

COMPTE-RENDU DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 9 JUILLET 2018

Le Conseil Municipal a été convoqué le 3 juillet 2018, en séance ordinaire, pour délibérer sur l'ordre du jour suivant :

1. Nomination d'un secrétaire de séance
2. Approbation du procès-verbal de la séance du 11 juin 2018
3. Vente d'un véhicule réformé à un membre du personnel communal
4. Complexe médical pluridisciplinaire. Création d'un budget annexe
5. Budget annexe complexe médical pluridisciplinaire. Réalisation d'un emprunt
6. Remplacement du dispositif de vidéo protection – Lancement d'une étude confiée à Troyes Champagne Métropole
7. Installation d'un pare-ballons à proximité de l'aire de jeux du complexe sportif
8. Pose de panneaux rappelant les horaires d'ouverture du complexe sportif
9. Prévisions d'investissement de la commission «Vie Scolaire» - Complément de crédits et nouvelles dépenses
10. Réfection des toilettes de l'école maternelle
11. Approbation de la révision n°1 du P.L.U.
12. Aménagement d'un giratoire à l'angle Liberté-Feuillates-Chêne
13. Enfouissement du réseau public de distribution d'électricité, du réseau de communications électroniques et renouvellement de l'installation communale d'éclairage public route d'Auxerre (RN 77)
14. Acquisition à l'amiable et sans indemnité de la parcelle cadastrée section AP n° 102 (rue Amadis Jamyn)
15. Acquisition pour partie de la parcelle cadastrée section AV n° 131
16. Installation de climatiseurs dans trois bureaux de l'étage de la mairie. Compléments de crédits pour le raccordement électrique
17. Installation de la fibre optique dans les bâtiments communaux. Passage de fourreaux
18. Création de deux prises électriques supplémentaires dans la bibliothèque de l'école élémentaire
19. Services périscolaires et extrascolaires-Modification du règlement intérieur à compter de septembre 2018
20. Budget communal 2018 – Décision modificative n° 1
21. Questions diverses et informations du Maire



La séance présidée par Monsieur Jacques RIGAUD, Maire, est ouverte à vingt et une heures.



Etaient Présents :

Monsieur Jacques RIGAUD, *Maire*,

M. Michel OUDIN, Mme Sophie MICHEL, Mme Catherine BLUM, M. Michel CHARPENTIER,
M. René ROYER, M. Arnaud RAYMOND, *Adjoint au Maire*,

M. Jean-Luc PLAISANCE, *Conseiller Municipal Délégué*,

M. Henri BERNARD, Mme Annie URBAN, Mme Marlène GAURIER, Mme Christine LIBBRECHT, M. Marc COMELLI, Mme Delphine DUBOIS, Mme Emmanuelle POITRIMOL, Mme Caroline HECKLY, *Conseillers Municipaux*,

formant la majorité des membres en exercice.

Etaient absents représentés :

Monsieur Patrick MELCHERS
Madame Annie BRANGBOUR
Madame Carole PARJOUET
Madame Florence LEPLAT

mandataire
mandataire
mandataire
mandataire

Monsieur René ROYER
Monsieur Michel OUDIN
Madame Emmanuelle POITRIMOL
Monsieur Arnaud RAYMOND

Etait absent excusé :

Monsieur Michel HUMBERT

Etaient absents :

Monsieur Lionel OSSENT
Monsieur Francis PERRIN
Madame Cécile LALLEMENT

Monsieur Philippe PAULET
Monsieur Franck FEDER

- ***Monsieur le Maire : Je vous informe que le rapport n° 5, relatif à la réalisation d'un emprunt pour le complexe médical pluridisciplinaire, est retiré de l'ordre du jour. Il sera soumis au Conseil Municipal lors d'une prochaine réunion.***

1. Nomination d'un secrétaire de séance

Madame Caroline HECKLY est désignée en qualité de secrétaire de séance.

2. Approbation du Procès-Verbal de la séance du 11 juin 2018

Le procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 11 juin 2018 est adopté à l'unanimité.

3. Vente d'un véhicule réformé à un membre du personnel communal

Délibération n° 2018-046

Transmis en Préfecture le 11 /07/2018

Affiché le 11/07/2018

Rapporteur : Monsieur le Maire

Mes Chers Collègues,

Notre commune souhaite céder une Renault Clio.

Cette dernière a été proposée à la vente à l'ensemble du personnel communal, selon un système d'enchères sous pli cacheté, avec un minimum d'enchère de 900 €.

La seule offre s'est élevée à **900 €**.

Je vous propose donc de bien vouloir :

- ⇒ **AUTORISER** la vente du véhicule désigné ci-dessous à un membre du personnel communal,

| DESIGNATION DU VEHICULE | |
|--------------------------------------|--------------|
| TYPE | Renault Clio |
| PUISSANCE | 4 CV |
| MOTORISATION | Essence |
| 1 ^{ERE} MISE EN CIRCULATION | 19/05/2004 |
| IMMATRICULATION | 6860 PE 10 |
| KILOMETRAGE | 142 168 kms |

- ⇒ **AUTORISER** Monsieur le Maire à signer les documents relatifs à cette opération.

Mis aux voix, le rapport est adopté à l'unanimité.

| RESULTAT DES VOTES | | |
|--------------------|--------|------------|
| POUR | CONTRE | ABSTENTION |
| 20 | 0 | 0 |

4. Complexe médical pluridisciplinaire – Création d'un budget annexe

Transmis en Préfecture le 11 /07/2018

Affiché le 11/07/2018

Délibération n° 2018-047

Rapporteur : Monsieur le Maire

Mes Chers Collègues,

Je vous rappelle que notre assemblée a lancé il y a plusieurs mois un projet de création d'un complexe médical pluridisciplinaire, visant à permettre à diverses professions médicales et paramédicales de se regrouper en un lieu unique, et à proposer ainsi une offre de soins de proximité aux Caillotins.

Afin de simplifier les opérations liées à la TVA, la seule voie possible pour la déduire des travaux qui seront réalisés étant la voie fiscale, mais aussi pour individualiser la gestion financière de cette opération d'aménagement, il vous est proposé de bien vouloir approuver la création d'un budget annexe «complexe médical pluridisciplinaire» assujetti à la TVA.

Je vous précise que :

- le budget primitif de ce budget annexe vous sera présenté lors d'une prochaine séance du Conseil Municipal,
 - l'ensemble des crédits budgétés affectés à cette opération au budget principal seront repris au budget annexe,
 - des opérations comptables de régularisation seront passées en régularisation des mandats liquidés depuis 2015,
 - les recettes et les dépenses de ce budget annexe seront comptabilisées Hors Taxe,
 - les loyers du futur complexe médical pluridisciplinaire seront assujettis à la TVA.
- ***Monsieur le Maire : Je vous précise que les praticiens ne pourront pas récupérer la TVA, et qu'il faudra donc en tenir compte dans le montant des loyers que nous proposerons, pour rester attractifs.***

Mis aux voix, le rapport est adopté à l'unanimité.

| RESULTAT DES VOTES | | |
|--------------------|--------|------------|
| POUR | CONTRE | ABSTENTION |
| 20 | 0 | 0 |

5. Remplacement du dispositif de vidéo-protection – Lancement d’une étude confiée à Troyes Champagne Métropole

Transmis en Préfecture le 11 /07/2018

Affiché le 11/07/2018

Délibération n° 2018-048

Rapporteur : Monsieur Arnaud RAYMOND

Mes Chers Collègues,

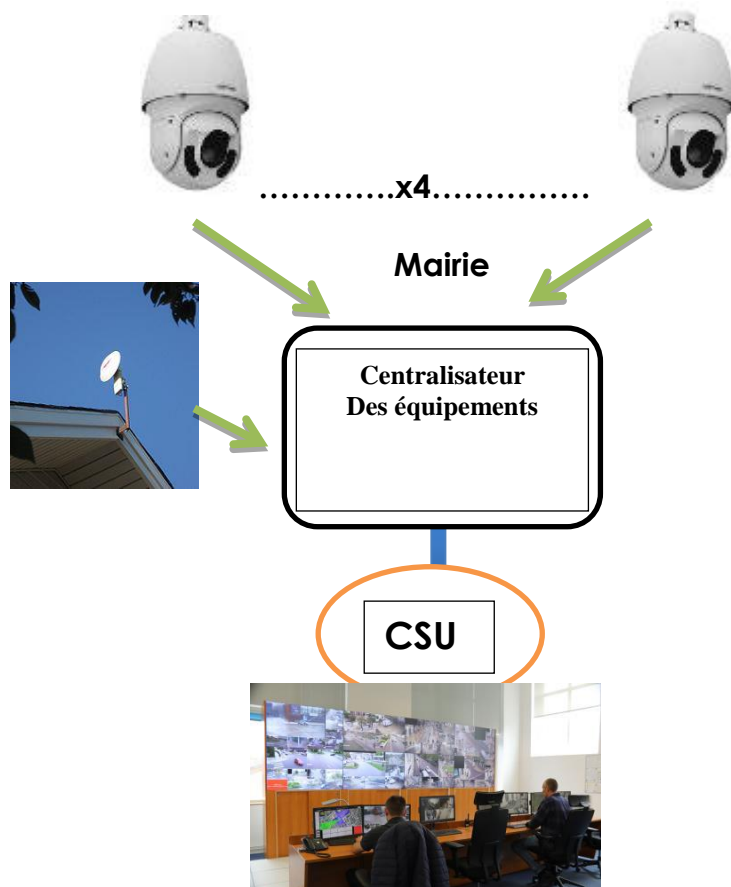
Je vous rappelle que notre commune a fait l’acquisition il y a plusieurs années d’un système de Vidéosurveillance pour sécuriser les bâtiments publics situés place Charles de Gaulle.

Devenu obsolète, ce système a été mis hors service en début d’année 2018 et doit faire l’objet d’une réflexion globale pour être entièrement repris.

Les sites identifiés pour le déploiement d’un nouveau dispositif de vidéo protection sont :

- les abords de la Mairie,
- de la Poste,
- de la salle des fêtes,
- la zone du complexe sportif,
- les commerces situés : rue du chêne.

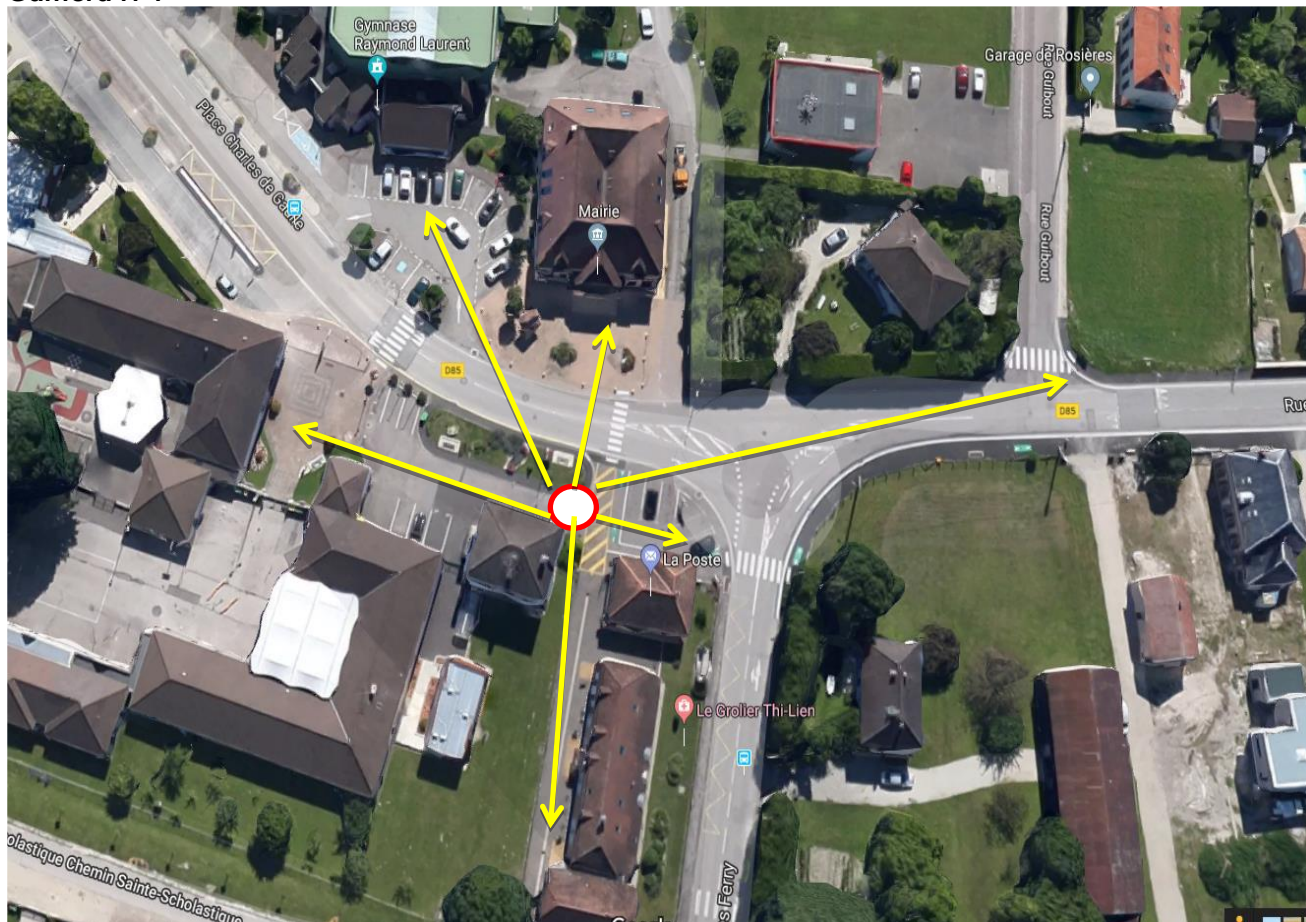
L’objectif de ce nouvel équipement est de visionner les zones importantes de la commune pour transférer les images au Centre de Supervision Urbain de Troyes Champagne Métropole, pour y être exploitées.



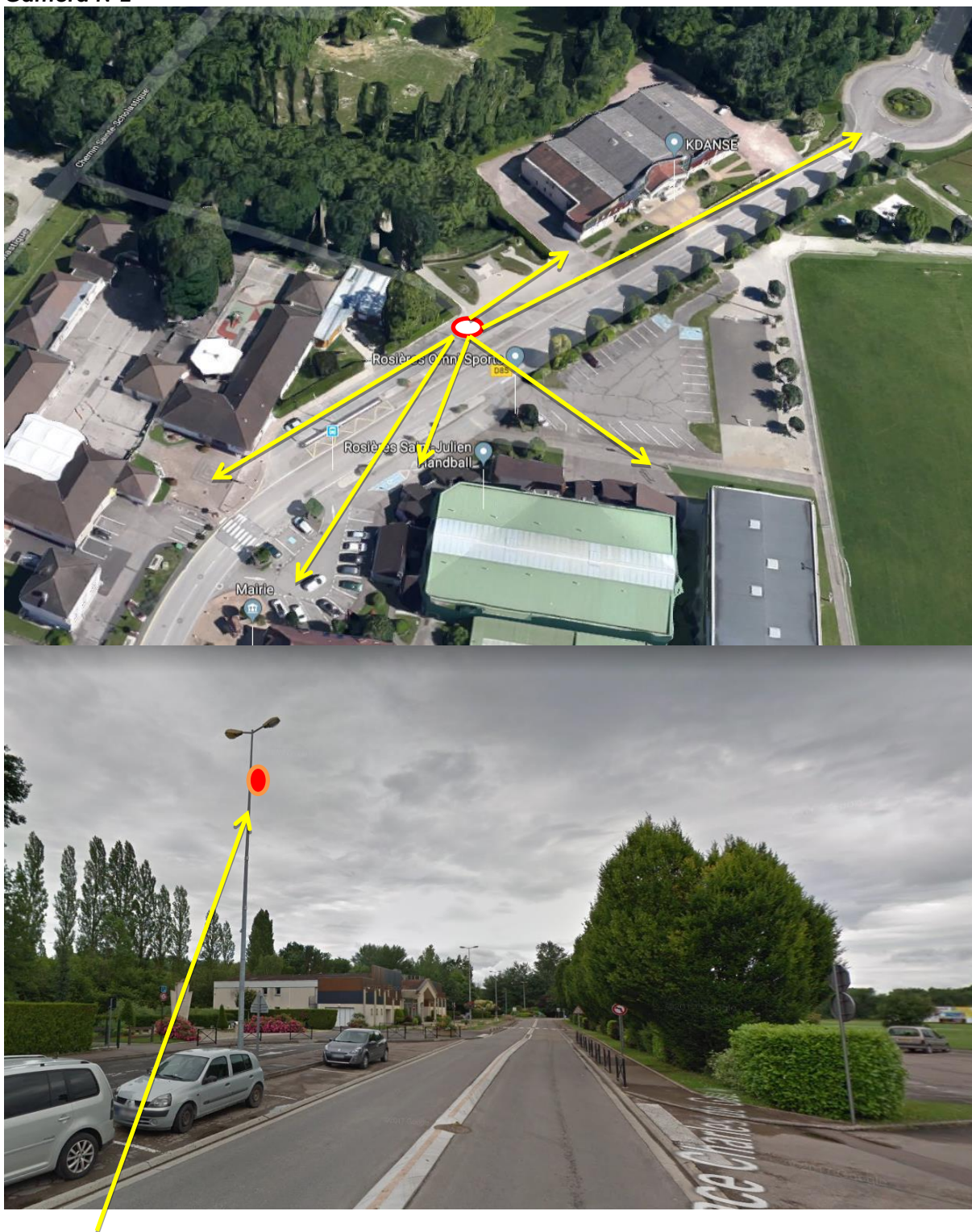
Emplacements de caméras proposés :

***Nota :** L'implantation des caméras proposées ci-dessous est théorique, il doit être confirmé par la possibilité d'alimentation.*

Caméra N°1



Caméra N°2

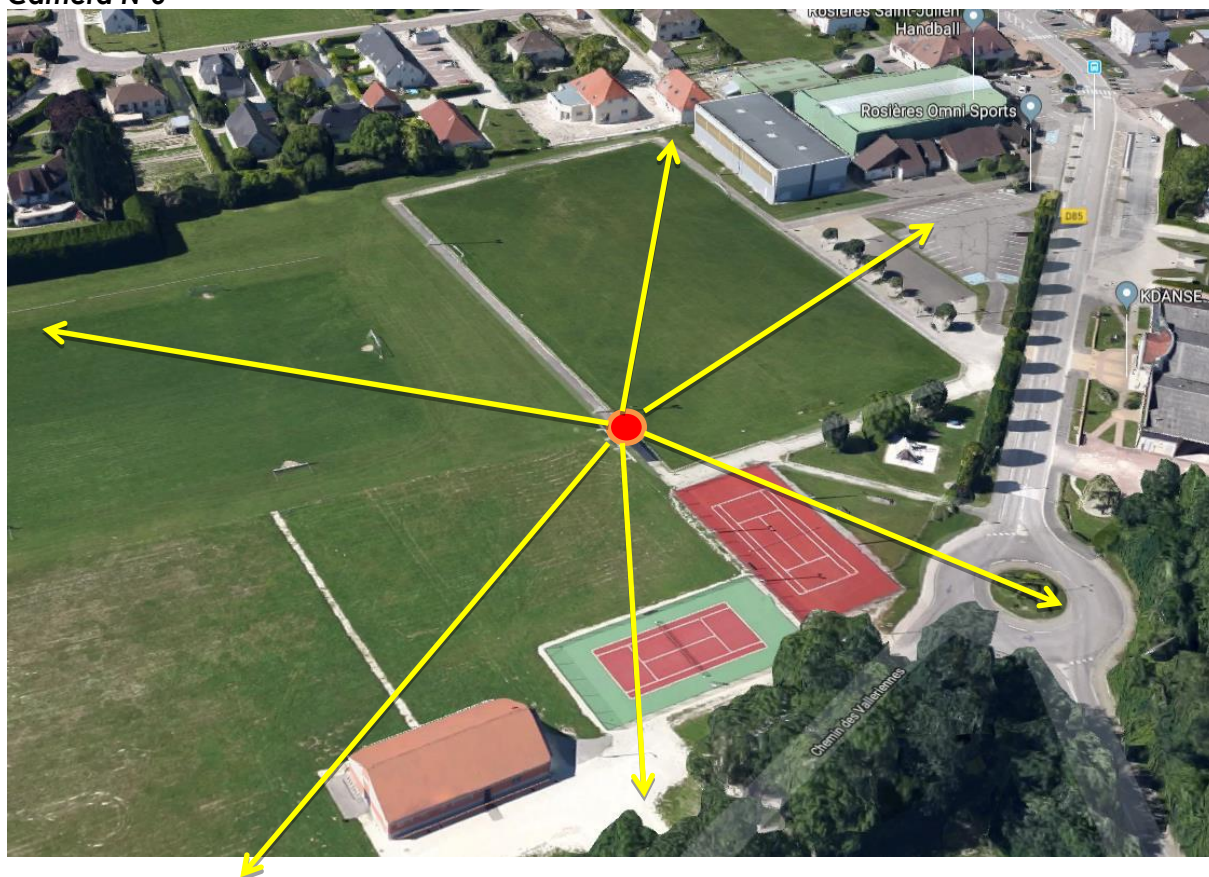


Implantation de la caméra, sur le candélabre

Objectifs :

- Protection des personnes et des biens
- Rassemblements
- Manifestation salle des fêtes
- Passage de véhicules

Caméra N°3

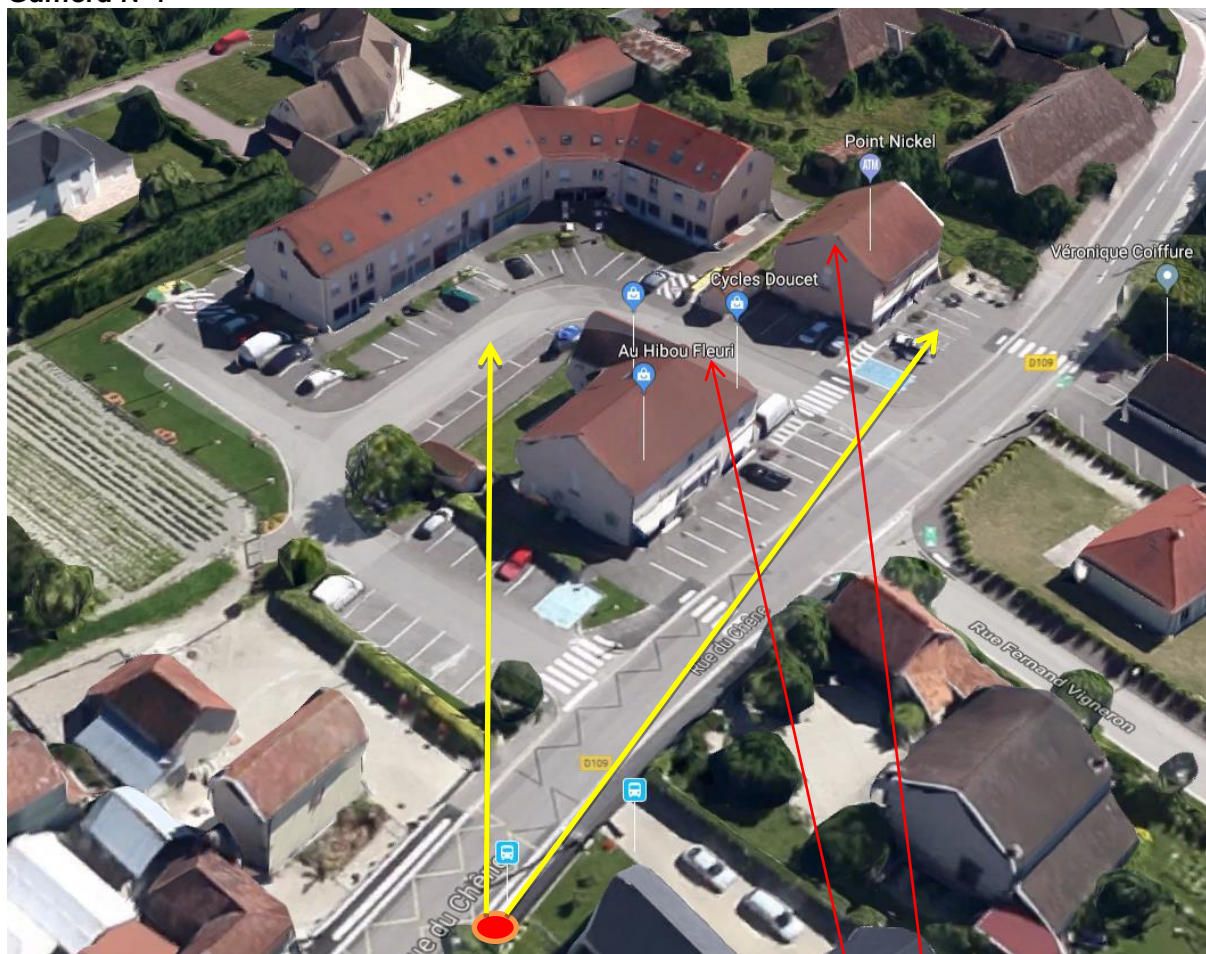


Implantation de la caméra, sur le mât d'éclairage du stade.

Objectifs :

- Protection des personnes et des biens
- Rassemblements

Caméra N°4



Pose d'une petite antenne de communication à définir

Implantation de la caméra, sur le mât d'éclairage ou sur un des commerces, ce point sera affiné ultérieurement.

Objectifs :

- Protection des personnes et des biens
- Protection des commerces
- Passage de véhicules

Je vous propose de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à confier à Troyes Champagne Métropole la réalisation d'une étude préalable à l'installation d'un nouveau système de vidéo protection.

Je vous précise que compte tenu des délais de réalisation de cette étude, les crédits correspondants, à ce jour estimés entre 60 000 € et 80 000 €, pourront être inscrits au Budget Primitif 2019.

- **Monsieur le Maire** : Je vous rappelle que Michel CHARPENTIER a confié le suivi du remplacement de la vidéo surveillance à Arnaud RAYMOND. Je l'ai accompagné au Centre de Supervision Urbain de TCM, nous avons pu constater que les dispositifs que TCM propose d'installer sur notre commune, les mêmes qu'à Troyes, sont particulièrement efficaces. La vision est exceptionnelle, on peut distinguer les numéros d'une plaque d'immatriculation à 300-400 mètres.
- **Monsieur RAYMOND** : Il s'agit d'une vision à 360 °. Je vous précise que seul le domaine public sera visionné. Tous les intérieurs des propriétés privées seront

verrouillés. Nous vous proposons également d'installer des caméras à proximité des commerces, où nous avons eu des retours de quelques difficultés. La zone est donc à surveiller.

Troyes Champagne Métropole va maintenant mener une étude. Rosières étant dans une cuvette, en attendant que la fibre soit déployée sur la commune, toutes les liaisons seront faites par radio.

- *Monsieur le Maire : Je vous précise que l'étude menée par Troyes Champagne Métropole est gratuite.*
- *Monsieur RAYMOND : D'autres communes travaillent avec Troyes Champagne Métropole, notamment la Rivière de Corps et la Chapelle Saint Luc.*
- *Madame BLUM : Troyes Champagne Métropole participe-t-il financièrement ?*
- *Monsieur RAYMOND : Non, et nous n'aurons certainement qu'une subvention minime de l'Etat.*
- *Monsieur le Maire : De plus en plus de communes installent de la vidéo surveillance, donc les subventions se réduisent.*
- *Monsieur ROYER : Où seront stockées les images et pendant combien de temps ?*
- *Monsieur RAYMOND : Au CSU pendant 14 jours. Au-delà et s'il n'y a pas eu d'incident, les images seront effacées.*
- *Monsieur COMELLI : Qui accèdera aux images ?*
- *Monsieur le Maire : Les agents de Troyes Champagne Métropole et la police sur commission rogatoire.*
- *Monsieur RAYMOND : Il y aura 2 possibilités :*
 - *laisser Troyes Champagne Métropole faire seul,*
 - *habiliter une personne à la mairie. Je pense que ce serait préférable, notamment pour de petits actes d'incivilité, tel que le vol de fleurs.*
- *Monsieur le Maire : Je ne suis pas sûr que pour ce type d'incivilités, il soit rentable d'y affecter un agent. Nous verrons.*
- *Monsieur COMELLI : Il faudra de toute façon faire attention à l'usage qui pourra être fait des images.*

Mis aux voix, le rapport est adopté à l'unanimité.

| RESULTAT DES VOTES | | |
|--------------------|--------|------------|
| POUR | CONTRE | ABSTENTION |
| 20 | 0 | 0 |

6. Installation d'un pare-ballons à proximité de l'aire de jeux du complexe sportif

Transmis en Préfecture le 11 /07/2018

Affiché le 11/07/2018

Délibération n° 2018-049

Rapporteur : Madame Delphine DUBOIS

Mes Chers Collègues,

Je vous rappelle qu'en 2005 un pare-ballons a été installé derrière le but du terrain de foot principal, côté rue Guibout.

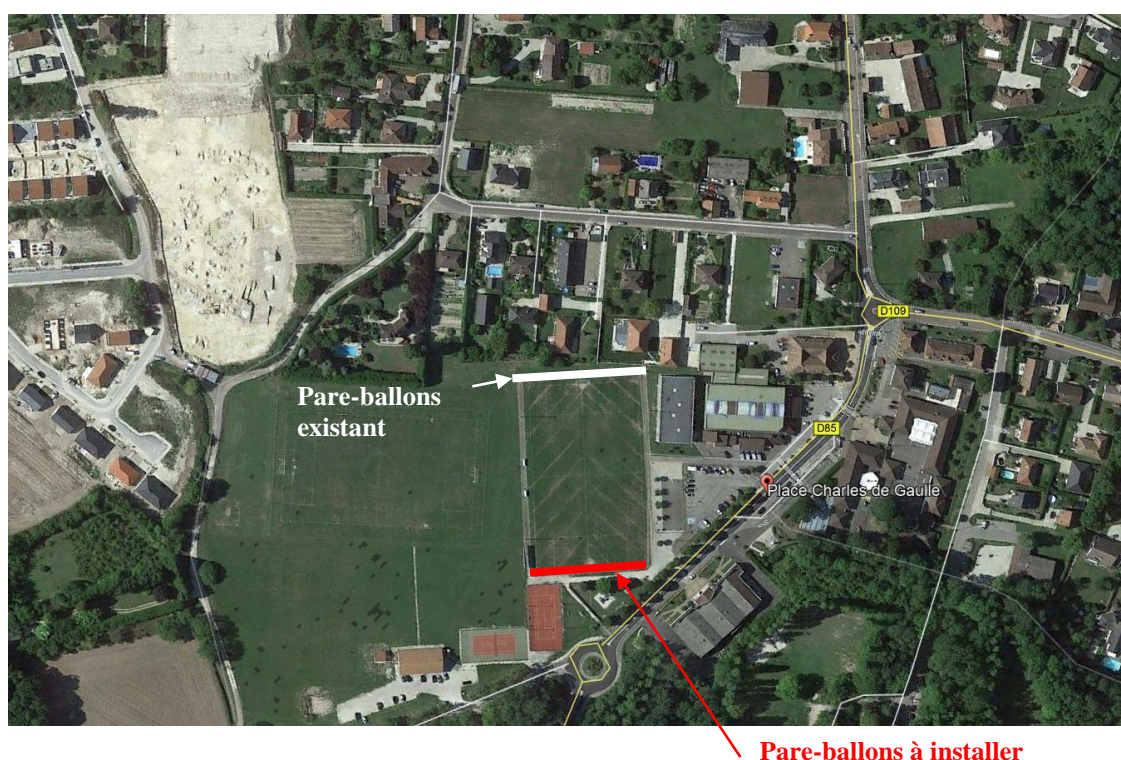
L'objectif était alors d'empêcher les ballons de sortir du terrain, et d'éviter que les joueurs continuent de pénétrer sans autorisation dans la propriété située derrière le but.

En 2011, suite au dépôt d'un permis de construire d'une nouvelle habitation derrière ce terrain, le Conseil Municipal a décidé de prolonger ce pare-ballons pour éviter toute nuisance aux futurs propriétaires.

Aujourd'hui, ces propriétaires se plaignent du bruit généré par les jeunes jouant au ballon à proximité de ce filet. Ils sollicitent l'installation d'un nouveau pare-ballons, cette fois à l'opposé de leur propriété, côté aire de jeux, afin d'inciter les joueurs à aller y jouer plutôt qu'à proximité de leur habitation.

Après examen de cette demande, la commission des sports vous propose de bien vouloir installer un nouveau pare-ballons à proximité de l'aire de jeux du complexe sportif, pour un coût estimé à **4 615 €**.

Si vous acceptez cette proposition, je vous précise que les crédits correspondants seront inscrits en Décision Modificative n° 1 du Budget Communal 2018.



- **Madame LIBBRECHT** : Les jeunes ne pourront plus jouer de l'autre côté ?
- **Monsieur le Maire** : Nous ne pourrons pas les y contraindre, mais ce serait préférable.
- **Monsieur COMELLI** : Ce serait logique, les footballeurs ne sont pas toujours délicats et cela peut créer des nuisances.
- **Monsieur le Maire** : A noter que nous n'avons jamais eu d'autre plainte.

Mis aux voix, le rapport est adopté à l'unanimité.

| RESULTAT DES VOTES | | |
|--------------------|--------|------------|
| POUR | CONTRE | ABSTENTION |
| 20 | 0 | 0 |

7. Pose de panneaux rappelant les horaires d'ouverture du complexe sportif

Transmis en Préfecture le 11 /07/2018

Affiché le 11/07/2018

Délibération n° 2018-050

Rapporteur : Monsieur Marc COMELLI

Mes Chers Collègues,

Par arrêté municipal n° 2018-141 du 18 mai dernier, les horaires d'ouverture suivants ont été fixés, sauf autorisation spéciale, pour le complexe sportif :

⇒ de 8h45 à 22h.

Afin de permettre à chacun d'en avoir connaissance, 8 panneaux rappelant ces horaires ont été commandés. Dès réception, ils pourront être installés à divers endroits du complexe sportif.

Le coût de ces panneaux s'élève à **290 €**, que je vous propose d'inscrire en Décision Modificative n°1 du Budget Communal 2018.

- **Monsieur RAYMOND : Est-ce que cela inclut le tennis ?**
- **Madame LIBBRECHT : Et les terrains de foot ?**
- **Monsieur le Maire : Tout le complexe sportif est concerné, bâtiments comme terrains.**

Mis aux voix, le rapport est adopté à l'unanimité.

| RESULTAT DES VOTES | | |
|--------------------|--------|------------|
| POUR | CONTRE | ABSTENTION |
| 20 | 0 | 0 |

8. Prévisions d'investissement de la commission «Vie Scolaire» - Complément de crédits et nouvelles dépenses

Transmis en Préfecture le 11 /07/2018

Affiché le 11/07/2018

Délibération n° 2018-051

Rapporteur : Madame Christine LIBBRECHT

Mes Chers Collègues,

⇒ Les crédits inscrits lors du vote du budget primitif 2018 pour le remplacement des vidéoprojecteurs des classes de Mme Cornette et de M. Zedam à l'école élémentaire s'avèrent insuffisants. Il convient d'ajouter **260 €** au budget initial de 7 200 €.

⇒ Par ailleurs, les dépenses suivantes, non prévues au budget primitif 2018, sont à prévoir :

- ✓ remplacement de l'ordinateur portable de M. GAC : **500 €**,
- ✓ achat d'un nouveau téléphone pour la salle des fêtes : **40 €**,
- ✓ achat d'un siège de travail ergonomique pour une ATSEM, à la demande du médecin du travail : **460 €**.

Si vous acceptez ces propositions, je vous précise que les crédits correspondants seront inscrits en Décision Modificative n° 1 du Budget Communal 2018.

Mis aux voix, le rapport est adopté à l'unanimité.

| RESULTAT DES VOTES | | |
|--------------------|--------|------------|
| POUR | CONTRE | ABSTENTION |
| 20 | 0 | 0 |

9. Réfection des toilettes de l'école maternelle

Délibération n° 2018-052

Transmis en Préfecture le 11 /07/2018

Affiché le 11/07/2018

Rapporteur : Madame Catherine BLUM

Mes Chers Collègues,

A la demande des enseignants de l'école maternelle, la commission «Vie Scolaire» vous propose de procéder à la réfection des toilettes situées à proximité de l'entrée principale.

Ce projet consiste en :

- la pose de cloisons en panneaux compact permettant de préserver l'intimité des enfants,
- l'ajout de 2 wc permettant de faire face aux effectifs, plus importants ces dernières années,
- le remplacement et le déplacement des urinoirs,
- la rénovation totale du réseau de plomberie et d'assainissement,
- le transfert de la machine à laver et du sèche-linge dans le local technique,
- des travaux de peinture et de revêtement (faïences).

Par ailleurs, 2 urinoirs supplémentaires pourraient être installés dans les toilettes de l'agrandissement de l'école maternelle, ainsi que des portes permettant de fermer chaque cabine de toilette.

Le coût de ce projet peut être estimé à **31 000 €**, que je vous propose d'inscrire en Décision Modificative n° 1 du Budget Communal 2018.

Je vous précise que les travaux correspondants seront réalisés en partie pendant les mois de juillet-août, et achevés au plus tard à la fin de l'année scolaire 2018-2019.

- ***Madame BLUM: Il n'est pas facile de réaliser des travaux aussi importants pendant les petites vacances scolaires, dans la mesure où l'accueil de loisirs utilise alors les locaux de l'école maternelle, y compris les toilettes. C'est pourquoi les travaux seront étalés sur toute l'année scolaire.***

Mis aux voix, le rapport est adopté à l'unanimité.

| RESULTAT DES VOTES | | |
|--------------------|--------|------------|
| POUR | CONTRE | ABSTENTION |
| 20 | 0 | 0 |

10. Approbation de la révision n° 1 du PLU

Transmis en Préfecture le 11 /07/2018

Affiché le

Délibération n° 2018-053

Rapporteur : Monsieur Michel CHARPENTIER

Mes Chers Collègues,

Je vous rappelle que le Plan Local d'Urbanisme (PLU) actuellement en vigueur sur notre commune a été approuvé par délibération le 23 novembre 2015.

1. La révision du PLU, dont il est ici question, a été initiée par une délibération du 16 janvier 2017 qui a prescrit la révision n° 1 du PLU

Les objectifs de cette révision étaient alors :

- Permettre l'extension de la zone AUY sise entre le chemin des Croix et la rocade Ouest.
- Permettre l'ajout de quelques précisions techniques sur des points de détail soulevés par les services instructeurs des autorisations d'urbanisme.

Après avis des services de l'Etat, ce dernier point a fait l'objet d'une procédure de modification simplifiée n°1 du PLU, menée parallèlement à la révision.

2. Conformément au Code de l'Urbanisme, le projet de révision du PLU de notre commune est composé des pièces suivantes :

– Une notice de présentation de la révision :

Elle expose l'état initial de l'environnement, des paysages et présente l'objectif du projet de révision.

La notice explicative énumère les éventuelles modifications apportées :

- au rapport de présentation,
- au projet d'aménagement et de développement durable
- au zonage
- aux orientations d'aménagement et de programmation
- au règlement
- aux annexes
- aux servitudes

– Un document graphique ou plan de zonage :

Il divise le territoire de la commune en plusieurs zones, comme :

→ Les zones urbaines (U) :

Elles rassemblent à la fois les secteurs déjà urbanisés et les secteurs où les équipements publics existants ou en cours de réalisation ont une capacité suffisante pour desservir les constructions à implanter.

→ Les zones à urbaniser (AU) :

Il s'agit des secteurs à caractère naturel qui sont destinés à être ouverts à l'urbanisation, soit immédiatement (zones 1 AU), soit après modification ou révision du PLU (zones 2 AU).

→ **Les zones agricoles (A) :**

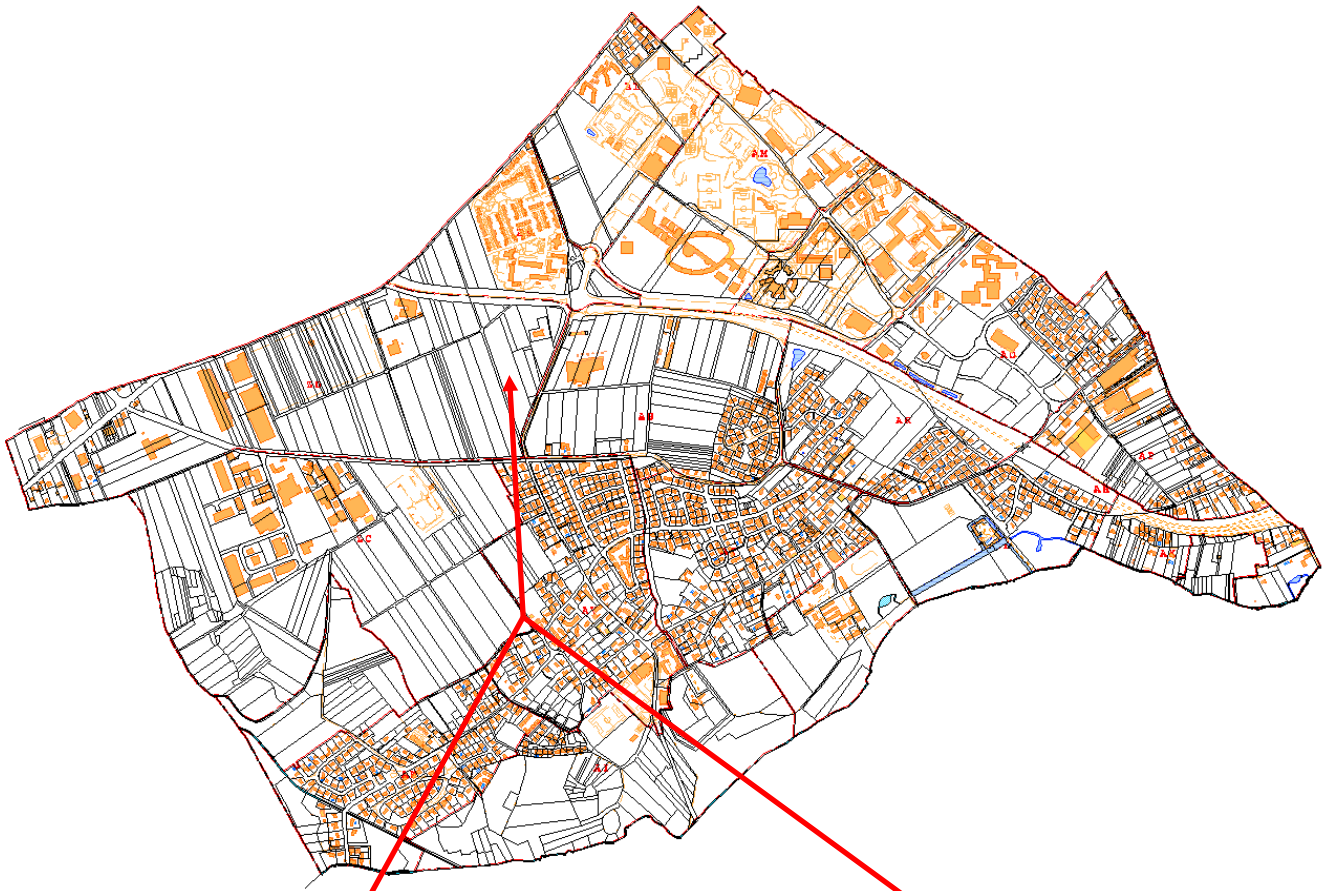
Il s'agit des secteurs à protéger en raison du potentiel agronomique, biologique ou économique des terres agricoles.

→ **Les zones naturelles (N) :**

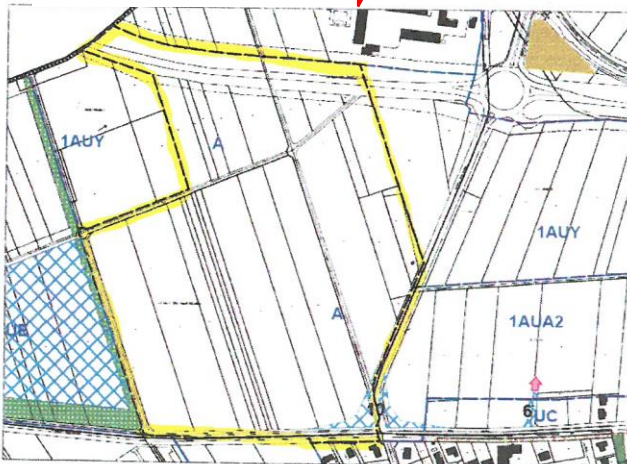
Il s'agit de zones à protéger en raison de l'intérêt paysager environnemental ou des risques naturels ou des nuisances qui la caractérisent.

→ **Le plan de zonage** délimite également des secteurs particuliers, comme les espaces boisés classés ou les emplacements réservés, notamment pour la construction future d'équipements publics.

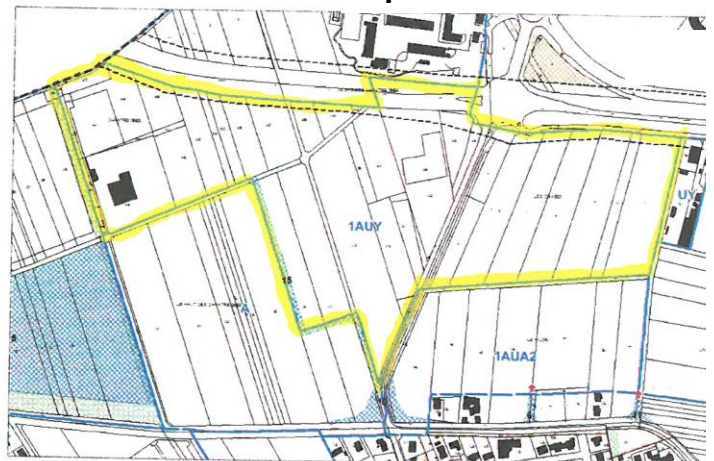
Avant la révision du PLU, le secteur de Chantreignes était classé en zone A dans le plan de zonage. Désormais, il est classé en zone 1AUY.



Avant révision

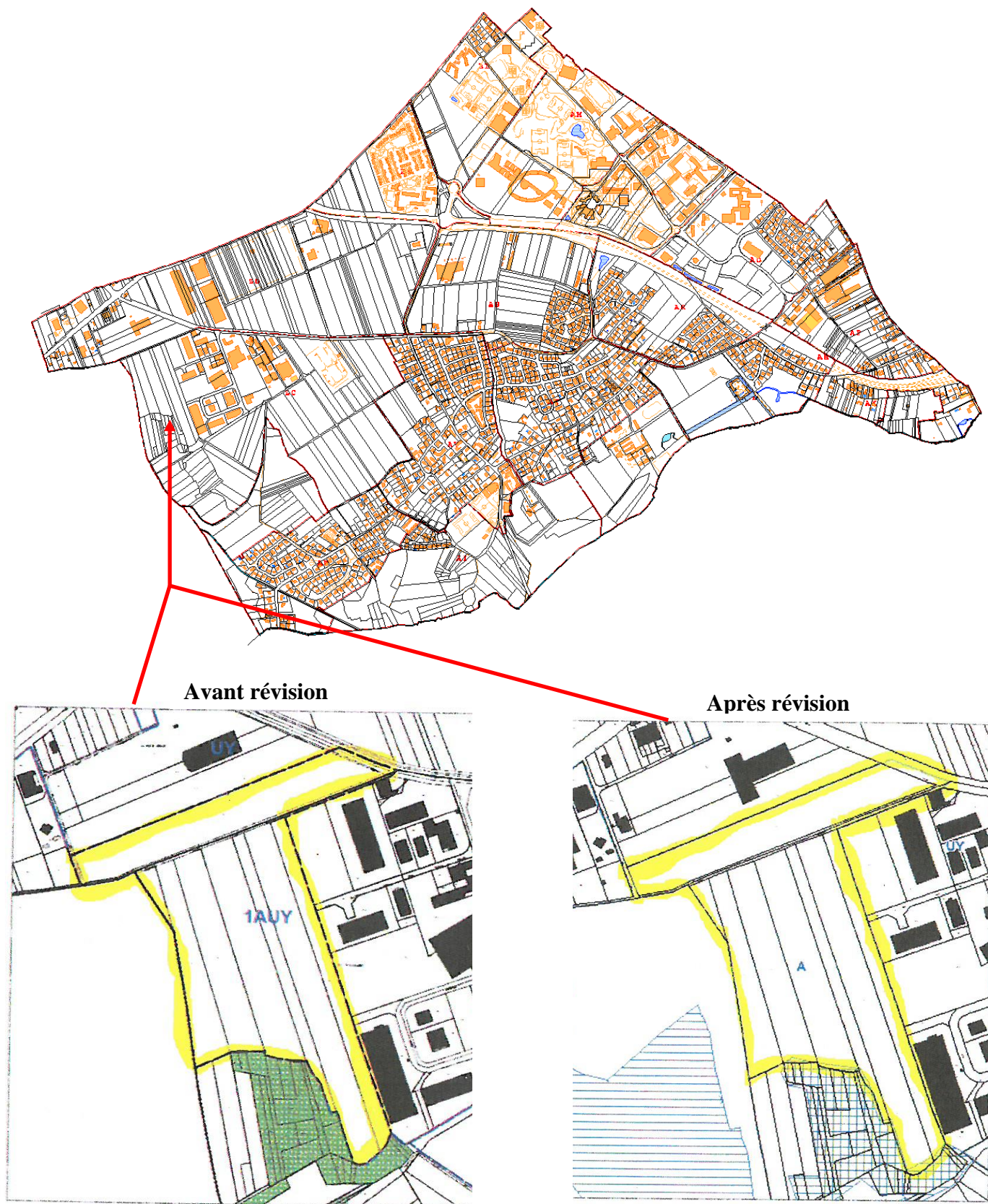


Après révision



Un emplacement réservé a également été rajouté dans la zone. Ce dernier est destiné à recréer le chemin de Chantreignes avec une largeur de 8 mètres pour permettre la circulation des engins agricoles.

De plus, la zone 1AUY prévue dans le secteur des pivoisons (près de 9,9 ha) va être modifiée en zone A.



3. La concertation du public

La révision n°1 du PLU a fait l'objet d'une concertation élargie avec la population, les associations locales et les autres personnes concernées, dont les représentants de la profession agricole, dès la prescription de la révision jusqu'à l'arrêt du projet, par délibération en date du 29 janvier 2018.

Les modalités de cette concertation ont été les suivantes :

- ↳ Affichage et mise en ligne sur le site internet www.commune-rosieres10.fr de la délibération prescrivant la révision n°1 du PLU pendant toute la durée des études nécessaires,
- ↳ Diffusion d'un article dans le bulletin municipal,
- ↳ Dossier disponible en Mairie.

Les moyens suivants ont été offerts au public pour s'exprimer et engager le débat :

- ↳ Un registre destiné à recevoir les observations de toute personne intéressée à été mis à la disposition du public tout au long de la procédure, en mairie aux heures habituelles d'ouverture.
- ↳ La possibilité, sur demande, d'entretiens avec Monsieur le Maire et l'adjoint délégué à l'urbanisme.
- ↳ La possibilité d'écrire à Monsieur le Maire.

La concertation n'a donné lieu à aucune remarque de la part du public.

4. Les avis des personnes publiques associées

Toutes les personnes publiques associées à la révision n°1 du PLU, ainsi que les communes limitrophes et EPCI concernés ont été consultés dans les conditions fixées à l'article L 153-16 du Code de l'Urbanisme, et ont émis un avis favorable, parfois assorti de préconisations.

Ces préconisations ont été présentées à l'enquête publique.

5. L'enquête publique

Par arrêté municipal n° 2018-139 du 16 mai 2018, Monsieur le Maire a prescrit l'enquête publique sur le projet de révision n°1 du PLU.

Monsieur Alain SENELET a été désigné en tant que commissaire enquêteur par ordonnance du 4 mai 2018 de la Vice-Présidente du Tribunal Administratif de Châlons en Champagne.

Conformément à l'arrêté d'ouverture de l'enquête publique, 3 permanences ont été tenues par le commissaire enquêteur en Mairie, aux horaires prévus.

Aucune observation n'a été portée sur le registre ou transmise par voie dématérialisée.

En conséquence,

Vu le Code de l'Urbanisme, et notamment les articles L 153-19 et suivants et R 153-8 et suivants,

Vu la délibération du Conseil Municipal n°2017-001 en date du 16 janvier 2017 prescrivant la révision n°1 du Plan Local d'Urbanisme et définissant les modalités de concertation,

Vu la délibération du Conseil Municipal n°2018-005 en date du 29 janvier 2018 tirant le bilan de la concertation et arrêtant le projet de révision n°1 du PLU,

Vu la réunion d'examen conjoint des personnes publiques associées du projet de révision en date du 22 février 2018,

Vu la décision de la Mission Régionale d'Autorité Environnementale (MRAE) de ne pas soumettre à évaluation environnementale le projet de révision n°1 du PLU, en date du 10 avril 2018,

Vu l'ordonnance n°E18000057/51 de la Vice-Présidente du Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne du 4 mai 2018 désignant le Commissaire-Enquêteur,

Vu l'arrêté municipal n° 2018-139 en date du 16 mai 2018 prescrivant la mise à l'enquête publique de la révision n°1 du PLU,

Vu l'enquête publique qui s'est déroulée du 4 juin au 4 juillet 2018 inclus,

Vu le registre d'enquête,

Vu le rapport et les conclusions du commissaire enquêteur, et l'avis favorable qu'il émet sur le dossier de Plan Local d'Urbanisme,

Considérant que le projet de PLU tel qu'il est présenté au Conseil Municipal est prêt à être approuvé, conformément à l'article L 153-21 du Code de l'Urbanisme,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

➤ **DECIDE** d'approuver la révision n°1 du Plan Local d'Urbanisme tel qu'il est annexé à la présente délibération.

➤ **DIT** que la présente délibération, conformément aux articles R 153-20 et R 153-21 du Code de l'Urbanisme, fera objet :

- * d'un affichage en Mairie durant un mois,
- * d'une insertion au recueil des actes administratifs,
- * d'une mention dans 2 journaux locaux.

➤ **PRECISE** que le document approuvé du PLU est tenue à la disposition du public à la Mairie aux jours et heures habituels d'ouverture, ainsi qu'à la Direction Départementale des Territoires.

➤ **PRECISE** que la présente délibération deviendra exécutoire dès sa réception par :

- Monsieur le Préfet de l'Aube,
- Monsieur le Président du Syndicat DEPART chargé du SCOT Troyes Champagne Métropole
- après l'accomplissement de la dernière des mesures de publicité visées ci-dessus.

➤ ***Madame MICHEL: Des personnes sont-elles venues consulter le projet en mairie ?***

➤ ***Monsieur le Maire : Une seule personne l'a fait.***

➤ ***Monsieur COMELLI : Il était également sur le site, je l'y ai consulté.***

- ***Monsieur le Maire : Rappelons-nous que ce projet de révision concerne surtout l'implantation de Mercedes, et qu'il n'y a aucune habitation dans le secteur.***
- ***Monsieur CHARPENTIER : Et que les agriculteurs propriétaires des terrains étaient tous favorables à leur vente.***

Mis aux voix, le rapport est adopté à l'unanimité.

| RESULTAT DES VOTES | | |
|--------------------|--------|------------|
| POUR | CONTRE | ABSTENTION |
| 20 | 0 | 0 |

11. Aménagement d'un giratoire à l'angle Liberté/Feuillates-Chêne. Convention de délégation temporaire de maîtrise d'ouvrage à passer avec le département de l'Aube

Transmis en Préfecture le 11 /07/2018

Affiché le 11/07/2018

Délibération n° 2018-054

Rapporteur : Monsieur Michel CHARPENTIER

Mes Chers Collègues,

Je vous rappelle que notre assemblée a décidé, lors du vote du Budget Primitif 2018, d'aménager le carrefour formé par l'avenue des Feuillates, la rue de la Liberté et la rue du Chêne, en y implantant un giratoire en remplacement de la signalisation tricolore.

Cet aménagement étant situé sur le domaine public routier départemental (RD n°85 et 109), il convient de passer une convention de délégation temporaire de maîtrise d'ouvrage avec le Conseil Départemental de l'Aube, dans laquelle ce dernier confie temporairement la maîtrise d'ouvrage des travaux correspondants à notre commune.

En contrepartie, le département s'y engage à verser une subvention à notre commune, correspondant à la dépense HT qu'il aurait supportée s'il avait exercé la maîtrise d'ouvrage de ces travaux.

Je vous propose donc de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à signer la convention correspondante à intervenir avec le Département de l'Aube, dont vous trouverez le projet ci-joint.

Je vous précise que les crédits correspondants à la subvention départementale seront inscrits en Décision Modificative n°1 du Budget Communal 2018.

DEPARTEMENT DE L'AUBE

DIRECTION DES ROUTES ET DE
L'ACTION TERRITORIALE

Service Local d'Aménagement de
Troyes

COMMUNE de ROSIERES PRES TROYES

C O N V E N T I O N
de délégation temporaire de maîtrise d'Ouvrage
pour réalisation

TRAVAUX COMMUNAUX SUR LA RD n° 109 et 85
EN AGGLOMERATION DE ROSIERES PRES TROYES

ENTRE :

- La Commune de **ROSIERES PRES TROYES**
représentée par son Maire, M. Jacques RIGAUD

ET

- Le **DEPARTEMENT DE L'AUBE**,
représenté par le Président du Conseil départemental, M. Philippe PICHERY,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L 1615-2 ;

Vu le Code de la Voirie Routière ;

Vu l'arrêté départemental modifié portant Règlement Général sur la Conservation et la Surveillance des Routes Départementales ;

Vu la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée ;

Considérant que la Commune de **ROSIERES PRES TROYES** a décidé de réaliser des aménagements de voirie, notamment la création d'un giratoire ;

Considérant que ces aménagements de voirie sont situés dans l'emprise des routes départementales n°109 et 85, en agglomération, et qu'ils sont conformes à la destination du domaine public routier départemental ;

Considérant que les travaux communaux sont imbriqués aux travaux départementaux ;

PARAPHES :
Département de l'Aube

Commune de Rosières-Près-Troyes

II EST CONVENU CE QUI SUIIT :**ARTICLE 1 : OBJET**

Le Département délègue temporairement la maîtrise d'ouvrage des travaux visés à l'article 2 de la présente convention, à la commune de ROSIERES PRES TROYES.

ARTICLE 2 : CONSISTANCE DES TRAVAUX DEPARTEMENTAUX

Les travaux consistent en :

- La réalisation d'une couche de roulement en enrobés (type BBSG 0/10 classe 3 sur 7 cm d'épaisseur) sur le nouveau giratoire,

Ces travaux seront réalisés conformément aux règles techniques et normes en vigueur.

ARTICLE 3 : SUBVENTION DEPARTEMENTALE

Le Département versera une subvention forfaitaire de 15 059.06 € HT (**soit 14 357.74 avec une révision valeur 02/2018**) correspondant à la dépense hors taxes que le Département aurait supportée s'il avait exercé la maîtrise d'ouvrage de ses travaux, conformément au chiffrage annexé à la présente.

ARTICLE 4 : DUREE DE LA CONVENTION

La délégation temporaire de maîtrise d'ouvrage prendra fin à la date de la réception sans réserve des travaux cités à l'article 2 ci-dessus.

Toutefois, la commune de ROSIERES PRES TROYES sera chargée, le cas échéant, de la mise en jeu de la garantie de parfait achèvement liée à son marché de travaux.

Pour le DEPARTEMENT DE L'AUBE,
Le Président du Conseil départemental,

Pour la COMMUNE de ROSIERES PRES TROYES
Le Maire,

Philippe PICHERY

Jacques RIGAUD

ANNEXE

Aménagement de la traverse de Rosières Près Troyes – RD109 et 85Objet de la prestation : Estimation travaux RD 109/85 avec le marché n°AC1710

| N° Prix | Désignation | Unité | Quantité | Prix Unitaire HT | Montant HT |
|------------|--|-------|----------|---------------------|-------------------|
| 01 | Couche d'accrochage pour BBSG | M² | 555 | 0.18 | 99.90 |
| 08 | Fourniture et mise en œuvre de matériaux enrobés BBSG 0/10 classe 3 | T | 95 | 66.10 | 6279.50 |
| 25 | Plus-value Q<100T | T | 5 | 60.90 | 304.50 |
| 29 | Abords d'ouvrages annexes | T | 95 | 3.60 | 342.00 |
| 30 | Mise en œuvre manuelle | T | 2 | 38.00 | 76.00 |
| 32 | Transport des matériaux enrobés | T.km | 1045 | 0.43 | 449.35 |
| 33 | Déplacement du matériel de mise en œuvre | U | 1 | 1600.00 | 1600.00 |
| 35 | Ancrages de raccordement « court » | M² | 20 | 10.20 | 204.00 |
| 36 | Fraisage de chaussée pour une surface inférieure à 600 m² | M² | 555 | 8.10 | 4495.50 |
| 38 | Plus-value pour profondeur supplémentaire de fraisage par 5 cm au-delà de 6 cm | M² | 555 | 0.70 | 388.50 |
| 39 | Evacuation des matériaux avec HAP à teneur<50mg/kg | M3 | 38.850 | 3.05 | 118.49 |
| | Avec une révision à la valeur 02-2018 | | | | 701.32 |
| | | | | TOTAL HT | 15 059.06€ |

PARAPHER :
Département de l'Aube

Commune de Rosières-Près-Troyes

- **Monsieur CHARPENTIER** : La dépense globale est estimée à 65 000 € HT, dont il faudra déduire cette recette de 15 059 € HT.
- **Monsieur le Maire** : Compte tenu de la recette attendue, les crédits inscrits, soit 62 500 € TTC, devraient être suffisants.
- **Madame BLUM** : Je regrette que nous n'ayons pas de croquis.
- **Monsieur le Maire** : Michel CHARPENTIER vous en communiquera un par mail. Le giratoire devrait être ovale, un peu comme celui de l'hôpital en plus petit.
- **Madame LIBBRECHT** : Sait-on à quelle période il sera installé ?
- **Monsieur le Maire** : Il devrait l'être d'ici à la fin de l'année ou au plus tard début 2019.
- **Monsieur PLAISANCE** : Nous devons attendre que les gros travaux de la maison médicale aient été réalisés.
- **Monsieur le Maire** : Pas nécessairement, sachant que je pense qu'elle devrait être sortie de terre et couverte avant la fin de l'année.

- **Monsieur CHARPENTIER : Les travaux devraient commencer en novembre 2018.**

Mis aux voix, le rapport est adopté à l'unanimité.

| RESULTAT DES VOTES | | |
|--------------------|--------|------------|
| POUR | CONTRE | ABSTENTION |
| 20 | 0 | 0 |

12. Enfouissement du réseau public de distribution d'électricité, du réseau de communications électroniques et renouvellement de l'installation communale d'éclairage public route d'Auxerre (RN 77)

Transmis en Préfecture le 11 /07/2018

Affiché le 11/07/2018

Délibération n° 2018-055

Rapporteur : Madame Marlène GAURIER

Mes Chers Collègues,

Je vous propose, dans le cadre des travaux de requalification de la RN 77, de réaliser l'enfouissement du réseau public de distribution d'électricité public route d'Auxerre. A cette occasion, l'installation communale d'éclairage public pourrait être renouvelée et renforcée.

Je vous rappelle que la commune adhère au Syndicat Départemental d'Energie de l'Aube (SDEA) et qu'elle lui a transféré la compétence relative à :

- la «maîtrise d'ouvrage des investissements d'éclairage public et de mise en lumière» au moment de son adhésion au Syndicat,
- la «maintenance préventive et curative des installations d'éclairage public et de mise en lumière» par délibération du Conseil Municipal en date du 6 février 1974.

Les travaux précités incombent donc au SDEA. Toutefois, cette opération ne sera éligible au titre du programme spécifique d'enfouissement des réseaux électriques que si la dépose de ces réseaux s'accompagne de l'enfouissement du réseau de télécommunications existant dans l'emprise du projet.

Les travaux envisagés comprennent :

- la dépose d'environ 350 m de lignes aériennes basse tension, de 12 poteaux, de l'ensemble des branchements aériens,
- la mise en œuvre, en remplacement des lignes aériennes, de réseaux souterrains basse tension et d'éclairage public,
- la dépose de 19 candélabres et luminaires vétustes, et l'implantation de 24 candélabres droit en acier galvanisé thermolaqué, de hauteur 9 m, avec crosse d'avancée 1,5 m, équipés chacun d'un luminaire fonctionnel à Leds.

Le montant de l'enfouissement du réseau public de distribution d'électricité est évalué à 57 140 €.

En application de la délibération n° 8 du 4 mars 2016, l'enfouissement du réseau public de distribution d'électricité serait pris en charge à hauteur de 30 % par le Syndicat, sous réserve de ses capacités de financement et de l'accord exprès du Bureau.

Quant à l'enfouissement du réseau de télécommunications, le coût TTC des travaux est estimé à 23 280 €. Conformément à la délibération n° 12 du 22 décembre

2017 du Bureau du SDEA, la contribution de la commune serait égale au coût de ces travaux, déduction faite de la contribution financière d'Orange.

Pour ce qui est du renouvellement et du renforcement de l'installation communale d'éclairage public, selon les dispositions de la délibération n° 9 du 22 décembre 2017 du Bureau du SDEA, le coût hors TVA de l'opération est estimé à 81 430 €. La contribution communale serait égale à 70 % de cette dépense, en application de la délibération n° 9 du 18 décembre 2009. De plus, le SDEA financerait la TVA relative aux travaux précités.

En définitive, la contribution financière de la commune serait égale à 70 % du montant hors TVA des travaux d'enfouissement du réseau public de distribution d'électricité (soit 39 998 €), au coût TTC des travaux d'enfouissement du réseau de télécommunications, déduction faite de la contribution d'Orange (soit 20 000 €) ; et à 70 % du montant hors TVA des travaux de renforcement et de renouvellement de l'installation communale d'éclairage public (soit 57 001 €), **soit une contribution totale évaluée à 116 999 €.**

Afin de réaliser ces travaux, un fonds de concours peut être versé par la commune au SDEA, en application de l'article L5212-26 du Code Général des Collectivités Territoriales. S'agissant de la réalisation d'un équipement, ce fonds de concours est imputable en section d'investissement dans le budget communal.

Je vous propose donc de bien vouloir :

- **PRENDRE ACTE** du fait que les travaux d'enfouissement du réseau public de distribution d'électricité ne pourront être engagés que sous réserve des capacités de financement de SDEA et de l'accord exprès de son Bureau.
- **DEMANDER** au SDEA la réalisation des travaux définis ci-dessus par Monsieur le Maire.
- **NOUS ENGAGER** à ce que la dépose du réseau public de distribution d'électricité s'accompagne de l'enfouissement du réseau de télécommunications existant dans l'emprise du projet.
- **S'ENGAGER** à ce qu'un fonds de concours soit versé au SDEA, maître d'ouvrage, sur présentation d'un décompte définitif, dans les conditions des délibérations n°9 du 18 décembre 2009, n°8 du 4 mars 2016, n°8, 9 et 12 du 22 décembre 2017 du Bureau du SDEA. Ce fonds de concours est évalué provisoirement à **116 999 €.**
- **NOUS ENGAGER** à inscrire aux budgets correspondants les crédits nécessaires à l'enfouissement du réseau public de distribution d'électricité, du réseau de télécommunications et au renforcement / renouvellement de l'installation communale d'éclairage public à réaliser par le SDEA : soit 20 000 € en Décision Modificative n° 1 du Budget Communal 2018 et 97 000 € au Budget Communal 2019.
- **PRECISER** que les installations d'éclairage public précitées, propriété de la commune, seront mises à disposition du SDEA en application de l'article L 1321.1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Mis aux voix, le rapport est adopté à l'unanimité.

| RESULTAT DES VOTES | | |
|--------------------|--------|------------|
| POUR | CONTRE | ABSTENTION |
| 20 | 0 | 0 |

13. Acquisition à l'amiable et sans indemnité de la parcelle cadastrée section AP n° 102 (rue Amadis Jamyn)

Transmis en Préfecture le 11 /07/2018

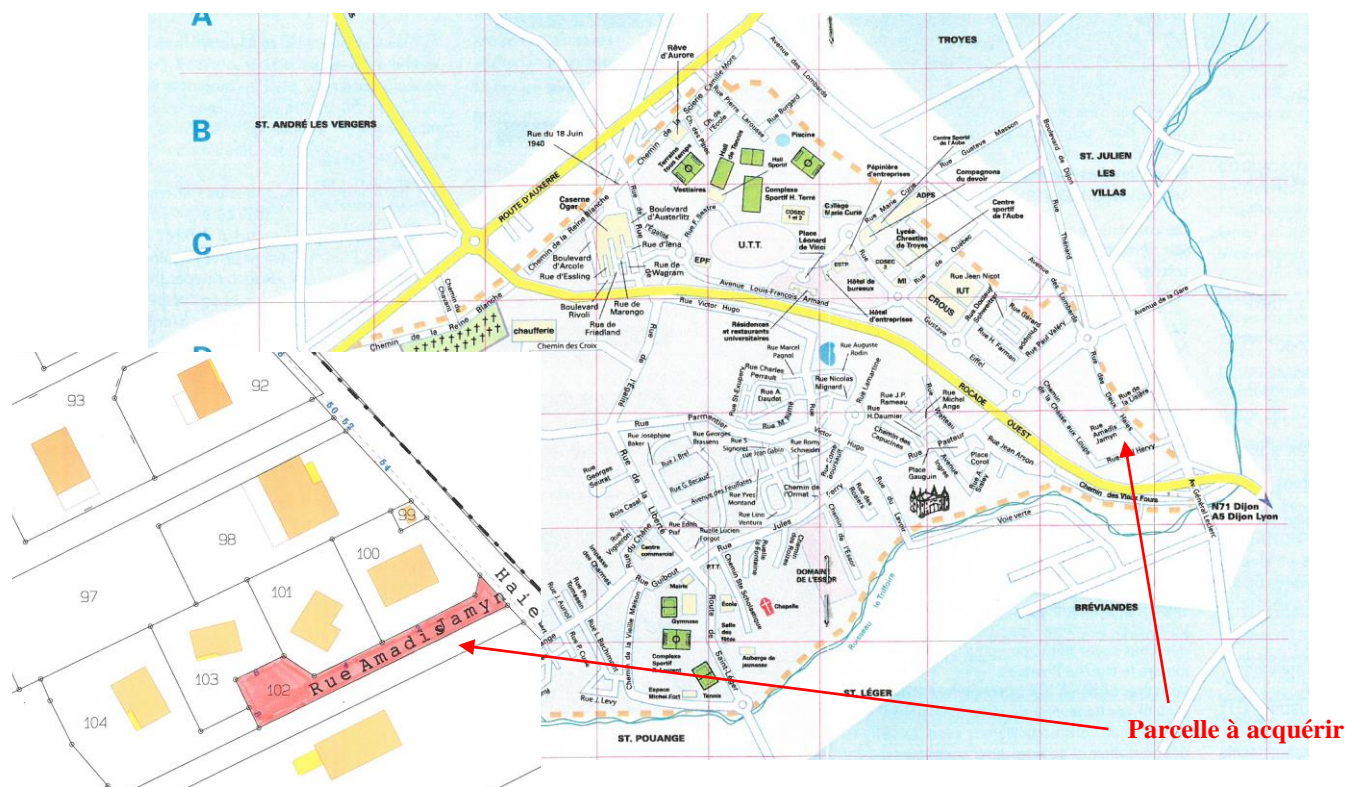
Affiché le 11/07/2018

Délibération n° 2018-056

Rapporteur : Monsieur Henri BERNARD

Mes Chers Collègues,

La rue Amadis Jamyn est actuellement la propriété des 4 copropriétaires riverains desservis par cette voie. Ces derniers ont, demandé à la commune le transfert dans le domaine public communal de la voie susvisée, cadastrée section **AP n° 102**, d'une superficie de 411 m².



Je vous précise que le classement dans le domaine public de la rue Amadis Jamyn ne pourra intervenir qu'après signature de l'acte notarié constatant le transfert de propriété à la commune et fera donc l'objet d'une délibération ultérieure.

Je vous propose donc de bien vouloir :

- **APPROUVER** l'acquisition sans indemnité de la parcelle cadastrée section AP n° 102, qui donnera lieu au paiement de frais liés à l'acte notarié.
- **AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à signer l'acte à intervenir, et tout document se rapportant à cette opération.

Je vous précise que les crédits correspondants, estimés à **1 000 €**, seront inscrits en Décision Modificative n°1 du Budget Communal 2018.

Mis aux voix, le rapport est adopté à l'unanimité.

| RESULTAT DES VOTES | | |
|--------------------|--------|------------|
| POUR | CONTRE | ABSTENTION |
| 20 | 0 | 0 |

14. Acquisition pour partie de la parcelle cadastrée section AV n° 131

Transmis en Préfecture le 11 /07/2018

Affiché le 11/07/2018

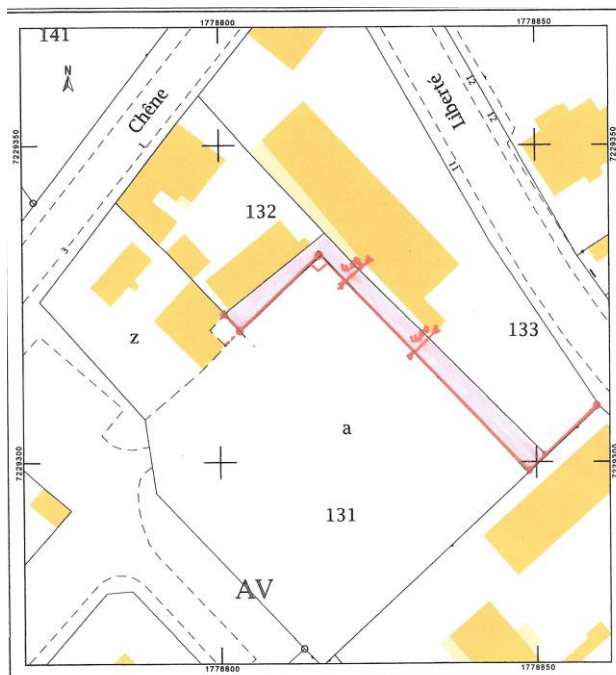
Délibération n° 2018-057

Rapporteur : Monsieur Michel CHARPENTIER

Mes Chers Collègues,

Je vous rappelle que lors du vote du budget primitif 2018, notre assemblée a approuvé le lancement des études nécessaires à la transformation de la grange située 11 rue de la Liberté en marché couvert.

Dans le cadre de la réflexion menée par la commission Urbanisme et Bâtiments, il est apparu intéressant de nous porter acquéreur d'une partie de la parcelle contigüe, cadastrée section AV n° 131, afin de nous permettre de pouvoir circuler autour de ce bâtiment et d'intervenir éventuellement sur la toiture ou les différentes façades en restant sur notre propriété.



La commission Urbanisme et Bâtiments vous propose donc de nous porter acquéreur d'une partie de la parcelle susvisée, soit environ 200 m², au prix de 40 € du m², la surface exacte de cette acquisition devant être précisée par un document d'arpentage.

Je vous propose de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer les actes à intervenir, aux conditions susvisées, et vous précise que les crédits correspondants seront inscrits en Décision Modificative n° 1 du Budget Communal 2018.

- **Monsieur PLAISANCE** : Où en est le projet de liaison du centre commercial à partir de la rue de la Liberté ?
- **Monsieur le Maire** : Les propriétaires ont refusé d'avoir un passage au bout de leur parcelle.
- **Monsieur CHARPENTIER** : De toute façon, cela n'est pas gênant, puisque les piétons seront ainsi obligés de passer devant le marché couvert. Et nous allons ainsi avoir 4 m entre la grange et la clôture, dans le respect du PLU.
- **Monsieur le Maire** : Les démolitions du Cabayou et de la maison Laurent devraient être réalisées prochainement. Les consultations sont en cours. Et la réalisation des clôtures suivra.

➤ **Monsieur CHARPENTIER : J'ai déjà des devis.**

Mis aux voix, le rapport est adopté à l'unanimité.

| RESULTAT DES VOTES | | |
|--------------------|--------|------------|
| POUR | CONTRE | ABSTENTION |
| 20 | 0 | 0 |

15. Installation de 3 climatiseurs dans 3 bureaux de l'étage de la Mairie – Complément de crédits pour le raccordement électrique

Transmis en Préfecture le 11 /07/2018

Affiché le 11/07/2018

Délibération n° 2018-058

Rapporteur : Monsieur Michel CHARPENTIER

Mes Chers Collègues,

Lors du vote du Budget Primitif 2018, notre assemblée a approuvé l'installation de climatiseurs dans les trois bureaux de l'étage de la Mairie qui n'en disposaient pas encore. 9 000 € avaient alors été inscrits à cet effet.

Or, cette installation devait s'accompagner des travaux de raccordement électrique correspondants, d'un montant de **455 €**, qu'il conviendra d'inscrire en Décision Modificative n°1 du Budget Communal 2018.

Mis aux voix, le rapport est adopté à l'unanimité.

| RESULTAT DES VOTES | | |
|--------------------|--------|------------|
| POUR | CONTRE | ABSTENTION |
| 20 | 0 | 0 |

16. Installation de la fibre optique dans les bâtiments communaux – Passage de fourreaux

Transmis en Préfecture le 11 /07/2018

Affiché le 11/07/2018

Délibération n° 2018-058

Rapporteur : Monsieur Marc COMELLI

Mes Chers Collègues,

La fibre optique est depuis quelques mois en cours de déploiement sur notre commune.

Les bâtiments communaux y sont maintenant éligibles, sous réserve pour certains du passage de fourreaux (gymnase, groupe scolaire).

Le coût des travaux correspondants s'élève à environ **1 000 €** que je vous propose d'inscrire en Décision Modificative n°1 du Budget Communal 2018.

Mis aux voix, le rapport est adopté à l'unanimité.

| RESULTAT DES VOTES | | |
|--------------------|--------|------------|
| POUR | CONTRE | ABSTENTION |
| 20 | 0 | 0 |

17. Création de 2 prises électriques supplémentaires dans la bibliothèque de l'école élémentaire

Transmis en Préfecture le 11 /07/2018

Affiché le 11/07/2018

Délibération n° 2018-060

Rapporteur : Madame Marlène GAURIER

Mes Chers Collègues,

Les enseignants de l'école élémentaire ont récemment installé un ordinateur supplémentaire dans la bibliothèque, qu'ils alimentent à l'aide d'une rallonge.

Pour des raisons de sécurité, il vous est proposé de créer deux prises électriques à proximité de cet ordinateur, pour un coût estimé à **130 €**, à inscrire en Décision Modificative n°1 du Budget Communal 2018.

Mis aux voix, le rapport est adopté à l'unanimité.

| RESULTAT DES VOTES | | |
|--------------------|--------|------------|
| POUR | CONTRE | ABSTENTION |
| 20 | 0 | 0 |

18. Services périscolaires et extrascolaires. Modification du règlement intérieur à compter de septembre 2018

Transmis en Préfecture le 11 /07/2018

Affiché le 11/07/2018

Délibération n° 2018-061

Rapporteur : Monsieur Arnaud RAYMOND

Mes Chers Collègues,

Suite au retour à la semaine scolaire de 4 jours à compter de septembre prochain, le règlement intérieur des services périscolaires et extrascolaires doit être modifié :

- Pour fixer les nouveaux horaires de l'accueil de loisirs périscolaires et de l'étude surveillée, compte tenu des nouveaux horaires d'école,
- Pour préciser que la période facturable de l'accueil de loisirs périscolaire du soir est dorénavant d'1/4 d'heure (fin de l'école à 16h45),
- Pour y intégrer la possibilité de s'inscrire aux différents services périscolaires et étude surveillée par voie dématérialisée, par le biais du portail famille,
- Pour y intégrer l'ouverture de l'accueil de loisirs le mercredi en journée complète.

Je vous propose donc de bien vouloir approuver le nouveau règlement intérieur des services périscolaires et extrascolaires, tel qu'annexé à la présente délibération, applicable à compter de la rentrée de septembre 2018.

Mis aux voix, le rapport est adopté à l'unanimité.

| RESULTAT DES VOTES | | |
|--------------------|--------|------------|
| POUR | CONTRE | ABSTENTION |
| 20 | 0 | 0 |

DÉPARTEMENT DE L'AUBE



MAIRIE de
ROSIÈRES

COMMUNE DE ROSIÈRES-PRES-TROYES



~1~

Année Scolaire 2018-2019

SOMMAIRE

| | |
|---|----|
| <u>PREAMBULE</u> | 4 |
| <i>I – DISPOSITIONS COMMUNES A TOUS LES SERVICES PERISCOLAIRES ET EXTRA-SCOLAIRES</i> | 5 |
| 1. <u>Personnel d'encadrement</u> | 5 |
| 2. <u>Organisation et horaires d'ouverture des services périscolaires et extra-scolaires</u> | 5 |
| 3. <u>L'accès aux services périscolaires et extra-scolaires</u> | 6 |
| 3-1- Les conditions d'accès aux services périscolaires et extra-scolaires | 6 |
| 3-2- Constitution du dossier administratif et durée de validité | 6 |
| 3-3- L'inscription aux différents services périscolaires et extra-scolaires | 7 |
| 4. <u>La santé</u> | 8 |
| 4-1- L'accueil d'enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique | 8 |
| 4-2- Etat de santé de l'enfant | 8 |
| 4-3- Les allergies et les intolérances alimentaires | 9 |
| 4-4- Les traitements médicaux | 9 |
| 5. <u>Règles de vie au sein des services périscolaires et extra-scolaires</u> | 9 |
| 5-1- Objets personnels | 9 |
| 5-2- Tenue vestimentaire | 10 |
| 5-3- Comportement et discipline | 10 |
| 5-4- Sanctions | 10 |
| 6. <u>Engagements et responsabilités de la commune</u> | 10 |
| 6-1- La satisfaction des besoins des enfants | 10 |
| 6-2- Responsabilités de la commune..... | 11 |
| 7. <u>Engagements et responsabilités des parents</u> | 11 |
| 7-1- Obligation de transmission en Mairie d'un dossier administratif complet avant toute fréquentation des services périscolaires et extra-scolaires | 11 |
| 7-2- Respect des horaires | 11 |
| 7-3- Absence de l'enfant | 12 |
| 7-4- Assurance et responsabilité | 12 |
| 7-5- Engagements divers | 13 |
| 8. <u>Tarification, facturation et paiement des services périscolaires et extra-scolaires</u> | 13 |
| 8-1- La tarification des services périscolaires et extra-scolaires | 13 |
| 8-2- La facturation | 14 |
| 8-3- Paiement des factures | 15 |
| 8-4- Factures impayées | 15 |
| 8-5- Contestation des factures | 15 |
| <i>II – DISPOSITIONS PARTICULIERES A CHAQUE SERVICE PERISCOLAIRE ET EXTRA-SCOLAIRE</i> | 16 |
| 1. <u>L'accueil de loisirs périscolaire</u> | 16 |
| 1-1- Jours et horaires d'ouverture, horaires d'arrivée et de départ de l'accueil de loisirs périscolaire | 16 |
| 1-2- Lieux d'accueil | 16 |
| 1-3- Les conditions d'admission à l'accueil de loisirs périscolaire | 17 |
| 1-4- Les inscriptions à l'accueil de loisirs périscolaire | 18 |
| 1-5- Le goûter | 19 |
| 1-6- Les Nouvelles Activités Périscolaires (NAP) | 19 |
| 1-7- Tarifs de l'accueil de loisirs périscolaire | 21 |

| | |
|---|----|
| 2. <u>Le restaurant scolaire</u> | 22 |
| 2-1- Jours d'ouverture et horaires du restaurant scolaire..... | 22 |
| 2-2- Les conditions d'admission au restaurant scolaire..... | 22 |
| 2-3- Les inscriptions au restaurant scolaire..... | 22 |
| 2-4- Organisation du service de restauration scolaire..... | 24 |
| 2-5- Menus et qualité nutritionnelle des repas..... | 25 |
| 2-6- L'accueil des enfants développant une allergie alimentaire | 26 |
| 2-7- Règles de vie particulières au restaurant scolaire | 26 |
| 2-8- Tarifs du restaurant scolaire..... | 27 |
| 2-9- Informations diverses | 27 |
| 3. <u>L'étude surveillée</u> | 28 |
| 3-1- Les jours de fonctionnement et les horaires de l'étude surveillée | 28 |
| 3-2- L'encadrement de l'étude surveillée | 28 |
| 3-3- Conditions d'admission et inscription à l'étude surveillée..... | 29 |
| 3-4- Assurance..... | 29 |
| 3-5- Discipline | 29 |
| 3-6- Tarifs de l'étude surveillée..... | 30 |
| 4. <u>L'accueil de loisirs du mercredi</u> | 30 |
| 4-1- Les horaires d'ouverture de l'accueil de loisirs du mercredi..... | 30 |
| 4-2- Les horaires d'arrivée et de départ de l'accueil de loisirs du mercredi..... | 30 |
| 4-3- Lieux d'accueil..... | 30 |
| 4-4- Les conditions d'admission à l'accueil de loisirs du mercredi..... | 31 |
| 4-5- Les inscriptions à l'accueil de loisirs du mercredi..... | 31 |
| 4-6- Tarifs de l'accueil de loisirs du mercredi | 32 |
| 5. <u>L'accueil de loisirs des vacances scolaires</u> | 33 |
| 5-1- Jours et horaires d'ouverture, horaires d'arrivée et de départ de l'accueil de loisirs des vacances scolaires | 33 |
| 5-2- Lieux d'accueil..... | 33 |
| 5-3- Les conditions d'admission à l'accueil de loisirs des vacances scolaires..... | 34 |
| 5-4- Les inscriptions à l'accueil de loisirs des vacances scolaires | 34 |
| 5-5- Tarifs de l'accueil de loisirs des vacances scolaires | 36 |
| 6. <u>Le restaurant de l'accueil de loisirs</u> | 36 |
| 6-1- Jours d'ouverture et horaires du restaurant de l'accueil de loisirs | 37 |
| 6-2- Les conditions d'admission au restaurant de l'accueil de loisirs | 37 |
| 6-3- Les inscriptions au restaurant de l'accueil de loisirs | 37 |
| 6-4- Organisation du service de restauration de l'accueil de loisirs..... | 38 |
| 6-5- Menus et qualité nutritionnelle des repas..... | 38 |
| 6-6- L'accueil des enfants développant une allergie alimentaire | 39 |
| 6-7- Règles de vie particulières au restaurant de l'accueil de loisirs..... | 40 |
| 6-8- Tarifs du restaurant de l'accueil de loisirs | 40 |
| 6-9- Informations diverses | 41 |

III – ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR
PAR LES PARENTS.....41

PREAMBULE

Les services périscolaires et extra-scolaires sont gérés par la commune de Rosières-près-Troyes.

Il s'agit :



**SERVICES
PERISCOLAIRES**

↳ de **l'Accueil de Loisirs périscolaire**
organisé pendant le temps scolaire en dehors des heures d'enseignement,
les lundis, mardis, jeudis et vendredis,

↳ du **Restaurant Scolaire**
ouvert pendant les périodes scolaires du lundi au vendredi,

↳ de **l'Etude surveillée**
organisée à l'école élémentaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis,
après la classe,

**SERVICES
EXTRA-SCOLAIRES**

↳ de **l'Accueil de Loisirs du mercredi**
ouvert pendant les périodes scolaires

↳ de **l'Accueil de Loisirs des vacances scolaires**
qui fonctionne pendant les vacances scolaires à l'exclusion des jours fériés
(y compris le lundi de Pentecôte) et des 3 premières semaines d'août,

↳ du **Restaurant de l'Accueil de Loisirs**
ouvert aux mêmes périodes que l'Accueil de Loisirs des vacances scolaires

COORDONNEES

| | | |
|---|---|--|
| <p style="text-align: center;">Mairie de Rosières-près-Troyes Place Charles de Gaulle BP 30118 10430 ROSIERES-PRES-TROYES Tél : 03 25 82 48 00 Mail : mairie@rosieres10.fr</p> | <p style="text-align: center;">Service Enfance Jeunesse Animation (SEJA) Responsable de service <i>Madame Carine BERNARDI</i></p> | <p style="text-align: center;">Adjoint chargé du Restaurant Scolaire et de l'Etude Surveillée <i>Madame Catherine BLUM</i> Adjoint chargé de l'Accueil de Loisirs et du Restaurant de l'Accueil de Loisirs <i>Monsieur Arnaud RAYMOND</i></p> |
| <p style="text-align: center;">Accueil de loisirs maternel Place Charles de Gaulle BP 30118 10430 ROSIERES-PRES-TROYES Tél : 03 25 49 58 19</p> | <p style="text-align: center;">Accueil de loisirs élémentaire Place Charles de Gaulle BP 30118 10430 ROSIERES-PRES-TROYES Tél : 03 25 75 01 05</p> | <p style="text-align: center;">Restaurant Scolaire Place Charles de Gaulle BP 30118 10430 ROSIERES-PRES-TROYES Tél : 03 25 49 22 11</p> |

Le présent règlement intérieur précise les modalités d'organisation et de fonctionnement des services périscolaires et extra-scolaires de la commune de Rosières-près-Troyes. L'accueil au sein de ces services impose l'adhésion de l'enfant et de ses parents à ce règlement intérieur.

I. DISPOSITIONS COMMUNES A TOUS LES SERVICES PERISCOLAIRES ET EXTRA-SCOLAIRES

1 – Personnel d'encadrement

⇒ Les différents services d'accueil périscolaire et extra-scolaire, à l'exclusion de l'étude surveillée, fonctionnent avec du personnel communal qualifié, placé sous la responsabilité du Maire de Rosières-près-Troyes, de la Directrice Générale des Services et de la Responsable du SEJA.

L'équipe d'animation chargée de l'encadrement des enfants travaille sous le contrôle d'une Directrice et d'une Directrice-Adjointe, qui exercent les fonctions suivantes :

- ⇒ organisation et gestion des services périscolaires et extra-scolaires, sous couvert des Elus responsables, de la Responsable du SEJA et de la Directrice Générale des Services,
- ⇒ élaboration des projets pédagogiques et des programmes d'activités,
- ⇒ suivi du fonctionnement des services : organisation administrative, financière et matérielle,
- ⇒ accueil des familles,
- ⇒ mise en œuvre de la sécurité des enfants,
- ⇒ gestion de l'équipe d'animation.

Les services périscolaires et extra-scolaires peuvent également accueillir des stagiaires en formation BAFD, BAFA et BPJEPS, qui assurent des temps d'animation sous la responsabilité de la Directrice et de la Directrice Adjointe.

⇒ L'étude surveillée, organisée et financée par la commune pour les enfants de l'école élémentaire, fonctionne avec le personnel enseignant volontaire, spécialement recruté à cet effet par la commune.

2 – Organisation et horaires d'ouverture des services périscolaires et extra-scolaires



L'organisation des services périscolaires et extra-scolaires est sous l'entière responsabilité de la commune de Rosières-près-Troyes, qui en fixe également les horaires (*voir annexes 1, 2 et 3 du présent règlement*).

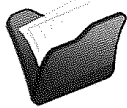
Ces services sont ouverts du lundi au vendredi pendant les périodes scolaires et pendant les vacances scolaires, à l'exclusion des jours fériés (y compris le lundi de Pentecôte) et des 3 premières semaines d'août.

Il est demandé aux parents de respecter scrupuleusement l'heure limite de fin d'accueil.

En cas de non-respect de cette heure limite à plusieurs reprises au cours de l'année, sans motif légitime, une exclusion des services périscolaires et extra-scolaires pourra être envisagée.

3 – L'accès aux services périscolaires et extra-scolaires

3.1. Les conditions d'accès aux services périscolaires et extra-scolaires



La fréquentation des services périscolaires et extra-scolaires nécessite la transmission au SEJA d'un dossier administratif complet, valable pour l'ensemble des services périscolaires et extra-scolaires proposés par la commune, ainsi qu'une inscription préalable à chacun des services.

3.2. Constitution du dossier administratif et durée de validité

3.2.1. Constitution du dossier administratif

L'accès aux services périscolaires et extra-scolaires ne pourra être possible que lorsque le dossier administratif complet sera transmis au SEJA :

⇒ Documents à remplir et à transmettre au SEJA :

- ☐ une **fiche de renseignements**, avec photo d'identité, comprenant :
 - l'acceptation du présent règlement intérieur et des conditions de tarification,
 - une autorisation de sortie,
 - une autorisation d'utilisation d'images (photos et vidéos),
 - une autorisation de consultation des données allocataires pour les parents dépendant de la CAF,
 - le cas échéant, une demande d'utilisation du portail famille,
- ☐ une **fiche sanitaire de liaison**, relative à la santé de l'enfant (allergies, régime alimentaire, soins particuliers, ...)

⇒ Documents à fournir au SEJA à l'appui du dossier administratif :



- ☐ une photocopie de la page de vaccination du carnet de santé, du carnet de vaccination ou une attestation d'un médecin certifiant que l'enfant est à jour des vaccinations obligatoires et apte à la vie en collectivité (rappels Diphtérie Tétanos Poliomyélite obligatoires),
- ☐ une attestation d'assurance en responsabilité civile **périscolaire et extra-scolaire** en cours de validité,
- ☐ une photocopie de la carte vitale du parent auquel est rattaché l'enfant,
- ☐ un justificatif de domicile de moins de trois mois (facture eau, électricité...)
- ☐ un justificatif de garde pour les parents séparés.



Si l'un des parents n'est pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant, une copie de cette décision devra impérativement être transmise au SEJA.

⇒ Document à conserver par les parents :

- ☐ le rappel des dates limites d'inscription à l'accueil de loisirs des vacances scolaires.
- ☐ le rappel des dates limites d'inscription aux Nouvelles Activités Périscolaires (NAP).




A défaut de réception par le SEJA d'un dossier administratif complet et signé par les parents, l'enfant ou les enfants concernés ne pourront pas être accueillis dans les services périscolaires et extra-scolaires.

3.2.2. Durée de validité du dossier administratif



Le dossier administratif, qui sera transmis par courrier aux parents dont les enfants sont inscrits à l'école maternelle ou à l'école élémentaire chaque année en juillet-août, doit être établi tous les ans pour la **période allant de la rentrée de septembre de l'année en cours à la veille de la rentrée de septembre de l'année suivante.**

Pour une utilisation des services périscolaires et/ou de l'accueil de loisirs du mercredi dès le mois de septembre, il devra être transmis au SEJA avant la date limite précisée dans le dossier.

( **délai de rigueur**).

En cas d'inscription en cours d'année, le dossier administratif est à retirer en Mairie.

3.2.3. Modifications éventuelles à apporter au dossier administratif

Toute modification en cours d'année des informations données par les parents dans le dossier administratif doit être **signalée par écrit au SEJA, dans les meilleurs délais.**

En particulier, toute modification relative aux personnes autorisées à venir chercher l'enfant devra impérativement être signalée.

3.3. L'inscription aux différents services périscolaires et extra-scolaires

La fréquentation des services périscolaires et extra-scolaires doit obligatoirement être précédée d'une inscription. Cette inscription pourra être faite selon 2 modalités :

- par le biais du portail famille, sous réserve d'avoir fait une demande d'identifiant et de mot de passe préalable au Service Enfance Jeunesse Animation.
- à l'aide des fiches d'inscription spécifiques à chaque service, dûment complétées et signées par les parents ou le responsable légal de l'enfant, et transmises dans les délais prévus au présent règlement.



Des dates limites d'inscription sont définies pour chaque service périscolaire et extra-scolaire. **Au-delà de ces dates limites, les inscriptions seront acceptées dans la limite des places disponibles.**

Toute annulation ou modification d'inscription devra être transmise dans les meilleurs délais par le biais du portail famille, par écrit ou par mail à l'accueil de la Mairie, dans les conditions prévues au II du présent règlement pour chaque service périscolaire et extra-scolaire.

Elle **pourra exceptionnellement se faire par téléphone** si les parents sont dans l'incapacité de se déplacer, mais devra dans ce dernier **cas impérativement être confirmée par écrit ou par mail.**



4 – La santé

4.1. L'accueil d'enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique

L'accueil d'enfants porteurs de handicap est possible, ainsi que le travail en réseau avec les différents partenaires (centre d'aide médico-sociale précoce, service d'éducation spéciale et de soins à domicile, centre de Chanteloup, etc...).

Toutefois, le nombre de places pour ces enfants est apprécié au cas par cas par Monsieur le Maire ou l'Adjoint concerné, la Directrice Générale des Services, la Responsable du SEJA et la Directrice des services périscolaires et extra-scolaires, en fonction du type de prise en charge à adapter (soins, attention particulière, présence d'intervenants extérieurs). Il convient alors de respecter l'intérêt de l'enfant porteur de handicap et celui des autres enfants accueillis, de ne pas supporter une charge de travail difficilement gérable pour les professionnels de l'animation avec un retentissement probable sur le bien-être des enfants.

Un Plan d'Accueil Individualisé (PAI) est établi pour chaque enfant porteur de handicap ou atteint d'une maladie chronique. Le PAI est un protocole établi par écrit entre les parents, le médecin scolaire, la direction de l'école et l'ensemble des personnels susceptibles d'encadrer l'enfant pendant les temps scolaire, périscolaire et extra-scolaire. Il fixe les modalités de prise en charge de l'enfant afin de lui garantir un accueil en toute sécurité.



Si l'état de santé de l'enfant nécessite un encadrement particulier, il est indispensable de le signaler avant toute utilisation des services périscolaires et extra-scolaires.

4.2. Etat de santé de l'enfant

Tout enfant présentant un état fébrile (au-delà de 38°) ou une maladie contagieuse ne pourra être accepté aux différents services périscolaires et extra-scolaires.

Au cas où l'enfant présente un état fébrile ou une maladie contagieuse pendant qu'il fréquente ces services, l'équipe d'encadrement avertira la famille en lui demandant de venir chercher l'enfant le plus rapidement possible.

Dans le cas de maladie contagieuse, l'enfant ne pourra revenir dans la structure qu'avec un certificat médical de non-contagion.

En cas d'urgence ou d'accident, l'enfant sera transporté dans l'établissement de soins désigné par les parents, ou à défaut au Centre Hospitalier de Troyes. La famille sera aussitôt avertie.



Pour la sécurité de votre enfant, il est indispensable de compléter intégralement la fiche sanitaire jointe au dossier administratif, et de fournir des coordonnées téléphoniques actualisées.



4.3. Les allergies et les intolérances alimentaires

Dès qu'ils en ont connaissance, les parents ou le responsable légal de l'enfant s'engagent à signaler toute maladie, allergie ou intolérance alimentaire de l'enfant et à tenir le SEJA informé de toute évolution.

En cas de besoin, un **Protocole d'Accueil Individualisé (PAI)** pourra être établi entre la famille de l'enfant, la Mairie et l'école, sur présentation d'un certificat médical, précisant les modalités d'accueil et notamment la fourniture d'un panier repas par la famille.



Seules les intolérances alimentaires certifiées par un médecin allergologue pourront être prises en compte.

4.4. Les traitements médicaux

Il est conseillé aux parents, en accord avec leur médecin traitant, de **privilégier les traitements médicaux prévoyant 2 prises journalières**, matin et soir, évitant ainsi la prise de médicaments pendant le temps de présence des enfants aux différents services périscolaires et extra-scolaires.



En cas d'impossibilité, les médicaments, y compris homéopathiques, ne pourront être distribués ou administrés, sous la responsabilité de la Directrice ou de la Directrice Adjointe des services périscolaires ou extra-scolaires, qu'après transmission d'une ordonnance du médecin traitant de l'enfant, dont une copie sera conservée au SEJA, et sous réserve que la nature du traitement ne présente pas de difficulté particulière, ni ne nécessite un apprentissage.

Les médicaments à prendre pendant le temps d'accueil des services périscolaires et extra-scolaires seront apportés par les parents, avec l'ordonnance susvisée, à l'accueil de la Mairie.

Les parents devront impérativement s'assurer que la **date de péremption** du ou des médicaments n'est pas dépassée, particulièrement pour les traitements de longue durée. Si le personnel d'encadrement des services périscolaires et extra-scolaires venait à constater un tel dépassement, le ou les médicaments concernés ne pourront être administrés.

5 – Règles de vie au sein des services périscolaires et extra-scolaires

5.1. Objets personnels

L'apport d'**objets de valeur** (bijoux, ...) ou d'**argent liquide** est vivement **déconseillé**.

L'équipe d'animation et la commune déclinent toute responsabilité en cas de dégradation, perte, échange ou vol d'objets personnels ou d'argent liquide apportés par les enfants.

Les **téléphones portables**, les **console de jeux portables**, les **tablettes numériques** et autres **appareils multimédias** sont interdits.

5.2. Tenue vestimentaire

Il est recommandé de prévoir une tenue vestimentaire adaptée aux activités organisées par les services périscolaires et extra-scolaires, en particulier pour l'accueil de loisirs.

Il est également recommandé de marquer les vêtements de l'enfant.

5.3. Comportement et discipline

Les enfants fréquentant les services périscolaires et extra-scolaires doivent :

- respecter le présent règlement intérieur,
 - respecter les règles élémentaires de bonne conduite et de politesse,
 - respecter les consignes données par l'équipe d'animation,
 - respecter les autres et n'user d'aucune violence verbale ou physique,
 - respecter les locaux et le matériel mis à disposition.
- Toute détérioration imputable à l'enfant, faite volontairement ou par non-respect des consignes, sera à la charge des parents.

Les objets dangereux sont interdits.

5.4. Sanctions

En cas de non-respect du présent règlement, notamment en cas de manquement aux règles de vie, la Responsable du SEJA et la Directrice Générale des Services en seront averties, ainsi que l'adjoint référent et le Maire de Rosières.

Les parents seront informés du comportement de leur enfant, et il pourra leur être demandé de rencontrer des représentants de la commune pour trouver ensemble une solution à ce manquement au règlement.

Les sanctions suivantes pourront être appliquées :

- exclusion temporaire de quelques jours des services périscolaires et extra-scolaires, sans remboursement,
- exclusion pour le reste de l'année scolaire en cas de récidive et lorsque la vie collective est trop perturbée par le comportement de l'enfant.

6 – Engagements et responsabilités de la commune

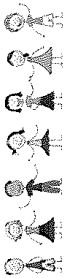
6.1. La satisfaction des besoins des enfants

Les services périscolaires et extra-scolaires sont de véritables lieux d'éducation et de socialisation pour les enfants. La découverte de nouvelles activités et le renforcement de compétences doivent répondre aux besoins des enfants dans les meilleures conditions et leur permettre de s'épanouir.

Les temps périscolaires et extra-scolaires doivent être complémentaires avec le temps scolaire et le temps familial. Ils favorisent l'apprentissage des règles de vie en collectivité et la découverte d'activités éducatives complémentaires, permettant aussi de conforter les apprentissages scolaires.

6.2. Responsabilités de la commune

La responsabilité de la commune est engagée dès que les parents auront remis leur(s) enfant(s) aux animateurs des différents services périscolaires et extra-scolaires, ou que les enfants auront signalé leur présence à l'animateur chargé du pointage des enfants pour les enfants arrivant seuls.



La commune de Rosières-près-Troyes est tenue des seuls manquements à son obligation de prudence et de surveillance des enfants. Celle-ci lui impose de surveiller les activités des enfants pour éviter qu'ils ne s'exposent à des dangers dont ils pourraient sous-estimer la gravité.

La commune de Rosières-près-Troyes s'engage à souscrire une assurance pour les activités périscolaires et extra-scolaires qu'elle organise.

A ce titre, et conformément au décret n° 2002-538 du 12 avril 2002 relatif à l'obligation d'assurance responsabilité civile relative aux accueils de mineurs, mentionné à l'article L 227-5 du Code de l'Action Sociale et des Familles, la commune a contracté les assurances nécessaires pour garantir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile, de celle du personnel communal affecté aux services périscolaires et extra-scolaires, et de celle des participants aux activités qu'elle propose dans ce cadre.

7 – Engagements et responsabilités des parents

7.1. Obligation de transmission en Mairie d'un dossier administratif complet avant toute fréquentation des services périscolaires et extra-scolaires

La fréquentation des services périscolaires et/ou extra-scolaires suppose la transmission préalable par les parents d'un dossier administratif complet au SEJA, signé des parents ou du responsable légal de l'enfant (voir article 3.2.1 du I présent règlement).

Les parents devront en particulier veiller à compléter l'autorisation de sortie lorsqu'ils autorisent d'autres personnes à venir chercher leur(s) enfant(s) ou lorsqu'ils autorisent ce(s) dernier(s) à repartir seuls (exclusivement à partir du CP). A défaut, l'enfant ne pourra être autorisé à quitter les services périscolaires et extra-scolaires, sauf sur présentation d'une autorisation parentale écrite spécifique. Par ailleurs, une pièce prouvant l'identité de la personne venant chercher l'(les) enfant(s) sera demandée à cette dernière.



Toute modification des informations données par les parents dans le dossier administratif doit être signalée dans les meilleurs délais au SEJA.

7.2. Respect des horaires

Dans l'intérêt des enfants et afin de respecter l'emploi du temps du personnel communal, **les horaires de fin d'accueil doivent impérativement être respectés par les parents.**



Les parents qui seraient exceptionnellement dans l'impossibilité de venir chercher leur(s) enfant(s) avant l'heure de fin d'accueil devront alerter l'équipe d'animation le plus rapidement possible (voir coordonnées téléphoniques en page 4 du présent règlement).

A défaut, l'équipe d'animation contactera par téléphone les parents et/ou les personnes autorisées à venir chercher l'(les) enfant(s).

Après plusieurs tentatives infructueuses et après accord du Maire ou de l'adjoint référent (ou de la Directrice Générale des Services ou de la Responsable SEJA en cas d'absence d'un élu), les services de la police municipale ou nationale seront appelés pour venir prendre en charge l'(les) enfant(s) et rechercher les parents.

7.3. Absence de l'enfant

Toute inscription aux services périscolaires et extra-scolaires constitue un engagement de fréquentation. **Toute absence de l'enfant devra être signalée dès que possible par les parents à la Mairie**, de préférence par mail à l'adresse suivante : accueil@rosieres10.fr ou au 03.25.82.48.00 et dans les conditions de délai prévus dans les dispositions particulières relatives à chaque service périscolaire et extra-scolaire du présent règlement.

Seules les absences suivantes ne donneront pas lieu à facturation, sous réserve d'être signalées par les parents au SEJA dès que possible :

- absence pour **maladie de l'enfant** ou **rendez-vous médical**, attestée par un certificat médical,
- absence pour **cas de force majeure** (décès survenu dans la famille, accident, ...) pour laquelle un justificatif pourra être demandé,
- **classe d'eau, classe verte** ou **classe de neige**,
- **sortie pédagogique**,
- **absence de l'enseignant**,
- **grève de l'enseignant**.

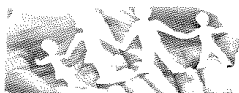
Les éventuels justificatifs demandés aux parents devront **être transmis au SEJA au plus tard dans les 5 jours suivant l'absence de l'enfant**.

7.4. Assurance et responsabilité

Les parents doivent assurer leur(s) enfant(s) pour les risques liés aux activités périscolaires et extra-scolaires. Cette assurance doit couvrir non seulement le risque de dommage causé par l'enfant, mais également le risque de dommage dont il pourrait être victime.

Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents :

- pour les enfants arrivant ou partant avec leurs parents :
 - à leur **arrivée** dans la structure, jusqu'à ce que les enfants soient remis à un animateur par leurs parents,
- à leur **départ** de la structure, dès qu'un animateur aura enregistré ce départ sur la tablette de pointage.
- pour les enfants arrivant ou partant seuls :
 - à leur **arrivée** dans la structure, dès qu'ils auront signalé leur présence à l'animateur chargé du pointage des enfants,
 - à leur **départ** de la structure, dès qu'ils auront signalé leur départ à l'animateur chargé du pointage des enfants et qu'ils auront quitté l'enceinte des services périscolaires et extra-scolaires.





Les parents ont l'entière responsabilité du trajet de leur(s) enfant(s) si celui-ci ou ceux-ci ont l'autorisation d'arriver ou de partir seul(s) des services périscolaires et extra-scolaires (exclusivement à partir du CP).

7.5. Engagements divers

- ✚ Les parents s'engagent, pour des raisons de sécurité, à refermer systématiquement les accès aux services périscolaires et extra-scolaires, notamment le portail de l'école élémentaire.
- ✚ Conformément à l'article R 3511-1 du Code de la Santé Publique, les fumeurs doivent impérativement éteindre leur cigarette avant d'entrer dans l'enceinte des services périscolaires et extra-scolaires.
- ✚ Conformément à l'article L 3513-6 du Code de la Santé Publique, il est interdit de vapoter dans l'enceinte des services périscolaires et extra-scolaires.

8 – *Tarification, facturation et paiement des services périscolaires et extra-scolaires*

8.1. La tarification des services périscolaires et extra-scolaires

8.1.1. Les tarifs

Les différents services périscolaires et extra-scolaires sont **payants**, à l'exclusion du service périscolaire organisé de 11h45 à 12h30.

Les tarifs de ces services sont fixés par délibération du Conseil Municipal, et sont détaillés dans les dispositions particulières à chaque service détaillées dans le II du présent règlement.

Toute période facturable (1/4 h, ½ journée ou jour de présence) entamée est due.

8.1.2. Les conditions de tarification

- ✚ Pour chaque service, des **tarifs «Rosières»** et des **tarifs «extérieurs»** ont été fixés par le Conseil Municipal.

Bénéficient des **tarifs «Rosières»** :

- les enfants dont l'un des parents au moins est domicilié à Rosières-près-Troyes, sous réserve d'en avoir la charge,
- les enfants dont l'un des parents au moins est contribuable à Rosières-près-Troyes, sous réserve d'en avoir la charge,
- les enfants du personnel communal et des enseignants du groupe scolaire Fernand Vigneron, sous réserve d'en avoir la charge.



- ✚ Les tarifs de certains services périscolaires et extra-scolaires sont calculés selon le **quotient familial** des familles, calculé sur la base des ressources de la famille et du nombre de personnes présentes au foyer.

Pour permettre au SEJA d'appliquer le tarif correspondant au quotient familial des parents, il conviendra :

⇒ **pour les parents allocataires de la CAF :**

- **soit** de remplir et de signer l'autorisation de consultation des données CAF de la fiche de renseignements du dossier administratif, qui permettra au SEJA de connaître le quotient familial de la famille,
- **soit** de joindre au dossier administratif une attestation de quotient familial délivrée par la CAF, datée de moins de 6 mois,
- **soit** de joindre au dossier administratif, une copie du dernier avis d'imposition (N-1) et du livret de famille.

⇒ **pour les parents non allocataires de la CAF :**

- **soit** de joindre au dossier administratif une attestation de quotient familial délivrée par le régime dont ils dépendent, datée de moins de 6 mois,
- **soit** de joindre au dossier administratif une copie du dernier avis d'imposition (N-1) et du livret de famille.

Remarques :

- ✓ En cas de **dégradation de la situation financière de la famille**, dûment justifiée par une attestation de quotient familial délivrée par le régime dont dépendent les parents et datée de moins de 6 mois, le tarif appliqué pourra être revu. Le nouveau tarif sera applicable à compter de la réception par le SEJA des pièces permettant son calcul et sans effet rétroactif.
- ✓ En cas de **séparation des parents** :
 - le quotient familial pris en compte est celui du parent chez lequel l'enfant a sa résidence principale.
 - en cas de garde alternée, le quotient familial pris en compte est celui du parent qui a la charge de l'enfant au sens des prestations familiales lors de l'utilisation des services.



En l'absence d'éléments joints au dossier administratif permettant au SEJA de connaître le quotient familial, celui-ci sera dans l'obligation d'appliquer le tarif maximal pour chaque service utilisé, jusqu'à transmission des pièces demandées et sans effet rétroactif.

8.2. La facturation

Le SEJA édite les avis des sommes à payer relatifs aux services périscolaires et extra-scolaires **mensuellement, à terme échu, en fonction de l'utilisation des services par les familles.**

En cas d'absence d'un enfant inscrit au service et dont l'inscription n'aurait pas été modifiée au préalable, cette inscription donnera lieu à facturation, sauf dans les cas

prévus à l'article 7.3 du I présent règlement et sous réserve d'une transmission au SEJA dans les délais prévus des éventuels justificatifs nécessaires.

Les factures détaillées par service seront consultables sur le portail famille pour les parents utilisateurs de cet outil, ou pourront être demandées à l'accueil de la mairie.

8.3. Paiement des factures

Les factures relatives aux services périscolaires et extra-scolaires peuvent être réglées :

- ✓ en **espèces** ou par **carte bancaire** au guichet de la Trésorerie Troyes Municipale, 143 avenue Pierre Brossolette à Troyes,
- ✓ Par **chèque** à l'ordre du Trésor Public envoyé ou remis à la Trésorerie Troyes Municipale, 143 avenue Pierre Brossolette à Troyes,
- ✓ par **titre payable par Internet (TIPI)** via le site internet de la commune (www.commune-rosieres10.fr) ou sur le site tipi.budget.gouv.fr,
- ✓ par **prélèvement automatique** à la demande des parents (formulaires disponibles en Mairie),
- ✓ Par **Chèque Emploi Service Universel (CESU)** préfinancé remis à la Trésorerie Troyes Municipale, 143 avenue Pierre Brossolette à Troyes, **uniquement pour l'accueil de loisirs périscolaire maternel et élémentaire et pour l'accueil de loisirs des vacances scolaires pour les moins de 6 ans, sans possibilité de remboursement d'un éventuel trop-versé.**



Aucun règlement ne pourra être fait directement auprès des services de la Mairie.

8.4. Factures impayées

En cas d'impayés de plus de deux factures pour l'utilisation d'un même service, un courrier sera adressé à la famille par les services administratifs pour régularisation.

A défaut de régularisation, une rencontre avec la responsable de Service Enfance Jeunesse Animation sera proposée aux familles, afin d'établir un échelonnement du remboursement de la dette, en lien avec la Trésorerie Municipale et éventuellement avec l'assistante sociale du secteur.

En cas de non-respect de cet échelonnement, et après mise en demeure non suivie d'effet dans le délai imparti, la commune se réserve le droit de procéder à la résiliation de l'inscription de l'enfant au service concerné par lettre recommandée avec accusé de réception. Toute nouvelle inscription ne pourra alors être envisagée qu'après apurement de la dette de la famille.

8.5. Contestation des factures

En cas de contestation d'une facture, les parents devront s'adresser à la Responsable du SEJA dès que possible, et **au plus tard dans les 2 mois suivant l'émission de la facture.**

Aucune régularisation ne pourra intervenir au-delà de ce délai.

En cas d'erreur avérée, après vérification des fiches d'inscription, des éventuelles modifications et annulations d'inscription transmises par les parents, des pointages tablettes, 2 solutions sont envisageables :

- pour les utilisateurs réguliers des services périscolaires et extra-scolaires, la régularisation sera effectuée sur la facture suivante,
- pour les utilisateurs occasionnels des services périscolaires et extra-scolaires, le titre de paiement initial sera annulé et un nouveau titre de paiement rectifié sera émis.

II. DISPOSITIONS PARTICULIERES A CHAQUE SERVICE PERISCOLAIRE ET EXTRA-SCOLAIRE

1 – L'accueil de loisirs périscolaire

1.1. Jours et horaires d'ouverture, horaires d'arrivée et de départ de l'accueil de loisirs périscolaire

1.1.1 Les jours d'ouverture de l'accueil de loisirs périscolaire

L'accueil de loisirs périscolaire est ouvert pendant le temps scolaire, le matin avant la classe, pendant la pause méridienne, le soir après la classe (accueil de loisirs maternel) ou après l'étude surveillée (accueil de loisirs élémentaire).

1.1.2 Les horaires d'ouverture de l'accueil de loisirs périscolaire

Voir annexes 1 et 2 du présent règlement.

1.1.3 Les horaires d'arrivée et de départ de l'accueil de loisirs périscolaire

Voir annexes 1 et 2 du présent règlement.

1.2. Lieux d'accueil

✧ Les enfants de l'école maternelle sont accueillis la plupart du temps dans des locaux de l'école maternelle (salle de motricité, petit et grand dortoirs). En début de matinée, de 12 h à 12h30, et en fin de journée, ils sont regroupés avec les enfants fréquentant l'accueil de loisirs élémentaire dans des locaux de l'école élémentaire (préau vitré, préau et salle «temps calme»).

Voir le détail des lieux d'accueil des enfants de maternelle en annexe 3 du présent règlement.

- ✧ **Les enfants de l'école élémentaire** sont accueillis dans des locaux de l'école élémentaire (préau vitré, préau et salle «temps calme»).



La commune se réserve la possibilité de modifier les lieux d'accueil des enfants en fonction des effectifs de l'accueil de loisirs et des besoins des enfants.



1.3. Les conditions d'admission à l'accueil de loisirs périscolaire

1.3.1. Les conditions d'admission à l'accueil de loisirs du matin et du soir

Sont admis à l'accueil de loisirs périscolaire du **matin** et du **soir** :

- les enfants scolarisés à l'école maternelle Fernand Vigneron (accueil de loisirs périscolaire maternel),
Les enfants de moins de 3 ans devront obtenir l'accord du médecin de PMI qui autorisera, à titre dérogatoire, l'inscription de leur enfant à l'accueil de loisirs.
- les enfants scolarisés à l'école élémentaire Fernand Vigneron (accueil de loisirs périscolaire élémentaire),

1.3.2. Les conditions d'admission à l'accueil de loisirs de la pause méridienne

☐ De 11h45 à 12h30 :

Sont admis à l'accueil de loisirs périscolaire de la **pause méridienne** :

- les enfants scolarisés à l'école maternelle Fernand Vigneron (accueil de loisirs périscolaire maternel),
- les enfants scolarisés à l'école élémentaire Fernand Vigneron (accueil de loisirs périscolaire élémentaire),

☐ De 13h15 à 13h50 :

Sont admis, **si leurs 2 parents travaillent, et si les horaires de travail contraignent ces derniers à utiliser ce service, sur justificatif** :

- les enfants scolarisés à l'école maternelle Fernand Vigneron (accueil de loisirs périscolaire maternel),
- les enfants scolarisés à l'école élémentaire Fernand Vigneron (accueil de loisirs périscolaire élémentaire),

Les autres cas ponctuels de demande d'admission qui pourraient être formulés par des parents seront soumis à la décision du Maire ou de son représentant.



L'accès à l'accueil de loisirs périscolaire ne peut se concevoir qu'au préalable ou dans la continuité immédiate du temps scolaire :

- ↳ **P'enfant absent** pendant le temps scolaire ne pourra donc pas être admis à l'accueil de loisirs périscolaire organisé le(s) jour(s) de son absence, dans la continuité de cette absence.
- ↳ Seuls les enfants présents au début de **l'accueil de loisirs du soir** pourront y être acceptés. Par exception, les enfants fréquentant les activités sportives ou culturelles organisées à proximité de l'accueil de loisirs pourront intégrer ce service en cours d'accueil.

1.4. Les inscriptions à l'accueil de loisirs périscolaire



Seuls les enfants inscrits à l'accueil de loisirs périscolaire à l'aide du portail famille ou des fiches d'inscription spécifiques peuvent y être admis, sous réserve de la transmission préalable d'un dossier administratif complet au SEJA (voir article 3.2 du I du présent règlement).

1.4.1. Les différents modes d'inscription

Deux modes d'inscription à l'accueil de loisirs périscolaire sont possibles :

- ✧ 1er cas : L'enfant participe régulièrement à l'accueil de loisirs périscolaire durant l'année scolaire :
 - Si les parents souhaitent inscrire leur(s) enfant(s) par le biais du portail famille, cette inscription devra être faite :
 - * au plus tard le mercredi 25 juillet 2018 pour une utilisation de l'accueil de loisirs périscolaire à compter de septembre 2018,
 - * au plus tard une semaine avant le 1^{er} jour d'inscription à l'accueil de loisirs périscolaire dans les autres cas.
 - Pour les parents non utilisateurs du portail famille, cette inscription devra être faite par le biais du formulaire disponible sur www.commune-rosieres10.fr (*Rubrique : Enfance-Jeunesse / Accueil de Loisirs / Accueil de Loisirs Périscolaire*). Il sera à compléter une seule fois et devra être transmis en Mairie :
 - * au plus tard le lundi 16 juillet 2018 pour une utilisation de l'accueil de loisirs périscolaire à compter de septembre 2018,
 - * au plus tard une semaine avant le 1^{er} jour d'inscription à l'accueil de loisirs périscolaire dans les autres cas.
- ✧ 2^{ème} cas : L'enfant participe irrégulièrement à l'accueil de loisirs périscolaire durant l'année scolaire :
 - Si les parents souhaitent utiliser le portail famille, l'inscription devra être faite au plus tard une semaine avant le 1^{er} jour d'inscription à l'accueil de loisirs périscolaire.

- Pour les parents non utilisateurs du portail famille, cette inscription devra être faite par le biais des formulaires d'inscription hebdomadaire, disponibles sur www.commune-rosieres10.fr (*Rubrique : Enfance-Jeunesse / Accueil de Loisirs / Accueil de Loisirs Périscolaire*). Ils seront alors à compléter et devront être transmis en Mairie, en fonction des besoins, **au plus tard une semaine avant le 1^{er} jour d'inscription à l'accueil de loisirs périscolaire.**

1.4.2. Les annulations ou modifications éventuelles d'inscription



Pour ne pas donner lieu à facturation, toute annulation ou modification d'inscription à l'accueil de loisirs périscolaire devra être faite dans les conditions prévues à l'article 3.3 du I du présent règlement, et dans les délais suivants :

- * **dès que possible** pour l'accueil de loisirs périscolaire du **matin**, de la **pause méridienne** et du **soir**.

1.5. Le goûter

Pour l'**accueil de loisirs maternel**, entre 16h et 16h30, les enfants pourront prendre le goûter fourni par les familles.

Les **enfants de l'école élémentaire** prendront le goûter, fourni par les familles pendant le temps récréatif précédant l'étude surveillée, de 16h00 à 16h15.

1.6. Les Nouvelles Activités Périscolaires (NAP)

1.6.1. Définition des NAP

Dans le cadre de la mise en place de la réforme des rythmes scolaires et en lien avec le projet éducatif territorial, des NAP ou Nouvelles Activités Périscolaires sont mises en place à l'accueil de loisirs maternel et à l'accueil de loisirs élémentaire.

A travers les NAP, la commune proposera des activités variées et de qualité, visant à favoriser l'épanouissement des enfants et à développer leur curiosité intellectuelle (activités culturelles, sportives, ludiques, ...). Les NAP seront assurées par des agents communaux. Il pourra également être fait appel à des salariés ou à des bénévoles d'association, mais également à des prestataires rémunérés par la commune.

Les NAP seront organisées 4 jours par semaine en temps scolaire :

- **les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 13h15 à 13h50 pour les enfants de l'école maternelle et pour les enfants de l'école élémentaire qui déjeunent au 1^{er} service.**
- **les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 12h00 à 12h40 pour les enfants de l'école élémentaire qui déjeunent au 2^{ème} service.**

Elles auront lieu principalement dans les locaux de l'accueil de loisirs maternel et de l'accueil de loisirs élémentaire, mais pourront également être organisées dans les salles communales et sur les terrains de sport proches du groupe scolaire Fernand Vigneron.

1.6.2. Les enfants concernés par les NAP

Les NAP concernent les **enfants scolarisés à l'école maternelle et à l'école élémentaire Fernand Vigneron**.

Les NAP sont des **activités facultatives**, auxquelles tous les enfants pourront participer, **sous réserve d'inscription**, d'une **participation régulière**, et **dans la limite des places disponibles**.

1.6.3. L'organisation des NAP

Les NAP seront programmées en **5 cycles** :

- 1) de la rentrée de septembre aux vacances de la Toussaint : cycle 1,
- 2) de la rentrée des vacances de la Toussaint aux vacances de Noël : cycle 2,
- 3) de la rentrée des vacances de Noël aux vacances de février : cycle 3,
- 4) de la rentrée des vacances de février aux vacances de printemps : cycle 4,
- 5) de la rentrée des vacances de printemps à la fin de l'année scolaire : cycle 5.

1.6.4. L'inscription aux NAP

L'inscription aux NAP, sur un ou plusieurs jours en fonction des places disponibles, sera faite :

- ✓ fin août/début septembre pour le cycle 1,
- ✓ à chaque fin de cycle précédent pour les cycles 2 à 5.
- ✓ dans le respect des dates limites d'inscription transmises aux parents avec le dossier administratif d'inscription aux services péri et extra scolaires.

L'inscription sera faite à l'aide de **formulaires spécifiques**, dans lesquels figurera la **liste des activités proposées** dans le cadre des NAP et un **engagement de participation régulière**. Ces formulaires seront disponibles sur le site www.commune-rosieres10.fr (*Rubrique : Enfance-Jeunesse / Accueil de Loisirs / Nouvelles Activités Périscolaires*) ou en Mairie.



L'inscription aux NAP est obligatoire. Aucun enfant ne pourra y participer sans y être inscrit. S'agissant d'activités périscolaires, seuls les enfants présents à l'école le jour des NAP pourront y participer. En fonction de l'activité proposée, **le nombre d'enfants accueillis dans chaque groupe sera limité**. La liste des enfants participant aux NAP sera établie par l'équipe de direction de l'accueil de loisirs, en fonction de l'ordre d'arrivée des inscriptions, et en cherchant à permettre à un maximum d'enfants de participer aux NAP.

1.6.5. Absence aux NAP

L'inscription aux NAP suppose une participation régulière de l'enfant, **les absences de l'enfant devront être justifiées** (maladie ou événement exceptionnel).

En cas d'absences non justifiées et répétitives, la commune se réserve le droit d'annuler l'inscription de l'enfant aux NAP et de ne plus l'accueillir aux NAP pendant un certain temps, pouvant aller jusqu'à la fin de l'année scolaire.


1.6.6. Tarif des NAP

La participation aux NAP ne donnera pas lieu à facturation supplémentaire. Seul le tarif du service périscolaire organisé pendant la pause méridienne sera appliqué (voir article 1.6. du II du présent règlement).

1.7. Tarifs de l'accueil de loisirs périscolaire



1.7.1. Tarifs «Rosières»


|  | Accueil de loisirs du matin (de 7h à 8h20) | Service périscolaire organisé pendant la pause méridienne* | | Accueil de loisirs du soir (de 16h45 ou 17h30*** à 18h30) |
|---|---|--|---------------------------------|---|
| | | de 11h45 à 12h30 | de 13h15 à 13h50** | |
| QUOTIENT FAMILIAL < 841 | 0,35 € / enfant et / jour | PAS DE PARTICIPATION DES FAMILLES | 0,35 € / enfant et / jour | Par enfant et par ¼ heure de présence : - 1 ^{er} enfant : 0.15 € - 2 ^{ème} enfant : 0.10 € - à partir du 3 ^{ème} enfant : 0.05 € |
| QUOTIENT FAMILIAL ≥ 841 | 0,55 € / enfant et / jour | | 0,55 € / enfant et / jour | Par enfant et par ¼ heure de présence : - 1 ^{er} enfant : 0.25 € - 2 ^{ème} enfant : 0.20 € - à partir du 3 ^{ème} enfant : 0.15 € |

* seulement pour les enfants non pris en charge par le restaurant scolaire.

** exclusivement réservé aux enfants dont les 2 parents travaillent, sur justificatif.

*** 16h45 pour les enfants de l'école maternelle, 17h30 pour les enfants de l'école élémentaire.

1.7.2. Tarifs «Extérieurs»

|  | Accueil de loisirs du matin (de 7h à 8h20) | Service périscolaire organisé pendant la pause méridienne* | | Accueil de loisirs du soir (de 16h45 ou 17h30*** à 18h30) |
|---|---|--|---------------------------------|---|
| | | de 11h45 à 12h30 (12 h le mercredi) | de 13h15 à 13h50** | |
| QUOTIENT FAMILIAL < 841 | 0,55 € / enfant et / jour | PAS DE PARTICIPATION DES FAMILLES | 0,55 € / enfant et / jour | Par enfant et par ¼ heure de présence : - 1 ^{er} enfant : 0,25 € - 2 ^{ème} enfant : 0,20 € - à partir du 3 ^{ème} enfant : 0,15 € |
| QUOTIENT FAMILIAL ≥ 841 | 0,75 € / enfant et / jour | | 0,75 € / enfant et / jour | Par enfant et par ¼ heure de présence : - 1 ^{er} enfant : 0,35 € - 2 ^{ème} enfant : 0,30 € |

* seulement pour les enfants non pris en charge par le restaurant scolaire.

** exclusivement réservé aux enfants dont les 2 parents travaillent, sur justificatif.

*** 16h45 pour les enfants de l'école maternelle, 17h30 pour les enfants de l'école élémentaire.



2- Le restaurant scolaire

Le service de restauration scolaire organisé par la commune a pour objectif de donner la possibilité aux parents de concilier plus facilement vie professionnelle et vie familiale. Il assure une continuité dans la prise en charge de l'élève dans sa journée d'école, en lui permettant de se restaurer.

Il a également pour objectif d'apprendre les règles de vie en collectivité, de favoriser une éducation nutritionnelle, un apprentissage du goût et la découverte de nouveaux aliments.

Les repas sont fabriqués sur place, par un **cuisinier** mis à disposition par le prestataire de service de la commune.

2.1. Jours d'ouverture et horaires du restaurant scolaire

Le restaurant scolaire est ouvert **pendant le temps scolaire**, les **lundis, mardis, jeudis et vendredis**, de 11h45 à 13h50 au plus tard.

2.2. Les conditions d'admission au restaurant scolaire

Sont admis au restaurant scolaire, à la condition d'avoir fréquenté l'école durant la journée :

- les enfants scolarisés à l'école maternelle Fernand Vigneron, sous réserve d'être capable de manger seul (l'aide des agents du restaurant scolaire est toutefois envisageable en début d'année scolaire et à la condition que l'enfant ne nécessite pas un accompagnement constant).
- les enfants scolarisés à l'école élémentaire Fernand Vigneron.



L'enfant absent pendant le temps scolaire ne pourra pas être admis au restaurant scolaire le(s) jour(s) de son absence, si cette absence est en journée complète.

Remarque : Le nombre d'enfants fréquentant le restaurant scolaire ne pouvant, pour des raisons de sécurité, excéder la capacité d'accueil de la restauration scolaire, la commune se réserve le droit, en cas de besoin, de prendre en compte les demandes selon un ordre chronologique.

2.3. Les inscriptions au restaurant scolaire



Seuls les enfants inscrits au restaurant scolaire à l'aide du portail famille ou des fiches d'inscription spécifiques peuvent en principe y être admis, sous réserve de la transmission préalable d'un dossier administratif complet au SEJA (voir article 3.2. du I du présent règlement).

2.3.1. Les différents modes d'inscription au restaurant scolaire

Deux modes d'inscription sont possibles :

L'enfant déjeune systématiquement et les mêmes jours de chaque semaine au restaurant scolaire durant l'année scolaire, son inscription pourra être faite :

- par le biais du portail famille :

* au plus tard le mercredi 25 juillet 2018 pour l'utilisation du restaurant scolaire à compter de septembre 2018,

* au plus tard le mardi de la semaine qui précède le 1er jour d'inscription

- à l'aide du formulaire d'inscription disponible sur le site www.commune-rosieres10.fr (rubrique : *Enfance-Jeunesse / Accueil de Loisirs / Restauration Scolaire*). Il est à compléter une seule fois, et à transmettre au SEJA :

* au plus tard le lundi 16 juillet 2018 pour l'utilisation du restaurant scolaire à compter de septembre 2018,

* au plus tard le mardi de la semaine qui précède le 1er jour d'inscription

L'enfant déjeune occasionnellement au restaurant scolaire durant l'année scolaire, son inscription pourra se faire :

- par le biais du portail famille, au plus tard le mardi de la semaine qui précède,

- au moyen des formulaires d'inscription hebdomadaire, disponibles sur le site www.commune-rosieres10.fr (rubrique : *Enfance-Jeunesse / Accueil de Loisirs / Restauration Scolaire*) ou en Mairie. Ils seront alors à compléter et à transmettre au SEJA, en fonction des besoins, dans les mêmes délais.

2.3.2. Les annulations éventuelles d'inscription



Pour ne pas donner lieu à facturation, toute annulation d'inscription au restaurant scolaire devra être faite dans les conditions prévues à l'article 3.3. du I du présent règlement, et dans les délais suivants :

→ au plus tard 48 h avant le jour du repas,

→ en cas de maladie ou d'événement exceptionnel, l'annulation devra se faire impérativement en Mairie avant 9h, de préférence par mail à l'adresse suivante : accueil@rosieres10.fr ou au 03 25 82 48 00, sauf en cas de départ de l'école de l'enfant en cours de matinée. Dans ces 2 cas, un certificat médical ou toute autre pièce justificative devra alors être transmis au SEJA, au plus tard dans les 5 jours suivant l'absence de l'enfant.

2.3.3. Le cas des enfants non-inscrits au restaurant scolaire

Les enfants non-inscrits au restaurant scolaire que leurs parents ne seraient pas venus chercher à **12h30**, heure limite de sortie du service périscolaire, seront conduits dans les locaux du restaurant scolaire (rez-de-chaussée et 1^{er} étage de la salle des fêtes).

Le personnel chargé de la restauration scolaire fera alors déjeuner l'enfant, et le repas sera facturé aux parents, quelle que soit l'heure du départ de l'enfant.

Dans le cas où l'enfant n'aurait pas commencé à déjeuner, ou s'il refusait de déjeuner, la présence de l'enfant au-delà de 12h30 sera facturée aux parents, au tarif mentionné à l'article 2.8. du II du présent règlement.

Remarque : Les parents pourront avertir le personnel chargé de la restauration scolaire de leur éventuel retard ou empêchement, qui doit rester exceptionnel, au 03 25 75 01 05 (école élémentaire) ou au 03 25 49 22 11 (restaurant scolaire).

2.4. Organisation du service de restauration scolaire (les lundis, mardis, jeudis et vendredis)

Tous les enfants déjeunant au restaurant scolaire sont pris en charge par les agents du restaurant scolaire à 11h45, dès la sortie de classe,

Les enfants de petites et moyennes sections déjeunent en 1^{er} service au 1^{er} étage de la salle des fêtes

➤ Après un passage aux toilettes et aux lavabos, les enfants de petite et moyenne sections sont conduits au restaurant scolaire, situé au 1^{er} étage de la salle des fêtes, où le repas a lieu à partir de 12 h00.

➤ Après le repas, les enfants sont raccompagnés à l'école où ils sont pris en charge par le service périscolaire **jusqu'à 13h50**, heure de prise en charge par les enseignants. Des activités, de préférence calmes, sont alors proposées aux enfants de **moyenne section** pour leur permettre de se détendre. Les enfants de **petite section** sont quant à eux conduits dans le dortoir de l'école maternelle pour y commencer la sieste.

Les enfants de grande section, de CP et de CE1 déjeunent au 1^{er} service au rez de chaussée de la salle de fêtes*

➤ Après un passage aux toilettes et aux lavabos, les enfants de grande section, CP et CE1* sont conduits au restaurant scolaire, situé au rez de chaussée de la salle des fêtes, où le repas a lieu à partir de 12 h00.

➤ Après le repas, les enfants sont raccompagnés à l'école où ils sont pris en charge par le service périscolaire **jusqu'à 13h50**, heure de prise en charge par les enseignants. Des activités, de préférence calmes, sont alors proposées aux enfants pour leur permettre de se détendre.

Les enfants de CE2, de CM1, et de CM2 déjeunent au 2^{ème} service au rez de chaussée de la salle de fêtes*

➤ Les enfants de CE2, CM1 et CM2* déjeunent au 2^{ème} service. Ils sont pris en charge par les animateurs qui leur proposent des activités de détente entre 11h45 et 12h40 (NAP de 12h00 à 12h40). Après un passage aux toilettes et aux lavabos, les enfants sont conduits au restaurant scolaire, situé au rez de chaussée la salle des fêtes, où le repas a lieu à partir de 12h55.

➤ Après le repas, les enfants sont raccompagnés à l'école où ils sont pris en charge par le service périscolaire **jusqu'à 13h50**, heure de prise en charge par les enseignants.

** Les groupes d'enfants déjeunant au premier et au deuxième service sont susceptibles d'être modifiés en fonction de leur répartition par classe sachant que les enfants les plus jeunes déjeuneront prioritairement au 1^{er} service.*



2.5. Menus et qualité nutritionnelle des repas

2.5.1. Les menus

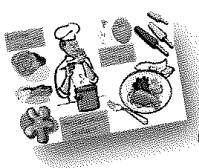


Les menus du restaurant scolaire, élaborés par le cuisinier avec l'aide de la diététicienne du prestataire de restauration scolaire, sont **affichés** à l'accueil de la Mairie, sur le site internet de la mairie, dans les écoles et au restaurant scolaire. Ils sont également accessibles sur le **site internet** de la commune (www.commune-rosieres10.fr).

Ces menus sont examinés au préalable par la **Commission des Menus**, comprenant :

- * l'Adjoint au Maire délégué à la restauration scolaire,
- * la Directrice Générale des Services,
- * la Responsable du SEJA,
- * la Directrice ou la Directrice Adjointe des services périscolaires et extra-scolaires,
- * un représentant du personnel de service du restaurant scolaire maternel,
- * un représentant du personnel de service du restaurant scolaire élémentaire,
- * un parent désigné par le Conseil d'Ecole Maternel,
- * un parent désigné par le Conseil d'Ecole Élémentaire,
- * des représentants du prestataire de service, dont le cuisinier et la diététicienne.

2.5.2. Engagements de la commune sur la qualité nutritionnelle des repas



- ⇒ La commune s'engage à faire respecter par le prestataire de service chargé de la confection des repas proposés par la restauration scolaire, les règles relatives à la **qualité nutritionnelle** et à lui faire privilégier, lors du choix des produits entrant dans la composition de ces repas, les **produits de saison**, tel que prévu notamment aux articles L 230-5, D 230-25 et D 230-28 du Code Rural et de la Pêche Maritime.
- ⇒ Il est également prévu de faire respecter au prestataire des **exigences minimales de variété des plats servis** et la mise à disposition de **portions de taille adaptée à l'âge et aux besoins des enfants**.
- ⇒ La **qualité des menus** est **régulièrement contrôlée**, conformément à la réglementation en vigueur.

Remarque :

Les enfants de maternelle ont des serviettes de tables en tissu, fournies et lavées par les agents communaux. Les enfants d'élémentaire ont des serviettes de table jetables. Les parents qui souhaiteraient que leur enfant utilise une serviette en tissu ont la possibilité d'en fournir une. Son entretien sera alors à leur charge.

2.5.3. Prise en compte des régimes particuliers éventuellement suivis par les enfants

Deux types de menus sont proposés aux familles :

- ⇒ un menu classique avec viande et/ou poisson
- ⇒ un menu végétarien (avec un apport suffisant en protéines végétales)

Les parents qui feront le choix du menu végétarien devront en informer le SEJA au moyen de la **fiche sanitaire de liaison**.

La préparation de menus selon les rites prescrits par une confession, par exemple selon le rite halal ou casher, est impossible.

2.6. L'accueil des enfants développant une allergie alimentaire

Les parents dont les enfants développent une allergie alimentaire, permanente ou momentanée, doivent en informer le SEJA au moyen de la **fiche sanitaire de liaison**.

Les allergies déclarées par les parents ne pourront être prises en compte que sur présentation d'un **certificat médical établi par un allergologue**, accompagné si nécessaire d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**, dans les conditions prévues à l'article 4.1. du I du présent règlement.

Certaines allergies alimentaires, comme l'allergie à l'arachide, étant trop difficiles à prendre en charge, l'accueil de l'enfant concerné au restaurant scolaire ne pourra être envisagé qu'à la condition qu'il apporte un **panier-repas préparé par sa famille**. Une **tarification spécifique** sera alors appliquée, détaillée à l'article 2.8. du II du présent règlement, correspondant au coût du personnel encadrant, ainsi qu'au coût d'utilisation et de nettoyage des locaux.



2.7. Règles de vie particulières au restaurant scolaire

Les règles de vie suivantes, qui complètent les règles de vie relatives aux services périscolaires et extra-scolaires prévues à l'article 5 du I du présent règlement, sont à respecter au restaurant scolaire :

Avant le repas :


Les enfants doivent **obligatoirement passer aux toilettes et se laver les mains**, sous la surveillance du personnel d'encadrement de la restauration scolaire.

Pendant le repas :

Les enfants devront :

- * Manger dans le calme pour assurer un environnement agréable à tous
- * Conserver les places qui leur seront attribuées par le personnel encadrant, qui seul pourra être amené à les modifier, notamment pour des motifs de discipline
- * Rester à table et ne se déplacer dans le restaurant scolaire qu'après autorisation du personnel d'encadrement
- * Se tenir correctement à table
- * S'entraider pour le service à table
- * Respecter le personnel d'encadrement et les autres enfants
- * Respecter le matériel (vaisselle, mobilier)

2.8. Tarifs du restaurant scolaire

|  | Prix du repas | Tarif applicable en cas de panier-repas fourni par la famille | Tarif applicable pour un enfant non-inscrit au restaurant scolaire qui y serait conduit à 12h30, sans prendre de repas |
|---|----------------|---|--|
| Tarif «ROSIERES» | 4,50 € / repas | 2,05 € / présence | 1,05 € |
| Tarif «EXTERIEUR» | 5,80 € / repas | 2,55 € / présence | 1,55 € |

2.9. Informations diverses

- ✓ Les familles ne sont en principe pas autorisées à pénétrer dans les locaux du restaurant scolaire, sauf à l'occasion d'opérations «portes ouvertes» qui pourraient éventuellement être organisées par la commune.
- ✓ Les parents d'élèves élus au Conseil d'Ecole et les Délégués Départementaux de l'Education Nationale (DDEN) de chaque école peuvent toutefois, sur demande formulée auprès de la Mairie, déjeuner une fois par trimestre au restaurant scolaire pour s'informer des conditions de restauration.
- ✓ Sauf circonstances exceptionnelles, jugées comme telles par le personnel d'encadrement présent sur place, **il n'est pas permis aux parents de récupérer les enfants pendant ou après le repas, ni de venir les voir pendant la pause méridienne.**

3. – L'Etude Surveillée



L'étude surveillée est un service périscolaire organisé par la commune de Rosières-près-Troyes, qui s'adresse aux **enfants scolarisés à l'école élémentaire Fernand Vigneron, du CP au CM2**. Elle a lieu dans les salles de classe de l'école élémentaire.

3.1. Les jours de fonctionnement et les horaires de l'étude surveillée

L'étude surveillée est organisée **pendant le temps scolaire, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, de 16h45 à 17h30**.

Elle est précédée, **de 16h45 à 16h55**, d'un **temps récréatif** pendant lequel les enfants peuvent prendre un goûter fourni par les familles.

En principe, **aucune sortie de l'enfant ne sera autorisée avant la fin de l'étude surveillée à 17h30**. A titre exceptionnel, et avec l'accord exprès de l'enseignant, les parents peuvent venir chercher leur enfant durant l'étude surveillée.

A la fin de l'étude surveillée (17h30), les animateurs de l'accueil de loisirs périscolaires viennent chercher les enfants inscrits à ce service et les conduisent dans les locaux de l'accueil de loisirs périscolaires.

Les autres enfants sont récupérés par leurs parents. Si ces derniers ne sont pas présents à 17h30, ils seront conduits par les enseignants à **l'accueil de loisirs périscolaire**, qui les prendra en charge, ce qui donnera lieu à facturation, sauf si les parents ont précisé sur la fiche d'inscription aux services périscolaires que leur enfant ne devait pas être pris en charge par ce service. Ce dernier ne pourra alors pas rester dans l'enceinte du groupe scolaire, et ne sera alors plus sous la responsabilité de la commune.

Les parents qui souhaitent que leur(s) enfant(s) quitte(ent) seul(s) l'étude surveillée devront préalablement remplir l'autorisation de sortie figurant dans le dossier administratif.

3.2. L'encadrement de l'étude surveillée

L'étude surveillée est assurée par des **enseignants volontaires**, de l'école de l'enfant ou d'une autre école, **et à défaut par du personnel vacataire, tous étant sous la seule responsabilité de la commune pendant le temps d'étude surveillée.**

Le but de l'étude surveillée est d'accompagner les élèves pendant la réalisation de leurs devoirs. Les élèves peuvent solliciter les encadrants pour des conseils ou des corrections, mais il ne s'agit pas de cours individuels, de soutien scolaire ou d'étude dirigée.

Les parents doivent donc s'assurer de la bonne exécution du travail donné par l'enseignant de leur enfant sans que la responsabilité des encadrants des études puisse être mise en cause.

La répartition des élèves entre les différentes études surveillées est faite par les enseignants de l'école.



En cas de grève des enseignants, et sous réserve que les enfants puissent éventuellement être accueillis par les enseignants non-grévistes, l'étude surveillée ne sera pas assurée.

3.3. Conditions d'admission et inscription à l'étude surveillée

3.3.1. Conditions d'admission

L'accès à l'étude surveillée ne sera possible que lorsque le dossier administratif complet sera transmis au SEJA (voir article 3.2.1. du I du présent règlement).

3.3.2. Inscription à l'étude surveillée

Une **inscription prévisionnelle** à l'étude surveillée est réalisée **en début d'année scolaire**, au moyen du formulaire d'inscription disponible dans le dossier administratif transmis aux parents.

Lorsque la famille souhaite modifier ponctuellement cette inscription en cours d'année (désinscription ou inscription supplémentaire ponctuelle), elle en informe l'enseignant à l'aide du cahier de liaison de l'élève, au plus tard le matin du jour d'inscription supplémentaire ou de désinscription.

S'il s'agit d'une inscription ou d'une désinscription permanente, le SEJA devra également être averti par les parents.

3.4. Assurance

L'étude surveillée est une activité périscolaire.

La souscription d'une assurance responsabilité civile est obligatoire, et celle d'une **assurance individuelle «accident»** est **recommandée**, même si c'est le seul service périscolaire utilisé par la famille.

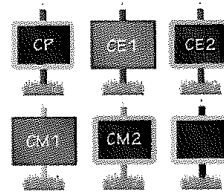
3.5. Discipline

Il est exigé des enfants la même discipline que pendant le temps scolaire, que ce soit en ce qui concerne les règles collectives, le respect des locaux, du matériel, la tenue et le comportement.

L'étude surveillée doit se dérouler dans un environnement propice au travail et donc dans un calme relatif.

3.6. Tarifs de l'étude surveillée

L'étude surveillée est gratuite.



4. – L'accueil de loisirs du mercredi

4.1. Les horaires d'ouverture de l'accueil de loisirs du mercredi

voir annexe 4 du présent règlement.

4.2. Les horaires d'arrivée et de départ de l'accueil de loisirs du mercredi

Afin de permettre aux enfants de participer aux ateliers et aux activités dès leur mise en place et de les mener jusqu'à leur terme :

- l'heure limite d'arrivée est fixée à 9h le matin et à 14h l'après-midi,
- l'heure minimum de départ est fixée à 11h30 le matin et à 17h l'après-midi.

voir annexe 4 du présent règlement.

4.3. Lieux d'accueil :

- ✧ Les enfants fréquentant l'accueil de loisirs maternel sont accueillis la plupart du temps dans des locaux de l'école maternelle (salle de motricité, petit et grand dortoirs). En début de matinée (de 7h30 à 8h30), et en fin de journée (de 17h30 à 18h30), ils sont regroupés avec les enfants fréquentant l'accueil de loisirs élémentaire dans des locaux de l'école élémentaire (préau vitré, préau et salle «temps calme»).

Voir le détail des lieux d'accueil des enfants de maternelle en annexe 5 du présent règlement.

Remarque : Les enfants fréquentant l'accueil de loisirs maternel pourront, si leurs parents le souhaitent, ou si les animateurs le jugent utile, faire la sieste dans le dortoir.



- ✧ Les enfants fréquentant l'accueil de loisirs élémentaire sont accueillis dans des locaux de l'école élémentaire (préau vitré, préau et salle «temps calme»).



La commune se réserve la possibilité de modifier les lieux d'accueil des enfants en fonction des effectifs de l'accueil de loisirs et des besoins des enfants.

voir annexe 5 du présent règlement

4.4. Les conditions d'admission à l'accueil de loisirs du mercredi

Sont admis, dans la limite de 12 ans :

- les **enfants scolarisés à l'école maternelle** Fernand Vigneron (accueil de loisirs maternel), *Les enfants de moins de 3 ans devront obtenir l'accord du médecin de PMI qui autorisera, à titre dérogatoire, l'inscription de leur enfant à l'accueil de loisirs.*
- les **enfants scolarisés à l'école élémentaire** Fernand Vigneron (accueil de loisirs élémentaire),
- les **enfants résidant à Rosières-près-Troyes et scolarisés à l'extérieur du groupe scolaire** Fernand Vigneron. **Pour les enfants de moins de 6 ans, un certificat de scolarité** devra alors être joint au dossier administratif (*les enfants de moins de 3 ans devront obtenir l'accord du médecin de PMI qui autorisera, à titre dérogatoire, l'inscription de leur enfant à l'accueil de loisirs.*)

4.5. Les inscriptions à l'Accueil de Loisirs du mercredi



Seuls les enfants inscrits à l'accueil de loisirs du mercredi à l'aide du portail famille ou des fiches d'inscription spécifiques peuvent en principe y être admis, sous réserve de la transmission préalable d'un dossier administratif complet au SEJA (voir article 3.2. du I du présent règlement).

4.5.1. Modes d'inscription à l'accueil de loisirs du mercredi

◇ **1er cas** : L'enfant participe régulièrement à l'accueil de loisirs du mercredi durant l'année scolaire :

- Si les parents souhaitent inscrire leur(s) enfant(s) par le biais du portail famille, cette inscription devra être faite :
 - * **au plus tard le mercredi 25 juillet 2018 pour une utilisation de l'accueil de loisirs du mercredi à compter de septembre 2018,**
 - * **au plus tard 15 jours avant le 1^{er} jour d'inscription à l'accueil de loisirs du mercredi dans les autres cas.**
- Pour les parents non utilisateurs du portail famille, cette inscription devra être faite par le biais du formulaire disponible sur www.commune-rosieres10.fr (rubrique : Enfance-Jeunesse / Accueil de Loisirs / Accueil de Loisirs du Mercredi). Il sera à compléter une seule fois et devra être transmis en Mairie :
 - * **au plus tard le lundi 16 juillet 2018 pour une utilisation de l'accueil de loisirs du mercredi à compter de septembre 2018,**
 - * **au plus tard 15 jours avant le mercredi concerné dans les autres cas.**

❖ 2^{ème} cas : L'enfant participe irrégulièrement à l'accueil de loisirs du mercredi durant l'année scolaire :

- Si les parents souhaitent utiliser le portail famille, l'inscription devra être faite, au plus tard **15 jours avant le mercredi concerné**.
- Pour les parents non utilisateurs du portail famille, cette inscription devra être faite par le biais des formulaires d'inscription hebdomadaire, disponibles sur www.commune-rosieres10.fr (rubrique : *Enfance-Jeunesse / Accueil de Loisirs / Accueil de Loisirs du Mercredi*). Ils seront alors à compléter et devront être transmis en Mairie, en fonction des besoins, **au plus tard 15 jours avant le mercredi concerné**.

4.5.2. Les annulations ou modifications éventuelles d'inscription



Pour ne pas donner lieu à facturation, toute annulation d'inscription à l'accueil de loisirs du mercredi devra être faite dans les conditions prévues à l'article 3.3. du I du présent règlement, et dans les délais suivants :

- * **au plus tard une semaine avant le mercredi concerné,**
- * **en cas de maladie ou d'événement exceptionnel,** l'annulation devra se faire impérativement **en Mairie avant 9h**, de préférence par mail à l'adresse suivante : accueil@rosieres10.fr ou au 03 25 82 48 00. Un certificat médical ou toute autre pièce justificative devra alors être transmis au SEJA, au plus tard dans les 5 jours suivant l'absence de l'enfant.

4.6. Tarifs de l'Accueil de Loisirs du mercredi

| | Demi-journée avec repas | | Demi-journée sans repas | | Journée avec repas | | Journée sans repas | |
|--------------------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|--------------------|-------------------|--------------------|-------------------|
| | Tarifs Rosières | Tarifs extérieurs | Tarifs Rosières | Tarifs Extérieurs | Tarifs Rosières | Tarifs extérieurs | Tarifs Rosières | Tarifs extérieurs |
| Tranche 1 QF ≤ 300 | 0.75 € | 1.15 € | 0.60 € | 0.95 € | 1.05 € | 1.65 € | 0.85 € | 1.35 € |
| Tranche 2 301 ≤ QF ≤ 500 | 1.10 € | 1.75 € | 0.90 € | 1.40 € | 1.55 € | 2.45 € | 1.25 € | 1.95 € |
| Tranche 3 501 ≤ QF ≤ 700 | 1.95 € | 3.15 € | 1.55 € | 2.55 € | 2.80 € | 4.45 € | 2.25 € | 3.55 € |
| Tranche 4 701 ≤ QF ≤ 900 | 3.50 € | 5.60 € | 2.80 € | 4.50 € | 5.00 € | 8.00 € | 4.00 € | 6.40 € |
| Tranche 5 901 ≤ QF ≤ 1 000 | 6.10 € | 9.80 € | 4.90 € | 7.85 € | 8.70 € | 13.95 € | 6.95 € | 11.15 € |
| Tranche 6 QF ≥ 1 001 | 7.35 € | 11.75 € | 5.90 € | 9.40 € | 10.45 € | 16.75 € | 8.35 € | 13.40 € |

5.- L'accueil de loisirs des vacances scolaires

5.1. Jours et horaires d'ouverture, horaires d'arrivée et de départ de l'accueil de loisirs des vacances scolaires

5.1.1. Les jours d'ouverture de l'accueil de loisirs des vacances scolaires

L'accueil de loisirs des vacances scolaires est ouvert pendant les **petites vacances scolaires**, les **vacances d'été** (à l'exclusion des 3 premières semaines d'août) et pendant les **vacances de pré-rentree**.

Pour l'année scolaire 2018-2019, l'accueil de loisirs des vacances d'été aura lieu du **lundi 8 juillet au vendredi 2 août 2019**.

5.1.2. Les horaires d'ouverture de l'accueil de loisirs des vacances scolaires

Voir annexe 4 du présent règlement.

Remarque : Si certaines sorties nécessitent une modification des horaires d'accueil ou de fin de journée, une information sera faite à l'avance aux parents.

5.1.3. Les horaires d'arrivée et de départ de l'accueil de loisirs des vacances scolaires

Afin de permettre aux enfants de participer aux ateliers et aux activités dès leur mise en place et de les mener jusqu'à leur terme :

- l'heure limite d'arrivée est fixée à **9h le matin** et à **14h l'après-midi**,
- l'heure minimum de départ est fixée à **11h30 le matin** et à **17h l'après-midi**.

5.2. Lieux d'accueil

- ✧ **Les enfants fréquentant l'accueil de loisirs maternel** sont accueillis la plupart du temps dans des locaux de l'école maternelle (salle de motricité, petit et grand dortoirs). En début de matinée (de 7h30 à 8h30), et en fin de journée (de 17h30 à 18h30), ils sont regroupés avec les enfants fréquentant l'accueil de loisirs élémentaire dans des locaux de l'école élémentaire (préau vitré, préau et salle «temps calme»).

Voir le détail des lieux d'accueil des enfants de maternelle en annexe 5 du présent règlement.

Remarque : Les enfants fréquentant l'accueil de loisirs maternel pourront, si leurs parents le souhaitent, ou si les animateurs le jugent utile, faire la sieste dans le dortoir.

- ✧ **Les enfants fréquentant l'accueil de loisirs élémentaire** sont accueillis dans des locaux de l'école élémentaire (préau vitré, préau et salle «temps calme»).



La commune se réserve la possibilité de modifier les lieux d'accueil des enfants en fonction des effectifs de l'accueil de loisirs et des besoins des enfants.

5.3. Les conditions d'admission à l'accueil de loisirs des vacances scolaires

5.3.1. Les conditions d'admission à l'accueil de loisirs des petites vacances scolaires et des vacances de pré-rentree

Sont admis, **dans la limite de 12 ans** :

- les **enfants scolarisés à l'école maternelle** Fernand Vigneron (accueil de loisirs des vacances scolaires maternel), *Les enfants de moins de 3 ans devront obtenir l'accord du médecin de PMI qui autorisera, à titre dérogatoire, l'inscription de leur enfant à l'accueil de loisirs.*
- les **enfants scolarisés à l'école élémentaire** Fernand Vigneron (accueil de loisirs des vacances scolaires élémentaire),
- les **enfants résidant à Rosières-près-Troyes et scolarisés à l'extérieur du groupe scolaire** Fernand Vigneron. **Pour les enfants de moins de 6 ans, un certificat de scolarité** devra alors être joint au dossier administratif *(les enfants de moins de 3 ans devront obtenir l'accord du médecin de PMI qui autorisera, à titre dérogatoire, l'inscription de leur enfant à l'accueil de loisirs).*

5.3.2. Les conditions d'admission à l'accueil de loisirs des vacances d'été

Sont admis, **dans la limite de 12 ans** :

- les **enfants scolarisés à l'école maternelle** Fernand Vigneron (accueil de loisirs des vacances scolaires maternel),
- les **enfants scolarisés à l'école élémentaire** Fernand Vigneron (accueil de loisirs des vacances scolaires élémentaire),
- les **enfants résidant à Rosières-près-Troyes et scolarisés à l'extérieur du groupe scolaire** Fernand Vigneron. **Pour les enfants de moins de 6 ans, un certificat de scolarité** devra alors être joint au dossier administratif,
- les **enfants résidant à l'extérieur de Rosières-près-Troyes, sous réserve de places disponibles**, après prise en compte des demandes des enfants scolarisés au groupe scolaire Fernand Vigneron et des enfants résidant à Rosières-près-Troyes.

Les autres cas ponctuels de demande d'admission qui pourraient être formulés par des parents seront soumis à la décision du Maire ou de son représentant.

5.4. Les inscriptions à l'accueil de loisirs des vacances scolaires



Seuls les enfants inscrits à l'accueil de loisirs des vacances scolaires à l'aide des fiches d'inscription spécifiques ou par le biais du portail famille, peuvent y être admis, sous réserve de la transmission préalable d'un dossier administratif complet au SEJA (voir article 3.2. du I du présent règlement).

5.4.1. Les inscriptions à l'accueil de loisirs des petites vacances scolaires et des vacances de pré-rentrée

Un **formulaire d'inscription**, disponible à l'accueil de la Mairie et sur le site internet de la commune, sera à compléter et à transmettre au SEJA **pour chaque période de vacances scolaires**.



Pour chaque période de vacances scolaires, le formulaire d'inscription devra être transmis au SEJA **avant la date limite d'inscription** indiquée dans le dossier administratif remis aux parents en juillet-août ou lors de la 1^{ère} inscription aux services périscolaires et extra-scolaires.

Le SEJA rappellera en temps utile ces dates d'inscription par voie d'affichage aux écoles, sur le panneau électronique d'information et sur le site internet de la commune.

5.4.2. Les inscriptions à l'accueil de loisirs des vacances d'été

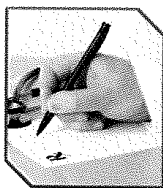
Un **dossier d'inscription spécifique aux vacances d'été** sera disponible en Mairie et sur le site internet de la commune après les vacances de printemps, avec des **conditions d'inscription particulières** :

- ✓ L'inscription à l'**accueil de loisirs maternel** se fait à la journée, sachant que pour participer aux sorties, l'enfant devra justifier d'un **minimum de 3 jours de présence dans la semaine** (2 jours plus le jour de la sortie).
- ✓ L'inscription à l'**accueil de loisirs élémentaire** se fait à la journée, sachant qu'un **minimum de 3 jours de présences est imposé dans la semaine**.

5.4.3. Les annulations ou modifications éventuelles d'inscription

Pour ne pas donner lieu à facturation, toute annulation ou modification d'inscription devra se faire dans les **conditions suivantes** :

- * **impérativement une semaine à l'avance** pour l'accueil de loisirs des **petites vacances scolaires et des vacances de pré-rentrée**,
- * **au plus tard à la date limite d'inscription** indiquée sur le formulaire d'inscription **pour les vacances d'été**. A compter de cette date, toute inscription sera facturée,
- * Quelle que soit la période de vacances scolaires, **en cas de maladie ou d'événement exceptionnel**, l'annulation devra se faire impérativement en Mairie avant 9 h de préférence par mail à l'adresse suivante : accueil@rosieres10.fr ou au 03 25 82 48 00. Un **certificat médical ou toute autre pièce justificative** devra alors être transmise au SEJA, au plus tard **dans les 5 jours suivant l'absence de l'enfant**. L'inscription annulée ne donnera alors pas lieu à facturation.



5.5. Tarifs de l'accueil de loisirs des vacances scolaires

5.5.1. Tarifs de l'accueil de loisirs des petites vacances scolaires et des vacances de pré-rentree

5.5.1.1. Tarifs «Rosières»

| | Tranche 1 QF ≤ 300 | Tranche 2 301 ≤ QF ≤ 500 | Tranche 3 501 ≤ QF ≤ 700 | Tranche 4 701 ≤ QF ≤ 900 | Tranche 5 901 ≤ QF ≤ 1000 | Tranche 6 QF ≥ 1001 |
|----------------------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|------------------------|
| Journée avec repas | 1.05 € | 1.55 € | 2.80 € | 5.00 € | 8.70 € | 10.45 € |
| Journée sans repas | 0.85 € | 1.25 € | 2.25 € | 4.00 € | 6.95 € | 8.35 € |
| ½ journée avec repas | 0.75 € | 1.10 € | 1.95 € | 3.50 € | 6.10 € | 7.35 € |
| ½ journée sans repas | 0.60 € | 0.90 € | 1.55 € | 2.80 € | 4.90 € | 5.90 € |

5.5.1.2. Tarifs «Extérieur»

| | Tranche 1 QF ≤ 300 | Tranche 2 301 ≤ QF ≤ 500 | Tranche 3 501 ≤ QF ≤ 700 | Tranche 4 701 ≤ QF ≤ 900 | Tranche 5 901 ≤ QF ≤ 1000 | Tranche 6 QF ≥ 1001 |
|----------------------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------|------------------------|
| Journée avec repas | 1.65 € | 2.45 € | 4.45 € | 8.00 € | 13.95 € | 16.75 € |
| Journée sans repas | 1.35 € | 1.95 € | 3.55 € | 6.40 € | 11.15 € | 13.40 € |
| ½ journée avec repas | 1.15 € | 1.75 € | 3.15 € | 5.60 € | 9.80 € | 11.75 € |
| ½ journée sans repas | 0.95 € | 1.40 € | 2.55 € | 4.50 € | 7.85 € | 9.40 € |

5.5.2. Tarifs de l'accueil de loisirs des vacances d'été

Les tarifs de l'accueil de loisirs des vacances d'été sont **communiqués aux familles avec le dossier d'inscription spécifique à cette période de vacances scolaires**, après les vacances de printemps.

6. – Le restaurant de l'accueil de loisirs



Le service de restauration organisé pendant l'accueil de loisirs du mercredi et pendant l'accueil de loisirs des vacances scolaires répond aux besoins des parents qui ne peuvent pas récupérer leur(s) enfant(s) pendant la pause méridienne.

Le temps du repas est un temps d'échange et de convivialité particulièrement propice à l'apprentissage des règles de vie en collectivité, dans la continuité de l'accueil de loisirs.

Comme pour la restauration scolaire, les repas du restaurant de l'accueil de loisirs sont **fabriqués sur place**, par un **cuisinier** mis à disposition par le prestataire de service de la commune.

6.1. Jours d'ouverture et horaires du restaurant de l'accueil de loisirs

Le restaurant de l'accueil de loisirs est ouvert :

- le **mercredi pendant le temps scolaire de 12h à 13h15**
- aux **mêmes périodes** que l'accueil de loisirs des vacances scolaires, de 12h à 13h15.



Les enfants déjeunant au restaurant de l'accueil de loisirs qui seraient pris en charge par l'accueil de loisirs avant 11h45 et après 13h30 seront considérés comme présents à l'accueil de loisirs du matin ou de l'après-midi et se verront donc appliquer le tarif correspondant.

6.2. Les conditions d'admission au restaurant de l'accueil de loisirs

Sont admis au restaurant de l'accueil de loisirs, à la condition d'avoir fréquenté l'accueil de loisirs pendant la journée :

- * les enfants inscrits à l'accueil de loisirs maternel,
- * les enfants inscrits à l'accueil de loisirs élémentaire,



L'enfant absent pendant l'accueil de loisirs ne pourra pas être admis au restaurant de l'accueil de loisirs le(s) jour(s) de son absence, si cette absence est en journée complète.

6.3. Les inscriptions au restaurant de l'accueil de loisirs

6.3.1. Mode d'inscription

L'inscription au restaurant de l'accueil de loisirs se fait **via le portail famille** ou à l'aide du **formulaire d'inscription à l'accueil de loisirs du mercredi** pendant le temps scolaire et à l'accueil de loisirs de la période de vacances scolaires concernée. (formulaire disponible sur www.commune-rosieres10.fr (*rubrique : Enfance-Jeunesse / Accueil de Loisirs / Restauration de l'Accueil de Loisirs*)).

6.3.2. Les annulations éventuelles d'inscription



Pour ne pas donner lieu à facturation, toute annulation d'inscription au restaurant de l'accueil de loisirs devra être faite dans les conditions prévues à l'article 3.3. du I du présent règlement, et dans les délais suivants :

- **au plus tard 48 h avant le jour du repas,**
- **en cas de maladie ou d'événement exceptionnel,** l'annulation devra se faire impérativement **en Mairie avant 9 h**, de préférence par mail à l'adresse suivante : accueil@rosieres10.fr ou au 03 25 82 48 00, sauf en cas de départ de l'enfant en cours de matinée. Dans ces 2 cas, un certificat médical ou toute autre pièce justificative devra alors être transmis au SEJA, au plus tard dans les 5 jours suivant l'absence de l'enfant.



6.3.3. Le cas des enfants non inscrits au restaurant de l'accueil de loisirs

Les enfants non inscrits au restaurant de l'accueil de loisirs que leurs parents ne seraient pas venus chercher à **12h15**, heure limite de sortie de l'accueil de loisirs des vacances scolaires, seront conduits dans les locaux du restaurant de l'accueil de loisirs (rez-de-chaussée de la salle des fêtes).

Le personnel chargé de la restauration de l'accueil de loisirs fera alors déjeuner l'enfant, et le repas sera facturé aux parents, quelle que soit l'heure du départ de l'enfant.

Dans le cas où l'enfant n'aurait pas commencé à déjeuner, ou s'il refusait de déjeuner, la présence de l'enfant au-delà de 12h15 sera facturée aux parents, au tarif mentionné à l'article 5.8. du II du présent règlement.

Remarque :

Les parents pourront avertir le personnel chargé de la restauration de l'accueil de loisirs de leur éventuel retard ou empêchement, qui doit rester exceptionnel, au 03 25 75 01 05 (accueil de loisirs élémentaire) ou au 03 25 49 22 11 (restaurant de l'accueil de loisirs).

6.4. Organisation du service de restauration de l'accueil de loisirs

Les enfants déjeunant au restaurant de l'accueil de loisirs sont pris en charge par les agents du restaurant de l'accueil de loisirs à **11h45**.

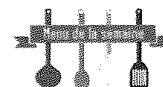
Après un passage aux toilettes et aux lavabos, ils sont conduits dans les locaux du restaurant de l'accueil de loisirs, au rez-de-chaussée de la salle des fêtes, où le repas leur sera servi.

Après le repas, à **13h15 maximum**, les enfants sont raccompagnés dans les locaux de l'accueil de loisirs maternel ou élémentaire.

Les parents dont les enfants ne participent pas à l'accueil de loisirs de l'après-midi peuvent les récupérer **entre 13h15 et 13h30**.



Pour l'accueil de loisirs des petites vacances scolaires et des vacances de pré-rentrée, tout enfant présent à l'accueil de loisirs à partir de 13h30 se verra facturer l'accueil de loisirs de l'après-midi, quelle que soit sa durée de présence.



6.5. Menus et qualité nutritionnelle des repas

6.5.1. Les menus

Les menus du restaurant de l'accueil de loisirs, élaborés par le cuisinier avec l'aide de la diététicienne du prestataire de restauration, sont **affichés** à l'accueil de la Mairie, dans les locaux de l'accueil de loisirs et au restaurant de l'accueil de loisirs.

Ils sont également accessibles sur le **site internet** de la commune.

6.5.2. Engagements de la commune sur la qualité nutritionnelle des repas

- ⇒ La commune s'engage à faire respecter par le prestataire de service chargé de la confection des repas proposés par la restauration de l'accueil de loisirs, les règles relatives à la **qualité nutritionnelle** et à lui faire privilégier, lors du choix des produits entrant dans la composition de ces repas, les **produits de saison**, tel que prévu notamment aux articles L 230-5, D 230-25 et D 230-28 du Code Rural et de la Pêche Maritime.
- ⇒ Il est également prévu de faire respecter au prestataire des **exigences minimales de variété des plats servis** et la mise à disposition de **portions de taille adaptée à l'âge et aux besoins des enfants**.
- ⇒ La **qualité des menus** est **régulièrement contrôlée**, conformément à la réglementation en vigueur.

Remarque :

Les enfants de maternelle ont des serviettes de tables en tissu, fournies et lavées par les agents communaux. Les enfants d'élémentaire ont des serviettes de table jetables. Les parents qui souhaiteraient que leur enfant utilise une serviette en tissu ont la possibilité d'en fournir une. Son entretien sera alors à leur charge.

6.5.3. Prise en compte des régimes particuliers éventuellement suivis par les enfants

Deux types de menus sont proposés aux familles :

- ⇒ **un menu classique avec viande et/ou poisson**
- ⇒ **un menu végétarien (avec un apport suffisant en protéines végétales)**

Les parents qui feront le choix du menu végétarien devront en informer le SEJA au moyen de la **fiche sanitaire de liaison**.

La préparation de menus selon les rites prescrits par une confession, par exemple selon le rite halal ou casher, est impossible.

6.6. L'accueil des enfants développant une allergie alimentaire

Les parents dont les enfants développent une allergie alimentaire, permanente ou momentanée, doivent en informer le SEJA au moyen de la **fiche sanitaire de liaison**.



Les allergies déclarées par les parents ne pourront être prises en compte que sur présentation d'un **certificat médical établi par un allergologue**, accompagné si nécessaire d'un **Projet d'Accueil Individualisé (PAI)**, dans les conditions prévues à l'article 4.1. du I du présent règlement.

Certaines allergies alimentaires, comme l'allergie à l'arachide, étant trop difficiles à prendre en charge, l'accueil de l'enfant concerné au restaurant de l'accueil de loisirs ne pourra être envisagé qu'à la condition qu'il apporte un **panier-repas préparé par sa famille**. Une **tarification spécifique** sera alors appliquée, détaillée à l'article 5.8. du II du présent règlement, correspondant au coût du personnel encadrant, ainsi qu'au coût d'utilisation et de nettoyage des locaux.

6.7. Règles de vie particulières au restaurant de l'accueil de loisirs

Les règles de vie suivantes, qui complètent les règles de vie relatives aux services périscolaires et extra-scolaires prévues à l'article 5 du I du présent règlement, sont à respecter au restaurant de l'accueil de loisirs :

Avant le repas :

Les enfants doivent **obligatoirement passer aux toilettes et se laver les mains**, sous la surveillance du personnel d'encadrement de la restauration de l'accueil de loisirs.

Pendant le repas :

Les enfants devront :

- * Manger dans le calme pour assurer un environnement agréable à tous
- * Conserver les places qui leur seront attribuées par le personnel encadrant, qui seul pourra être amené à les modifier, notamment pour des motifs de discipline
- * Rester à table et ne se déplacer dans le restaurant de l'accueil de loisirs qu'après autorisation du personnel d'encadrement
- * Se tenir correctement à table
- * S'entraider pour le service à table
- * Respecter le personnel d'encadrement et les autres enfants
- * Respecter le matériel (vaisselle, mobilier)

6.8. Tarifs du restaurant de l'accueil de loisirs

6.8.1. Accueil de loisirs du mercredi

- Les enfants qui utilisent le service de restauration de l'accueil de loisirs du mercredi se verront appliquer un tarif « journée avec repas » ou « ½ journée avec repas » (voir p 32 du présent règlement).

6.8.2. Accueil de loisirs des petites vacances et des vacances de pré-rentree

- Les enfants qui utilisent le service de restauration pendant les petites vacances et les vacances de pré-rentree se verront appliquer le tarif « ½ journée avec repas » ou « journée avec repas » de l'accueil de loisirs (voir p 35-36 du présent règlement).

6.8.3. Accueil de loisirs des vacances d'été

- Les tarifs du restaurant de l'accueil de loisirs des vacances d'été sont communiqués aux familles avec le dossier d'inscription spécifique à cette période de vacances scolaires, après les vacances de printemps.

6.9. Informations diverses

- ✓ Les familles ne sont en principe pas autorisées à pénétrer dans les locaux du restaurant de l'accueil de loisirs, sauf à l'occasion d'opérations «portes ouvertes» qui pourraient éventuellement être organisées par la commune.
- ✓ Sauf circonstances exceptionnelles, jugées comme telles par le personnel d'encadrement présent sur place, il n'est pas permis aux parents de récupérer les enfants pendant le repas.

III. ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR PAR LES PARENTS

L'inscription aux différents services périscolaires et extra-scolaires organisés par la commune de Rosières-près-Troyes suppose l'acceptation par les parents du présent règlement intérieur.

Les parents sont invités à apporter leur concours pour l'application des dispositions de ce règlement intérieur, en recommandant notamment à leur(s) enfant(s) de s'y conformer, pour le bien de tous.

19. Budget communal 2018 – Décision modificative n° 1

Délibération n° 2018-062

Transmis en Préfecture le 11 /07/2018

Affiché le 11/07/2018

Mes Chers Collègues,

Afin d'ajuster les prévisions budgétaires 2018, je vous propose d'adopter la décision modificative suivante, qui prend en compte les délibérations que nous venons d'adopter et qui s'équilibre en dépenses et en recettes.

Mis aux voix, le rapport est adopté à l'unanimité.

| RESULTAT DES VOTES | | |
|--------------------|--------|------------|
| POUR | CONTRE | ABSTENTION |
| 20 | 0 | 0 |

DECISION MODIFICATIVE N° 1 - BUDGET COMMUNE - EXERCICE 2018

SECTION DE FONCTIONNEMENT - DEPENSES

PRESENTATION PAR NATURE

| Imputation budgétaire | | | Autorisations budgétaires 2018 | Propositions DM n° 1 | Vote DM n° 1 | Observations |
|-----------------------|---------|--|-----------------------------------|-------------------------|---------------|--------------|
| Chap | Article | Libellés | | | | |
| 022 | 022 | Prélèvement sur dépenses imprévues | 250 000,00 € | -52 440,00 € | -52 440,00 € | |
| 023 | 023 | Virement à la section d'investissement | 491 519,00 € | 52 440,00 € | 52 440,00 € | |
| TOTAL GENERAL | | | 741 519,00 € | 0,00 € | 0,00 € | |

PRESENTATION CROISEE PAR FONCTION

| Imputation budgétaire | | Autorisations budgétaires 2018 | Propositions DM n° 1 | Vote DM n° 1 | Observations |
|-----------------------|---|-----------------------------------|-------------------------|---------------|--|
| Fonction | Libellés | | | | |
| 0 | Services généraux des administrations publiques locales | 2 509 239,17 € | -52 440,00 € | -52 440,00 € | Prélèvement sur dépenses imprévues |
| | | | 52 440,00 € | 52 440,00 € | Virement à la section d'investissement |
| TOTAL GENERAL | | 2 509 239,17 € | 0,00 € | 0,00 € | |

SECTION D'INVESTISSEMENT - RECETTES

PRESENTATION PAR NATURE

| Imputation budgétaire | | | Autorisations budgétaires 2018 | Propositions DM n° 1 | Vote DM n° 1 | Observations |
|-----------------------|---------|---|-----------------------------------|-------------------------|--------------------|--|
| Chap | Article | Libellés | | | | |
| 021 | 021 | Virement de la section de fonctionnement | 491 519,00 € | 52 440,00 € | 52 440,00 € | |
| 13 | 1323 | Subventions d'investissement - Départements | 15 476,00 € | 15 050,00 € | 15 050,00 € | Subvention du Conseil Départemental pour le giratoire Liberté/Feuillates/Chêne |
| TOTAL GENERAL | | | 506 995,00 € | 67 490,00 € | 67 490,00 € | |

PRESENTATION CROISEE PAR FONCTION

| Imputation budgétaire | | Autorisations budgétaires 2018 | Propositions DM n° 1 | Vote DM n° 1 | Observations |
|-----------------------|---|-----------------------------------|-------------------------|--------------------|--|
| Fonction | Libellés | | | | |
| 0 | Services généraux des administrations publiques locales | 1 798 239,70 € | 52 440,00 € | 52 440,00 € | Virement de la section de fonctionnement |
| 8 | Aménagement et services urbains, environnement | 34 376,00 € | 15 050,00 € | 15 050,00 € | Subvention du Conseil Départemental pour le giratoire Liberté/Feuillates/Chêne |
| TOTAL GENERAL | | 1 832 615,70 € | 67 490,00 € | 67 490,00 € | |

SECTION D'INVESTISSEMENT - DEPENSES

PRESENTATION PAR NATURE

| Imputation budgétaire | | | Autorisations budgétaires 2018 | Propositions DM n° 1 | Vote DM n° 1 | Observations |
|-----------------------|---------|---|-----------------------------------|-------------------------|--------------------|---|
| Chap | Article | Libellés | | | | |
| 20 | 2041582 | Bâtiments et installations | 37 418,00 € | 20 000,00 € | 20 000,00 € | Enfouissement du réseau de télécommunications route d'Auxerre |
| 21 | 2111 | Terrains nus | 54 141,00 € | 9 000,00 € | 9 000,00 € | * Acquisition pour partie parcelle AV n° 131 (8 000 €) * Acquisition rue Amadis Jamyn (1 000 €) |
| 21 | 2135 | Installations générales, agencements, aménagements de constructions | 210 698,00 € | 32 585,00 € | 32 585,00 € | * Création de 2 prises électriques supplémentaires dans la bibliothèque de l'Ecole Elémentaire (130 €) * Passage de fourreaux pour la fibre au gymnase et dans le groupe scolaire (1 000 €) * Complément de crédits climatiseurs 3 bureaux étage mairie (455 €) * Réfection des toilettes de l'Ecole Maternelle (31 000 €) |
| 21 | 2152 | Installations de voirie | 27 660,00 € | 290,00 € | 290,00 € | Panneaux horaires complexe sportif |
| 21 | 2183 | Matériel de bureau et matériel informatique | 72 855,00 € | 500,00 € | 500,00 € | Remplacement ordinateur portable enseignant de l'Ecole Elémentaire |
| 21 | 2184 | Mobilier | 11 823,00 € | 460,00 € | 460,00 € | Acquisition d'un siège ergonomique pour une ATSEM |
| 21 | 2188 | Constructions | 73 234,00 € | 4 655,00 € | 4 655,00 € | * Acquisition d'un nouveau téléphone pour la salle des fêtes (40 €) * Installation d'un pare-ballons côté aire de jeux (4 615 €) |
| TOTAL GENERAL | | | 487 829,00 € | 67 490,00 € | 67 490,00 € | |

PRESENTATION CROISEE PAR FONCTION

| Imputation budgétaire | | Autorisations budgétaires 2018 | Propositions DM n° 1 | Vote DM n° 1 | Observations |
|-----------------------|---|-----------------------------------|-------------------------|--------------------|---|
| Fonction | Libellés | | | | |
| 0 | Services généraux des administrations publiques locales | 734 432,70 € | 455,00 € | 455,00 € | Complément de crédits climatiseurs 3 bureaux étage mairie |
| 2 | Enseignement - Formation | 100 152,00 € | 32 860,00 € | 32 860,00 € | * Création de 2 prises électriques supplémentaires dans la bibliothèque de l'Ecole Elémentaire (130 €) * Passage de fourreaux pour la fibre au groupe scolaire (730 €) * Réfection des toilettes de l'Ecole Maternelle (31 000 €) * Remplacement de l'ordinateur de M. GAC (500 €) * Siège ergonomique ATSEM (460 €) * Nouveau téléphone à la salle des fêtes (40 €) |
| 4 | Sports et Jeunesse | 257 246,00 € | 5 175,00 € | 5 175,00 € | * Passage de fourreaux pour la fibre au gymnase (270 €) * Panneaux horaires pour le complexe sportif (290 €) * Pare-ballons côté aire de jeux (4 615 €) |
| 8 | Aménagement et services urbains, environnement | 646 751,00 € | 21 000,00 € | 21 000,00 € | * Enfouissement du réseau de télécommunications route d'Auxerre (20 000 €) * Acquisition à l'amiable de la rue Amadis Jamyn (1 000 €) |
| 9 | Action économique | 38 000,00 € | 8 000,00 € | 8 000,00 € | Acquisition pour partie de la parcelle AV 131 |
| TOTAL GENERAL | | 1 776 581,70 € | 67 490,00 € | 67 490,00 € | |

20. Questions diverses

- ***Madame LIBBRECHT : Pourrait-on avoir les dates de Conseil Municipal du 2^{ème} semestre ?***
- ***Monsieur le Maire : Vous les aurez dans la semaine. Je vous souhaite à tous de très bonnes vacances, et souhaite vous retrouver en pleine forme à la rentrée, où nous aurons de gros dossiers à suivre.***



L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 22 h.

Approuvé par les membres présents :

| N° d'ordre des délibérations | Objet des délibérations |
|------------------------------|--|
| 2018-046 | Vente d'un véhicule réformé à un membre du personnel communal |
| 2018-047 | Complexe médical pluridisciplinaire - Création d'un budget annexe |
| 2018-048 | Remplacement du dispositif de vidéo-protection – Lancement d'une étude confiée à Troyes Champagne Métropole |
| 2018-049 | Installation d'un pare-ballon à proximité de l'aire de jeux du complexe sportif |
| 2018-050 | Pose de panneaux rappelant les horaires d'ouverture du complexe sportif |
| 2018-051 | Prévisions d'investissement de la commission «Vie Scolaire» - Complément de crédits et nouvelles dépenses |
| 2018-052 | Réfection des toilettes de l'école maternelle |
| 2018-053 | Approbation de la révision n° 1 du PLU |
| 2018-054 | Aménagement d'un giratoire à l'angle Liberté-Feuillates-Chêne |
| 2018-055 | Enfouissement du réseau public de distribution d'électricité, du réseau de communications électroniques et renouvellement de l'installation communale d'éclairage public route d'Auxerre (RN 77) |
| 2018-056 | Acquisition à l'amiable et sans indemnité de la parcelle cadastrée section AP n° 102 (rue Amadis Jamyn) |
| 2018-057 | Acquisition pour partie de la parcelle cadastrée section AV n° 131 |
| 2018-058 | Installation de 3 climatiseurs dans 3 bureaux de l'étage de la Mairie – Complément de crédits pour le raccordement électrique |
| 2018-059 | Installation de la fibre optique dans les bâtiments communaux – Passage de fourreaux |
| 2018-060 | Création de 2 prises électriques supplémentaires dans la bibliothèque de l'école élémentaire |
| 2018-061 | Services périscolaires et extrascolaires – Modification du règlement intérieur à compter de septembre 2018 |
| 2018-062 | Budget communal 2018 – Décision modificative n° 1 |