

## MAIRIE DE LA FALAISE



Département des Yvelines  
Arrondissement de Mantes la Jolie  
Canton de Limay

## RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 26 MAI 2015

*Le 26 mai 2015, le conseil municipal, légalement convoqué le 19 mai 2015, s'est réuni à 18h45, en séance publique à la mairie sous la présidence de Maryse DI BERNARDO, maire.*

<i>Conseillers en exercice :</i>	<b>15</b>
<i>Conseillers présents :</i>	<b>10</b>
<i>Pouvoirs :</i>	<b>1</b>

### Etaient présents:

*Mesdames et Messieurs ANDRÉ François-Xavier, BLONDEAU Corinne, COUTREAU Jean-Marie, DÉCALOGNE Charles, DHOOGHE Véronique, DI BERNARDO Maryse, DUCLOS Patricia, GOULAY Joël, MENDES Frédérique et PHELIPPOT Samuel formant la majorité des membres.*

### Etaient absents:

*Mesdames LESOURD Monique (excusée - pouvoir à Madame DUCLOS Patricia), SONGEUR Sylvie (excusée), Messieurs DA COSTA GOMES Alberto, MAUDUIT Lilian (excusé) et RIAUX Xavier.*

*Monsieur DÉCALOGNE Charles a été élu secrétaire de séance.*

### Communication préalable :

Madame le Maire informe l'assemblée qu'une consultation a été lancée pour la fourniture des déjeuners et de goûters pour les services de cantine et de portage de repas à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2015. Les 4 offres reçues sont actuellement à l'étude pour déterminer l'offre la mieux-disante.

Arrivée de Madame Véronique DHOOGHE et de Monsieur Joël GOULAY.

### 1. Compte rendu de la séance du 7 avril 2015

Madame le Maire en donne lecture et le soumet au vote de l'assemblée : il est adopté à l'unanimité.

### 2. Réforme des rythmes scolaires - Proposition d'organisation du temps scolaire pour les années scolaires 2015/2016 et 2016/2017

Lors de la séance précédente, il a été présenté un nouveau projet d'horaires scolaires et périscolaires reprenant le projet d'aménagement initialement proposé pour le 1<sup>er</sup> janvier 2015 :

- ▶ la 9<sup>ème</sup> demi-journée est maintenue au mercredi matin,
- ▶ les heures d'enseignement seront réparties comme suit :
  - Lundi – mardi – jeudi : 8h30 à 11h30 puis 13h30 à 16h30
  - Mercredi : 9h00 à 12h00
  - Vendredi : 8h30 à 11h30
- ▶ la pause méridienne est maintenue à 2 heures,
- ▶ les TAP sont regroupés le vendredi de 13h30 à 16h30.

Cette proposition faisait suite à la parution du décret n° 2014-457 du 7 mai 2014 portant mise en œuvre des expérimentations relatives à l'organisation des rythmes scolaires dans les écoles maternelles et élémentaires, dont la possibilité pour les communes de regrouper les activités périscolaires sur une seule après-midi.

Ces nouveaux horaires ont été présentés en conseil d'école le 2 avril puis voté le 19 mai écoulé et une pré-information avait été faite auprès de tous les falaisiens par flash n° 7 du 10 avril 2015.

Arrivée de Madame Frédérique MENDES.

Délibération n° MD 613/2015 adoptée à l'unanimité.

JHC

FYA

En

DP

DB

### **3. Révision des tarifs des services périscolaires – Année 2015/2016**

### **4. Mise à jour des règlements « Cantine scolaire » et « Garderie périscolaire »**

### **5. Adoption du règlement « Temps d'Activités Périscolaires (TAP) »**

Plusieurs aménagements supplémentaires ont été apportés quant aux services de cantine et de garderie :

- Ouverture du service de cantine le mercredi midi (sous réserve de 10 inscrits à l'année) jusqu'à 13h30 afin de permettre aux parents :
  - soit de revenir chercher leur enfant plus facilement qu'à 12h,
  - soit d'autoriser leur enfant (d'élémentaire) de rentrer à son domicile après déjeuner,
  - soit d'autoriser une tierce personne à le récupérer après déjeuner.
- Prolongation de la garderie du soir pour les lundis, mardis et jeudis jusqu'à 19h00, maintien du vendredi soir jusqu'à 18h30.

Il est toutefois rappelé qu'il n'y aura pas de garderie le mercredi après-midi, la commune ne disposant pas du personnel et des locaux nécessaires pour un accueil sur toute une demi-journée.

Madame le Maire fait part des orientations prises par le groupe de travail « TAP » réuni le 4 mai écoulé : certaines donnent lieu à discussion et il est par conséquent décidé ce qui suit :

- ▶ Il est décidé de proposer un tarif forfaitaire de 2,50 € par participant pour les vendredis après-midi, quelque soit le TAP auquel participe un enfant, avec un goûter offert par la municipalité (sans incidence sur le tarif TAP) de 16h à 16h30 après les TAP (attention : pas de goûter à la garderie, chaque famille devra le fournir à son enfant).
- ▶ Au-delà des horaires de récupération des enfants les soirs ou les mercredis et vendredis après la cantine, un tarif supplémentaire sera appliqué de 5,50 € par foyer (et non par enfant) et par retard.
- ▶ Il est décidé de ne pas mettre en place de tarif dégressif.
- ▶ Les TAP seront composés des activités suivantes :
  - Un atelier « jeux » (jeux de société, jeux extérieurs, jeux libres avec organisation de « tournois ») encadrés par Djamilia MANDIN et Alexandra JACOB dans l'actuelle garderie.
  - Un atelier « arts créatifs » encadré par Isabelle VÉRON à la Grange sur l'espace intermédiaire.
  - Un atelier « Aide aux devoirs » pour les plus grands ou « Autour du livre » pour les plus petits avec une intervenante bibliothécaire à recruter (si celle-ci est toujours disponible), à la bibliothèque à l'étage de l'école.
  - Il n'y aura pas de sieste pour les plus petits.
- ▶ Les mercredis, la cantine sera organisée pour un minimum de 10 demi-pensionnaires. Il est rappelé qu'il n'y a pas de garderie ou de centre de loisirs l'après-midi. Les parents devront venir récupérer leur(s) enfant(s) pour 13h30.
- ▶ Il sera possible aux parents d'autoriser leur(s) enfant(s) à rentrer directement après les TAP ou après la cantine du mercredi et du vendredi si l'enfant n'est pas inscrit aux TAP (autorisation parentale à prévoir sur le formulaire d'inscription).
- ▶ Les inscriptions devront être établies pour chaque trimestre (septembre/décembre – janvier/avril – mai/juillet) avec engagement d'y participer. L'enfant n'aura pas le choix de l'activité, celle-ci changeant à chaque cycle afin que tous puissent en bénéficier.
- ▶ Si un enfant est malade, un certificat médical pourra être fourni comme justificatif, toutefois considérant qu'il n'est pas toujours nécessaire de consulter un médecin, un faisceau de preuves pourra justifier la non-facturation du TAP manqué (absence le matin même à l'école, départ anticipé de l'enfant, avis des institutrices et des agents...).  
Si l'enfant est absent faute de motivation ou encore pour convenance personnelle, le TAP manqué sera facturé.
- ▶ Au cas où un enfant de maternelle resterait sans parent ou adulte accompagnant à la sortie de l'école, celui-ci sera amené à la cantine puis éventuellement aux TAP à l'atelier « jeux » : ainsi ses parents pourront venir le chercher dès que possible mais le repas sera facturé et le tarif « Retard » de 5,50 € sera appliqué. Cette disposition ne s'applique pas aux écoliers de primaire, conformément aux directives s'appliquant aux institutrices.
- ▶ Il était prévu d'organiser une réunion d'information courant juin en direction des parents d'élèves mais les informations ayant déjà été relayées plusieurs fois par flashes et par l'école, elle semble aujourd'hui superflue. L'avis est demandé à la représentante des parents d'élèves de l'école « Les 3 tilleuls » présente qui approuve.

JAC  
FXA  
[Signature]  
[Signature]

La semaine scolaire s'établit par conséquent come suit :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENREDI	
Garderie du matin	7h30 - 8h30	7h30 - 8h30	7h30 - 9h00	7h30 - 8h30	7h30 - 8h30	
Ecole - Matin	8h30	8h30		9h00	8h30	8h30
	-	-	-	-	-	
Cantine	11h30	11h30	12h00	11h30	11h30	
	11h30 - 13h30	11h30 - 13h30	12h - 13h30*	11h30 - 13h30	11h30 - 13h30	
Ecole - Après-midi	13h30	13h30	X	13h30	13h30 - 16h30 TAP (Jeux, Lecture, Arts créatifs)	
	-	-		-		
Garderie du soir	16h30	16h30		16h30	16h30	16h30
	-	-		-	-	18h30
	19h00	19h00	19h00	19h00		

\* Si le nombre de bénéficiaires inscrits à l'année est supérieur à 10 enfants - Pas de garderie l'après-midi

Délibération n° MD 614/2015 adoptée à l'unanimité :

Madame le Maire propose de réviser les tarifs de cantine et garderie pour l'année scolaire 2015/2016 compte tenu de la nouvelle organisation des différents services périscolaires :

- Garderie périscolaire :
  - ⊖ Lundi - mardi - jeudi : 7h30 à 8h30 et 16h30 à 19h00
  - ⊖ Mercredi : 7h30 à 9h00 (pas de garderie après-midi et soir)
  - ⊖ Vendredi : 7h30 à 8h30 et 16h30 à 18h30
- Cantine scolaire :
  - ⊖ Lundi - mardi - jeudi : 11h30 à 13h30
  - ⊖ Mercredi : 12h00 à 13h30 s'il y a un nombre suffisant d'inscrits à l'année fixé à 10
  - ⊖ Vendredi : 11h30 à 13h30
- Temps d'activités périscolaires (TAP) :
  - ⊖ Vendredi : 13h30 à 16h30

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité, décide la mise en place de la tarification suivante applicable par enfant au 1<sup>er</sup> septembre 2015 :

	Tarifs 2014/2015		Tarifs 2015/2016
Cantine	3,56 €	Taux INSEE d'augmentation sur 1 an des prix à la consommation : + 0,1 %	3,56 €
Garderie - matin seul	1,73 €		1,73 €
Garderie - soir seul	2,63 €		2,63 €
Garderie - matin & soir	3,48 €		3,48 €
Temps d'activités périscolaires (TAP)			2,50 €

Le conseil précise que tout retard de la personne chargée de « reprendre » un enfant, soit après la cantine les mercredis ou vendredis, soit après les TAP si l'enfant n'est pas inscrit en garderie du soir, soit après les garderies du soir, se traduira par une participation financière supplémentaire forfaitaire de 5,50 € par foyer.

\* \* \*

Délibération n° MD 615/2015 adoptée à l'unanimité :

Par délibération du 2 juillet 2012, un nouveau règlement de garderie périscolaire avait été adopté précisant de manière plus complète les modalités de fonctionnement, les conditions d'admission et de fréquentation de ce service.

Dans le cadre de la modification des rythmes scolaires des élèves scolarisés à l'école « Les 3 Tilleuls », le règlement de garderie périscolaire a été mis à jour en ce qui concerne :

- Les nouveaux horaires :
  - ⊖ Lundi - mardi - jeudi : 7h30 à 8h30 et 16h30 à 19h00
  - ⊖ Mercredi : 7h30 à 9h00 (pas de garderie après-midi et soir)
  - ⊖ Vendredi : 7h30 à 8h30 et 16h30 à 18h30
- Les modalités de règlement des factures :

JPC FXA fm  
PP JB



## RÈGLEMENT INTÉRIEUR GARDERIE PÉRISCOLAIRE

La Commune met à la disposition des familles des enfants scolarisés à l'école « Les 3 Tilleuls » un service municipal de garderie périscolaire à la salle « La Grange » (téléphone : 01 30 95 65 11) fonctionnant les jours scolaires de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 19h00 les lundis, mardis et jeudis et 18h30 les vendredis.

Il s'agit d'une garderie et non d'une aide aux devoirs, c'est un lieu de détente et de loisirs dans l'attente, soit de l'ouverture de la journée scolaire, soit du retour en famille des enfants scolarisés dans la commune.

Le fonctionnement de ce service à caractère social est assuré par des agents municipaux sous la responsabilité du Maire.

### Chapitre I - Admissions

#### Article I.1 - Usagers

Ce service est ouvert aux enfants scolarisés dont les deux parents travaillent ou qui sont issus de familles monoparentales, que ce soit pour une fréquentation régulière ou occasionnelle.

Les enfants ne remplissant pas les conditions ci-dessus énoncées seront accueillis dans la limite des places disponibles.

L'inscription exceptionnelle d'un enfant pourra être acceptée après demande auprès du secrétariat de mairie et sous réserve des places disponibles.

#### Article I.2 - Dossier d'inscription

Que ce soit pour une inscription régulière, occasionnelle ou exceptionnelle, la famille remplit obligatoirement en mairie, dès la fin du mois de juin, un dossier d'inscription qui est à renouveler chaque année, comportant notamment une fiche de sécurité, la prévision de fréquentation et le récépissé de réception du règlement intérieur de garderie périscolaire.

Lors d'une 1<sup>ère</sup> inscription, il conviendra de fournir :

- Une copie du livret de famille (page parents et enfant concerné)
- Une attestation d'employeur qui devra mentionner le numéro SIRET de l'entreprise ou, à défaut, les 3 derniers bulletins de salaire, pour chacun des parents (les montants pourront être masqués)
- Une attestation assurance responsabilité civile extrascolaire couvrant l'enfant.

Lors du renouvellement de l'inscription et si la situation professionnelle des parents n'a pas changé, une attestation sur l'honneur devra être remplie et une nouvelle attestation assurance responsabilité civile devra être fournie.

### Chapitre II - Fonctionnement

#### Article II.1 - Arrivée et départ

Les accompagnateurs (parents ou autres) doivent déposer et venir chercher leur(s) enfant(s) à la porte de la garderie et devront signer le registre pré-rempli prévu à cet effet (matin et soir).

Le matin, les enfants seront remis à la responsable, à l'entrée de la salle. Ils ne devront en aucune façon arriver seuls. Le matin comme le soir, les enfants se rendent à l'école ou à la garderie accompagnés par la responsable de la garderie ou, s'ils sont accueillis en « soutien scolaire » après 16h30, par l'enseignant(e).

Dès lors qu'un enfant, quel que soit son âge, est accueilli à la garderie, il ne peut en partir seul. Tout départ doit être signalé au personnel et la personne récupérant l'enfant doit obligatoirement émettre le registre.

L'enfant ne peut quitter la garderie qu'avec ses parents ou avec une personne régulièrement habilitée par une autorisation parentale écrite. Chaque famille établit, à la rentrée, la liste des personnes habilitées pour l'année (voir dossier d'inscription). La remise d'un enfant à un mineur qui ne serait pas un frère ou une sœur ne sera pas acceptée. Dans ce cas, une copie d'une pièce d'identité avec photo du frère ou de la sœur sera demandée pour transmission au responsable de garderie. Des autorisations parentales écrites ponctuelles peuvent être fournies par la suite. Dans un souci de sécurité, aucune dérogation à cette règle ne sera acceptée.

L'enfant pour lequel la famille a désigné par écrit un ou des responsables, n'est confié qu'à l'une des personnes désignées, sur présentation d'une pièce d'identité si celle-ci n'est pas formellement connue de la garderie. Il est demandé au personnel municipal de vérifier l'identité de la personne prenant en charge l'enfant en cas de doute ou si la personne qui se présente lui est inconnue. Celle-ci devra également renseigner et signer le registre prévu à cet effet.

Un enfant inscrit à la garderie du soir et prétendant ne pas devoir y rester, ne pourra partir que s'il présente une demande écrite de l'un de ses parents l'y autorisant.

L'accès à la garderie scolaire est interdit à toute autre personne non autorisée.

Nous vous demandons de bien vouloir respecter les horaires de la garderie. La municipalité se réserve le droit de refuser l'accueil au service aux parents qui ne respecteraient pas, de manière répétée, les horaires de la garderie.

#### Article II.2 : Activités

La garderie périscolaire laisse à l'enfant le choix de son activité (travail scolaire, lecture, jeux, repos, activités manuelles, ...) en groupe ou individuellement. La garderie périscolaire n'offre pas d'aides aux devoirs ou leçons.

#### Article II.3 : Goûter

Les parents sont invités à fournir les goûters aux enfants. Aucun médicament ne doit être laissé et ne sera administré aux enfants (sauf Projet d'Accueil Individualisé).

#### Article II.4 - Prik - Facturation

Les tarifs de la garderie sont fixés chaque année par le Conseil municipal et sont identiques pour tous les enfants.

Une facture est adressée aux familles à chaque période de vacances scolaires (Toussaint, Noël, Février, Pâques, Juillet) qui disposent d'un délai d'un mois à réception pour en régler le montant.

Depuis le 1<sup>er</sup> mai 2015, la Mairie de La Falaise, comme de nombreuses autres collectivités territoriales, a décidé par délibération du conseil municipal du 7 octobre 2014, la mise en place du dispositif TIPI (Titres payables par Internet) pour le paiement des factures des services périscolaires.

JYC  
FXA  
m  
193

Ainsi, les parents d'élèves ont la possibilité de payer en ligne 24 h/24 et 7 j/7 les factures émises à leur rencontre avec leur carte bancaire. Le service est accessible à partir du portail de la collectivité ([www.la-falaise.fr](http://www.la-falaise.fr)) et fonctionne comme un site marchand sur lequel l'utilisateur pourra payer les dettes que la collectivité propose au paiement en ligne. La Mairie prend en charge les coûts de création, de développement et d'adaptation du portail, ainsi que ceux du commissionnement liés à l'utilisation de la carte bancaire.

Dans le cadre de ce dispositif, la Mairie s'engage à respecter les dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et notamment informer l'utilisateur sur son portail des droits d'accès et de rectification qui lui sont reconnus par ladite loi.

Les parents d'élèves qui ne souhaitent pas payer en ligne par l'intermédiaire du dispositif TIPI, ont la possibilité de régler le paiement de leur facture par chèque ou espèces auprès du secrétariat de la Mairie en joignant impérativement le coupon de paiement correspondant.

Passé le délai de règlement indiqué sur les factures, un titre de paiement sera émis dont le recouvrement sera alors géré par la Trésorerie d'Épône.

Toute réclamation concernant la facturation est à faire auprès du secrétariat de mairie.

A l'inverse, toute réclamation ou demande concernant le règlement une fois le délai dépassé et le titre de paiement reçu est à faire auprès de la Trésorerie d'Épône.

**Article II.5 – Assurances**

La municipalité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service de garderie périscolaire. Il revient aux parents de prévoir une assurance de responsabilité pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer aux tiers pendant les horaires de fonctionnement du service. Une attestation d'assurance devra être fournie chaque année.

**Article II.6 – Maladie, Hospitalisation**

Il sera demandé aux parents un engagement écrit autorisant la responsable de la garderie périscolaire à prendre toutes les initiatives nécessaires par l'état de l'enfant en cas d'accident ou de maladie subite de celui-ci (dossier d'inscription).

En cas d'événement grave, les parents ou les personnes désignées seront avertis immédiatement.

Les parents veilleront à ne pas confier à la garderie un enfant malade. Aucun médicament ne sera administré pendant la garderie (sauf Projet d'Accueil Individualisé).

**Article II.7 – Discipline**

Il est demandé aux enfants bénéficiaires de ce service un comportement identique à celui qui est exigé dans le cadre ordinaire de l'école, à savoir respect mutuel et obéissance aux règles.

En cas de signalement par l'agent municipal encadrant d'un mauvais comportement de leur enfant, il est demandé aux parents de ne pas remettre en cause la parole de l'agent, notamment et surtout devant l'enfant. En cas de désaccord, il est demandé de s'adresser directement en mairie.

Une grille des mesures d'avertissement et de sanctions indique les sanctions encourues pour chaque type de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service de garderie périscolaire :

GRILLE DES MESURES D'AVERTISSEMENT ET DE SANCTIONS		
Type de problème	Manifestations principales	Mesures
	Mesures d'avertissement	
	Comportement bruyant ou impoli	Rappel au règlement
	Refus d'obéissance	
	Remarques déplacées ou agressives	
Refus des règles de vie en collective	Persistance d'un comportement non policé	Avertissement (courrier aux parents)
	Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique	Redaction d'une lettre d'excuse à remettre à la personne concernée

Sanctions disciplinaires		
Non respect des biens et des personnes	Comportement provocant ou insultant	Exclusion temporaire de 2 à 4 jours suivant la nature des faits*./..
Menaces vis-à-vis des personnes et dégradations volontaires des biens	Dégradations mineures du matériel mis à disposition	Exclusion définitive
	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition	Poursuites pénales

\* une mesure d'exclusion temporaire du service pour une durée de 2 à 4 jours sera prononcée par le maire à l'encontre de l'élève à qui des faits ou agissements graves sont reprochés. Cette mesure d'exclusion temporaire n'interviendra toutefois que si les parents de l'intéressé aient fait connaître au maire leurs observations sur les faits ou agissements reprochés à leur enfant.

\*\* Si après 2 exclusions temporaires, le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service de garderie périscolaire, son exclusion définitive sera prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire.

**Article II.8 – Changements**

Tout changement de situation familiale ou professionnelle devra être porté à la connaissance du secrétariat de mairie dans les plus brefs délais. Des justificatifs pourront être demandés.

**Article II.9 – Acceptation du règlement**

L'inscription vaut acceptation du présent règlement. Les parents sont instamment invités à observer les conditions de ce règlement qui n'est édicté que dans le seul souci d'offrir aux enfants le meilleur accueil possible. Il prendra effet au début de chaque rentrée scolaire et est susceptible d'être modifié suivant les décisions du Conseil municipal.

Toute observation, réclamation ou suggestion doit être exclusivement présentée au secrétariat de mairie.

**Article II.10 – Exécution**

Conformément à l'article L. 2131-1 du Code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie et transmis au préfet.

Délibéré et voté par le Conseil municipal de LA FALAISE dans sa séance du 26 mai 2015

Marie-Di BERNARDO  
Maire de LA FALAISE



**Délibération n° MD 616/2015 adoptée à l'unanimité :**

Par délibération du 2 juillet 2012, un nouveau règlement de cantine scolaire avait été adopté précisant de manière plus complète les modalités de fonctionnement, les conditions d'admission et de fréquentation de ce service.

*SJC*  
*FXA*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

Dans le cadre de la modification des rythmes scolaires des élèves scolarisés à l'école « Les 3 Tilleuls », le règlement de cantine scolaire a été mis à jour en ce qui concerne :

- Les nouveaux horaires :
  - ☞ Lundi - mardi - jeudi - vendredi : 11h30 à 13h30
  - ☞ Mercredi : 12h00 à 13h30 sous réserve de 10 enfants inscrits à l'année
- Les modalités de règlement des factures :
  - ☞ Espèces
  - ☞ Chèques
  - ☞ Dispositif TIPI : paiement par carte bleue par internet

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité d'approuver le nouveau règlement de cantine scolaire, applicable dès le 1<sup>er</sup> septembre 2015, tel qu'il est annexé à la présente délibération.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

COMMUNE DE LA FALAISE



Département des Yvelines  
Arrondissement de Montigny-la-Freille  
Canton de Limur

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR CANTINE SCOLAIRE

La Commune met à la disposition des familles des enfants scolarisés à l'école « Les 3 Tilleuls » un service municipal de restauration à la salle « La Grange » fonctionnant :

- ▶ de 11h30 à 13h20 les lundis, mardis et jeudis
  - ▶ de 12h00 à 13h30 les mercredis sous réserve de 10 enfants inscrits à l'année
  - ▶ de 11h30 à 13h30 les vendredis
- pendant les périodes scolaires. Le fonctionnement de ce service (déjeuner et surveillance interclasse) est assuré par des agents municipaux sous la responsabilité du Maire.

Considérant qu'il n'y a pas d'accueil type garderie ou centre de loisirs les mercredis à partir de 13h30 et que l'inscription aux TAP les vendredis à partir de 13h30 est facultative, les parents devront prendre toutes les mesures nécessaires pour récupérer leur enfant après la cantine faute de quoi le tarif « Retard » fixé chaque année par délibération leur sera appliqué.

Les repas sont fabriqués par une société de restauration collective choisie après consultation publique. Afin de respecter les normes sanitaires de conservation et de transport, la commune a privilégié le système de liaison froide. Les repas sont ensuite réchauffés dans la cuisine du restaurant scolaire.

Le menu se compose d'une entrée, d'un plat de viande ou de poisson, de légumes ou féculents, d'un produit laitier et d'un dessert. Les menus sont établis par la société de restauration collective avec l'avis d'une diététicienne. Le personnel de service du restaurant est régulièrement sollicité pour transmettre le niveau d'appréciation des plats servis, leur qualité et leur quantité. Les menus sont affichés au restaurant scolaire et à l'école.

Ce service, outre sa vocation sociale première d'assurer dans les meilleures conditions d'hygiène et de sécurité la restauration des enfants, a une dimension éducative. Ainsi, le temps du repas doit être pour l'enfant :

- ✓ un temps pour se nourrir,
- ✓ un temps pour se détendre,
- ✓ un temps de convivialité

### Chapitre I - Inscriptions

#### Article I.1 - Usages

Le service de restauration scolaire est destiné aux enfants scolarisés dans l'école « Les 3 Tilleuls ».

L'inscription occasionnelle d'un enfant pourra être acceptée après demande auprès du secrétariat de mairie et sous réserve des places disponibles.

#### Article I.2 - Dossier d'admission

Que ce soit pour une inscription régulière, occasionnelle ou exceptionnelle, la famille remplit obligatoirement en mairie, dès la fin du mois de juin, un dossier d'inscription qui est à renouveler chaque année, comportant notamment une fiche de sécurité, la provision de fréquentation et le récépissé de réception du règlement intérieur de restauration scolaire.

Lors d'une 1<sup>ère</sup> inscription, il conviendra de fournir :

- Une copie du livret de famille (page parents et enfant concerné)
- Une attestation assurance responsabilité civile extrascolaire couvrant l'enfant (à fournir chaque année)

Règlement cantine scolaire de La Falaise - Septembre 2015 - page 1/4

#### Article I.3 - Fréquentation

Toute inscription a lieu au forfait hebdomadaire selon la prévision de fréquentation indiquée à l'inscription, quel que soit le nombre de repas effectivement pris dans la semaine.

En cas d'absence (maladie ou autre), il convient d'annuler le(s) repas au plus tard la veille avant 9 heures :

- pour les enfants de maternelle : par 2 notes écrites à remettre à la maîtresse qui en transmettra un exemplaire au service de cantine,
- pour les enfants de primaire : par l'intermédiaire du cahier de correspondance et par une note écrite qui sera également transmise au service de cantine,
- pour les enfants fréquentant la garderie le matin (maternelle ou primaire) : par un mot écrit à remettre à l'agent assurant la garderie du matin. Cette possibilité est donnée uniquement pour la garderie du matin.

L'annulation par téléphone n'est pas possible.

#### Article I.4 - Les Absences

a) Maladie, événements familiaux, cas de force majeure.

En cas d'absence, il convient d'annuler par écrit - l'annulation par téléphone n'est pas admise - le ou les repas au plus tard la veille avant 9 heures le vendredi avant 9h pour le lundi, le lundi avant 9h pour le mardi, le mardi avant 9h pour le jeudi, le jeudi avant 9h pour le vendredi) comme indiqué à l'article I.3. Le ou les repas ne seront alors pas facturés(s). Passé le délai susvisé, le prix du ou des repas annulés reste dû.

Les enfants ne peuvent pas être récupérés par les parents ou une personne mandatée au cours du temps de repas sauf impératif majeur. Un appel téléphonique d'un des parents (salle de restauration « La Grange » 01 30 95 65 11) précisant l'identité de la personne mandatée et la présentation d'une pièce d'identité valide de la personne mandatée seront alors demandés faute de quoi l'enfant restera à la cantine. Nul ne pourra se présenter d'office (communiqué) dans le village pour déroger à ces dispositions.

Aucun accueil d'un enfant ne sera accepté sur le temps de surveillance interclasse avant l'ouverture de l'école par l'équipe enseignante.

#### b) Absence d'une institutrice/trice.

En cas d'absence d'une institutrice, la cantine reste ouverte à l'enfant même si les parents décident de ne pas mettre l'enfant à l'école. Si les parents décident de ne pas envoyer l'enfant à la cantine, le repas sera facturé.

#### c) Sorties scolaires.

En cas de sorties scolaires nécessitant une annulation d'un repas, le repas ne sera pas facturé.

#### Article I.5 - Allergies et autres intolérances

Les parents d'un enfant ayant des intolérances à certains aliments devront en avvertir la commune lors de l'inscription au service de restauration scolaire et fournir un certificat médical.

Suivant les cas, la commune, après concertation avec le personnel du restaurant scolaire, pourra refuser ou accepter l'inscription de l'enfant au service.

En cas d'accueil de l'enfant au service de restauration scolaire, un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) sera alors rédigé avec le médecin scolaire et les autres partenaires concernés.

#### Article I.6 - Prise de médicaments

Aucun médicament ne doit être donné ou laissé aux enfants fréquentant le restaurant scolaire. Aucun médicament n'est autorisé et des échanges entre les enfants pourraient avoir de graves conséquences.

Pensez à signaler à votre médecin traitant que votre enfant déjeune au restaurant scolaire. Il pourra ainsi adapter son traitement et proposer par exemple des médicaments à prendre uniquement matin et soir.

STC

FXA

DD

JJB

fm

**Article I.7. – Prix**

Le prix du repas est fixé chaque année par délibération du conseil municipal. Il est unique et identique pour tous les enfants.

**Article I.8. – Facturation**

Une facture est adressée aux familles à chaque période de vacances scolaires (Toussaint, Noël, Février, Pâques, Juillet) qui disposeront d'un délai d'un mois à réception pour en régler le montant.

Depuis le 1<sup>er</sup> mai 2015, la Mairie de La Falaise, comme de nombreuses autres collectivités territoriales, a décidé par délibération du conseil municipal du 7 octobre 2014, la mise en place du dispositif TIPI (Titres payables par Internet) pour le paiement des factures des services périscolaires.

Ainsi, les parents d'élèves ont la possibilité de payer en ligne 24 h/24 et 7 j/7 les factures émises à leur rencontre avec leur carte bancaire. Le service est accessible à partir du portail de la collectivité ([www.la-falaise.fr](http://www.la-falaise.fr)) et fonctionne comme un site marchand sur lequel l'utilisateur pourra payer les dettes que la collectivité propose au paiement en ligne. La Mairie prend en charge les coûts de création, de développement et d'adaptation du portail, ainsi que ceux du commissionnement liés à l'utilisation de la carte bancaire.

Dans le cadre de ce dispositif, la Mairie s'engage à respecter les dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et notamment informer l'utilisateur sur son portail des droits d'accès et de rectification qui lui sont reconnus par ladite loi.

Les parents d'élèves qui ne souhaitent pas payer en ligne par l'intermédiaire du dispositif TIPI, ont la possibilité de régler le paiement de leur facture par chèque ou espèces auprès du secrétariat de la Mairie en joignant impérativement le coupon de paiement correspondant.

Passé le délai de règlement indiqué sur les factures, un titre de paiement sera émis dont le recouvrement sera alors géré par la Trésorerie d'Épône.

Toute réclamation concernant la facturation est à faire auprès du secrétariat de mairie.

À l'inverse, toute réclamation ou demande concernant le règlement (une fois le délai dépassé et le titre de paiement reçu est à faire auprès de la Trésorerie d'Épône.

**Chapitre II – Fonctionnement**

**Article II.9 – Discipline**

Il est demandé aux enfants bénéficiaires de ce service un comportement identique à celui qui est exigé dans le cadre ordinaire de l'école, à savoir respect mutuel et obéissance aux règles.

En cas de signalement par l'agent municipal encadrant d'un mauvais comportement de leur enfant, il est demandé aux parents de ne pas remettre en cause la parole de l'agent, notamment et surtout devant l'enfant. En cas de désaccord, il est demandé de s'adresser directement en mairie.

Une grille des mesures d'avertissement et de sanctions indique les sanctions encourues pour chaque type de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service de restauration scolaire :

Type de problème	GRILLE DES MESURES D'AVERTISSEMENT ET DE SANCTIONS	
	Manifestations principales	Mesures
Refus des règles de vie en collectivité	Mesures d'avertissement	Rappel au règlement
	Comportement bruyant ou impoli Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives Persistance d'un comportement non policé Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique	Avertissement (courrier aux parents) Redaction d'une lettre d'excuse à remettre à la personne concernée

Sanctions disciplinaires	
Non respect des biens et des personnes	Comportement provoquant ou insultant Degradations mineures du matériel mis à disposition
Menaces vis-à-vis des personnes et dégradations volontaires des biens	Exclusion définitive Poursuites pénales

\* une mesure d'exclusion temporaire du service pour une durée de 2 à 4 jours sera prononcée par le maire à l'initiative de l'élève à qui des faits ou agissements graves sont reprochés. Cette mesure d'exclusion temporaire n'interviendra toutefois qu'après que les parents de l'intéressé aient été consultés par le maire sur ses observations sur les faits ou agissements reprochés à leur enfant.

\*\* Si après 2 exclusions temporaires, le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service de restauration scolaire, son exclusion définitive sera prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire.

**Article II.10 – Assurances**

La municipalité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement du service de restauration scolaire. Il revient aux parents de prévoir une assurance de responsabilité pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer aux tiers pendant les horaires de fonctionnement du service. Une attestation d'assurance devra être fournie chaque année.

**Article II.11 – Changements**

Tout changement de situation familiale devra être porté à la connaissance du secrétariat de mairie dans les plus brefs délais. Des justificatifs pourront être demandés.

**Article II.12 – Respect des engagements**

Pour une meilleure stabilité des effectifs, chaque enfant utilisant les services de la restauration scolaire devra y prendre ses repas régulièrement selon l'engagement pris par ses parents lors de l'inscription.

**Article II.13 – Acceptation du règlement**

L'inscription vaut acceptation du présent règlement. Les parents sont instamment invités à observer les conditions de ce règlement qui n'est édicté que dans le seul souci d'offrir aux enfants le meilleur accueil possible. Il prendra effet au début de chaque rentrée scolaire et est susceptible d'être modifié suivant les décisions du Conseil municipal.

Toute observation, réclamation ou suggestion doit être exclusivement présentée au secrétariat de mairie.

**Article II.14 – Exécution**

Conformément à l'article L. 2131-1 du Code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie et transmis au préfet.

Delibère et vote par le Conseil municipal de LA FALAISE dans sa séance du 26 mai 2015



*Handwritten signatures and initials: Jolo, FXA, and others.*



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR TEMPS D'ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES (TAP)

Dans le cadre de la mise en place de la réforme des rythmes scolaires, des temps d'activités périscolaires (TAP) sont réaménagés par la collectivité à compter de la rentrée 2015/2016.

Les TAP sont des temps facultatifs mais soumis à inscription. Les familles devront procéder à l'inscription de leur enfant exclusivement auprès du secrétariat de mairie pour en bénéficier.

Le fonctionnement de ce service à caractère social est assuré par des agents municipaux sous la responsabilité du Maire. Il est envisageable que des intervenants extérieurs agréés ainsi que des bénévoles participent à une activité au cours de l'année.

Les activités proposées pendant les TAP ont lieu les vendredis de 13h30 à 16h30 en période scolaire et se déroulent principalement à l'école « Les 3 Tilleuls », la salle communale « La Grange » et son préau et éventuellement le parc Aigüe Flore.

## Chapitre I - Admissions

### Article I.1.1 - Usagers

L'accès aux TAP est ouvert à tous les enfants scolarisés à l'école « Les 3 Tilleuls ».

L'inscription exceptionnelle d'un enfant pourra être acceptée après demande auprès du secrétariat de mairie et sous réserve des places disponibles.

### Article I.2 - Dossier d'inscription

L'inscription est obligatoire et vaut engagement de la famille et de l'enfant à suivre les activités proposées pour la durée de l'inscription pour chaque cycle de TAP déterminé comme suit :

1. « Septembre/Décembre »
2. « Janvier/Mars »
3. « Avril/Juillet »

La famille remplit obligatoirement en mairie, dès la fin du mois de juin, un dossier d'inscription qui est à renouveler chaque année, comportant notamment une fiche de sécurité commune aux services périscolaires et le récépissé de réception du règlement intérieur TAP.

Lors d'une 1<sup>ère</sup> inscription, il conviendra de fournir :

- Une copie du livret de famille (page parents et enfant concerné).
- Une attestation assurance responsabilité civile extrascolaire couvrant l'enfant.

Lors du renouvellement de l'inscription et si la situation professionnelle des parents n'a pas changé, une attestation sur l'honneur devra être remplie et une nouvelle attestation assurance responsabilité civile devra être fournie.

Si à la fin d'un cycle TAP, les parents souhaitent que leur enfant ne participe plus aux TAP, ils doivent en informer le secrétariat de mairie par écrit (courriel, courrier) une semaine avant le début du prochain cycle.

Toute modification en cours d'année doit être signalée au secrétariat de mairie par écrit (courriel, courrier).

## Chapitre II - Fonctionnement

### Article II.1.1 : Activités

Chaque année, un panel de 3 activités est organisé pour les enfants de l'école « Les 3 Tilleuls ». Des groupes seront constitués par tranches d'âge, qui permuteront à chaque fin de cycle, de manière à favoriser la pratique de toutes les activités proposées durant l'année scolaire.

Pour 2015/2016, il est proposé :

1. Un atelier « jeux » (jeux de société, jeux extérieurs, jeux libres avec organisation de « tournois » encadrés par 2 agents à la salle de garderie « La Grange »),
2. Un atelier « arts créatifs » dans la salle intermédiaire « La Grange »,
3. Un atelier « Aide aux devoirs » pour les plus grands ou « Autour du livre » pour les plus petits à la bibliothèque à l'étage de l'école.

### Article II.2 : Goûter

Entre 16h et 16h30, les enfants seront regroupés à la salle « La Grange » pour un goûter offert par la municipalité, temps de retour au calme qui facilitera également la récupération des enfants par les parents.

### Article II.3 - Conditions d'accueil et de sortie des TAP

Les enfants inscrits aux TAP sont pris en charge par les agents municipaux et/ou les intervenants à 13h30, après la cantine scolaire.

Une liste des enfants inscrits aux TAP sera établie et remise à chaque encadrant ainsi qu'à l'équipe pédagogique de l'école « Les 3 Tilleuls » pour l'orientation des enfants à la fin du temps scolaire (11h30) ou après la cantine (13h30).

Par mesure de sécurité et afin de garantir une participation optimale aux TAP, les parents ne pourront pas récupérer leur enfant inscrit au TAP spontanément, ils devront attendre de la fin de l'activité, soit 16h30.

La municipalité ainsi que le personnel encadrant ne sont pas responsables des enfants de primaire qui resteraient seuls au portail, toutefois, les enfants de maternelle seront amenés à l'atelier « jeux » organisé à la salle « La Grange » et le tarif « Retard » fixé par délibération chaque année sera appliqué. Dans ce cas, les parents pourront chercher leur enfant sans attendre 16h30.

A l'issue des TAP, les enfants sont regroupés à la salle « La Grange », selon le choix de la famille lors de l'inscription, les enfants pourront :

1. Rejoindre la garderie périscolaire (jusqu'à 18h30)
2. Rentrer seul (uniquement pour les enfants d'élémentaire) seulement si les parents auront stipulé que l'enfant est autorisé à quitter les TAP de façon autonome lors de l'inscription.
3. Être récupéré par ses parents ou une personne régulièrement habilitée par une autorisation parentale écrite. Chaque famille établit, à la rentrée, la liste des personnes habilitées pour l'année (voir dossier d'inscription). La remise d'un enfant à un mineur qui ne serait pas un frère ou une sœur ne sera pas acceptée. Dans ce cas, une copie d'une pièce d'identité avec photo du frère ou de la sœur sera demandée pour transmission au responsable de garderie. Des autorisations parentales écrites ponctuelles peuvent être fournies par la suite. Dans un souci de sécurité, aucune dérogation à cette règle ne sera acceptée.

L'enfant pour lequel la famille a désigné par écrit un ou des responsables, n'est confié qu'à l'une des personnes désignées, sur présentation d'une pièce d'identité si celle-ci n'est pas formellement connue de la garderie. Il est demandé au personnel municipal de vérifier l'identité de la personne prenant en charge l'enfant en cas de doute ou si la personne qui se présente lui est inconnue. Celle-ci devra également renseigner et signer le registre prévu à cet effet.

Un enfant inscrit à la garderie du soir après les TAP et prétendant ne pas devoir y rester, ne pourra partir que s'il présente une demande écrite de l'un de ses parents l'y autorisant.

## Délibération n° MD 617/2015 adoptée à l'unanimité :

Un projet de règlement des Temps d'Activités Périscolaires (TAP) a été rédigé : il précise les modalités de fonctionnement et d'inscription, les conditions de fréquentation, ... afin d'améliorer la qualité du service rendu aux enfants et l'information des familles.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité d'approuver le nouveau règlement des Temps d'Activités Périscolaires (TAP), applicable dès le 1<sup>er</sup> septembre 2015, tel qu'il est annexé à la présente délibération.

JAC FXA  
M  
JOS



#### Article II.4 – Prix – Facturation

Les tarifs des TAP sont fixés chaque année par le Conseil municipal et sont identiques pour tous les enfants.

Une facture est adressée aux familles à chaque période de vacances scolaires (Toussaint, Noël, Février, Pâques, Juillet) qui disposeront d'un délai d'un mois à réception pour en régler le montant.

Depuis le 1<sup>er</sup> mai 2015, la Mairie de La Falaise, comme de nombreuses autres collectivités territoriales, a décidé par délibération du conseil municipal du 7 octobre 2014, la mise en place du dispositif TPI (Titres payables par Internet) pour le paiement des factures des services périscolaires.

Ainsi, les parents d'élèves ont la possibilité de payer en ligne 24 h/24 et 7 j/7 les factures émises à leur rencontre avec leur carte bancaire. Le service est accessible à partir du portail de la collectivité ([www.la-falaise.fr](http://www.la-falaise.fr)) et fonctionne comme un site marchand sur lequel l'utilisateur pourra payer les dettes que la collectivité propose au paiement en ligne. La Mairie prend en charge les coûts de création, de développement et d'adaptation du portail, ainsi que ceux du commissionnement liés à l'utilisation de la carte bancaire.

Dans le cadre de ce dispositif, la Mairie s'engage à respecter les dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et notamment informer l'utilisateur sur son portail des droits d'accès et de rectification qui lui sont reconnus par ladite loi.

Les parents d'élèves qui ne souhaitent pas payer en ligne par l'intermédiaire du dispositif TPI, ont la possibilité de régler le paiement de leur facture par chèque ou espèces auprès du secrétariat de la Mairie en joignant impérativement le coupon de paiement correspondant.

Passé le délai de règlement indiqué sur les factures, un titre de paiement sera émis dont le recouvrement sera alors géré par la Trésorerie d'Épône.

Toute réclamation concernant la facturation est à faire auprès du secrétariat de mairie.

À l'inverse, toute réclamation ou demande concernant le règlement une fois le délai dépassé et le titre de paiement reçu est à faire auprès de la Trésorerie d'Épône.

#### Article II.5 – Assurances

La municipalité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement des TAP.

Il revient aux parents de prévoir une assurance de responsabilité pour les dommages que leurs enfants sont susceptibles de causer aux tiers pendant les horaires de fonctionnement du service. Une attestation d'assurance devra être fournie chaque année.

#### Article II.6 – Maladie, Hospitalisation

Il sera demandé aux parents un engagement écrit autorisant le personnel encadrant à prendre toutes les initiatives nécessaires par l'état de l'enfant en cas d'accident ou de maladie subite de celui-ci (dossier d'inscription).

En cas d'événement grave, les parents ou les personnes désignées seront averties immédiatement.

Les parents veilleront à ne pas confier un enfant malade, aucun médicament ne sera administré pendant les TAP (sauf Projet d'Accueil Individualisé). Un certificat médical sera demandé pour justifier l'absence de l'enfant et annuler la facturation correspondante.

#### Article II.7 – Discipline

Il est demandé aux enfants bénéficiaires de ce service un comportement identique à celui qui est exigé dans le cadre ordinaire de l'école, à savoir respect mutuel et obéissance aux règles.

En cas de signalement par l'agent municipal encadrant d'un mauvais comportement de leur enfant, il est demandé aux parents de ne pas remettre en cause la parole de l'agent, notamment et surtout devant l'enfant. En cas de désaccord, il est demandé de s'adresser directement en mairie.

Une grille des mesures d'avertissement et de sanctions indique les sanctions encourues pour chaque type de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre et le bon fonctionnement du service de garderie périscolaire.

GRILLE DES MESURES D'AVERTISSEMENT ET DE SANCTIONS		
Type de problème	Manifestations principales Mesures d'avertissement	Mesures
Refus des règles de vie en collectivité	Comportement bruyant ou impoli Refus d'obéissance Remarques déplacées ou agressives Persistance d'un comportement non policé Refus systématique d'obéissance et agressivité caractéristique	Rappel au règlement Avertissement (courrier aux parents) Remettre à la personne concernée
	Non respect des biens et des personnes	Sanctions disciplinaires Comportement provocant ou insultant Dégradations mineures du matériel mis à disposition
Menaces vis-à-vis des personnes et dégradations volontaires des biens	Agressions physiques envers les autres élèves ou le personnel, dégradation importante ou vol du matériel mis à disposition	Exclusion définitive Poursuites pénales

<sup>1</sup> une mesure d'exclusion temporaire du service pour une durée de 2 à 4 jours sera prononcée par le maire à l'encontre de l'élève à qui des faits ou agissements graves sont reprochés. Cette mesure d'exclusion temporaire n'interviendra toutefois qu'après que les parents de l'intéressé aient fait connaître au maire leurs observations sur les faits ou agissements reprochés à leur enfant.

<sup>2</sup> Si après 2 exclusions temporaires, le comportement de l'intéressé continue de porter atteinte au bon ordre et au bon fonctionnement du service de garderie périscolaire, son exclusion définitive sera prononcée dans les mêmes conditions de forme et de procédure que pour une exclusion temporaire.

#### Article II.8 – Changements

Tout changement de situation familiale ou professionnelle devra être porté à la connaissance du secrétariat de mairie dans les plus brefs délais. Des justificatifs pourront être demandés.

#### Article II.9 – Acceptation du règlement

L'inscription vaut acceptation du présent règlement.

Les parents sont instamment invités à observer les conditions de ce règlement qui n'est édicté que dans le seul souci d'offrir aux enfants le meilleur accueil possible. Il prendra effet au début de chaque rentrée scolaire et est susceptible d'être modifié suivant les décisions du Conseil municipal.

Toute observation, réclamation ou suggestion doit être exclusivement présentée au secrétariat de mairie.

#### Article II.10 – Exécution

Conformément à l'article L. 2131-1 du Code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur sera affiché en mairie et transmis au préfet.

Délibéré et voté par le Conseil municipal de LA FALAISE dans sa séance du 26 mai 2015

Manysse DI BERNARDO

Maire de LA FALAISE



## 6. Mise à jour du tableau des effectifs au 1<sup>er</sup> septembre 2015

À compter du 1<sup>er</sup> septembre 2015, il est proposé de mettre à jour le tableau des effectifs du personnel communal comme suit :

	Prévu	Titulaire	Non-titu.	Quotité	
<u>Filière Administrative</u>					
Grade : Adj. administratif 1 <sup>ère</sup> classe	1	1	-	35h	KBP SD (nomination)
Grade : Adj. Administratif 2 <sup>ème</sup> classe	1	+1	-1	24h	
<u>Filière Animation</u>					
Grade : Adj. d'animation 2 <sup>ème</sup> classe	2	-	2	Vacataire	Intervenant TAP + AJ
<u>Filière Technique</u>					
Grade : Adj. technique 2 <sup>ème</sup> classe	7	4+1	3-1	-	
	2	1+1	1-1	35h	FT + MM (nomination)
	1	1	-	35h	IV (au lieu de 34h)
	1	1	-	35h	ID (au lieu de 29h)
	1	1	-	29,5h	PE
	1	-	1	Vacataire	DM
	1-1	-	1-1	Vacataire	AJ

- ▶ Mise à jour suite nomination stagiaire Madame DALENCOURT et Monsieur MERCIER
- ▶ Création d'un poste d'adjoint d'animation pour le TAP atelier « aide aux devoirs/lecture »
- ▶ Transformation d'un poste d'adjoint technique en adjoint d'animation pour Madame JACOB
- ▶ Mise à jour quotité DAUTEL Isabelle (+ 6 heures)
- ▶ Mise à jour quotité VÉRON Isabelle (+ 1 heure)

Modifications liées à la mise en œuvre des nouveaux rythmes scolaires

### Délibération n° MD 618/2015 adoptée à l'unanimité :

À compter du 1<sup>er</sup> septembre 2015, le conseil municipal décide de mettre à jour le tableau des effectifs du personnel communal comme suit :

	Prévu	Titulaire	Non-titu.	Quotité
<u>Filière Administrative</u>				
Grade : Adj. administratif 1 <sup>ère</sup> classe	1	1	-	35h
Grade : Adj. Administratif 2 <sup>ème</sup> classe	1	+1	-1	24h
<u>Filière Animation</u>				
Grade : Adj. d'animation 2 <sup>ème</sup> classe	2	-	2	Vacataire
<u>Filière Technique</u>				
Grade : Adj. technique 2 <sup>ème</sup> classe	7	4+1	3-1	-
	2	1+1	1-1	35h
	1	1	-	35h
	1	1	-	35h
	1	1	-	29,5h
	1	-	1	Vacataire
	1-1	-	1-1	Vacataire

S. G. FXA  JJB  
fm

## **7. Décision modificative n° 1 – Budget primitif 2015**

Il convient d'approvisionner l'article 673 de 150 € pour le remboursement d'arrhes versées pour la location de la salle Aigue Flore le 6 juin 2015, salle qui a été relouée depuis.

La question est posée de savoir si Madame le Maire ne peut pas avoir délégation sur cette affaire : en fait, le remboursement est acquis du fait que la salle est relouée, comme prévu au règlement de location de la salle Aigue Flore. Cette délibération est nécessaire du fait que les arrhes ayant été encaissées sur l'exercice 2014 et qu'il faut rembourser sur le budget 2015, la dépense ainsi créée à l'article 673 n'est pas prévue au budget, ce qui nécessite cette décision modificative.

Section Fonctionnement	
<u>Chapitre 022</u>	
Art. 022 « Dépenses imprévues »	- 150,00 €
<u>Chapitre 67</u>	
Art. 673 « Titres annulés »	+ 150,00 €
	0,00 €

*Délibération n° MD 619/2015 adoptée à l'unanimité.*

## **8. Désignation des représentants de la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT) de la CAMY**

En application de l'article IV 1609 nonies C du Code général des impôts, il a été constitué une commission locale d'évaluation des transferts de charges au sein de la CAMY. Cette commission a pour mission d'évaluer les charges transférées entre les communes membres et la CAMY dans le but de déterminer les attributions de compensation définitives reversées aux communes.

Par délibération du 7 octobre 2014, Madame Maryse DI BERNARDO avait été désignée en tant que représentant titulaire.

Il convient de désigner un représentant suppléant. Considérant qu'il s'agit d'affaires financières, il est proposé de désigner M. ANDRÉ en tant que suppléant.

*Délibération n° MD 620/2015 adoptée à l'unanimité.*

## **9. Arrêt de projet du Plan Local de l'Habitat de la CAMY (2015-2020)**

Les études relatives à l'élaboration du Programme Local de l'Habitat de la CAMY, pour la période 2015-2020, sont achevées. Ce projet de PLH est le résultat d'un important travail concerté et participatif avec l'ensemble des communes et les différents partenaires dans le domaine de l'habitat.


Il comprend un diagnostic, un document d'orientation et un programme d'actions, précisant notamment l'objectif de production de logements, déclinés par types et par communes. Cet objectif est fixé à 4 200 logements sur 6 ans sur l'ensemble de la Communauté.

L'estimation faite pour La Falaise en fonction des « dents creuses » existantes est de 12 nouveaux logements pour la période de 2015-2020. IL est précisé que pour autant, il n'y a aucune obligation d'atteindre cet objectif.

Par délibération du 6 mai écoulé, la CAMY a arrêté le projet de PLH 2015-2020. Les communes membres disposent de 2 mois pour faire connaître leur avis (à défaut, il serait réputé favorable).

Après en avoir délibéré, le conseil municipal émet un avis favorable.

*Délibération n° MD 621/2015 adoptée à l'unanimité*

JJC FXA  JB  
FM

## **10. Avis sur le rapport relatif aux mutualisations de services entre les services de la CAMY et ceux des communes membres et sur le schéma de mutualisation**

La loi du 16 décembre 2010 de réforme des collectivités territoriales a instauré l'obligation pour les établissements publics de coopération intercommunale, de rédiger un rapport relatif aux mutualisations entre les services de la Communauté et les services des communes membres. Un groupe de travail mutualisation a mené un travail de réflexion et de concertation, dont il ressort notamment que :

- ▶ que la mutualisation doit être, à moyen terme, génératrice d'économies par l'optimisation de l'organisation des services qu'elle implique. Ainsi, dans le respect de la qualité du service public et du statut de la fonction publique territoriale, la mutualisation, sous les différentes formes qu'elle peut prendre, constitue pour les communes un moyen de retrouver des marges de manœuvre financières dans un contexte budgétaire dégradé,
- ▶ que la méthode adoptée dans le cadre du schéma de mutualisation doit être adaptée aux objectifs et intérêts de la commune.

Le rapport relatif aux mutualisations, comprenant notamment le projet de schéma de mutualisation qu'il est proposé de mettre en œuvre pendant la durée du mandat, a été transmis le 20 mars 2015 par la CAMY aux maires de l'ensemble des communes membres.

Les communes membres de la CAMY sont appelées à formuler un avis préalable (à défaut, il serait réputé favorable) sur ce rapport dans un délai de trois mois à compter de sa communication, avant que le schéma de mutualisation ne soit soumis pour adoption au Conseil Communautaire.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal émet un avis favorable.

Délibération n° MD 622/2015 adoptée à l'unanimité.

## **11. Avis sur la demande d'autorisation présentée par la société LR ETANCO au titre de la législation des installations classées pour la protection de l'environnement**

La société LR ETANCO a présenté une demande d'autorisation (régularisation) au titre de la législation des installations classées pour la protection de l'environnement, en vue d'exploiter des ateliers de fabrication de systèmes de fixations, de surcouverture, de sécurité et de façade, sur la commune d'Aubergenville - ZA du Clos Reine, rue du Clos Reine.

Suite à cette demande, une enquête publique a été organisée à la mairie d'Aubergenville du 13 avril 2015 au 19 mai 2015 inclus. La commune de La Falaise étant incluse dans le périmètre d'affichage (2 km) prévu par la réglementation, il convient de donner un avis sur la demande d'autorisation d'exploiter des installations classées pour la protection de l'environnement présentée par la société LR ETANCO, sous réserve de reprendre les prescriptions du Préfet de la région Ile-de-France (dossier d'analyse des dangers correct et dispositions appliquées ou prévues adaptées, quelques demandes complémentaires de description ont été sollicitées).

Après en avoir délibéré, le conseil municipal émet un avis favorable sous réserve de reprendre les prescriptions du Préfet de la région Ile-de-France.

Délibération n° MD 623/2015 adoptée à l'unanimité.

## **Questions diverses**

### • Prochain conseil municipal :

Madame le Maire expose qu'il sera nécessaire de réunir le conseil municipal une dernière fois avant l'été afin de délibérer sur le projet de périmètre de fusion de 6 intercommunalités existantes dont la CAMY. La commune ne disposera que d'un mois à réception de l'arrêté préfectoral pour donner son avis.

### • Devenir du CCAS de La Falaise :

Dans le même esprit de simplification du fonctionnement administratif des différents services rendus aux falaisiens ayant amené le conseil a décidé la mise en sommeil de la Caisse des Ecoles en vue de sa dissolution, il est proposé de mettre en sommeil le CCAS au 31 décembre 2015, d'autant que des coûts financiers non négligeables au regard du budget du CCAS sont imposés par le passage obligatoire au PES V2 (Protocole d'échange standard version 2) qui remplace tous les autres protocoles de transmission des titres et mandats existants. Il permet aussi la transmission dématérialisée des pièces justificatives, ce que ne prévoit pas la première version actuellement encore en vigueur à titre dérogatoire pour La Falaise.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 21h10.

JPG  
FXA  
DB  
fn

Le Maire,



Maryse DI BERNARDO

Le secrétaire de séance,

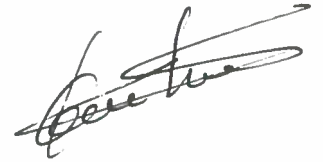
Charles DÉCALOGNE

François-Xavier ANDRÉ



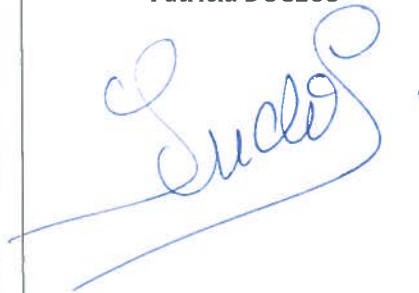
Corinne BLONDEAU

Jean-Marie COUTREAU



Véronique DHOOGHE

Patricia DUCLOS



Joël GOULAY

Frédérique MENDES



Samuel PHELIPPOT