



Publié sur le site nternet de la Commune le 22 juin 2023

CONSEIL MUNICIPAL DU 20 JUIN 2023 A 19H00
LISTE DES DELIBERATIONS

Toutes les délibérations ont été approuvées.

N° DE DELIBERATION	OBJET	APPROBATION / REJET
DEL2023_65	Demande de subvention auprès du Département de la Drôme – Installation d'un système de vidéoprotection	Approbation
DEL2023_66	Demande de subvention auprès de la Région Auvergne – Rhône-Alpes – Installation d'un système de vidéoprotection	Approbation
DEL2023_67	Fixation des tarifs des services périscolaires et extrascolaires	Approbation
DEL2023_68	Adoption du règlement de fonctionnement de l'ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) « Les Zigottos » - Année 2023/2024	Approbation
DEL2023_69	Convention d'accueil de bénévoles pour des activités périscolaires et extrascolaires	Approbation
DEL2023_70	Fixation des tarifs communaux	Approbation
DEL2023_71	Fixation des tarifs de location du Foyer socio-culturel (Salle des Fêtes), du club-house (Les Guinches), du gymnase et du matériel	Approbation
DEL2023_72	Convention portant occupation temporaire du domaine public - Médiathèque – Valence Romans Agglo	Approbation
DEL2023_73	Centre de Gestion de la Drôme – Convention de mutualisation du référent déontologue des élus	Approbation

Département de la DROME

EXTRAIT N° DEL2023_65 DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE MOURS ST EUSEBE.

Séance du 20 juin 2023

Nomenclature : 7.5 - Subventions

L'an deux mille vingt-trois, le 20 juin à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Mours Saint Eusèbe (Drôme), dûment convoqué le 16 juin 2023, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Dominique MOMBARD, Maire.

Présents : MM. MOMBARD Dominique, ROUX Gilles, GUILLEMINOT Karine, GOMEZ David, DESSEMOND Arlette, ROUX Josiane, PALLAIS Gilbert, GRAILLAT Colette, BERNARD Patrick, SGRO Fabienne, GUICHARD Valérie, BONHOURS Nicolas, BARNERON Séverine, FRANQUET BOURGEON Charline, WILHELM Nicolas, GUILHOT Caroline, BOURNE Céléna.

Absents excusés : MM. AVRIL Jérôme, PICCA Serge, BELLANGER Lionel, LARRA Stéphane, THOMASSET Alexandre, ROIBET Amandine.

Ont donné pouvoir : M. AVRIL Jérôme a donné pouvoir à M. BERNARD Patrick,
M. LARRA Stéphane a donné pouvoir à M PALLAIS Gilbert,
Mme ROIBET Amandine a donné pouvoir à M. Le Maire, Dominique MOMBARD.

M. ROUX Gilles a été élu secrétaire de séance.

Objet : Demande de subvention auprès du Département de la Drôme – Installation d'un système de vidéoprotection

Rapporteur : Monsieur Dominique MOMBARD, Maire

Le rapporteur expose au Conseil Municipal le projet d'installation d'un système de vidéoprotection (19 caméras) sur le territoire de la Commune. Ce projet sera réalisé en deux tranches sur les années 2023 et 2024.

Le coût global prévisionnel de cette opération est de 121 980.00 € HT, soit 146 376.00 € TTC.

- La première tranche de travaux (2023) porte sur l'installation de 3 caméras à proximité du groupe scolaire.
Le coût de ces travaux est de : 11 130.00 € HT, soit 13 356.00 € TTC.
- La deuxième tranche de travaux (2024) porte sur l'installation de 16 caméras sur le territoire de la Commune.
Le coût de ces travaux est de : 104 600.00 € HT, soit 125 520.00 € TTC.
- Frais de raccordement ENEDIS : 6 250.00 € HT, soit 7 500.00 € TTC.

Cette opération peut être subventionnée par le Département de la Drôme.

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,

- **APPROUVE** les travaux et l'enveloppe financière prévisionnelle définis ci-dessus ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à solliciter une subvention, auprès du département de la Drôme, pour l'installation d'un système de vidéoprotection.

Ainsi fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits par les membres du Conseil Municipal soussignés.
Extrait certifié conforme.

Le Maire,



Dominique MOMBARD

Département de la DROME

EXTRAIT N° DEL2023_66 DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE MOURS ST EUSEBE.

Séance du 20 juin 2023

Nomenclature : 7.5 - Subventions

L'an deux mille vingt-trois, le 20 juin à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Mours Saint Eusèbe (Drôme), dûment convoqué le 16 juin 2023, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Dominique MOMBARD, Maire.

Présents : MM. MOMBARD Dominique, ROUX Gilles, GUILLEMINOT Karine, GOMEZ David, DESSEMOND Arlette, ROUX Josiane, PALLAIS Gilbert, GRAILLAT Colette, BERNARD Patrick, SGRO Fabienne, GUICHARD Valérie, BONHOURE Nicolas, BARNERON Séverine, FRANQUET BOURGEON Charline, WILHELM Nicolas, GUILHOT Caroline, BOURNE Céléna.

Absents excusés : MM. AVRIL Jérôme, PICCA Serge, BELLANGER Lionel, LARRA Stéphane, THOMASSET Alexandre, ROIBET Amandine.

Ont donné pouvoir : M. AVRIL Jérôme a donné pouvoir à M. BERNARD Patrick,
M. LARRA Stéphane a donné pouvoir à M PALLAIS Gilbert,
Mme ROIBET Amandine a donné pouvoir à M. Le Maire, Dominique MOMBARD.

M. ROUX Gilles a été élu secrétaire de séance.

Objet : Demande de subvention auprès de la Région Auvergne – Rhône-Alpes – Installation d'un système de vidéoprotection

Rapporteur : Monsieur Dominique MOMBARD, Maire

Le rapporteur expose au Conseil Municipal le projet d'installation d'un système de vidéoprotection (19 caméras) sur le territoire de la Commune. Ce projet sera réalisé en deux tranches sur les années 2023 et 2024.

Le coût global prévisionnel de cette opération est de 121 980.00 € HT, soit 146 376.00 € TTC.

- La première tranche de travaux (2023) porte sur l'installation de 3 caméras à proximité du groupe scolaire.
Le coût de ces travaux est de : 11 130.00 € HT, soit 13 356.00 € TTC.
- La deuxième tranche de travaux (2024) porte sur l'installation de 16 caméras sur le territoire de la Commune.
Le coût de ces travaux est de : 104 600.00 € HT, soit 125 520.00 € TTC.
- Frais de raccordement ENEDIS : 6 250.00 € HT, soit 7 500.00 € TTC.

Cette opération peut être subventionnée par la Région Auvergne – Rhône-Alpes dans le cadre de l'intervention régionale pour la sécurité des Auvergnats et des Rhônalpins.

Un dossier de subvention sera déposé auprès de la Région Auvergne Rhône-Alpes pour la sécurisation des espaces publics sensibles.

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,

- **APPROUVE** les travaux et l'enveloppe financière prévisionnelle définis ci-dessus ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à solliciter une subvention, auprès de la Région Auvergne – Rhône-Alpes dans le cadre de l'intervention régionale pour la sécurité des Auvergnats et des Rhônalpins.

Ainsi fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits par les membres du Conseil Municipal soussignés.

Extrait certifié conforme.

Le Maire,



Dominique MOMBARD

Département de la DROME

EXTRAIT N° DEL2023_67 DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE MOURS ST EUSEBE.

Séance du 20 juin 2023

Nomenclature : 9.1 – Autres domaines de compétences des communes

L'an deux mille vingt-trois, le 20 juin à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Mours Saint Eusèbe (Drôme), dûment convoqué le 16 juin 2023, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Dominique MOMBARD, Maire.

Présents : MM. MOMBARD Dominique, ROUX Gilles, GUILLEMINOT Karine, GOMEZ David, DESSEMOND Arlette, ROUX Josiane, PALLAIS Gilbert, GRAILLAT Colette, BERNARD Patrick, SGRO Fabienne, GUICHARD Valérie, BONHOURE Nicolas, BARNERON Séverine, FRANQUET BOURGEON Charline, WILHELM Nicolas, GUILHOT Caroline, BOURNE Céléna.

Absents excusés : MM. AVRIL Jérôme, PICCA Serge, BELLANGER Lionel, LARRA Stéphane, THOMASSET Alexandre, ROIBET Amandine.

Ont donné pouvoir : M. AVRIL Jérôme a donné pouvoir à M. BERNARD Patrick,
M. LARRA Stéphane a donné pouvoir à M PALLAIS Gilbert,
Mme ROIBET Amandine a donné pouvoir à M. Le Maire, Dominique MOMBARD.

M. ROUX Gilles a été élu secrétaire de séance.

Objet : Fixation des tarifs des services périscolaires et extrascolaires

Rapporteur : Monsieur Dominique MOMBARD, Maire

Vu le Code de l'éducation et, notamment, ses articles R531-52 et R531-53,

Vu l'article L2121-29 du Code général des collectivités territoriales,

Monsieur le Maire rappelle que l'ALSH Les zigottos propose, à l'ensemble des enfants scolarisés à l'école de Mours Saint Eusèbe, les services suivants :

- Cantine,
- Garderie périscolaire,
- Accueil extrascolaire les mercredis et pendant les vacances.

Pour ces services, il est instauré une tarification en fonction du quotient familial.

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,

- **DEFINIT** les seuils de calcul du quotient familial CAF ou MSA de la manière suivante pour les services cités ci-dessus, comme suit :

Montant du quotient familial mensuel	Taux de remise
A - QFm > 1255	0.00%
B - 1255 > QFm > 918	8.00%
C - 918 > QFm > 505	16.00%
D - 505 > QFm	23.00%

- **FIXE** les tarifs des différents services de la manière suivante à compter du 1^{er} septembre 2023 :

Codification du tarif	Ressources Année N-1	Tarifs appliqués à compter du 1er septembre 2023			
		Cantine De 11h30 à 13h30	Garderie périscolaire	Goûter Accueil extrascolaire mercredi et petites vacances	Accueil extrascolaire mercredi et petites vacances
			De 7h30 à 8h30 De 16h30 à 17h30 De 17h30 à 18h30		
			Tarifs horaires		
A	QFm > 1255	4.48 €	0.88 €	0.83 €	1.71 €
B	1255 > QFm > 918	4.12 €	0.81 €	0.76 €	1.57 €
C	918 > QFm > 505	3.76 €	0.74 €	0.70 €	1.43 €
D	505 > QFm	3.45 €	0.68 €	0.64 €	1.32 €

Ainsi fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits par les membres du Conseil Municipal soussignés.

Extrait certifié conforme.

Le Maire,



Dominique MOMBARD

Département de la DROME

EXTRAIT N° DEL2023_68 DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE MOURS ST EUSEBE.

Séance du 20 juin 2023

Nomenclature · 9.1 – Autres domaines de compétences des communes

L'an deux mille vingt-trois, le 20 juin à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Mours Saint Eusèbe (Drôme), dûment convoqué le 16 juin 2023, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Dominique MOMBARD, Maire.

Présents : MM. MOMBARD Dominique, ROUX Gilles, GUILLEMINOT Karine, GOMEZ David, DESSEMOND Arlette, ROUX Josiane, PALLAIS Gilbert, GRAILLAT Colette, BERNARD Patrick, SGRO Fabienne, GUICHARD Valérie, BONHOURS Nicolas, BARNERON Séverine, FRANQUET BOURGEON Charline, WILHELM Nicolas, GUILHOT Caroline, BOURNE Céléna.

Absents excusés : MM. AVRIL Jérôme, PICCA Serge, BELLANGER Lionel, LARRA Stéphane, THOMASSET Alexandre, ROIBET Amandine.

Ont donné pouvoir : M. AVRIL Jérôme a donné pouvoir à M. BERNARD Patrick,
M. LARRA Stéphane a donné pouvoir à M PALLAIS Gilbert,
Mme ROIBET Amandine a donné pouvoir à M. Le Maire, Dominique MOMBARD.

M. ROUX Gilles a été élu secrétaire de séance.

Objet : Adoption du règlement de fonctionnement de l'ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) « Les Zigottos » - Année 2023/2024

Rapporteur : Monsieur Dominique MOMBARD, Maire

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L2121-29 relatif aux attributions du Conseil Municipal ;

Le rapporteur rappelle que Le règlement de l'ALSH « Les Zigottos » a pour objet de préciser les règles de fonctionnement des différents services proposés par la Commune de Mours Saint Eusèbe et de préciser les droits et obligations des familles.

Il vise notamment à informer les utilisateurs sur :

- Le fonctionnement des différentes activités (horaires, contenu, personnel encadrant),
- Les modalités d'inscription,
- Les modalités de règlement.

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,

- **ADOpte** le règlement de fonctionnement de l'ALSH « Les Zigottos », pour l'année scolaire 2023/2024, tel qu'annexé à la présente délibération, à compter du 1^{er} septembre 2023 ;
- **Autorise** Monsieur le Maire à signer ce règlement de fonctionnement ainsi que tous les documents s'y rapportant.

SLOW

Ainsi fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits par les membres du Conseil Municipal soussignés.

Extrait certifié conforme.

Le Maire,



Dominique MOMBARD

Département de la DRÔME
MAIRIE DE
MOURS SAINT EUSEBE
26750

***Règlement de fonctionnement de l'Accueil de
Loisirs (ALSH) « Les Zigottos »***

ANNEE SCOLAIRE 2023 – 2024

*Mairie de Mours Saint Eusèbe
2, rue du Sabotier
26750 MOURS SAINT EUSEBE
Téléphone : 04.75.02.17.73
Site internet : www.mourssainteusebe.fr
Mail : mairie@mourssainteusebe.fr*

*ALSH « Les Zigottos »
(Accueil de Loisirs Sans Hébergement)
Groupe Scolaire Julien VICAT
Quartier Champ Marchand
26540 MOURS SAINT EUSEBE
Téléphone : 04.75.72.51.27
Mail : cl.leszigottos@hotmail.fr*

SOMMAIRE

PRÉAMBULE

LES DISPOSITIONS GENERALES

I – LES ACCUEILS PERISCOLAIRE, EXTRASCOLAIRE ET DE RESTAURATION

- A) Les accueils périscolaires (matin, soir et les mercredis durant la période scolaire)
- B) Les accueils extrascolaires
- C) Le restaurant scolaire

II – CAPACITE D’ACCUEIL – RESPECT DES HORAIRES – PRISE EN CHARGE

- A) Les capacités d’accueil
- B) Respect des horaires
- C) Prise en charge de l’enfant

III – INSCRIPTION – RESEVATION – ABSENCE ET ANNULATION

- A) Inscription
- B) Réservation
- C) Absence et annulation

IV – TARIFS ET REGLEMENT

- A) Tarifs
- B) Règlement

V – LE PROJET EDUCATIF ET LES ACTIVITES

- A) Le projet éducatif
- B) Les activités

VI – LES REGLES ET LES CONSIGNES

- A) Les règles de vie collective
- B) Responsabilité
- C) La santé de l’enfant

VII – DISPOSITIONS DIVERSES

- A) Utilisation du service CAFPRO
- B) Le droit à l’image
- C) Acceptation du règlement de fonctionnement

PRÉAMBULE

Les temps d'accueil périscolaire et extrascolaire proposés par la Ville de MOURS SAINT EUSEBE constituent un service public municipal placé sous la responsabilité du Maire.

Les temps d'accueil de la Ville de MOURS SAINT EUSEBE se composent en trois dispositifs :

- Les accueils périscolaires (matin, soir et les mercredis durant la période scolaire),
- Les accueils extrascolaires : les vacances scolaires comme définies ci-après,
- La restauration scolaire (le temps du midi),

Et sont organisés par l'ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) « Les Zigottos ».

Le fonctionnement des temps d'accueil repose sur un projet éducatif territorial rédigé par la Ville en concertation avec les différents acteurs éducatifs (parents, Education Nationale...).

Le présent règlement a pour objectif de présenter le fonctionnement des accueils et de définir le rôle et la responsabilité de la Ville et des parents auprès des enfants au sein de ces dispositifs et en tant qu'acteurs de leur éducation.

L'ensemble du présent règlement s'inscrit dans le cadre législatif en vigueur.

LES DISPOSITIONS GENERALES

La Commune a souscrit une assurance responsabilité civile et de dommages aux biens. Cependant **les parents sont tenus d'être couverts par une assurance responsabilité civile et individuelle pour les activités extrascolaires de leurs enfants.**

Il est demandé que ce règlement, pour les points qui les concernent, soit lu aux enfants par leur parents.

La responsabilité lors de l'accueil de personnes mineures :

Tout mineur accueilli hors du domicile de ses parents ou de son tuteur est placé sous la protection des autorités publiques (Article L227-1 du code de l'action sociale et des familles).

Le présent règlement fixe les modalités d'articulation du temps scolaire, périscolaire et extrascolaire.

La responsabilité de la ville est engagée dès l'instant où l'enfant a été confié à un animateur jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher. Dans le cas d'un enfant non repris aux heures de fermeture de l'établissement et d'une impossibilité de prendre contact avec les parents ou le représentant légal, les responsables des dispositifs d'accueil pourront, dans ce cas, faire appel aux autorités compétentes pour prendre en charge l'enfant.

L'encadrement :

L'effectif en personnel est composé de :

8 animateurs (trices) intervenant à l'ALSH et au restaurant scolaire,

2 ATSEM

2 employés (ées) du restaurant scolaire,

1 ETAPS (animation sports)

De stagiaires, éventuellement.

La directrice de l'ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) est titulaire du BAFA, du BAFD du BAPAAT et est titulaire de la fonction publique territoriale cadre B. Son adjointe est titulaire du BAFA et du CAP Petite enfance.

Les personnels d'encadrement de l'ALSH sont titulaires du BAFA et/ou du CAP Petite enfance, BPJEPS ou toutes autres équivalences selon le Code de l'action sociale et des familles, et en nombre suffisant selon les textes de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Taux d'encadrement de l'ALSH :

1 animateur pour 14 enfants âgés de moins de 6 ans.

1 animateur pour 18 enfants âgés de plus de 6 ans.

Taux d'encadrement pour le service de restauration scolaire (cantine) :

Il n'existe, à ce jour, aucun texte législatif ou réglementaire prévoyant le taux d'encadrement pour les services municipaux des services de restauration scolaire, organisés par les communes.

La Commune de MOURS SAINT EUSEBE a retenu le principe des taux d'encadrement suivants :

1 animateur pour 14 enfants âgés de moins de 6 ans

1 animateur pour 18 enfants âgés de plus de 6 ans

I – LES ACCUEILS PERISCOLAIRE, EXTRASCOLAIRE ET DE RESTAURATION

La ville de MOURS SAINT EUSEBE, par l'ALSH, propose aux parents d'accueillir leur (s) enfant (s) sur plusieurs temps comme suit :

- Périscolaire (en pré et post scolaire ainsi que tous les mercredis durant la période scolaire)
- Extrascolaire (les vacances scolaires).

L'ensemble de ces dispositifs sont détaillés ci-dessous.

La structure est dûment déclarée auprès de la DDCS (Direction Départementale de la Cohésion Sociale) et a reçu un agrément. La capacité d'accueil est fixée annuellement lors de cette déclaration.



La ville a adopté, pour la période scolaire, l'organisation de la semaine à 4 jours.

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Accueil périscolaire 7h30 à 8h30	Accueil périscolaire 7h30 à 8h30	Accueil ALSH 7h30 à 18h30	Accueil périscolaire 7h30 à 8h30	Accueil périscolaire 7h30 à 8h30
Ecole 8h30 à 11h30	Ecole 8h30 à 11h30		Ecole 8h30 à 11h30	Ecole 8h30 à 11h30
Restauration scolaire 11h30 à 13h30	Restauration scolaire 11h30 à 13h30		Restauration scolaire 11h30 à 13h30	Restauration scolaire 11h30 à 13h30
Ecole 13h30 à 16 h30	Ecole 13h30 à 16 h30		Ecole 13h30 à 16 h30	Ecole 13h30 à 16 h30
Accueil périscolaire 16h30 à 18h30	Accueil périscolaire 16h30 à 18h30		Accueil périscolaire 16h30 à 18h30	Accueil périscolaire 16h30 à 18h30

Pendant les vacances scolaires, l'accueil des enfants par l'accueil de Loisirs se fait de 7h30 à 18h30.

A) Les accueils périscolaires (matin, soir et les mercredis durant la période scolaire) :

Ils accueillent les enfants de 3 ans à 11 ans, de l'école maternelle et de l'école élémentaire dans les locaux scolaires, le matin et le soir, avant et après la classe. L'accueil du mercredi concerne les enfants de la même tranche d'âge scolarisés et/ou domiciliés sur la Commune de MOURS SAINT EUSEBE ;

La commune de MOURS SAINT EUSEBE, par l'ALSH « Les Zigottos », assure la gestion de cette structure et entérine les articles suivants du présent règlement intérieur.

Les horaires pour les accueils périscolaires sont les suivants :

- Le matin de 7h30 à 8h30,
- Le soir de 16h30 à 18h30
- Le mercredi de 7h30 à 18h30.

Les accueils périscolaires ne sont pas des temps d'étude. Toutefois, les animateurs accompagnent les enfants dans la réalisation de leur travail mais il appartient, ensuite, aux parents ou au représentant légal, de vérifier si les devoirs sont entièrement et correctement effectués.

Un goûter sera servi aux enfants après 16h30 (voir fiche tarifaire).

Ainsi à la fin du temps scolaire, l'enfant, scolarisé en maternelle, est sous la responsabilité de son enseignant jusqu'à ce qu'il soit remis à ses parents ou au personnel d'encadrement des temps périscolaires, sous réserve d'avoir préalablement effectué son inscription et sa réservation.

Un enfant, scolarisé en maternelle, non inscrit et sans réservation aux temps d'accueils périscolaires reste sous la responsabilité de l'enseignant jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de son responsable légal.

Il est rappelé que les enfants scolarisés à l'école élémentaire sont surveillés dans la limite de l'enceinte des locaux scolaires. Au-delà des locaux scolaires, les parents assument la responsabilité de leurs enfants.

En aucun cas le personnel de la Ville ne prendra en charge un enfant non inscrit et sans réservation.

B) Les accueils extrascolaires :

Ces accueils se situent dans les locaux du groupe scolaire Julien VICAT – quartier Champs Marchands à MOURS SAINT EUSEBE.

Ils sont ouverts pour les enfants de 3 à 12 ans, scolarisés et/ou domiciliés à MOURS SAINT EUSEBE.

Ces temps d'accueils extrascolaires fonctionnent ainsi qu'il suit :

- Pendant les vacances scolaires, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 :
 - Les 2 semaines pour les vacances d'automne et toutes les premières semaines des autres vacances (Noël, hiver et printemps), et une semaine pour les vacances d'été (en juillet, la semaine succédant la fin de la période scolaire).

C) Le restaurant scolaire :

Le restaurant scolaire fonctionne :

- En période scolaire, du lundi au vendredi, de 11h30 à 13h30,
- Les mercredis durant la période scolaire,
- Pendant les vacances scolaires, durant l'ouverture de l'ALSH « Les Zigottos ».

Il est ouvert à tous les enfants scolarisés dans les écoles maternelle et élémentaire de MOURS SAINT EUSEBE durant la période scolaire et aux enfants scolarisés et/ou domiciliés sur la commune de MOURS SAINT EUSEBE, les mercredis et pendant la période d'ouverture de l'accueil de Loisirs « Les Zigottos », durant les vacances.

La restauration scolaire ayant une vocation collective, laïque et républicaine, elle ne peut répondre à tous les régimes particuliers, toutefois :

- Les parents doivent obligatoirement signaler aux agents, lors de l'inscription administrative annuelle, si l'enfant suit un régime particulier (sans porc, sans viande ou médical).
- La restauration scolaire propose des menus sans porc et sans viande. Des denrées de remplacement sont alors proposées aux enfants garantissant notamment l'apport en protéines.
- La restauration scolaire accepte d'accueillir les enfants dont le régime n'est médicalement pas compatible avec les repas fournis. Dans ce cas, les parents doivent contacter le service scolaire afin d'élaborer au préalable, un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) en restauration scolaire. Ce protocole, signé par le Maire et les parents, définit précisément les modalités d'accueil de l'enfant et notamment l'apport par la famille d'un repas de substitution.
- Les menus sans porc et sans viande ne peuvent être garantis qu'aux enfants dont les parents ont bien signalé le régime de l'enfant lors de l'inscription administrative et à ceux dont les repas ont bien été réservés à l'avance au service scolaire. Si la réservation de ces repas n'a pas été faite, un repas ordinaire de substitution sera servi à l'enfant.

II – CAPACITE D'ACCUEIL – RESPECT DES HORAIRES – PRISE EN CHARGE

A) Les capacités d'accueil :

Accueil de Loisirs périscolaire du matin (7h30-8h30)

Maximum 14 enfants âgés de moins de 6 ans

Maximum 36 enfants âgés de plus de 6 ans

Accueil de Loisirs périscolaire du soir (16h30-18h30)

Maximum 42 enfants âgés de moins de 6 ans

Maximum 54 enfants âgés de plus de 6 ans

Accueil de loisirs le mercredi et les vacances scolaires :

Maximum 24 enfants âgés de moins de 6 ans

Maximum 36 enfants âgés de plus de 6 ans

B) Respect des horaires :

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture de la structure, sous peine de se voir refuser l'accès à l'établissement. De même, le non-respect des horaires de fermeture peut entraîner, après avertissement auprès de la famille, une facturation de retard, plus une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

En cas de contretemps exceptionnel, les parents seront tenus d'appeler l'ALSH au 04.75.72.51.27.

Ces dispositions sont mises en place afin de respecter les rythmes de vie des enfants. Il est, par ailleurs, important que les familles puissent s'impliquer dans la vie des différents accueils.

C) Prise en charge de l'enfant :

L'enfant est pris en charge par l'accueil de Loisirs sur le temps périscolaire :

- Le matin, en fin d'après-midi et les mercredis durant la période scolaire, à partir de l'instant où les parents, ou la personne qui l'accompagne, le remet à un(e) animateur(trice) en transmettant toute information nécessaire au bon fonctionnement de l'Accueil et les précisions concernant la reprise de l'enfant.
- Le midi à partir de 11h30, lorsque les animateurs(trices) du temps méridien réceptionnent les enfants à la sortie de la classe jusqu'à 13h30 lors de la reprise de l'école.
- En fin d'après-midi, la prise en charge par l'Accueil de Loisirs Périscolaire se termine lorsque l'enfant quitte les locaux de la structure d'accueil avec ses parents ou avec toute personne nommément désignée sur justificatif d'identité et d'attestation.

La facturation se fera uniquement à l'heure. Toute heure commencée est due.

Les enfants peuvent toutefois être amenés le matin ou récupérés le soir à l'accueil de loisirs périscolaire, à tout moment au cours de la tranche horaire.

L'heure de départ prise en compte par les agents est celle où l'enfant quitte la structure avec la personne venue le chercher.

En effet, l'enfant, même en présence de ses parents ou de la personne en charge de le déposer ou de le récupérer, **est sous la responsabilité de la structure d'accueil** tant qu'il se trouve dans l'enceinte des bâtiments.

En maternelle, les parents ou le représentant légal doivent accompagner leur(s) enfant(s) et venir le(s) chercher en personne ou par le biais d'une personne dûment autorisée (autorisation à fournir obligatoirement) par les parents ou le responsable légal.

Au moment du départ de l'enfant, si celui-ci est autorisé à rentrer seul chez lui (pour les enfants d'âge élémentaire) ou à être accompagné par une autre personne que ses parents, les parents ou le représentant légal redeviennent responsables des actes de l'enfant.

De ce fait, tout enfant est autorisé à récupérer un autre enfant, à condition que celui-ci soit inscrit dans la liste des personnes dûment autorisées.

Si, à titre exceptionnel, une autre personne que celle(s) autorisé(es) vient chercher l'enfant, et ce quel que soit l'âge de l'enfant, la directrice du site devra en être prévenue par e-mail à cl.leszigottos@hotmail.fr. La photocopie de la carte d'identité de cette personne devra être jointe à l'e-mail.

A défaut, la responsable n'autorisera pas l'enfant à repartir avec cette personne

Si les enfants sont autorisés par leurs parents à repartir seuls, les familles doivent fournir une autorisation écrite.

En élémentaire, les parents ou le représentant légal peuvent autoriser leur(s) enfants à sortir seul(s), après les activités, à condition de l'avoir précisé au moment de l'inscription. Un enfant d'âge élémentaire non autorisé à sortir seul est récupéré par les parents ou le représentant

légal en personne ou par le biais d'une personne dûment autorisée (autorisation à fournir obligatoirement) par les parents ou le responsable légal.

Dans tous les cas mentionnés ci-dessus, la Ville décline toute responsabilité en cas d'incident ou d'accident survenu sur le trajet du retour.

III – INSCRIPTION – RESERVATION – ABSENCES ET ANNULATION

A) Inscription :

L'inscription est obligatoire chaque année pour tous les enfants pour pouvoir fréquenter le restaurant scolaire et / ou l'accueil de loisirs (ALSH) « Les Zigottos »

Les inscriptions aux accueils périscolaires, extrascolaires et au restaurant scolaire se feront via le portail internet BL ENFANCE.

Au préalable, une rencontre devra être programmée avec la responsable de l'accueil de loisirs afin de créer la fiche famille.

- **1^{ère} étape** : Remplir le dossier de chaque enfant en précisant les personnes autorisées à récupérer l'enfant, les spécificités alimentaires, autorisations de baignade, etc... Les numéros de téléphone doivent être obligatoirement enregistrés et modifiés, le cas échéant, afin que l'accueil de loisirs puissent joindre les parents y compris et surtout en cas d'urgence. Les documents demandés sur le portail internet sont obligatoires et devront être scannés et déposés sur ledit portail. Si tel n'est pas le cas, le dossier d'inscription ne sera pas validé.
- **2^{ème} étape** : Créditer le compte par un paiement en ligne sécurisé par carte bancaire.

B) Réservation :

Il est possible de réserver les activités jusqu'à la veille du jour de l'activité souhaitée. Si tel n'a pu être le cas et si besoin, les parents doivent contacter l'accueil de loisirs par téléphone au 04.75.72.51.27

Ces réservations ne seront possibles que si le compte est approvisionné.

C) Absence et annulation

Il est possible d'annuler les réservations la veille pour le lendemain, le matin même de la venue de l'enfant, sur le site BL Enfance ou par téléphone.

Pour une meilleure gestion des services (réduction du gaspillage, nombre d'animateurs suffisant, tarification au plus juste pour les parents, etc.) chaque enfant, utilisant les services de restauration scolaire et / ou d'accueil de loisirs périscolaire et extrascolaire,

devra être présent selon l'engagement pris par ses parents ou ses responsables légaux lors de la réservation.

Dans le cas d'un enfant malade, les parents doivent prévenir les responsables de services par mail, le matin avant 10h. un justificatif médical sera demandé aux parents afin que les services ne soient pas facturés.

Pour toute annulation et quel qu'en soit le motif, la famille devra prévenir l'accueil de loisirs, par téléphone, le matin. En cas de non-respect de cette disposition, les heures d'accueil réservées seront facturées uniquement pour le restaurant scolaire.

Enfin, dans le cadre de l'accueil pendant les vacances scolaires, les parents ont la possibilité d'annuler l'inscription jusqu'à 8 jours avant le début de la prestation. Si une annulation intervient, en dehors de ce délai, et sans certificat médical, les journées d'accueil prévues seront facturées 8 € chacune.

IV – TARIFS ET REGLEMENT

A) Tarifs :

Les tarifs sont fixés par décision prise en vertu de l'article L2122-22 du Code général des collectivités territoriales et par délibération du Conseil Municipal.

Ils sont calculés selon les revenus des familles en fonction des barèmes proposés par la Caisse d'Allocations Familiales.

Les tarifs sont calculés sur la base des ressources issue du site de la Caisse d'Allocations Familiales pour les familles allocataires. Pour les familles non allocataires, la Mairie procédera au calcul de leur quotient familial. La mise à jour de la tarification sera effectuée au 1^{er} septembre de chaque année.

Il est important que les parents signalent tout changement familial qui peut avoir une conséquence sur le calcul du quotient familial.

Tarifs appliqués au 1^{er} septembre 2023 suite à délibération du Conseil Municipal du 20 juin 2023.

Les seuils de calcul du quotient familial CAF OU MSA sont les suivants pour les services périscolaires :

Montant du quotient familial mensuel	Taux de remise
A- QFm > 1255	0%
B- 1 255 > QFm > 918	8%
C- 918 > QFm > 505	16%
D- 505 > QFm	23%

De pratiquer une hausse des tarifs de ces mêmes services et de les fixer de la manière suivante :

Codification du tarif	Ressources Année N-1	Tarifs appliqués à compter du 1er septembre 2023			
		Cantine De 11h30 à 13h30	Garderie périscolaire	Goûter Accueil extrascolaire mercredi et petites vacances	Accueil extrascolaire mercredi et petites vacances
			De 7h30 à 8h30 De 16h30 à 17h30 De 17h30 à 18h30		
Tarifs horaires					
A	QFm > 1255	4.88 €	0.88 €	0.83 €	1.71 €
B	1255 > QFm > 918	4.49 €	0.81 €	0.76 €	1.57 €
C	918 > QFm > 505	4.10 €	0.74 €	0.70 €	1.44 €
D	505 > QFm	3.76 €	0.68 €	0.64 €	1.32 €

B) Règlement :

Le dispositif de paiement mis en place est celui du prépaiement. En effet, les enfants ne pourront participer aux accueils périscolaire, extrascolaire et bénéficier du restaurant scolaire que si le compte famille (BL Enfance) est crédité.

Lorsque l'enfant quitte l'école et que le compte famille est créditeur, la somme sera remboursée à la famille par virement bancaire (mandat administratif) sur présentation d'un relevé d'identité bancaire.

Lorsque l'enfant quitte l'école et que le compte famille est débiteur, un titre de recette sera émis à l'encontre de la famille et transmis à la Direction des Finances Publiques (Trésor Public) qui se chargera du recouvrement et du suivi des contentieux en cas de besoin.

V – LE PROJET EDUCATIF ET LES ACTIVITES

A) Le projet éducatif :

Le projet éducatif a pour objet de présenter les conceptions et exigences éducatives de la commune de MOURS SAINT EUSEBE. Il présente un ensemble d'orientations et de moyens qui guidera les acteurs éducatifs (équipe d'animation) et feront vivre l'Accueil de Loisirs.

Objectifs sociaux :

L'Accueil de Loisirs est ouvert à tous les enfants sans distinction d'appartenance ethnique, religieuse ou sociale.

Il doit répondre à l'attente des familles les plus diverses en ayant comme principaux objectifs l'éducation et les loisirs, en complémentarité des parents et de l'école. Les méthodes d'organisation et les activités sont pensées en fonction d'une animation pour tous.

Objectifs éducatifs :

L'Accueil de Loisirs est un lieu d'éducation où l'équipe d'animation œuvre à former de futurs citoyens dans l'esprit des grandes valeurs humaines : solidarité, liberté, tolérance, démocratie, respect d'autrui et de l'environnement.

Par ailleurs, il est tenu compte :

- De la psychologie et du développement de l'enfant (physique, psychique, intellectuel et affectif) ;
- Du souci démocratique de faire participer l'enfant, avec l'accompagnement de ses animateurs, à la préparation des activités et à la vie quotidienne de l'Accueil de Loisirs ;
- D'un grand nombre de techniques d'animation et de formes d'expressions variées ;
- La responsable et son équipe s'attachent à la formation civique des enfants par l'apprentissage de la vie en collectivité (hygiène, rangement, participation, autonomie...) et en accompagnant les enfants dans la réalisation de leurs projets.

Objectifs opérationnels : L'Accueil de Loisirs est un lieu d'éducation et de socialisation. L'Accueil de Loisirs doit :

- Permettre à l'enfant de progresser dans son apprentissage de la socialisation tout en favorisant le développement personnel de chacun ;
- Développer la curiosité, la créativité et l'imagination de l'enfant ;
- Développer l'autonomie de l'enfant en le rendant responsable ;
- Favoriser la citoyenneté en le rendant acteur.

B) Les activités :

Lors du temps périscolaire du matin, l'équipe, composée de la directrice de l'accueil de loisirs et d'animatrices, accueille les enfants de manière échelonnée à partir de 07h30.

Des espaces d'activités en autonomie sont mis en place : jeux de société, jouets de construction et d'imitation, lecture, dessin et coloriage.

Les animatrices en fonction du nombre d'enfants, de leurs besoins physiologiques et de leurs envies, proposent régulièrement des activités de loisirs créatifs. Les enfants ont le libre choix d'y adhérer ou pas.

Pour ceux qui le souhaitent et qui ont besoin de se défouler, si la météo le permet, un temps récréatif est proposé dans la cour de récréation.

Les enfants peuvent alors jouer en autonomie, avec du matériel mis à leur disposition : jeux de ballons, jeux de sable, etc.

Pour ceux ne souhaitant pas y participer, du matériel éducatif est mis à disposition des enfants, sous réserve de la bonne utilisation de celui-ci, lors d'un temps récréatif en autonomie sous la surveillance de l'équipe d'animation (livres, dessin/coloriage, jeux de société, jouets, jeux de sables lorsque le temps le permet, etc.).

Pour les élèves de l'école maternelle, un temps récréatif (classes MS et GS) est proposé à partir de 12h30 après le repas pris à la cantine.

Pour les élèves scolarisés en maternelle, le temps de sieste est compris dans le temps scolaire. Pour les mercredis et les vacances, les parents doivent se rapprocher de la directrice de l'accueil de loisirs pour organiser ce temps de sieste.

La mise à disposition du matériel éducatif en autonomie est également valable lors des temps d'accueil de loisirs périscolaires du soir, des mercredis durant la période scolaire ainsi que pour les temps d'accueil extrascolaires.

Des activités de loisirs créatifs ou des jeux collectifs peuvent également être mis en place par les animateurs(trices) lors de ces temps d'accueil du soir, en fonction de l'envie des enfants, mais aussi en tenant compte de leur disponibilité et de leurs besoins physiologiques (énervement/excitation, concentration, besoin de calme ou de se dépenser, etc.).

Pour les enfants qui le souhaitent, il leur est possible de faire leurs devoirs en autonomie durant l'accueil de loisirs du soir. Si cela est possible (en fonction du nombre d'enfants présents par rapport au nombre d'animateurs), un membre de l'équipe peut alors se détacher pour les accompagner dans leurs tâches. Un endroit au calme pourra alors leur être proposé pour réviser leurs leçons. En aucun cas ce temps ne pourra être imposé par l'équipe d'animation, car il ne s'agit ni « d'une étude du soir » ni « d'une aide aux devoirs ».

VI – LES REGLES ET LES CONSIGNES

A) Les règles de vie collective :

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées avec l'équipe éducative et de participer à la vie collective de l'Accueil.

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porteraient atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe le fonctionnement et la vie collective de l'Accueil de Loisirs, les parents en seront avertis par l'équipe d'animation (mail, téléphone). Après trois avertissements, si les difficultés de comportement persistent, l'enfant sera soumis à une exclusion de trois jours de tous les services proposés par l'accueil de loisirs. Si à son retour, ces problèmes perdurent, l'enfant pourra être définitivement exclu.

B) Responsabilité :

La responsable de l'Accueil de Loisirs est responsable de l'enfant à partir du moment où celui-ci lui est confié par ses parents ou la personne responsable, et jusqu'au moment prévu pour le récupérer.

Si un enfant venait à blesser un de ses camarades, ou un membre de l'équipe d'animation, malgré l'encadrement, la responsabilité civile des parents qui couvre l'enfant serait engagée.

Les bijoux et les objets de valeur (jeux électroniques, téléphone...) sont interdits. La direction ne sera pas tenue pour responsable en cas de vol, de dégradation ou de perte. Il en va de même pour les vêtements, qui doivent être marqués au prénom de l'enfant.

Tout incident ou accident devra être signalé par courrier à la responsable de l'accueil de Loisirs. Le Maire de MOURS SAINT EUSEBE, ou son représentant, sera informé et à même de prendre toute décision concernant un litige éventuel.

C) La santé de l'enfant :

Les parents doivent signaler dans la fiche de renseignement familiale, toute allergie ou autre disposition particulière concernant l'enfant (régime, allergies, asthme, handicap...).

Les enfants ne peuvent être accueillis en cas de fièvre ou de maladie contagieuse (gastroentérite, grippe, etc...). En cas de fièvre durant l'Accueil de Loisirs Péri-scolaire (cantine et garderie), les parents ou responsables sont prévenus et s'engagent à venir récupérer l'enfant au plus tôt.

Aucun médicament ne sera administré à l'enfant : le personnel n'étant pas habilité. L'administration de médicaments relève du seul domaine de compétence des médecins, chirurgiens-dentistes, sages-femmes et infirmiers (Art L4111-1 et L4311-1 du code de la santé publique).

En revanche, si l'enfant nécessite un traitement ponctuel, les deux responsables d'animation ayant également un rôle d'assistant sanitaire pourront aider à la prise de médicaments. Il est important d'insister sur le fait que la seule autorisation écrite par le responsable légal de l'enfant ne suffit pas. Il est impératif pour les organisateurs d'ACM (Accueils Collectifs de Mineurs) de disposer de l'ordonnance avec les médicaments. Cette nécessité absolue est confirmée par l'arrêté du 20 février 2003 relatif au suivi sanitaire des mineurs : « Si un traitement est à prendre durant tout ou partie du séjour, l'ordonnance du médecin devra être jointe ».

L'aide à la prise de médicaments est un acte de la vie courante qui peut être accompli par des auxiliaires de puériculture ou des assistantes maternelles dans le cas du jeune enfant et par « l'assistant sanitaire » (article 2 de l'arrêté du 20 février 2003) en ACM. La circulaire DGS/DAS n°99-320 du 4 juin 1999 précise « **l'aide à la prise n'est pas un acte relevant de l'article L.372 du code de la santé publique, mais un acte de la vie courante** ». Et la circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003 indique « Il s'agit d'un acte de la vie courante, lorsque la prise de médicament est laissée par le médecin prescripteur à l'initiative du malade ou de sa famille et lorsque le mode de prise, compte tenu de la nature du médicament, ne présente pas de difficulté particulière ni ne nécessite un apprentissage. »

Par ailleurs, ces dispositions précisent que « **Les médicaments doivent être marqués au nom de l'enfant et conservés dans un contenant fermant à clef sauf lorsque la nature du traitement impose que le médicament soit en permanence à la disposition de l'enfant** ». Ainsi, un enfant peut être amené à garder sur lui, par exemple son traitement de ventoline, pour faire face en cas de crise d'asthme. Dans ce cas, devra alors être établi un PAI.

Un projet d'accueil individualisé (PAI) doit être mis en place pour un enfant atteint de maladie chronique, d'allergie ou d'intolérance alimentaire.

Le PAI est un document écrit, élaboré à la demande de la famille et de la responsable périscolaire avec le médecin traitant de l'enfant qui établit la procédure à suivre. Ce document ne dégage pas les parents de leurs responsabilités. **Les médicaments devront être stockés dans une trousse, fournie par la famille, marquée au nom de l'enfant. Sur chaque boîte de médicament, devra y être inscrit le nom, le prénom et la classe de l'enfant ainsi que la posologie à administrer en cas d'urgence. L'ordonnance devra y être jointe. La famille sera en charge de renouveler les médicaments avant que la date de péremption ne soit atteinte.**

En cas d'allergie alimentaire, les familles des enfants concernés devront fournir les repas en respectant la chaîne du froid. Les repas devront être emballés dans des boîtes hermétiques marquées au nom de l'enfant. Le tout, dans un sac isotherme marqué au nom de l'enfant.

En cas d'intervention urgente, les parents signent à l'inscription une autorisation d'hospitalisation (voir fiche familiale de renseignements). En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, la responsable en informera immédiatement les services d'urgences ainsi que le responsable légal. Si nécessaire, les services d'urgences prendront en charge l'enfant.

VII – DISPOSITIONS DIVERSES

A) Utilisation du service CAFPRO :

La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) met à disposition un service internet, à caractère professionnel, qui permet à la Mairie de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice des missions.

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, il est rappelé que la famille peut s'opposer à la consultation de ces informations en contactant la Mairie. Dans ce cas, il appartient à la famille de fournir les informations nécessaires pour le traitement du dossier.

B) Le droit à l'image :

L'article 9 du code civil donne aux individus le droit à la protection de leur image. Toute personne peut ainsi s'opposer à la diffusion et à l'utilisation de son image, si elle n'en a pas donné l'autorisation préalable. Pour ce qui est des mineurs, l'autorisation préalable des tuteurs ou parents est obligatoire.

La loi n°70-643 du 17 juillet 1970 art.22 publié au Journal Officiel « Lois et Décrets » du 19 juillet 1970, protège l'image photographique des personnes, en exigeant leur autorisation avant diffusion.

Le consentement des personnes photographiées dans un lieu privé est obligatoire. Dans un lieu public, l'autorisation est nécessaire pour les personnes photographiées en gros plan.

Les familles doivent donc remplir « l'autorisation de reproduction et de diffusion de photographie » et la remettre à la Mairie lors de l'inscription de son ou ses enfant(s) à l'Accueil de Loisirs.

C) Acceptation du règlement de fonctionnement

Ce règlement étant déposé sur le portail BL Enfance, il est donc réputé avoir été porté à la connaissance des parents qui s'engage à le respecter et le faire respecter par leurs enfants.

Le Maire de MOURS SAINT EUSEBE,

La responsable de l'Accueil de Loisirs
« Les Zigottos »

Dominique MOMBARD

Nadine BLAEVOET

Commune de Mours Saint Eusèbe

Département de la DROME

EXTRAIT N° DEL2023_69 DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE MOURS ST EUSEBE.

Séance du 20 juin 2023

Nomenclature : 9-1 – Autres domaines de compétences des communes

L'an deux mille vingt-trois, le 20 juin à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Mours Saint Eusèbe (Drôme), dûment convoqué le 16 juin 2023, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Dominique MOMBARD, Maire.

Présents : MM. MOMBARD Dominique, ROUX Gilles, GUILLEMINOT Karine, GOMEZ David, DESSEMOND Arlette, ROUX Josiane, PALLAIS Gilbert, GRAILLAT Colette, BERNARD Patrick, SGRO Fabienne, GUICHARD Valérie, BONHOURE Nicolas, BARNERON Séverine, FRANQUET BOURGEON Charline, WILHELM Nicolas, GUILHOT Caroline, BOURNE Céléna.

Absents excusés : MM. AVRIL Jérôme, PICCA Serge, BELLANGER Lionel, LARRA Stéphane, THOMASSET Alexandre, ROIBET Amandine.

Ont donné pouvoir : M. AVRIL Jérôme a donné pouvoir à M. BERNARD Patrick,
M. LARRA Stéphane a donné pouvoir à M PALLAIS Gilbert,
Mme ROIBET Amandine a donné pouvoir à M. Le Maire, Dominique MOMBARD.

M. ROUX Gilles a été élu secrétaire de séance.

Objet : Convention d'accueil de bénévoles pour des activités périscolaires et extrascolaires

Rapporteur : Monsieur Dominique MOMBARD, Maire

Le rapporteur expose à l'assemblée la possibilité de recruter un ou plusieurs bénévoles pour les activités périscolaires et extrascolaires à l'ALSH « Les Zigottos ». Une convention doit alors être signée entre la Commune et le bénévole. Le projet de convention est joint à la présente délibération.

Afin d'assurer le fonctionnement du service, il est envisagé de faire appel à un ou plusieurs bénévoles afin d'assurer les missions suivantes :

- Garderie périscolaire,
- Surveillance des enfants et service à la cantine scolaire,
- Animation extrascolaire les mercredis et lors des vacances scolaires,
- Accompagnement aux sorties extrascolaires.

Cette organisation serait applicable à compter du 1^{er} juillet 2023 jusqu'au 30 juin 2024.

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,

- **APPROUVE** la convention, dont le projet est joint à la présente délibération ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la ou les conventions ainsi que tout document afférent.

Ainsi fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits par les membres du Conseil Municipal soussignés.
Extrait certifié conforme.

Le Maire,



Dominique MOMBARD



Département de la DROME
**CONVENTION D'ACCUEIL D'UN BENEVOLE
POUR DES ACTIVITES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES**

Entre la Ville de **MOURS SAINT EUSEBE**, représenté(e) par son Maire, Dominique MOMBARD, d'une part,
Ci-après désignée "la Collectivité",

Et la **NOM, PENOM DU BENEVOLE**, domicilié(e) (*adresse*), d'autre part,
Ci-après désigné "le bénévole",

Préambule : Dans le cadre du fonctionnement des activités périscolaires et extrascolaires de l'ALSH, la collectivité a décidé, pour assurer certaines des activités prévues tout au long de l'année scolaire, de faire appel à des bénévoles.

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET : LA PRESENTE CONVENTION FIXE LES CONDITIONS DE PRESENCE ET D'ACTIVITE DE M-MME (NOM, PRENOM), BENEVOLE AU SEIN DES SERVICES DE LA COLLECTIVITE, CONFORMEMENT AUX DISPOSITIONS DE L'ANNEXE JOINTE.

Le bénévole est la personne qui apporte son concours à une collectivité à l'occasion d'activités diverses dans le cadre de la réalisation d'un service public mais également dans des situations d'urgence.

Le bénévole est donc la personne qui, en sa seule qualité de particulier, apporte une contribution effective et justifiée à un service public, dans un but d'intérêt général, soit concurremment avec des agents publics, soit sous leur direction après réquisition ou sollicitation, soit spontanément. Le Conseil d'Etat a ainsi décidé que "dès lors qu'une personne privée accomplit une mission qui normalement incombe à la personne publique, elle collabore au service public et a donc la qualité de collaborateur occasionnel du service public".

Article 2 – Nature des missions : Le bénévole est autorisé à effectuer les activités suivantes au sein des services de la collectivité :

-
-
-

Engagement du bénévole :

L'activité est prévue deheures àheures, dans les locaux de

Le bénévole s'engage à :

- Être présent de manière régulière et à l'heure. En cas d'absence, il devra prévenir l'animateur référent au moins une semaine à l'avance pour permettre son remplacement.
- Effectuer l'appel des enfants à chaque intervention. Le bénévole est le référent adulte de son groupe. Il se doit de montrer un comportement respectueux de l'individu et du matériel mis à sa disposition (ranger les locaux utilisés pendant son activité). Il doit respecter les consignes d'organisation données par la collectivité (locaux, nombre d'enfant par activité, etc.).

Département de la DROME

- Maintenir un partenariat avec l'animateur référent.
- Mettre en place des animations de qualité qui contribuent à la formation des élèves dans le respect du projet éducatif engagé par la collectivité.
- Participer, si possible, aux réunions ponctuelles de coordination et de bilan afin de permettre le suivi du dispositif.

Engagement de la Ville de MOURS SAINT EUSEBE :

La collectivité s'engage à :

- Mettre à disposition les locaux et le matériel nécessaire pour permettre au bénévole de mettre en place son activité.
- Assurer la coordination du dispositif par le biais d'un animateur référent : *préciser le nom de l'animateur référent et numéro de téléphone.*
- Associer le bénévole à l'élaboration des propositions d'animation réalisées dans le cadre des activités, à leur mise en place, leur suivi et leur évaluation.

Article 3 - Rémunération : Le bénévole ne peut prétendre à aucune rémunération de la part de la collectivité pour les missions qu'il remplit à ce titre.

Article 4 - Réglementation : Le bénévole s'engage à respecter le règlement intérieur de la collectivité, ainsi que la réglementation du domaine d'activité dans lequel il intervient (préciser le domaine et le niveau éventuellement requis). En cas non-respect, la collectivité sera fondée de mettre fin immédiatement à la collaboration, sans préjudice d'éventuelles poursuites civiles ou pénales en cas d'infraction.

Article 5 – Assurances : Dans le cadre de son contrat d'assurance responsabilité-multirisques, la collectivité garantit le bénévole sur l'ensemble des points suivants pendant toute la durée de sa collaboration :

- Responsabilité civile ;
- Indemnisation de dommages corporels.

Article 6 – Durée - Renouvellement : La présente convention prend effet à la date de la signature par l'ensemble des parties pour une durée de (adapter et préciser)

Article 7 – Résiliation : En cas de non-respect d'une des clauses de la présente convention, l'autorité territoriale se réserve le droit d'y mettre fin à tout moment et sans préavis par courrier recommandé adressé au bénévole.

Commune de Mours Saint Eusèbe

Département de la DROME

Article 8 – Modalités : La présente convention, établie en deux exemplaires, sera adressée à chacune des parties.

Fait à MOURS SAINT EUSEBE, le

Le bénévole,

Le Maire,

Nom, prénom

Dominique MOMBARD

Commune de Mours Saint Eusèbe

Département de la DROME

EXTRAIT N° DEL2023_70 DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE MOURS ST EUSEBE.

Séance du 20 juin 2023

Nomenclature : 9.1 – Autres domaines de compétences des communes

L'an deux mille vingt-trois, le 20 juin à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Mours Saint Eusèbe (Drôme), dûment convoqué le 16 juin 2023, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Dominique MOMBARD, Maire.

Présents : MM. MOMBARD Dominique, ROUX Gilles, GUILLEMINOT Karine, GOMEZ David, DESSEMOND Ariette, ROUX Josiane, PALLAIS Gilbert, GRAILLAT Colette, BERNARD Patrick, SGRO Fabienne, GUICHARD Valérie, BONHOURS Nicolas, BARNERON Séverine, FRANQUET BOURGEON Charline, WILHELM Nicolas, GUILHOT Caroline, BOURNE Céléna.

Absents excusés : MM. AVRIL Jérôme, PICCA Serge, BELLANGER Lionel, LARRA Stéphane, THOMASSET Alexandre, ROIBET Amandine.

Ont donné pouvoir : M. AVRIL Jérôme a donné pouvoir à M. BERNARD Patrick, M. LARRA Stéphane a donné pouvoir à M PALLAIS Gilbert, Mme ROIBET Amandine a donné pouvoir à M. Le Maire, Dominique MOMBARD.

M. ROUX Gilles a été élu secrétaire de séance.

Objet : Fixation des tarifs communaux

Rapporteur : Monsieur Dominique MOMBARD, Maire

Le rapporteur propose de fixer au conseil Municipal de fixer les tarifs des services communaux de la manière suivante :

Prestations	Barèmes de tarification	Tarifs applicables à compter du 1er septembre 2022	Tarifs applicables à compter du 1er septembre 2023
Droit de place (prix par jour et par mètre linéaire)	Tarif par jour et par mètre linéaire	2.10 €	2.15 €
Stationnement pour vente	Tarif par jour d'installation	31.50 €	32.50 €
Stationnement d'un cirque	Tarif par jour d'installation	31.50 €	32.50 €
Taxis	Tarif annuel et par emplacement	106.00 €	109.00 €
Occupation de voirie pour travaux	Tarif par jour et par m ²	3.70 €	3.80 €

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,

- **FIXE** les tarifs des services municipaux comme indiqués dans le tableau, ci-dessus, et ce, à compter du 1^{er} septembre 2023.

N° DEL2023_70 (suite)
Séance du 20 juin 2023

Envoyé en préfecture le 22/06/2023

Reçu en préfecture le 22/06/2023

Publié le 22/06/2023

ID : 026-212602189-20230620-DEL2023_70-DE

SLO

Ainsi fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits par les membres du Conseil Municipal soussignés.
Extrait certifié conforme.

Le Maire,



Dominique MOMBARD

Département de la DROME

EXTRAIT N° DEL2023_71 DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE MOURS ST EUSEBE.

Séance du 20 juin 2023

Nomenclature : 9.1 – Autres domaines de compétences des communes

L'an deux mille vingt-trois, le 20 juin à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Mours Saint Eusèbe (Drôme), dûment convoqué le 16 juin 2023, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Dominique MOMBARD, Maire.

Présents : MM. MOMBARD Dominique, ROUX Gilles, GUILLEMINOT Karine, GOMEZ David, DESSEMOND Ariette, ROUX Josiane, PALLAIS Gilbert, GRAILLAT Colette, BERNARD Patrick, SGRO Fabienne, GUICHARD Valérie, BONHOURS Nicolas, BARNERON Séverine, FRANQUET BOURGEON Charline, WILHELM Nicolas, GUILHOT Caroline, BOURNE Céléna.

Absents excusés : MM. AVRIL Jérôme, PICCA Serge, BELLANGER Lionel, LARRA Stéphane, THOMASSET Alexandre, ROIBET Amandine.

Ont donné pouvoir : M. AVRIL Jérôme a donné pouvoir à M. BERNARD Patrick,
M. LARRA Stéphane a donné pouvoir à M PALLAIS Gilbert,
Mme ROIBET Amandine a donné pouvoir à M. Le Maire, Dominique MOMBARD.

M. ROUX Gilles a été élu secrétaire de séance.

Objet : Fixation des tarifs de location du Foyer socio-culturel (Salle des Fêtes), du club-house (Les Guinches), du gymnase et du matériel

Rapporteur : Monsieur Dominique MOMBARD, Maire

Le rapporteur propose de fixer au conseil Municipal de fixer les tarifs des services communaux de la manière suivante :

TARIFS DES LOCATIONS DU FOYER SOCIO-CULTUREL A COMPTER DU 01 SEPTEMBRE 2023						
	USAGE	DUREE	CHAUFFAGE	EXTERIEURS OU PROFESSIONNEL	MOURSOIS	ASSOCIATION MOURSOISE
Grande salle et hall	A	1 jour	sans	334.00 €	167.00 €	83.00 €
			avec	501.00 €	250.00 €	126.00 €
Bar expo, hall	A	1 jour	sans	113.00 €	57.00 €	
			avec	171.00 €	85.00 €	
Grande salle, hall et bar	A	1 jour	sans	443.00 €	221.00 €	111.00 €
			avec	665.00 €	333.00 €	167.00 €
Salle Est ou Salle Ouest	B	1 jour	sans	179.00 €	90.00 €	
			avec	270.00 €	135.00 €	
Salle Est et Salle Ouest	B	1 jour	sans	222.00 €	111.00 €	
			avec	334.00 €	167.00 €	
Club House (Les Guinches)	A	1/2 jour		222.00 €	111.00 €	
		1 jour		334.00 €	167.00 €	
Maison des Associations (MDA)		1 jour		107.00 €	54.00 €	54.00 €

		Du Lundi au vendredi		319.00 €	160.00 €	160.00 €
Caution				500.00 €	500.00 €	500.00 €
USAGE A : SPORT - REPAS - SOIREE DANSANTE						
USAGE B : REUNIONS - EXPOSITION						

TARIFS DE LOCATION DU GYMNASE A COMPTER DU 01 SEPTEMBRE 2023			
		DUREE	ASSOCIATION EXTERIEURE
Gymnase		1 jour	163.00 €
		1 week-end	217.00 €
Télécommande		Caution	150.00 €

TARIFS DE LOCATION DU MATERIEL A COMPTER DU 01 SEPTEMBRE 2023	
TYPE DE MATERIEL	MONTANT A L'UNITE
Table	3.40 €
Chaise	0.57 €
Bancs	1.67 €
Mange-debout	6.45 €
Grilles d'exposition	2.37 €

TARIFS DEGATS MATERIELS A COMPTER DU 01 SEPTEMBRE 2023	
DEGATS MATERIELS	FORFAIT*
Nettoyage non réalisé ou non conforme à l'état initial	162.00 €
Rangement du matériel (tables et chaises) non réalisé ou non conforme au descriptif remis lors de la location)	108.00 €

*FORFAIT : Coût de réparation (par retenue partielle ou totale sur la caution + facture si le montant excède celui de ladite caution

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,

- **FIXE** les tarifs de location comme indiqués dans les tableaux, ci-dessus, et ce, à compter du 1^{er} septembre 2023.

Ainsi fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits par les membres du Conseil Municipal soussignés.
Extrait certifié conforme.

Le Maire,



Dominique MOMBARD

Département de la DROME

EXTRAIT N° DEL2023_72 DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE MOURS ST EUSEBE.

Séance du 20 juin 2023

Nomenclature 5.7 - Intercommunalité

L'an deux mille vingt-trois, le 20 juin à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Mours Saint Eusèbe (Drôme), dûment convoqué le 16 juin 2023, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Dominique MOMBARD, Maire.

Présents : MM. MOMBARD Dominique, ROUX Gilles, GUILLEMINOT Karine, GOMEZ David, DESSEMOND Arlette, ROUX Josiane, PALLAIS Gilbert, GRAILLAT Colette, BERNARD Patrick, SGRO Fabienne, GUICHARD Valérie, BONHOURS Nicolas, BARNERON Séverine, FRANQUET BOURGEON Charline, WILHELM Nicolas, GUILHOT Caroline, BOURNE Céléna.

Absents excusés : MM. AVRIL Jérôme, PICCA Serge, BELLANGER Lionel, LARRA Stéphane, THOMASSET Alexandre, ROIBET Amandine.

Ont donné pouvoir : M. AVRIL Jérôme a donné pouvoir à M. BERNARD Patrick,
M. LARRA Stéphane a donné pouvoir à M PALLAIS Gilbert,
Mme ROIBET Amandine a donné pouvoir à M. Le Maire, Dominique MOMBARD.

M. ROUX Gilles a été élu secrétaire de séance.

Objet : Convention portant occupation temporaire du domaine public - Médiathèque - Valence Romans Agglo

Rapporteur : Monsieur Dominique MOMBARD, Maire

Le rapporteur rappelle que les services de Valence Romans Agglo occupent les locaux relatifs à la médiathèque de Mours-Saint Eusèbe depuis le 1^{er} janvier 2016, date du transfert de la compétence Lecture Publique par la commune.

La convention, ci-annexée, a pour objet de régulariser la situation de ces locaux et de prévoir les modalités, notamment financière, de cette mise à disposition.

Cette occupation est consentie à compter du 1^{er} janvier 2023 moyennant un loyer annuel net de 21 764,33 € que Valence Romans Agglo s'oblige à payer.

Cette mise à disposition est consentie à titre précaire et révocable pour une durée ferme de 1 an et prendra fin au 31 décembre 2023.

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,

- **APPROUVE** la convention ci-annexée ;
- **AUTORISE** le Maire à signer cette convention ainsi que toute pièce afférente à cette affaire.

Ainsi fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits par les membres du Conseil Municipal soussignés.

Extrait certifié conforme.

Le Maire,



Dominique MOMBARD



valence
ROMANS
AGGL

CONVENTION

Entre la commune de Mours-Saint-Eusèbe et Valence Romans Agglo portant occupation temporaire du domaine public - Médiathèque



Convention Commune de Mours-Saint-Eusèbe - Valence Romans Agglo

Convention d'occupation temporaire du domaine public sis place de l'Europe à Mours-Saint-Eusèbe

Entre :

La Commune de Mours-Saint-Eusèbe représentée par Monsieur Dominique MOMBARD, Maire de la commune, dûment autorisé à l'effet de passer convention, ci-après désignée « Le Propriétaire »

D'une part,

et

Valence Romans Agglo, représentée par Monsieur Frédéric VASSY, 15ème Vice-Président, dûment autorisé par l'arrêté n°2022-A154 du 5 décembre 2022. portant délégation de signature pris sur le fondement de l'article L.5211-9 et L5211-10 du code général des collectivités territoriales, ci-après désigné « L'Occupant »

D'autre part,

Il est tout d'abord rappelé ci-dessous que :

PRÉAMBULE

Les services de Valence Romans Agglo occupent les locaux relatifs à la médiathèque de Mours-Saint Eusèbe depuis le 1^{er} janvier 2016, date du transfert de la compétence Lecture Publique par la commune.

La présente convention a pour objet de régulariser la situation de ces locaux et de prévoir les modalités de cette mise à disposition.

Ceci étant dit, il est arrêté et convenu ce qui suit :

Article 1 - Désignation

Le Propriétaire met à la disposition de l'Occupant, des locaux de 230 m² au 1^{er} étage d'un bâtiment situé place de l'Europe à Mours-St-Eusèbe.

Ce local est composé de :

La médiathèque, les sanitaires, les escaliers, l'ascenseur et une cour intérieure privative
Ces locaux relèvent du domaine public du Propriétaire.

La capacité d'accueil de ces lieux ne peut excéder 59 personnes.

Article 2 - Redevance - Valeur Locative

Cette occupation est consentie à compter du 1^{er} janvier 2023.

Elle est consentie moyennant un loyer annuel net de 21 764,33 € (vingt et un mille sept cents soixante-quatre euros et trente-trois centimes) que l'Occupant s'oblige à payer.

Article 3 - Durée - Résiliation

Cette mise à disposition est consentie à titre précaire et révocable pour une durée ferme de 1 an.

La convention prendra fin au 31 décembre 2023.

Le Propriétaire ainsi que l'Occupant, peuvent également résilier à tout moment ladite convention, par lettre recommandée avec accusé de réception et préavis de trois mois.

La convention sera résiliée de plein droit et sans préavis, en cas de :

- Retrait de la compétence en matière de gestion des équipements culturels
- Retrait de la commune de Mours-Saint-Eusèbe de communauté d'agglomération.

Article 4 - Interdiction de cession ou de sous-location

En raison du caractère essentiellement intuitu personae de la présente convention, l'Occupant s'interdit expressément de céder les droits qu'il tient et de sous-louer tout ou partie des lieux, objet des présentes.

Article 5 - Droits & Obligations - Conditions d'utilisation

Les droits et obligations des parties contractantes sont réglés conformément aux dispositions du Code Civil pour tout ce qui n'est pas prévu dans la présente convention ni contraire à la domanialité publique.

Cette occupation a cependant lieu sous les conditions suivantes, que les parties s'obligent à exécuter et à accomplir, chacune en ce qui les concerne :

- pour le Propriétaire :

* à tenir les lieux loués clos et couverts selon usage, et dans des conditions propres à en assurer la parfaite sécurité et la salubrité.

* à assurer à l'Occupant une jouissance paisible des lieux pendant toute la durée de la convention.

* à tenir à jour un registre de sécurité

* à faire vérifier régulièrement les installations techniques par des techniciens compétents ou par des organismes agréés (éclairage, chauffage, ramonage conduit cheminée, conduites de gaz, appareils cuisson, hottes de cuisine, extincteurs, système de sécurité incendie.)

* à garder toutes les installations techniques en bon état de fonctionnement

- pour l'Occupant :

* à jouir des lieux concédés, en bon père de famille.

* à les tenir en bon état de propreté et de réparations locatives telles qu'elles sont définies par décret n° 87-712 du 26 août 1987 (en annexe).

* à s'obliger notamment à ne les utiliser qu'aux fins auxquelles ils sont destinés, et uniquement à celles-ci, pour toute la durée de la concession, à savoir : **médiathèque**.

* à l'expiration de ladite concession en cas de non reconduction, à restituer les lieux libres de toute occupation et débarrassés de tout dépôt de quelque nature que ce soit et ce, sous peine que le Propriétaire s'y exécute à sa place et en fasse supporter la charge à l'Occupant.

* Tous embellissements, améliorations et installations faits par l'Occupant dans lesdits lieux resteront, à la fin de la présente convention, au Propriétaire, sans indemnités de sa part, à moins que ce dernier n'exige le rétablissement des locaux dans leur état initial.

* à s'abstenir également de procéder sur les lieux à tous mouvements de sol et à tous aménagements tels que démolition, construction, cloisonnement, changement de distribution, percement d'ouvertures, si ce n'est avec le consentement préalable et écrit du Propriétaire.

* à respecter la puissance du compteur électrique. Aucun appareil supplémentaire ne devra être installé sans avoir été soumis à l'approbation du Propriétaire. L'Occupant sera tenu pour responsable de tout incident provoqué par un mauvais usage et/ou une surcharge électrique. En cas de remplacement d'un appareil électrique par l'Occupant, celui-ci devra l'être à puissance électrique équivalente ou soumis à l'avis du Propriétaire.

* à permettre au Propriétaire qu'il effectue ou qu'il fasse effectuer les réparations de toute nature lui incombant et qui ne peuvent être différées à la fin de l'occupation, et ce malgré les éventuelles incommodités qu'elles lui causent.

* les demandes de travaux ou de réparations incombant le Propriétaire, devront être faites à celui-ci, aucun remboursement ne sera effectué, si des travaux ont été commandés par l'Occupant en direct.

* à entretenir le mobilier et le matériel mis à disposition par le Propriétaire (*cf. inventaire qui sera joint en annexe dès validation des deux parties*) et à le renouveler en cas de vol, dégradation et/ou panne.

* à respecter toutes les règles d'hygiène et de sécurité.

* à garantir la sécurité du public en permanence.

* il veillera à tenir en bon état de fonctionnement, notamment en changeant les piles, le système de détection de fumée mis en place par le Propriétaire dans les locaux.

* il veillera à ne rien entreposer dans les cages d'escaliers et de ne pas réduire la largeur réglementaire (1,40 m) des dégagements principaux afin de ne pas gêner la circulation rapide du public.

* il veillera à maintenir les portes coupe-feu fermées et ne pas utiliser de cales, les ferme-portes ne doivent pas être ôtées.

* il veillera à ce que les issues de secours soient toujours dégagées.

* il veillera à limiter le stockage dans les sous-sols, et de ne pas entreposer d'objets inflammables.

* à ne pas fumer dans les locaux.



* à ne pas brancher d'équipements ménagers tels que les réfrigérateurs, congélateurs, machine à laver... dans les sous-sols ou les combles sans autorisation préalable des services techniques de la commune.

* à ne pas utiliser de multiprises dans les sous-sols ou les combles pour des raisons de sécurité.

Article 6 - Charges

L'Occupant remboursera au Propriétaire toutes les charges mentionnées dans la convention de prestation de service pour l'entretien des équipements établie entre la commune et la communauté d'agglomération.

L'Occupant ne pourra réclamer à l'encontre du Propriétaire aucune amélioration visant à l'installation de réseaux câblés nécessaires à la téléphonie, internet et/ou la télévision. Les frais liés à ces réseaux sont à la charge de l'Occupant.

Article 7 - Etat des lieux

L'Occupant occupant les locaux depuis de nombreuses années prendra les lieux loués dans l'état où ils se trouvent.

Article 8 - Assurances

L'Occupant devra justifier avoir souscrit auprès de la compagnie d'assurances de son choix, un contrat garantissant :

Les risques liés à l'occupation :

- Recours du propriétaire contre l'occupant (risques locatifs avec reconstruction en valeur à neuf et dommages immatériels consécutifs ou non) comprenant l'incendie, les dégâts causés par les liquides, l'explosion ;
- Bris de glace ;
- Recours des voisins et des tiers ;
- Sa responsabilité civile couvrant l'ensemble de ses activités, pour les dommages causés aux tiers et au Propriétaire de son fait, du fait de ses dirigeants, préposés et participants à ses activités ;
- Les dommages corporels de ses membres et participants ;
- Tous les autres risques qu'il juge opportuns, en sus des obligations prévues aux présentes.

L'Occupant s'engage à justifier de l'assurance visée au présent article, en produisant au Propriétaire une attestation annuelle de sa compagnie.

Article 9 - Destruction des lieux loués

Si les locaux loués viennent à être détruits en totalité ou partiellement par un évènement indépendant de la volonté du Propriétaire, la présente convention sera résiliée de plein droit, sans indemnité, sauf décision contraire de sa part.

Article 10 - Défauts d'exécution

A défaut pour l'une ou l'autre partie de respecter ou d'exécuter une quelconque des stipulations prévues aux présentes, la convention sera résiliée de plein droit par décision de l'autre partie, dans le délai de 6 mois suivant la date d'échéance fixée dans la mise en demeure adressée à l'autre partie.

En cas de désaccord entre les parties après négociation amiable, le Tribunal Administratif de Grenoble sera seul compétent pour trancher les litiges relatifs à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention.

Article 11 - Election de domicile

Pour l'exécution des présentes, y compris la signification de tous actes :

- Le Propriétaire élit domicile à l'adresse suivante : 2, rue Sabotier - 26540 MOURS-ST-EUSEBE
- L'Occupant élit domicile en son siège social : 1, place Jacques Brel - 26000 VALENCE

Fait à Valence, le

Monsieur Dominique MOMBARD
Maire de la commune de Mours-St-Eusèbe

Monsieur Frédéric VASSY
15^{ème} Vice-Président en charge de
la commande publique

Département de la DROME

EXTRAIT N° DEL2023_73 DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE MOURS ST EUSEBE.

Séance du 20 juin 2023

Nomenclature : 9.1 – Autres domaines de compétence des Communes

L'an deux mille vingt-trois, le 20 juin à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la Commune de Mours Saint Eusèbe (Drôme), dûment convoqué le 16 juin 2023, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie, sous la présidence de Monsieur Dominique MOMBARD, Maire.

Présents : MM. MOMBARD Dominique, ROUX Gilles, GUILLEMINOT Karine, GOMEZ David, DESSEMOND Arlette, ROUX Josiane, PALLAIS Gilbert, GRAILLAT Colette, BERNARD Patrick, SGRO Fabienne, GUICHARD Valérie, BONHOURS Nicolas, BARNERON Séverine, FRANQUET BOURGEON Charline, WILHELM Nicolas, GUILHOT Caroline, BOURNE Céléna.

Absents excusés : MM. AVRIL Jérôme, PICCA Serge, BELLANGER Lionel, LARRA Stéphane, THOMASSET Alexandre, ROIBET Amandine.

Ont donné pouvoir : M. AVRIL Jérôme a donné pouvoir à M. BERNARD Patrick,
M. LARRA Stéphane a donné pouvoir à M PALLAIS Gilbert,
Mme ROIBET Amandine a donné pouvoir à M. Le Maire, Dominique MOMBARD.

M. ROUX Gilles a été élu secrétaire de séance.

Objet : Centre de Gestion de la Drôme – Convention de mutualisation du référent déontologue des élus

Rapporteur : Monsieur Dominique MOMBARD, Maire

Vu le code général de la fonction publique, notamment ses article L. 452-30 et L. 452-40 ;

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 1111-1-1 et R. 1111-1-A. à R. 1111-1-D. ;

Vu le décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local ;

Vu l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local ;

Vu le projet de convention d'adhésion à la mission référent déontologue des élus mise en place par le centre de gestion de la Drôme ;

Considérant que la loi 3DS du 21 février 2022 a complété l'article L. 1111-1-1 du code général des collectivités territoriales, qui consacre les principes déontologiques applicables aux élus au sein d'une charte de l'élu local, afin de prévoir que « tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect » de ces principes ;

Considérant que ce référent doit être désigné par l'organe délibérant de chaque collectivité et établissement public local ;

Considérant que le centre de gestion de la Drôme propose aux collectivités et établissements publics locaux de son ressort géographique une convention de mutualisation de la fonction de référent déontologue des élus :

Préambule :

Pris en application de l'article 218 de la loi « 3DS » du 21 février 2022, le décret sur la désignation du référent déontologue de l' élu local est paru au journal officiel du 7 décembre 2022. Il impose, à partir du 1er juin 2023, à toute collectivité territoriale, tout groupement de collectivités territoriales ou syndicats mixtes ouverts de désigner un référent déontologue par délibération.

Tout élu local pourra désormais consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés par la charte de l' élu local.

Tenu au secret professionnel et à la discrétion, le référent déontologue doit exercer ses missions en toute indépendance et impartialité. Il ne peut donc pas être élu local - ou l'avoir été il y a moins de trois ans - ou agent territorial dans la collectivité concernée ni se trouver en situation de conflit d'intérêt avec celle-ci.

Le CDG26 en collaboration étroite avec l'AMF26, propose de mutualiser la fonction de référent déontologue des élus au moyen d'une convention spécifique.

Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,

- **DECIDE** de désigner en qualité de référent déontologues des élus, le référent déontologue proposé dans la convention de mutualisation du CDG26 à savoir madame Élise UNTERMAIER-KERLÉO dans les conditions prévues par ladite convention ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer la convention correspondante et à inscrire les dépenses afférentes au budget.

Ainsi fait et délibéré en séance les jours, mois et an susdits par les membres du Conseil Municipal soussignés.

Extrait certifié conforme.

Le Maire,



Dominique MOMBARD

Convention

Entre les soussignés :

- **La Commune de Mours Saint Eusèbe**, représentée par son Maire, dûment habilité par la délibération n° DEL2023_73 en date du 20 juin 2023 à signer la présente convention.

Ci-après dénommé(e) « Le bénéficiaire » ;

ET

- **Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Drôme**, représenté par sa Présidente, Madame Eliane GUILLON, dûment habilité par la délibération n°2020-38 en date du 14 décembre 2020 à signer la présente convention.

Ci-après dénommé « le CDG 26 » ;

Vu le livre 1^{er} du code général de la fonction publique ;

Vu les articles L452-1 à L452-48 du code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue élu,

Considérant que le CDG26 et le CDG69 gèrent en commun la fonction de référent déontologue pour les agents et considérant l'intérêt de mutualiser la fonction de référent déontologue pour les élus,

Il est convenu ce qui suit :

L'article L.1111-1-1 du Code général des collectivités territoriales permet à tout élu local de consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la charte de l'élu local prévue au même article.

Un décret n°2022-1520 du 6 décembre 2022 a été publié pour mettre en œuvre ce nouveau droit. Le CDG26 assure déjà la mission de référent déontologue pour les agents et a désigné un référent pour ce faire, lequel dispose des compétences et garanties d'indépendance nécessaires à l'exercice de la mission de référent déontologue élu.

Le Conseil d'administration du CDG26 a donc décidé, dans le cadre de la coopération entre les centres de gestion de la Région Auvergne Rhône-Alpes, de répondre favorablement aux demandes des collectivités et établissements souhaitant bénéficier du référent déontologue, tel que déjà mis en place au profit des agents via le CDG69, afin d'assurer la mission de référent déontologue de leurs élus et d'en assurer, pour leur compte, la gestion administrative.

ARTICLE 1 - NATURE DES MISSIONS

Le Centre de gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon et le CDG26 ont décidé de gérer en commun la fonction de référent déontologue pour le compte des élus membres des organes délibérants des collectivités et établissements de leur territoire.

Tout élu de la collectivité/établissement pourra consulter le déontologue afin d'obtenir tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés dans la charte de l'élu local prévue à l'article L1111-1-1 du CGCT.

La mission sera assurée par le référent déontologue désigné par le CDG69 (madame Élise UNTERMAIER-KERLÉO) qui présente toutes les garanties d'impartialité, d'indépendance et de compétences nécessaires à l'exercice de cette mission.

ARTICLE 2 - MODALITÉS D'INTERVENTION

2.1 MODALITÉS DE SAISINE DU RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE

Le référent déontologue élu peut-être saisi par chaque élu de la collectivité / établissement, pour une question le concernant personnellement.

La saisine se fait via un formulaire disponible en ligne sur le site internet du CDG69. La saisine peut également être adressée par courriel : referent.deontologue.laicite@cdg69.fr

Ou par courrier postal à l'adresse postale suivante :

*Référent déontologue élu du CDG69
9 allée Alban Vistel
69110 SAINTE FOY LES LYON.*

Le courrier devra porter la mention « Confidentiel ». Les réponses se feront par écrit. Le référent déontologue pourra être amené à contacter l'élu pour obtenir des précisions utiles à l'instruction de sa demande.

2.2 GESTION DU RÉFÉRENT ET OUTILS MIS A DISPOSITION

Le CDG69 est chargé de la gestion administrative, technique et financière de la fonction de référent déontologue.

Le CDG69 fait son affaire de l'organisation des missions du référent déontologue. Il lui fournit les moyens matériels (informatique, téléphonie, bureaux) pour mener à bien ces missions, en garantissant l'anonymat des saisines et la confidentialité des données. Seul le référent déontologue a accès à ces outils.

Le CDG26 établit et communique au référent déontologue du CDG69 la liste des communes et établissements ayant adhéré la présente mission sur son territoire.

2.3 PRODUCTION DE BILANS ET RAPPORTS

Le référent déontologue établit chaque année un bilan du nombre de saisines ainsi qu'un rapport d'activité. Il pourra produire des outils propres à assurer un conseil de qualité pour les élus (FAQ, guides...).

ARTICLE 3 - FINANCEMENT

S'agissant d'une mission facultative au sens du CGFP, le financement de la mission réfèrent déontologue est fixée dans le tableau suivant :

COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENTS AFFILIÉS AU CDG26	COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENTS NON- AFFILIÉS AU CDG26
<ul style="list-style-type: none">A l'adhésion uniquement : 100 €	<ul style="list-style-type: none">A l'adhésion uniquement : 10 € par élu siégeant dans l'assemblée délibérante
<ul style="list-style-type: none">Pour chaque sollicitation du déontologue : 106 € (96€ de facturation par le CDG69 + 10€ pour le CDG26)	<ul style="list-style-type: none">Pour chaque sollicitation du déontologue : 106 € (96€ de facturation par le CDG69 + 10€ pour le CDG26)

S'agissant d'une nouvelle mission, les modalités de financement pourront évoluer par délibération du conseil d'administration du CDG26, chaque année, afin de tenir compte d'une part de l'évolution des modalités opérationnelles et coûts associés, et d'autre part de la volumétrie des saisines. Un avenant sera alors proposé afin d'acter cette évolution, avec un préavis de 3 mois au-delà duquel la présente convention sera réputée résiliée faute d'approbation.

Pour les collectivités et établissements non-affiliés le nombre d'élus siégeant à l'assemblée délibérante est de : _____

ARTICLE 4 - DATE D'EFFET ET DURÉE

La présente convention est conclue à compter du 1^{er} juillet 2023 et jusqu'au 31 décembre 2023. Elle est renouvelable pour une durée d'un an (soit du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année) par reconduction tacite et peut être résiliée à tout moment, par l'une ou l'autre des parties, sous réserve du respect d'un préavis de trois mois, signifié par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 5 - LITIGE

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle. En cas d'échec des voies amiables, le règlement des litiges survenant de l'interprétation ou de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de Grenoble dans le respect des délais de recours en vigueur. Le recours peut être formé par courrier postal à l'adresse suivante : 2 place de Verdun, BP 1135, 38022 Grenoble Cedex ou par le biais de l'application Internet sur le site www.telerecours.fr.

ARTICLE 6 - PROTECTION DES DONNEES

Le CDG 26 pourra être amené à recueillir des données personnelles du/des élu(s) ou agent(s) pour la mise en œuvre de la présente convention. Le CDG 26 est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement européen sur la protection des données (RGPD).

Conformément à l'article 24 du RGPD, compte tenu de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement ainsi que des risques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, pour les droits et libertés des personnes physiques, le CDG 26 met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour s'assurer et être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément au RGPD. Ces mesures sont réexaminées et actualisées si nécessaire. Le délégué à la protection des données du CDG 26 peut être contacté par courrier en indiquant en destinataire le service RGPD.

Les informations recueillies par le référent déontologue cdg69 sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Président du cdg69, responsable de traitement.

Les données collectées serviront à contacter le référent déontologue élu et à traiter la question posée.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : référent déontologue du cdg69.

Les données personnelles seront conservées jusqu'au dernier jour de la seconde année pleine suivant la dernière sollicitation de l'élu.

En cas de résiliation ou de non renouvellement de l'adhésion, ces éléments sont supprimés dans les 3 mois. Il est possible d'accéder à ces données, de les rectifier, de demander leur effacement, d'exercer le droit à la limitation du traitement de celles-ci ou de solliciter leur portabilité.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement des données personnelles dans ce dispositif, les personnes concernées peuvent contacter le délégué à la protection des données à l'adresse suivante : dpd@cdg69.fr

Si les personnes concernées estiment, après nous avoir contactés, que leurs droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, elles peuvent adresser une réclamation à la CNIL.

Fait en deux exemplaires à Bourg-Lès-Valence, le

**La Présidente du Centre de Gestion de la
Fonction Publique de la Drôme**

Le Maire,

Eliane GUILLON

Dominique MOMBARD