

## PROCES VERBAL

### CONVOCATION DU 25 MAI 2022

La convocation a été adressée individuellement à chaque membre du Conseil Municipal élu, le 25 Mai 2022 pour la réunion qui aura lieu le 02 Juin 2022 à 20 heures 15.

### ORDRE DU JOUR :

1. **Approbation du compte rendu du Conseil Municipal précédent**
2. **Rapport des délégations du Maire**
3. **Décision modificative budgétaire**
4. **Modification règlement location salle polyvalente**
5. **Détermination du taux de promotion pour les avancements de grade (délibération définitive après avis du CT)**
6. **Etablissement d'une convention type d'occupation temporaire de la zone de loisirs**
7. **Tarifs cantine garderie municipales**
8. **Validation du règlement cantine garderie municipales**
9. **Questions diverses**

### **SEANCE DU 02 JUIN 2022**

-----

L'an DEUX MILLE VINGT DEUX, le 02 Juin à vingt heures et quinze minutes, le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué le 25 Mai 2022, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la Mairie, sous la présidence de Monsieur PERROUD Jean-Pierre, Maire.

Nombre de conseillers en exercice : **15** ; présents : **14** ; votants : **14**.

**Présents** : MICAUD Isabelle, OGIER Cyrille, PIBOU Maud, MARCARIAN Jérôme, PERSONNE Lydia, GUILLAUD Cédric, GILBERT Béatrice, VEYRON Philippe, LEROUL René, GODEFROY Paola, DOUARD Laurent, TREMOUILHAC Cathy, CARRA Gérard.

**Absente** : CHEVALLIER Cécile

Madame PERSONNE Lydia a été élu secrétaire.

En début de séance, Monsieur le Maire demande l'autorisation au Conseil Municipal d'ajouter 2 points à l'ordre du jour :

- **Délibération relative aux modalités de publicité des actes pris par la commune de Sardieu ;**
- **Délibération portant création d'un emploi permanent d'Adjoint Technique Territorial polyvalent à temps non complet**

-  
Le Conseil Municipal accepte cette proposition à l'unanimité

**Le procès-verbal du compte-rendu de la séance du conseil municipal du 14 Avril 2022 a été adopté à l'unanimité.**

### **RAPPORT DES DELEGATIONS DU MAIRE**

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal les actions menées dans le cadre de ses délégations :

- Déplacement de la boulangerie itinérante le samedi matin sous le préau de la Mairie,
- Dépôt de plainte pour dégradations zone de loisirs,
- Arrêtés suite à la modification de salaire de certains agents municipaux en rapport avec la revalorisation de l'indice brut minimum lié à l'augmentation du SMIC au 01/05/22,
- Arrêtés à venir pour interdire les véhicules motorisés et imposer les chiens tenus en laisse sur la zone de loisirs,
- Compte rendu moral et financier des journées festives du 19 au 24 mai 2022 – Réussite au rendez-vous et les budgets respectés.

Le Conseil Municipal en prend note.

### **DECISION MODIFICATIVE BUDGETAIRE N°1**

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, décide de procéder au vote de virement de crédits suivants, sur le budget de l'exercice 2022 :

#### **CREDITS A OUVRIR**

<b>Imputation</b>	<b>Nature</b>	<b>Montant</b>
21 / 2183 / 48	Matériel de bureau et matériel informatique	2 907,00
	<b>Total</b>	<b>2 907,00</b>

## **CREDITS A REDUIRE**

<b>Imputation</b>	<b>Nature</b>	<b>Montant</b>
23 / 2313 / 48	Constructions	2 907,00
	<b>Total</b>	<b>2 907,00</b>

## **MODIFICATION REGLEMENT LOCATION SALLE POLYVALENTE**

Suite à différents facteurs liés à l'organisation de l'entretien ainsi qu'à la gestion de location de la salle polyvalente, le Maire expose au Conseil Municipal la modification du règlement de la salle polyvalente qu'il propose comme suit dans l'annexe 1.

Après délibération, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide :

- D'approuver la modification (annexe 1) du règlement de la salle polyvalent dans son intégralité ;
- De faire appliquer ce règlement à compter du 03/06/2022.

## **ANNEXE 1**

### **REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE ET DE SON ANNEXE 65 Chemin Neuf 38260 SARDIEU**

**ARTICLE 1 :** La salle polyvalente et son annexe (dénommée les locaux) seront louées uniquement à des personnes de Sardieu, à des Associations de Sardieu, sauf à titre commercial. Les demandes de dérogation à cette règle seront traitées au cas par cas par le loueur.

**ARTICLE 2 :** Les locaux seront loués à la journée de 8H00 le matin à 8H00 le lendemain matin et en cas de forfait week-end du vendredi 18h00 au Dimanche 18h00.

**ARTICLE 3 :** Un état des lieux se fera en accord avec le locataire.

**ARTICLE 4 :** Les locaux devront être rendus propres à l'horaire indiqué, après balayage, lavage et rangement par tout utilisateur. Le mobilier utilisé sera remis en place.

**ARTICLE 5 :** La salle annexe est équipée d'une chambre froide, ce matériel doit être rendu dans un bon état de propreté et de fonctionnement.

**ARTICLE 6 :** Le locataire devra fournir une attestation d'assurance couvrant les risques incendies, dégâts des eaux, responsabilité civile ainsi que tous risques locatifs.

**ARTICLE 7 :** Les locaux sont un bâtiment recevant du public (ERP) de type L de 4ème catégorie, sa capacité d'accueil du public est de 86 personnes.

**ARTICLE 8 :** Le locataire récupérera les clefs à la mairie le vendredi aux horaires d'ouverture pour une location du samedi et/ou dimanche.

**ARTICLE 9 :** Tout paiement de la location par chèque bancaire ou postal ne sera encaissé qu'après utilisation de la salle.

**ARTICLE 10 :** Le présent règlement s'applique à tous les utilisateurs de ces locaux (particulier, association ou commercial).

**ARTICLE 11 :** Le locataire sera considéré comme seul responsable en cas de détérioration, de nuisance sonore ou de trouble à l'ordre public du fait d'un des participants à la manifestation.

### **CONSIGNES DE SECURITE**

L'utilisateur tiendra les portes déverrouillées et libres d'accès pendant l'utilisation des locaux. Il refermera l'ensemble des portes après utilisation.

L'utilisateur repèrera l'emplacement des extincteurs et de l'alarme en début d'utilisation de la salle.

Le matériel et l'alimentation apportés par l'utilisateur reste sous son entière responsabilité.

L'utilisateur éteindra les lumières à son départ des locaux **et ne coupera en aucun cas le disjoncteur général.**

## **SALLE POLYVALENTE** **TARIFS EN VIGUEUR A PARTIR DU 03/06/2022**

	Sans Chauffage	Avec Chauffage	Tarifs Jeune 18 à 22 ans (Une fois en 4 ans)	Associations de Sardieu (hors réveillon de Noël et Jour de l'An)	Autres
<b>SAMEDI</b> (si pas louée le Dimanche du Samedi 8h00 au Dimanche 8h00)	<b>150 €</b>	<b>180 €</b>	<b>70 €</b>	<b>GRATUIT</b>	<b>SUR DEVIS</b>
<b>DIMANCHE</b> (si pas louée le Samedi du Dimanche 8h00 au lundi 8h00)	<b>150 €</b>	<b>180 €</b>	<b>70 €</b>	<b>GRATUIT</b>	<b>SUR DEVIS</b>
<b>FORFAIT WEEK-END</b> (Du Vendredi 18h00 au Dimanche 18h00)	<b>250 €</b>	<b>310 €</b>	<b>220 €</b>	<b>GRATUIT</b>	<b>SUR DEVIS</b>

- **Pendant toute la période d'imposition du protocole sanitaire à chaque location sera rajouté 45 € de frais de désinfection et seulement 25 € de frais de désinfection pour les locations concernant les jeunes de 18 à 22 ans (une fois en 4 ans).**

<b>Caution risques locatifs</b>	<b>350 €</b>
<b>Caution nettoyage</b>	<b>60 €</b>

### **DETERMINATION DU TAUX DE PROMOTION POUR LES AVANCEMENTS DE GRADE**

La Maire informe le Conseil Municipal :

Conformément au 2<sup>ème</sup> alinéa de l'article 49 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, il appartient désormais à chaque assemblée délibérante de fixer, après avis du Comité Technique, le taux de promotion pouvant être appliqué à l'effectif des fonctionnaires remplissant les conditions pour pouvoir bénéficier d'un avancement de grade.

Que ce taux peut varier de 0 à 100 % et concerne tous les grades d'avancement à l'exception de ceux du cadre d'emplois des agents de police municipal.

Vu l'avis du Comité Technique en date du **26/04/2022**

Le Maire propose au Conseil Municipal de fixer le taux d'avancement de grade dans la collectivité à partir de l'année 2022 jusqu'à la fin du mandat comme suit :

Le taux de promotion applicable, au sein de la collectivité, à l'ensemble des agents remplissant les conditions requises pour pouvoir bénéficier d'un avancement de grade supérieur est fixé à 100 %.

Après délibération, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide :

- D'adopter la proposition,
- De présenter au Comité Technique le taux de promotion pour les avancements de grade à l'ensemble des agents comme proposé ci-dessus.

### **ETABLISSEMENT D'UNE CONVENTION TYPE D'OCCUPATION TEMPORAIRE DE LA ZONE DE LOISIRS**

Suite à de nombreuses demandes diverses et variées d'utilisation de la zone de loisirs de Sardieu, Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal qu'il serait nécessaire d'établir une convention type afin de réglementer l'occupation temporaire du lieu avec les différents utilisateurs à venir.

Il donne lecture de la convention qu'il propose (annexe 2) au Conseil Municipal.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide :

- De valider la convention proposée (annexe 2) ;
- De faire appliquer cette convention à compter du 03/06/2022 ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer les conventions à venir avec tout utilisateur concerné, ainsi que tous documents concernant ce dossier.

## ANNEXE 2

### **CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU TERRAIN DE SPORT A LA ZONE DE LOISIRS ET SES ANNEXES**

#### **ENTRE :**

La Commune de SARDIEU, représentée par son Maire en exercice, Monsieur PERROUD Jean-Pierre, dûment habilité par délibération du conseil municipal en date du -----.

Ci-après dénommée « la Commune » d'une part,

#### **ET**

L'association -----, dont le siège est situé -----  
-----, représentée par -----

Ci-après dénommée « l'association » d'autre part.

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques et notamment ses articles L.2121-1 et suivants ;

**Vu** l'article 79 de la loi n°2004-809 du 13 août 2004 relatives aux libertés et responsabilités locales codifié à l'article L.2013-3 et suivants du Code de l'éducation ;

**Vu** la délibération du Conseil Municipal de la Mairie de Sardieu en date du -----  
donnant délégation à Monsieur le Maire ;

#### **PREAMBULE**

La Commune de SARDIEU possède un terrain de sport sur son territoire qu'elle souhaite mettre à disposition d'une association dont l'objet social est -----  
-----.

Le propriétaire et gestionnaire de cette emprise est la Commune de SARDIEU.

## **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet d'autoriser l'association -----  
à occuper temporairement le terrain de sport, et des ses abords, d'un bâtiment composé  
d'une buvette, d'un local technique, d'un espace sanitaire, de deux vestiaires. La convention  
confère à l'occupant une autorisation d'occupation temporaire du domaine public non  
constitutive de droits réels immobiliers.

En conséquence, conformément aux dispositions des articles L.2122-6 et suivants du Code  
Général de la Propriété des Personnes Publique, il est expressément convenu que l'occupant  
n'a aucun droit réel sur les ouvrages, constructions ou installations de caractère immobilier  
qu'il viendrait à réaliser. Elle détermine les modalités selon lesquelles l'occupant est autorisé  
à occuper l'emprise mise à disposition, pendant une durée de -----.

## **ARTICLE 2 : SITUATION PATRIMONIALE DE L'EMPRISE MISE A DISPOSITION**

L'attribution du terrain emporte occupation privative du domaine public communal ; en ce  
sens, il n'est concédé qu'à titre essentiellement précaire et révocable et ne saurait  
aucunement conférer à l'exploitant les attributs de la propriété commerciale.

## **ARTICLE 3 : MODALITES D'OCCUPATION TEMPORAIRE DE L'EMPRISE FONCIERE MISE A DISPOSITION**

L'association est autorisée, pendant toute la durée de la convention, à occuper la totalité de  
l'emprise foncière mise à disposition, afin d'enseigner la pratique liée à l'association et/ou  
d'organiser des compétitions en plus des entraînements, et/ou organiser une manifestation  
dont l'objet est : -----  
-----

Le terrain de sport objet de la présente convention est affecté à l'usage unique de l'objet cité  
ci-dessus Tout changement d'affectation ou toute utilisation différente même provisoire,  
entraînera, sauf accord des parties, la résiliation automatique de la convention.

La présente convention étant conclue intuitu personae, l'occupant précaire ne pourra en  
céder les droits en résultant à qui que ce soit ; ni laisser la disposition des lieux à des personnes  
étrangères à la présente convention.

L'occupant précaire ne pourra procéder à aucune modification ou transformation à l'intérieur  
du local sans l'accord express, écrit et préalable de la Commune.

Si des travaux ou modification du terrain et des vestiaires étaient réalisés sans l'accord de la  
Commune, celle-ci serait en droit d'exiger la remise en état antérieur dans les plus brefs délais  
et aux frais de l'occupant précaire.

A l'expiration de la convention ou si la résiliation a été prononcée en application de l'article 11 ci-après, le local devra être remis à la Commune en bon état de conservation et l'entretien. Cette remise sera constatée par procès-verbal établi contradictoirement entre les parties, soit trois mois avant la date d'expiration normale de la convention, soit au jour de sa résiliation. Tous les dégâts ou dégradations constatés seront mis à la charge de l'occupant précaire.

L'occupant précaire jouira des lieux en bon père de famille. Il veillera à la propreté constante du local et de ses abords immédiats.

#### **ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DE L'OCCUPANT**

L'occupant fera son affaire de toutes les autorisations administratives nécessaires dans la mise en œuvre de son activité d'association sportive.

L'occupant fera son affaire de toutes les autorisations administratives nécessaires dans l'organisation de manifestations et évènements.

L'occupant devra prévenir au moins 15 jours avant la Commune de l'organisation d'un évènement ou d'une manifestation qu'il souhaite organiser. La Commune se réserve le droit d'interdire toutes manifestations qui mettraient en péril le bon ordre public, la salubrité et la sécurité.

#### **ARTICLE 5 : CONDITIONS FINANCIERES**

La présente convention d'occupation du domaine public fera l'objet d'une redevance conformément à l'article L.2125-3 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques.

##### **Redevance principale :**

L'occupant s'engage à verser à la Commune la somme de ----- euros.

Le non-paiement d'un seul terme entraînera la résiliation automatique de la présente convention.

A l'issue de chaque période annuelle, la redevance pourra faire l'objet d'une révision qui prendra effet à la date anniversaire de la convention et dont l'occupant aura connaissance un mois avant sa prise d'effet.

##### **Redevance accessoire :**

Le terrain et ses annexes, objet de la présente convention, sont desservis en électricité et en eau, l'occupant s'acquittera d'un forfait de ----- euros par mois au titre de contribution financière aux charges d'alimentation. Le montant de ce forfait pourra être révisé en fonction du nombre et de la puissance des appareils utilisés et en fonction de l'augmentation du tarif de l'eau et de l'électricité.



## **ARTICLE 6 : DATE D'EFFET ET DUREE**

La présente convention est consentie et acceptée pour une durée de -----  
à compter du -----.

A l'expiration de cette convention, quelle qu'en soit la cause, l'occupant ne pourra invoquer aucun droit au maintien dans les lieux ni réclamer aucune indemnité.

Elle ne se prolonge pas par tacite reconduction.

## **ARTICLE 7 : ETAT DES LIEUX**

L'occupant précaire prendra les locaux dans l'état où ils se trouvent. Il déclare, bien les connaître pour les avoir visités préalablement à la signature des présentes. Préalablement à l'occupation du terrain, un état des lieux contradictoire est réalisé entre l'occupant et la Commune.

## **ARTICLE 8 : CONTROLE ET SANCTIONS**

La Commune pourra mandater tout fonctionnaire municipal compétent à cet effet pour contrôler le respect par l'occupant des obligations précitées.

Ce fonctionnaire disposera à tout moment d'un droit de visite des locaux sans que l'occupant ne puisse pour quelques motifs que ce soit lui interdire l'accès.

## **ARTICLE 9 : RESPONSABILITES**

L'occupant est responsable des dégâts occasionnés au terrain et dans les vestiaires. Il est également responsable des désagréments causés aux tiers et aux voisins par les personnes dont elle doit répondre ou par les objets ou autres qu'il a sous sa garde, pendant la période d'occupation.

L'occupant ne peut exercer aucun recours contre la Commune à raison des conséquences des accidents et dommages, quels qu'ils soient, survenant au sein de l'association, à son personnel, ses occupants, prestataires, ou tiers du fait de ces activités et utilisations. L'association souscrit toute police d'assurance couvrant les risques liés aux activités autorisées au titre de la présente convention.

L'association veillera à engendrer le moins de nuisance possible dans les manifestations qui seront programmées et autorisées par la Commune mais également lors des entraînements.

D'une manière générale, l'occupant prendra toutes dispositions utiles à la limitation des nuisances de toutes sortes.

## **ARTICLE 10 : ASSURANCES**

L'occupant doit avoir souscrit auprès d'une compagnie solvable une assurance responsabilité civile couvrant de manière suffisante la responsabilité qu'il peut encourir vis-à-vis des tiers à l'occasion des dommages corporels, matériels et immatériels pouvant survenir du fait de ses activités.

## **ARTICLE 11 : RESILIATION DE LA CONVENTION**

Outre les textes applicables dans l'exercice de son activité et au titre de l'occupation du domaine public qui pourront faire l'objet de sanctions spécifiques, l'occupant devra respecter les termes de la convention d'occupation du domaine public sous peine des sanctions administratives suivantes : avertissement, suspension temporaire, voire résiliation de l'autorisation.

La Commune pourra si bon lui semble mettre fin aux relations contractuelles de plein droit sans formalités judiciaires, sans indemnité pour l'occupant après mise en demeure par lettre recommandée avec avis de réception restée sans effet dans un délai de 15 jours, notamment en cas de :

- Non-paiement des redevances,
- Constatation de fraude, imputable à la mauvaise foi de l'occupant,
- Non-respect grave ou répété des conditions de sécurité voire d'atteinte à l'ordre public,
- Non-respect répété (au bout de deux fois) des obligations prévues au présent cahier des charges,
- Non-respect du caractère personnel de la mise à disposition,
- Exercice d'une autre que celle prévue initialement et non autorisée par la commune,
- Sous location,
- Personnel employé en situation irrégulière,

Dans cette hypothèse aucune pénalité n'est prévue.

La convention pourra également être résiliée, par la Commune, pour tout motif d'intérêt général. Dans ce cas, la décision de résilier la présente convention est notifiée à l'autre partie, par lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation est effective à compter de sa notification.

Si l'association venait à être dissoute ou à ne plus obtenir les agréments nécessaires à la continuité de son activité, l'occupant pourra résilier la convention. Cette résiliation sera effective quinze jours après notification faite par lettre recommandée avec accusé de réception à la Commune.

## **ARTICLE 12 : FACULTES OFFERTE A LA COMMUNE**

La Commune se réserve le droit de prendre le terrain pour des raisons tenant à l'intérêt général (manifestations, évènements, cas de force majeure etc.). Pour cela, outre le cas de force majeure, la Commune en informera l'association au moins 15 jours avant.

La demande de la Commune n'est pas soumise à l'autorisation de l'association.

## **ARTICLE 14 : LITIGES**

Les litiges susceptibles de naître à l'occasion de l'application de la présente convention seront portés devant le Tribunal Administratif.

Les parties conviennent de se rapprocher afin de trouver une issue amiable au litige. Si à compter de l'initiative d'une des parties un délai d'un mois s'est écoulé et qu'aucun accord n'a été trouvé, la partie la plus diligente saisira le Tribunal Administratif.

Fait à SARDIEU

Le -----

L'association -----  
Représentée par -----

Mairie de SARDIEU  
Représentée par PERROUD Jean-Pierre

Mention « LU ET Approuvé »

Mention « Lu et Approuvé »

## **TARIFS CANTINE GARDERIE MUNICIPALES**

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal qu'il y a lieu de fixer les tarifs de la cantine et garderie périscolaire municipales pour l'année scolaire 2022/2023, soit de Septembre 2022 à Juillet 2023.

Il rappelle les tarifs actuels :

Prix du repas Cantine : 4.00 €

Garderie Périscolaire :

1. Garderie du matin 7h30 à 8h20 (accueil jusqu'à 8h00) → 1,00 €
2. Garderie du soir 16h30 à 18h00 → 1,50 €

Après délibération, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide :

- De garder les mêmes tarifs actuels pour l'année scolaire 2022/2023 ;
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer tous documents concernant ce dossier.

## **VALIDATION DU REGLEMENT CANTINE GARDERIE MUNICIPALES**

Monsieur le Maire donne lecture au Conseil Municipal du règlement intérieur cantine et garderie municipales (annexe 3) qu'il propose pour l'année scolaire 2022/2023, inchangé de celui pour l'année 2021/2022.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide d'approuver ce règlement (annexe 3) pour l'année scolaire 2022/2023.

### **ANNEXE 3**

## **REGLEMENT CANTINE ET GARDERIE MUNICIPALES**

Le présent règlement, approuvé par la délibération du Conseil Municipal de SARDIEU du 02/06/2022 régit le fonctionnement de la cantine, garderie municipales l'année scolaire 2022/2023.

Tarifs approuvés par délibération du Conseil Municipal du 02/06/2022.

### ***INSCRIPTIONS***

**Tout enfant peut être accueilli à la cantine /garderie municipales à partir de l'année civile de ses trois ans.**

Les repas sont livrés en liaison froide par le TRAITEUR CECILLON basé sur VINAY. Les menus sont affichés sur le panneau d'affichage cantine à l'extérieur, mais ils sont également disponibles sur le portail Famille.

Les inscriptions au service périscolaire se font à distance grâce à un nouvel outil de gestion afin de répondre aux nouveaux besoins administratifs et aux attentes des familles. Ce logiciel de réservation en ligne via internet est à votre disposition sur :

<https://www.eticket.qiis.fr/connexion-au-portail-famille/>

Dans un premier temps vous devez créer un profil dans le portail famille via ce lien (sauf si compte déjà existant) :

- soit à partir de votre ordinateur
- soit en téléchargeant l'application sur smartphone

Après avoir renseigné votre dossier et joint les pièces justificatives (**carnet de vaccinations, attestation d'assurance, coupon du règlement, copie du jugement si garde alternée**) le service périscolaire validera votre dossier et vous pourrez accéder au service d'inscription. En cas de difficultés veuillez prendre contact avec le secrétariat de la mairie au 04 74-20-24-69.

Voici les jours correspondant ainsi que les horaires de clôture de celles-ci.

<b>JOUR DE CANTINE OU DE GARDERIE</b>	<b>DATE LIMITE D'INSCRIPTION</b>
<i>Lundi</i>	<i>Vendredi avant 8h45</i>
<i>Mardi</i>	<i>Lundi avant 8h45</i>
<i>Jeudi</i>	<i>Mardi avant 8h45</i>
<i>Vendredi</i>	<i>Jeudi avant 8h45</i>
<i>1<sup>er</sup> jour de rentrée après des vacances</i>	<i>La veille avant 8h45 sauf si la rentrée est un lundi, dans ce cas il faudra commander le vendredi avant 8h45</i>

Les inscriptions par téléphone ou sur répondeur ne seront pas prises en compte.

Tout enfant non inscrit sur le portail Familles ne sera pas admis en garderie ou en cantine.

Aucun pique-nique n'est autorisé en cas d'oubli d'inscription.

**Il ne peut y avoir de prise en charge périscolaire seule pendant le temps de cantine.**

⇒ **MODALITES DE PAIEMENT :**

La facturation se fera en fin de mois, vous retrouverez les factures sur votre portail famille.

Pour régler vos factures il existe deux modalités de paiement :

- Paiement par carte bancaire en ligne

- Paiement en chèque à l'accueil de la Mairie aux heures d'ouverture du secrétariat.

⇒ **MODALITES D'ANNULATION :**

L'annulation de repas s'effectue via le portail Familles dans les mêmes conditions que pour les inscriptions.

<b>JOUR DE CANTINE ET DE GARDERIE</b>	<b>DATE LIMITE D'ANNULATION</b>
<i>Lundi</i>	<i>Vendredi avant 8h45</i>
<i>Mardi</i>	<i>Lundi avant 8h45</i>
<i>Jeudi</i>	<i>Mardi avant 8h45</i>
<i>Vendredi</i>	<i>Jeudi avant 8h45</i>
<i>1<sup>er</sup> jour de rentrée après des vacances</i>	<i>La veille avant 8h45 sauf si la rentrée est un lundi, dans ce cas il faudra commander le vendredi avant 8h45</i>

Si l'enfant est malade durant plusieurs jours, pensez à désinscrire ce dernier.

**Toute absence d'un enfant à la cantine et/ou à la garderie périscolaire doit être impérativement signalée** au 04 74 20 35 72 ou par mail [periscolairesardieu@orange.fr](mailto:periscolairesardieu@orange.fr). **Une absence non signalée sera due.**

En cas d'absence en raison d'une sortie scolaire, d'une grève des enseignants, il appartient aux familles d'annuler la réservation du repas en décochant la case correspondante en respectant bien les délais d'annulation. **Si cela n'est pas réalisé, le repas est dû.**

L'annulation de la garderie peut s'effectuer au jour le jour par téléphone au 04 74 20 35 72 ou par mail [periscolairesardieu@orange.fr](mailto:periscolairesardieu@orange.fr)

En cas d'indisponibilité du service eTicket il faut contacter la mairie aux heures d'ouverture du secrétariat 04 74 20 24 69. Sinon contacter le personnel du périscolaire par mail [periscolairesardieu@orange.fr](mailto:periscolairesardieu@orange.fr)

⇒ **TRAITEMENT MEDICAL ET REGIME ALIMENTAIRE :**

En cas de traitement médical intervenant au moment du repas, vous devrez fournir un certificat médical ainsi que l'accord des parents (PAI ...) pour la prise de médicaments. En cas de fièvre, de vomissements, le personnel de la cantine et garderie municipales joindra les parents pour récupérer l'enfant malade.

Pour des raisons d'organisation **aucun régime particulier ne sera pratiqué sans certificat médical (hors repas sans porc ou repas sans viande).**

Il est rappelé que la cantine et l'accueil périscolaire n'ont pas de caractère obligatoire ; c'est un service rendu aux familles. De ce fait, ce règlement n'est pas modulable, et aucune inscription ne sera prise en compte en dehors du fonctionnement décrit ci-dessus. En cas de non approbation de ce règlement par les parents, les enfants ne seront pas admis à la cantine ou à l'accueil périscolaire.

⇒ **URGENCE :**

En cas d'urgence, le personnel du périscolaire prévient dans l'ordre :

- Le médecin du SAMU (tel : 15) ou les pompiers,
- Les parents (s'ils sont joignables, les autres personnes mentionnées sur le portail Familles)
- Mr le Maire ou L'adjointe aux Affaires scolaires
- Le directeur de l'école.

## **HORAIRES**

Durant ces plages horaires les enfants sont sous la responsabilité du personnel communal

**La garderie périscolaire :** Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi : - De 7 h 30 à 8 h 20 (accueil jusqu'à 8h00)

-De 16 h 30 à 18 h 00

**La cantine :** Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi : De 11 h 30 à 13 h 20

La garderie est un lieu de détente où l'enfant pourra participer à des animations ou s'il le souhaite faire ses devoirs mais la garderie n'est pas une étude. Vous pouvez prévoir un goûter pour les enfants qui restent à la garderie après 16 h 30. La garderie **du soir fermant ses portes à 18 h 00 précise**, nous vous prions de bien vouloir respecter cet horaire. Pour tout enfant récupéré après 18h00, il sera facturé **5 € par ¼ d'heure de retard entamé.**

## **TARIFS**

Garderie du matin : 1 €  
Cantine : 4 €  
Garderie du soir : 1.50 €

## **REGLEMENT GENERAL**

Pendant les temps de cantine/garderie, les enfants devront respecter les règles de bonne conduite basées sur :

- Le respect envers les adultes et ou leurs camarades.
- La politesse et un comportement correct, sans vulgarité, brutalité ou grossièreté.
- Le respect du matériel.

Le règlement prévoit un **permis de conduite** pour chaque enfant. Le permis comporte 3 points, le cumul de ces points est valable pour un trimestre à la fin de celui-ci, l'enfant récupérera ses points perdus. Chaque avertissement entraînera le retrait d'un point ou plus, les responsables légaux de l'enfant seront avertis par le personnel. A l'épuisement de la totalité des points, les responsables de la collectivité organisatrice procéderont à l'exclusion de l'enfant, signifié par courrier aux parents pour une durée allant de 2 jours à 15 jours en fonction de la gravité de la faute. Ce permis à point au-delà de faire respecter les règles de « bien vivre ensemble », a également une visée pédagogique visant à ce que l'intégration des règles fassent sens pour les enfants et qu'elles leur permettent une meilleure socialisation. En effet la sanction si elle est expliquée, participe à l'apprentissage pour les enfants.

## **RESPONSABILITE**

Sur votre portail famille dans la rubrique dossier -parents vous pouvez rattacher des tiers qui seront susceptibles d'être en lien avec le service périscolaire. Les personnes devront pouvoir présenter obligatoirement une pièce d'identité à la demande du personnel. Si un enfant doit exceptionnellement quitter le service périscolaire il devra être en possession d'une autorisation signée des parents désignant la personne, le jour et l'heure à laquelle il devra être confié.

## **ASSURANCE**

Les parents s'engagent à souscrire une assurance portant les garanties « responsabilité civile, vie privée » et « individuelle accident » et à en fournir une attestation lors de l'inscription. Il est recommandé aux parents d'éviter que leurs enfants soient en possession d'objets personnels, la commune déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de vol de ces objets.

- **Pour toutes informations ou autres réclamations, nous vous demandons de vous mettre en contact avec la Mairie, les employés ne sont nullement responsables du règlement intérieur.**

## **DELIBERATION RELATIVE AUX MODALITES DE PUBLICITE DES ACTES PRIS PAR LA COMMUNE DE SARDIEU**

**Vu** l'article L. 2131-1 du code général des collectivités territoriales, dans sa rédaction en vigueur au 1<sup>er</sup> Juillet 2022,

**Vu** l'ordonnance n°2021-1310 du 7 Octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements,

**Vu** le décret n°2021-1311 du 7 Octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements,

Le Maire rappelle au Conseil Municipal que les actes pris par les communes (délibérations, décisions et arrêtés) entrant en vigueur dès qu'ils sont publiés pour les actes réglementaires et notifiés aux personnes intéressées pour les actes individuels et, le cas échéant, après transmission du contrôle de légalité.

A compter du 1<sup>er</sup> Juillet 2022, par principe, pour toutes les collectivités, la publicité des actes réglementaires et décisions ne présentant ni un caractère réglementaire ni un caractère individuel sera assurée sous forme électronique, sur leur site internet.

Les communes de moins de 3 500 habitants bénéficient cependant d'une dérogation, Pour ce faire, elles peuvent choisir, par délibération, les modalités de publicité des actes de la commune :

- Soit par affichage ;
- Soit par publication sur papier ;
- Soit par publication sous forme électronique.

Ce choix pourra être modifié ultérieurement, par une nouvelle délibération du Conseil Municipal. A défaut de délibération sur ce point au 1<sup>er</sup> Juillet 2022, la publicité des actes se fera exclusivement par voie électronique dès cette date.

**Considérant** la nécessité de maintenir une continuité dans les modalités de publicité des actes de la commune de Sardieu afin d'une part, de faciliter l'accès à l'information de tous les administrés et d'autre part, de se donner le temps d'une réflexion globale sur l'accès dématérialisé à ces actes

Le Maire propose au Conseil Municipal de choisir la modalité suivante de publicité des actes réglementaires et décisions ne présentant ni un caractère réglementaire ni un caractère individuel :

**Publicité sous forme électronique sur le site de la commune, la consultation des documents restant possible au secrétariat de Mairie en version papier.**

Ayant entendu l'exposé de Monsieur le Maire,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide d'adopter la proposition du Maire qui sera appliquée à compter du 1<sup>er</sup> Juillet 2022,



## **DELIBERATION PORTANT CREATION D'UN EMPLOI PERMANENT D'ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL POLYVALENT A TEMPS NON COMPLET**

**Vu** le code général des collectivités territoriales ;

**Vu** le code général de la fonction publique, et notamment ses articles L. 332-8.2° et L. 313-1 ;

**Vu** le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 Janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

**Vu** le décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pouvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels ;

Sur le rapport de Monsieur le Maire et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité, décide :

- La création à compter du **01/09/2022** d'un emploi d'**Adjoint Technique Territorial polyvalent** à temps non complet pour **26 heures hebdomadaires** pour exercer les fonctions suivantes :
  - Nettoyage des locaux communaux,
  - Prise en charge des missions dans le cadre des activités périscolaires (cantine, garderie etc.)

Toutefois, cette définition de poste ne constitue pas un cadre rigide et immuable. Placée sous l'autorité du Maire, l'agent devra se conformer aux directives qui lui seront données tant dans l'exercice même de ses fonctions, que sur le contenu et l'étendue de celles-ci.

- Cet emploi sera occupé par un fonctionnaire.
- Toutefois, en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, il pourra être pourvu par un agent contractuel de droit public sur la base l'article L. 332-8-2° précité ;
- Il pourra être recruté par voie de contrat à durée déterminé de maximum 3 ans compte tenu des besoins de services qui varient en fonction des ouvertures et fermetures de classes, décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité.
- Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse. La durée totale des contrats en CDD ne pourra excéder 6 ans. A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat de l'agent sera reconduit pour une durée indéterminée.
- L'agent devra justifier d'une expérience professionnelle dans les fonctions qui lui sont demandées d'exercer et sa rémunération sera calculée, compte tenu de la nature des fonctions à exercer assimilées à un emploi de **catégorie C**, par référence à la grille indiciaire des Adjoint Technique Territorial.
- Monsieur le Maire est chargé de recruter l'agent affecté à ce poste ;
- Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de l'agent seront inscrits au budget aux chapitres et articles prévus à cet effet ;

- Le tableau des emplois sera modifié à compter du 1<sup>er</sup> Septembre 2022, comme suit :

**Filière Administrative :**

A temps complet :

- 1 poste d'Adjoint Administratif Territorial Principal 1ère Classe
- 1 poste d'Adjoint Administratif Territorial Principal 2ème Classe
- 1 poste d'Adjoint Administratif Territorial (en attente de suppression)

**Filière Technique :**

A temps complet :

- 3 postes d'Adjoint Technique Territorial (dont 1 en sommeil)

A temps non complet :

- 1 poste d'Adjoint Technique Territorial 26/35 (création)

**Filière Social :**

A temps complet :

- 1 poste d'Agent Spécialisé Principal 1ère Classe

**QUESTIONS DIVERSES**

- **PROBLEME TONDEUSE COMMUNALE**

Suite aux multiples pannes de la tondeuse communale et aux coûts induits, la décision de la remplacer à été actée à l'unanimité,

Un model adapté aux besoins et répondant aux règles de sécurité sera acheté, Un budget de 25000€ TTC est envisagé.

**Fin de la séance à 23h00**