

Commune de MONTIGNY-SUR-LOING

PROCES-VERBAL DE SEANCE
CONSEIL MUNICIPAL
DU 12 OCTOBRE 2022 à 19 h
Publication liste des délibérations : 18 OCTOBRE 2022

23 conseillers en exercice

Quorum : 12

Les membres du Conseil Municipal, convoqués par écrit à domicile le 5 octobre 2022, se sont réunis en séance publique, à la salle Georges Barrois, en raison des travaux de rénovation et de mise en accessibilité de la Mairie, le 12 octobre 2022, à 19 heures, sous la présidence de Madame MONCHECOURT Sylvie, Maire.

Madame le Maire ouvre la séance, demande un secrétaire et procède à l'appel.

Secrétaire de séance : M. Morisseau.

18 présents : Mme Monchecourt, Maire - M. Corbel - M. Leblanc, Adjoint.

M. Grenet - M. Morisseau - Mme Fernandes - M. Bordet - Mme Tissier - Mme Costérizant - M. Colas - Mme Redon - M. Valenti – Mme Ferry – Mme Cerqueira - M. Duhén - Mme Triguel - Mme Jacquenet - Mme Golano

Formant la majorité des membres en exercice.

4 absents excusés et représentés :

Mme Archaux pouvoir à Mme Monchecourt

M. Frichet pouvoir à M. Morisseau

M. Torres Da Costa pouvoir à Mme Costérizant

M. Moinaux pouvoir à M. Duhén

1 absente excusée : Mme Audo

Assistait également à la réunion : Mme Massias, Directrice Générale des Services

Madame le Maire appelle les éventuelles observations sur le compte-rendu de la séance précédente. Aucune observation n'est formulée, le compte-rendu est adopté à l'unanimité.

ORDRE DU JOUR

INFORMATIONS-COMMUNICATION

I. AFFAIRES BUDGETAIRES

- M57 - Détermination de la durée d'amortissement des immobilisations

II. AFFAIRES FINANCIERES

- SDESM - Adhésion au groupement de commande pour l'achat et la fourniture d'énergies

III. AFFAIRES SCOLAIRES

- Modification du règlement intérieur des services périscolaires et extrascolaires

IV. PERSONNEL

- Création de 2 postes d'ANIMATEUR PRINCIPAL 2^{ème} classe
- Suppression de 2 postes d'ANIMATEUR
- Création d'1 poste d'ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL 1^{ère} classe
- Suppression d'1 poste d'ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL 2^{ème} classe

V. AFFAIRES DIVERSES

INFORMATIONS-COMMUNICATION

Mme le Maire expose à l'assemblée diverses informations :

Réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements

A compter du 1^{er} juillet 2022, l'article L. 2131-1 du CGCT prévoit :

- La publication sous forme électronique des actes règlementaires et des actes ne présentant un caractère ni règlementaire ni individuel
- Le compte-rendu est supprimé et remplacé par une liste des délibérations publiée dans la semaine suivant la séance
- Le procès-verbal est désormais signé uniquement par le Maire et le secrétaire de séance. Son contenu est arrêté à la séance suivante et publié dans la semaine qui suit.

Autorisations d'urbanisme depuis le dernier conseil

Déclarations préalables : 30 Permis de construire : 9 DIA : 33 CU : 34

ENERGIE

- **PLAN DE SOBRIETE ENERGETIQUE** : Un courrier va être envoyé aux associations pour les informer de la baisse de la température de chauffe dans les bâtiments publics et sensibiliser tous les intervenants sur une démarches collectives de réduction de la consommation.
- **PRIX DE L'ELECTRICITE**, la commune n'est pas impactée pour le moment grâce au groupement de commandes (SEDSM).
- **PRIX DU GAZ**, lui est passé de 13,74 € le MWh en décembre 2021 à 94,04 € le MWh en mai 2022 au plus fort de l'augmentation. Le prix est fluctuant chaque mois. En fonction des mois, le prix a été multiplié entre 5 et 7.
- **ECLAIRAGE PUBLIC** : Grâce à la rénovation de l'éclairage public, Mme le Maire estime à 400 €/mensuels le coût de l'éclairage de 1 à 5 h du matin. A noter que de 2020 à 2021 la commune a économisé 34 000 €. L'objectif : garantir la sécurité publique tout en respectant le plan de sobriété.

TRAVAUX

• **RUES DU LOING ET DE LA LIBERATION**

En raison de contraintes liées à l'augmentation du temps de travail des chauffeurs de transports scolaires, les travaux ne pourront commencer que le 18 février 2023 (sauf intempéries ou autre). Pendant l'exécution des travaux, plusieurs dispositifs seront à disposition des administrés pour répondre aux questions : une adresse mail dédiée, un cahier sera à disposition à l'accueil de la mairie.

Petit rappel, la maîtrise d'ouvrage est le syndicat d'assainissement le SIDASS et non la mairie.

• **BORDS DU LOING**

3 scénarios ont été présentés à l'occasion d'une réunion rassemblant l'EPAGE du Loing, le Comité de bassin, la DDT 77, Top loisirs, Apikopa, la fédération des canoés kayaks, l'association L'AULNE, des riverains et le cabinet CE3E.

CE3E va compléter l'étude esquisse en étudiant la variante du scénario RCE1. La restitution est prévue pour début d'année 2023.

CEREMONIE DU 11 NOVEMBRE

Le nouveau Directeur M. Mahé sera présent avec sa classe.

FETES DE FIN D'ANNEE

Les fêtes de Noël seront l'occasion de la traditionnelle remise du Colis de Noël, le 16 décembre 2022 après-midi. Qui devrait s'assortir d'un après-midi musical avec « Viens danser ».

VIE ASSOCIATIVE

Cette rentrée de la vie associative fut très riche :

- « à l'asso ! », la Patrimoniale, le vide dressing,
- des courses, des concours, des balades : l'OPA, la Pétanque, le Club moto Kangourou, ...
- un grand voyage à travers l'Univers avec Christophe Galfard

Et à venir :

BOOM D'HALLOWEEN	29 OCTOBRE	A.P.E.M.L.
BOURSE AUX JOUETS ET PUERICULTURE	4 - 5 NOVEMBRE	TELAMI
LOTO	13 NOVEMBRE	CLUB DE PETANQUE
BEAUJOLAIS NOUVEAU	19 NOVEMBRE	COMITE DES FETES
SALON DU LIVRE	25 - 26 NOVEMBRE	A.P.E.M.L.
TELETHON	2 - 4 DECEMBRE	TELAMI
MARCHE DE NOEL	17 DECEMBRE	COMITE DES FETES
REVEILLON	31 DECEMBRE	A.C.M.L.

CCMSL

- Session BAFA du 29 octobre au 5 novembre 2022
- Animations numériques à la bibliothèque

DELIBERATIONS

I. AFFAIRES BUDGETAIRES

2022-05-01 : M 57 – Détermination de la durée d'amortissement des immobilisations

Pour rappel l'amortissement est une technique permettant de constater comptablement la dépréciation d'un bien sur sa durée probable et de dégager une ressource en investissement destinée à son renouvellement. La constatation de l'amortissement des immobilisations constitue une opération d'ordre budgétaire permettant de générer un crédit en recettes d'investissement (chapitre 040/compte 28...) et un débit en dépenses de fonctionnement (chapitre 042/compte 6811). L'amortissement peut être réalisé selon trois méthodes différentes : linéaire, variable ou dégressive ; la méthode linéaire étant favorisée pour les collectivités.

Avec le passage à la M 57, il convient d'actualiser la délibération sur la durée d'amortissement des immobilisations.

VU la nomenclature budgétaire et comptable M57,
VU les articles L. 2321-2 alinéa 27 et R. 2321-1 du CGCT,
Sur le rapport de la commission des finances,

Après en avoir délibéré, le CONSEIL MUNICIPAL :

- **FIXE**, à compter du 1er janvier 2023, les durées d'amortissement des immobilisations incorporelles et corporelles selon le tableau ci-après ;
- **MAINTIEN** à titre dérogatoire, la méthode d'amortissement linéaire débutant l'année suivant l'année d'acquisition ;
- **FIXE** le seuil d'amortissement des biens de faible valeur à 600 € TTC. La durée d'amortissement est fixée à un an.

Ont voté : 22 POUR – 0 CONTRE – 0 ABSTENTION

Compte	Nature de l'immobilisation	Durée d'amortissement
202	Frais relatifs aux documents d'urbanisme visés à l'article L.121-7 du Code de l'urbanisme	10 ans
2031	Frais d'études et des frais d'insertion non suivis de réalisation	5 ans
2032	Frais de recherche et de développement	5 ans
205	Brevets	Durée du privilège ou durée effective d'utilisation
204	Subventions d'équipement versées lorsqu'elles financent des biens mobiliers, du matériel ou des études auxquelles sont assimilées les aides à l'investissement consenties aux entreprises	5 ans
	Subventions d'équipement versées lorsqu'elles financent des biens immobiliers ou des installations	15 ans
	Subventions d'équipement versées lorsqu'elles financent des projets d'infrastructures d'intérêt national (logement social, réseaux très haut débit...)	30 ans
2051	Concessions et droits similaires	3 ans
2088	Autres immobilisations incorporelles	5 ans
2121	Plantations d'arbres et d'arbustes	10 ans
2132	Immeubles de rapport	30 ans
21571	Matériel roulant	10 ans
21578	Autre matériel et outillage de voirie	10 ans
2158	Autres installations, matériel et outillages techniques	10 ans
2182	Matériel de transport	10 ans
2183	Matériel de bureau et matériel informatique	5 ans
2184	Mobilier	10 ans
2188	Autres immobilisations corporelles	10 ans

II. AFFAIRES FINANCIERES

2022-05-02 : SDESM – Adhésion au groupement de commande pour la fourniture et l'acheminement d'énergies et de services associés

Le Syndicat Départemental des Energies de Seine et Marne (SDESM) accompagne les collectivités dans leurs obligations pour l'achat de gaz et d'électricité. Le groupement a pour objet la passation des marchés de fournitures, d'acheminement d'énergies et des services associés pour les besoins propres des membres. Sachant que la commune adhère depuis 2015 au groupement de commande pour la fourniture d'énergie,

VU l'article L.2313 du code de la commande publique,
 VU le code général des collectivités territoriales,
 VU la délibération du 25 mai 2022 du comité syndical du SDESM,
 VU l'acte constitutif du groupement de commandes ci-joint en annexe,
 CONSIDERANT que la loi NOME (Nouvelle Organisation du Marché de l'Energie) du 7 décembre 2010, la loi de consommation du 17 mars 2014 et la loi relative à l'énergie et au climat du 8 novembre 2019 disposent de la fin des tarifs réglementés de gaz et d'électricité,
 CONSIDERANT que le SDESM propose de coordonner un groupement de commande pour la fourniture et l'acheminement d'énergies, et de services associés,

Après en avoir délibéré, le CONSEIL MUNICIPAL :

- **RENOUVELLE l'adhésion au groupement de commande ;**
- **AUTORISE le Maire à signer l'acte constitutif (annexe 1) ;**
- **AUTORISE le Maire à signer les marchés ou accords cadre.**

Ont voté : 22 POUR – 0 CONTRE – 0 ABSTENTION

III. AFFAIRES SCOLAIRES

2022-05-03 : Modification du règlement intérieur des services périscolaires et extrascolaires

Depuis la rentrée, l'accueil de loisirs est confronté à une fréquentation très importante sur les mercredis et les vacances, mais aussi sur l'accueil du soir.

Afin de respecter la capacité d'accueil maximale, des priorités doivent être définies.

Par ailleurs, suite à plusieurs demandes, il est proposé d'élargir aux personnes mineures âgées de 16 ans révolus, l'autorisation à venir chercher un enfant à l'accueil de loisirs (services périscolaires ou extrascolaires) uniquement sur autorisation écrite des parents, effectuée préalablement.

De plus quelques modifications ont été apportés, afin d'adapter le règlement au contexte actuel.

VU la demande croissante de réservations sur les mercredis, les vacances et l'accueil du soir,

CONSIDERANT la capacité d'accueil maximale,

CONSIDERANT la demande des parents,

Sur avis de la commission des affaires scolaires – jeunesse,

Après en avoir délibéré, le CONSEIL MUNICIPAL,

- **AUTORISE les personnes mineures âgés de 16 ans révolus à venir chercher un enfant à l'accueil de loisirs (périscolaire ou extrascolaire) sur autorisation écrite des parents, effectuée préalablement ;**
- **APPROUVE le règlement intérieur des services périscolaires et extrascolaires joint en (annexe 2).**

Ont voté : 22 POUR – 0 CONTRE – 0 ABSTENTION

IV. PERSONNEL

2022-05-04/1 : Création de DEUX emplois d'ANIMATEUR PRINCIPAL 2ème Classe

2 agents au sein de l'accueil de loisirs peuvent prétendre à un avancement de grade.

VU les Lignes Directrices de Gestion,

VU le tableau des effectifs,

Après en avoir délibéré, le CONSEIL MUNICIPAL :

- **CREE DEUX emplois d'Animateur principal 2^{ème} classe, filière animation, catégorie B, à temps complet, à compter du 1^{er} décembre 2022.**

Ont voté : 22 POUR – 0 CONTRE – 0 ABSTENTION

2022-05-04/2 : Suppression de DEUX emplois d'ANIMATEUR

VU les Lignes Directrices de Gestion,

VU le tableau des effectifs,

Après en avoir délibéré, le CONSEIL MUNICIPAL :

- **SUPPRIME DEUX emplois d'ANIMATEUR, filière animation, catégorie B, à temps complet, à compter du 1^{er} décembre 2022.**

Ont voté : 22 POUR – 0 CONTRE – 0 ABSTENTION

2022-05-05/1 : Création d'UN emploi d'ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL 1^{ère} Classe

Un agent au sein de l'école maternelle peut prétendre à un avancement de grade.

VU les Lignes Directrices de Gestion,
VU le tableau des effectifs,

Après en avoir délibéré, le CONSEIL MUNICIPAL :

- **CREE UN emploi d'ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL 1^{ère} classe, filière animation, catégorie C, à temps complet, à compter du 1^{er} décembre 2022.**

Ont voté : 22 voix POUR – 0 voix CONTRE – 0 ABSTENTION

2022-05-05/2 : Suppression d'UN emploi d'ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL 2^{ème} Classe

VU les Lignes Directrices de Gestion,
VU le tableau des effectifs,

Après en avoir délibéré, le CONSEIL MUNICIPAL :

- **SUPPRIME UN emploi d'ADJOINT D'ANIMATION PRINCIPAL 2^{ème} classe, filière animation, catégorie C, à temps complet, à compter du 1^{er} décembre 2022.**

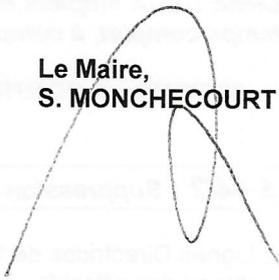
Ont voté : 22 POUR – 0 CONTRE – 0 ABSTENTION

V. AFFAIRES DIVERSES

Madame le Maire informe l'assemblée de l'adhésion au SIDEAU d'une nouvelle commune et de l'impact éventuel sur la facture d'eau.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19 h 30.


Le secrétaire,
C. MORISSEAU


Le Maire,
S. MONCHECOURT

COMMUNE DE MONTIGNY-SUR-LOING



REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES



Table des matières

Préambule	2
A. ORGANISATION DES TEMPS SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES	2
B. CAPACITE D'ACCUEIL MAXIMALE ET PRIORITE	2
1 LES SERVICES	3
1.1 LA RESTAURATION SCOLAIRE	3
1.2 L'ACCUEIL PRE ET POST SCOLAIRE.....	4
1.3 L'ETUDE SURVEILLEE	4
1.4 LE MERCREDI	5
1.5 LES VACANCES SCOLAIRES.....	5
2 LE FONCTIONNEMENT.....	6
2.1 L'INSCRIPTION	6
2.2 LA RESERVATION	7
2.3 L'ARRIVEE ET LE DEPART DES ENFANTS	7
2.4 LA FACTURATION.....	8
2.5 LES MODE DE PAIEMENTS.....	9
2.6 L'ASSURANCE.....	9
3 DISCIPLINE – REGLES DE COMPORTEMENT	9
4 SANTE – HYGIENE ET SECURITE DES ENFANTS.....	10
4.1 URGENCE MEDICALE	10
4.2 ALLERGIES.....	10
4.3 SECURITE	10
5 INFORMATIONS UTILES	11

Préambule

La commune organise un accueil périscolaire - pré et post scolaire - une restauration et un accueil de loisirs le mercredi et les vacances scolaires.

Les accueils périscolaires et de loisirs sont agréés par le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES) et la Protection Maternelle Infantile (PMI). Ce sont des temps de loisirs éducatifs, de détente, organisés dans le cadre d'un projet pédagogique. Les enfants sont accueillis les jours d'école et durant les vacances scolaires. Les enfants sont encadrés par des animateurs qualifiés, supervisés par un directeur et une directrice adjointe.

Les jours d'école, un service de restauration est proposé aux familles.

Ce service est encadré par des animateurs et des agents selon les règles fixées par la commune.

A. ORGANISATION DES TEMPS SCOLAIRES ET PERISCOLAIRES

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
	<i>Scolaire</i>	<i>Scolaire</i>	<i>Accueil de loisirs</i>	<i>Scolaire</i>	<i>Scolaire</i>
7 h 15 - 8 h 25	Accueil du matin	Accueil du matin	Arrivée 7 h 15 - 8 h 45	Accueil du matin	Accueil du matin
8 h 35	Ouverture des portes écoles			Ouverture des portes écoles	
8 h 45 - 12 h	Enseignement	Enseignement	Activités	Enseignement	Enseignement
12 h - 13 h 35	Restauration scolaire	Restauration scolaire	Repas	Restauration scolaire	Restauration scolaire
13 h 35	Ouverture des portes écoles			Ouverture des portes écoles	
13 h 45 - 16 h 30	Enseignement	Enseignement	Activités	Enseignement	Enseignement
16 h 30 - 18 h 30	Accueil du soir ou étude surveillée	Accueil du soir ou étude surveillée	Départ 16 h 30 - 18 h 30	Accueil du soir ou étude surveillée	Accueil du soir

B. CAPACITE D'ACCUEIL MAXIMALE ET PRIORITE

Accueil pré et post scolaire	- 6ans : 32 enfants + 6 ans : 33 enfants
Mercredis	
Vacances scolaires	

En cas de capacité atteinte, la priorité sera donnée aux enfants :

1. Résidant ou scolarisés à Montigny sur Loing
2. Dont les 2 parents exercent et justifient d'une activité professionnelle (attestation de l'employeur)
3. Réservation dans les délais fixés par les services
4. Pour les vacances : minimum 4 jours de présence par semaine

1 LES SERVICES

1.1 LA RESTAURATION SCOLAIRE

Le restaurant scolaire accueille les élèves scolarisés aux écoles maternelle et élémentaire de Montigny sur Loing durant les périodes scolaires et les périodes de fonctionnement de l'accueil de loisirs.

Le restaurant scolaire est scindé en deux parties, fonctionnant sous forme de self-service. Les enfants sont accueillis à partir de 12 h.

Côté maternel : les enfants sont accueillis de manière échelonnée et par classe. Des rythmes différents sont mis en place suivant les âges afin de favoriser leur autonomie.

Côté élémentaire : deux services sont organisés permettant ainsi de mieux fluidifier la pause du midi.

Le personnel d'animation encourage les enfants à goûter à tous les aliments, favorisant ainsi l'éveil gustatif.

Des ajouts et des demandes d'absence peuvent être effectués le jeudi avant 17 heures pour la toute la semaine suivante.

L'enfant dont le repas n'aura pas été réservé ne pourra pas déjeuner. Les parents seront appelés pour venir chercher leur enfant.

Le personnel communal maintient les locaux et le matériel dans un état correct, assure la bonne distribution et le bon déroulement des repas. Il est recommandé aux enfants de respecter leur travail, en évitant de salir les locaux.

Les enfants devront se laver les mains avant de prendre leur repas et avant de réintégrer leur classe. Les repas se prennent assis, dans le calme. Le menu complet, pain et dessert compris, doit être consommé sur place. Avant de sortir, les enfants rangent leur plateau selon les indications du personnel de service.

1.2 L'ACCUEIL PRE ET POST SCOLAIRE

Sont admis les enfants scolarisés à l'école maternelle ou à l'école élémentaire de la commune.

Les enfants sont accueillis les lundi, mardi, jeudi et vendredi :

Le matin de 7 h 15 à 8 h 25

Le soir de 16 h 30 à 18 h 30

Au Centre de Loisirs rue des hautes bornes

Le matin, les parents doivent **déposer leur enfant au plus tard à 8 h 25** et le confier impérativement à un membre de l'équipe d'animation, celui-ci s'assurant, en présence des parents de l'inscription de l'enfant. **Au-delà de cette horaire, les parents devront déposer l'enfant directement à l'école.**

Le soir, les parents doivent venir chercher leur enfant au plus tard à 18 h 30.

Il est demandé aux parents de respecter impérativement les horaires limites de garderie. En cas de dépassement, un forfait garderie sera demandé.

Des ajouts et des demandes d'absence doivent être effectués au moins 48 heures à l'avance.

L'accueil du soir est réservé aux enfants ayant fréquenté la classe le même jour.

Un panneau d'information à l'attention des parents est à disposition sur le lieu d'accueil.

Durant ces périodes les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe d'animation.

Le goûter de l'enfant doit être prévu par les parents.

1.3 L'ETUDE SURVEILLEE

Les enfants de l'école élémentaire sont accueillis les :

Lundi, mardi, jeudi de 16 h 30 à 18 h 30

L'étude surveillée est assurée par les enseignants. Elle permet aux enfants de faire leurs devoirs et d'apprendre leurs leçons dans le calme et de façon autonome.

Les enfants doivent être préalablement inscrits auprès du service scolaire.

Des ajouts et des demandes d'absence peuvent être effectués au moins 48 heures à l'avance.

Les parents peuvent venir chercher leur enfant :

- A un 1^{er} départ dont l'heure est fixée en début d'année scolaire par les enseignants ;
- A 18 h 30

La période de fonctionnement de l'étude dépend du calendrier scolaire, les familles sont informées préalablement des dates de début et fin du service.

Le goûter de l'enfant doit être prévu par les parents.

1.4 LE MERCREDI

Les enfants sont accueillis selon 2 formules :

- A. **Journée complète de 8 h 45 à 16 h 30, avec pré accueil à partir de 7 h 15 le matin et 18 h 30 le soir. Le repas et le goûter sont fournis (sauf en cas de PAI).**
- B. **Matin avec repas de 8 h 45 à 13 h - 13 h 30, avec pré accueil à partir de 7 h 15. Le repas est fourni et obligatoirement pris sur le centre.**

Au Centre de Loisirs rue des Hautes Bornes

Des réservations supplémentaires ou des demandes d'absence peuvent être faites au plus tard le jeudi avant 17 h pour le mercredi suivant.

L'accueil des enfants s'échelonne de 7 h 15 à **8 h 45 dernier délai ***. Dans l'intérêt des enfants, passé cet horaire, **l'accueil ne sera plus possible *** afin de ne pas perturber un groupe en activité. **Aucun remboursement ne sera possible ***.

Les activités débutent à compter de 8 h 45 jusqu'au déjeuner.

En formule B, les enfants quittent l'accueil de loisirs entre 13 h et 13 h 30.

En formule A, les enfants poursuivent leurs activités jusqu'à **16 h 30**. Le départ des enfants s'échelonne jusqu'à 18 h 30.

Il est demandé aux parents de respecter impérativement les horaires limites d'accueil.

* Toutefois, afin de ne pas perdre le repas, l'enfant pourra se présenter à 11 h 45. Les enfants inscrits en formule A pourront poursuivre les activités de l'après-midi, sauf en cas de sortie. Les enfants de la formule B repartiront à 13 h -13 h 30.

1.5 LES VACANCES SCOLAIRES

L'Accueil de Loisirs accueille les enfants de 3 ans à 11 ans (+ 11 ans si scolarisés à l'école élémentaire de Montigny), principalement pour les vacances :

D'automne, d'hiver, de printemps et de juillet de 8 h 45 à 16 h 30

Pré accueil le matin à partir 7 h 15 et le soir jusqu'à 18 h 30

Au Centre de Loisirs rue des Hautes Bornes

L'accueil de loisirs fonctionne tous les jours des vacances. Pour les vacances de juillet, la période d'ouverture est déterminée en fonction du calendrier scolaire. De même, selon le calendrier, une ouverture sera possible quelques jours avant la rentrée scolaire.

A chaque rentrée scolaire, les parents sont informés du calendrier d'ouverture de l'accueil de loisirs avec les dates limites de réservation. **Toutefois aucune demande d'absence n'est possible 3 semaines avant le début du centre. Toute demande d'absence effectuée hors délai sera facturée.**

En cas d'effectif inférieur à 12 enfants par journée, la commune pourra envisager la fermeture de l'accueil. Les familles en seront informées à la clôture des inscriptions.

L'équipe d'animation élabore un projet pédagogique, qui émane d'un projet éducatif défini par la Mairie.

Tout enfant inscrit devra être apte à participer aux activités proposées par l'équipe d'animation.

Les enfants devront avoir une tenue adaptée aux conditions météorologiques et, si nécessaire, leur peluche ou objet fétiche.

L'accueil des enfants s'échelonne de 7 h 15 à **8 h 45 dernier délai ***. Dans l'intérêt des enfants, passé cet horaire, **l'accueil ne sera plus possible *** afin de ne pas perturber un groupe en activité. **La famille ne pourra prétendre à aucun remboursement ***.

Le soir, le départ des enfants s'échelonne de 16 h 30 à **18 h 30**. Aucun départ avant 16 h 30 n'est autorisé sauf cas exceptionnel soumis à l'accord de l'équipe d'animation.

Il est demandé aux parents de respecter impérativement les horaires limites de l'accueil d'arrivée et de départ.

* Toutefois, afin de ne pas perdre le repas, l'enfant pourra se présenter à 11 h 45 et poursuivre les activités de l'après-midi, sauf en cas de sortie.

Les repas et les goûters sont fournis par l'accueil de loisirs, sauf aux enfants présentant une allergie alimentaire faisant l'objet d'un PAI. Dans ce cas, les parents devront fournir les repas, goûters et collations selon la décision de la Municipalité.

L'équipe d'animation et le Directeur assument la responsabilité des enfants au centre. Ils prendront toutes les mesures qui s'imposent selon les circonstances.

Dans le cas de réservations postérieures à la date limite, des réservations supplémentaires pourront être faites, selon les capacités d'encadrement.

Dans tous les cas, la priorité sera donnée aux enfants selon l'article 2 du préambule.

2 LE FONCTIONNEMENT

2.1 L'INSCRIPTION

Les inscriptions à un service d'accueil de la commune se font en début d'année ou en cours d'année par l'intermédiaire **d'un dossier d'inscription à retirer en mairie.**

La signature du dossier par les parents vaudra acceptation des règlements quel que soit le(s) service(s) demandé(s). A ce dossier seront obligatoirement jointes, les photocopies des vaccinations (uniquement pour les nouveaux inscrits et les CE1), l'attestation d'assurance scolaire, la photocopie de l'avis d'imposition du foyer.

Les réinscriptions aux services sont automatiques sauf avis contraire des familles. Les parents sont informés par mail des périodes d'inscription et des pièces à fournir pour actualiser le dossier. Chaque année une fiche d'autorisation (intervention chirurgicale, du droit à l'image, de sorties) est adressée aux familles pour signature. **De plus les familles doivent impérativement mettre à jour leurs données personnelles ainsi que la liste des personnes habilitées à venir chercher leur enfant sur le portail famille.**

2.2 LA RESERVATION

Pour améliorer le service aux familles, la commune a mis en place un portail famille accessible depuis le site internet de la commune www.montignysurloing.fr.

Les services du portail famille permettent de :

- ✓ Réserver les services périscolaires, restauration, vacances scolaires
- ✓ Modifier/annuler les réservations
- ✓ Consulter les réservations
- ✓ Consulter les factures émises et les règlements effectués
- ✓ Communiquer avec la collectivité et l'accueil de loisirs

Un manuel d'utilisation du portail peut être donné sur demande auprès des services scolaires. Il est également téléchargeable sur le site de la commune.

La réservation s'effectue obligatoirement via le portail famille entre le 15 et le 20 de chaque mois pour le mois suivant.

Des ajouts et des demandes d'absence sont possibles sous réserve de respecter les délais définis pour chaque service (restaurant scolaire, accueil pré et post scolaire, vacances scolaires).

Après cette date, la mairie se réserve le droit de refuser la réservation. Le cas échéant, les parents seront appelés pour récupérer leur enfant. **Les parents doivent impérativement s'assurer de la validation des réservations sur leur portail famille.**

Les familles ne disposant pas d'accès internet peuvent s'adresser au service scolaire en mairie afin d'effectuer leurs réservations.

2.3 L'ARRIVEE ET LE DEPART DES ENFANTS

Dans l'intérêt des enfants, il est demandé aux parents de **respecter impérativement les horaires limites d'arrivée et de départ.**

L'ARRIVEE

Les enfants de moins de 6 ans doivent être accompagnés par un adulte jusqu'à l'accueil du centre de loisirs.

LE DEPART

Les enfants seront confiés aux seules personnes autorisées et mentionnées sur la fiche d'inscription et le portail famille.

Les enfants peuvent être confiés à un tiers mineur âgé de 16 ans révolus, uniquement sur autorisation écrite des parents, effectuée préalablement.

Documents à fournir et action à mener :

- Autorisation écrite des parents
- Pièce d'identité du jeune
- Mise à jour de la liste des personnes à venir chercher l'enfant (via le portail famille)

En cas d'empêchement ou de contretemps, le responsable légal est tenu d'appeler l'accueil de loisirs.

2.4 LA FACTURATION

La facturation est établie en début de mois. Elle correspond aux réservations du mois en cours et aux ajouts, demandes d'absences et absences imprévues du mois précédent. Un message est envoyé aux familles lorsque la facture est disponible sur le portail famille.

Les tarifs sont fixés par le conseil municipal et révisés chaque année. Ils sont affichés en mairie, à l'accueil de loisirs et consultables sur le site internet de la commune.

En cas d'absence pour maladie de l'enfant, les repas, les accueils pré et post scolaires, les mercredis et les journées de vacances scolaires ne seront pas facturés à condition de déclarer immédiatement l'absence via le portail famille et de présenter un certificat médical **dans les 48 h**.

Pour toute autre absence non annulée dans les délais définis, **les services seront facturés.**

Pour les vacances scolaires, toutes les demandes d'absence non justifiées faites hors délai (soit 3 semaines avant le début du centre) seront facturées.

En cas de sortie organisée par l'école, avec pique-nique demandé aux familles, il appartient aux parents, dès connaissance de la date, d'annuler les réservations.

En cas d'absence imprévue de l'enseignant, les repas ne feront l'objet d'aucun remboursement. Toutefois, afin de ne pas perdre le repas, les enfants peuvent se présenter, à l'ouverture des portes de l'école, afin d'être accueillis au restaurant scolaire.

2.5 LES MODE DE PAIEMENTS

Les factures sont payables :

- ✓ En **Ligne** via le portail famille
- ✓ Par **Prélèvement bancaire** sur demande auprès du service scolaire de la Mairie
- ✓ Par **Chèque bancaire** libellé à l'ordre de « Régie de recettes restaurant scolaire » ou « Régie de recettes Accueil de loisirs »
- ✓ Par **CESU** (uniquement pour l'accueil pré et post scolaire et les mercredis)
- ✓ En **Espèces**

En cas de paiement par chèque, ils devront être déposés en Mairie à la réservation.

Les journées d'accueil de loisirs des vacances scolaires doivent faire obligatoirement l'objet d'un paiement séparé.

En cas de non-paiement, un titre exécutoire sera adressé à la famille et devra être réglé directement auprès du Trésor Public qui se chargera lui-même d'établir les poursuites.

2.6 L'ASSURANCE

Tout enfant inscrit devra être couvert par une assurance scolaire ou responsabilité civile. Une photocopie devra être fournie au service scolaire à chaque début d'année scolaire.

3 DISCIPLINE - REGLES DE COMPORTEMENT

Les enfants doivent impérativement respecter le personnel de service, d'animation et leurs camarades afin de maintenir de bonnes relations. Les agressions physiques et l'utilisation de mots grossiers à leur égard est totalement proscrite. Ils ne doivent pas détériorer les lieux, le mobilier et le matériel mis à leur disposition. Il en va de même pour les adultes qui doivent avoir un comportement approprié et respectueux à l'égard de tout adulte et tout enfant présent dans les locaux de l'accueil de loisirs.

Les jeux brutaux ou dangereux, l'apport d'objets dangereux ou pouvant blesser sont interdits.

En cas de manquement aux règles ci-dessus, des sanctions allant jusqu'à l'exclusion définitive pourront être prononcées. L'ensemble du personnel et les élus comptent sur la totale collaboration des familles afin d'éviter aux enfants toute sanction applicable.

Les enfants doivent se conformer à l'organisation mise en place sur les différents temps d'accueil.

Il est recommandé aux familles de ne pas laisser leur enfant en possession d'objets de valeur et de jouets personnels.

Il est en outre vivement conseillé de marquer les différentes affaires de l'enfant à son nom.

4 SANTE - HYGIENE ET SECURITE DES ENFANTS

L'équipe d'animation se réserve le droit de refuser l'accès à l'accueil de loisirs à tout enfant dont l'hygiène ou l'état de santé présenterait une gêne ou un risque pour la communauté.

4.1 URGENCE MEDICALE

En cas d'accident ou d'urgence médicale, les secours (Pompiers, SAMU, médecin traitant) seront appelés, les enfants seront, si nécessaire, transportés par les services de secours à l'hôpital. Les parents seront prévenus par les moyens les plus rapides.

Médicaments : Toute prise de médicament doit être assortie d'une photocopie de la prescription médicale. Le médicament doit être confié à un adulte responsable et non à l'enfant.

4.2 ALLERGIES

En cas d'allergie, alimentaire ou autre, susceptible de mettre en danger la vie de l'enfant, un dispositif est impératif pour lui permettre d'être accueilli sur les différents temps périscolaires : un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Avant toute inscription, un PAI devra être établi, **une trousse médicale complète devra être fournie à l'accueil de loisirs et renouvelée chaque année**. Lorsque le PAI précise que le repas est fourni par la famille, un panier repas sera amené chaque matin au restaurant scolaire.

Toutefois, en cas d'allergie sévère, le Maire se réserve le droit d'imposer la fourniture d'un panier repas à la famille.

Le coût de la restauration avec un panier repas est fixé au tarif d'un forfait de garderie.

4.3 SECURITE

Pour la sécurité des enfants, il est nécessaire que les services puissent joindre les parents rapidement. Il est donc important de tenir informé le personnel d'animation de toute modification de vos coordonnées téléphoniques en mettant impérativement à jour vos données personnelles sur le portail famille. De même que tout problème de santé doit être signalé à l'équipe d'animation.

Par ailleurs, la famille doit impérativement désigner sur le portail famille les personnes autorisées à venir chercher leur enfant, en indiquant obligatoirement le nom, prénom, n° portable.

Les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel communal et des intervenants. Tout enfant inscrit qui sort de l'école ou des locaux de l'accueil de loisirs pendant l'interclasse ou le repas, commet une faute grave pouvant entraîner l'exclusion.

5 INFORMATIONS UTILES

Accueil de loisirs

Rue des Hautes Bornes

Tél : 01 64 28 52 31

Mail : alshmontigny@orange.fr

Mairie

Services scolaires

Place de la Mairie

Tél : 01 64 45 57 09

Mail : enfance@montignysurloing.fr

Site internet : www.montignysurloing.fr



ACTE CONSTITUTIF DU GROUPEMENT DE COMMANDE POUR LA FOURNITURE ET L'ACHEMINEMENT D'ÉNERGIES, ET DE SERVICES ASSOCIÉS

PRÉAMBULE

Depuis le 1^{er} juillet 2004, le marché de l'énergie est ouvert à la concurrence. Depuis le 1^{er} juillet 2007, l'ouverture à la concurrence concerne l'ensemble des consommateurs, particuliers comme professionnels. Au travers de la loi Énergie Climat du 8 novembre 2019 relative à l'énergie et au climat et conformément à l'article L.441-1 du Code de l'énergie, l'ensemble des consommateurs d'électricité et de gaz naturel peut choisir un fournisseur sur le marché et s'affranchir ainsi du tarif réglementé de vente proposé par les opérateurs historiques.

Depuis le 1^{er} juillet 2021, seuls les particuliers et les personnes morales employant moins de 10 agents et réalisant moins de 2 millions d'euros de recettes peuvent bénéficier des tarifs réglementés d'électricité.

Dans un contexte de tension sur les prix, les derniers tarifs réglementés de gaz disparaîtront pour l'ensemble de leurs bénéficiaires particuliers au 1^{er} juillet 2023.

Pour les acheteurs publics dont la dépense énergétique excède les seuils de mise en concurrence, Il est imposé de recourir aux procédures de marchés publics afin de sélectionner les prestataires, ainsi qu'en disposent les articles L.331-4 et L.441-5 du Code de l'énergie.

Dans ce cadre, le regroupement de ces pouvoirs adjudicateurs et entités adjudicatrices, acheteurs d'énergie, est un outil qui non seulement leur permet d'effectuer plus efficacement ces opérations de mise en concurrence mais également d'assurer une maîtrise de leur consommation d'énergie et renforce la protection de l'environnement dans le respect du développement durable.

Dans ce sens, le SDESM coordonne un groupement de commandes pour la fourniture et l'acheminement d'énergie et les services associés.

Il est convenu ce qui suit :

1. OBJET

Le présent acte constitutif a pour objet de constituer un groupement de commandes (ci-après désigné « le groupement ») sur le fondement des dispositions de l'article L.2313 du Code de la commande publique et de définir les modalités de fonctionnement du groupement.

Le groupement a pour objet, la passation des marchés de fourniture, d'acheminement d'énergies et des services associés pour les besoins propres des membres.

Il est expressément rappelé que le groupement n'a pas la personnalité morale.

2. NATURE DES BESOINS VISÉS PAR LE PRÉSENT ACTE CONSTITUTIF

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

- Fournitures et acheminement d'énergie (électricité, gaz, propane, hydrogène, bois et autres sources d'énergie)

Les contrats conclus pour répondre à ces besoins pourront constituer des marchés publics ou des accords-cadres au sens de l'article premier du Code de la commande publique.

3. COMPOSITION DU GROUPEMENT

Le groupement est ouvert aux personnes publiques mentionnées à l'article L.2113-6, L.2113-7 et L.2113-8 du Code de la commande publique, et dont le siège est situé en Seine-et-Marne.

4. ADHÉSION DES MEMBRES

Chaque membre adhère au groupement par une décision selon ses règles propres. Cette décision est notifiée au coordonnateur.

L'adhésion des personnes publiques relevant du Code général des collectivités territoriales est soumise à l'approbation de leur assemblée délibérante, dans les conditions prévues par ce code.

L'adhésion d'un nouveau membre peut intervenir à tout moment et tout nouveau membre pourra prendre part à un accord-cadre ou un marché en cours suivant les conditions juridiques et économiques fixées dans lesdits marchés ou accords-cadres.

5. CONDITIONS DE RÉSILIATION ET RESPONSABILITÉS

Le présent groupement de commandes est institué à titre permanent, mais chaque membre est libre de se retirer du groupement. Le retrait du membre du groupement est constaté par une décision de son assemblée délibérante.

Cette décision est notifiée au coordonnateur du groupement à minima 3 mois avant l'échéance de chaque marché ou accord-cadre en cours dont **le membre est bénéficiaire par courrier** avec accusé de réception adressé au SDESM. Le retrait ne prend effet qu'à l'expiration des accords-cadres et marchés en cours dont le membre est bénéficiaire.

En cas de non-respect par le membre des contrats en cours, et la réclamation d'indemnités par le prestataire au titre de dédommagement, le membre aura à sa charge le paiement de ces indemnités. Le SDESM ne pourra en aucun cas être visé par les indemnités dues par l'un des membres.

L'adhésion au présent groupement emporte retrait du précédent groupement de commande pour l'achat d'énergies, de fournitures, de services associés, en date du 03/12/2019 délibération n°2019-91, à l'expiration de l'ensemble des marchés conclus sur son fondement.

6. OBLIGATION DES MEMBRES

Les membres sont chargés :

- De communiquer au coordonnateur leurs besoins en vue de la passation des marchés et accords-cadres ;
- D'assurer la bonne exécution des marchés portant sur l'intégralité de ces besoins, éventuellement ajustés en cours d'exécution ;
- D'informer le coordonnateur de cette bonne exécution et/ou de tout litige né à l'occasion de l'exécution des marchés et accords-cadres. Le règlement des litiges relève de la responsabilité de chacun des membres du groupement ;
- D'inscrire le montant de l'opération qui le concerne dans le budget de sa collectivité / EPCI et d'assurer l'exécution comptable du ou des marchés et/ou accords-cadres qui le concerne ;
- De participer financièrement aux frais de fonctionnement du groupement conformément à l'article 9 ci-après.

Les membres s'engagent à communiquer avec précision les données concernant chaque point de livraison devant relever des accords-cadres et marchés passés dans le cadre du groupement. A ce titre, lors de la préparation des documents de consultation, le coordonnateur pourra, sur la base des informations dont il dispose, utiliser la liste des points de livraison envisagés en vue d'être inclus aux accords-cadres et/ou marchés à intervenir. À défaut de réponse écrite expresse des membres dans un délai raisonnable fixé par le coordonnateur et qui ne saurait être inférieur à un mois à compter de cette notification, les points de livraison ainsi récupérés seront inclus par le coordonnateur à l'accord-cadre et/ou au marché.

Une fois inclus aux marchés et accords-cadres passés dans le cadre du groupement et pendant toute la durée de validité de ceux-ci, les points de livraison ne pourront plus donner lieu à la conclusion de nouveaux marchés ou accords-cadres qui seraient directement passés par les membres en dehors du présent groupement et ayant aussi pour objet, même non exclusif, la fourniture d'énergie.

Concernant l'acheminement de gaz naturel, les membres s'engagent à conclure un contrat de livraison direct (CLD) dans les cas exigés par le gestionnaire du réseau de distribution.

7. DÉSIGNATION ET RÔLE DU COORDONNATEUR

7.1 DÉSIGNATION

Le Syndicat Départemental des Energies de Seine et Marne (SDESM) (ci-après « le coordonnateur ») est désigné coordonnateur du groupement par l'ensemble des membres.

Il est chargé à ce titre de procéder dans le respect des règles prévues par le Code de la commande publique, à l'organisation de l'ensemble des opérations de sélection d'un ou de plusieurs cocontractants en vue de la satisfaction des besoins des membres dans le domaine visé à l'article 1.

Le coordonnateur est également chargé de signer et de notifier les marchés ou accords-cadres qu'il passe. Chaque membre du groupement, pour ce qui le concerne, s'assurant de la bonne exécution des marchés.

En matière d'accord-cadre, le coordonnateur est chargé de conclure les marchés subséquents passés sur le fondement des accords-cadres, chaque membre du groupement, pour ce qui le concerne, s'assurant de sa bonne exécution.

En outre le coordonnateur est chargé de conclure les avenants aux accords-cadres et marchés passés dans le cadre du groupement.

7.2 RÔLE DU COORDONNATEUR

Afin de mener à bien les consultations organisées pour le groupement, le coordonnateur est ainsi chargé de :

- Assister les membres dans la définition de leurs besoins, de collecter et de centraliser les besoins sur la base d'une définition préalablement établie par le coordonnateur.
À cette fin, le coordonnateur est habilité par les membres à solliciter, en tant que de besoin, auprès du gestionnaire de réseau et des fournisseurs d'énergie, l'ensemble des informations relatives aux différents points de livraisons ;
- Définir l'organisation technique et administrative des procédures de consultation et de procéder notamment à ce titre, au choix du type de contrat et du type de procédure appropriée ;
- Assurer l'ensemble des opérations de sélection des cocontractants ;
- Signer et notifier les marchés et accords-cadres ;
- Préparer et conclure, en matière d'accord-cadre, les marchés subséquents passés sur le fondement de l'accord-cadre ;
- Transmettre les marchés et accords-cadres aux autorités de contrôle ;
- Transmettre aux membres les documents nécessaires à l'exécution des marchés en ce qui les concerne ;
- Procéder à la mise en œuvre de clauses d'ajustement et de révision des prix et en informer les membres ;
- Coordonner la reconduction des marchés ;
- Transmettre les marchés aux autorités de contrôle ;
- Gérer les précontentieux et les contentieux formés par ou contre le groupement, à l'exception des litiges formés à titre individuel par un membre du groupement ;
- Rédiger et conclure les avenants.

8. COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

Conformément aux dispositions du Code de la commande publique, la Commission d'Appel d'Offres chargée de l'attribution des marchés et accords-cadres est celle du coordonnateur.

9. FRAIS DE FONCTIONNEMENT

Les missions du coordonnateur sont exclusives de toutes rémunérations.

Toutefois, le coordonnateur est indemnisé des frais afférents au fonctionnement par une participation financière exprimée en euros et versée par les membres du groupement. Cette indemnisation versée par un membre est due dès l'instant où il devient parti d'un marché passé par le coordonnateur. A cet effet, le coordonnateur émet un titre de recettes pour chacun des membres.

Cette indemnisation est définie comme une participation annuelle au titre des frais de fonctionnement du groupement. Chaque année, la participation financière (P€) de chaque membre est calculée comme suit :

Électricité : $P\text{€} = 2 \times \Sigma\text{membre}$

Σmembre = somme des puissances (en Kva) de l'ensemble des points de livraison souscrits par le membre à chaque marché ou marché subséquent d'un accord-cadre.

Gaz : $P\text{€} = 0,5 \times \Sigma\text{CAR}$

ΣCAR = somme des consommations annuelles de référence (en MWh) de l'ensemble des points de comptage souscrits par le membre à chaque marché ou marché subséquent d'un accord-cadre.

Pour chaque type d'énergie souscrite :

Plancher de participation : si, $P < 50$, alors $P = 50$ €

Plafond de participation : si, $P > 2\,500$, alors $P = 2\,500$ €

La participation est exigible dès le 1^{er} janvier de l'année d'exécution d'un marché conclu sur le fondement du présent groupement.

10. MODIFICATION DU PRÉSENT ACTE CONSTITUTIF

Les éventuelles modifications du présent acte constitutif du groupement doivent être approuvées dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement dont les décisions sont notifiées au coordonnateur.

La modification prend effet lorsque l'ensemble des membres a approuvé les modifications.

11. RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Melun,
43, rue du Général de Gaulle,
77008 Melun CEDEX
Tél : 01 60 56 66 30

12. SIGNATURE

Pour le membre

Date :

Signature du membre :