

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
DÉPARTEMENT DU LOIRET  
VILLE DE MARDIÉ

**COMPTE RENDU  
SOMMAIRE**

**CONSEIL MUNICIPAL  
DU 29 JANVIER 2020**

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

Affiché le :

**31 janvier 2019**

Sont présents :

Christian THOMAS, Jacques THOMAS, Clémentine  
CAILLETEAU-CRUCY, Alain TRUMTEL, Claudine  
VERGRACHT, Luc BONNOT, Andrée MARÉCHAL, Francisco  
GUILLEN, Colette BLAVOT, Gilles PAUMIER, Béatrix JARRE,  
Corinne CHARLEY, Florence SÉRARD, Josette GILLES,  
Valérie BONNIN, Daniel HIVON.

Sont excusés :

Jean-Paul REIGNIER, pouvoir à Claudine VERGRACHT,  
Stéphanie SAINSOT, pouvoir à Florence SÉRARD,  
Pascal LEPROUST, pouvoir à Daniel HIVON.

Sont absents :

Philippe MALARDE, Séverine KLIZA, Laurence LÉON, Hugo  
FORTIER.

Secrétaire de séance : Florence SÉRARD

**Le procès verbal de la séance du Conseil ordinaire du 11 décembre 2019 est adopté à l'unanimité.**

**N°2020-001 - CONVENTION DE MISE À DISPOSITION D'UN CAMION BENNE**

La transformation de la communauté d'agglomération « Orléans Val de Loire » en métropole « Orléans Métropole » a entraîné le transfert des communes vers la métropole des compétences relatives à la création, l'aménagement et l'entretien des espaces publics dédiés à tout mode de déplacement urbain ainsi qu'à leurs ouvrages accessoires.

Par voie de conséquence, et conformément aux dispositions des articles L. 5211-4-1, L. 5211-4-3 et D. 5211-16 du code général des collectivités territoriales, les services de la commune de Mardié antérieurement affectés à cette compétence ont été mis partiellement à disposition de la métropole, y compris les moyens matériels de fonctionnement.

La métropole étant la principale utilisatrice d'un camion-benne mis à disposition dans ce cadre par la commune de Mardié et qu'il convenait de remplacer, la métropole a procédé à l'acquisition en propre d'un nouveau camion-benne.

La métropole et la commune de Mardié n'ayant pas conclu de convention de mise à disposition de service descendante, et dans l'attente de l'approbation d'un règlement de biens partagés, est conclue une convention particulière de mise à disposition spécifique à ce véhicule.

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise à disposition par la métropole à la commune d'un véhicule de type camion-benne, afin que les agents communaux puissent utiliser ce véhicule pour la réalisation des missions de service public de la commune de Mardié.

La présente convention est conclue pour une durée d'un an renouvelable 1 fois par tacite reconduction.

Au vu des besoins des services de la commune, il est fixé un taux de mise à disposition du véhicule à la commune de 30%.

Ce taux est destiné au calcul de la participation financière de la commune à l'acquisition, aux charges courantes de fonctionnement et à la maintenance du véhicule. tout comme à fixer les modalités d'utilisation du véhicule par les services communaux.

La commune rembourse à la métropole une somme correspondant à l'amortissement du prix d'acquisition du véhicule multipliée par le taux de mise à disposition du véhicule.

Ce véhicule a été acquis pour un montant HT (y compris carte grise) de 32 145,76 €.

La participation de la commune de Mardié à l'acquisition du véhicule est calculée sur une durée d'amortissement du véhicule de 5 ans. Le coût global d'amortissement du véhicule est ainsi fixé à 535,76 € HT par mois.

La commune participe ainsi à l'acquisition du véhicule à hauteur de 160,73 € par mois.

La commune rembourse également à la métropole une somme correspondant aux frais de fonctionnement et de maintenance du véhicule multipliée par le taux de mise à disposition du véhicule.

Les frais de fonctionnement et de maintenance du véhicule sont notamment :

- Les frais d'entretien du véhicule (révision, contrôle technique, fournitures diverses et main d'œuvre ...)
- Les frais de réparation du véhicule, à l'exception des réparations consécutives à un sinistre, qui seront prises en charge par l'assurance.

En conséquence, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- d'approuver les conditions de cette convention de mise à disposition, annexée à la présente délibération,
- d'autoriser le Maire à signer cette dernière.

## Convention de mise à disposition d'un véhicule

**Entre :**

La commune de Mardié, sise 105 rue Maurice Robillard, 45430 Mardié, représentée par Christian THOMAS, Maire, habilité à signer les présentes en vertu de la délibération n° 2014-20 en date du 28/03/2014,

Désignée ci-après, par le terme « la commune »

d'une part,

**Et :**

La métropole Orléans Métropole, sise 5 Place du 6 juin 1944, 4500 Orléans, représentée par ....., président d'Orléans métropole, en vertu de la délibération du conseil métropolitain en date du .....,

Désignée ci-après, par le terme « la métropole »

d'autre part,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Considérant qu'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.

**Il est convenu ce qui suit :**

### **PREAMBULE**

La transformation de la communauté d'agglomération « Orléans Val de Loire » en métropole « Orléans Métropole » a entraîné le transfert des communes vers la métropole des compétences relatives à la création, l'aménagement et l'entretien des espaces publics dédiés à tout mode de déplacement urbain ainsi qu'à leurs ouvrages accessoires.

Par voie de conséquence, et conformément aux dispositions des articles L. 5211-4-1, L. 5211-4-3 et D. 5211-16 du code général des collectivités territoriales, les services de la commune de Mardié antérieurement affectés à cette compétence ont été mis partiellement à disposition de la métropole, y compris les moyens matériels de fonctionnement.

La métropole étant la principale utilisatrice d'un camion-benne mis à disposition dans ce cadre par la commune de Mardié et qu'il convenait de remplacer, la métropole a procédé à l'acquisition en propre d'un nouveau camion-benne.

La métropole et la commune de Mardié n'ayant pas conclu de convention de mise à disposition de service descendante, et dans l'attente de l'approbation d'un règlement de biens partagés, est conclue une convention particulière de mise à disposition spécifique à ce véhicule.

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

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise à disposition par la métropole à la commune d'un véhicule de type camion-benne, afin que les agents communaux puissent utiliser ce véhicule pour la réalisation des missions de service public de la commune de Mardié.

### **ARTICLE 2 : DESIGNATION DU BIEN MIS A DISPOSITION**

Le véhicule partiellement mis à disposition de la commune au titre de la présente convention est de marque Opel et de modèle Movano (numéro de châssis WOVVS1607KB187229). Ce véhicule neuf est immatriculé provisoirement sous le numéro WW-198-CQ.

Ce véhicule étant neuf, il n'est pas procédé à un constat contradictoire de l'état du bien.

### **ARTICLE 3 : DUREE**

La présente convention est conclue pour une durée d'un an renouvelable 1 fois par tacite reconduction.

### **ARTICLE 4 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT – TAUX D'UTILISATION DU VEHICULE PAR LA COMMUNE**

#### **Article 4-1 : Taux de mise à disposition du véhicule à la commune**

Au vu des besoins des services de la commune, il est fixé un taux de mise à disposition du véhicule à la commune de 30%.

Ce taux est destiné au calcul de la participation financière de la commune à l'acquisition, aux charges courantes de fonctionnement et à la maintenance du véhicule. tout comme à fixer les modalités d'utilisation du véhicule par les services communaux.

#### **Article 4-2 : Modalités pratiques d'utilisation**

Les modalités pratiques d'utilisation du véhicule reposent sur la planification des interventions au titre soient des compétences métropolitaines, soient des compétences communales. Le pôle Territorial Nord Est et la commune de Mardié s'entendent pour faciliter la réalisation des missions de chacune des parties.

Le camion est remisé dans les locaux des services techniques de Mardié et peut-être utilisé en tout temps notamment pour la bonne réalisation des missions liées aux interventions courantes ou aux interventions en astreintes ou encore dans le cadre de la viabilité hivernale

En cas de dysfonctionnement sur le véhicule, la commune de Mardié s'engage à informer le pôle territorial dans les meilleurs délais pour en permettre la prise en charge rapide.

### **ARTICLE 5 : MODALITES FINANCIERES**

#### **Article 5-1 : Prise en charge des frais par la métropole**

La métropole engage toute dépense nécessaire à l'acquisition, à l'entretien et à la maintenance du véhicule.

Elle en demande ensuite le remboursement à la commune de Mardié correspondant au taux de mise à disposition du véhicule fixé à l'article 4.1.

Les frais de carburant sont quant à eux pris en charge en totalité par la commune de Mardié, qui en demande le remboursement à la Métropole via la convention de mise à disposition ascendante existante. Au terme de cette convention, et au cas où aucune convention équivalente ne serait passée entre la métropole et la commune, un avenant à la présente convention viendrait préciser les modalités de prise en charge et de remboursement des consommations de carburant.

#### **Article 5-2 : Modalités de remboursement par la commune des frais d'acquisition du véhicule**

La commune rembourse à la métropole une somme correspondant à l'amortissement du prix d'acquisition du véhicule multipliée par le taux de mise à disposition du véhicule fixé à l'article 4.1.

Ce véhicule a été acquis pour un montant HT (y compris carte grise) de 32 145,76 €.

La participation de la commune de Mardié à l'acquisition du véhicule est calculée sur une durée d'amortissement du véhicule de 5 ans. Le coût global d'amortissement du véhicule est ainsi fixé à 535,76 € HT par mois.

La commune participe ainsi à l'acquisition du véhicule à hauteur de 160,73 € par mois.

#### **Article 5-3 : Modalités de remboursement par la commune des frais de fonctionnement et de maintenance du véhicule**

La commune rembourse à la métropole une somme correspondant aux frais de fonctionnement et de maintenance du véhicule multipliée par le taux de mise à disposition du véhicule fixé à l'article 4.1.

Les frais de fonctionnement et de maintenance du véhicule sont notamment :

- Les frais d'entretien du véhicule (révision, contrôle technique, fournitures diverses et main d'oeuvre ...)
- Les frais de réparation du véhicule, à l'exception des réparations consécutives à un sinistre, qui seront prises en charge par l'assurance comme précisé à l'article 6.

**Article 5-4 : Facturation et périodicité des remboursements**

Le paiement de la participation financière aura lieu trimestriellement.

A cet effet, la métropole produit un mémoire récapitulatif des frais de fonctionnement engagés. Ces frais seront ajoutés à la participation forfaitaire aux frais d'investissement définie à l'article 4.1.

Un titre de recettes est ensuite émis par la métropole.

**ARTICLE 6 : ASSURANCE - RESPONSABILITES**

En ce qui concerne l'assurance automobile, les sinistres liés au véhicule (dommages matériels et/ou corporels) lors de l'exécution des missions communales relèvent de la responsabilité de la commune, dans le cadre de son contrat d'assurance « flotte automobile ». A ce titre, la Mairie de Mardié atteste avoir souscrit auprès de la compagnie « SMACL » le contrat d'assurance n° 000126M à partir du 9 janvier 2020 renouvelée annuellement. Le véhicule est assuré au titre d'une garantie comprenant : Responsabilité Civile / Défense-Recours / Vol / Incendie / Bris de Glace ainsi, aucune franchise n'est appliquée au titre de la garantie Bris de Glace, Responsabilité civile et Défense et Recours ; et 300 euros pour les garanties de dommages.. Les sinistres liés au véhicule (dommages matériels et/ou corporels) lors de l'exécution des missions métropolitaines relèvent de la responsabilité de la métropole, dans le cadre de ses contrats d'assurances « flotte automobile ».

Orléans Métropole atteste avoir souscrit un contrat d'assurance auprès de la compagnie SMACL, jusqu'en décembre 2020. Le véhicule est assuré au titre d'une garantie « Tiers amélioré » comprenant : Responsabilité Civile / Défense-Recours / Vol / Incendie / Bris de Glace ainsi, qu'une franchise de 522 euros au titre de la garantie Bris de Glace et 1 044 euros pour les garanties de dommages. Ces montants sont ceux de 2019 indexés sur l'indice SRA. Ils devront être réévalués au 1er janvier 2020.

Orléans Métropole et Mardié s'engagent à communiquer, dans les meilleurs délais, toute modification relative aux contrats d'assurance, notamment lors de leur renouvellement ou en cas de résiliation.

La commune reste responsable des dommages causés ou subis durant l'utilisation dudit véhicule et prend en charge tous les frais de réparations liés à un sinistre, en cas notamment de non prise en charge par l'assureur, d'applications de franchises, de dépassement des plafonds de garanties, d'exclusion et d'absence de couverture.

À ce titre, elle a l'obligation de signaler, dans les 24h au propriétaire (Direction des Affaires Juridiques et Direction de la Commande Publique et des Achats), tout accident, accrochage, dysfonctionnement... le véhicule étant réputé en parfait état avant le présent prêt. Ainsi, elle transmet à Orléans Métropole, dans le même délai, le constat amiable ainsi que la fiche de déclaration de sinistre jointe à la présente.

En cas de vol ou tentative de vol, la commune doit, en lien avec Orléans Métropole, faire le nécessaire auprès des autorités de police ou de gendarmerie compétentes.

La responsabilité de la commune est totale en cas de manquement aux dispositions de la présente convention ainsi qu'en cas de non-respect des règles de conduite, ou en cas d'utilisation non conforme au Code de la route ou aux lois en vigueur. A ce titre, Orléans Métropole peut se retourner contre la Mairie, en particulier en cas d'immobilisation du véhicule.

Toute indemnisation de l'assureur automobile de la Mairie de Mardié devra bénéficier à Orléans Métropole ou à ses prestataires.

En complément, si le véhicule est déclaré techniquement ou économiquement irréparable, l'indemnité sera directement adressée à Orléans Métropole et la présente convention prendra fin de plein droit.

## **ARTICLE 7 : UTILISATION DU VEHICULE**

La commune s'engage à ne destiner le véhicule prêté que pour l'exercice de ses compétences, sans autres mises à disposition quelconques, et pour l'utilisation exclusive de son personnel. Sont donc exclues le prêt à des tiers ou des usages à des fins personnelles.

La commune, ainsi que toute personne autorisée, s'engage à utiliser ce véhicule en conformité avec la réglementation en vigueur. Le conducteur est dans l'obligation d'être détenteur de son permis de conduire en cours de validité et de respecter les règles de conduite prévues notamment dans le Code de la Route. À ce titre, il doit constamment respecter les règles essentielles de sécurité, rester maître du véhicule qu'il conduit et le mener avec prudence.

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction routière, l'utilisateur conducteur, qu'il soit agent communal agissant pour le compte de la commune ou de la métropole, ou agent métropolitain est soumis au droit commun de la responsabilité.

Il encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leurs véhicules : il doit se dénoncer et s'acquitter lui-même des amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspensions de permis de conduire, de retrait de point, voire d'emprisonnement.

L'utilisateur est tenu de signaler par écrit et sans délai à son responsable toute contravention dressée à son encontre durant le service. La commune s'engage à transmettre ces informations à la métropole.

En cas de retraits de point, la commune s'engage à transmettre aux services compétents, le nom du conducteur. Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans les véhicules de la Collectivité. La commune devra veiller à ce que le véhicule soit maintenu en état de propreté (aucun déchet à l'intérieur, papiers gras, sacs plastiques...etc.).

En cas de panne, les coordonnées de l'assistance sont disponibles avec les documents d'assurance à l'intérieur du véhicule.

La collectivité utilisatrice est responsable, à l'égard des tiers, des dommages causés par les utilisateurs à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions avec un véhicule de service. La collectivité pourra cependant se retourner contre l'utilisateur ayant commis une faute détachable du service, pour obtenir en tout ou partie le remboursement des indemnités versées aux victimes. Sont notamment constitutives de fautes personnelles la conduite en état d'ivresse, l'utilisation du véhicule de service à des fins personnelles en dehors du service et en l'absence d'autorisation, le non-respect du périmètre de circulation sans autorisation préalable, la conduite sans permis, la dégradation volontaire d'un bien.

## **ARTICLE 8 : MODIFICATION ET FIN DE LA CONVENTION**

La présente convention pourra faire l'objet de modifications par la voie d'avenants.

Il peut être mis fin à la convention dans les cas de figures suivants :

- En cas de non reconduction à échéance par une des parties, formalisée par courrier recommandé avec accusé de réception, en respectant un préavis minimum de 3 mois ;
- En cas d'accord unanime des parties, formalisé par un échange de courriers, en respectant un préavis minimum de 3 mois avant la fin de la mise à disposition
- Lorsque le règlement de biens partagés aura été établi et approuvé par les parties ( Commune de Mardié et Métropole)

En cas de destruction du véhicule, ou si le véhicule est déclaré techniquement ou économiquement irréparable.

## **ARTICLE 9 : JURIDICTION COMPETENTE EN CAS DE LITIGE**

En cas de litige résultant de l'application de la présente convention et d'échec des négociations amiables, le Tribunal administratif d'Orléans est compétent.

**Pour la Commune**

**Pour la Métropole**

## N°2020-002 - GROUPEMENT DE COMMANDES - APPROBATION

*Vu le code général des collectivités territoriales,  
Vu l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics,  
Vu les délibérations du Conseil municipal n° 2016-15, 2017-1 et 2018-07*

Dans un contexte de raréfaction des ressources financières, l'amélioration de l'efficacité économique des achats, tout en continuant de garantir une qualité de service rendu, apparaît incontournable.

Ainsi, Orléans Métropole propose depuis 2016, aux communes volontaires de se regrouper pour l'achat de biens et prestations dans diverses familles d'achats. Orléans Métropole propose la même continuité des objectifs et poursuit ainsi son programme pluriannuel de groupement de commandes en 2020.

Pour l'année 2020, il est proposé de mutualiser les familles d'achats suivantes :

Intitulé Famille	Coordonnateur
- Fournitures de plantes - Services de télécommunications - Acquisition de vêtements de police - Achat de fournitures de quincaillerie, plomberie et peinture	Orléans Métropole

En conséquence, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver l'ajout des familles d'achat suscitées à la convention de groupement de commandes passée avec Orléans Métropole, le C.C.A.S. d'Orléans, le GIP LOIRE & ORLEANS ECO et les communes de la métropole.
- D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer tous documents afférents.

## N°2020-003 - BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE - CESSION OU DESTRUCTION DE LIVRES

Les livres de la bibliothèque municipale sont des biens meubles appartenant à la commune. Ils sont soumis au Code général de la propriété des personnes publiques.

Ce code distingue deux régimes juridiques applicables selon que le bien appartient au domaine public ou au domaine privé de la commune. Cette qualification publique ou privée du livre, bien mobilier communal, décide du régime juridique applicable à sa conservation, sa protection, sa cession et sa destruction.

Selon l'article L. 2112-1 du CG3P, font partie du domaine public mobilier de la personne publique propriétaire, les biens présentant un intérêt du point de vue de l'histoire, de l'art, de l'archéologie, de la science ou de la technique. Les autres font partie du domaine privé communal. C'est le cas des ouvrages de la bibliothèque municipale, à l'exception du fonds local intéressant directement l'histoire de la commune que l'on peut considérer comme faisant partie du domaine public (une vingtaine d'ouvrages ou revues environ).

La bibliothèque municipale de Mardié possède certains livres ne correspondant plus aux attentes ou aux besoins des lecteurs. L'état de vétusté de quelques autres nécessite qu'ils soient retirés. En outre, la taille de la bibliothèque limite le nombre d'ouvrages pouvant être présentés au public. Celui-ci s'élève actuellement à environ 4421 ouvrages en fonds propre (auxquels s'ajoutent 756 en dépôt de la Médiathèque départementale du Loiret, soit 5177 documents mis à la disposition du public). Chaque année, de nouveaux livres sont achetés pour répondre aux attentes des lecteurs de plus en plus nombreux.

Les livres relevant du domaine privé communal peuvent faire l'objet d'opération de "désherbage", à savoir de vente, d'échange, de don, voire de destruction.

Il convient de préciser que les cessions à titre gratuit ou à un prix sous-évalué sont en principe interdites, sauf dans des circonstances particulières justifiées par des motifs d'intérêt général. Il est possible de donner ou de vendre à un prix sous-évalué les livres d'occasion de la bibliothèque municipale à une association culturelle locale ou à une association d'aide aux devoirs à l'école. Dès lors que cela est justifié par un intérêt public local quelconque, ce type d'opération est tout à fait envisageable.

La Charte du don de livres de l'UNESCO recommande de ne pas céder de livres aux particuliers, mais plutôt de les reverser à des associations. En cas de destruction, les livres étant des déchets au sens de l'article L. 541-1-1 du Code de l'environnement, ils devront donc être recyclés.

Vu l'article L.2121-29 du Code général des collectivités territoriales,  
Considérant que la liste des livres concernés, au nombre de **117**, est disponible en mairie.

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- De réserver certains des ouvrages en bon état pour les déposer dans la « boîte à livres » qui est installée à Pont-aux-Moines,
- D'en donner d'autres à des associations (Emmaüs, Espoir à la prison...) ou à la bibliothèque de l'école,
- D'autoriser la destruction des ouvrages abimés ou n'intéressant aucune association.

## **N°2020-004 - 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.

Des 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 le règlement intérieur du périscolaire,  
Vu la commission périscolaire qui s'est tenue le 19 novembre 2019 proposant des modifications,*

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.

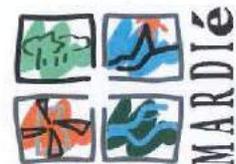
Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver les modifications du règlement intérieur du périscolaire qui entreront en vigueur le 1<sup>er</sup> février 2020,
- D'autoriser Monsieur le Maire ou son adjointe déléguée à signer ce règlement intérieur.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR



## TEMPS PÉRISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES



Mairie de MARDIÉ

Règlement intérieur des différents temps périscolaires et extrascolaires

Vu la délibération n°... du 13/12/2017 approuvant le règlement intérieur,

Le présent règlement, approuvé par la commission périscolaire, régit le fonctionnement des différents temps périscolaires et extrascolaires. Tous les temps sont sous la responsabilité de la municipalité.

La collectivité a élaboré un projet éducatif territorial (PET) et a signé avec l'Éducation Nationale une convention partenariale sous la forme d'un projet éducatif du territoire (PEDT).

L'équipe encadrant a élaboré un projet pédagogique regroupant les différents temps.

Le service enfance déclare auprès de la Direction Départementale de la Jeunesse et des Sports et de la Cohésion Sociale (DDCS) les différents temps sous sa responsabilité.

Le personnel est recruté conformément aux normes d'encadrement réglementaires (nombre et qualification), imposées par la DDCS. Les agents justifient de leurs diplômes lors de l'embauche. La collectivité a comme partenaire financier la Caisse d'Allocation Familiale (CAF).

1. Modalités d'inscription

1.1. Constitution du dossier d'inscription

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

Les inscriptions s'effectuent de la manière suivante :

- ✓ Les inscriptions périscolaires et extrascolaires se font via le portail famille
- ✓ Pour les nouveaux arrivants, les familles doivent se rapprocher de Mme LOUX au centre de loisirs ou Mme PINTO en mairie pour la création de leurs identifiants.
- ✓ Il sera en également nécessaire de fournir sur le portail famille dans l'onglet « Document » :
  - Une attestation d'assurance extrascolaire,
  - Une attestation CAF et attestations d'autres régimes (MSA...) permettant d'établir votre barème tarifaire.
  - Un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
  - Une photocopie du carnet de santé (des pages correspondant aux vaccinations),
- Pour les enfants suivant un régime alimentaire en raison d'une allergie ou d'une intolérance alimentaire et bénéficiant d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) : fournir la copie du PAI s'il est mis en place à l'école en élaborer un à établir à partir du certificat médical d'un allergologue ou d'un pédiatre.
- Pour les personnes hébergées par un tiers : attestation d'hébergement sur l'honneur et photocopie de la carte d'identité de la personne qui héberge et un justificatif de domicile (moins de 3 mois).
- Pour les parents divorcés ou en instance de divorce, les deux parents doivent fournir un planning de garde signé par les deux parties. De plus, chaque partie doit fournir le document juridique précisant le mode de garde.

1.2. Capacité d'accueil et d'encadrement :

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.

Attention, pour des raisons d'encadrement et de sécurité, nous pourrions accueillir au maximum :

- ✓ 48 enfants au périscolaire du matin,
- ✓ 114 enfants au périscolaire du soir,
- ✓ 62 enfants les mercredis, (matin + journée)
- ✓ 40 enfants aux petites vacances,
- ✓ 72 enfants en juillet,
- ✓ 48 enfants en août.

*En cas de nécessité, la collectivité se réserve le droit de modifier le nombre d'inscription possible.*

Seules les premières inscriptions seront donc prises en compte, de ce fait et pour permettre la bonne organisation de ce service, l'inscription est définitive et constitue un engagement de votre part.

1.3. Dates limites d'inscription :

- ✓ Pour les mercredis : une date limite est fixée à 2 semaines avant le mercredi souhaité.
- ✓ Pour le périscolaire (matin, soir et coin leçon) : une date limite est fixée à 7 jours avant la date souhaitée.
- ✓ Toute inscription arrivée après la date limite se fera sous réserve de la capacité d'accueil et d'encadrement et avec une majoration du tarif de la prestation.

1.4. Conditions d'annulation :

Toute annulation doit être formulée par écrit au plus tard 7 jours avant la date de présence de l'enfant.

L'annulation non formulée dans les délais génère une facturation des jours de présence prévus lors de l'inscription, sauf en cas d'annulation pour raison de maladie justifié par un certificat médical ou d'accident de l'enfant. Le justificatif doit être parvenu au centre de loisirs des Coteaux de Mardié au plus tard 5 jours après les jours d'absences prévus. A défaut, les jours de présence prévus seront intégralement facturés.

Il y a la possibilité, pour les enfants avec une pathologie chronique, de fournir un certificat médical annuel précisant que la pathologie peut entraîner une incapacité pour l'enfant, à participer à la journée de classe ou de centre sans que l'enfant ne soit alors amené chez le médecin.

2. Tarification et facturation

2.1. Participation financière des familles :

Les tarifs des différents services (périscolaire matin et soir, restaurant scolaire, mercredis, vacances...) sont votés par le Conseil municipal et sont susceptibles d'être révisés chaque année au 1<sup>er</sup> juillet.

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

Pour les familles qui ont plusieurs enfants inscrits, une tarification dégressive sera appliquée, pour les mercredis journées et les vacances.

Les familles qui ne fourniraient pas leur quotient se verront appliquer le tarif maximum.

Une participation financière en supplément du tarif de la journée est demandée aux familles pour les séjours et

nuitées.

Pour les familles domiciliées en dehors de la commune (excepté les agents communaux et les enseignants de Mardié), le tarif « hors commune » sera appliqué.

### 2.2. Modalités de facturation :

La facturation est calculée sur la base du nombre de journées et de demi-journées au centre, des inscriptions aux services périscolaires et du nombre de repas au restaurant scolaire. Toute présence de l'enfant aux différents services, quel qu'en soit la durée, est considérée comme due.

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

La facturation est éditée en fin du mois.

Les factures sont disponibles sur le portail famille dès leurs éditions.

La Mairie de Mardié a signé une convention spécifique avec la Caf du Loiret afin de bénéficier d'une autorisation d'accès au site Internet [www.portailpartenaire.com](http://www.portailpartenaire.com). Cela nous permet de mettre une tarification adaptée au quotient des utilisateurs. Pour en bénéficier, vous devez nous transmettre par le portail famille une attestation CAF avec votre numéro d'allocataire.

## 3. Conditions d'accueil

### 3.1. Enfants accueillis :

Les différents services accueillent les enfants de 3 à 12 ans. Les enfants de moins de 3 ans scolarisés peuvent être admis sur présentation d'un certificat d'inscription.

Les enfants ne résidant pas dans la commune doivent, pour être accueillis au périscolaire, être scolarisés dans la commune ou être l'enfant d'un agent de la collectivité.

### 3.2. Modalités d'accueil :

Les enfants sont accueillis dans la structure des Coteaux de Mardié situé rue du Clos Saint Martin ou au sein du groupe scolaire et de son périmètre de proximité.

### 3.3. Horaires d'accueil :

Plusieurs accueils sont proposés :

- ✓ **Le périscolaire :**
  - Le matin, la structure est ouverte dès 7h30, l'arrivée des enfants pouvant s'échelonner de 7h30 à 8h20,
  - Le soir, l'accueil des enfants s'échelonne de 16h30 à 19h,
- ✓ **Les mercredis :** les familles ont la possibilité d'inscrire leurs enfants à la journée ou à la demi-journée.
  - Pour les enfants inscrits à la journée, l'accueil se fait de 7h30 à 9h30 et les départs à partir de 16h30 et jusqu'à 19h.
  - Pour les enfants inscrits à la demi-journée : l'accueil du matin se fait de 7h30 à 9h30 et les parents se doivent de venir chercher leurs enfants pour 13h30.
- ✓ **Les vacances :** l'accueil se fait de 7h30 à 9h30 et les départs à partir de 16h30 et jusqu'à 19h.

*Nous rappelons que durant ces différents temps, le centre des Coteaux ferme à 19h. En cas de retard, un tarif majoré au quart d'heure entamé vous sera facturé.*

### 3.4. Prise en charge de l'enfant :

Les parents peuvent désigner nommément une ou plusieurs personnes, âgées au minimum de 18 ans, autorisées à venir chercher l'(les) enfant(s). Le nom et les coordonnées de cette (ou ces) personne(s) doivent être mentionnés sur le portail famille.

Les enfants peuvent être autorisés à quitter seuls les différents services enfance (mercredi, vacances et périscolaire soir). Pour ce faire, les parents doivent avoir préalablement signé une décharge de responsabilité. Dans ce cas, ces derniers pourront choisir que leur(s) enfant(s) partent à la fin du service ou nous indiquer l'heure du départ.

A l'arrivée des enfants, le ou les personnes qui les accompagnent doivent se signaler auprès de l'animateur présent à l'accueil. Au départ des enfants, les parents se doivent de signer et de compléter la feuille d'émargement.

### 3.5. Activités :

Les activités organisées répondent aux objectifs du projet éducatif territorial et au projet pédagogique de la structure éducative de la ville et cela, quelque soit le temps du service enfance de la journée.

### 3.6. Restauration :

Les repas sont préparés par la cuisine centrale municipale et sont servis pour les enfants inscrits.

Un goûter est proposé aux enfants inscrits au périscolaire du soir à la sortie de classe ; ce goûter est proposé vers 16 heures les mercredis et pendant les vacances.

Dans le cas où l'enfant présente une allergie ou une intolérance alimentaire et qu'il fréquente la restauration scolaire, les parents sont tenus de fournir une copie du projet d'accueil individualisé (PAI) établi par le médecin scolaire.

Si la cuisine centrale 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 (ils ne sont alors, en effet, pas dissociables du forfait appliqué).

Pour les enfants suivant un régime alimentaire pour une raison autre qu'une allergie ou une intolérance alimentaire : Dans le cas où des parents ne veulent pas que leur(s) enfant(s) mange(nt) certains aliments pour des raisons d'ordre confessionnel, un œuf ou un plat à base de volaille ou de poisson est servi en remplacement des plats de résistance préparés à base de viande porcine. Cette indication doit être mentionnée dans le portail famille.

### 3.7. 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 dans les documents du portail famille.

En cas d'accident sur les différents temps du service enfance, il appartient aux familles d'effectuer une déclaration auprès de leur assureur dans les plus brefs délais.

La commune a souscrit un contrat d'assurance couvrant les activités organisées dans le cadre du service enfance. Ces garanties ne peuvent être mise en œuvre que lorsque la commune est susceptible de voir sa responsabilité civile engagée.

#### 4. Santé et hygiène :

Pour fréquenter les services enfance, 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.

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 les médicaments, l'original de la prescription médicale et rédiger un courrier donnant l'autorisation d'administrer ponctuellement les médicaments.

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

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 doit être signalée dans les plus brefs délais.

En cas d'accident survenu pendant les activités, les responsables des services 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.

##### 4.1. 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 se fait au cas par cas suivant, d'une part, le niveau d'autonomie permettant la pratique des activités organisées et, d'autre part, 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'Adjointe déléguée au service enfance/jeunesse et scolaire, du coordinateur enfance/jeunesse et des chefs de services, statue sur chaque demande d'inscription. Pour ce 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'Adjointe déléguée au service enfance/jeunesse et scolaire. 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 paragraphe santé et hygiène, de plus se conformer au PAI, s'il est existant.

##### 4.2. Sécurité et discipline :

Il est interdit d'introduire dans les locaux tout médicament (hors prescription et dans les conditions citées ci-dessus), boisson alcoolisée, objet pouvant être dangereux (cutter, couteau, allumettes...).

Un enfant qui ne respecterait pas les règles de la vie en collectivité ou ferait preuve d'incorrections envers les autres enfants et/ou le personnel, pourrait faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive des différents services enfance (périscolaire matin/soir, mercredis, vacances et restaurant scolaire). Dans ce cas, les inscriptions non effectuées seraient néanmoins facturées au cours de la première semaine d'exclusion.

Les familles qui ne respectent pas les heures de fermeture des différents services, recevront, dans un premier temps, un courrier de rappel, puis une tarification hors délai sera appliquée. Si des retards abusifs sont à nouveau constatés, une exclusion temporaire ou définitive des services pourra être envisagée.

#### 4.3. Recommandations pratiques :

Les vêtements fragiles ainsi que tout objet personnel non indispensable sont fortement déconseillés. La collectivité ne serait être tenue 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.

#### Nota Bene :

##### Période de fermeture des services :

Chaque année le service animation ferme une semaine pendant la période des vacances de Noël, ainsi qu'une semaine pendant la période estivale. Il est conseillé de se renseigner en amont pour en connaître les dates.

Durant l'année, des jours du maire sont accordés ; il est conseillé de se renseigner auprès du coordinateur en début d'année civile.

**N°2020-005 - RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA HALTE GARDERIE - MODIFICATIONS**

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

Des 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 le règlement intérieur de la halte garderie,*

*Vu la commission périscolaire qui s'est tenue le 19 novembre 2019 proposant des modifications,*

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

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

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver les modifications du règlement de fonctionnement de la halte garderie qui entreront en vigueur le 1<sup>er</sup> février 2020,
- D'autoriser Monsieur le Maire ou son adjointe déléguée à signer ce règlement de fonctionnement.

MâJ janvier 2020



Page 1 sur 14

MâJ janvier 2020

**Mairie de MARDIÉ**

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

Le règlement de fonctionnement 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 :

- ✓ 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,
- ✓ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales,
- ✓ 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.

**1. La structure**

« L'île aux enfants » permet aux familles de bénéficier d'un mode de garde pour les enfants de moins de 6 ans pendant l'absence de leurs parents 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 leur vie familiale mais aussi afin qu'ils puissent prendre du temps pour eux. Pendant ce temps, 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.

**1.1. 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 :

Monsieur Christian THOMAS  
Maire de Mardié  
105 Rue Maurice Robillard  
45310 Mardié  
Tél : 02.38.46.69.69  
Email : 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 conseillé aux parents de souscrire une responsabilité civile familiale et d'en fournir un justificatif à la structure.

Page 2 sur 14

MâJ janvier 2020

### 1.2. 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

Pour tout courrier par voie postale : L'île aux enfants, rue du clos Saint Martin, 45430 Mardié

### 1.3. 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 d'un 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 Général du Loiret pour un agrément de 11 enfants. Dans le cas d'un accueil d'urgence, la capacité d'accueil de la halte garderie est de 12 places.

### 1.4. 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 :

- ✓ Le Lundi de 8H30 à 17H30,
- ✓ Le Mardi de 8H30 à 17H30,
- ✓ Le Jeudi de 8H30 à 17H30.

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

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

A partir de 11h, la préparation du repas débute. Le déjeuner commence vers 11h30 et s'échelonne jusqu'à 12h30 environ. L'heure de la sieste ou d'un temps de repos arrive ensuite pour les plus grands. Pour les plus petits cela se fait en fonction du propre rythme de l'enfant.

Le goûter s'échelonne en fonction des réveils des enfants. Pour le bien être des enfants, les professionnelles ne réveillent pas les enfants.

Afin de respecter l'organisation de la journée et le travail des professionnels, les parents sont tenus de faire attention aux heures d'arrivées de leur enfant. En effet, compte tenu des indications notifiées au 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.

### 1.5. Ses périodes de fermetures annuelles

Chaque année le service ferme ses portes une semaine par chaque vacance scolaire ainsi que 4 semaines durant la période estivale.

Le calendrier prévisionnel précis sera affiché dans les locaux de la structure sur les panneaux prévus à cet effet, à chaque nouvelle période scolaire pour anticiper l'organisation des familles. Certaines périodes de fermetures pourront être choisies après sondage auprès des familles.

## 2. Le personnel

### 2.1. La Direction

« L'île aux enfants » est placée sous la responsabilité et l'autorité d'une **éducatrice de jeunes enfants**.

MâJ janvier 2020

- ✓ 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> aout 2000,
- ✓ Elle assure la gestion administrative et financière de la structure,
- ✓ Elle veille et participe à l'application des règles d'hygiène et sanitaire au sein de la structure.

L'éducatrice de jeunes enfants, responsable de structure fait partie du service enfance 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 Général et la Caisse d'Allocations Familiales.

En tant qu'éducatrice 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 afin d'accompagner l'enfant dans le quotidien et afin d'assurer son bien être et sa sécurité affective mais aussi son développement et son autonomie avec la mise en place d'un environnement adapté.

### 2.2. 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'éducatrice de jeunes enfants et dans la continuité des projets éducatifs et pédagogiques mis en œuvre dans la structure auxquels elle contribue.

Elle accompagne l'éducatrice 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 la sécurité affective de chaque enfant, et 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) et elle participe à la création d'un espace ludique et adapté.

En l'absence d'une personne de l'équipe (pour cause de maladie, de formation...), le remplacement est assuré par une personne diplômée d'un CAP Petite Enfance travaillant au centre de loisirs ou à l'école maternelle.

L'intérim de la direction sera assuré par l'auxiliaire de puériculture dans la mesure où l'absence de l'éducatrice de jeunes enfants ne se prolonge pas sur une durée trop longue et l'auxiliaire 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 exerce dans la continuité des projets éducatifs et pédagogiques mis en œuvre dans la structure.

Dans le but de favoriser au mieux son intégration au sein de l'équipe et faciliter son adaptation dans l'organisation de la vie quotidienne auprès des enfants, elle pourra intervenir à d'autres périodes au cours de l'année scolaire.

### 2.3. 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.

MâJ janvier 2020

### 3. Les conditions d'admission

#### 3.1. 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 Monsieur le Maire 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 familles qui travaillent ou qui sont en recherche d'emploi seront étudiés en priorité afin de concilier vie familiale et vie professionnelle. De plus, une place est réservée aux parents bénéficiaires de minima sociaux et/ou inscrits dans un parcours d'insertion.

#### 3.2. L'inscription

Pour tout accueil, un dossier d'inscription est à retirer au sein de la structure sur les jours d'ouverture ou par mail à : [marine.roulette@ville-mardie.fr](mailto: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 complété et sur transmission des pièces suivantes :

- ✓ La copie intégrale de l'acte de naissance de moins de 3 mois
- ✓ La copie de la décision de justice en cas de divorce ou modification de l'autorité parentale,
- ✓ Le numéro d'allocation CAF du Loiret,
- ✓ L'autorisation de consultation de CAFPRO,
- ✓ Un certificat médical apportant la preuve que l'enfant est à jour de ses vaccinations à son entrée dans la structure
- ✓ Le dernier avis d'impôt sur les revenus (N-2) du foyer fiscal pour les familles ne dépendant pas du régime général ou de la MSA.
- ✓ Un justificatif de domicile de moins de 3 mois avant l'entrée dans la structure,

**Le dossier d'inscription doit être signé 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 à mentionner par avenant sur le contrat d'accueil.

Les inscriptions peuvent se faire à tout moment :

- ✓ 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),
- ✓ Dès que les parents envisagent l'accueil de leur enfant en collectivité.

L'accueil de l'enfant est 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.

#### 3.3. 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, amené son enfant plus tôt ou venir le chercher plus tard (mais avant 17h30) 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.

Page 5 sur 14

MâJ janvier 2020

En cas de non respect des horaires la responsable pourra modifier les horaires du contrat au bout de la troisième répétition sans l'avis du parent qui 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 (par mail) est établie. En cas d'annulation le jour même ou en cas d'absence, la journée sera facturée à la famille (sur une journée entière 8h30-17h30) si aucun certificat n'a été donné à la structure.**

#### 3.4. Retard du parent après 17h30

La structure ferme ses portes à 17h30. Les parents s'engagent alors à venir chercher l'enfant avant 17h30 pour 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 que le parent devra signer le soir même de son retard.

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

### 4. Les types d'accueil

#### 4.1. L'accueil régulier

##### 4.1.1. 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 de la structure.

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 à l'exception de la présentation d'un certificat médical justifiant son absence. Si votre enfant n'est pas bien ou si une maladie à éviction débute lors de son accueil au sein de la structure nous vous appelons. La liste des maladies à éviction est réalisée par le Docteur référent de la structure. S'il s'agit d'une maladie de cette liste (donnée en début d'année) nous ne pourrions pas poursuivre l'accueil de votre enfant sur la journée. Vous devez venir le chercher. Attention toute journée commencée ne pourra pas être déduite. Le certificat médical sera nécessaire pour la non facturation des journées.

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

##### 4.1.2. 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.**

Page 6 sur 14

MàJ janvier 2020

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

**4.1.3. 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 s'il est erroné, l'ensemble des fréquentations réservées jusqu'à la fin du contrat initial seront facturées.

✓ **A l'initiative du responsable de la structure**

En cas de non respect du règlement de fonctionnement, du non respect des heures de fermeture de la structure 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.

**4.1.4. Le contrat hors commune**

Dans le cadre du régime de priorité aux familles de Mardié, puis à celles de Bou, puis à celles de Donnery, si les familles sont hors commune le contrat sera mensualisé. Si de nouvelles familles mardésiennes arrivent et qu'il n'y a plus de places disponibles, la place ne pourra pas être pérennisée. Les familles sont informées lors du mois en cours qu'il ne pourra être renouvelé le mois suivant. Dans le cas contraire il sera automatiquement renouvelé mensuellement.

Par exemple si les familles sont informé 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.

**4.2. L'accueil occasionnel**

« *L'île aux enfants* » offre des places en accueil ponctuel, c'est-à-dire qu'il s'agit d'un accueil d'une durée limitée, qui ne se renouvelle pas à un rythme prévisible. L'accueil se fait selon les places disponibles. Cet accueil ne donne pas droit à une priorité d'accueil, c'est une prestation qui répond à un besoin d'accueil temporaire de l'enfant.

Dans ce cas, les réservations peuvent se faire en prenant contact directement avec la responsable soit par téléphone soit par mail. Les réservations peuvent se faire un mois maximum à l'avance jusqu'au jour même. Une liste d'attente est établie en cas de non disponibilité de places et les parents sont informés de la vacance d'une place. Les messages laissés 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 de faire profiter d'une place à un autre enfant.**

**4.3. L'accueil d'urgence**

C'est le cas d'un enfant qui n'a jamais fréquenté la structure et dont les parents souhaitent bénéficier d'un accueil d'urgence ou à titre exceptionnel.

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.

Nous parlons d'accueil d'urgence dans les cas suivants :

MàJ janvier 2020

- ✓ Un 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

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 et sera soumis à la disponibilité des places. 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.

Seulement dans ce cas, le temps d'adaptation n'est pas envisageable pour l'enfant et sa famille.

**5. Participation financière des familles**

**5.1. 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'AEEH ou de la PCH) 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 2019	A partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2020
Famille de 1 enfant	0,0605 % du revenu mensuel	0,0610 % du revenu mensuel
Famille de 2 enfants	0,0504 % du revenu mensuel	0,0508 % du revenu mensuel
Famille de 3 enfants	0,0403 % du revenu mensuel	0,0406 % du revenu mensuel
Famille de 4 à 7 enfants	0,0302 % du revenu mensuel	0,0305 % du revenu mensuel
Famille de 8 enfants et plus	0,0202 % du revenu mensuel	0,0203 % 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 (pour les foyers sans revenus notamment) et un plafond définis annuellement par la CNAF.

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

La Mairie de Mardié a signé une convention spécifique avec la Caf du Loiret et la MSA afin de bénéficier d'une autorisation d'accès au site internet [www.cafpro.fr](http://www.cafpro.fr) ou [www.bcl.msa.fr](http://www.bcl.msa.fr) La CAF et la MSA met à notre disposition son service informatique afin de permettre le recueil des données fiscales des familles directement. Cet accès direct aux ressources des familles donne la possibilité de faciliter le calcul et d'harmoniser la participation des familles. Une fiche 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 ou 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 CAF PRO (c'est-à-dire après le signalement par la famille de sa nouvelle situation auprès de la CAF).

MâJ janvier 2020

### 5.2. La mise en place de la facturation

La facturation se fait à chaque fin de mois. Elle est établie, 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 :

- ✓ l'hospitalisation de l'enfant (certificat médical),
- ✓ l'éviction par un médecin avec un certificat médical
- ✓ 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 pendant lequel l'enfant aura été présent.

## 6. La vie à l'île aux enfants

### 6.1. 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.

### 6.2. 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 à l'équipe 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.

Au préalable, une rencontre 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 auprès de l'enfant pourront être envisagés si nécessaires afin d'adapter notre travail et d'accompagner son intégration.

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.

### 6.3. 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 avant le début du temps d'accueil. Cette adaptation est obligatoire. 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 pré établie, 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 la difficulté à se séparer de ses parents.

MâJ janvier 2020

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.**

### 6.4. 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, qui facilitent leur mouvement lors d'activités de motricité, qui leur permettent d'appréhender l'habillage et le déshabillage de manière plus autonome, et qui 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 bijoux et vêtements portant des cordons (y compris les « chaînettes » des tétines et les boucles d'oreille) ne sont interdits pour des raisons de sécurité et pour éviter la perte d'un objet de valeur.** Nous déclinons toute responsabilité en cas de perte ou casse d'un objet appartenant à l'enfant. **Un enfant ne pourra pas être accueilli avec des bijoux.**

A l'arrivée et au départ de l'enfant, la personne accompagnante rentre dans la salle de vie (après avoir enlevé ses chaussures) afin d'accompagner les enfants sur le tapis. Au départ de l'enfant, le parent rentre dans la salle afin de faciliter les transmissions et pour récupérer toutes ses affaires. Cela facilite la libre circulation dans le couloir et permet à l'enfant une atmosphère plus sécurisée.

#### 6.4.1. 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 un dose
- ✓ La crème de soin pour le siège prescrite par le médecin et notifié 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.
- ✓ Le 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 sans semelle 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

#### 6.4.2. 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 emmener 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.

MâJ janvier 2020

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.

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

### 6.4.4. Les sorties

« L'île aux enfants » peut organiser des sorties à pied ou en poussette. Ces dernières seront fournies par les familles. Les parents sont préalablement informés et doivent donner leur autorisation qui est annexée au dossier d'inscription.

### 6.4.5. 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.

### 6.4.6. Présence des enfants

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

Au sein d'une collectivité, le va-et-vient incessants d'arrivées et de départs d'enfants et d'adultes ne permettent pas de maintenir les repères nécessaires à la sécurité affective des enfants et donc de répondre au mieux à leurs besoins. **Pour les accueils du matin l'enfant peut arriver jusqu'à 10h30 pour qu'il est le temps de jouer avant le repas. Les départs peuvent s'effectuer à partir de 15h pour le respect des activités et du rythme de l'enfant. Pour les départs en demi-journées, nous éviterons l'heure du repas (11h15-12h30).**

### 6.4.7. 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 s'ils n'ont pas pu être présentés par les parents).

L'enfant ne pourra pas être confié à une personne de moins de 18 ans (sauf cas particulier examinés au préalable). 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.

Page 11 sur 14

MâJ janvier 2020

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 pourra repartir avec la personne 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.**

### 6.5. 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.

## 7. Santé

### 7.1. 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.

Page 12 sur 14

MàJ janvier 2020

✓ 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 pourront être 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 à condition qu'il ait été examiné par son médecin traitant et que la preuve en soit produite (carnet de santé, ordonnance, certificat médical).

En cas de maladies 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).**

### 7.2. 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 par 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 produits pharmaceutiques (homéopathie, crème pour les fesses...) ne pourra être administré aux enfants même sur autorisation parentale écrite s'il n'y a pas d'ordonnance avec une durée ponctuelle. Attention une ordonnance pour une crème de change en cas d'érythème fessier ne sera valable au sein de la structure qu'avec une durée bien précise ou sans notification d'érythème fessier mais de fesses rouges, les professionnels ne pouvant pas poser de diagnostic d'érythème fessier en cas de fesses rouges tout au long de l'accueil de l'enfant.

### 7.3. Protocoles de soins suivis par l'équipe

✓ La fièvre

Un antipyrétique (de type Doliprane) sera administré dans le cas d'une fièvre supérieure à 38°5 **uniquement en cas de présence de l'auxiliaire de puériculture et uniquement si une ordonnance est délivrée par le médecin de l'enfant en début d'accueil (ordonnance sans durée de 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 autorisé.

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

MàJ janvier 2020

### 7.4. 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 et 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.

## **N°2020-006 - 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.

Des 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 les modifications du règlement intérieur du restaurant scolaire,*

*Vu la commission périscolaire qui s'est tenue le 19 novembre 2019 proposant des modifications,*

Considérant que le règlement intérieur sera présenté au prochain comité technique du 07/02/2020 pour avis,

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> février 2020,
- D'autoriser Monsieur le Maire ou son adjointe déléguée à signer ce règlement intérieur.

MàJ Janvier 2020



Page 1 sur 14

MàJ Janvier 2020

## Commune de Mardié

### Règlement intérieur du restaurant scolaire

La municipalité gère le service de restauration scolaire. Son équipe prépare les repas sur place en cuisine traditionnelle, en travaillant en priorité le produit local et régional, 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.

Aucune discrimination visant à défavoriser une personne sur des fondements de son origine, sexe, situation de famille, apparence physique, vulnérabilité, handicap ne sera tolérée. La discrimination est illégale et sanctionnée dans toutes les situations.

**Article 225-Modifié** par [LOI n°2016-1547 du 18 novembre 2016 - art. 86](#)

**Article 432-7** Modifié par [LOI n°2012-954 du 6 août 2012 - art. 3](#)

Le service fonctionne sur place pour les enfants des écoles élémentaire et maternelle de la commune.

#### **1. Modalité d'inscription:**

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

L'inscription est à renouveler chaque année et se fait auprès du service périscolaire au centre des Coteaux de Mardié, via le portail famille (à partir de la rentrée scolaire 2017) ;

Différentes formules d'inscriptions existent :

- ✓ A l'année.
- ✓ Au trimestre
- ✓ Au mois
- ✓ A la semaine
- ✓ Occasionnelle

#### **1.1. Tarification et facturation :**

La facturation sera calculée au nombre de jours d'inscriptions.

#### **1.2. Conditions d'annulation :**

- ✓ Toute annulation doit être formulée par écrit. Les familles ont la possibilité d'annuler 7 jours avant la présence de l'enfant,
- ✓ A partir de septembre 2018, les annulations se feront dans les mêmes délais mais sur l'onglet famille du portail famille,
- ✓ L'annulation non formulée dans les délais génère une facturation des jours de présence prévus lors de l'inscription sauf en cas d'annulation pour raison de maladie ou d'accident de l'enfant, justifiée par un certificat médical. Le justificatif doit être parvenu au centre de loisirs des Coteaux de Mardié ou au restaurant scolaire au plus tard 5 jours après les jours de présence prévus. A défaut, les jours de présence prévus seront intégralement facturés.

Page 2 sur 14

MàJ Janvier 2020

### 2. Condition d'accueil :

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

Dans un premier les enfants mettent leurs étiquettes dans un tableau à cet effet sous la responsabilité d'une animatrice.

Ces mêmes enfants déjeunant au restaurant scolaire sont inscrits sur des listes d'appel qui servent à leur pointage dès leur entrée dans celui-ci par un agent de la cantine.

A la fin de chaque service chaque enfant sera repointé pour raison de sécurité avant de remonter dans la cours sous la surveillance d'un adulte.

Entre chaque service des ateliers sont proposés et animés par les animateurs.

\*Les enfants désirant déjeuner ensemble (maximum 6) à tour de rôle le pourront sous réserve de demande auprès du responsable et du comportement des jours précédents.

##### Horaires des services :

\*1 service 11h50-12h30

\*2 -ème service 12h30-13h00

\*3 -ème service 13h00-13h30

Les horaires peuvent varier plus ou moins à dix minutes.

Chaque enfant remontant dans la cours après le repas est repointé pour raison de sécurité

Entre chaque service des ateliers sont proposés et animés par les animateurs.

#### 2.2. En un service pour les enfants de l'école maternelle

- Le service se déroule de 11h45 à 12h45, les enfants disposent d'une heure pour prendre leur déjeuner tranquillement.
- Les enfants de petites et moyennes sections :  
Les enfants sont répartis par classe dans des salles séparées, cela forme des groupes d'environ 25 enfants pour 2 adultes.  
Après le repas les enfants vont à la sieste.
- Les enfants de grandes sections :  
Les grands environ 50 enfants, sont également dans une salle avec 3 adultes.  
Après le repas, les enfants vont en ateliers ou activités.

#### 2.3. Pour les enfants du centre de loisirs pour les mercredis et vacances

Les mercredis et vacances scolaires le self ne fonctionne pas. Les enfants d'élémentaire et maternelle déjeunent ensemble avec les animateurs dans la salle de réfectoire élémentaire ou sont installées pour l'occasion, des petites tables pour les plus petits.

#### 2.4. Dans tous les cas

##### 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.

#### 2.5. les repas pour la halte garderie et les personnes âgées

Ceux-ci sont livrés sur place à la halte garderie et aux domiciles des personnes âgées en liaison froide avec un véhicule réglementaire suivant autorisation N°45-194-300 délivrée par le service départemental de la protection sanitaire alimentaire vétérinaire la distribution ou la livraison et assurés par les agents du restaurant scolaire.

Page 3 sur 14

MàJ Janvier 2020

### 2.6 .Le repas partagé

L'échange aura lieu chaque première semaine de chaque mois, le jour variera en fonction du trimestre, hors vacances scolaires.

Celui-ci sera limité à 5 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 trimestres. Les parents seront informés par le biais du moulin aux nouvelles, tableaux d'affichages aux écoles élémentaires et maternelles, panneau publicitaire de Point Aux Moines et le portail famille.

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

Durant ce moment de partage avec les familles, il sera proposé de partager et d'observer les pratiques des utilisateurs durant la pause méridienne.

Les parents pourront visiter le restaurant scolaire, aller dans les cours pour constater l'organisation et partageront le repas avec les enfants et un café avec les équipes.

#### 2.7. Horaires du personnel

L'équipe est présente à partir de 7h00 et est joignable au 02-38-91-13-70 ou restaurant.scolaire@ville-mardie.fr.

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

### 3. Santé et hygiène

#### 3.1. 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 trouble de la santé, aux handicaps et à la prise de médicaments.

##### 3.1.1. Pour les élémentaires

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

- ✓ 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, la demande écrite des parents, l'ordonnance originale, les rangeront à l'abri des enfants, et notifieront dans un cahier.

##### 3.1.2. Pour les maternelles

**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.

Page 4 sur 14

MàJ Janvier 2020

Mais tout comme pour les enfants d'élémentaire, les médicaments devront être déposés au restaurant scolaire, pour sa prise en charge et suivre le protocole de mise en place.

### 3.1.3. Autres cas, traitements longue durée

#### Une circulaire n 99-181 du 10 novembre 1999

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

### 3.2. 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 (plan d'accompagnement individualisé), seulement après cette demande, l'accompagnement pourra se mettre en place.

- ✓ Il pourra être décidé d'un panier repas en fonction de la gravité de l'allergie et proposé à l'enfant à l'heure du repas. Les parents déposeront un repas pour leur enfant directement au restaurant scolaire en liaison froide (température 3 à 10 degrés) dans une glacière ou 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.
- ✓ Il pourra être décidé suivant la gravité de l'allergie la confection des repas par le restaurant scolaire.

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

### 3.3. Régime particulier

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

## 4. Sécurité et discipline

### 4.1. Règles de vie

Conscient que la vie en collectivité nécessite des efforts, le personnel interviendra pour appliquer les règles de vie visant au respect des personnes et des biens.

### 4.2. Attitudes des enfants

Il est indispensable que les règles élémentaires de vie en collectivité soient respectées, à savoir : respect mutuel.

### 4.3. Se conformer aux règles

#### 4.3.1. En venant déjeuner, l'enfant s'engage à :

- ✓ **Avant le repas :**
  - Aller aux toilettes, tirer la chasse d'eau, laisser les lieux propres,
  - Se laver les mains avant de passer à table,
  - Se mettre en rang dans le calme,
  - Ne pas bousculer ses camarades,
  - Ne pas courir pour se rendre au restaurant scolaire,
  - Passer et me servir tranquillement au self ou rentrer et m'asseoir calmement pour les maternelles.

MàJ Janvier 2020

#### ✓ **Pendant le repas :**

- Rester correctement à table,
- Demander l'autorisation pour se lever et se déplacer,
- Manger proprement (je ne jette pas, ne joue pas avec la nourriture),
- Goûter et découvrir les aliments (je ne gaspille pas)
- Respecter mes camarades et personnel (pas d'insultes, de moqueries, de gros mots, ni bagarre, je ne réponds pas et j'écoute),
- Prendre soin du matériel et maintiens la propreté des locaux
- Parler doucement (je ne crie pas, je ne suis pas bruyant) pour ne pas gêner mes copains

#### 4.3.2. Types de comportements non tolérés :

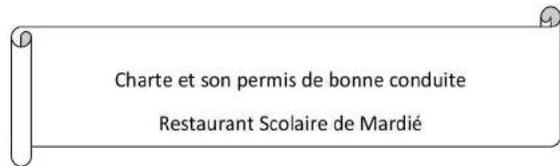
- ✓ Refus des règles de vie en collectivité,
- ✓ Remarques déplacées, agressives, insultantes,
- ✓ Jouer avec la nourriture,
- ✓ Usage de jouets pendant le repas (cartes, billes,...),
- ✓ Agressions physiques ou verbales envers les autres élèves ou adultes,
- ✓ Dégradations volontaires des biens,
- ✓ Les comportements portant préjudice à la bonne marche du restaurant scolaire feront l'objet de sanctions,
- ✓ L'enfant dont le comportement serait préjudiciable se verra déplacer à une autre table pour ne plus déranger personne,
- ✓ Une fois le repas terminé l'enfant restera avec le responsable pour discuter de son comportement,
- ✓ Il pourra se voir obligé de ramasser et nettoyer les lieux,
- ✓ En cas de mauvais comportements répétitifs les parents seront informés,
- ✓ Si aucun changement ne se produit, Monsieur le Maire ou Adjointe déléguée recevra les familles et pourra envisager une sanction.

#### 4.3.3. Les droits des enfants:

- ✓ L'enfant a le droit d'être respecté, d'être écouté, de s'exprimer,
- ✓ L'enfant peut à tout moment exprimer à la responsable un souci ou une inquiétude,
- ✓ L'enfant doit être protégé contre l'agression d'autres enfants (moquerie, bousculade ...),
- ✓ L'enfant doit prendre son repas dans de bonnes conditions afin de lui permettre de passer un moment convivial et détendu.

#### 4.3.4. Rôles et obligations des agents:

- ✓ Veiller au bon déroulement des repas,
- ✓ Refuser l'introduction dans la salle de restauration d'objets dangereux ou gênants.,
- ✓ Assurer que les enfants observent une attitude et une tenue correctes,
- ✓ Proposer aux enfants de goûter les nouveaux plats.
- ✓ Ils apportent une aide aux plus petits et aident également au service,
- ✓ Les agents respectent les enfants. A ce titre, utiliser un langage adapté et ne pas utiliser des propos non acceptables,
- ✓ Les comportements portant préjudice aux enfants feront l'objet sanctions,
- ✓ Convocation auprès du responsable,
- ✓ Si les plaintes sont répétitives, il y aura convocation de la hiérarchie.



MàJ Janvier 2020

**Charte de bonne conduite**

**Règles d'usage :**

Le personnel refusera l'introduction dans salle de repas de tout objets divers (jouets, ballons, livres, billes .....).

Respecter le personnel, les écouter.

Etre poli avec le personnel et mes camarades.

Dire bonjour, s'il vous plait et merci.



**Avant le repas :**



\*Je ne cours pas pour aller au restaurant scolaire.



\*Je vais aux toilettes, tire la chasse d'eau, laisse les lieux propres



\*Je me lave les mains.



\*Je me mets en rang dans le calme



\*Je ne bouscule pas mes camarades.



\*Je passe et me sers tranquillement au self.

MàJ Janvier 2020

**Pendant le repas :**



\* Je reste correctement à table.



\*Je demande l'autorisation pour me lever et me déplacer.

\*Je mange proprement (je ne jette pas et ne joue pas avec la nourriture).



\*Je goûte à tout.



\*Je ne gaspille pas la nourriture.



\*Je respect mes camarades et le personnel (pas d'insulte, pas de moquerie, de grossièreté, pas de bagarre).



\*J'écoute et ne réponds pas aux adultes.



\*Je parle doucement (je ne crie pas, je ne suis pas bruyant).



\*Je ne gêne pas mes camarades.

MàJ Janvier 2020

**Le permis de bonne conduite ELEMENTAIRE**  
**Pour une meilleure gestion des comportements**

Le permis de bonne conduite sert à gérer et responsabiliser les enfants face à leur comportement, afin de les préparer à devenir des citoyens responsables.

Egalement à faire face à des enfants difficiles à gérer, d'éviter de faire le gendarme tout le long du repas ce qui devient désagréable pour le personnel en général, et obtenir le respect des enfants.

Pour chaque enfant Cet outil permet de se sentir sécurisé, d'avoir des règles de vie en communauté plus stables leur permet d'avoir le sentiment de sécurité/de confiance. De faire prendre conscience des limites à ne pas dépasser, de ce qu'il doit respecter.

Cet outil pourra permettre à tous les enfants d'être acteurs au bon déroulement du repas dans un climat serein et d'être jugé de manière juste et égalitaire.

Ce contrat doit être respecté pendant les temps suivants : Restaurant Scolaire, ALSH.

MàJ Janvier 2020

**Contrat de bonne conduite**

Je soussigné enfant (nom de l'enfant) m'engage à respecter les règles de vies, les adultes, mes camarades, le matériel et les lieux.

**Article 1<sup>er</sup> :** Ce permis à points est attribué à chaque enfant fréquentant le Restaurant scolaire et ACM (centre de loisirs) en raison de problèmes de comportement rencontrés régulièrement. Il est conservé par le responsable du restaurant scolaire. Il sera signé à chaque perte de points par l'élève, le responsable du restaurant scolaire ou l'animateur et les parents.

**Article 2 :** Le permis à points est crédité de 20 points pour l'année (de septembre à septembre), le non respect à la charte entraîne un retrait de points.

**Article 3 :** le responsable du restaurant scolaire et l'animateur en poste ont le pouvoir d'apprécier le retrait de points, chaque retrait est porté à la connaissance de l'élève et de ces parents. Le nombre de points retirés sera inscrit dans le tableau de suivi.

**Article 4 :**

- Dès la perte des 2 premiers points, un temps d'échange avec le responsable du restaurant scolaire sera organisé.

- Dès la perte des 5 premiers points, un courrier sera envoyé à la famille.

- Dès la perte des 10 points, une réunion aura lieu avec l'élève concerné, ses parents, le responsable du restaurant scolaire. Les parents seront associés au choix de la réaction appropriée.

Si je n'ai plus de point et si aucun changement ne se produit, Monsieur le Maire ou son Adjointe déléguée recevra les familles et envisagera une solution adaptée.

Cela pourra aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive des services périscolaires.

**Article 5 :**

Pour récupérer mes points, je peux effectuer des actions réparatrices comme par exemple :

- Aider à nettoyer
- Débarasser les plateaux
- Aider les plus petits

**Tableau du suivi**

Infractions	points	Perte de points	Signatures
Refus des règles de vie en collectivité :			
-se lever de table sans y être autorisé	1		
-jouer avec la nourriture	1		
- Crier pendant le repas	1		
Remarques déplacées, agressives, insultantes	3		
Ne pas répondre aux adultes	3		
lancer la nourriture	2		
Usage de jouets pendant le repas	1		
Agressions physiques envers ses camarades ou adultes	10		
Degradations volontaires des biens	5		
voler	5		

MàJ Janvier 2020

### Le permis de bonne conduite MATERNELLE Pour une meilleure gestion des comportements

Le permis de bonne conduite sert à gérer et responsabiliser les enfants face à leur comportement, afin de les préparer à devenir des citoyens responsables.

Egalement à faire face à des enfants difficiles à gérer, d'éviter de faire le gendarme tout le long du repas ce qui devient désagréable pour le personnel en général, et obtenir le respect des enfants.

Pour chaque enfant Cet outil permet de se sentir sécurisé, d'avoir des règles de vie en communauté plus stables leur permet d'avoir le sentiment de sécurité/de confiance. De faire prendre conscience des limites à ne pas dépasser, de ce qu'il doit respecter.

Cet outil pourra permettre à tous les enfants d'être acteurs au bon déroulement du repas dans un climat serein et d'être jugé de manière juste et égalitaire.

Ce contrat doit être respecté pendant les temps suivants : Restaurant Scolaire, ALSH.

Page 13 sur 14

MàJ Janvier 2020

#### Contrat de bonne conduite

Je soussigné enfant (nom de l'enfant) m'engage à respecter les règles de vies, les adultes, mes camarades, le matériel et les lieux.

**Article 1<sup>er</sup>** : Ce permis à points est attribué à chaque enfant fréquentant le Restaurant scolaire et ACM (centre de loisirs) en raison de problèmes de comportement rencontrés régulièrement. Il est conservé par le responsable du restaurant scolaire. Il sera signé à chaque perte de points par l'élève, le responsable du restaurant scolaire ou l'animateur et les parents.

**Article 2** : Le permis à points est crédité de 20 points pour l'année (de septembre à septembre), le non respect à la charte entraîne un retrait de points.

**Article 3** : le responsable du restaurant scolaire et l'animateur en poste ont le pouvoir d'apprécier le retrait de points, chaque retrait est porté à la connaissance de l'élève et de ces parents. Le nombre de points retirés sera inscrit dans le tableau de suivi.

**Article 4** : - Dès la perte des 2 premiers points = 2 simleys rouges, un temps d'échange avec le responsable du restaurant scolaire sera organisé.

- Dès la perte des 5 premiers points = 5 simleys rouges, un Courier sera envoyé à la famille.

- Dès la perte des 10 points =10 simleys rouges, une réunion aura lieu avec l'élève concerné, ses parents, le responsable du restaurant scolaire. Les parents seront associés au choix de la réaction appropriée.

Si j'ai obtenu 20 simleys rouges et si aucun changement ne se produit, Monsieur le Maire ou son Adjointe déléguée recevra les familles et envisagera une solution adaptée.

Cela pourra aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive des services périscolaires.

**Article 5** : Pour récupérer ses points et ne plus avoir de simleys rouge, l'élève pourra effectuer des actions réparatrices avec l'accord des parents, comme par exemple :

-Aider à mettre le couvert le matin sur le temps de la récréation.

-Aider à Débarrasser les tables, les nettoyer.

-Aider ses camarades.

#### Tableau du suivi

Infractions	Points =	Perte de points	Signatures
Refus des règles de vie en collectivité :			
-se lever de table sans y être autorisé	1		
-jouer avec la nourriture	1		
- Crier pendant le repas	1		
Remarques déplacées, agressives, insultantes	3		
Ne pas répondre aux adultes	3		
Jeter la nourriture	2		
Usage de jouets pendant le repas	1		
Agressions physiques envers ses camarades ou adultes	10		
Dégradations volontaires des biens	5		
voler	5		

Page 14 sur 14

**N°2020-007 - CONVENTION AVEC LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DU LOIRET - CONTRAT ENFANCE JEUNESSE 2019/2022 - APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE**

Le contrat « enfance-jeunesse » est un contrat d'objectifs et de co-financement qui contribue au développement et au maintien d'une offre d'accueil destinée aux enfants et aux jeunes jusqu'à 17 ans révolus.

L'ensemble des actions est consigné dans un programme détaillé par action du schéma de développement.

Comme pour le Relais d'Assistantes Maternelles (RAM), le secteur d'intervention se situe sur les territoires des communes de Boigny-sur-Bionne, Bou, Chanteau, Semoy et Mardié.

La convention de financement est conclue du 1<sup>er</sup> janvier 2019 au 31 décembre 2022.

La CAF subventionne 70 % pour les structures d'accueil des jeunes enfants sur la base des capacités d'accueil agréées par les services de la Protection Maternelle Infantile (PMI) et 60 % pour les accueils de loisirs.

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- d'approuver la convention de co-financement avec la CAF et les communes membres,
- d'autoriser Monsieur le Maire ou l'Adjointe déléguée à signer les documents y afférents.

**N°2020-008 - RENOVATION DES INTERIEURS DE L'ÉGLISE SAINT MARTIN – TRANCHE 3 - APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE - LOT 1 : MACONNERIE, PIERRE DE TAILLE, ECHAFAUDAGES**

Une consultation en vue des travaux de rénovation des intérieurs de l'église Saint Martin a été lancée en novembre 2019 et est composée de cinq lots :

- Lot 1 : maçonnerie, pierre de taille et échafaudages
- Lot 2 : menuiserie, ébénisterie
- Lot 3 : peintures murales
- Lot 4 : restauration, peinture statues bois et pierre
- Lot 5 : électricité

L'avis d'appel public à la concurrence a été publié sur AWS le 04/11/2019 et dans les annonces légales de La République du Centre le 07/11/2019.

La procédure s'est déroulée en deux temps :

- Un appel à candidature dont la remise était fixée au 25/11/2019 à 12 heures :
  - 2 entreprises se sont portées candidates sur le lot 1 dont une déclarée irrecevable par le maître d'œuvre.
- La remise du dossier de consultation des entreprises aux candidatures préalablement sélectionnées dont l'offre a été remise le mardi 7 janvier à 12 heures.

Les critères d'attribution sur 100 points étaient :

- Le prix des prestations avec une pondération de 55 points
- La valeur technique avec une pondération de 25 points
- Les références et la capacité de l'entreprise : pondération de 10 points
- Le planning détaillé : pondération de 10 points

**Pour le lot 1, une entreprise a remis une offre dans le délai imparti.**

Après analyse de cette offre par le maître d'œuvre et la commission MAPA qui s'est réunie le vendredi 17 janvier 2020, cette offre est réputée recevable.

Il est donc proposé de retenir :

- **Nom du candidat** : RESTAURATION PATRIMOINE LAGARDE
- **Adresse** : 38, rue des Charronneries 45 140 ORMES
- **Montant de l'offre** : 165 442.80 € HT soit 198 531.36 € TTC

En conséquence, le Conseil Municipal décide à l'unanimité:

- D'attribuer le marché de rénovation des intérieurs de l'église Saint-Martin, lot 1, à l'entreprise RESTAURATION PATRIMOINE LAGARDE pour un montant de 165 442.80 € HT soit 198 531.36 € TTC
- D'autoriser Monsieur le Maire ou l'adjoint délégué à signer toutes les pièces nécessaires à la réalisation de ce chantier.

**N°2020-009 - RENOVATION DES INTERIEURS DE L'ÉGLISE SAINT MARTIN – TRANCHE 3 - APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE - LOT 2 : MENUISERIE, EBENISTERIE**

Une consultation en vue des travaux de rénovation des intérieurs de l'église Saint Martin a été lancée en novembre 2019 et est composée de cinq lots :

- Lot 1 : maçonnerie, pierre de taille et échafaudages
- Lot 2 : menuiserie, ébénisterie
- Lot 3 : peintures murales
- Lot 4 : restauration, peinture statues bois et pierre
- Lot 5 : électricité

L'avis d'appel public à la concurrence a été publié sur AWS le 04/11/2019 et dans les annonces légales de La République du Centre le 07/11/2019.

La procédure s'est déroulée en deux temps :

- Un appel à candidature dont la remise était fixée au 25/11/2019 à 12 heures :
  - 6 entreprises se sont portées candidates sur le lot 2.
- La remise du dossier de consultation des entreprises aux candidatures préalablement sélectionnées. Les offres des entreprises devaient être déposées dans le délai imparti (au plus tard le mardi 7 janvier à 12 heures).

Les critères d'attribution sur 100 points étaient :

- Le prix des prestations avec une pondération de 55 points
- La valeur technique avec une pondération de 25 points
- Les références et la capacité de l'entreprise : pondération de 10 points
- Le planning détaillé : pondération de 10 points

**Pour le lot 2, aucune entreprise n'a remis d'offre dans le délai imparti.**

Le maître d'œuvre et la commission MAPA qui s'est réunie le vendredi 17 janvier 2020 propose de réputer le lot 2 infructueux et de solliciter en direct de nouvelles entreprises de menuiserie afin de mener à bien le projet de rénovation.

En conséquence, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- De déclarer infructueux le lot 2 du marché de rénovation des intérieurs de l'église Saint-Martin.
- D'autoriser Monsieur le Maire ou l'adjoint délégué à relancer une consultation auprès des entreprises de menuiserie afin de recevoir de nouvelles offres.

**N°2020-010 - RENOVATION DES INTERIEURS DE L'ÉGLISE SAINT MARTIN – TRANCHE 3 - APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE - LOT 3 : PEINTURES MURALES**

Une consultation en vue des travaux de rénovation des intérieurs de l'église Saint Martin a été lancée en novembre 2019 et est composée de cinq lots :

- Lot 1 : maçonnerie, pierre de taille et échafaudages
- Lot 2 : menuiserie, ébénisterie
- Lot 3 : peintures murales
- Lot 4 : restauration, peinture statues bois et pierre
- Lot 5 : électricité

L'avis d'appel public à la concurrence a été publié sur AWS le 04/11/2019 et dans les annonces légales de La République du Centre le 07/11/2019.

La procédure s'est déroulée en deux temps :

- Un appel à candidature dont la remise était fixée au 25/11/2019 à 12 heures :
  - 8 entreprises se sont portées candidates. Toutes ont été déclarées recevables.
- La remise du dossier de consultation des entreprises aux candidatures préalablement sélectionnées dont l'offre a été remise le mardi 7 janvier à 12 heures.

Les critères d'attribution sur 100 points étaient :

- Le prix des prestations avec une pondération de 55 points
- La valeur technique avec une pondération de 25 points
- Les références et la capacité de l'entreprise : pondération de 10 points
- Le planning détaillé : pondération de 10 points

**Pour le lot 3, une seule entreprise a remis une offre dans le délai imparti.**

Après analyse de cette offre par le maître d'œuvre et la commission MAPA qui s'est réunie le vendredi 17 janvier 2020, cette offre est réputée recevable.

Il est donc proposé de retenir :

- **Nom du candidat** : Atelier Staskiewicz
- **Adresse** : 18 rue de la Seigneurerie - 91 700 VILLIERS-SUR-ORGE
- **Montant de l'offre** : 5 450.00 € HT soit 6 540.00 € TTC

En conséquence, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'attribuer le marché de rénovation des intérieurs de l'église Saint-Martin, lot 3, à l'entreprise Atelier Staskiewicz pour un montant de 5 450.00 € HT soit 6 540.00 € TTC,
- D'autoriser Monsieur le Maire ou l'adjoint délégué à signer toutes les pièces nécessaires à la réalisation de ce chantier.

**N°2020-011 - RENOVATION DES INTERIEURS DE L'ÉGLISE SAINT MARTIN – TRANCHE 3 - APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE - LOT 4 : RESTAURATION PEINTURES, STATUES BOIS ET PIERRES**

Une consultation en vue des travaux de rénovation des intérieurs de l'église Saint Martin a été lancée en novembre 2019 et est composée de cinq lots :

- Lot 1 : maçonnerie, pierre de taille et échafaudages
- Lot 2 : menuiserie, ébénisterie
- Lot 3 : peintures murales
- Lot 4 : restauration, peinture statues bois et pierre
- Lot 5 : électricité

L'avis d'appel public à la concurrence a été publié sur AWS le 04/11/2019 et dans les annonces légales de La République du Centre le 07/11/2019.

La procédure s'est déroulée en deux temps :

- Un appel à candidature dont la remise était fixée au 25/11/2019 à 12 heures :
  - 11 entreprises se sont portées candidates sur le lot 4 dont une a été déclarée irrecevable par le maître d'œuvre.
- La remise du dossier de consultation des entreprises aux candidatures préalablement sélectionnées dont l'offre a été remise le mardi 7 janvier à 12 heures.

Les critères d'attribution sur 100 points étaient :

- Le prix des prestations avec une pondération de 55 points
- La valeur technique avec une pondération de 25 points
- Les références et la capacité de l'entreprise : pondération de 10 points
- Le planning détaillé : pondération de 10 points

**Pour le lot 4, trois entreprises ont remis une offre dans le délai imparti.**

Après analyse des offres par le maitre d'œuvre et la commission MAPA qui s'est réunie le vendredi 17 janvier 2020, il est proposé de retenir :

- **Nom du candidat** : SCOP TANDEM
- **Adresse** : 8 rue des Tanneries - 21 140 SEMUR EN AUXOIS
- **Montant de l'offre** : 23 660 € HT soit 28 392.00 € TTC

En conséquence, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'attribuer le marché de rénovation des intérieurs de l'église Saint-Martin, lot 4, à l'entreprise SCOP TANDEM pour un montant de 23 660 € HT soit 28 392.00 € TTC,
- D'autoriser Monsieur le Maire ou l'adjoint délégué à signer toutes les pièces nécessaires à la réalisation de ce chantier

**N°2020-012 - RENOVATION DES INTERIEURS DE L'ÉGLISE SAINT MARTIN – TRANCHE 3 - APPROBATION ET AUTORISATION DE SIGNATURE - LOT 5 : ÉLECTRICITÉ**

Une consultation en vue des travaux de rénovation des intérieurs de l'église Saint Martin a été lancée en novembre 2019 et est composée de cinq lots :

- Lot 1 : maçonnerie, pierre de taille et échafaudages
- Lot 2 : menuiserie, ébénisterie
- Lot 3 : peintures murales
- Lot 4 : restauration, peinture statues bois et pierre
- Lot 5 : électricité

L'avis d'appel public à la concurrence a été publié sur AWS le 04/11/2019 et dans les annonces légales de La République du Centre le 07/11/2019.

La procédure s'est déroulée en deux temps :

- Un appel à candidature dont la remise était fixée au 25/11/2019 à 12 heures :
  - 2 entreprises se sont portées candidates sur le lot 5 et sont recevables.
- La remise du dossier de consultation des entreprises aux candidatures préalablement sélectionnées dont l'offre a été remise le mardi 7 janvier à 12 heures.

Les critères d'attribution sur 100 points étaient :

- Le prix des prestations avec une pondération de 55 points
- La valeur technique avec une pondération de 25 points
- Les références et la capacité de l'entreprise : pondération de 10 points
- Le planning détaillé : pondération de 10 points

**Pour le lot 5, une seule entreprise a remis une offre dans le délai imparti.**

Après analyse de cette offre par le maitre d'œuvre et la commission MAPA qui s'est réunie le vendredi 17 janvier 2020, cette offre est réputée recevable.

Il est donc proposé de retenir :

- **Nom du candidat** : SARL 2EC Elec
- **Adresse** : 9 rue Neuve - 45 300 COURCELLES
- **Montant de l'offre** : 26 548.00 € HT soit 31 857.60 € TTC

En conséquence, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- D'attribuer le marché de rénovation des intérieurs de l'église Saint-Martin, lot 5, à l'entreprise 2EC Elec pour un montant de 26 548.00 € HT soit 31 857.60 € TTC,
- D'autoriser Monsieur le Maire ou l'adjoint délégué à signer toutes les pièces nécessaires à la réalisation de ce chantier.

**N°2020-013 - AUTORISATION DE DÉPENSES D'INVESTISSEMENT AVANT LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF – APPROBATION**

L'article L 1612-1 du CGCT stipule, en son alinéa 3, que « *jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril (ou 30 avril de l'année de renouvellement des organes délibérants), en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette* ».

Son alinéa 4 précise que « *l'autorisation mentionnée à l'alinéa ci-dessus précise le montant et l'affectation des crédits* ».

Il est donc nécessaire d'ouvrir les crédits en section investissement pour l'exercice 2020 afin de pouvoir honorer le paiement des factures avant le vote du budget dans la limite des montants et des affectations ci-après :

Chapitre	Crédits votés au BP 2019 (Crédits ouverts)	RAR 2018 inscrites au BP 2018 (crédits reportés)	Crédits ouverts au titre de décisions modificatives votées en 2019	Montant total à prendre en compte  d = a+c	Crédits pouvant être ouverts par l'assemblée délibérante au titre de l'article L 1612-1 CGCT
	a	b	c	d	
Chapitre 20	1 035 €	0 €	5 500 €	6 535 €	1 634 €
Chapitre 204	166 000 €	0 €	2 771 €	168 771 €	42 193 €
Chapitre 21	586 233 €	216 040 €	365 136 €	951 369 €	237 842 €
Chapitre 23	390 500 €	580 508 €	9 960 €	400 460 €	100 115 €

Vu le Code des collectivités territoriales,

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- ✓ d'autoriser l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette en vertu de l'article L1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales dans la limite des affectations et des montants ci-dessus.

#### **N°2020-014 - CONVENTION D'OCCUPATION PRÉCAIRE DU DOMAINE PUBLIC – DROIT DE PLACE - RENOUELEMENT**

Monsieur Jean-Luc MASSON, domicilié 35, hameau de Nestin, 45450 Fay-aux-loges, commerçant ambulancier spécialisé dans la vente de pizza, sollicite le renouvellement de son droit de place.

Ainsi, une convention est à conclure pour une durée de 1 an à partir du 16 mars 2020 sur la base d'une occupation par semaine pendant 46 semaines. L'occupation de place aura lieu le mercredi soir et le vendredi soir. Le renouvellement s'effectuera chaque année par reconduction tacite dans la limite de 3 ans sauf dénonciation par l'une ou l'autre partie 3 mois avant le renouvellement.

Monsieur Jean-Luc MASSON s'acquittera du montant d'une redevance d'occupation du domaine public (droit de place) dont le tarif est fixé annuellement par délibération du Conseil municipal. Pour l'année 2020, cette redevance s'élève à 15 €/vacation.

*Vu le code général de la propriété des personnes publiques,  
Vu le code général des collectivités territoriales,  
Vu la délibération n°2017-26 en date du 15 mars 2017,*

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- d'autoriser Monsieur le Maire ou l'Adjoint délégué à signer la convention d'occupation du domaine public avec Monsieur Jean-Luc MASSON.

*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 (exceptées les délibérations n° 2019-076, 2019-077 et 2019-078) 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,  
Florence SERARD