

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
DÉPARTEMENT DU LOIRET  
VILLE DE MARDIÉ

**COMPTE RENDU  
SOMMAIRE**

**CONSEIL MUNICIPAL  
DU 16 DÉCEMBRE 2020**

(Affiché en exécution de l'article L 2121-25 du  
Code Général des Collectivités Territoriales)

Affiché le :

**18 décembre 2020**

Sont présents :

Clémentine CAILLETEAU-CRUCY, Jacques THOMAS, Alain TRUMTEL, Nelly PIVOTEAU, Patrick CHARLEY, Céline MARÉCHAL, Christian LELOUP, Béatrix JARRE, Corinne CHARLEY, Jacques LÈVEFAUDES, Stéphane VENOT, Sandra GUILLEN, Isabelle GUILBERT, Jérôme CHANCOLON, Dorothée BRINON, Christine MORTREUX, Valérie BONNIN, Pascal LEPROUST, Jonathan LEFEBVRE.

Sont excusés :

Claudine VERGRACHT, pouvoir à Clémentine CAILLETEAU-CRUCY, Christian THOMAS, pouvoir à Nelly PIVOTEAU, Patrick LELAY, pouvoir à Stéphane VENOT, Guilène BEAUGER, pourvoir à Jonathan LEFEBVRE.

Sont absents :

Secrétaire de séance : Nelly PIVOTEAU

**Le procès verbal de la séance du Conseil ordinaire du 18 novembre 2020 est adopté à l'unanimité.**

## **N°2020-071 - INSTAURATION D'UN MORATOIRE SUR LA 5ème GÉNÉRATION**

Le président de la République et le gouvernement ont présenté la technologie de la téléphonie de cinquième génération (dite 5G) comme un enjeu stratégique prioritaire pour notre pays.

Ainsi, les lots de fréquences de la 5G ont déjà été attribués aux quatre grands opérateurs de téléphonie.

La *Convention citoyenne pour le climat*, réunissant 150 citoyens tirés au sort ainsi que plusieurs députés, avaient pourtant demandé l'instauration d'un moratoire sur la mise en place de la 5G en attendant les résultats de l'évaluation de la 5G sur la santé et le climat.

Aujourd'hui, au vu des questions et des inquiétudes des citoyens et des élus municipaux quant à cette innovation technologique, une concertation éclairée est nécessaire, aussi bien sur les avantages que sur les inconvénients de cette téléphonie de la cinquième génération et notamment sur la santé publique et ce dans l'attente du rapport définitif de l'ANSES (Agence nationale de la sécurité sanitaire) sur les potentiels risques des champs électromagnétiques de la 5G qui est attendu pour 2021.

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'instaurer un moratoire à toute autorisation d'implantation d'antennes liées à la téléphonie de cinquième génération jusqu'à la publication du rapport attendu de l'ANSES en 2021 sur les effets de cette nouvelle technologie sur la santé.

## **N°2020-072 - TRANSFERTS DE COMPÉTENCES - APPROBATION DE LA RECONDUCTION DE LA CONVENTION DE MISE Á DISPOSITION DE SERVICES ASCENDANTE PASSÉE AVEC ORLÉANS MÉTROPOLE**

Au 1<sup>er</sup> janvier 2018, les agents affectés totalement ou partiellement à des compétences transférées ont été soit transférés à la métropole, soit mis à disposition partiellement de la métropole, dans les conditions exposées dans le rapport présenté en comité technique de la Métropole.

### **Rappel du périmètre du transfert de compétences**

Les compétences transférées auprès de la Métropole au 1<sup>er</sup> janvier 2018 demeurent inchangées (Développement économique, Eau potable et réseaux, Espace public, Urbanisme et logement et les opérations déclarées d'intérêt communautaire) auxquelles s'est ajouté le transfert de nouvelles compétences.

### **TRANSFERT DE PERSONNELS : AJUSTEMENTS ET MODALITÉS DE MISE EN OEUVRE**

#### **Modalités de transfert ou de mise à disposition des agents**

Pour mémoire, les dispositions relatives au transfert de personnel sont prévues aux articles L.5211-4-1 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Les agents affectés à 100% sur des missions métropolitaines ont été transférés automatiquement à la Métropole.

Les agents partiellement affectés à des compétences métropolitaines ont pu être transférés à la métropole, si leur commune leur donnait cette possibilité (et dans ce cas remis à disposition de la commune pour l'exercice de la part communale de leurs missions). A défaut de transfert, ils ont été mis à disposition de la métropole pour la durée nécessaire à l'exercice de la part métropolitaine de leurs missions.

Outre les agents à 100% sur les compétences transférées qui ont changé obligatoirement d'employeur au 1<sup>er</sup> janvier 2018 et ont été transférés à Orléans Métropole, chaque commune a défini sa propre stratégie RH au regard des enjeux métropolitains et de la nécessaire poursuite de ses propres missions communales.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2021, aucun poste de la Commune n'est transféré.

### **MISES Á DISPOSITION DE SERVICES : NOUVELLES CONVENTIONS ASCENDANTES - AJUSTEMENTS**

Les modalités de mise à disposition des agents demeurent inchangées.

Lorsque les agents exercent partiellement des missions transférées à la Métropole la commune peut décider de les mettre à disposition dans le cadre d'une mise à disposition de service, dite ascendante.

Sur le plan administratif les agents mis à disposition demeurent employés par leur commune, dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs. A ce titre ils perçoivent leur rémunération versée par leur autorité de nomination et disposent du déroulement de carrière et de l'ensemble des autres droits tels qu'institués par leur commune.

#### **2/ Postes et agents mis à disposition**

Au 1<sup>er</sup> janvier 2021 le nombre de poste et d'agents mis à disposition d'Orléans Métropole demeure inchangé.

#### **3/ Durée et modalités financière des conventions**

Il est proposé de procéder au renouvellement de la convention pour une durée d'1 an à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

Les modalités financières restent inchangées.

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.5211-41 et L. 5721-9*

*Vu la délibération du 13 décembre 2017 n°2017/74, approuvant les dispositions de la convention de mise à disposition de service ascendante passée avec Orléans Métropole.*

*Vu la délibération du 13 novembre 2019 n°2019/066, approuvant l'avenant à la convention de mise à disposition de service ascendante, passée avec Orléans Métropole.*

*Vu l'avis des comités techniques de la Métropole du 18 novembre 2020 et du centre de gestion du 1<sup>er</sup> décembre 2020 ;*

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver les dispositions de la convention de mise à disposition de service à passer entre la commune et la Métropole dans les conditions ci-dessus déclinées,
- D'autoriser Mme le Maire ou son représentant à signer ces avenants,
- D'imputer les dépenses et recettes correspondantes sur les crédits inscrits au budget de la commune.

## **N°2020-073 - BIENS PARTAGÉS - VÉHICULES ET MATÉRIELS TECHNIQUES**

Orléans métropole déploie dans le cadre des relations avec ses communes membres différents dispositifs de mutualisations que sont les groupements de commandes, les mises à disposition de services, les mises à disposition individuelles, les services communs et les règlements de biens partagés.

S'agissant du régime des biens partagés, l'article L. 5211-4-3 du code général des collectivités territoriales dispose : « *Afin de permettre une mise en commun de moyens, un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre peut se doter de biens qu'il partage avec ses communes membres selon des modalités prévues par un règlement de mise à disposition, y compris pour l'exercice par les communes de compétences qui n'ont pas été transférées antérieurement à l'établissement public de coopération intercommunale.*»

Le schéma de mutualisation approuvé par le conseil de communauté du 09/07/2015 puis l'approbation des conventions avec les communes du 17/12/2015 fixent les natures de services assurés par les services mutualisés.

Le présent règlement de mise à disposition de véhicules et matériels techniques annexé à la délibération fixe les conditions administratives, techniques et financières de ces usages partagés.

Il s'agit de véhicules et matériels techniques affectés aux pôles territoriaux pour leurs missions métropolitaines et pouvant faire l'objet d'un partage avec les communes pour répondre à leurs besoins propres, notamment lorsque ceux-ci ne justifieraient pas l'acquisition ou la location d'un véhicule à part entière par la commune.

Dans la pratique, suivant un principe de proximité, les pôles territoriaux se coordonnent, suivant les dispositions du présent règlement, avec les services communaux pour identifier les biens concernés et organiser leur usage partagé sur la base d'un planning.

Il est précisé que le présent dispositif de biens partagés complète et se distingue des conventions de mise à disposition de services passées entre la métropole et chacune des communes membres à l'occasion du transfert des compétences relatives à l'espace public.

Dans le régime de la mise à disposition de service, les biens sont utilisés par le service mis à disposition associé : les utilisateurs sont les personnels métropolitains mis à disposition.

Dans le régime du règlement de bien partagé, le prêt du bien s'apparente à une location simple, le bien est prêté seul, sans personnel associé : les utilisateurs du bien sont les personnels communaux.

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver les conditions de ce règlement de biens partagés avec Orléans Métropole
- De prévoir les crédits sur le budget 2021.
- D'autoriser Madame le Maire ou son adjoint délégué à signer ce règlement.

### **N°2020-074 - CONVENTION DE MISE Á DISPOSITION D'UN AGENT DE LA COMMUNE DE BOIGNY-SUR-BIONNE AUPRÈS DE LA COMMUNE DE MARDIÉ**

Actuellement le service comptabilité de la Commune de Mardié fait face à un absentéisme fort dû à une mutation en cours et à l'absence d'un agent comptable. La Commune de Mardié étant en période de clôture et n'étant pas en capacité d'absorber intégralement de la charge de travail avec les agents en poste, Mme le Maire de Mardié a sollicité M. le Maire de Boigny-sur-Bionne.

Les deux communes ont convenu, d'un commun accord, par voie de convention, la mise à disposition d'un agent de Boigny sur Bionne du 1er décembre 2020 au 29 janvier 2021, programmée de la manière suivante :

- Mise à disposition par Boigny sur Bionne d'un agent comptable sur une quotité totale de 63 heures.

La Commune de Boigny-sur-Bionne verse à l'agent concerné la rémunération correspondant à son grade ou à son emploi d'origine (traitement de base, supplément familial, indemnités et primes liées à l'emploi).

La Commune de Mardié, quant à elle, rembourse à la Commune de Boigny-sur-Bionne la rémunération et les charges sociales du traitement de Mme Nadège Bourreau, au prorata de son temps mis à disposition, ainsi que les indemnités kilométriques, compte tenu du trajet supplémentaire occasionné par cette mise à disposition.

La mise à disposition peut prendre fin avant le terme fixé à la demande de la Commune de Boigny-sur-Bionne, de la Commune de Mardié ou de Mme Bourreau.

Le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'autoriser Madame le Maire à signer, avec la Commune de Boigny-sur-Bionne, la convention de mise à disposition de Mme Nadège BOURREAU, du 1<sup>er</sup> décembre 2020 au 29 janvier 2021, sur la base de 63 heures.

### **N°2020-075 - TABLEAU DES EMPLOIS 2021 APPROBATION**

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,*

*Vu la loi 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes et de leurs établissements publics,*

*Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée,*

*Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée notamment par la loi n° 94-1134 du 27 décembre 1994 portant disposition statutaire relative à la fonction publique territoriale,*

*Vu la délibération n°2018-090 du 12 décembre 2018, approuvant le tableau des emplois 2019,*

Vu la délibération n°2019-072 du 11 décembre 2019, approuvant le tableau des emplois 2020,

Il est rappelé qu'il appartient au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services.

Il est donc proposé d'établir à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021 le tableau des emplois comme suit :

**Filière administrative**

Grade	Catégories	Service	Temps de travail mensuel	Durée hebdo du poste	Postes non pourvus	Postes pourvus
Attaché	A	Administratif	151.67 h	35h00	1	0
Rédacteur	B	Administratif	151.67 h	35h00	1	1
Rédacteur	B	Administratif	106.08 h	24h50	1	0
Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe	C	Administratif	92.01 h	21h25	0	1
Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe	C	Administratif	151.67 h	35h00	1	0
Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	Administratif	151.67 h	35h00	2	0
Adjoint administratif	C	Administratif	86.60 h	20h00	0	1
Adjoint administratif	C	Administratif	151.67 h	35h00	2	5

**Filière technique**

Grade	Catégories	Service	Temps de travail mensuel	Durée hebdo du poste	Postes non pourvus	Postes pourvus
Technicien	B	Technique	151.67 h	35h00	1	0
Agent de maîtrise principal	C	Technique	151.67 h	35h00	1	1
Agent de maîtrise	C	Technique	151.67 h	35h00	1	0
Adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe	C	Entretien	59.54 h	13h75	0	1
Adjoint technique principal de 1 <sup>ère</sup> classe	C	Restaurant scolaire	151.67 h	35h00	0	1
Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	Restaurant scolaire	151.67 h	35h00	0	1
Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	Entretien	151.67 h	35h00	0	1
Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	Animation	151.67 h	35h00	0	1
Adjoint technique principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	Technique	151.67 h	35h00	1	1
Adjoint technique	C	Renfort	64.95 h	15h00	0	1
Adjoint technique	C	Technique	151.67 h	35h00	2	2
Adjoint technique	C	Restaurant scolaire	151.67 h	35h00	1	2
Adjoint technique	C	Entretien	151.67 h	35h00	2	2

Adjoint technique	C	Enfance jeunesse	151.67 h	35h00	1	2
-------------------	---	---------------------	----------	-------	---	---

**Filière animation**

Grade	Catégories	Service	Temps de travail mensuel	Durée hebdo du poste	Postes non pourvus	Postes pourvus
Animateur	B	Enfance jeunesse	157.67 h	35h00	0	1
Adjoint d'animation principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	Enfance jeunesse	151.67 h	35h00	1	0
Adjoint d'animation principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	Enfance jeunesse	103.92 h	24h00	0	1
Adjoint d'animation	C	Enfance jeunesse	151.67 h	35h00	1	2
Adjoint d'animation	C	Enfance jeunesse	142.89 h	33h00	0	2
Adjoint d'animation	C	Enfance jeunesse	134.23 h	31h00	0	1

**Filière médico-sociale**

Grade	Catégories	Service	Temps de travail mensuel	Durée hebdo du poste	Postes non pourvus	Postes pourvus
Éducateur des jeunes enfants de 2 <sup>ème</sup> classe	A	Enfance jeunesse	130 h	30h00	0	1
Auxiliaire de puériculture principal de 2 <sup>ème</sup> classe	C	Enfance jeunesse	130 h	30h00	0	1
Agent territorial spécialisé principal de 2 <sup>ème</sup> classe des écoles maternelles	C	Enfance jeunesse	151.67 h	35h00	0	2
Agent territorial spécialisé de 1 <sup>ère</sup> classe des écoles maternelles	C	Enfance jeunesse	151.67 h	35h00	2	0

**Filière police municipale**

Grade	Catégories	Service	Temps de travail mensuel	Durée hebdo du poste	Postes non pourvus	Postes pourvus
Brigadier-chef principal	C	Police municipale	151.67h	35h00	0	1
Brigadier	C	Police municipale	151.67h	35h00	1	0

TOTAL	Postes non pourvus	Postes pourvus
	22	36

**Emploi non permanent pour un accroissement temporaire d'activité (ne rentrant pas dans le tableau des emplois)**

	Catégories	Service	Postes non pourvus	Postes pourvus
Adjoint d'animation territorial	C	Animation	0	1
Adjoint technique territorial	C	Entretien	0	1

Le Conseil municipal décide à 19 voix pour et 4 abstentions :

- D'approuver le tableau des emplois ci-dessus.
- De préciser que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice.

**N°2020-076 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PÉRISCOLAIRE - MODIFICATIONS**

Afin de répondre aux besoins des familles, le service périscolaire a évolué depuis l'approbation du règlement intérieur en décembre 2017.

Ces changements entraînent des modifications à prendre en compte sur le règlement de la structure.

*Vu le code général des collectivités territoriales,*

*Vu la délibération du 13 décembre 2017 n°2017/77 approuvant le règlement intérieur du périscolaire,*

*Vu la délibération du 12 décembre 2018 n°2018/92 approuvant les modifications du règlement intérieur du périscolaire,*

*Vu la délibération du 29 janvier 2020 n°2020/04 approuvant les modifications du règlement intérieur du périscolaire*

*Vu la commission périscolaire qui s'est tenue le 13 octobre 2020 proposant les modifications suivantes :*

- Priorisation des inscriptions : la collectivité se réserve le droit de revoir ses capacités d'accueil et de prioriser les inscriptions en cas de conditions exceptionnelles.
- Etude De la prise en compte du quotient familial sur la tarification des accueils périscolaires du matin et du soir qui sera pris en compte à partir de septembre 2021.
- Organisation et mise en œuvre des activités établies en fonction du projet éducatif élaboré par les élus et les différents partenaires éducatifs, projet revu en 2021.
- Proposition d'un projet d'animation avec un thème différent à chaque période de vacances scolaires, projet présenté aux familles et aux enfants au moment des inscriptions.
- Précisions des modalités de paiement des factures.
- Notification des sanctions et de leur gradation en cas de non-respect des règles nécessaires à la vie en collectivité.

*Considérant que pour le bon fonctionnement de la structure le règlement intérieur doit évoluer en tenant compte des changements ou des besoins.*

*Considérant la nécessité d'approuver les modifications du règlement intérieur pour un meilleur fonctionnement du périscolaire.*

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver les modifications du règlement intérieur du périscolaire qui entreront en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2021,
- D'autoriser Madame le Maire ou son adjointe déléguée à signer ce règlement intérieur.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR



## ACCUEILS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES



*mis à jour en décembre 2020*

## Mairie de MARDIÉ

### Règlement intérieur des accueils périscolaires et extrascolaires

Le présent règlement a pour objectif de fixer le fonctionnement et les conditions d'admission de l'accueil périscolaire et extrascolaire.

Il contribue à faciliter les relations entre les parents et le service animation en précisant les engagements des parties.

L'accueil péri et extrascolaire est placé sous la responsabilité de la municipalité.

Les différents accueils fonctionnent conformément :

- 1 A la réglementation imposée par la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse et des Sports et de la Cohésion Sociale Centre Val de Loire-Loiret, (temps d'accueil, taux d'encadrement, qualifications)
- 2 Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales
- 3 Au projet éducatif
- 4 Aux dispositions du règlement intérieur ci-après

#### 1. La structure

L'accueil de loisirs « Les Coteaux de Mardié » accueille les jeunes Mardésiens de 3 à 12 ans scolarisés à l'école maternelle ou élémentaire, sur les temps périscolaires (matin, soir, pause méridienne et mercredi) et extrascolaires (petites et grandes vacances).

##### **Son gestionnaire :**

La gestion est assurée par la commune de Mardié. La structure est placée sous l'autorité de :

Madame Clémentine CAILLETEAU-CRUCY

Maire de Mardié

105 Rue Maurice Robillard

45310 Mardié

Tél : 02.38.46.69.69

Email : [mairie@ville-mardie.fr](mailto:mairie@ville-mardie.fr)

L'établissement est assuré en responsabilité civile pour les risques encourus pendant son temps d'accueil. Toutefois, un justificatif de souscription d'une responsabilité civile familiale sera demandé chaque année.

**1.2 Son identité :**

Les Coteaux de Mardié  
Rue du clos Saint Martin  
45430 Mardié  
Tél : 02 38 58 21 31  
Email : [acm@ville-mardie.fr](mailto:acm@ville-mardie.fr)

**1.3 Sa capacité d'accueil :**

Les inscriptions sont acceptées dans la limite de la capacité d'accueil et d'encadrement.

La capacité d'accueil est définie par le nombre d'enfants maximum admis dans les locaux.

La capacité d'encadrement est définie par le nombre d'enfants réglementairement admis en fonction du nombre d'animateurs, soit :

Les temps d'accueils	Taux encadrement – de 6 ans	Taux encadrement + de 6 ans
Accueils du matin et du soir	1 animateur pour 14 enfants	1 animateur pour 18 enfants
Accueil de loisirs des mercredis	1 animateur pour 10 enfants	1 animateur pour 14 enfants
Accueil de loisirs des vacances	1 animateur pour 8 enfants	1 animateur pour 12 enfants

**1.4 Ses horaires d'ouverture :**

Les accueils péri et extrascolaires sont ouverts aux horaires suivants :

**1. Le périscolaire :**

- Le matin : accueil de 7h30 à 8h20
- Le soir : accueil et départ de 16h30 à 19h00

**2. Les mercredis :** les familles ont la possibilité d'inscrire leurs enfants à la journée ou à la demi-journée.

1.5. Pour les enfants inscrits à la journée : l'accueil se fait de 7h30 à 9h30 et les départs de 16h30 à 19h00

2.5. Pour les enfants inscrits à la demi-journée : l'accueil du matin a lieu de 7h30 à 9h30 et les départs à 13h30

**3. Les vacances :** l'accueil se fait de 7h30 à 9h30 et les départs de 16h30 à 19h00

### **1.5 Ses périodes de fermetures annuelles :**

Chaque année, le centre de loisirs ferme une semaine pendant la période des vacances de Noël et une semaine pendant la période estivale.

Ces semaines sont fixées chaque année après un sondage auprès des familles.

Le centre ferme ponctuellement certains jours (jours du maire, journée de préparation de la rentrée...).

Les dates de fermetures sont communiquées aux parents par voie d'affichage, via le portail famille et le site internet de la commune.

## **2. Le personnel**

### **2.1 La direction :**

L'accueil de loisirs « Les Coteaux de Mardié » s'intègre dans le pôle animation du service Enfance – Jeunesse de la commune, sous la responsabilité et l'autorité du Coordinateur Enfance-Jeunesse et du Directeur Général des Services.

Le responsable du service animation et son adjoint se chargent de la direction opérationnelle.

Le responsable du centre assure :

- ✓ La direction, l'organisation et la gestion administrative et budgétaire de la structure
- ✓ L'application du présent règlement
- ✓ L'application de la réglementation en vigueur
- ✓ L'élaboration du projet pédagogique
- ✓ La coordination des programmes d'activités
- ✓ L'encadrement de l'équipe d'animation (animateurs permanents et stagiaires)

Il est le garant de la qualité du travail au quotidien.

### **2.2 Les animateurs :**

L'équipe d'animation est composée d'agents permanents qualifiés conformément à la réglementation. Ils interviennent sur les différents accueils au cours de l'année. L'équipe peut être complétée par des animateurs stagiaires ou diplômés, et par les ATSEM de l'école maternelle.

Les animateurs ont pour mission de :

- ✓ Veiller à la sécurité physique et affective des enfants
- ✓ Proposer des ateliers et projets d'animation adaptés à l'âge des enfants
- ✓ Communiquer aux parents les éléments essentiels de la journée de l'enfant
- ✓ Veiller à l'application de la réglementation en vigueur dans le cadre de leurs activités
- ✓ Participer activement à l'élaboration du projet pédagogique et des projets d'animation

### **3. Les modalités d'inscription**

#### **1.6. La constitution du dossier d'inscription :**

Pour fréquenter les différents services (périscolaire du matin, périscolaire du soir, restaurant scolaire, bus, mercredis et vacances), les enfants doivent être préalablement inscrits.

Les inscriptions s'effectuent uniquement de façon dématérialisée comme suit :

- ✓ Les inscriptions périscolaires et extrascolaires se font via le portail famille. **L'inscription constitue un engagement des parents.**

Pour les nouveaux arrivants, les familles doivent se rapprocher du responsable du service animation à l'accueil de loisirs ou du coordinateur Enfance-Jeunesse en mairie pour la création de leurs identifiants.

- ✓ Il sera également nécessaire de fournir sur le portail famille dans l'onglet « Documents » :
  - Une attestation d'assurance extrascolaire
  - Une attestation CAF et attestations d'autres régimes (MSA...) permettant d'établir la tarification
  - Un justificatif de domicile de moins de 3 mois
  - Une photocopie du carnet de santé (les pages correspondant aux vaccinations)
  
  - **Pour les enfants suivant un régime alimentaire** en raison d'une allergie ou d'une intolérance et bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), il est nécessaire de fournir la copie du PAI élaboré sur la base du certificat médical d'un allergologue ou d'un pédiatre.
  
  - **Pour les personnes hébergées par un tiers :**  
Fournir une attestation d'hébergement sur l'honneur, un justificatif de domicile datant de moins de trois mois et une photocopie de la carte d'identité de l'hébergeur.
  
  - **Pour les parents divorcés ou en instance de divorce :**  
Chaque partie fournira l'extrait de jugement précisant le mode de garde et les interdictions éventuelles. Chaque parent peut avoir son propre accès au portail famille.

#### **1.7. Les délais d'inscription :**

1. Pour les mercredis : le délai est fixé à 2 semaines avant le mercredi souhaité.
2. Pour le périscolaire (matin, soir et coin leçon) : le délai est fixé à 7 jours avant la date souhaitée.

Toute inscription hors-délai sera étudiée en fonction de la capacité d'accueil et d'encadrement et une majoration du tarif de la prestation sera appliquée.

### **1.8. Les conditions d'annulation :**

Pour la bonne organisation du service, toute annulation doit être formulée au plus tard 7 jours avant la date de présence de l'enfant.

Le non-respect de cette disposition, sauf en cas de maladie ou accident justifiés par un certificat médical, entraîne une facturation des jours de présence initialement prévus. Le justificatif doit être parvenu au centre de loisirs des Coteaux de Mardié au plus tard 5 jours après l'absence. A défaut, les jours de présence prévus seront intégralement facturés.

Pour les enfants porteurs d'une pathologie chronique, il est possible de fournir un certificat médical annuel précisant que la pathologie peut entraîner une incapacité pour l'enfant à participer à certaines activités périscolaires et extrascolaires.

### **1.9. La priorisation des inscriptions :**

**En cas de situation exceptionnelle, la collectivité se réserve le droit de revoir ses capacités d'accueil et de prioriser les inscriptions.**

## **4. La tarification et facturation**

### **4.1. Les tarifs :**

Les tarifs sont votés chaque année en fin d'année scolaire par le Conseil municipal, pour l'année scolaire à venir. Les tarifs en cours sont joints en annexe au présent règlement.

Les tarifs des mercredis et des vacances sont modulés en fonction des ressources des familles, pour les allocataires de la CAF. La participation familiale demandée est calculée, sur la base du quotient familial (QF) établi par la CAF au 1er septembre et pour les inscriptions en cours d'année au jour d'inscription.

**Il est à noter qu'un tarif au QF sera pratiqué sur les accueils du matin et du soir à compter de Septembre 2021.**

Une tarification dégressive est appliquée lorsque plusieurs enfants d'une même famille sont inscrits à l'accueil de loisirs des mercredis ou des vacances.

Une participation financière en supplément du tarif de la journée est demandée aux familles pour les séjours et nuitées, en période de vacances scolaires.

Le tarif « hors commune » sera appliqué pour les familles ne résidant pas sur la commune, sauf pour les familles des agents communaux et des enseignants de Mardié.

## 4.2. Les modalités de facturation et de règlement :

### 4.2.1 La facturation

La facturation est calculée sur la base du nombre de prestations réservées (accueils périscolaires, repas, accueils de loisirs mercredi et vacances). Toute présence de l'enfant aux différents services, quelle qu'en soit la durée, est considérée comme due.

En cas d'absence, les inscriptions prévues sont facturées, sauf en cas de maladie ou d'accident de l'enfant, justifiés par un certificat médical.

La facturation est éditée dans le courant du mois suivant. Les parents sont informés de la disponibilité des factures sur le portail famille afin de procéder au règlement.

**La commune de Mardié a signé une convention spécifique avec la CAF du Loiret. Elle bénéficie d'une autorisation d'accès au site de « CAF Partenaires » permettant aux services de consulter les quotients familiaux en vue d'établir une tarification adaptée. Les familles doivent transmettre via le portail famille, une attestation CAF de leur numéro d'allocataire.**

**Le tarif maximum sera appliqué pour les familles ne transmettant pas leur quotient familial.**

### 4.2.2 Le règlement

Le règlement se fait à réception de la facture, disponible dans l'onglet « factures » du portail famille.

Il est possible de régler :

- ✓ **En ligne**, en se connectant à [www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr), ou en cliquant sur le bouton « payer en CB » à côté de votre facture.
- ✓ **En espèces, par carte bancaire auprès des buralistes partenaires agréés** (en espèces dans la limite de 300€ ou par carte bancaire, sans plafond), muni de l'avis de paiement.  
Retrouvez la liste des partenaires sur : <https://www.impots.gouv.fr/portail/paiement-de-proximite>
- ✓ **Par carte bancaire à la Trésorerie d'Orléans Municipale et Métropole**  
Adresse : Bat F1 - Cité Coligny – 131, rue du Faubourg Bannier - 45042 ORLEANS CEDEX 1
- ✓ **Par chèque, à l'ordre du Trésor Public**, envoyé à l'adresse ci-dessus, accompagné du coupon de règlement.
- ✓ **Par prélèvement**, en ayant rempli le mandat de prélèvement SEPA disponible auprès du service animation.

## 5. Les conditions d'accueil

### ○ **Les enfants accueillis :**

Les différents services accueillent les enfants de 3 à 12 ans scolarisés à l'école maternelle ou élémentaire. Les enfants de moins de 3 ans scolarisés peuvent être admis sur présentation d'un certificat de scolarité.

Les enfants ne résidant pas dans la commune doivent, pour être accueillis au périscolaire et accueil de loisirs du mercredi, être scolarisés dans la commune, être l'enfant d'un agent de la collectivité ou d'un enseignant du groupe scolaire de Mardié.

Durant les vacances scolaires, les enfants hors commune et non scolarisés à Mardié peuvent être accueillis au centre des Coteaux.

### ○ **La prise en charge de l'enfant :**

Les parents peuvent désigner nominativement une ou plusieurs personnes majeures, autorisées à venir chercher leur(s) enfant(s). Le nom et les coordonnées de cette (ou ces) personne(s) doivent être mentionnés sur le portail famille dans l'onglet « autres responsables ».

Les enfants peuvent être autorisés à quitter seuls les différents services (mercredi, vacances et périscolaire du soir). Pour se faire, les parents doivent avoir renseigné la case « enfant autorisé à sortir seul » dans la fiche individuelle de l'enfant sur le portail famille.

Les arrivées et les départs des enfants doivent être signalés par les parents auprès de l'animateur présent à l'accueil.

Au départ de l'enfant, la feuille d'émargement précisant l'heure de reprise de l'enfant est complétée et signée.

### **5.3 Les retards des parents :**

L'accueil ferme ses portes à 19h00.

En cas de retard sur tous les temps d'accueils proposés, un tarif majoré au quart d'heure entamé sera facturé.

Pour l'enfant inscrit uniquement le mercredi matin, celui-ci devra être récupéré à 13h30, dans le cas contraire le tarif journée sera appliqué.

## **6. L'organisation des activités**

Les activités et les actions proposées dans le cadre de l'accueil de loisirs sont guidées par le projet éducatif élaboré par l'organisateur (la commune). Celui-ci détermine les projets pédagogiques et d'animation.

### **6.1 Le projet éducatif, le projet pédagogique et le projet d'animation :**

#### **6.1.1 Le projet éducatif**

Chaque organisateur d'accueils collectifs de mineurs doit règlementairement établir un projet éducatif.

Le projet éducatif traduit l'engagement de l'organisateur, ses priorités, ses principes éducatifs. Il définit le sens de ses actions, et fixe les orientations et les moyens à mobiliser pour sa mise en œuvre. Il est formalisé par un document dans lequel est indiqué de quelle façon, il fait le lien avec les accueils qu'il organise.

Son élaboration, encadrée par les élus, peut prendre en compte les observations et les propositions des représentants légaux des mineurs, les représentants des parents d'élèves, les animateurs, etc.

Le projet éducatif est transmis aux équipes pédagogiques et aux parents. Il détermine les orientations du projet pédagogique.

#### **6.1.2 Le projet pédagogique**

Le directeur de l'accueil collectif de mineurs concrétise le projet éducatif à travers le projet pédagogique. Ce document est spécifique aux caractéristiques de chaque accueil et résulte d'une préparation collective avec l'ensemble de l'équipe d'animation.

Le projet permet de donner du sens aux activités proposées et aux actes de la vie quotidienne. Les préoccupations et orientations de l'organisateur y sont repérées.

Le projet pédagogique est élaboré annuellement. Il guide les projets d'animation proposés durant l'année scolaire, pendant les pauses méridiennes, les mercredis et pour les périodes de vacances.

#### **6.1.3 Le projet d'animation**

Le projet d'animation est l'outil principal employé par les animateurs pour créer leurs activités.

Il est issu du projet pédagogique et construit collectivement au sein de l'équipe d'animation. Il décrit la finalité visée des activités proposées.

Le projet d'animation pose le cadre des actions qui sont menées, fixe les objectifs éducatifs, définit les moyens humains et matériels nécessaires à sa réalisation. Il présente également la thématique mise en œuvre, déterminant ainsi que chaque projet est unique.

- **Les mercredis**

Le mercredi, les enfants peuvent être accueillis le matin, l'après-midi ou la journée complète.

- ✓ **Le matin** : les activités proposées répondent à un thème choisi sur une durée comprise entre deux périodes de vacances. Elles suivent un fil conducteur. Elles sont variées (créatives, artistiques, sportives, etc....) afin que chaque enfant puisse s'inscrire dans une activité qui lui plait.
- ✓ **L'après-midi** : des pôles d'activités et de découvertes sont développés sur l'ensemble de la période. Un pôle « libre » est aussi proposé aux enfants qui ne souhaitent pas participer aux activités du jour.

### 6.3 La pause méridienne en période scolaire

Durant la pause méridienne, des ateliers sont proposés aux enfants avant ou après le repas, selon leur passage au restaurant scolaire.

Ces ateliers sont animés par des membres de l'équipe d'animation mais aussi par des intervenants et bénévoles extérieurs.

### 6.4 L'accueil périscolaire du matin et du soir, le coin leçon

Lors des accueils du matin et du soir, les enfants sont accueillis par les animateurs périscolaires.

Le matin, un accueil échelonné est mis en place et des ateliers libres et calmes (jeux de société, dessin), sont proposés aux enfants afin de démarrer paisiblement la journée avant l'arrivée en classe.

Le soir, pour un premier temps de goûter, les enfants sont pris en charge à 16h30 à l'école pour les maternelles, et à l'accueil de loisirs pour les élémentaires. Les maternelles rejoignent ensuite à 17h30 l'accueil de loisirs, pour un temps de jeux libres jusqu'à l'arrivée de leurs parents. Les élémentaires profitent aussi d'un temps de jeux intérieurs ou extérieurs après le goûter.

Lors de l'accueil du soir, un « coin leçon » est proposé aux enfants du CP au CM2. Ce coin leçon est un lieu réservé aux enfants inscrits qui souhaitent après le goûter, commencer leurs devoirs sur le temps périscolaire.

Des agents d'animation sont présents pour accompagner les enfants dans leur travail, ils regardent ensemble le travail du jour et les enfants font appel à eux en cas de besoin (dictée, récitation, vérification d'exercice). Les enfants sont rassemblés par niveau afin de faciliter l'accompagnement collectif et favoriser l'entre-aide. Le suivi individuel de chaque élève n'étant pas possible, il reste de la responsabilité des parents d'assurer la vérification des devoirs et de les terminer si nécessaire.

### **6.5 L'accueil de loisirs des vacances**

L'équipe d'animation propose un projet d'animation avec un thème différent à chaque période de vacances scolaires.

Au même titre que l'accueil de loisirs des mercredis, les animations sont variées offrant du choix pour les enfants. Des sorties peuvent être organisées.

Des intervenants extérieurs peuvent être sollicités sur des thématiques et compétences spécifiques.

## **6. La restauration**

### **○ La confection des repas et goûters**

Les repas et goûters sont préparés par l'équipe du restaurant scolaire. Ils sont servis aux enfants inscrits à l'accueil périscolaire ou de loisirs (mercredi et vacances).

### **○ Les allergies ou intolérances alimentaires**

Dans le cas où un enfant présente une allergie ou une intolérance alimentaire et qu'il bénéficie d'un repas ou d'un goûter préparé par la restauration scolaire, une copie du Projet d'Accueil Individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire doit être fournie à la responsable du restaurant scolaire (Mme Magali GAILLET – 02 38 91 13 70 – [restaurant.scolaire@ville-mardie.fr](mailto:restaurant.scolaire@ville-mardie.fr))

Si la cuisine n'est pas en mesure d'assumer les repas et les goûters appropriés, la famille est tenue de les fournir selon les conditions prévues dans le PAI. Les repas doivent être complets et équilibrés. Le prix du repas correspondant ne sera alors pas facturé excepté les mercredis, les vacances et les goûters (où le tarif appliqué ne dissocie pas le repas de l'accueil).

### **7.3 Autres régimes**

Pour les enfants ayant un régime sans porc ou végétarien, un plat de substitution est proposé. Tout régime spécial doit être mentionné dans le portail famille en cochant le régime « sans porc » ou « végétarien » dans la fiche individuelle de l'enfant.

## **7. Assurance**

Les parents doivent souscrire une assurance extrascolaire couvrant leur(s) enfant(s) pour toutes les activités de loisirs en dehors du temps scolaire et télécharger l'attestation d'assurance dans les documents du portail famille.

En cas d'accident sur les différents temps d'accueil, il appartient aux familles d'effectuer une déclaration auprès de leur assureur dans les plus brefs délais. Une déclaration d'accident est également produite par la commune dans les 48h suivant l'accident.

La commune a souscrit un contrat d'assurance couvrant les activités organisées dans le cadre du service Enfance-Jeunesse. Ces garanties peuvent être mises en œuvre uniquement lorsque la commune est susceptible de voir sa responsabilité civile engagée.

## **8. Santé et hygiène**

Pour fréquenter les services Enfance-Jeunesse, l'état de santé des enfants doit être compatible avec la vie en collectivité. Les enfants fiévreux ne peuvent y être admis. Tout problème de santé permanent doit être mentionné dans l'onglet du portail famille.

Pour fréquenter les services, les enfants doivent être à jour de leurs vaccinations obligatoires. Une copie des pages de vaccination à jour doit être jointe au dossier d'inscription.

En cas d'infestation par des poux, les parents sont tenus d'en informer les responsables des services.

Toute maladie contagieuse se déclarant chez un enfant ayant fréquenté les services Enfance-Jeunesse doit être signalée dans les plus brefs délais.

En cas d'accident survenu pendant les activités, les responsables de service prennent toutes les dispositions utiles pour que l'enfant soit pris en charge par les services de secours.

Les frais de consultation et de soins éventuels sont à la charge des parents. La commune ne fait, en aucun cas, l'avance des frais.

### **9.1 La prise de médicaments**

En cas de traitement médicamenteux et lorsque les prescriptions ne peuvent pas être prises en dehors des services, celui-ci peut être administré aux enfants par un agent territorial du service.

Pour cela, les parents doivent remettre en main propre à un membre de l'équipe :

- ✓ Les médicaments marqués au nom de l'enfant
- ✓ L'original de la prescription médicale
- ✓ Un courrier qui autorise l'administration ponctuelle de médicaments en indiquant précisément les dates

**a. L'accueil des enfants souffrant de troubles de la santé ou d'un handicap :**

L'accueil des enfants atteints de troubles de la santé ou d'un handicap s'effectue au cas par cas selon le niveau d'autonomie, permettant la pratique des activités organisées et la capacité à s'intégrer au groupe.

Par ailleurs, afin de favoriser une réelle intégration, le nombre d'enfants en situation de handicap ou atteints de trouble de la santé peut être limité pour une activité donnée.

Une commission composée du maire, de l'adjoint délégué au service Enfance-Jeunesse, du coordinateur Enfance-Jeunesse et des responsables de services, statue sur chaque demande d'inscription.

Pour se faire, le médecin qui suit l'enfant présente ou adresse à la commission un rapport circonstancié précisant les mesures particulières à prendre en compte, et les modalités d'accueil spécifiques à mettre en œuvre.

Une fois les enfants admis, un protocole est mis en place sous forme d'un document signé par la famille, le médecin et l'adjoint délégué au service Enfance-Jeunesse. Ce document mentionne le niveau de scolarisation de l'enfant, les aspects de la vie en collectivité risquant une mise en danger, ainsi que les conditions d'accueil.

Pour la prise de médicaments sur le temps d'accueil : se référer au point 9.1 du présent règlement, ou au PAI existant le cas échéant.

Un bilan d'accueil sera établi régulièrement entre la famille et la collectivité.

**9. Sécurité et discipline**

L'équipe du service Enfance-Jeunesse privilégie l'écoute, le dialogue, l'éducation à la relation aux autres, l'empathie et la coopération mais il est parfois nécessaire de sanctionner face à des comportements inacceptables.

Afin de permettre à l'enfant de bien vivre les temps péri et extrascolaires, il devra adopter un comportement respectueux des règles de bonne conduite.

***En maternelle :***

Les règles de vies sont basées sur les différentes formes de respect. Les enfants participent à l'élaboration de ces règles de vie, représentées par des signalétiques dans leurs espaces dédiés.

En cas de non-respect répété des règles de vie, si le comportement de l'enfant perturbe la vie en collectivité, s'il se met en danger ou met en danger le groupe ou un autre enfant, les parents seront convoqués afin d'être informés et de trouver ensemble les solutions adaptées. Un suivi pourra être proposé ou demandé.

**En élémentaire :**

Les règles de vies sont basées sur les différentes formes de respect. Les enfants participent à l'élaboration de ces règles de vie, représentées par des signalétiques dans leurs espaces dédiés.

**L'enfant doit se montrer respectueux envers le personnel et envers ses camarades.**

Il s'exprime convenablement, il ne doit pas proférer d'insultes ni tenir de propos déplacés  
Il gère les conflits avec ses camarades et les animateurs autrement que par la violence verbale ou physique.  
Il a un comportement adapté à la vie en collectivité.

**L'enfant doit respecter le matériel et les locaux**

Il utilise de manière appropriée les matériels et équipements mis à disposition sur les temps d'accueil.

**Face à tout manquement aux règles établies** : Non-respect des règles malgré les rappels et le suivi mis en place, insolence envers le personnel, insultes et grossièretés, agressivité envers les autres enfants, dégradation volontaire, faits de violence, etc. (Liste non exhaustive)

**Selon la gravité des faits, des sanctions seront prises en suivant les étapes ci-après :**

2. Avertissement oral, action réparatrice immédiate, exclusion de l'activité, notification écrite par mail avec retour des parents, rédaction d'un rapport d'incident.
3. Rencontre avec les parents ou le responsable légal, l'enfant, et le responsable de l'accueil périscolaire  
avec la mise en place d'une feuille de suivi et une action réparatrice d'intérêt collectif.
4. Convocation des parents par l'adjoint au maire déléguée à l'Enfance-Jeunesse. Courrier de mise en garde.

En cas de manquement grave au règlement, l'enfant pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire de l'ensemble des services (périscolaires, mercredis, vacances et restaurant scolaire) ; cette sanction sera exposée aux parents lors d'un rendez-vous avec les responsables de service et l'adjoint au maire délégué à l'Enfance-Jeunesse. Une feuille de suivi de comportement sera mise en place au retour de l'enfant.

En cas de faits particulièrement violents, mettant en danger la sécurité d'autrui, la commune se réserve le droit de prononcer une exclusion temporaire ou définitive, sans passer par les étapes citées ci-dessus. La famille sera informée de cette décision par courrier après entretien.

Dans le cas d'une exclusion temporaire ou définitive, les inscriptions initialement prévues ne seront pas facturées.

**Retards**

Les familles ne respectant pas les heures de fermeture des différents services seront alertées en suivant les étapes ci-dessous :

5. Un rappel oral et écrit du règlement et des horaires des services (mail et/ou courrier) ;
6. Une application de la majoration tarifaire (8€ le ¼ d'heure de retard entamé) dès le 2<sup>ème</sup> retard constaté.

Si des retards abusifs et répétés sont à nouveau constatés, une exclusion temporaire ou définitive

des services pourra être envisagée.

### **10. Recommandations pratiques**

Les vêtements fragiles ainsi que tout objet personnel non indispensable sont fortement déconseillés. La collectivité ne peut être tenue pour responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration accidentelle.

Les enfants doivent être habillés simplement mais confortablement en fonction de la saison (casquette pour le soleil, vêtements et chaussures imperméables pour la pluie...).

Il est recommandé de marquer tous les vêtements au nom de l'enfant.

NOTE
------

Pour toute situation non prévue dans le règlement, les décisions à prendre reviennent au maire ou à son représentant.

**N°2020-077 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA HALTE GARDERIE - MODIFICATIONS**

Afin de répondre aux besoins des familles et garantir à chacune un accueil bienveillant, il est proposé :

Ces changements entraînent des modifications à prendre en compte sur le règlement de la structure.

*Vu le code général des collectivités territoriales,*

*Vu la délibération du 13 décembre 2017 n°2017/78 approuvant le règlement intérieur de la halte-garderie,*

*Vu la délibération du 12 décembre 2018 n°2018/93 approuvant les modifications du règlement intérieur du périscolaire,*

*Vu la délibération du 29 janvier 2020 n°2020/05 approuvant les modifications du règlement intérieur du périscolaire,*

*Vu la commission périscolaire qui s'est tenue le 13 octobre 2020 proposant des modifications :*

- Priorisation des inscriptions : la collectivité se réserve le droit de revoir ses capacités d'accueil et de prioriser les inscriptions en cas de conditions exceptionnelles.
- Ouverture d'une place en accueil occasionnel qui répond à un besoin d'accueil temporaire de l'enfant, l'inscription se fait dans un délai maximum d'une semaine.

*Considérant que pour le bon fonctionnement de la structure le règlement intérieur doit évoluer en tenant compte des changements ou des besoins.*

*Considérant la nécessité d'approuver les modifications du règlement intérieur pour un meilleur fonctionnement de la halte-garderie.*

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver les modifications du règlement intérieur de la halte-garderie qui entreront en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2021,
- D'autoriser Madame le Maire ou son adjointe déléguée à signer ce règlement intérieur.

# *RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT*



## *HALTE GARDERIE "L'ILE AUX ENFANTS"*



Mis à jour en décembre 2020

**Mairie de MARDIÉ****Règlement de fonctionnement de la halte garderie**  
**« L'île aux enfants »**

Le règlement intérieur de « *l'île aux enfants* » a pour objectif de fixer les conditions d'admission et d'accueil des familles et de préciser son mode de fonctionnement.

Il contribue à faciliter les relations entre les parents et la structure d'accueil en précisant les engagements des parties.

La halte-garderie "*L'île aux Enfants*" fonctionne conformément :

1) Aux dispositions du Décret N°2000-762 du 1er août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1<sup>er</sup> du livre II du Code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles, modifié par le décret N°2007-230 du 20 février 2007 et le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,

1) Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,

2) Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le présent règlement sera affiché dans les locaux de la structure où il pourra être consulté sur les panneaux prévus à cet effet. Un exemplaire sera remis également aux parents lors de l'inscription de leur enfant afin qu'ils en prennent connaissance et qu'ils en acceptent les clauses.

**a) La structure**

« *L'île aux enfants* » permet aux familles de bénéficier d'un mode de garde de leurs enfants pour quelques heures, une demi-journée ou une journée complète.

Elle apporte son aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier leur vie professionnelle et familiale et aussi pour qu'ils puissent prendre un peu de temps pour eux.

Pendant ce temps d'accueil, l'enfant évolue dans un lieu adapté à son âge, où il va pouvoir se socialiser. Il est encadré de professionnels qui veillent à sa santé, son bien-être, sa sécurité affective et son développement.

La structure concourt également à l'intégration sociale des enfants ayant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

**a. Son gestionnaire**

La halte-garderie « *L'île aux enfants* » est un établissement d'accueil de jeunes enfants qui assure des accueils collectifs réguliers et occasionnels.

La gestion est assurée par la Mairie de Mardié. La structure est placée sous l'autorité de :

Madame Clémentine CAILLETEAU-CRUCY

Maire de Mardié

105 Rue Maurice Robillard

45310 Mardié

Tél : 02.38.46.69.69

Email : [mairie@ville-mardie.fr](mailto:mairie@ville-mardie.fr)

L'établissement est assuré en responsabilité civile pour les risques encourus pendant son temps d'accueil. Afin de s'assurer de la protection de chaque enfant, il est également demandé aux parents de souscrire une responsabilité civile familiale dont le justificatif sera demandé chaque année.

**b. Son identité**

L'île aux enfants  
Rue du clos Saint Martin  
45430 Mardié  
Tél : 02 38 81 07 95  
Email : marine.roulette@ville-mardie.fr

**c. Sa capacité d'accueil**

« *L'île aux enfants* » est un établissement collectif qui accueille les enfants dès l'âge de 2 mois et demi jusqu'à leurs 3 ans révolus. Les enfants atteignant trois ans dans le courant du premier semestre pourront rester jusqu'à leur rentrée à l'école maternelle.

Pour des raisons d'ordre médical ou dans le cadre de l'accueil d'un enfant en situation de handicap, certaines dérogations à la limite d'âge pourront être décidées par le médecin de la Protection Maternelle et Infantile de Jargeau et le médecin de la structure.

La capacité d'accueil de la structure a été définie par le Conseil Départemental du Loiret pour un agrément de 11 places, réparties en 10 places régulières et 1 place occasionnelle, selon la volonté de la municipalité. Dans le cas d'un accueil d'urgence, la capacité d'accueil de la halte-garderie est de 12 places.

**La priorisation des inscriptions :**

**En cas de situation exceptionnelle, la collectivité se réserve le droit de revoir ses capacités d'accueil et de prioriser les inscriptions.**

**d. Ses jours d'ouverture et ses horaires**

« *L'île aux enfants* » est ouverte sur une amplitude de trois jours par semaine. L'accueil se fait :

- a) Le Lundi de 8H30 à 17H30
- b) Le Mardi de 8H30 à 17H30
- c) Le Jeudi de 8H30 à 17H30

Lors des journées complètes, les repas et les goûters, préparés par le restaurant scolaire, sont servis aux enfants.

Une journée se découpe par différentes tranches horaires. Ainsi, dès que leur développement le leur permet, les enfants peuvent participer à des activités d'éveil variées à partir de 9h30.

A partir de 11h, début de la préparation des repas. Le déjeuner commence vers 11h30 et s'échelonne jusqu'à 12h30 environ. Une sieste, et un temps de repos pour les plus grands, sont ensuite proposés. Pour les plus petits, les horaires varient en fonction du rythme de l'enfant.

Le goûter s'échelonnera selon l'heure des réveils. Pour leur bien-être, les professionnelles ne réveillent pas les enfants.

Afin de respecter l'organisation de la journée et le travail des professionnelles, les parents sont tenus de faire attention aux heures d'arrivées de leur enfant. En effet, en raison des indications notifiées ci-dessus l'accueil du matin se fera jusqu'à 10h30 afin de laisser à l'enfant le temps d'arriver avant de passer à table.

**e. Ses périodes de fermetures annuelles**

Chaque année le service ferme une semaine pendant les périodes de petites vacances et 4 semaines pendant la période estivale.

Le calendrier prévisionnel précis sera affiché dans les locaux de la structure sur les panneaux prévus à cet effet, et communiqué par mail aux familles, à chaque nouvelle période scolaire pour anticiper l'organisation de ces dernières. Certaines périodes de fermeture seront choisies après sondage auprès des familles.

**b) Le personnel****a. La Direction**

« *L'île aux enfants* » est placée sous la responsabilité et l'autorité d'une **Educatrice de Jeunes Enfants (EJE)**

- ✓ Elle assure la direction, l'organisation et la gestion de la structure,
- ✓ Elle fait appliquer les dispositions du présent règlement,
- ✓ Elle est le garant de la qualité du travail auprès des enfants et coordonne l'ensemble des actions entreprises en impulsant un projet d'établissement,
- ✓ Elle organise l'accueil et les admissions des familles,
- ✓ Elle est chargée de l'encadrement du personnel et des élèves stagiaires,
- ✓ Elle engage ses actions dans le respect de la sécurité, du bien-être, de la santé et de la surveillance du développement des enfants ainsi que dans l'appui à la parentalité conformément au décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000,
- ✓ Elle assure la gestion administrative et financière de la structure,
- ✓ Elle veille et participe à l'application des règles d'hygiène et sanitaires au sein de la structure.

La responsable de structure fait partie du service Enfance-Jeunesse de la mairie de Mardié. Elle travaille en collaboration avec les services de la mairie, le médecin de la structure, la PMI (Protection Maternelle et Infantile) de Jargeau, le Conseil Départemental et la Caisse d'Allocations Familiales.

En tant qu'Educatrice de Jeunes Enfants, elle met en place des activités variées, assistée de l'Auxiliaire de Puériculture, pour permettre à l'enfant d'explorer ses compétences. Elle est présente aux côtés de l'Auxiliaire de Puériculture pour accompagner l'enfant dans le quotidien et veiller à son bien être et à sa sécurité affective mais aussi pour assurer son développement et son autonomie dans un environnement adapté.

**b. L'auxiliaire de puériculture**

L'auxiliaire de puériculture est une professionnelle de la petite enfance spécialisée dans la prise en charge globale de l'enfant dès 2 mois et demi.

Elle exerce sous la responsabilité de l'Educatrice de Jeunes Enfants et dans la continuité des projets éducatifs et pédagogiques mis en œuvre dans la structure.

Elle accompagne l'Educatrice de Jeunes Enfants dans la mise en œuvre du quotidien et contribue à la mise en place d'activités. Tout comme l'EJE, l'auxiliaire de puériculture participe au bien-être et à la sécurité affective de chaque enfant, veille à son bon développement et à son autonomie.

Son travail vise également au respect des règles d'hygiène et de sécurité ainsi qu'à l'entretien de l'environnement proche de l'enfant (désinfection des jouets, nettoyage du petit mobilier). Elle participe à la création d'un espace ludique et adapté.

En cas absence d'une personne de l'équipe (formation, maladie...) le remplacement sera assuré par une personne diplômée d'un CAP Petite Enfance travaillant au centre de loisirs ou à l'école maternelle. Afin de favoriser son intégration au sein de l'équipe et faciliter son adaptation dans l'organisation de la vie quotidienne auprès des enfants, elle pourra intervenir sur d'autres périodes au cours de l'année scolaire.

L'intérim de la direction sera assuré par l'auxiliaire de puériculture dans la mesure où l'absence de l'Educatrice de Jeunes Enfants ne se prolonge pas sur une durée trop longue. Celle-ci sera alors secondée par une personne titulaire du CAP Petite Enfance.

Pendant son temps de travail au sein de l'île aux enfants, cette dernière exercera dans la continuité les projets éducatifs et pédagogiques mis en œuvre dans la structure.

### c. Le médecin

Le médecin assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel de la structure. Il assure les visites médicales d'entrée en collectivité des enfants de moins de 4 mois.

Le médecin est habilité à prendre des mesures en cas de maladie contagieuse. Il met en place les protocoles médicaux et les conduites à tenir. Il organise les conditions du recours d'aide médicale d'urgence et reste disponible en cas de problèmes ou de questionnements de l'équipe et des familles.

Le médecin participe également à l'intégration des enfants présentant un handicap ou une affection chronique, ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et le cas échéant, il met en place un Projet d'Accueil Individualisé.

### c) Les conditions d'admissions

#### a. Lieu de résidence de la famille

Les places d'accueil sont d'abord accordées aux familles domiciliées à Mardié. Les enfants des communes voisines de Bou puis de Donnery, pourront également fréquenter l'établissement en fonction des places disponibles.

Une demande de dérogation écrite pourra être adressée à Madame le Maire qui statuera en fonction des places disponibles.

Il n'y a pas de condition d'activité professionnelle du ou des parents pour prétendre à fréquenter la structure. Toutefois, les besoins des parents qui travaillent ou qui sont en recherche d'emploi, seront étudiés en priorité afin de concilier vie familiale et vie professionnelle. Une place est également réservée aux parents bénéficiaires de minima sociaux et/ou inscrits dans un parcours d'insertion.

#### b. L'inscription

Pour tout accueil, un dossier d'inscription est à retirer au sein de la structure les jours d'ouverture ou par mail en écrivant à l'adresse suivante : **marine.roulette@ville-mardie.fr**.

La préinscription ne vaut pas admission. Cette dernière se fera lors de l'inscription définitive une fois le dossier d'inscription et les contrats d'accueil (pour les accueils réguliers) renseignés et signés, accompagnés des pièces suivantes :

- I- La copie intégrale de l'acte de naissance
- II- La copie de la décision de justice en cas de divorce ou modification de l'autorité parentale
- III- La copie du carnet de santé (vaccinations, problème de santé)
- IV- Le dernier avis d'impôt sur les revenus (N-2) du foyer fiscal pour les familles ne dépendant pas du régime général
- V- Un certificat médical apportant la preuve que l'enfant est suivi régulièrement par un médecin et qu'il est à jour de ses vaccinations
- VI- Une ordonnance pour l'administration d'un atypyrétique en cas de fièvre
- VII- Un justificatif de domicile de moins de 3 mois avant l'entrée dans la structure
- VIII- La copie de l'attestation d'assurance de responsabilité civile stipulant le nom de l'enfant

Le dossier d'inscription et les contrats d'accueil doivent être signés par toutes les personnes détenant l'autorité parentale.

**Les parents sont tenus d'informer le service de toutes modifications dans leur situation familiale, professionnelle ou de leur changement de domicile ou de numéro de téléphone. Les familles doivent également informer les services de la CAF des changements de situation.** Ces changements, alors pris en

compte, sont actés sur CAFPRO et le cas échéant une modification de la tarification sera mentionnée par avenant sur le contrat d'accueil.

Les inscriptions peuvent se faire à tout moment :

- a) Soit au cours de la grossesse, avec confirmation des parents dans le mois qui suit la naissance (toute demande non confirmée dans ce délai est considérée comme caduque),
- b) Soit dès que les parents envisagent l'accueil de leur enfant en collectivité.

L'accueil de l'enfant s'effectue en fonction des places disponibles à la date d'accueil souhaitée.

Afin de faciliter l'intégration de l'enfant dans son nouvel environnement et selon son propre rythme, une période d'adaptation sera planifiée avant le premier accueil.

#### **c. Le non-respect des heures de contrat**

##### ***Pour les accueils réguliers :***

Le parent remplit un contrat avec des heures de début et de fin d'accueil, la place de l'enfant est ainsi réservée sur cette tranche horaire.

Le parent s'engage à respecter les horaires qu'il a notifiés dans son contrat. Exceptionnellement le parent pourra, après avoir prévenu la structure, amener son enfant plus tôt ou venir le chercher plus tard (dans la limite des horaires d'ouverture de la structure), sur accord du personnel de la structure.

Si l'enfant part en milieu de journée, sa place peut alors être réservée pour un autre enfant. Dans ce cas, les dépassements d'horaires ne sont pas possibles.

En cas de non-respect des horaires, à l'issue de la troisième répétition constatée, la responsable pourra décider unilatéralement de modifier les horaires du contrat. Le parent sera dans l'obligation d'accepter.

##### ***Pour les accueils occasionnels :***

Dès lors que le parent réserve la place de son enfant pour un jour souhaité, une notification écrite lui est adressée par courriel.

En cas d'annulation ou d'absence le jour même de la réservation la journée complète (8h30-17h30) sera facturée à la famille si aucun certificat médical n'est transmis à la structure.

#### **d. Retard du parent après 17h30**

La structure ferme ses portes à 17h30. Les parents s'engagent à venir chercher l'enfant avant cet horaire afin de quitter les lieux à 17h30 maximum.

Une pénalité financière de 1€ s'applique par quart d'heure de retard.

Chaque retard sera stipulé par écrit sur une feuille de retard signée par le parent le soir même.

Au bout de 5 retards sur l'année scolaire, une exclusion définitive des services pourra être envisagée.

#### **d) Les types d'accueil**

##### **a. L'accueil régulier**

###### **d.a.i. Sa définition**

L'accueil régulier des enfants est soumis à la passation d'un contrat d'accueil individualisé entre la famille et la responsable de la structure.

Ce contrat est établi au moment de l'inscription, selon les besoins de la famille et les possibilités d'accueil.

Le contrat prévoit les jours et les horaires de l'accueil de l'enfant. Il est conclu pour une période maximale de 1 an, et jusqu'aux vacances d'été. Il est actualisé, voire reconduit à l'identique à partir de la rentrée scolaire de chaque année.

Cet accueil donne droit à une priorité d'accueil par rapport à l'accueil occasionnel.

Ce contrat est un engagement réciproque. La structure assure la disponibilité de l'accueil réservé et la famille s'engage quant à elle, au respect des jours et horaires réservés.

**En cas d'absence, la famille s'engage à prévenir la responsable dès que possible afin que la place vacante puisse être attribuée à une autre famille dans le besoin.**

Dans la facturation, chaque quart d'heure débuté, en dehors des plages horaires réservées, est facturé. **(Application de la convention de la CAF).**

Les absences de votre enfant seront facturées sauf sur présentation d'un certificat médical justifiant celles-ci. Si votre enfant n'est pas bien ou si une maladie « à éviction » débute lors de son accueil au sein de la structure, les parents sont contactés et informés.

La liste des maladies « à éviction » est réalisée par le médecin référent de la structure. S'il s'agit de l'une des maladies de la liste donnée en début d'année l'accueil de votre enfant ne pourra se poursuivre sur la journée considérée. Un parent devra venir le chercher. Le certificat médical sera nécessaire pour la non-facturation des journées.

Toute journée commencée est due.

En cas de séparation des parents et de résidence alternée, un contrat d'accueil sera établi pour chacun des parents.

d.a.ii. Ses modifications

Le contrat peut être modifié en cours d'année en fonction de la structure et des besoins des familles. Toute modification doit être demandée par **écrit avec un préavis d'un mois. Le nombre maximum d'avenants est limité à 3 par année scolaire.**

En cas de non-respect du contrat en cours, la direction pourra rédiger un avenant au contrat et en modifier les horaires.

d.a.iii. Sa résiliation

Tout contrat peut être résilié par l'une des deux parties :

✓ A l'initiative des parents

Pour tout contrat d'une durée supérieure ou égale à 6 mois, un préavis d'un mois est exigé avant le départ définitif de l'enfant.

Pour un contrat de moins de 6 mois, la durée du préavis est calculée à raison d'un jour par semaine contractualisée.

Si le préavis n'est pas respecté ou erroné, l'ensemble des fréquentations réservées jusqu'à la fin du contrat initial sera facturé.

✓ A l'initiative du responsable de la structure

En cas de non-respect du règlement de fonctionnement, des heures de fermeture ou des heures du contrat, et en cas de non-paiement ou de paiement incomplet, le responsable de la structure se réserve le droit de

résilier le contrat d'accueil. La durée du préavis sera la même que lors d'une résiliation à l'initiative des parents.

Si l'enfant ne s'adapte pas à la vie en collectivité, pour ne pas le mettre en difficulté, le responsable pourra également demander la résiliation du contrat en accord avec la famille.

*d.a.iv.*     Le contrat hors commune

Dans le cadre du régime de priorité réservé successivement aux familles de Mardié, de Bou et enfin de Donnery, les contrats établis pour toutes les familles demeurant hors commune seront mensualisés. En effet dans le cas de nouvelle demande formulée par une famille mardésienne et s'il n'y a plus de place disponible, la place réservée par une famille hors commune ne pourra pas être pérennisée. La famille sera informée par courriel lors du mois en cours, la rupture du contrat prenant effet un mois plus tard. Sans avis du responsable de la structure le contrat est tacitement reconductible.

Exemple : si les familles sont informées le 10 décembre que le contrat doit s'arrêter, l'enfant pourra fréquenter la halte-garderie jusqu'au 10 janvier. A partir du 10 janvier, il passera en accueil occasionnel et il ne pourra être présent que si des places sont disponibles.

**b. L'accueil occasionnel**

« *L'île aux enfants* » offre **1 place en accueil occasionnel**, c'est-à-dire un accueil d'une durée limitée, qui ne se renouvelle pas à un rythme prévisible. L'accueil est assuré selon les places disponibles.

C'est une prestation qui répond à un **besoin d'accueil temporaire** de l'enfant.

Les réservations se font auprès de la responsable par téléphone ou par mail, dans un **délai d'une semaine à l'avance jusqu'au jour même**.

Des places supplémentaires en accueil occasionnel peuvent être mises à la disposition des parents en cas d'absence d'enfants réguliers (maladie ou vacances).

En cas d'indisponibilité de place, une liste d'attente est établie. Les parents sont alors informés dès qu'une place se libère. Les messages déposés sur le répondeur téléphonique n'ont pas valeur d'inscription.

**Une notification écrite sera envoyée par mail aux parents pour l'inscription de leur enfant.**

**En cas d'absence de l'enfant ou d'annulation le jour-même, la famille sera facturée de la journée sauf si un certificat médical est présenté à la responsable.**

**Il est important d'informer de l'absence d'un enfant dès que possible, afin d'en faire un autre enfant.**

**c. L'accueil d'urgence**

L'accueil d'urgence correspond à l'accueil d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et dont les parents expriment un besoin d'accueil à titre exceptionnel, dans les cas suivants :

- ✓ Rendez-vous médical inopiné
  - ✓ Hospitalisation ou décès d'un membre de la famille
  - ✓ Changement brusque de situation familiale
  - ✓ Rupture d'un mode de garde
  - ✓ Entretien d'embauche

L'accueil d'urgence temporaire est envisageable. Il est conditionné par le taux d'encadrement, le nombre et l'âge des enfants présents dans la structure au moment de la demande.

Dans le cas où cet accueil devrait se pérenniser au-delà d'une période d'un mois, l'enfant sera accueilli au titre de l'accueil régulier ou occasionnel selon les places disponibles. En aucun cas, une admission dans l'établissement en accueil d'urgence ne garantit la prolongation de séjour ou une place définitive.

A cette occasion, les familles rempliront une fiche d'inscription d'urgence afin de transmettre les coordonnées et les informations utiles au bon accueil de l'enfant. Dans ce cas uniquement, le temps d'adaptation n'est pas envisageable pour l'enfant et sa famille.

## e) Participation financière des familles

### a. Le tarif horaire

En contrepartie du service rendu, les parents s'acquittent d'une participation horaire proportionnelle à leurs ressources annuelles et à la composition de leur foyer.

La participation familiale couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, les repas et les goûters ainsi que les couches. Elle est fixée selon le barème défini par la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales). **Ce dernier est revu au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.**

Ce barème s'appuie sur l'application d'un taux d'effort aux ressources mensuelles déclarées par les familles avant tout abattement. Le taux d'effort varie en fonction du nombre d'enfants à charge dans la famille et avec la présence dans la famille d'un enfant porteur de handicap (bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé ou de la Prestation de Compensation du Handicap) à charge de la famille, même si ce dernier n'est pas accueilli au sein de la structure. Cela permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. De plus, en cas de familles recomposées, les ressources et les enfants du nouveau conjoint sont à prendre en compte.

Taux d'effort :

	Jusqu'au 31 décembre 2020	A partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2021
Famille de 1 enfant	0,0610 % du revenu mensuel	0.0615 % du revenu mensuel
Famille de 2 enfants	0,0508 % du revenu mensuel	0.0512 % du revenu mensuel
Famille de 3 enfants	0,0406 % du revenu mensuel	0.0410 % du revenu mensuel
Famille de 4 à 7 enfants	0,0305 % du revenu mensuel	0.0307 % du revenu mensuel
Famille de 8 enfants et plus	0.0203 % du revenu mensuel	0.0205 % du revenu mensuel

Le calcul s'effectue par rapport au dernier avis d'imposition en cours, soit pour l'année civile N, calcul sur l'imposition N-2. La tarification est encadrée par un plancher et un plafond définis annuellement par la CNAF.

Tarif horaire = (montant des ressources prises en compte dans le quotient familial /12) x taux d'effort

La commune de Mardié a signé une convention spécifique avec la CAF du Loiret et avec la MSA afin de bénéficier d'une autorisation d'accès aux ressources des familles. La CAF et la MSA mettent à disposition leur service informatique afin de permettre le recueil des données fiscales des familles. Cet accès direct aux ressources des familles facilite le calcul et harmonise la participation des familles. Une copie d'écran avec le numéro d'allocataire ou de sécurité sociale, les ressources et la composition de la famille, sera conservée dans le dossier administratif.

Les ressources de la famille sont actualisées annuellement, au 1<sup>er</sup> janvier. Toutefois, en cas de rupture, de modification dans la cellule familiale ou de changement de situation professionnelle, les revenus familiaux pourront être révisés en cours d'année et, par conséquent, le tarif qui en découle sera modifié au vu des données de la CAF et de la MSA (c'est-à-dire après le signalement par la famille de sa nouvelle situation auprès de la CAF ou de la MSA).

**b. La mise en place de la facturation**

La facturation se fait à chaque fin de mois. Pour les accueils occasionnels en fonction du **nombre d'heures effectuées** et pour les accueils réguliers en fonction du **nombre d'heures réservées ainsi que des dépassements. Tout quart d'heure commencé est dû.**

Le pointage de présence de l'enfant débute lors du départ du parent et s'arrête au moment où le parent revient.

Les déductions possibles sont les suivantes :

- I. L'hospitalisation de l'enfant (certificat médical)
- II. L'éviction par un médecin (certificat médical)
- III. Les fermetures exceptionnelles de la structure d'accueil

Les factures sont mises à disposition dans l'espace personnel des familles sur le portail famille. Le règlement se fait auprès du trésor public.

Dans le cas d'un accueil d'urgence, les parents sont tenus au paiement d'une participation financière déterminée par le nombre d'heures réellement effectuées.

Si les ressources des familles ne sont pas connues, la tarification sera déterminée par rapport au tarif fixé par la CAF.

La facturation sera établie à la fin du mois durant lequel l'enfant aura été présent.

**f) La vie à l'île aux enfants****a. Le projet d'établissement**

Un projet d'établissement est élaboré par l'équipe de la structure. Celui-ci précise les orientations du projet éducatif concernant l'accueil des enfants, les différents soins, et les différents projets de vie pour le développement, l'éveil, l'autonomie et la sécurité affective de l'enfant. Il est consultable sur place.

**b. L'accueil de l'enfant porteur de handicap ou d'une maladie chronique**

L'enfant porteur d'un handicap ou atteint d'une maladie chronique peut être pris en charge au sein de « *l'île aux enfants* ». Cependant, l'accueil de cet enfant ne doit pas demander une prise en charge individuelle afin que l'équipe puisse continuer d'assurer la surveillance des autres enfants. Cet accueil se fera en concertation avec l'équipe.

Une rencontre préalable avec la responsable de la structure, le médecin et la famille, permettra d'échanger sur les particularités de l'enfant, de ses possibilités d'adaptation au mode d'accueil et d'apprécier son état de santé en vue de contribuer à la mise en place d'un projet d'accueil individualisé.

Des temps de bilan avec les parents, l'équipe et les professionnels intervenants pourront être envisagés si nécessaires afin d'adapter l'accompagnement et l'intégration de l'enfant.

Le projet d'accueil individualisé (P.A.I.) est avant tout une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant. Il a pour but de faciliter l'accueil de l'enfant et de préciser le rôle de chacun et la complémentarité des interventions dans un document écrit.

Le P.A.I. est un document officiel qui garantit la mise en place de mesures adaptées à l'état de santé de l'enfant lors de certaines pathologies comportant un risque vital (asthme, allergies, convulsions...), mais aussi de l'enfant porteur de handicap. Il décrit un protocole d'intervention en fonction de signes cliniques et de leur évolution, le traitement et les actions à entreprendre. C'est un document écrit par le médecin

traitant, validé par le médecin de la PMI, et signé par les parents et la responsable de la structure qui s'engage à le respecter.

### c. La période d'adaptation

Afin de familiariser l'enfant progressivement à son nouveau rythme et faciliter son intégration dans son nouvel environnement, la responsable convient avec les parents d'une période d'adaptation obligatoire avant le début du temps d'accueil.

Une adaptation régulière favorisera le bien-être de l'enfant au sein de la structure. Ce temps de familiarisation doit se faire en présence d'un des parents. Il n'y a pas de durée préétablie, elle évolue sur la durée selon la faculté de l'enfant à s'intégrer. Elle peut-être plus ou moins longue selon le comportement de l'enfant et sa difficulté à se séparer de ses parents.

Une période d'adaptation est donc indispensable pour permettre à l'enfant et à ses parents de faire connaissance et se familiariser avec la structure d'accueil, son personnel et les enfants déjà présents.

**Elle est payante dès le moment où l'enfant est accueilli sans les parents, au tarif horaire de la famille, sur la base des heures réellement effectuées.**

### d. L'accueil de l'enfant

L'enfant arrive à la structure propre et habillé, ayant pris son premier repas (sauf rares exceptions). Le bain quotidien est donné par la famille.

Les enfants porteront des vêtements pratiques qui :

- Ne nécessitent pas un déshabillage complet de l'enfant au moment du change
- Facilitent leur mouvement lors des activités de motricité
- Leur permettent d'appréhender l'habillage et le déshabillage de manière plus autonome
- Ne craignent pas les salissures malgré les précautions prises, en effet il est possible que les vêtements soient tachés au cours de la journée.

**Les vêtements portant des cordons et les bijoux (y compris les « chaînettes » des tétines et les boucles d'oreilles) ne sont pas admis pour des raisons de sécurité.** Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte ou casse d'un objet appartenant à l'enfant.

A l'arrivée, la personne accompagnante entre dans la salle de vie (après avoir enlevé ses chaussures), afin d'accompagner l'enfant sur le tapis. Au départ, le parent rentre dans la salle afin de faciliter les transmissions et récupérer toutes ses affaires. Cela permet la libre circulation dans le couloir et donne à l'enfant un cadre plus sécurisé.

#### I.a.i. La liste de fournitures

Toutes les fournitures personnelles doivent être marquées au nom de l'enfant. **Dans le sac de l'enfant, l'équipe doit pouvoir trouver :**

- ✓ Un thermomètre médical
- ✓ Du sérum physiologique en uni dose
- ✓ Une crème de soin pour le siège, prescrite par le médecin, notifiée sur le certificat médical
- ✓ Un peigne ou une brosse à cheveux avec des chouchous pour les cheveux plus longs
- ✓ Des vêtements de rechange complet (body ou autres sous-vêtements, pantalon, T shirt, pull, chaussettes...) correspondant à la taille et à la saison en cours
- ✓ Un nécessaire de sortie adapté à la saison (crème solaire, casquette, bonnet, bottes...)
- ✓ Un sac en tissu plastifié ou en plastique pour ranger le linge sale
- ✓ Une paire de chaussons à la pointure de l'enfant

✓ **Un doudou ou « nin nin », tétine et autre objet pouvant servir de transition entre la maison et la structure**

I.a.i. L'alimentation

Les enfants doivent arriver en ayant pris leur petit-déjeuner. Par mesure de précaution vis-à-vis des autres enfants pouvant présenter des allergies, il est demandé de ne pas apporter de nourriture dans les locaux de la structure.

Dans le cas de fêtes ou de goûters d'anniversaire, seuls les produits achetés dans le commerce seront acceptés. Les emballages devront être fermés hermétiquement et la composition du produit ainsi que sa date de péremption devra être inscrite sur l'emballage.

Pour les enfants qui se nourrissent encore de lait, les parents fourniront les laits infantiles (1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> âge) et de croissance. S'il s'agit de lait en poudre, la boîte portera une étiquette signée avec la date d'ouverture et s'il s'agit de lait en bouteille, elle arrivera non entamée. Les biberons seront fournis par la famille et arriveront propres et stérilisés.

Ils seront préparés par le personnel, avec de l'eau en bouteille. Dans le cas où l'eau fournie ne conviendrait pas pour des raisons médicales ou de confort, les parents apporteront leur bouteille non-ouverte le jour même. Les dosettes de lait préparées par la famille ne sont pas autorisées par mesure d'hygiène.

Dès le passage à l'alimentation totalement diversifiée à la cuillère, le personnel du restaurant scolaire prépare les repas dans le respect des normes d'hygiène et des règles de diététique infantile, sauf pour les enfants présentant des allergies ou devant respecter un régime alimentaire. Pour tout régime, toute allergie ou intolérance alimentaire, un certificat médical devra être donné à la responsable qui signera un Protocole d'Accueil Individualisé avec les parents. Ainsi ces derniers apporteront l'aliment de régime de leur enfant. Ils s'engagent alors à respecter la chaîne du froid afin d'assurer la sécurité sanitaire des aliments jusqu'à leur consommation. Le repas sera mis dans une boîte hermétique et le transport se fera dans une glacière ou un sac isotherme contenant un pack réfrigérant.

Un goûter est aussi proposé dans l'après-midi.

L'heure du déjeuner est prévue aux alentours de 11h30 et le goûter vers 15h30 pour les enfants prenant leur repas à table.

Les bébés, quant à eux, prennent leur repas en fonction de leur demande et de leur rythme.

I.a.ii. Les produits de soin

La structure fournit les couches qui sont prises en charge dans le montant de la participation familiale. Une seule marque référencée sera utilisée pour tous les enfants de la structure. Si, pour une question de confort ou de choix personnel, les parents ne souhaitent pas utiliser les couches de la halte-garderie, ils pourront apporter les leurs.

Les produits de soins spécifiques, demandés pour le soin de certains enfants, seront fournis par les parents, accompagnés de leur prescription médicale.

I.a.iii. Les sorties

« L'île aux enfants » peut organiser des sorties à pied ou en poussette.

Les poussettes sont mises à disposition par la commune.

Les parents sont préalablement informés et doivent signer l'autorisation qui est annexée au dossier d'inscription.

I.a.iv. La sieste

Chaque enfant dans la limite du possible aura toujours le même lit afin de renforcer sa sécurité affective au moment de l'endormissement. La literie est fournie et entretenue par la structure. Pour le bien-être des enfants, un enfant qui dort, même s'il est l'heure de goûter, ne sera pas réveillé. Il pourra goûter à son réveil.

I.a.v. La présence des enfants

Les horaires d'accueil doivent permettre de concilier vie professionnelle et familiale des parents, de respecter le rythme des enfants, les activités prévues et l'organisation de l'établissement.

Au sein d'une collectivité, des va-et-vient incessants ne permettraient pas de maintenir les repères nécessaires à la sécurité affective des enfants et donc de répondre au mieux à leurs besoins. Les arrivées et les départs s'organiseront donc ainsi :

**Pour les arrivées, l'enfant pourra être accueilli jusqu'à 10h30, il aura ainsi le temps de jouer avant le repas. Pour les départs, ils s'effectueront à partir de 15h, le rythme et les activités de l'enfant seront ainsi respectés. Pour les départs en demi-journées, nous éviterons l'heure du repas (11h15-12h30).**

I.a.vi. Les conditions de départ des enfants

Les parents signalent par écrit à la responsable le nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant le jour où ils en seraient empêchés ; ces personnes devront présenter une pièce d'identité si elles n'ont pas pu être présentées auparavant par les parents.

Sauf cas particulier examiné au préalable, l'enfant ne pourra pas être confié à une personne de moins de 18 ans.

Lors des transmissions du matin, les parents doivent indiquer au personnel et à l'enfant le nom de la personne chargée de le reprendre en fin de journée.

Les parents sont tenus de respecter les horaires de la structure. Si les personnes habilitées à reprendre l'enfant ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement et si toutes les démarches pour joindre la famille se sont révélées infructueuses, l'enfant est confié au service de police compétent.

Si une personne notifiée sur les personnes habilitées à venir chercher l'enfant dans le dossier d'inscription se présente sans que l'équipe ne soit tenue au courant au préalable, l'enfant ne pourra repartir avec la personne qu'après vérification de son identité.

**Pour cela, les parents s'engagent à signaler tout changement de situation qu'elle soit administrative (adresse, numéro de téléphone...), ou familiale (mariage, divorce, séparation, décès...), les concernant et concernant les personnes notifiées dans cette fiche de renseignements.**

**b. La participation des parents à la vie de la structure**

Tout au long de l'accueil de l'enfant, l'équipe encourage la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse de l'enfant.

Les moments d'arrivée et de départ sont l'occasion pour les parents et l'équipe d'échanger et de transmettre sur le quotidien de l'enfant dans l'intérêt de son accueil.

Les parents peuvent participer également en fonction de leurs compétences, de leur désir d'implication dans la structure et en accord avec les projets mis en place, à des ateliers spécifiques pour les enfants. L'équipe reste disponible quant à leurs requêtes éventuelles.

De plus, les parents peuvent être sollicités lors de sorties prévues à l'extérieur et sont les bienvenus pour accompagner les enfants. Des temps de rencontre festive pourront être organisés ponctuellement pour favoriser un échange convivial.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité ou des périodes de repos ou d'activité.

Les familles reçoivent un exemplaire du présent règlement de fonctionnement et ils pourront également le consulter sur place. Elles peuvent également avoir accès au projet d'établissement ainsi qu'aux circulaires en vigueur.

Un tableau d'affichage est prévu afin de permettre la communication de toutes les informations essentielles sur le fonctionnement de la structure. Il est consultable à l'entrée de la structure.

## **II. La santé**

### **a. Le suivi médical**

#### ✓ Le certificat médical d'admission

Il est nécessaire pour tout type d'accueil. Pour l'enfant de plus de quatre mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est pas atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat est établi par le médecin traitant de l'enfant. Il doit être inférieur à 3 mois.

Pour les autres cas (enfant de moins de 4 mois, enfant présentant un handicap ou un problème de santé), l'avis du médecin de la structure sera demandé.

#### ✓ Les vaccinations

***Les vaccinations Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite (DTP) sont obligatoires pour les enfants nés avant 2018***

***Les vaccinations Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite (DTP), Coqueluche, Haemophilus influenzae de type b (HIB, Hépatite B, Pneumocoque, Méningocoque et Rougeole-Oreillons-Rubéole, sont obligatoires pour les enfants nés après le 1<sup>er</sup> janvier 2018.***

Les vaccinations suivantes sont fortement recommandées, conformément au calendrier vaccinal réglementaire :

- le BCG (contre la tuberculose) pour les enfants à risque
- le R.O.R (anti-rougeole, anti-oreillons, anti-rubéole) pour les enfants nés avant 2018
- le vaccin anti-coquelucheux et anti-haemophilus, en association avec le D.T.-Polio pour les enfants nés avant 2018
- le vaccin anti-hépatite B pour les enfants nés avant 2018
- le vaccin anti- pneumococcique pour les enfants nés avant 2018
- le vaccin anti-méningococcique pour les enfants nés avant 2018

Les parents devront faire mentionner les vaccinations sur le carnet de santé et devront apporter une photocopie du carnet de vaccinations à chaque nouveau vaccin pour la mise à jour du dossier médical.

#### ✓ En cas de maladie et d'évictions

Lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, la responsable dispose d'un pouvoir d'appréciation pour le rendre à la personne qui l'accompagne. Si son état de santé préoccupe le personnel durant la journée, les parents seront contactés afin qu'ils viennent rechercher l'enfant.

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse, nécessitant une éviction et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent pas être accueillis, conformément aux circulaires médicales.

Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée. Cependant, l'enfant malade peut sous certaines conditions, être

accueilli dès lors qu'il a été examiné par son médecin traitant et que la preuve en soit produite (carnet de santé, ordonnance, certificat médical).

En cas de maladie à éviction, un certificat médical devra être apporté à la responsable de la structure. Dès que possible, il est demandé aux parents de prévenir l'équipe pour toute maladie contagieuse afin que toutes mesures nécessaires soient mises en œuvre au sein de la structure.

**Les parents doivent signaler au personnel tout traitement donné à l'enfant avant son arrivée à l'île aux enfants afin d'éviter le risque de surdosage (essentiellement concernant le paracétamol).**

#### **b. Délivrance de soins spécifiques**

**Dans le cadre juridique, aucun médicament ne peut être administré par un professionnel qui n'est pas du domaine de la santé.**

**De part sa formation, l'auxiliaire de puériculture de la structure est déléguée par le médecin référent uniquement pour appliquer une ordonnance pour une durée ponctuelle.**

**En cas d'absence de l'auxiliaire de puériculture, aucune ordonnance ne pourra être traitée.**

Les médicaments doivent être remis à l'équipe **en mains propres** dans leur emballage d'origine marqué au nom de l'enfant, avec la date d'ouverture, la signature des parents et avec leur notice.

Les soins spécifiques (kinésithérapie par exemple), ne sont pas assurés au sein de l'établissement.

Aucun médicament ou produit pharmaceutique (homéopathie, crème, etc) ne pourra être administré aux enfants, même sur autorisation parentale écrite, s'il n'y a pas d'ordonnance avec une **durée ponctuelle**.

Une ordonnance pour une crème de change en cas d'érythème fessier ne sera valable au sein de la structure que pour une durée précise. Les professionnelles ne pourront pas appliquer de crème en cas de fesses rouges survenant dans la journée, car elles ne sont pas habilitées à poser un diagnostic d'érythème fessier.

#### **c. Les protocoles de soins suivis par l'équipe**

✓ La fièvre :

Un antipyrétique (type Doliprane) sera administré dans le cas d'une fièvre supérieure à 38°5 **uniquement en présence de l'auxiliaire de puériculture, sur ordonnance délivrée par le médecin de l'enfant en début d'accueil (ordonnance sans durée notifiée valable 1 an)**. La responsable prévient les parents afin qu'ils viennent chercher leur enfant.

✓ Le lavage de nez :

L'auxiliaire de puériculture est autorisée par le médecin de la structure à pratiquer un lavage de nez au sérum physiologique en cas de nez encombré afin d'assurer le bien-être de l'enfant. A ce titre, il est demandé à chaque famille d'apporter en début d'année une boîte de sérum physiologique et de mouchoirs.

✓ Les chutes :

Si l'enfant fait une chute pendant son temps d'accueil à la halte-garderie, seule l'utilisation de glace appliquée sur l'hématome, est autorisée.

Le personnel n'est pas habilité à donner ni des granules d'homéopathie ni de gel type « Arnica ».

#### **d. En cas d'urgence**

Le médecin de la structure établit en collaboration avec la responsable de l'établissement un protocole précisant les mesures nécessaires à prendre en cas d'urgence. Celui-ci sera appliqué en cas d'accident ou de toute autre urgence nécessitant ou non l'hospitalisation de l'enfant.

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétents (Samu, Pompiers). Les parents seront prévenus, par téléphone dès que possible, des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence.

Les numéros de téléphone sont affichés dans la structure : Pompiers, Samu, Centre Antipoison, Médecins.

NOTE
------

Pour toute situation non prévue dans le règlement, les décisions à prendre reviennent au maire ou à son représentant.

### **N°2020-078 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE - MODIFICATIONS**

Afin de répondre aux besoins des familles et du service, ce dernier a évolué depuis l'approbation du règlement intérieur en décembre 2017.

Ces changements entraînent des modifications à prendre en compte sur le règlement de la structure.

*Vu le code général des collectivités territoriales,*

*Vu la délibération du 13 décembre 2017 n°2017/79 approuvant le règlement intérieur du restaurant scolaire,*

*Vu la délibération du 12 décembre 2018 n°2018/94 approuvant le règlement intérieur du restaurant scolaire,*

*Vu la délibération du 29 janvier 2020 n°2020/06 approuvant les modifications du règlement intérieur du périscolaire,*

*Vu la commission périscolaire qui s'est tenue le 13 octobre 2020 proposant les modifications suivantes :*

- L'organisation des services en maternelle : passage à deux services depuis septembre 2020.
- Priorisation des inscriptions : la collectivité se réserve le droit de revoir ses capacités d'accueil et de prioriser les inscriptions en cas de conditions exceptionnelles.
- Instauration d'un repas partagé entre parents et élus une fois par mois afin d'échanger avec les agents communaux et les enfants. Ce repas partagé est facturé au tarif fixé par délibération du Conseil municipal chaque année et est limité à 6 participants.
- Notification des sanctions et de leur gradation en cas de non-respect des règles nécessaires à la vie en collectivité.

*Considérant que pour le bon fonctionnement de la structure le règlement intérieur doit évoluer en tenant compte des changements ou des besoins.*

*Considérant la nécessité d'approuver les modifications du règlement intérieur pour un meilleur fonctionnement du restaurant scolaire*

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver les modifications du règlement intérieur du restaurant scolaire qui entreront en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2021,
- D'autoriser Madame le Maire ou son adjointe déléguée à signer ce règlement intérieur.

# *RÈGLEMENT INTÉRIEUR*



# *RESTAURANT SCOLAIRE*



## Commune de Mardié

### Règlement intérieur du restaurant scolaire

La municipalité gère le service de restauration scolaire en régie directe.

Le personnel prépare les repas sur place en cuisine traditionnelle, en travaillant en priorité les produits locaux et régionaux, sous le numéro d'agrément 45-194-300, délivré par le service départemental de la protection sanitaire, alimentaire, vétérinaire et suivant les obligations du PMS (plan maîtrise sanitaire) et du GEMRCN (groupe d'étude des marchés de restauration collective et nutrition). Obligations relatives à l'alimentation et sous contrôle d'un diététicien.

Le restaurant scolaire a une dimension éducative. Le temps du repas est un moment important dans la journée et se doit d'être un moment de calme, de détente et de convivialité où chacun est invité à goûter les aliments.

Le règlement intérieur doit permettre à chacun de respecter des règles indispensables au bon fonctionnement du service.

#### **11. La structure**

Le service fonctionne :

- En salle :
  - Pour les écoliers en maternelle et en élémentaire : lundi, mardi, jeudi et vendredi
  - Pour les enfants de l'accueil de loisirs : le mercredi et durant les vacances scolaires
  
- En livraison :
  - Pour les enfants de la halte-garderie : lundi, mardi, et jeudi
  - Pour les personnes âgées : du lundi au vendredi

#### **4.1 Son gestionnaire :**

La gestion est assurée par la mairie de Mardié. Le service est placé sous l'autorité de :

Madame Clémentine CAILLETEAU-CRUCY

Maire de Mardié

105 Rue Maurice Robillard

45310 Mardié

Tél : 02.38.46.69.69

Email : mairie@ville-mardie.fr

Le service est assuré en responsabilité civile pour les risques encourus pendant son temps d'activité. Afin de s'assurer de la protection de chaque enfant, il est également demandé aux parents de souscrire une responsabilité civile familiale dont le justificatif sera demandé chaque année.

## 1.2 Son identité :

Restaurant scolaire de Mardié  
Place du pressoir  
45430 Mardié  
Tél : 02 38 91 13 70  
Email : [restaurant.scolaire@ville-mardie.fr](mailto:restaurant.scolaire@ville-mardie.fr)

## 1.3 Sa capacité d'accueil :

Le restaurant scolaire comporte deux salles principales :

- Une salle maternelle : 90
- Une salle élémentaire : 90

Le nombre maximal de places est déterminé en fonction des normes de sécurité.

**La capacité d'accueil est susceptible d'être modifiée en cas d'événement exceptionnel.**

## 12. Les conditions d'accueil

### **12.1. En self en trois services pour les enfants de l'école élémentaire :**

Les enfants font l'objet d'un double pointage avant d'accéder au restaurant scolaire (en sortant de classe et à leur arrivée au réfectoire).

A la fin du service, pour des raisons de sécurité chaque enfant est pointé à nouveau avant de remonter dans la cour sous la surveillance d'un adulte.

#### Horaires des services :

- \*1<sup>er</sup> service 11h50-12h25
- \*2<sup>ème</sup> service 12h25-13h00
- \*3<sup>ème</sup> service 13h00-13h35

Les horaires peuvent varier de quelques minutes.

Des ateliers et activités sont proposés par les agents d'animation durant la pause méridienne, avant ou après le repas.

**L'organisation du service est susceptible d'être modifiée en cas d'événements particuliers ou de situations exceptionnelles indépendants de la volonté des services.**

### **12.2. En deux services pour les enfants de l'école maternelle :**

- 1<sup>er</sup> service : les classes de Petite et Moyenne Section :  
Le service est assuré par des ATSEM, des agents de restauration scolaire et de service.  
Après le repas, les enfants vont à la sieste (avec les ATSEM ou des agents de service) ou en récréation/activités (avec des agents d'animation).
- 2<sup>ème</sup> service : les classes de Grande Section :  
Les enfants commencent leur pause méridienne par un temps de récréation/activités sous la surveillance d'agents d'animation, puis déjeunent au réfectoire aidés par des agents de restauration ou de service.

**L'organisation du service est susceptible d'être modifiée en cas d'événements particuliers ou de situations exceptionnelles indépendants de la volonté des services.**

**12.3. A l'accueil de loisirs les mercredis et vacances :**

Les mercredis et vacances scolaires, le self ne fonctionne pas.

Les enfants d'élémentaire et maternelle déjeunent dans leur réfectoire respectif accompagnés d'animateurs.

**Les animateurs :**

- ✓ Veillent avant le départ à la propreté des sanitaires.
- ✓ Veillent à communiquer les effectifs au plus tard à 10h (mercredi et vacances) et transmettent des effectifs précis.

Les enfants restent prioritaires sur les personnels à la prise des repas.

**12.4. Préparation des repas des enfants de la halte-garderie et des personnes âgées, les goûters :**

Les repas des enfants de la halte-garderie, des personnes âgées et les goûters des enfants en accueils péri et extrascolaires sont livrés en liaison froide. La livraison se fait avec un véhicule réglementaire suivant autorisation N°45-194-300 délivrée par le service départemental de la protection sanitaire alimentaire vétérinaire.

La livraison est assurée par un agent du restaurant scolaire.

**2.5. Le repas partagé :**

Le restaurant scolaire propose chaque mois aux parents et élus de venir partager un repas au restaurant scolaire. Le jour est positionné chaque 1<sup>ère</sup> semaine du mois en période scolaire, et varie en fonction des trimestres.

Ce repas convivial est un moment d'échanges entre les parents, les élus et les enfants, il permet d'observer le fonctionnement de la pause méridienne, de constater l'organisation de l'accueil dans la cour et au restaurant. C'est également l'occasion d'échanger avec le personnel municipal.

Ce repas partagé, facturé, est limité à 6 participants (élus et parents) par mois, et une seule fois par famille par année scolaire. L'inscription se fait dans une limite de 7 jours, sur le portail famille. Un calendrier sera établi à cet effet par trimestre. Les parents seront informés des dates par le biais du portail famille, du Moulin Aux Nouvelles, et des tableaux d'affichages aux écoles élémentaires et maternelles.

La participation financière à ce service est fixée par délibération du conseil municipal chaque année.

**2.6. Les horaires du personnel :**

L'équipe est présente aux horaires ci-dessous et joignable par téléphone au 02 38 91 13 70 ou par mail à [restaurant.scolaire@ville-mardie.fr](mailto:restaurant.scolaire@ville-mardie.fr)

- ✓ Lundi-mardi-jeudi : 7h00-16h00.
- ✓ Vendredi : 7h00-15h15.
- ✓ Mercredi : 7h30-14h15.
- ✓ Vacances scolaires du lundi au vendredi : 7h00-14h30.

### **13. Les modalités d'inscription :**

La fréquentation du service de restauration scolaire est soumise à une inscription préalable obligatoire pour les différents temps : scolaire, mercredis et vacances.

L'inscription se fait via le portail famille.

**Tout enfant ayant un régime spécifique (PAI, allergies, sans porc ou végétarien) doit être signalé au service de restauration scolaire auprès de Magali GAILLET (responsable du service) au 02 38 91 13 70 ou par mail à [restaurant.scolaire@ville-mardie.fr](mailto:restaurant.scolaire@ville-mardie.fr).**

**Ces régimes sont aussi à préciser sur le portail famille dans la fiche de l'enfant.**

#### **13.1. La tarification et facturation :**

La facturation sera calculée au nombre de repas réservés. Seules les absences justifiées par un document (justificatif médical) et les absences annoncées dans les délais ne sont pas facturées.

#### **13.2. Les conditions d'annulation :**

- ✓ Les annulations se font via le portail famille, en décochant les repas dans l'onglet « réservations » aux jours souhaités dans un délai de 7 jours. Au-delà de ce délai, les services doivent être prévenus par mail à [acm@ville-mardie.fr](mailto:acm@ville-mardie.fr) et [restaurant.scolaire@ville-mardie.fr](mailto:restaurant.scolaire@ville-mardie.fr) ou via l'onglet « contact » du portail famille. Vous indiquerez alors la date d'annulation et le nom, prénom et classe de votre enfant.
- ✓ L'annulation non formulée dans les délais génère une facturation des repas prévus lors de l'inscription sauf en cas de maladie ou d'accident de l'enfant, justifiés par un certificat médical transmis au plus tard 5 jours après les jours de présence prévus. A défaut, les repas prévus seront intégralement facturés.

#### **13.3. La priorisation des inscriptions :**

**En cas de situation exceptionnelle, la collectivité se réserve le droit de revoir ses capacités d'accueil et de prioriser les inscriptions.**

### **14. La santé et l'hygiène**

#### **14.1. La prise de médicaments**

L'équipe d'encadrement est régulièrement sollicitée pour la prise de médicaments ; De ce fait s'applique le **décret n° 2002-885 du 3 mai 2002**.

Celui-ci fait référence aux accueils des enfants atteints de troubles de la santé, aux handicaps et à la prise de médicaments.

##### *14.1.1. Pour les enfants d'élémentaire*

Nous autoriserons la prise de médicaments ou aiderons à celle-ci sous les conditions suivantes :

- ✓ Une demande écrite des parents
- ✓ L'ordonnance originale précise du médecin traitant, indiquant la prise orale ou la posologie
- ✓ Le médicament dans son emballage d'origine contenant la notice avec le nom de l'enfant
- ✓ Lorsque l'enfant est capable de prendre seul son traitement sous simple surveillance d'un adulte qui assurera la conservation des médicaments à l'abri des autres enfants.

Les médicaments devront être remis au service restauration si sa prise est prescrite pour le midi. Des référents prendront en charge les médicaments dans leurs boîtes d'origine avec les documents précités, rangés à l'abri des enfants, et enregistrés dans un cahier.

#### 14.1.2. Pour les enfants de maternelle

**Le décret du 1<sup>er</sup> Août 2000 et la circulaire DGS/DAS du 4 juin 1999** encadre l'aide à la prise de médicaments des enfants de moins de 6 ans.

Comme pour les enfants d'élémentaire, les médicaments devront être déposés au restaurant scolaire pour la prise en charge et le suivi du protocole de mise en place.

#### 14.1.3. Autres cas, traitements longue durée

##### **Circulaire n° 99-181 du 10 novembre 1999**

Pour l'accueil des enfants et adolescents atteints d'allergies ou d'intolérances alimentaires, de troubles de santé évoluant sur une longue période, il faut mettre en place un PAI (Projet d'Accueil Individualisé).

Seuls les parents peuvent en demander la mise en place.

Les équipes éducatives de la collectivité peuvent suggérer aux familles de mettre en place ce protocole.

#### **14.2. L'intolérance alimentaire /allergie alimentaire**

Il est nécessaire de se rapprocher de la direction du groupe scolaire et du responsable du restaurant scolaire pour faire la demande de PAI. L'accueil pourra se mettre en place seulement après cette demande.

En fonction de la nature et la gravité de l'allergie, le repas pourra se faire comme suit :

##### ✓ Panier repas fourni par la famille

Les parents déposeront un repas pour leur enfant directement au restaurant scolaire en liaison froide (température 3 à 10 degrés) dans une glacière ou un sac isotherme avec pain de glace si nécessaire pour respecter la chaîne du froid.

Celui-ci sera mis dans un réfrigérateur prévu à cet effet. Un engagement écrit sera pris par les parents et la collectivité pour assurer ce service.

##### ✓ Confection des repas par le restaurant scolaire

Les enfants souffrant d'allergies ou intolérances alimentaires devront être impérativement signalés dès leur inscription auprès du responsable du restaurant scolaire.

#### **14.3. Les régimes spécifiques**

Les enfants ne mangeant pas de porc ou de viande doivent se faire connaître dès le début d'année auprès du service restauration. Il leur sera confectionné un repas de substitution.

### **15. La sécurité et la discipline**

L'équipe du service Enfance-Jeunesse privilégie l'écoute, le dialogue, l'éducation à la relation aux autres, l'empathie et la coopération mais il est parfois nécessaire de sanctionner face à des comportements inacceptables

Pour permettre à l'enfant de bien vivre sa pause méridienne et son repas, il est important que chacun soit respectueux des règles établies pour le bien vivre ensemble. Une Charte du Savoir Vivre et du Respect Mutuel est élaborée en collaboration avec les enfants, et affichée de manière visible dans le restaurant scolaire.

En cas de non-respect des règles de manière récurrente des sanctions seront prises.

*En maternelle :*

Les règles de vies sont représentées par des signalétiques dans les salles de restauration.

Si le comportement de l'enfant perturbe la vie en collectivité, s'il se met en danger ou met en danger le groupe ou un autre enfant, les parents en seront informés par écrit, puis convoqués, afin de trouver ensemble les solutions adaptées. Un suivi pourra être proposé ou demandé.

*En élémentaire :*

Les règles de vies sont représentées par des signalétiques dans les salles de restauration.

Les règles de vies sont basées sur les différentes formes de respect. Les enfants participent à l'élaboration de ces règles de vie, représentées par des signalétiques dans leurs espaces dédiés.

Les règles à respecter sont inscrites dans « **la charte du savoir vivre et du respect mutuel** ».

**Règles de base :**

**L'enfant doit se montrer respectueux envers le personnel et ses camarades :** il doit s'exprimer convenablement, ne doit pas proférer d'insultes ni tenir de propos déplacés, il gère les conflits avec les camarades et les animateurs autrement que par la violence verbale ou physique, il doit avoir un comportement adapté à la vie en collectivité.

**L'enfant doit respecter le matériel et les locaux :** il utilise de manière appropriée les matériels et équipements mis à disposition sur les temps d'accueil.

**Face à tout manquement aux règles établies, et selon la gravité des faits, des sanctions seront prises en suivant la gradation suivante :**

- Avertissement oral, action réparatrice immédiate, notification transmise par mail avec accusé réception et réponse des parents, rédaction d'un rapport d'incident.
- Rencontre avec les parents ou le responsable légal, l'enfant, et le responsable du restaurant scolaire, mise en place d'une feuille de suivi et action réparatrice d'intérêt collectif.
- Convocation des parents par l'adjoint au maire délégué à l'Enfance-Jeunesse. Courrier de mise en garde.

En cas de manquement grave au règlement, l'enfant pourra faire l'objet d'une exclusion temporaire de l'ensemble des services (périscolaires, mercredis, vacances et restaurant scolaire) ; Cette sanction sera exposée aux parents lors d'un entretien avec les responsables de service et l'adjoint au maire délégué à l'Enfance-Jeunesse. Une feuille de suivi de comportement sera mise en place au retour de l'enfant sur une durée à déterminer selon la nature des faits reprochés.

En cas de faits particulièrement violents, mettant en danger la sécurité d'autrui, la commune se réserve le droit de prononcer une exclusion temporaire ou définitive, sans passer par les étapes citées ci-dessus. La famille sera informée de cette décision par courrier après entretien.

Dans le cas d'une exclusion temporaire ou définitive, les inscriptions initialement prévues ne seront pas facturées.

La réintégration de l'enfant suite à une exclusion temporaire fera l'objet d'un rendez-vous avec les parents et d'une fiche de suivi sur une durée à déterminer selon la situation.

NOTE
------

Pour toute situation non prévue dans le règlement, les décisions à prendre reviennent au maire ou à son représentant.

## N°2020-079 - TARIFS COMMUNAUX 2021

A la suite de la commission finances qui s'est tenue le 2 décembre 2020, il est proposé au Conseil municipal d'actualiser les tarifs communaux. Ainsi ils deviennent :

I. Services communaux :

Services communaux	Au 1 <sup>er</sup> janvier 2020	A compter du caractère exécutoire de la délibération
<b>Concessions dans les cimetières (cercueil et urne)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 50 ans : <b>265 €</b></li> <li>- 30 ans : <b>135 €</b></li> <li>- 15 ans : <b>67 €</b></li> <li>- Caveau provisoire : <b>3 €/j</b></li> <li>- Alvéole du columbarium pour 30 ans : <b>871 €</b></li> <li>- mise en terre des cendres dans le jardin du souvenir : <b>35 €</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 50 ans : <b>268 €</b></li> <li>- 30 ans : <b>137 €</b></li> <li>- 15 ans : <b>68 €</b></li> <li>- Caveau provisoire : <b>3,10 €/j</b></li> <li>- Alvéole du columbarium pour 30 ans : <b>882 €</b></li> <li>- mise en terre des cendres dans le jardin du souvenir : <b>36 €</b></li> </ul>
<b>Droits de Place</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stationnements autorisés sur les places et promenades publiques des marchands et des spectacles forains : <b>89 € par vacation</b></li> <li>- Pour les commerces alimentaires par stationnement (dans le cadre d'un marché ou non) : <b>15 € par vacation d'une journée</b></li> <li>- Pour les vides greniers organisés sur la commune : <b>3 € le mètre linéaire</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stationnements autorisés sur les places et promenades publiques des marchands et des spectacles forains : <b>90 € par vacation</b></li> <li>- Pour les commerces alimentaires par stationnement (dans le cadre d'un marché ou non) : <b>16 € par vacation d'une journée</b></li> <li>- Pour les vides greniers organisés sur la commune : <b>3 € le mètre linéaire</b></li> </ul>
<b>Location du matériel Monté et démonté par les services techniques de la commune, sur Mardié uniquement</b>	Habitants Mardié / Hors commune Du vendredi soir au lundi matin + €/j supplémentaire  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Podium : <b>114 € / 172 € + 30 € / + 50 €</b></li> <li>- Parquet : <b>94 € / 140 € + 30 € / + 50 €</b></li> <li>- Grand barnum 12x5 : <b>166 € / 250 € + 50 € / + 70 €</b></li> <li>- Petit barnum 8x5 : <b>114 € / 172 € + 30 / + 50 €</b></li> </ul>	Habitants Mardié / Hors commune Du vendredi soir au lundi matin + €/j supplémentaire  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Podium : <b>114 € / 172 € + 30 € / + 50 €</b></li> <li>- Parquet : <b>94 € / 140 € + 30 € / + 50 €</b></li> <li>- Grand barnum 12x5 : <b>166 € / 250 € + 50 € / + 70 €</b></li> <li>- Petit barnum 8x5 : <b>114 € / 172 € + 30 / + 50 €</b></li> </ul>
<b>Fourrière municipale</b>	<u>Redevance pour le 1<sup>er</sup> accueil d'un animal :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Durée inférieure à 8 heures : <b>11 €</b></li> <li>- Durée supérieure à 8 heures : <b>31 € le 1<sup>er</sup> jour</b></li> <li>- <b>33 € par jour supplémentaire</b></li> </ul>	<u>Redevance pour le 1<sup>er</sup> accueil d'un animal :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Durée inférieure à 8 heures : <b>12 €</b></li> <li>- Durée supérieure à 8 heures : <b>33 € par jour.</b></li> </ul>

	<u>Redevance pour le second accueil d'un animal, du même propriétaire :</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>60 €</b> le premier jour</li><li>- Puis <b>62 €</b> par jour supplémentaire au-delà du 1<sup>er</sup> jour de garde.</li></ul>	<u>Redevance pour le second accueil d'un animal, du même propriétaire :</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>62 € par jour.</b></li></ul>
--	---	---

Une caution de 100 € sera demandée pour toute location de matériel, hors cautions spécifiques.  
Cautions spécifiques : location d'un Grand barnum (700 €) ou d'un Petit barnum (500 €).

## II. Location de salles :

La caution (location de salle, ménage et dégradations) sera du double du tarif de location.

En cas de constat de non nettoyage ou de nettoyage notoirement insuffisant lors de l'état des lieux de sortie, la commune de Mardié fera intervenir une société de nettoyage et refacturera la prestation au locataire de la salle.

De même, en cas de dégradation de matériel, la commune de Mardié prendra en charge les frais de réparation et refacturera au locataire de la salle.

Le chèque de caution ne sera restitué qu'après paiement effectif de la (ou des) facture(s).

NOM DE LA SALLE	DURÉE DE LOCATION	TARIF COMMUNE 2020	HORS COMMUNE 2020	Personnel, élus, pompiers 2020	OFFICE ou CUISINE	TARIF COMMUNE 2021	HORS COMMUNE 2021	Personnel, élus, pompiers 2021	CAPACITE
<b>Le P'tit Théâtre</b>	24h - dans la période du Lundi 9h00 au Vendredi 9h00	292 €	585 €	147 €	office	292 €	585 €	147 €	150
	Forfait WE du Samedi 9h00 au Lundi 9h00	488 €	976 €	244 €	office	494 €	989 €	247 €	150
	Forfait Grand WE du Vendredi 9h00 au Lundi 9h00	537 €	1 073 €	268 €	office	544 €	1 087 €	271 €	150
<b>Salle France ROUTY</b>	24h - dans la période du Lundi 9h00 au Vendredi 9h00	290 €	580 €	145 €	cuisine	290 €	580 €	145 €	210
	Forfait WE du Samedi 9h00 au Lundi 9h00	463 €	927 €	232 €	cuisine	469 €	939 €	235 €	210
	Forfait Grand WE du Vendredi 9h00 au Lundi 9h00	512 €	1 024 €	256 €	cuisine	519 €	1 037 €	259 €	210
<b>Salle Edgard VEAU</b>	24h - dans la période du Lundi 9h00 au Vendredi 9h00	209 €	418 €	105 €	cuisine	209 €	418 €	105 €	60
	Forfait WE du Samedi 9h00 au Lundi 9h00	347 €	694 €	173 €	cuisine	352 €	703 €	175 €	60
	Forfait Grand WE du Vendredi 9h00 au Lundi 9h00	381 €	763 €	191 €	cuisine	386 €	773 €	193 €	60
<b>Salle de Pont aux Moines</b>	24h - dans la période du Lundi 9h00 au Vendredi 9h00	188 €	376 €	94 €	cuisine	188 €	376 €	94 €	60
	Forfait WE du Samedi 9h00 au Lundi 9h00	313 €	625 €	156 €	cuisine	326 €	638 €	159 €	60
	Forfait Grand WE du Vendredi 9h00 au Lundi 9h00	344 €	687 €	172 €	cuisine	351 €	701 €	175 €	60
<b>Annexe du P'tit Théâtre (hors réservation grande salle)</b>	24h - dans la période du Lundi 9h00 au Vendredi 9h00	155 €	309 €	77 €	X	155 €	309 €	77 €	48
	Forfait WE du Samedi 9h00 au Lundi 9h00	257 €	514 €	128 €	X	260 €	521 €	130 €	48
	Forfait Grand WE du Vendredi 9h00 au Lundi 9h00	283 €	565 €	141 €	X	287 €	572 €	143 €	48

**Tarif spécial « Je fête mes 18 ans »** réservé aux jeunes résidents sur la commune l'année de leurs 18 ans :

- Demi-tarif sur le forfait week-end des salles Edgard VEAU.

En conséquence, le Conseil municipal décide à 19 voix pour et 4 abstentions :

- D'approuver les tarifs ci-dessus à compter du caractère exécutoire de la délibération.

**N°2020-080 - DEMANDE DE SUBVENTIONS**

Afin de pouvoir proposer le Chalet à la location pour y réaliser un commerce type brasserie avec animations et ainsi redynamiser la commune, il convient de réaliser des travaux de modification du Chalet afin qu'il puisse posséder les normes PMR et être indépendant sur les consommations eau et énergie.

Dans ce cadre, il est sollicité l'octroi de subventions au titre de la DETR 2021.

Le plan de financement pourrait donc être le suivant :

<i>Dépenses HT</i>		<i>Recettes HT</i>	
- Travaux : 20 000 € HT		DETR 35 %	7 000 € HT
		Département 20 %	5 000 HT
		Fonds propres de la commune 45 %	8 000 € HT
<b>Total HT</b>	<b>20 000 € HT</b>		<b>20 000 € HT</b>

Toutefois, si l'octroi des subventions ne peut avoir lieu, le financement de l'opération sera assuré par la commune.

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'autoriser Madame le Maire ou l'Adjoint délégué à faire les demandes de subventions au titre de la DETR 2021 et auprès du Département.

**N°2020-081 - DEMANDE DE SUBVENTIONS - MODIFICATION**

*Vu la délibération n° 2020-070 du 18 novembre 2020 approuvant les demandes de subventions pour l'extension du cimetière,*

Suite aux échanges entre Madame le Maire et les services du Département du Loiret concernant la subvention au titre du fond départemental d'aide à l'équipement communal 2021 ;

Il y a donc lieu de modifier la délibération prise le 18 novembre 2020 comme selon le plan de financement qui pourrait être le suivant :

<i>Dépenses HT</i>		<i>Recettes HT</i>	
- Travaux : 183 000 € HT		DETR 35 %	64 050 € HT
		DSIL 30 %	54 900 € HT
		Fonds propres de la commune 35 %	64 050 € HT
<b>Total HT</b>	<b>183 000 € HT</b>		<b>183 000 € HT</b>

Toutefois, si l'octroi des subventions ne peut avoir lieu, le financement de l'opération sera assuré par la commune.

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'autoriser Madame le Maire ou l'Adjoint délégué à faire les demandes de subventions au titre de la Dotation de Soutien à l'investissement Local 2020 et au titre de la DETR 2021.

**N°2020-082 - DEMANDE DE SUBVENTIONS**

La commune a le projet de réaliser une extension de l'école élémentaire venelle des Bons Enfants par la création de deux nouvelles classes ainsi que la réalisation d'un nouveau local pour le RASED.

Pour ce faire, des études préliminaires sont à réaliser auprès d'un architecte/BET, d'un coordonnateur SPS et d'un contrôleur technique.

Dans ce cadre, il est sollicité l'octroi de subventions au titre du fonds départemental d'aide à l'équipement communal 2021.

Le plan de financement pourrait donc être le suivant :

<i>Dépenses HT</i>		<i>Recettes HT</i>	
- MO + SPS + CT		Fonds départemental d'aide à l'équipement communal 2021 – 80 %	52 680 € HT
		Fonds propres de la commune 20 %	13 170 € HT
<b>Total HT</b>	<b>65 850 € HT</b>	<b>100 %</b>	<b>65 850 € HT</b>

Toutefois, si l'octroi des subventions ne peut avoir lieu, le financement de l'opération sera assuré par la commune.

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'autoriser Madame le Maire ou l'Adjoint délégué à faire la demande de subventions au titre du fonds départemental d'aide à l'équipement communal 2021.

**N°2020-083 - RAPPORT 2019 SUR LE PRIX ET LA QUALITÉ DU SERVICE PUBLIC DE L'ASSAINISSEMENT – DONT ACTE**

Il est présenté le compte rendu d'activité sur le prix et la qualité du service public d'assainissement dont la gestion est assurée par Orléans Métropole.

Ce rapport est consultable en mairie et sur le site *Mardié.fr*.

Le Conseil municipal a pris :

- Acte du rapport d'activité.

**N°2020-084 - RAPPORT 2019 SUR LE PRIX ET LA QUALITÉ DU SERVICE PUBLIC DE L'EAU POTABLE – DONT ACTE**

Il est présenté le compte rendu d'activité sur le prix et la qualité du service public d'eau potable, dont la gestion est assurée par le SIAEP (syndicat Intercommunal d'Alimentation en Eau Potable).

Ce rapport est consultable en mairie et sur le site *Mardié.fr*.

Le Conseil municipal a pris :

- Acte du rapport d'activité.

*Conformément aux dispositions du code de justice administrative, le tribunal administratif d'Orléans peut être saisi par voie de recours formé contre les présentes délibérations (excepté pour les délibérations n° 2020-083 et 2020-084) pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :*

*- date de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département pour contrôle de légalité*

*- date de sa publication et/ou de sa notification*

*Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique " Télérecours citoyens" accessible par le site Internet <http://www.telerecours.fr>*

La Secrétaire de Séance,  
Nelly PIVOTEAU