagieuse, un certificat médical de non-contagion du **médecin traitant** sera à fournir dès le retour de l'enfant dans l'établissement.
L'utilisation abusive des certificats médicaux ne saurait être tolérée, les personnels et les repas étant prévus à l'avance.

Toute situation exceptionnelle, tout litige de quelque ordre que ce soit, sera en dernier ressort et sans appel tranché par l'autorité territoriale.

Article 3 : Fonctionnement

Placé sous l'autorité du Maire de Carnoux-en-Provence, l'établissement est destiné à recevoir des enfants en bonne santé :

- **En priorité** les enfants dont les parents ont leur résidence principale à Carnoux-en-Provence.
- En second lieu, les enfants dont les parents possèdent un commerce et travaillent à Carnoux-en-Provence.
- En dernier lieu, si des places restent disponibles, les candidatures seront traitées, au cas par cas.

L'Accueil Collectif de Mineurs est un établissement non permanent qui reçoit des enfants dès l'entrée à la maternelle jusqu'à leurs 12 ans dans la limite de 80 à 120 places par jour (selon la période), conformément à l'autorisation accordée par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

L'Accueil Collectif de Mineurs fonctionne :

- **À la journée** tous les mercredis pendant les périodes scolaires de 7h30 à 18h30*.
- **À la journée** toutes les vacances scolaires, de 7h30 à 18h30*, du lundi au vendredi inclus sauf pendant les jours fériés légaux ou fermeture exceptionnelle du centre.

Le matin, les familles peuvent accompagner les enfants entre 7h30 et 9h00
Le soir, les familles peuvent les récupérer entre 17h00 et 18h15*

Le portail sera fermé entre 9h00 et 17h00

***Le créneau de 18h15 à 18h30 est réservé aux animateurs pour le rangement des locaux.**

IL EST IMPÉRATIF DE RESPECTER LES HORAIRES. **Dans le cas de retards répétés (matin ou soir) le directeur de l'ACM se réserve le droit de refuser l'enfant.**

Sauf accord préalable et particulier, les enfants peuvent arriver jusqu'à maximum 9h00 et repartir à partir de 17h00 ceci afin de permettre à l'enfant de vivre une pleine journée d'animation et garantir un rythme de journée adapté aux besoins des familles.

Le matin, il est obligatoire d'accompagner les enfants jusqu'à l'intérieur du centre et de se présenter à l'animateur responsable de l'accueil. **Dans aucun cas, l'enfant ne doit arriver seul.**

Le soir, les enfants seront récupérés dans les mêmes conditions par les parents ou une des personnes mentionnées sur la fiche sanitaire de liaison. **Aucun enfant ne sera autorisé à quitter le centre seul sans un accord écrit de la part des parents.**

Les activités

L'équipe d'animation et la directrice sont porteuses des projets d'activités en cohérence avec le projet pédagogiques.

Le programme d'activités proposé aux enfants est affiché à titre indicatif. Toutes les activités ne sont pas présentées. Le programme n'est qu'un échantillon des activités proposées par l'équipe d'animation.

Les activités peuvent bien évidemment varier en fonction :

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

Cela dit, le programme est suffisamment précis pour permettre de prévoir la tenue vestimentaire de vos enfants.

Les activités se déroulent dans l'enceinte du Groupe Scolaire Frédéric Mistral, dans les locaux de l'école Mistral, côté Mail (pour les plus grands) et dans ceux de l'école Maternelle (pour les plus petits). Certaines activités peuvent se dérouler en extérieur (Salle du Mont-Fleuri, médiathèque, parc, forêt…).

Les sorties organisées par le Centre sont mises en place durant les vacances scolaires. Il est impératif de respecter les horaires imposés d'arrivée au Centre le jour de la sortie. AUCUN ENFANT NE SERA ATTENDU S'IL N'EST PAS PRÉSENT AU DÉPART DU BUS.

De plus, en fonction de l'organisation de la sortie, et à titre exceptionnel, l'heure de retour sur le centre pourra dépasser l'heure de fermeture du centre (18h15).

Lorsqu'une sortie extérieure est jugée pénible pour la section des moins de 4 ans, le directeur se réserve le droit de maintenir les enfants sur le site de l'ACM.

Les repas

Les enfants prendront les repas chauds, pique-nique et les goûters qui leur seront préparés par le personnel du restaurant scolaire. Aucun repas emmené par les familles ne sera accepté **(sauf en cas de PAI déclaré).**

CAS PARTICULIER : LES ALLERGIES ALIMENTAIRES

Sur le plan strictement juridique, il n'existe pas de droit à l'accueil des enfants souffrant d'allergies ou d'intolérances alimentaires. Cependant, afin qu'ils puissent bénéficier de notre structure, nous demandons aux parents de nous communiquer le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) qui permet d'autoriser, entre autres, que des paniers repas puissent être fournis par la famille. Ce PAI est en principe établis au sein de l'établissement scolaire de l'enfant.

Article 4 : Encadrement

L'équipe d'animation est constituée d'animateurs et d'animatrices, dont le nombre est ajusté en fonctions des périodes et des effectifs présents. Nous inscrivons notre pratique dans le respect des législations, codes, lois et décrets relatifs à l'ACM ; soit 1 adulte pour 8 enfants pour les moins de 6 ans et 1 adulte pour 12 enfants pour les 6 ans et plus.

Une stabilisation des équipes est recherchée, afin de garantir une référence auprès des familles et des enfants. Un ACM est aussi un terrain de formation, ainsi des stagiaires BAFA seront impliqués dans l'équipe d'animation.
Les qualifications sont listées dans une nomenclature stricte inscrite dans la loi.

Article 5 : Droits et obligations de chacun

Chacun des membres de la communauté éducative est tenu de respecter la Charte de Laïcité.

Les enfants

- Droits : les enfants ont droit à un accueil bienveillant et non discriminant. Tout châtiment corporel ou traitement humiliant est strictement interdit. Les enfants doivent être préservés de tout propos ou comportement humiliant et respectés dans leur singularité. En outre, ils doivent bénéficier de garanties de protection contre toute violence physique, ou morale, ces garanties s'appliquant aux relations à l'intérieur des différents temps d'accueils périscolaires.
- Obligations : chaque enfant a l'obligation de n'user d'aucune violence et de respecter les règles de comportement et de civilité édictées par le règlement intérieur. Les enfants doivent, notamment, utiliser un langage approprié aux relations au sein d'une communauté éducative, respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition, appliquer les règles d'hygiène et de sécurité qui leur ont été apprises.

Les parents

- Droits : les parents ont le droit de signaler les dysfonctionnements constatés ou les difficultés rencontrés auprès de la responsable du Service Enfance ou de la directrice de l'accueil. Ils seront informés, s'ils le désirent, du déroulement des activités et du comportement de leur enfant.
- Obligations : les parents doivent respecter les horaires des différents temps d'accueil. Ils doivent respecter également les dates d'inscription et être à jour des règlements.
  Il leur revient de faire respecter par leurs enfants le principe de laïcité, notamment en ce qui concerne les prescriptions du code de l'éducation, et de s'engager dans le dialogue que la responsable du service enfance et/ou le directeur de l'accueil de loisirs périscolaires leur proposent en cas de difficulté. Dans toutes leurs relations avec les autres membres de la communauté éducative, ils doivent faire preuve de réserve et de respect des personnes et des fonctions.

Les animateurs

- Droits : tous les personnels des accueils de loisirs périscolaires ont droit au respect de leur statut et de leur mission par tous les autres membres de la communauté éducative.
- Obligations : tous les personnels ont l'obligation de respecter les personnes et leurs convictions, de faire preuve de réserve dans leurs propos. Ils s'interdisent tout comportement, geste ou parole, qui traduirait du mépris à l'égard des enfants ou de leur famille, qui serait discriminatoire ou susceptible de heurter leur sensibilité.

Article 6 : Clause d'exclusion

Toute insolence, manque de respect, refus d'obéissance, non-respect du règlement et des règles de vie en collectivité, entraineront une exclusion de l'enfant temporaire, voire définitive si 2 avertissements ont été adressés par courrier aux parents.

En aucun cas cette exclusion ne donnera lieu au remboursement.

Article 7 : Hygiène, santé et sécurité

Hygiène

La propreté corporelle et vestimentaire est assurée par les familles avant l'arrivée sur l'ACM.

Les vêtements notamment ceux qui s'enlèvent à l'arrivée au centre (manteaux, bonnets, gants…) doivent être impérativement marqués au nom de l'enfant.

En cas de perte ou de détérioration la commune décline toute responsabilité. Tout enfant est tenu d'arriver propre et soigné chaque jour, en cas de non-respect, le directeur se réserve le droit de le signaler à l'autorité territoriale.

Trousseau nécessaire à emmener dans un petit sac à dos marqué au nom de l'enfant :

- Pour les 2 - 4 ans un rechange complet (en cas de besoin)
- Le « doudou » et la sucette

Santé

Afin de préserver la santé collective, toute maladie contagieuse ou parasitaire (poux, conjonctivite…) de l'enfant doit être signalée et **les délais d'éviction réglementaires devront être observés**. L'enfant doit revenir dans l'établissement avec un **certificat médical de non contagion.**

En cas d'épidémie contagieuse, l'autorité territoriale décidera des mesures à appliquer.

Les enfants présentant de la fièvre, des éruptions cutanées, des troubles digestifs sérieux, conjonctivite ou tout autre risque de maladie ne seront pas reçus.

Les parents s'engagent impérativement à venir chercher leur enfant si au cours de la journée il présente des symptômes justifiant leur appel.

Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance et seul le directeur de l'ACM pourra en prendre la responsabilité (Cf fiche sanitaire de liaison).

Les enfants devront être vaccinés conformément à la réglementation en vigueur.

L'accueil d'un enfant présentant un trouble de la santé *(allergie alimentaire, médicamenteuse, piqûre d'insecte, asthme, etc.)* et nécessitant un traitement ou des soins oblige la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI) entre les représentants légaux et la commune.

En cas d'urgence :

En tout état de cause, le personnel assurant la responsabilité de direction doit prévenir les parents. S'ils ne peuvent se déplacer, ou/et dans le cas d'une extrême urgence, le dit personnel doit appeler le service des urgences (pompiers, service des urgences, médecin). C'est le médecin régulateur de ce service d'urgence qui organise et mobilise les secours adéquats en faisant hospitaliser l'enfant dans la structure de soins la plus appropriée à sa pathologie.

Les frais découlant de ces interventions sont à la charge des parents.

Sécurité

L'ACM et ses surfaces dédiées ne sont pas un lieu de passage, ni une place publique, que ce soit en périodes d'activités ou hors période.

L'ACM est un espace non-fumeur,
il est demandé aux familles de bien respecter cette consigne.

Des exercices de sécurité ont lieu conformément à la réglementation en vigueur.

Les enfants ne doivent apporter aucun objet présentant un caractère dangereux (cutter, couteaux, ciseaux…). Les animateurs se réservent le droit de confisquer ou interdire tout objet qu'ils jugeraient de nature à blesser un enfant, à engendrer des disputes, ou à perturber le bon fonctionnement des activités.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux (boucles d'oreilles, chaînes, bracelets, broches…), barrettes et autres petites fantaisies est interdit. En effet, ils sont susceptibles d'être ôtés et ingérés par l'enfant ou l'un de ses camarades.

Les cartes, petites voitures, petits jeux, billes…sont INTERDITS.

La municipalité n'est pas tenue pour responsable en cas de perte d'objets, de perte de matériels personnels ou de vêtements tâchés lors de la pratique des activités

Article 8 : Assurance

La municipalité de Carnoux en Provence est titulaire d'un contrat d'assurance prévoyant la couverture des accidents subis par les enfants au seul cas de défaillance manifeste dans le fonctionnement du service. Il appartient aux familles de souscrire une assurance particulièrement pour les cas d'accidents ne pouvant mettre en jeu la responsabilité de l'ACM. Les familles devront fournir antérieurement à toute admission une attestation d'assurance responsabilité civile garantissant les tiers des dommages éventuels résultant du fait de leur enfant.

CE RÈGLEMENT N'A PAS UN CARACTÈRE DÉFINITIF ET POURRA ÊTRE MODIFIÉ LORS DE TOUT CHANGEMENT DANS LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT.

Carnoux-en-Provence, le 10/08/2020

Le Maire, **La Responsable du Service Enfance/Jeunesse,**

Jean-Pierre GIORGI **GRECO Valérie**

ANNEXE

GRILLE TARIFAIRE

QUOTIENT FAMILIAL	PRIX JOURNEE MERCREDI	PRIX JOURNEE VACANCES SCOLAIRES
<500	10 €	10 €
Entre 500 et 1000	12 €	12 €
Entre 1000 et 1500	13 €	13 €
>1500	15 €	15 €

Pénalité journalière d'inscription : 5€*

***ATTENTION : cette pénalité s'ajoutera au tarif de la journée si l'enfant n'a pas été inscrit AVANT l'accueil de l'enfant.**

NOTE N° 3

ADMINISTRATION GENERALE

VOTE DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS PERISCOLAIRES (ALP)
MODIFICATION DE L'ARTICLE 2 « INSCRIPTIONS ET TARIFICATIONS »

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que l'Accueil de Loisirs Périscolaire (ALP) est une structure éducative déclarée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) des Bouches-du-Rhône, qui accueille les enfants de 3 à 12 ans sur les temps périscolaires.

Cette structure est payante. Le tarif est fixé par le Conseil Municipal et dans le cadre du partenariat avec les services de la Caisse d'Allocations Familiales. La participation financière des familles, comprenant les activités proposées, est fixée selon le quotient familial établi.

Depuis 2020, la C.A.F met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui permet de consulter les éléments des dossiers des familles nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, nous rappelons que les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant le service Enfance/Jeunesse.

Dans ce cas, il appartient aux familles de nous fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier. Dans le cas contraire, le tarif maximum sera appliqué.

En cas d'absence, le responsable de l'ALP devra être prévenu en temps voulu.

Les 3 premiers jours d'absence à l'ALP ne seront pas remboursés.

Le remboursement (sous forme d'avoir) aura lieu à partir du 4ème jour consécutif uniquement dans les 2 cas suivants :

- maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical
- en cas d'évènement de force majeure, sur présentation d'un justificatif

Le Conseil est donc invité à se prononcer sur le règlement intérieur de l'ALP et sur la mise à jour de l'article 2 du règlement intérieur « Inscriptions et tarifications »

LE CONSEIL,
L'exposé de Monsieur le Maire entendu,
VU l'avis _____de la commission « Administration Générale » du 08/09/2020
VU le projet de règlement intérieur de l'accueil de loisirs périscolaires,
Après en avoir délibéré,
Procède au vote

POUR : **CONTRE :** **ABSTENTION :**

APPROUVE la modification de l'article 2 « Inscriptions et Tarifications » du règlement intérieur de l'accueil de loisirs périscolaires.

VILLE DE CARNOUX EN PROVENCE

REGLEMENT INTERIEUR

Accueil de Loisirs PERISCOLAIRES

2020/2021

Article 1 : Préambule

L'ALSH Périscolaire municipal encadre les enfants scolarisés aux écoles élémentaires et maternelles F Mistral, autour des temps scolaires.

Il est organisé à l'initiative et sous la responsabilité de la municipalité, en accord avec les règlements intérieurs du Groupe Scolaire Frédéric Mistral.

Article 2 : Inscriptions & Tarifications

Les parents doivent remplir le formulaire annuel d'inscription disponible au Service Enfance (1 place de la Grande Armée). Il doit être complété par :

- Fiche sanitaire de liaison dûment complétée, avec photo d'identité*
- Photocopie du carnet de vaccination*
- Attestation d'assurance*
-Attestation CAF précisant le quotient familial*

** Ces documents sont communs aux, au Centre de loisirs, au Club des Jeunes et aux Stages vacances et doivent être renouvelés chaque année.*

L'inscription est validée par le service uniquement si le dossier est complet.

Aucun dossier incomplet ne sera accepté

Autorité parentale

Lors de l'admission et à l'occasion de tout changement de situation familiale, il appartient aux parents divorcés ou séparés, de fournir au responsable de l'accueil, la copie d'un extrait du jugement ou tout autre document relatif à une décision de justice fixant l'exercice de l'autorité parentale.

L'accueil de loisirs périscolaires proposé par la commune est payant. Le tarif est fixé par le Conseil municipal et dans le cadre du partenariat avec les services de la C.A.F.
Nous vous informons que la C.A.F met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission.
Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant.
Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier. Dans le cas contraire, le tarif maximum sera appliqué.

GRILLE TARIFAIRE EN ANNEXE

Le paiement s'effectue d'avance par chèque à l'ordre du Trésor public, en espèces ou en carte bleue (uniquement sur le portail famille).

Toutes réinscriptions pour les périodes suivantes ne sont pas automatiques et doivent se faire lors des dates d'inscriptions consultables sur le site internet de la mairie.

Absences

En cas d'absence, le responsable de l'ALP devra être prévenu en temps voulu.

Les 3 premiers jours d'absence à l'ALP ne seront pas remboursés.

Le remboursement (sous forme d'avoir) aura lieu à partir du 4ème jour consécutif uniquement dans les 2 cas suivants :

- maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical
- en cas d'évènement de force majeure, sur présentation d'un justificatif

Article 3 : Fonctionnement

Jours et heures d'ouverture de l'Accueil

Lundi, mardi, jeudi, vendredi :

Maternelle : 7h30-8h20 / 11h45-13h45 / 16h30-18h00
Elémentaire : 7h30-8h20 / 12h00-14h00 / 16h30-18h00

Concernant l'Accueil de Loisirs Périscolaire du soir :

Afin de respecter les mesures sanitaires en vigueur qui nous sont imposées dans le respect des gestes barrières et des règles de distanciation, les parents ne pourront récupérer leur(s) enfant(s) seulement :

- Maternelles : **de 17h à 18h**, pour respecter le temps du goûter et ne pas prolonger les longues journées des enfants s'ils peuvent être récupérés avant 18h.
- Elémentaires : **18h**, chaque groupe de 12 enfants maximum restera en activité, chacun dans son atelier, afin de ne pas être regroupés trop nombreux dans un seul et même lieu*

**Néanmoins, il sera possible qu'un enfant d'élémentaire soit récupéré avant 18h seulement s'il reste dans le groupe « Temps libre » (dans la cour ou dans le hall « Mail »), à la demande préalable des parents et dans la mesure du possible.*

MERCI DE BIEN VOULOIR RESPECTER CES HORAIRES

Durant l'accueil du matin (de 7h30 à 8h20) et **UNIQUEMENT en élémentaire**, les enfants ont la possibilité d'apporter une petite collation qu'ils prendront de manière autonome.

Nature des activités

Les activités proposées ont pour but d'offrir à l'enfant un moment de détente et de loisir sans notion d'apprentissage. Temps récréatif et encadré.

Les différents ateliers ludiques et récréatifs ont pour but l'éveil, la découverte d'activités sportives et de loisirs socioculturels, la mixité sociale et la citoyenneté.

Ils sont facultatifs, l'enfant a le choix d'intégrer un atelier ou de rester en temps libre intérieur ou extérieur selon la météo.

Lieux des activités

Locaux scolaires maternelle et élémentaire, terrain de sport des écoles, cours de récréation, salle polyvalente du Mont fleuri.

Les enfants de maternelles ne sortent pas de l'enceinte de l'école.

Article 4 : Encadrement

L'encadrement est confié à du personnel qualifié, salarié de la commune, ainsi qu'à des salariés de l'OMSJ (lié par convention avec la collectivité territoriale)

Les taux d'encadrement répondent aux normes fixées par la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale :

- 1 intervenant pour 10 enfants de moins de 6 ans
- 1 intervenant pour 14 enfants de plus de 6 ans

Article 5 : Droits et obligations de chacun

Chacun des membres de la communauté éducative est tenu de respecter la Charte de Laïcité.

Les enfants

- Droits : les enfants ont droit à un accueil bienveillant et non discriminant. Tout châtiment corporel ou traitement humiliant est strictement interdit. Les enfants doivent être préservés de tout propos ou comportement humiliant et respectés dans leur singularité. En outre, ils doivent bénéficier de garanties de protection contre toute violence physique, ou morale, ces garanties s'appliquant aux relations à l'intérieur des différents temps d'accueils périscolaires.
- Obligations : chaque enfant a l'obligation de n'user d'aucune violence et de respecter les règles de comportement et de civilité édictées par le règlement intérieur. Les enfants doivent, notamment, utiliser un langage approprié aux relations au sein d'une communauté éducative, respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition, appliquer les règles d'hygiène et de sécurité qui leur ont été apprises.

Les parents

- Droits : les parents ont le droit de signaler les dysfonctionnements constatés ou les difficultés rencontrés auprès de la responsable du Service Enfance ou du directeur de l'accueil. Ils seront informés, s'ils le désirent, du déroulement des activités et du comportement de leur enfant.
- Obligations : les parents doivent respecter les horaires des différents temps d'accueil. Ils doivent respecter également les dates d'inscription et être à jour des règlements.
  Il leur revient de faire respecter par leurs enfants le principe de laïcité, notamment en ce qui concerne les prescriptions du code de l'éducation, et de s'engager dans le dialogue que la responsable du service enfance et/ou le directeur de l'accueil de loisirs périscolaires leur proposent en cas de difficulté. Dans toutes leurs relations avec les autres membres de la communauté éducative, ils doivent faire preuve de réserve et de respect des personnes et des fonctions.

Les intervenants et animateurs

- Droits : tous les personnels des accueils de loisirs périscolaires ont droit au respect de leur statut et de leur mission par tous les autres membres de la communauté éducative.
- Obligations : tous les personnels ont l'obligation de respecter les personnes et leurs convictions, de faire preuve de réserve dans leurs propos. Ils s'interdisent tout comportement, geste ou parole, qui traduirait du mépris à l'égard des enfants ou de leur famille, qui serait discriminatoire ou susceptible de heurter leur sensibilité.

Article 6 : Clause d'exclusion

Toute insolence, manque de respect, refus d'obéissance, non-respect du règlement et des règles de vie en collectivité, entraineront une exclusion de l'enfant temporaire, voire définitive si 2 avertissements ont été adressés par courrier aux parents.

Lors de l'accueil du soir, les parents sont priés de récupérer les enfants à l'heure (18h au plus tard). Sauf cas exceptionnel, tout retard fréquent pourra conduire après plusieurs remarques aux parents, à l'exclusion de l'enfant. Un cahier est mis en place pour noter tous les retards non signalés et/ou non justifiés.

Article 7 : Hygiène, santé et sécurité

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des locaux.

Des exercices de sécurité ont lieu conformément à la réglementation en vigueur.

Tout enfant doit se présenter aux ALP dans une tenue correcte, propre et adaptée à la saison.

L'ALP ne peut accueillir des enfants souffrant de maladie contagieuse. Toute maladie se déclarant chez un enfant ayant fréquenté les ALP doit être signalée dans les plus brefs délais à l'autorité territoriale.

L'accueil d'un enfant présentant un trouble de la santé *(allergie alimentaire, médicamenteuse, piqûre d'insecte, asthme, etc.)* et nécessitant un traitement ou des soins oblige la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI) entre les représentants légaux et la commune.

Il est recommandé de marquer le nom de l'enfant sur l'ensemble des vêtements. L'équipe d'encadrement ne sera pas tenue responsable de la perte ou de l'échange de vêtements.

Des lingettes pour bébés pourront être utilisées pour nettoyer les enfants (lors du goûter ou lors d'un change). Ne pas oublier de signaler sur la fiche sanitaire de liaison la moindre allergie.

Les enfants ne doivent apporter aucun objet présentant un caractère dangereux (cutter, couteaux, ciseaux...). Les intervenants et animateurs se réservent le droit de confisquer ou interdire tout objet qu'ils jugeraient de nature à blesser un enfant, à engendrer des disputes, ou à perturber le bon fonctionnement des activités.

Bijoux : l'équipe d'encadrement dégage toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration.

Jeux : se conformer aux règlements intérieurs du Groupe Scolaire.

En cas d'accident pendant les ALP, les pompiers pourront intervenir et transporter l'enfant au centre hospitalier disponible si son état le nécessite conformément à la fiche sanitaire complétée par les parents. Le responsable légal en est immédiatement informé. A cet effet, il doit toujours fournir des coordonnées téléphoniques à jour auxquelles il peut être joint aux heures périscolaires.

Article 8 : Assurance

La municipalité de Carnoux en Provence est titulaire d'un contrat d'assurance prévoyant la couverture des accidents subis par les enfants au seul cas de défaillance manifeste dans le fonctionnement du service. Il appartient aux familles de souscrire une assurance particulièrement pour les cas d'accidents ne pouvant mettre en jeu la responsabilité de la commune. Les familles devront fournir antérieurement à toute admission une attestation d'assurance responsabilité civile garantissant les tiers des dommages éventuels résultant du fait de leur enfant.

CE REGLEMENT N'A PAS UN CARACTERE DEFINITIF ET POURRA ETRE MODIFIE LORS DE TOUT CHANGEMENT DANS LE FONCTIONNEMENT DE L'ETABLISSEMENT.

Carnoux-en-Provence, le 10/08/2020

Le Maire, **La Responsable du Service Enfance/Jeunesse,**

Jean-Pierre GIORGI **Valérie GRECO**

ANNEXE

GRILLE TARIFAIRE

Formules **matin/midi**, **midi/soir** ou **matin/midi/soir** (prix/jour/enfant)

QF < 500	1.00€	1.00€	1.25€
QF 500-999	1,25€	1,25€	1,75€
QF 1000-1500	1,50€	1,50€	2,00€
QF > 1500	1.75€	1.75€	2,25€

Pénalité journalière d'inscription : 3€*

*ATTENTION : cette pénalité s'ajoutera au tarif de la journée si l'enfant n'a pas été inscrit AVANT l'accueil de l'enfant.

NOTE N° 4

ADMINISTRATION GENERALE

VOTE DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS - CLUB DES JEUNES

MODIFICATION DE L'ARTICLE 2 « INSCRIPTIONS ET TARIFICATIONS »

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que l'ACM Club des Jeunes est une structure éducative déclarée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS) des Bouches-du-Rhône, qui accueille les enfants de 12 à 15 ans sur les temps extrascolaires.

Cette structure est payante. Le tarif est fixé par le Conseil Municipal et dans le cadre du partenariat avec les services de la Caisse d'Allocations Familiales. La participation financière des familles, comprenant les activités proposées, est fixée selon le quotient familial établi.

Depuis 2020, la C.A.F met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui permet de consulter les éléments des dossiers des familles nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, nous rappelons que les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations en contactant le service Enfance/Jeunesse.

Dans ce cas, il appartient aux familles de nous fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier. Dans le cas contraire, le tarif maximum sera appliqué.

En cas d'absence, l'ACM devra être prévenu en temps voulu (au plus tard le jour même avant 10 heures).

Les 3 premiers jours d'absence à l'ACM ne seront pas remboursés.
Le remboursement (sous forme d'avoir) aura lieu à partir du 4ème jour consécutif uniquement dans les 2 cas suivants :

- maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical
- en cas d'évènement de force majeure, sur présentation d'un justificatif

Le Conseil est donc invité à se prononcer sur le règlement intérieur de l'ACM Club des Jeunes et sur la mise à jour de l'article 2 du règlement intérieur « Inscriptions et tarifications »

LE CONSEIL,
L'exposé de Monsieur le Maire entendu,
VU l'avis _____de la commission « Administration Générale » du 08/09/2020
VU le projet de règlement intérieur de l'ACM Club des Jeunes,
Après en avoir délibéré,
Procède au vote

POUR : **CONTRE :** **ABSTENTION :**

APPROUVE la modification de l'article 2 « Inscriptions et Tarifications » du règlement intérieur de l'ACM Club des Jeunes.

VILLE DE CARNOUX EN PROVENCE

REGLEMENT INTERIEUR

ACM - Club des Jeunes

2020-2021

Article 1 : Préambule

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux les jeunes adolescents, leur offrir des vacances et des loisirs de qualité, ainsi que pour assurer un bon fonctionnement de la structure. Il permet de clarifier les règles de fonctionnement générales propres à la structure et en complémentarité avec la réglementation en vigueur spécifique à l'accueil collectif et à la protection des mineurs.

L'Accueil Collectif de Mineurs est une entité éducative déclarée à la Direction Départementale de la Cohésion Sociale des Bouches-du-Rhône, soumise à une législation et à une réglementation spécifique.

La directrice de l'ACM est rédactrice du **projet pédagogique du Club des Jeunes** en cohérence avec le projet éducatif global de la Commune, ce document est disponible sur site internet de la mairie.

Article 2 : Inscriptions & Tarifications

L'inscription administrative, est faite en début d'année scolaire, pour la saison suivante (septembre en août) et doit être renouvelée chaque année.

L'enregistrement de l'inscription est subordonné :

- **à la remise de la fiche sanitaire dûment complétée**
- **à la remise de documents obligatoires** :

- Photo d'identité
- Attestation d'assurance de responsabilité civile
- Photocopie des pages vaccinations du carnet de santé
- Attestation de la CAF précisant le quotient familial

L'inscription est validée par le service uniquement si le dossier est complet.

Aucun dossier incomplet ne sera accepté

Lors d'un changement de résidence, l'admission sera réexaminée.

ATTENTION : PENSEZ A DONNER VOTRE NOUVEAU NUMERO DE PORTABLE OU AUTRE NUMERO EN CAS DE CHANGEMENT.

Tarifs

L'Accueil Collectif de Mineurs proposé par la commune est payant. Le tarif est fixé par le Conseil Municipal et dans le cadre du partenariat avec les services de la C.A.F.

La participation financière des familles, comprenant les activités proposées, ainsi que les repas et le goûter est fixée selon **le quotient familial établi.** Nous vous informons que la C.A.F met à notre disposition un service Internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission.
Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant.
Dans ce cas, il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier. Dans le cas contraire, le tarif maximum sera appliqué.

GRILLE TARIFAIRE EN ANNEXE

LE PAIEMENT SE FAIT À L'INSCRIPTION DU JEUNE ADOLESCENT PAR CHÈQUE, PAR ESPÈCES OU PAR CARTE BLEUE (UNIQUEMENT SUR LE PORTAIL FAMILLE).
UNE FACTURE EST DÉLIVRÉE AU MOMENT DE L'INSCRIPTION.
AUCUNE INSCRIPTION NE SE FAIT PAR TELEPHONE.

3 JOURS MINIMUM D'INSCRIPTION OBLIGATOIRE PAR SEMAINE

Absences

En cas d'absence, l'ACM devra être prévenu en temps voulu (au plus tard le jour même avant 10 heures).

Les 3 premiers jours d'absence à l'ACM ne seront pas remboursés.
Le remboursement (sous forme d'avoir) aura lieu à partir du 4ème jour consécutif uniquement dans les 2 cas suivants :

- **maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical**
- **en cas d'évènement de force majeure, sur présentation d'un justificatif**

L'utilisation abusive des certificats médicaux ne saurait être tolérée, le personnel et les repas étant prévus à l'avance.

Toute situation exceptionnelle, tout litige de quelque ordre que ce soit, sera en dernier ressort et sans appel tranché par l'autorité territoriale.

Article 3 : Fonctionnement

Placé sous l'autorité du Maire de Carnoux-en-Provence, l'établissement est destiné à recevoir des mineurs en bonne santé :

- **En priorité** les jeunes adolescents dont les parents ont leur résidence principale à Carnoux-en-Provence.

- En second lieu, les jeunes adolescents dont les parents possèdent un commerce et travaillent à Carnoux-en-Provence.
- En dernier lieu, si des places restent disponibles, les candidatures seront traitées, au cas par cas.

L'Accueil Collectif de Mineurs est un établissement non permanent qui reçoit des jeunes adolescents de 11 à 15 ans dans la limite de 24 places par jour, conformément à l'autorisation accordée par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Attention : l'accueil sera maintenu sous réserve de 6 inscriptions minimum par jour.
Le Club des jeunes fonctionne **uniquement à la journée** toutes les vacances scolaires (exceptées les vacances de Noël), de 8h00 à 18h15, du lundi au vendredi inclus sauf pendant les jours fériés légaux ou fermeture exceptionnelle du club.

Accueil du matin de 8h30 à 10h00
Départ du soir de 17h00 à 18h00

IL EST IMPÉRATIF DE RESPECTER LES HORAIRES. Dans le cas de retards répétés (matin ou soir) le responsable du Club des jeunes se réserve le droit de refuser le jeune adolescent.

Entre 8h30 et 10h00, l'heure d'arrivée du participant est libre, cependant dès qu'il est au Club des Jeunes, il y reste jusqu'à l'accueil du soir. Il peut repartir de façon autonome (si cela est mentionné sur sa fiche sanitaire). Le jeune n'a pas le droit de s'absenter ni de quitter le club. S'il doit partir avant l'heure prévue, il devra fournir une autorisation parentale signée précisant l'heure de départ.

Les activités

L'équipe d'animation est porteuse des projets d'activités en cohérence avec le projet pédagogique.

Le programme d'activités proposé aux jeunes adolescents est affiché à titre indicatif. Toutes les activités ne sont pas présentées. Le programme n'est qu'un échantillon des activités proposées par l'équipe d'animation.

Les activités peuvent bien évidemment varier en fonction :

- Du choix des jeunes adolescents
- Du nombre réel de jeunes adolescents
- Des conditions climatiques
- Des opportunités d'animation

Cela dit, le programme est suffisamment précis pour permettre de prévoir une tenue vestimentaire adaptée.

Les activités se déroulent dans le local du « Club des Jeunes », situé 2 Place de La Grande Armée. Certaines activités peuvent se dérouler en extérieur (Salle du Mont-Fleuri, terrain des écoles, parc, forêt…).

Les sorties organisées sont mises en place durant les vacances scolaires. Il est impératif de respecter les horaires imposés d'arrivée au Club des Jeunes et très précisément le jour de la sortie.

Les repas

Les jeunes adolescents prendront les repas chauds (dans le restaurant scolaire de l'école Fréderic Mistral), pique-nique (lors des sorties) et les goûters qui leur seront préparés par le personnel du restaurant scolaire. Aucun repas emmené par les familles ne sera accepté **(sauf en cas de Projet d'Accueil Individualisé déclaré).**

CAS PARTICULIER : LES ALLERGIES ALIMENTAIRES

Sur le plan strictement juridique, il n'existe pas de droit à l'accueil des jeunes adolescents souffrant d'allergies ou d'intolérances alimentaires. Cependant, afin qu'ils puissent bénéficier de notre structure, nous demandons aux parents de nous communiquer le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) qui permet d'autoriser, entre autres, que des paniers repas puissent être fournis par la famille. Ce PAI est en principe établi au sein de l'établissement scolaire du jeune adolescent et doit être avisé par le responsable de la structure.

Article 4 : Encadrement

L'équipe d'animation est constituée de 2 animateurs diplômés, dont le nombre est ajusté en fonctions des périodes et des effectifs présents. Nous inscrivons notre pratique dans le respect des législations, codes, lois et décrets relatifs à l'ACM soit 1 adulte pour 12 enfants.

Une stabilisation des équipes est recherchée, afin de garantir une référence auprès des familles et des jeunes adolescents.
L'ACM est aussi un terrain de formation et d'accueil pour des stagiaires BAFA.
Les qualifications sont listées dans une nomenclature stricte inscrite dans la loi.

Article 5 : Droits et obligations de chacun

Chacun des membres de la communauté éducative est tenu de respecter la Charte de Laïcité.

Les jeunes adolescents

- Droits : les jeunes adolescents ont droit à un accueil bienveillant et non discriminant. Tout châtiment corporel ou traitement humiliant est strictement interdit. Les jeunes adolescents doivent être préservés de tout propos ou comportement humiliant et respectés dans leur singularité. En outre, ils doivent bénéficier de garanties de protection contre toute violence physique, ou morale, ces garanties s'appliquant aux relations à l'intérieur des différents temps d'accueils périscolaires.

- Obligations : chaque jeune adolescent a l'obligation de n'user d'aucune violence et de respecter les règles de comportement et de civilité édictées par le règlement intérieur. Les jeunes adolescents doivent, notamment, utiliser un langage approprié aux relations au sein d'une communauté éducative, respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition, appliquer les règles d'hygiène et de sécurité qui leur ont été apprises.

Les parents

- Droits : les parents doivent signaler les dysfonctionnements constatés ou les difficultés rencontrées auprès de la responsable du Service Enfance ou du responsable de l'accueil. Ils seront informés, s'ils le désirent, du déroulement des activités et du comportement de leur enfant.
- Obligations : les parents sont tenus de respecter les horaires des différents temps d'accueil, les dates d'inscription et d'être à jour des règlements.
  Il leur revient de faire appliquer par leurs enfants le principe de laïcité, notamment en ce qui concerne les prescriptions du code de l'éducation, et de s'engager dans le dialogue que la responsable du service enfance ou le responsable du Club des Jeunes leur propose en cas de difficulté. Dans toutes leurs relations avec les autres membres de la communauté éducative, ils sont dans l'obligation de faire preuve de réserve et de respect des personnes et des fonctions.

Les animateurs

- Droits : tous les animateurs ont droit au respect de leur statut et de leur mission par tous les autres membres de la communauté éducative.
- Obligations : tous les animateurs ont l'obligation de respecter les personnes et leurs convictions, de faire preuve de réserve dans leurs propos. Ils s'interdisent tout comportement, geste ou parole, qui traduirait du mépris à l'égard des jeunes adolescents ou de leur famille, qui serait discriminatoire ou susceptible de heurter leur sensibilité.

Article 6 : Clause d'exclusion

Toute insolence, manque de respect, refus d'obéissance, non-respect du règlement et des règles de vie en collectivité, entraineront une exclusion temporaire du jeune adolescent, voire définitive si 2 avertissements ont été adressés par courrier aux parents.

En aucun cas cette exclusion ne donnera lieu au remboursement.

Article 7 : Hygiène, santé et sécurité

Hygiène

La propreté corporelle et vestimentaire est assurée par les familles avant l'arrivée sur l'ACM.

En cas de perte ou de détérioration la commune décline toute responsabilité. Le jeune adolescent est tenu d'arriver propre et soigné chaque jour, en cas de non-respect, le responsable se réserve le droit de le signaler à l'autorité territoriale.

Santé

Les parents s'engagent impérativement à venir chercher leur enfant si au cours de la journée il présente des symptômes justifiant leur appel.

Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance et seul le responsable du Club des Jeunes pourra en prendre la responsabilité (Cf fiche sanitaire de liaison).

Les jeunes adolescents devront être vaccinés conformément à la réglementation en vigueur.
L'accueil d'un jeune adolescent présentant un trouble de la santé *(allergie alimentaire, médicamenteuse, piqûre d'insecte, asthme, etc.)* et nécessitant un traitement ou des soins oblige la mise en place d'un projet d'accueil individualisé (PAI) entre les représentants légaux et la commune.

En cas d'urgence :

En tout état de cause, le personnel assurant la responsabilité de direction doit prévenir les parents. S'ils ne peuvent se déplacer, ou/et dans le cas d'une extrême urgence, le dit personnel doit appeler le service des urgences (pompiers, service des urgences, médecin), qui organise et mobilise les secours adéquats en faisant hospitaliser l'enfant dans la structure de soins la plus appropriée à sa pathologie.

Les frais découlant de ces interventions sont à la charge des parents.

Consommation de tabac, d'alcool et de produits stupéfiants

Loi N°91-32 du 10 Janvier 1191 (loi Evin) interdit la consommation de cigarette dans les lieux publics ; La cigarette est interdite dans le local et les différentes salles mises à disposition.

La consommation d'alcool est interdite, dans et aux alentours proches du Club Jeunes durant l'ouverture du Club.

L'article L628 du code pénal interdit toute consommation de produits stupéfiants ; tout produit stupéfiant est donc interdit dans les locaux et aux alentours proches du Club Jeunes durant l'ouverture du Club Jeunes.

Sécurité

Les objets de valeur sont interdits. Les téléphones portables sont tolérés pendant les temps d'accueil mais interdits durant l'ensemble des activités.

Les jeunes adolescents ne doivent apporter aucun objet présentant un caractère dangereux.

Tout jeune adolescent ayant un comportement dangereux, volontaire ou involontaire, mettant en péril la sécurité du site et/ou l'intégrité physique ou morale d'une personne pourra être exposé à des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

La municipalité n'est pas tenue pour responsable en cas de perte d'objets, de perte de matériels personnels ou de vêtements tâchés lors de la pratique des activités

Article 8 : Assurance

La municipalité de Carnoux en Provence est titulaire d'un contrat d'assurance prévoyant la couverture des accidents subis par les enfants au seul cas de défaillance manifeste dans le fonctionnement du service. Il appartient aux familles de souscrire une assurance particulièrement pour les cas d'accidents ne pouvant mettre en jeu la responsabilité de l'ACM. Les familles devront fournir antérieurement à toute admission une attestation d'assurance responsabilité civile garantissant les tiers des dommages éventuels résultant du fait de leur enfant.

CE RÈGLEMENT N'A PAS UN CARACTÈRE DÉFINITIF ET POURRA ÊTRE MODIFIÉ LORS DE TOUT CHANGEMENT DANS LE FONCTIONNEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT.

Carnoux-en-Provence, le 10/08/2020

Le Maire, **La Responsable du Service Enfance/Jeunesse,**

Jean-Pierre GIORGI **Valérie GRECO**

ANNEXE

GRILLE TARIFAIRE

QUOTIENT FAMILIAL	PRIX JOURNEE MERCREDI	PRIX JOURNEE VACANCES SCOLAIRES
<500	10 €	10 €
Entre 500 et 1000	12 €	12 €
Entre 1000 et 1500	13 €	13 €
>1500	15 €	15 €

NOTE N° 5

ADMINISTRATION GENERALE

ELECTION DES MEMBRES DE LA COMMISSION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que conformément au Code Général des Collectivités Territoriales (article L1411-5) une commission de délégation de service public doit être instituée en vue de l'analyse des dossiers de candidature et des offres en matière de DSP.

Par délibération n°11-III du 2 juillet 2020, le conseil municipal – sur proposition du maire – a décidé que la composition de la commission de DSP serait la même que celle de la commission d'appels d'offre.
Toutefois, les services préfectoraux nous ont précisé que ces désignations devaient faire l'objet de deux délibérations disctinctes.

Pour rappel, la commission est composée :

- du Maire ou de son représentant, Président de droit ;
- et de cinq membres titulaires, ainsi que de suppléants en nombre égal.

L'élection des membres titulaires et des suppléants a lieu au scrutin de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste sans panachage ni vote préférentiel. Les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges à pourvoir.

A l'instar de la constitution de la commission d'appels d'offres, il est proposé de constituer une liste unique composée de 3 élus de la majorité et 1 élu de chaque liste d'opposition (et autant de suppléants) afin de garantir à chaque liste une représentativité au sein de la commission.

La liste serait donc la suivante :

Titulaires : Patrick GERMANN, Patrick BLANC, Bernard DOMINGUES, Corinne MORDENTI, Jacques BOULESTEIX
Suppléants : Sandra MANNY, Nicolas BOULAND, Sonja RIBES, Jérôme RAFFETTO, Cristele CHEVALIER

LE CONSEIL,
L'exposé de Monsieur le Maire entendu,
VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L1411-5 et L1414-2,
CONSIDERANT l'installation du conseil municipal le 27 mai 2020,
CONSIDERANT les modalités de dépôt des listes d'élus souhaitant être membres de la commission de délégation de services publics.

Après en avoir délibéré
Il est procédé à l'élection

Une liste seule est présentée :

Titulaires : Patrick GERMANN, Patrick BLANC, Bernard DOMINGUES, Corinne MORDENTI, Jacques BOULESTEIX
Suppléants : Sandra MANNY, Nicolas BOULAND, Sonja RIBES, Jérôme RAFFETTO, Cristele CHEVALIER

Le vote a donné les résultats suivants :

N'ayant pas participé au vote :
Nombre de suffrages exprimés :
Liste A a obtenu : voix

Le quotient électoral = « »/5 =

LISTES	VOIX	VOIX/Qe	1ère répartition	RESTE	2ème répartition	TOTAL DES SIEGES
A						
B						
C						

SONT ELUS membres de la commission d'appel d'offres :
Titulaires : Patrick GERMANN, Patrick BLANC, Bernard DOMINGUES, Corinne MORDENTI, Jacques BOULESTEIX
Suppléants : Sandra MANNY, Nicolas BOULAND, Sonja RIBES, Jérôme RAFFETTO, Cristele CHEVALIER

NOTE N°6

ADMINISTRATION GENERALE

DESIGNATION DES REPRESENTANTS DE LA COMMUNE AU SEIN DE LA COMMISSION LOCALE D'EVALUATION DES CHARGES TRANSFEREES (CLECT)

La Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT) est fondamentale pour accompagner le dispositif transitoire des transferts de compétences entre les communes et la Métropole, visant à l'exercice de plein droit et sur l'intégralité de son périmètre, de l'ensemble des compétences des métropoles de droit commun visées à l'article L.5217-2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le Conseil de métropole a délibéré lors de son assemblée plénière du 31 juillet dernier, sur les modalités de création et de composition de la CLECT.

Afin d'assurer une représentation équitable des 92 communes, la délibération FBPA 038-8308/20/CM prévoit ainsi que chaque commune soit représentée par un représentant titulaire et un représentant suppléant.

Dans cette perspective, il est proposé au conseil municipal de désigner comme représentants de la commune :

- Monsieur Jean-Pierre GIORGI, représentant titulaire
- Madame Marlène PREVOST, représentant suppléant

NOTE N°7

ADMINISTRATION GENERALE

CREATION DE POSTES

Monsieur le Maire expose que dans le cadre des avancements de grade 2020 et du reclassement d'un agent, et afin de répondre au mieux aux attendus de certaines missions et aux compétences professionnelles des agents concernés et de leur permettre d'évoluer, il convient de mettre à jour le tableau des effectifs du personnel communal en y apportant des modifications.

Création de postes (avancement de grade au choix) :

Nombre de Poste	GRADE	Référencé au tableau des Effectifs
2	Rédacteur Territorial principal de 1ère classe	ADM/RTP1 5 et 6
2	Adjoint Technique Territorial Principal de 2ème classe	TEC/ATTP2 n° 6 et 7
1	Adjoint Administratif Territorial Principal de 2ème classe	ADM/AATP2 8 et 9
1	Agent spécialisé des Ecoles Maternelles Principal de 1ère classe	MES/ATSEMP1 n°1
1	Ingénieur Principal	TEC/ITP n°1

Les postes laissés vacants seront supprimés suite à l'avis favorable du Comité Technique du 2 juillet 2020.

NOTE N° 8

FINANCES

BUDGET COMMUNAL EXERCICE 2020

-

Admission en non-valeur des produits irrécouvrables au titre des années antérieures

Monsieur le Maire indique à l'assemblée qu'à la demande de Monsieur le Trésorier, comptable de la commune, des produits irrécouvrables sur les exercices antérieurs doivent être admis en non-valeur.

Les Titres, montants, débiteurs et années concernés figurent sur l'annexe jointe. Le montant total des admissions en non-valeur s'élève à 2 375,29 €.

Il est précisé que cette opération constitue une dépense, inscrite au budget de l'exercice en cours au compte 6541 « créances admises en non-valeur ».

Le Conseil,
L'exposé de Monsieur le Maire entendu,
VU la demande de Monsieur le Trésorier principal de La Ciotat,
VU l'avis _____ de la commission « Finances »,
Après en avoir délibéré,
Il est procédé au vote,

POUR : **CONTRE :** **ABSTENTION :**

ADMET en non-valeur les produits irrécouvrables au titre des années 2007 à 2018 pour un montant de 2 375,29 €.

NOTE N°9

FINANCES

Crise COVID – remboursement des frais de restauration collective perçus pendant la crise sanitaire

Les participations familiales aux frais de cantine sont perçues en début de mois lors de l'inscription des enfants à la restauration scolaire.

Le règlement intérieur de la restauration scolaire prévoit une possibilité de remboursement sous forme d'avoir, quand l'enfant a été absent pour raison médicale ou en cas de force majeure. Le remboursement en numéraire n'est pas autorisé.

Toutefois, certaines familles d'enfants inscrits à la restauration scolaire entre mars et juin ne pourront pas bénéficier d'un avoir sur les frais de cantine de septembre et octobre, car les enfants ne seront plus scolarisés au groupe Frédéric Mistral lors de la rentrée 2020.

Pour ces cas particuliers, un remboursement en numéraire s'impose et nécessite l'approbation du Conseil par le vote d'une délibération spécifique.

Cette démarche concerne 52 enfants pour un montant global à rembourser de 1 843 €.

LE CONSEIL,
L'exposé de Monsieur le Maire entendu,
Vu l'avis _____ de la commission « Finances » du 08/09/2020
Après en avoir délibéré,

PROCEDE au vote

POUR : **CONTRE :** **ABSTENTION :**

DECIDE le remboursement en numéraire aux familles concernées, des sommes perçues au titre de la restauration scolaire de mars à juin 2020 qui ne peuvent pas faire l'objet d'un avoir ;

DEMANDE au comptable public de passer toutes les écritures afférentes et de procéder au virement des sommes dues.

NOTE N°10

FINANCES

Crise COVID – remboursement des inscriptions périscolaires perçues pendant la crise sanitaire

Les frais d'inscription aux activités périscolaires sont perçus en début de période (de vacances à vacances) lors de l'inscription des enfants.

Le règlement intérieur de l'accueil de loisirs périscolaires (ALP) prévoit une possibilité de remboursement sous forme d'avoir, quand l'enfant a été absent pour raison médicale ou en cas de force majeure. Le remboursement en numéraire n'est pas autorisé.

Toutefois, certains enfants inscrits entre mars et juin ne pourront pas bénéficier d'un avoir sur la période septembre et octobre, car ils ne seront plus scolarisés au groupe Frédéric Mistral lors de la rentrée 2020.

Pour ces cas particuliers, un remboursement en numéraire s'impose et nécessite l'approbation du Conseil par le vote d'une délibération spécifique.

LE CONSEIL,
L'exposé de Monsieur le Maire entendu,
Vu l'avis _____ de la commission « Finances » du 08/09/2020
Après en avoir délibéré,

PROCEDE au vote

POUR : **CONTRE :** **ABSTENTION :**

DECIDE le remboursement en numéraire aux familles concernées, des sommes perçues au titre de l'accueil de loisirs périscolaires de mars à juin 2020 qui ne peuvent pas faire l'objet d'un avoir ;

DEMANDE au comptable public de passer toutes les écritures afférentes et de procéder au virement des sommes dues.

VILLE DE CARNOUX EN PROVENCE
CONSEIL MUNICIPAL DU 10/09/2020

NOTE N°11

FINANCES

MISE EN PLACE DU RIFSSEP

(REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT)

POUR LES INGENIEURS TERRITORIAUX

Le « régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel » (R.I.F.S.E.E.P.) a été créé par le décret n°2014-513 du 20 mai 2014. Il a vocation à se substituer aux primes existantes de même nature et notamment à :

- L'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (I.F.T.S.) ;
- L'indemnité d'administration et de technicité (I.A.T).

Le R.I.F.S.E.E.P. se compose :

- D'une part obligatoire : l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.), lié au poste de l'agent et à son expérience professionnelle
- D'une part complémentaire : le complément indemnitaire annuel (C.I.A.) lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir de l'agent. Ce complément est facultatif et peut varier d'une année sur l'autre.

La part obligatoire (ISFE) a été mise en place progressivement dans la collectivité depuis 2016 pour les cadres d'emploi suivants :

- Attachés ;
- Rédacteur ;
- Educateurs des APS ;
- Animateurs ;
- Adjoints administratifs ;
- ATSEM ;
- Adjoints d'animation ;
- Les cadres d'emploi de catégorie C de la filière technique ;
- Les cadres d'emploi des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques.

La part complémentaire (CIA) a été mise en place par délibération n°2-IX du 12 décembre 2019 pour tous les cadres d'emploi alors éligibles.

Ce régime indemnitaire peut désormais être étendu aux cadres d'emploi des ingénieurs territoriaux (catégorie A). Ainsi, tous les cadres d'emploi de la collectivité seront régis par le même régime indemnitaire (hormis la Police Municipale qui dispose d'un régime spécifique qui perdure).

Il est proposé au Conseil d'adopter une délibération reprenant toutes les dispositions précédemment votées en y incluant les ingénieurs territoriaux.

Le Conseil,
L'exposé de Monsieur le Maire entendu,
VU l'avis _____de la commission « Finances » du 8/09/2020
VU la délibération n° 8-V du 25 juin 2015 portant adoption du régime indemnitaire applicable aux agents de la collectivité,
VU la délibération n°5-X du 1er décembre 2016 instituant l'IFSE pour les cadres d'emploi d'Attachés, de Rédacteur, d'Educateurs des APS, d'Animateurs, d'Adjoints administratifs, des ATSEM, d'Adjoints d'animation,
VU la délibération n°14-III du 4 avril 2019 instituant le IFSE pour les cadres d'emploi des agents de maitrise et adjoints techniques territoriaux,
VU la délibération n°1-IX du 12 décembre 2019 instituant le IFSE pour les cadres d'emploi des assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques,
VU la délibération n°2-IX du 12 décembre 2019 instituant le CIA pour tous les cadres d'emploi concernés par l'IFSE,
VU l'avis du Comité Technique en date du 1er juillet 2020 sur la mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise pour les ingénieurs territoriaux,
CONSIDERANT que les employeurs territoriaux peuvent mettre en œuvre le RIFSEEP pour les cadres d'emplois des ingénieurs territoriaux,
CONSIDERANT qu'il appartient au conseil, sur proposition du Maire, d'adopter les dispositions concernant la part obligatoire, à savoir l'IFSE, et la part complémentaire (CIA).

Après en avoir délibéré,
Il est procédé au vote,

POUR : **CONTRE :** **ABSTENTION :**

VOTE ainsi qu'il suit le « régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel » (RIFSEEP), applicable aux agents de la commune de Carnoux-en-Provence :

A. MISE EN PLACE DU RIFSEEP

Les bénéficiaires

Les cadres d'emplois concernés par le RIFSEEP sont :

- Les attachés
- Les rédacteurs
- Les éducateurs des APS
- Les animateurs
- Les adjoints administratifs
- Les ATSEM

- Les adjoints d'animation
- Les agents de maitrise et les adjoints techniques territoriaux
- Les assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques
- Les ingénieurs territoriaux.

B. L'I.F.S.E. (L'Indemnité de Fonctions, de Sujétions, et d'Expertise)

L'I.F.S.E. est une indemnité fondée sur la nature des fonctions comme le précise la circulaire du 5 décembre 2014 NOR : RDFF 1427139 C 3 qui s'appuie sur l'article 2 du décret du 20 mai 2014 et pose le principe d'une reconnaissance indemnitaire axée sur l'appartenance à un groupe de fonctions ».

Les groupes de fonction sont déterminés à partir de critères professionnels tenant compte :

- Des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception, notamment au regard :
- De la technicité, de l'expertise ou de la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions
- Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel

Monsieur le Maire propose de fixer les groupes et de retenir les montants maximums annuels ci-après :

Monsieur le Maire propose de fixer les groupes et de retenir les montants maximum annuels ci-après :

CATEGORIE A CADRES D'EMPLOIS DES ATTACHES TERRITORIAUX ET DES INGENIEURS TERRITORIAUX

Groupes	Fonctions	Critère 1 Encadrement/ coordination	Critère 2 Technicité/Expertise	Critère 3 Sujétions particulières/expositions	Montants annuels maximum de l'IFSE (en euros et par agent)
G1	Direction d'une collectivité	Encadrement Coordination d'une équipe Périmètre d'actions Conduite de projets Elaboration et suivi de dossiers Sous-critères : Capacité à transmettre les savoirs	Complexité des missions Technicité et expertise Diversité des domaines de compétence Niveau de formation requis Autonomie Initiative Sous-critères : nombre d'années d'expérience Formations suivies	Contraintes horaires Risques financiers Risques contentieux Exposition au bruit Exposition aux matières dangereuses Accueil du public Effort physique Risques d'accident Responsabilité pour la santé d'autrui	26000
G2	Direction adjointe d'une collectivité, responsable de plusieurs services				22000
G3	Responsable d'un ou de plusieurs services				17000

CATEGORIE B
CADRES D'EMPLOIS DES REDACTEURS TERRITORIAUX
DES EDUCATEURS DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES
DES ASSITANTS DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES

Groupes	Fonctions	Critère 1	Critère 2	Critère 3	Montants annuels maximum de l'IFSE (en euros et par agent)
		Encadrement/ coordination	Technicité/Expertise	Sujétions particulières/expositions	
G1	Responsable d'un ou de plusieurs services	Encadrement Coordination d'une équipe Périmètre d'actions Conduite de projets Elaboration et suivi de dossiers Sous-critères : Capacité à transmettre les savoirs	Complexité des missions Technicité et expertise Diversité des domaines de compétence Niveau de formation requis Autonomie Initiative Sous-critères : nombre d'années d'expérience Formations suivies	Contraintes horaires Risques financiers Risques contentieux Exposition au bruit Exposition aux matières dangereuses Accueil du public Effort physique Risques d'accident Responsabilité pour la santé d'autrui	7000
G2	Adjoint au responsable de service, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, gérer ou animer un ou plusieurs services				6000
G3	Poste d'instruction avec expertise, assistant de direction Encadrement de proximité, d'usagers				5000

CATEGORIE C
CADRE D'EMPLOIS DES AGENTS DE MAITRISE

Groupes	Fonctions	Critère 1	Critère 2	Critère 3	Montants annuels maximum de l'IFSE (en euros et par agent)
		Encadrement/ coordination	Technicité/Expertise	Sujétions particulières/expositions	
G1	Adjoint au responsable de service	Encadrement Coordination d'une équipe Périmètre d'actions Conduite de projets Elaboration et suivi de dossiers Sous-critères : Capacité à transmettre les savoirs	Complexité des missions Technicité et expertise Diversité des domaines de compétence Niveau de formation requis Autonomie Initiative Sous-critères : nombre d'années d'expérience Formations suivies	Contraintes horaires Exposition au bruit Exposition aux matières dangereuses Accueil du public Effort physique Risques d'accident Responsabilité pour la santé d'autrui	5000
G2	Agent qualifié				4500

CATEGORIE C
CADRES D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX
DES ADJOINTS D'ANIMATION
DES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES

Groupes	Fonctions	Critère 1	Critère 2	Critère 3	Montants annuels maximum de l'IFSE (en euros et par agent)
		Encadrement/ coordination	Technicité/Expertise	Sujétions particulières/expositions	
G1	Secrétariat de mairie, chef d'équipe, gestionnaire comptable, marchés publics, assistant de direction, sujétions, qualifications, ATSEM ayant des responsabilités particulières ou complexes Agent d'exécution, agent d'accueil	Encadrement Coordination d'une équipe Périmètre d'actions Conduite de projets Elaboration et suivi de dossiers Sous-critère : nombre d'années d'expérience	Complexité des missions Technicité et expertise Diversité des domaines de compétence Niveau de formation requis Autonomie Initiative Sous-critère : Formations suivies	Contraintes horaires Risques financiers Risques contentieux Exposition au bruit Exposition aux matières dangereuses Accueil du public Effort physique Risques d'accident Responsabilité pour la santé d'autrui	4000

CATEGORIE C
CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS TECHNIQUES

Groupes	Fonctions	Critère 1	Critère 2	Montants annuels maximum de l'IFSE (en euros et par agent)
		Technicité/Expertise	Sujétions particulières/expositions	
G1	Agent polyvalent	Complexité des missions Technicité et expertise Diversité des domaines de compétence Niveau de formation requis Autonomie Initiative Sous-critère : Formations suivies Habilitations détenues	Contraintes horaires Exposition au bruit Exposition aux matières dangereuses Effort physique Risques d'accident Responsabilité pour la santé d'autrui	4000
G2	Agent d'exécution	Technicité et organisation Sous-critère : Formations suivies Habilitations détenues	Contraintes horaires Exposition au bruit Exposition aux matières dangereuses Effort physique Risques d'accident Responsabilité pour la santé d'autrui	3500

L'I.F.S.E. est liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle.

Ce montant fait l'objet d'un réexamen au regard de l'expérience professionnelle :

- En cas de changement de fonctions ou d'emploi ;
- En cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion, d'un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite d'un concours ;
- Au moins tous les 4 ans en fonction de l'expérience acquise par l'agent.

Périodicité du versement de l'I.F.S.E.

L'I.F.S.E. est versée mensuellement sur la base d'un douzième du montant annuel individuel attribué par l'autorité territoriale.

Attribution

Il appartient à l'autorité territoriale de prendre les arrêtés individuels répartissant les agents au sein des groupes de fonctions déterminés et fixant pour chaque agent le montant du régime indemnitaire dont il bénéficie.

Modalités de versement en cas d'absence

L'I.F.S.E. sera diminuée au prorata temporis à compter du :

- 6ème jour d'absence de la période de référence pour les primes versées mensuellement.

Sont considérées comme absence toutes les absences autres que les congés annuels, les congés exceptionnels accordés à l'occasion de certaines fêtes légales par l'autorité d'emploi, les récupérations, les récupérations sur crédit pointeuse, les récupérations au titre d'aménagement et de réduction de temps de travail, les congés au titre du compte-épargne temps les autorisations d'absence accordées dans le cadre d'un mandat syndical et pour les événements donnant lieu à autorisation d'absence.

En cas d'absence continue, la franchise ne s'applique qu'une fois.

C. TRANSITION ENTRE L'ANCIEN ET LE NOUVEAU REGIME INDEMNITAIRE

L'article 6 du décret instituant le R.I.F.S.E.E.P. dispose que « lors de la première application des dispositions du décret, le montant indemnitaire mensuel perçu par l'agent au titre du ou des régimes indemnitaires liés aux fonctions exercées ou au grade détenu et, le cas échéant, aux résultats, à l'exception de tout versement à caractère exceptionnel, est conservé au titre de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.P.) jusqu'à la date du prochain changement de fonctions de l'agent ».

Ainsi cet article garantit aux personnels le montant indemnitaire qu'ils percevaient mensuellement avant le déploiement du R.I.F.S.E.E.P.

Par ailleurs l'I.F.S.E. est cumulable avec :

- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (ex : frais de déplacement…)
- Les dispositifs compensant les pertes de pouvoir d'achat (ex : GIPA…)
- Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes…)
- La prime de responsabilité accordée aux agents détachés sur des postes fonctionnels (prime spécifique à la fonction publique territoriale, non impactée par le nouveau régime indemnitaire).
- La Nouvelle Bonification Indiciaire (élément de rémunération encadré par des dispositions spécifiques et qui n'est pas considérée comme du régime indemnitaire).

- L'indemnité dégressive (indemnité compensatoire qui n'est pas considérée comme du régime indemnitaire).
- La prime annuelle (versement à caractère exceptionnel non lié aux fonctions exercées ou au grade détenu.

D. LE CIA

Comme l'IFSE, le CIA est applicable à l'ensemble des agents publics occupant un emploi au sein de la commune qu'ils soient stagiaires ou titulaires et appartenant à l'ensemble des filières et cadres d'emplois énumérés ci-après. Ce régime indemnitaire est également applicable aux agents contractuels de la commune relevant de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 (CDD, CDI).

Le versement de ce complément indemnitaire est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté individuel notifié à l'agent.
Il ne pourra en aucun cas dépasser un plafond correspondant à :

- 15 % du plafond global du RIFSEEP pour les cadres d'emplois et les emplois fonctionnels relevant de la catégorie A.
- 12 % du plafond global du RIFSEEP pour les cadres d'emplois relevant de la catégorie B.
- 10 % du plafond global du RIFSEEP pour les cadres d'emplois relevant de la catégorie C.

Conditions de versement

Le CIA sera versé annuellement en une seule fois, au mois de juin. Il n'est pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Le montant individuel attribué au titre au titre du CIA sera librement défini par l'autorité territoriale, par voie d'arrêté individuel, dans la limite des conditions prévues par la présente délibération.

Prise en compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir

L'engagement professionnel et la manière de servir des agents, pris en compte pour l'attribution du CIA, sont appréciés au regard des critères suivants :

- Pour les agents relevant de la catégorie A :

Les critères retenus sont les suivants :

- Efficacité dans l'emploi,
- Réalisation des objectifs fixés,
- Mise en œuvre des compétences professionnelles et techniques,
- Qualités relationnelles et capacités d'encadrement ou à exercer des fonctions d'un niveau supérieur,
- Prise en compte de nouvelles missions ou d'activités exceptionnelles,
- Disponibilité et/ou implication remarquables face à des évènements exceptionnels.

- Pour les agents relevant des catégories B et C :

- Prise en compte de nouvelles missions ou d'activités exceptionnelles,

- Disponibilité et/ou implication remarquables face à des évènements exceptionnels.

Ces critères seront appréciés au regard de l'entretien annuel d'évaluation de l'année N-1 pour attribution du CIA en année N.

Conditions d'attribution

Le CIA pourra être attribué aux agents relevant des cadres d'emplois énumérés ci-après, dans la limite des plafonds suivants, eu égard au groupe de fonctions dont ils relèvent au titre de l'IFSE. (Alignement sur les plafonds annuels de la Fonction Publique d'Etat).

CATEGORIE A
CADRES D'EMPLOIS DES ATTACHES TERRITORIAUX ET DES INGENIEURS TERRITORIAUX

Groupes	Fonctions	Montants plafonds annuels du CIA
G1	Direction d'une collectivité	3 600 €
G2	Direction adjointe d'une collectivité, responsable de plusieurs services	2 600 €
G3	Responsable d'un ou de plusieurs services	1 600 €

CATEGORIE B
CADRES D'EMPLOIS DES REDACTEURS TERRITORIAUX
DES EDUCATEURS DES ACTIVITES PHYSIQUES ET SPORTIVES
DES ASSITANTS DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES

Groupes	Fonctions	Montants plafonds annuels du CIA
G1	Responsable d'un ou de plusieurs services	1 600 €
G2	Adjoint au responsable de service, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, gérer ou animer un ou plusieurs services	1 300 €
G3	Poste d'instruction avec expertise, assistant de direction Encadrement de proximité, d'usagers	1 000 €

CATEGORIE C CADRES D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS, DES ADJOINTS D'ANIMATION, DES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES, DES AGENTS DE MAITRISE ET DES ADJOINTS TECHNIQUES

Groupes	Fonctions	Montants plafonds annuels du CIA
G1	Secrétariat de mairie, chef d'équipe, gestionnaire comptable, marchés publics, assistant de direction, sujétions, qualifications, ATSEM ayant des responsabilités particulières ou complexes Agent d'exécution, agent d'accueil	1 000 €

E. Pour rappel : LA PRIME ANNUELLE

La prime annuelle créée par la délibération n°VI-9 en date du 26 novembre 1987 est maintenue.

Elle est versée annuellement aux agents en fonction au 31 octobre.

La période de référence est fixée au 1er novembre de l'année N-1 au 31 octobre de l'année N. Elle s'élève à 53.33% du traitement brut du mois de novembre pour une année pleine et au prorata temporis pour une année non complète. En cas de départ à la retraite ou de mutation, elle sera versée le dernier mois travaillé et calculée au prorata du nombre de jours de travail effectué au cours de la période de référence.

Elle sera diminuée au prorata temporis à compter du :

- 31ème jour d'absence de la période de référence.

Sont considérées comme absence toutes les absences autres que les congés annuels, les congés exceptionnels accordés à l'occasion de certaines fêtes légales par l'autorité d'emploi, les récupérations, les récupérations sur crédit pointeuse, les récupérations au titre d'aménagement et de réduction de temps de travail, les congés au titre du compte-épargne temps les autorisations d'absence accordées dans le cadre d'un mandat syndical et pour les événements donnant lieu à autorisation d'absence. En cas d'absence continue, la franchise ne s'applique qu'une fois.

NOTE N° 12

FINANCES

DEMANDE D'AIDE FINANCIERE AU CONSEIL DEPARTEMENTAL DES BOUCHES-DU-RHONE AU TITRE D'UN CONTRAT DEPARTEMENTAL DE DEVELOPPEMENT ET D'AMENAGEMENT – PERIODE 2020/2022

Monsieur le Maire rappelle qu'il est possible de solliciter le Conseil Départemental pour financer les projets d'investissements de la Commune.

La commune envisage un programme d'aménagement d'envergure qui portera sur la poursuite de l'extension et de la réhabilitation de l'hôtel de ville ainsi que la reconstruction d'une partie de l'école maternelle Frédéric Mistral et la réhabilitation de la Crémaillère, ancien relais de poste.

Le montant total de ce programme d'investissement est estimé à 7 759 124 € HT, selon un échéancier allant de l'année 2020 à l'année 2022 conformément au tableau joint en annexe.

Chaque tranche, sera soumise annuellement au vote du conseil municipal et pourra faire l'objet à cette occasion de modifications quant au phasage des projets ou à leur montant.

Le montant total du contrat ne pourra toutefois pas être réévalué à la hausse.

Pour l'année 2020, le montant total de la tranche annuelle est estimé à 2 786 882 € HT réparti de la façon suivante :

➔ EXTENSION ET REHABILITATION DE L'HOTEL DE VILLE

Cette opération a déjà fait l'objet d'un précédent contrat d'aménagement et de développement avec le Conseil Départemental des Bouches-du-Rhône qui a pris fin le 31 mai 2020.

En raison de différents aléas, l'opération n'a pas pu être réalisée dans son intégralité et dans les délais programmés.

Il est donc proposé de demander une aide au Conseil départemental portant sur le solde des marchés à réaliser, dont le montant n'a pas été pris en compte dans le contrat précédent, ainsi que sur le dépassement du coût par rapport au projet initial.

Le montant de l'aide sollicitée porte sur une dépense estimée à 2 346 882 € HT

➔ ECOLE MATERNELLE

Le bâtiment 1, construit dans les années 1970, présente des dysfonctionnements majeurs :

- Etanchéité toiture à refaire ;
- VMC double flux à installer ;
- Réseaux eaux usées à reprendre ;
- Toilettes à moderniser ;
- Plancher à reprendre (menace d'effondrement) nécessitant au préalable la destruction des cloisons.

Ces travaux d'un coût élevé ne se justifient pas, eu égard à l'ancienneté du bâtiment et de sa conception.

Il est donc envisagé sa reconstruction qui va nécessiter :

- La location de plusieurs *mobil home* pour le logement des élèves durant la période de travaux ;
- Le recours à un AMO et un architecte, plus des bureaux d'études ;
- Des travaux de désamiantage si nécessaire ;
- Une démolition ;
- La reconstruction de nouveaux locaux ;
- Une assurance « dommage ouvrage ».

Le montant de l'aide sollicitée porte sur une dépense estimée à 440 000 € HT pour les études préalables et la maîtrise d'œuvre.

➔ LA CREMAILLERE

Un diagnostic patrimonial a été réalisé à titre gracieux au premier trimestre 2020 par le Conseil d'Architecture d'Urbanisme et de l'Environnement des Bouches-du-Rhône (CAUE 13) pour ce bâtiment communal.

Des préconisations ont été établies s'agissant de la restauration des façades du corps du bâtiment principal et l'aménagement des abords.

En 2020, aucune dépense ne sera engagée concernant ce bâtiment.

ECHEANCIER PREVISIONNEL :
Les travaux de l'hôtel de ville ont repris en juillet 2020 pour s'achever fin 2021 au plus tard.

S'agissant de l'école maternelle les études devraient être réalisées au cours du second semestre 2020 et les travaux devraient commencer durant l'été 2021 pour s'achever au plus tard fin 2022.

En ce qui concerne la restauration des façades de la bastide la Crémaillère, une étude de faisabilité est en cours et les travaux devraient être réalisés durant l'année 2022.

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL :

INVESTISSEMENTS		MONTANT HT
Extension et réhabilitation de l'hôtel de ville	Marchés en cours de réalisation n'ayant pas fait l'objet d'une demande d'aide	1 119 894,00 €
	Relance marché gros œuvre	915 128,00 €
	Désamiantage (AMO incluse)	98 507,00 €
	Aléas	213 353,00 €
Démolition et reconstruction d'une partie de l'école maternelle	Etudes préalables	102 000,00 €
	Maîtrise d'œuvre	338 000,00 €
MONTANT TOTAL TTC DE L'OPERATION		2 786 882,00 €

FINANCEMENT	TAUX	MONTANT
Conseil départemental	60%	1 672 129,00 €
Autofinancement	40%	1 114 753,00 €
MONTANT TOTAL SOLLICITE	100%	2 786 882,00 €

Il est proposé au Conseil municipal :

- D'approuver la programmation pluriannuelle des projets d'investissements 2020-2022 conformément au tableau ci-joint, d'un montant total de 7 759 124 € HT ;
- De solliciter la participation financière du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône à hauteur de 60 % soit un montant global de 4 655 474 € pour les années 2020-2022 ;
- De valider le plan de financement de la tranche 2020 tel qu'il est présenté dans l'exposé ci-dessus, soit un montant total de subventions départementales sollicité à hauteur de 1 672 129 € ;
- D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer tous les actes et documents relatifs à ce contrat pluriannuel.

LE CONSEIL,
L'exposé de Monsieur le Maire entendu,
Vu l'avis _____de la commission « Finances » du 08/09/2020,
Après en avoir délibéré,

PROCEDE au vote

POUR : **CONTRE :** **ABSTENTION :**

APPROUVE la programmation pluriannuelle des projets d'investissements 2020-2022 conformément au tableau ci-joint, d'un montant total de 7 759 124 € HT ;

SOLLICITE la participation financière du Conseil départemental des Bouches-du-Rhône à hauteur de 60 % soit un montant global de 4 655 474 € pour les années 2020-2022 ;

VALIDE le plan de financement de la tranche 2020 tel qu'il est présenté dans l'exposé ci-dessus, soit un montant total de subvention départementale sollicité à hauteur de 1 672 129 € ;

AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer tous les actes et documents relatifs à ce contrat départemental de développement et d'aménagement.

Annexe à la Délibération

CONTRAT Départemental de Développement et d'Aménagement 2020 / 2022
Phasage financier des opérations et Plan de Financement Prévisionnel Global

Projets communaux				Total des dépenses subventionnables par projet (H.T.)					Financements sollicités auprès d'autres partenaires		Autofinancement communal	
	2020	2021	2022		2020	2021	2022	Total Département	Partenaires	Montant	Montant HT	%
Opération 1 Extension et réhabilitation de l'hôtel de ville	2 346 882 €	0 €	0 €	2 346 882 €	1 408 129 €	0 €	0 €	1 408 129 €			938 753 €	40%
Opération 2 Démolition et reconstruction d'une partie de l'école maternelle Frédéric Mistral	440 000 €	3 458 730 €	0 €	3 898 730 €	264 000 €	2 075 238 €	0 €	2 339 238 €			1 559 492 €	40%
Opération 3 Restauration façades bastide La Crémaillère et aménagement des abords	0 €	0 €	1 513 512 €	1 513 512 €	0 €	0 €	908 107 €	908 107 €			605 405 €	40%
Opération 4				0 €				0 €			0 €	#DIV/0!
Opération 5				0 €				0 €			0 €	#DIV/0!
TOTAL	2 786 882 €	3 458 730 €		7 759 124 €	1 672 129 €	2 075 238 €		4 655 474 €		0 €	3 103 650 €	

VILLE DE CARNOUX-EN-PROVENCE
CONSEIL MUNICIPAL DU 10/09/2020

NOTE N° 13

FINANCES
DEMANDE DE SUBVENTION AU CONSEIL DEPARTEMENTAL EQUIPEMENTS NUMERIQUES

DESCRIPTIF :
La collectivité a choisi de poursuivre cette année encore ses efforts en faveur de l'éducation numérique au groupe scolaire Frédéric Mistral. Elle doit également poursuivre le renouvellement de ses équipements pour répondre aux évolutions techniques et règlementaires.

Les efforts se concentrent sur :

- L'acquisition du matériel (ordinateurs portables, vidéoprojecteurs, bornes wifi) nécessaire à l'animation des classes du groupe scolaire ;
- L'acquisition de nouvelles applications « métiers » permettant de répondre aux enjeux de la dématérialisation ;
- Le passage en téléphonie IP ;
- La mise à niveau du parc informatique en Windows 10.

Le remplacement des bornes wifi défectueuses au groupe scolaire a déjà commencé. La dépense est répartie entre les deux écoles à raison d' 1/3 pour l'école maternelle et 2/3 pour l'école élémentaire.

La rénovation du dispositif de téléphonie fixe est devenue nécessaire en raison de la vétusté des trois standards téléphoniques actuels (services techniques, médiathèque et Hôtel de ville). L'évolution technologique amène la commune à profiter des travaux de l'hôtel de ville pour mettre en place la téléphonie IP (protocole internet), moins couteuse et plus souple en fonctionnement.

L'arrêt du support Windows 7, intervenu en janvier 2020, contraint la commune à renouveler une grande partie de son parc informatique pour des raisons de sécurité du réseau. En effet, l'absence de support technique et des mises à jour rend les PC vulnérables aux virus et aux logiciels malveillants. Une mise à niveau Windows 10 est envisageable pour les PC actuels, sous réserve qu'ils soient équipés d'un processeur suffisamment puissant. Seuls six postes remplissent cette condition. Les autres doivent être renouvelés.

Globalement, les besoins de la collectivité se décomposent pour l'année 2020 comme suit :

- 4 vidéoprojecteurs, 1 PC, 5 ordinateurs portables, 3 imprimantes et 6 bornes wifi pour le groupe scolaire Frédéric Mistral (623 élèves de la maternelle au CM2) ;
- 21 PC, 8 ordinateurs portables avec station, 4 imprimantes, 1 écran pour lecture de plans, pour les différents services communaux ;
- 1 onduleur, 1 disque serveur et installation de la téléphonie IP (administration générale) ;
- 2 logiciels de dématérialisation (urbanisme et courrier) ;
- 1 logiciel de dessin (services techniques) ;

- 1 logiciel et 1 application mobile (médiathèque) ;
- 1 logiciel de gestion de l'aide sociale.

ECHEANCIER PREVISIONNEL :
L'acquisition et l'installation du matériel devraient débuter aux environs du 1er juillet 2020 pour s'achever le 30 novembre 2020.

MONTANT ESTIMATIF :
La dépense est globalement estimée à 91 673 € HT.

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL :

INVESTISSEMENTS	MONTANT HT
Remplacement vidéoprojecteurs et bornes wifi	14 363 €
Remplacement PC, imprimantes, disque serveur, onduleur, téléphone mobile	36 651 €
Remplacement téléphonie fixe	12 153 €
Acquisition logiciels	21 526 €
Acquisition ordinateurs portables et double écran	5 840 €
Matériel mise à niveau Windows 10	1 140 €
MONTANT TOTAL HT DE L'OPERATIONS	91 673 €

FINANCEMENT	TAUX	MONTANT
Conseil départemental	60%	55 004 €
Autofinancement	40%	36 669 €
MONTANT TOTAL SOLLICITE	100%	91 673 €

Il est proposé au Conseil de solliciter auprès du Conseil départemental une aide financière de 55 004 € représentant 60 % du montant HT de la dépense estimée à 91 673 €.

LE CONSEIL,
L'exposé de Monsieur le Maire entendu,
Vu l'avis _____de la commission « Finances » du 08/09/2020,
Après en avoir délibéré,

PROCEDE au vote

POUR : **CONTRE :** **ABSTENTION :**

VALIDE le plan de financement prévisionnel proposé ;

SOLLICITE le soutien financier du Conseil Départemental pour l'acquisition d'équipements à hauteur de 60% du montant HT de la dépense estimée à 91 673 €.

NOTE N° 14

FINANCES
DEMANDE D'AIDE AU CONSEIL DEPARTEMENTAL EQUIPEMENTS POUR LA SECURITE PUBLIQUE

DESCRIPTIF :
Depuis 2012, la commune a doté son territoire d'un système de vidéo-protection.
Au fil des années, elle a procédé à l'élargissement de ce système qui couvre actuellement les abords des bâtiments communaux, les entrées et sorties de ville, ainsi que les abords des établissements scolaires.

La collectivité a choisi de renforcer ce système sur des sites où il fait actuellement défaut, à savoir :

- Le secteur de la résidence de tourisme Odalys ;
- Le quartier Lou Caïre ;
- Les rues René Ollier et Genêts ;
- En zone industrielle.

Elle doit également procéder au remplacement du PC de visualisation datant de 2012 et qui est vétuste.

ECHEANCIER PREVISIONNEL :
L'acquisition et l'installation du matériel devraient débuter au cours du second semestre 2020 pour s'achever au plus tard en fin de premier semestre 2021.

MONTANT ESTIMATIF :
La dépense est globalement estimée à 54 143 € HT.

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL :

INVESTISSEMENTS	MONTANT HT
Site Résidence de tourisme - Deux caméras et une antenne relais	8 626 €
Site Lou Caïre – Un mât vidéo, trois caméras et liens radio	24 878 €
Site Ollier/Genêts – Deux caméras avec antenne, raccordement au compteur	8 121 €
Site zone industrielle – Deux caméras avec antenne, raccordement au compteur	8 376 €
Remplacement PC visualisation	1 642 €
Aléas	2 500 €
MONTANT TOTAL HT DE L'OPERATIONS	54 143 €

FINANCEMENT	TAUX	MONTANT
Conseil départemental	60%	32 486 €
Autofinancement	40%	21 657 €
MONTANT TOTAL SOLLICITE	100%	54 143 €

Il est proposé au Conseil de solliciter auprès du Conseil départemental une aide financière de 32 486 € représentant 60 % du montant HT de la dépense estimée à 54 143 €.

LE CONSEIL,
L'exposé de Monsieur le Maire entendu,
Vu l'avis _____ de la commission « Finances » du 08/09/2020,
Après en avoir délibéré,

PROCEDE au vote

POUR : **CONTRE :** **ABSTENTION :**

VALIDE le plan de financement prévisionnel proposé.

SOLLICITE le soutien financier du Conseil Départemental pour l'acquisition et l'installation d'équipements de vidéoprotection à hauteur de 60 % du montant HT de la dépense estimée à 54 143 € HT.

NOTE N° 15

FINANCES

DEMANDE D'AIDE AU CONSEIL DEPARTEMENTAL AUX TRAVAUX DE PROXIMITE TRAVAUX D'AMELIORATION AU GROUPE SCOLAIRE

DESCRIPTIF :

Monsieur le maire souligne la nécessité d'entreprendre des travaux au groupe scolaire pour répondre à certaines problématiques rencontrées, comme la détérioration du sas d'accès au bâtiment 1 (côté Mail) de l'école élémentaire, la mauvaise aération des vides sanitaires des différents bâtiments, et la chaleur excessive qui règne dans certaines salles.

Les travaux comprendront la rénovation du sas du bâtiment Mail de l'école élémentaire, la création ou le rétablissement de l'aération des vides sanitaires des bâtiments Mail et Rimbaud de l'école élémentaire et du bâtiment 2 de l'école maternelle, et l'installation d'une climatisation à la cantine et dans deux classes du bâtiment 2 de l'école maternelle.

Concernant la climatisation (plus précisément un système de rafraichissement), les deux classes concernées se situent à l'angle sud-ouest du bâtiment et sont donc très exposées au rayonnement solaire. En septembre et mai-juin, la température intérieure est très importante et rend les conditions de travail difficiles.
Quant à la salle de restauration, qui est également utilisée pendant l'été par le centre de loisirs, toute la façade sud est équipée de baies vitrées qui chauffent la pièce. La température est encore accentuée par le fonctionnement des installations de cuisine et la forte fréquentation aux heures du repas.

ECHEANCIER PREVISIONNEL :
Les travaux se dérouleront pendant les vacances scolaires de l'été 2021.

MONTANT ESTIMATIF :
La dépense est globalement estimée à 82 950 € HT.

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL :

INVESTISSEMENTS	MONTANT HT
Rénovation du sas du bâtiment Mail	22 000 €
Création ou rétablissement aération vides sanitaires	27 000 €
Climatisation cantine	15 000 €
Climatisation deux classes bâtiment 2 école maternelle	15 000 €
Aléas 5%	3 950 €
MONTANT TOTAL HT DE L'OPERATIONS	82 950 €

FINANCEMENT	TAUX	MONTANT
Conseil départemental	70%	58 065 €
Autofinancement	30%	24 885 €
MONTANT TOTAL SOLLICITE	100%	82 950 €

Il est proposé au Conseil de solliciter le Conseil départemental en vue d'obtenir une aide aux travaux de proximité de 58 065 € représentant 70 % du montant HT de la dépense estimée à 82 950 €.

LE CONSEIL,
L'exposé de Monsieur le Maire entendu,
Vu l'avis _____ de la commission « Finances » du 08/09/2020
Après en avoir délibéré,

PROCEDE au vote

POUR : **CONTRE :** **ABSTENTION :**

VALIDE le plan de financement prévisionnel proposé ;

SOLLICITE le soutien financier du Conseil Départemental pour les travaux de proximité au groupe scolaire à hauteur de 70% du montant HT de la dépense estimée à 82 950 €.

NOTE N° 16

FINANCES

DEMANDE D'AIDE AU CONSEIL DEPARTEMENTAL AUX TRAVAUX DE PROXIMITE TRAVAUX D'AMELIORATION A LA CRECHE

DESCRIPTIF :

Monsieur le maire informe que la chaudière de la crèche est ancienne et, bien que régulièrement entretenue, présente de sérieux signes d'usure (mauvaise régulation des températures, dysfonctionnements continus).

La collectivité ne peut pas prendre le risque que cet équipement tombe en panne en raison de la vulnérabilité du public qui occupe quotidiennement la structure au sein de laquelle il fonctionne.

Au-delà de son manque de fiabilité, sa conception couplée à son âge implique une consommation plus importante du gaz pour maintenir un niveau de chauffage suffisant. De plus, hors de la période de chauffe, elle fonctionne uniquement pour produire de l'eau chaude sanitaire, donc son rendement est très bas.

L'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) a fortement conseillé à la collectivité de remplacer la chaudière défaillante par une nouvelle plus performante et répondant aux normes actuelles.

Il est envisagé l'installation une chaudière gaz à condensation de dernière génération ainsi qu'un système complémentaire de chauffage de l'eau chaude sanitaire hors de la période de chauffage.

ECHEANCIER PREVISIONNEL :
Les études débuteront en septembre 2020 et les travaux seront réalisés après la période de chauffe (mai 2021).

MONTANT ESTIMATIF :
La dépense est globalement estimée à 60 000 € HT.

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL :

INVESTISSEMENTS	MONTANT HT
Diagnostic	1 000 €
Maîtrise d'œuvre	5 000 €
Travaux	50 000 €
Contrôle	1 500 €
Aléas 5%	2 500 €
MONTANT TOTAL HT DE L'OPERATIONS	60 000 €

FINANCEMENT	TAUX	MONTANT
Conseil départemental	70%	42 000 €
Autofinancement	30%	18 000 €
MONTANT TOTAL SOLLICITE	100%	60 000 €

Il est proposé au Conseil de solliciter le Conseil départemental en vue d'obtenir une aide aux travaux de proximité de 42 000 € représentant 70 % du montant HT de la dépense estimée à 60 000 €.

LE CONSEIL,
L'exposé de Monsieur le Maire entendu,
Vu l'avis _____ de la commission « Finances » du 08/09/2020
Après en avoir délibéré,

PROCEDE au vote

POUR : **CONTRE :** **ABSTENTION :**

VALIDE le plan de financement prévisionnel proposé ;

SOLLICITE le soutien financier du Conseil Départemental pour les travaux de proximité à la crèche à hauteur de 70% du montant HT de la dépense estimée à 60 000 €.

NOTE N° 17

FINANCES

DEMANDE D'AIDE AU CONSEIL DEPARTEMENTAL TRAVAUX DE PROXIMITE TRAVAUX D'AMELIORATION AU CENTRE EQUESTRE

DESCRIPTIF :
Monsieur le maire expose que le logement du centre équestre – propriété communale – nécessite quelques travaux afin d'améliorer ses performances énergétiques.

Ces travaux comprendront une isolation du bâtiment par l'extérieur, la création d'un drain en pied de façade, la mise en place de fenêtres à double vitrage, l'installation d'une VMC et de chauffages ainsi que quelques adaptations électriques.

ECHEANCIER PREVISIONNEL :
Les travaux débuteront au cours du premier semestre 2021 pour s'achever au plus tard, courant du second semestre 2021.

MONTANT ESTIMATIF :
La dépense est globalement estimée à 65 100 € HT.

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL :

INVESTISSEMENTS	MONTANT HT
Isolation par l'extérieur	45 000 €
Création d'un drain en pied de façade	2 500 €
Mise en place de fenêtres à double vitrage	5 000 €
Installation VMC et chauffages, adaptations électriques	9 500 €
Aléas 5%	3 100 €
MONTANT TOTAL HT DE L'OPERATIONS	65 100 €

FINANCEMENT	TAUX	MONTANT
Conseil départemental	70%	45 570 €
Autofinancement	30%	19 530 €
MONTANT TOTAL SOLLICITE	100%	65 100 €

Il est proposé au Conseil de solliciter le Conseil départemental en vue d'obtenir une aide aux travaux de proximité de 45 570 € représentant 70 % du montant HT de la dépense estimée à 65 100 €.

LE CONSEIL,
L'exposé de Monsieur le Maire entendu,
Vu l'avis_____ de la commission « Finances » du 08/09/2020,
Après en avoir délibéré,
PROCEDE au vote

POUR : **CONTRE :** **ABSTENTION :**

VALIDE le plan de financement prévisionnel proposé.
SOLLICITE le soutien financier du Conseil Départemental pour les travaux d'amélioration du logement du Centre équestre à hauteur de 70% du montant HT de la dépense estimée à 65 100 €.

NOTE N°18

FINANCES

REMISE DEFINITIVE DE LOYERS – CRISE COVID

L'association « Carnoux Ensemble » a sollicité la mairie pour obtenir une remise gracieuse de ses loyers car son activité a été mise à l'arrêt pendant le confinement et ne peut pas encore redémarrer compte tenu de la situation sanitaire.

L'association a pour objet d'encourager la solidarité intergénérationnelle par le biais de rencontres, d'activités sociales et de manifestations susceptibles de rassembler les habitants de Carnoux.
Elle ne reçoit aucune subvention municipale et verse un loyer trimestriel de 150 € pour l'occupation d'un local (club house) dans le complexe sportif Marcel Cerdan.

La demande de remise gracieuse porte sur les loyers de deux trimestres (avril à septembre) soit 300 €.

Le Conseil,
L'exposé de Monsieur le Maire entendu,

VU la convention d'occupation signée avec l'association Carnoux Ensemble pour le club house du stade Cerdan ;
CONSIDERANT les préjudices subis du fait de la crise sanitaire et des mesures de confinement prises par ordonnances gouvernementales ;

Après en avoir délibéré,
Il est procédé au vote

POUR : .... **CONTRE : ....** **ABSTENTION : ....**

DECIDE la remise gracieuse des loyers de deux trimestres au bénéfice de l'association Carnoux Ensemble, correspondant à un montant de 300 €