

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DU LOIRET
VILLE DE MARDIÉ**

**PROCÈS VERBAL DE SÉANCE
DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 26 MAI 2026**

Nombre de membres :

En exercice : 23
Présents : 20
Votants : 23

Certifié exécutoire compte tenu de :
- la publication le :
28 mai 2026

- La transmission au contrôle de
légalité le :
28 mai 2026

L'an deux mille vingt-six, le 26 mai, le Conseil municipal de MARDIÉ, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire dans la salle du Conseil municipal sous la présidence de Mme Clémentine CAILLETEAU-CRUCY, Maire.

Sont présents :

Clémentine CAILLETEAU-CRUCY, Sandra GUILLEN, Vincent VANNIER, Stéphanie ANTON, Stéphane VENOT, Karine STAUBER, Christian LELOUP, Alain TRUMTEL, Claudine VERGRACHT, Jacques LÈVEFAUDES arrivé à 20h08, Thierry JOSSO, Marie-Agnès MOUSSET, Véronique TISON, Patrick BLANLUET, Véronique DIEUDONNÉ, Adrien MARTIN, François PARIS, Guilène BEAUGER, Anne-Marie COURDILLE et Jonathan LEFEBVRE.

Est excusé :

Frédéric LELAIDIER donne pouvoir à Stéphane VENOT
Justine POUILLOT donne pouvoir à Véronique DIEUDONNÉ
Pascal LEPROUST, donne pouvoir à François PARIS

Secrétaire de séance : Vincent VANNIER

Le procès-verbal de la séance du Conseil municipal du 7 avril 2026 est adopté à l'unanimité des membres présents et représentés, hors présence de M. Jacques LÈVEFEUDES, arrivé à 20h08.

Informations diverses :

Nomination par Mme le Maire de Patrick BLANLUET comme correspondant incendie risques et secours. Il assurera le lien avec le SDIS.

N° 2026-028 - CONSTITUTION DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES ET DE LA COMMISSION MAPA

Les collectivités territoriales et les établissements publics locaux, sont constituées d'une ou plusieurs Commissions d'Appel d'Offres à caractère permanent. Une commission spécifique peut aussi être constituée pour la passation d'un marché déterminé.

La composition de ces commissions est en fonction de la population de la commune, elles sont composées des membres suivants :

Lorsqu'il s'agit d'une commune de moins de 3 500 habitants : le Maire ou son représentant, président, et trois membres du Conseil municipal élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Le MAPA (Marché à Procédure Adaptée) est une procédure de passation de marché public, prévue par le Code de la commande publique. Dans un MAPA, la procédure est librement organisée par la collectivité (dans le cadre du Code de la commande publique).

Il n'y a aucun texte qui impose de créer une commission spécifique comme la Commission d'appel d'offres pour

les appels d'offres. Toutefois, certaines communes le font pour sécuriser ou partager la décision.

Vu l'article L. 2121-22 du Code général des collectivités territoriales modifié par la loi n° 2013-403 du 17 mai 2013 r,

Vu l'article L. 1411-5 du Code général des collectivités territoriales

Vu notamment les dispositions relatives à la commande publique,

Vu les dispositions relatives à la commission d'appel d'offres,

Considérant qu'à la suite du renouvellement du Conseil municipal, il convient de procéder à la constitution de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) pour la durée du mandat,

Considérant que, pour les communes de moins de 3 500 habitants, la CAO est composée du Maire ou de son représentant, président, et de trois membres titulaires et trois membres suppléants élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste,

Considérant qu'il est proposé, à titre facultatif, de créer une commission MAPA afin d'assister le pouvoir adjudicateur dans l'analyse des candidatures et des offres dans le cadre des marchés à procédure adaptée,

Rappelant que les commissions sont présidées par le Maire ou son représentant.

A l'unanimité, le Conseil municipal :

Procède à l'élection des trois membres titulaires et des trois membres suppléants de la commission d'appel d'offres, à la représentation proportionnelle au plus fort reste :

- Élit M. Christian LELOUP, M. Alain TRUMTEL et M. Jonathan LEFEBVRE en tant que membres titulaires de la commission d'appel d'offres
- Élit M. Thierry JOSSO, Mme Marie-Agnès MOUSSET et M. François PARIS, en tant que membres suppléants.

Décide de créer une commission MAPA. Cette commission est instituée à titre consultatif. Elle est chargée d'assister le pouvoir adjudicateur dans l'analyse des candidatures et des offres des marchés passés selon une procédure adaptée. Elle ne dispose d'aucun pouvoir décisionnel. La décision d'attribution des marchés relève du Maire, en sa qualité de pouvoir adjudicateur.

Décide que la commission MAPA est composée :

- Du Maire ou de son représentant, président,
- De 3 membres titulaires, M. Christian LELOUP, M. Alain TRUMTEL et M. Jonathan LEFEBVRE
- De 3 membres suppléants, M. Thierry JOSSO, Mme Marie-Agnès MOUSSET et M. François PARIS.

Décide que les membres de la Commission d'Appel d'Offres et de la commission MAPA sont désignés pour la durée du mandat municipal.

N° 2026-029 - SUCCESSION DE MADAME DENISE MOREAU ACCEPTATION DU LEGS

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le testament olographe de Madame Denise MOREAU en date du 17 juin 2020,

Vu les dispositions testamentaires relatives aux legs faits au Secours Populaire Français et à la Commune de Mardié,

Vu la délibération du Conseil municipal en date du 28 janvier 2026 concernant les démarches préalables à l'examen du legs,

Vu l'acte de notoriété et d'interprétation de testament reçu par Maître Muriel VIVANT, notaire à Ferté-Saint-Aubin, avec la participation de Maître Frédéric RYDZYNSKI, notaire à JARGEAU, et de Maître Patrice

MEUNIER, notaire à BLOIS, en date du 03 mars 2026,

Vu l'avis favorable de la Commission Droits du Sol en date du 28 avril 2026,

Considérant que Madame Denise MOREAU, décédée le 2 septembre 2025, a exprimé dans son testament le souhait que sa propriété située à Mardié, 379 rue de Donnery, soit transformée en jardin public par la Commune de Mardié ;

Considérant que le testament de Madame Denise MOREAU a été régulièrement enregistré et que les conditions de mise en œuvre de la succession sont juridiquement établies ;

Considérant que l'acte de notoriété et d'interprétation de testament a été régularisé suivant acte reçu par Maître Muriel VIVANT, notaire à la Ferté-Saint-Aubin, avec la participation de Maître Frédéric RYDZYNSKI, notaire à JARGEAU, et de Maître Patrice MEUNIER, notaire à BLOIS, en date du 03 mars 2026 ;

Considérant que ledit acte de notoriété et d'interprétation de testament contient une clause « convention d'interprétation du testament du 17 juin 2020 » dans laquelle les héritiers se sont mis d'accord pour que la Commune de Mardié conserve toute latitude concernant les plantations et implantations des arbres du jardin public, que la Commune de Mardié puisse utiliser la maison selon l'usage de son vouloir tant que la volonté de la défunte de créer un jardin public soit respectée, que la Commune de Mardié puisse détacher la maison de l'unité foncière existante et l'utiliser selon son bon vouloir tant que le jardin est conservé et utilisé en jardin public ;

Considérant que la commission du droit du sol s'est réunie en date du 28 avril 2026 et a convenu qu'il serait judicieux d'accepter le legs ;

Le Conseil municipal à l'unanimité :

- Accepte le legs consenti à la Commune de Mardié par Madame Denise MOREAU.
- Autorise Madame le Maire à signer tout document nécessaire à cette acceptation, notamment l'attestation de propriété immobilière.
- Mandate Madame le Maire pour représenter la Commune de Mardié dans toutes les procédures et échanges liés à cette succession, auprès du notaire et des autres légataires.
- Autorise Madame le Maire à faire débloquer les fonds nécessaires au règlement de la part des frais de succession revenant à la Commune.

Question de Patrick BLANLUET pour avoir des détails sur les conditions d'utilisation du legs. Mme le Maire donne lecture des dispositions précises de l'acte notarié.

N° 2026-030 - CONSTITUTION D'UNE COMMISSION AD' HOC DANS LE CADRE D'UN LEGS AU PROFIT DE LA COMMUNE

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération n°2026-029 en date du 26 mai 2026 portant acceptation du legs consenti à la commune par Madame Denise MOREAU, comprenant un terrain cadastré AE 462 et AE 465 pour une contenance de 2427 m² ainsi qu'une habitation sise 379, route de Donnery à Mardié.

Considérant la volonté exprimée par la défunte de voir ce bien valorisé au bénéfice de la population, notamment à travers un projet intégrant la création d'un jardin public,

Considérant la nécessité d'engager une réflexion approfondie sur la destination de ce bien et les aménagements à envisager,

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

Article 1 : Création d'une commission ad hoc

Il est créé une commission ad'hoc chargée de travailler sur le devenir du bien issu du legs susvisé.

Article 2 : Missions de la commission

La commission aura pour mission :

- ✓ D'étudier les différentes possibilités d'aménagement du site ;
- ✓ De formuler des propositions de projets respectant la volonté de la défunte, notamment en lien avec la création d'un jardin public ;
- ✓ D'évaluer les contraintes techniques, juridiques et financières des projets envisagés ;
- ✓ De soumettre au Conseil municipal des scénarios d'aménagement argumentés.

Article 3 : Composition de la commission

La commission est composée comme suit :

- ✓ Un référent chargé d'animer et d'organiser les travaux de la commission : Adrien MARTIN

Dix membres : Alain TRUMTEL, Christian LELOUP, Stéphane VENOT, Stéphanie ANTON, Pascal LEPROUST, Guilène BEAUGER, Karine STAUBER, Sandra GUILLEN, Patrick BLANLUET et Thierry JOSSO.

Article 4 : Fonctionnement

La commission se réunira sur convocation de son référent, en fonction des besoins liés à l'avancement du projet.

Elle pourra, le cas échéant, associer toute personne qualifiée ou partenaire utile à ses travaux.

Article 5 : Restitution des travaux

Les conclusions de la commission feront l'objet d'une présentation en Conseil municipal, en vue de la prise de décision sur l'aménagement du site.

Mme Guilène BEAUGER : lors du précédent mandat, une réunion commune entre deux commissions s'était tenue et des devis devaient être faits.

Clémentine CAILLETEAU CRUCY : répond que le compte-rendu de cette réunion, les évaluations foncières, et devis obtenus seront transmis à la commission ad'hoc pour étude.

N° 2026-031 - CRÉATION D'EMPLOI ET RECRUTEMENT EN CONTRAT D'ENGAGEMENT ÉDUCATIF PETITES VACANCES SCOLAIRES

L'article L.432-1 du Code de l'action sociale et des familles - CASF prévoit que « *la participation occasionnelle [...] d'une personne physique à des fonctions d'animation ou de direction d'un accueil collectif de mineurs à caractère éducatif organisé à l'occasion de vacances scolaires, de congés professionnels ou de loisirs, [...] est qualifiée d'engagement éducatif* ».

Sur ce fondement, les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent recruter une personne physique sous contrat d'engagement éducatif pour exercer des fonctions de direction ou d'animation au sein des accueils collectifs de mineurs agréés dont elles ont la responsabilité.

Pour rappel, un accueil collectif de mineurs est un accueil d'au minimum 7 enfants et/ou jeunes âgés de moins de 18 ans organisé par toute collectivité territoriale ou établissement public qui entre dans l'une des catégories mentionnées à l'article R.227-1 du CASF :

- Les accueils avec hébergement, notamment ceux précédemment dénommés centre de vacances ou colonie de vacances,
- Les accueils sans hébergement, notamment ceux précédemment dénommés centre de loisirs ou centre aéré, qui incluent l'accueil de loisirs périscolaires (jours de la semaine, mercredi inclus) et extrascolaire (samedi, dimanche et vacances scolaires) et les accueils de jeunes âgés de 14 ans et plus.

- L'accueil de scoutisme, organisé par une association dont l'objet est la pratique du scoutisme et bénéficiant d'un agrément national « jeunesse et d'éducation populaire » délivré par le ministre chargé de la jeunesse

Toutefois, les fonctions occupées par les agents recrutés sous contrat d'engagement éducatif ne constituent pas un emploi permanent. Elles répondent à des besoins temporaires et saisonniers. De ce fait, la collectivité territoriale ou l'établissement ne peut engager sous ce type de contrat une personne qui intervient au sein des accueils de loisirs périscolaires (article D.432-1 du CASF).

Les conditions d'accès à ces contrats sont identiques à celles exigées pour un contrat de droit public (ex : aptitude physique). Toutefois, la particularité de ces emplois exige que les candidats satisfassent aux conditions de diplômes nécessaires à l'exercice d'une activité d'animation, de vaccination et d'absence de mention au fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes).

Le contrat d'engagement éducatif comporte des éléments obligatoires mentionnés à l'article D. 773-2-4 du code du travail. Cependant, les dispositions relatives à la durée légale de travail ne s'appliquent pas de manière intégrale à un contrat d'engagement éducatif. Celui-ci est soumis à un régime dérogatoire permettant de tenir compte des besoins de l'activité (article L.432-2 du CASF).

Ainsi, le salarié bénéficie d'une période de repos quotidien fixée à 11 heures consécutives minimum par période de 24 heures. Ce repos peut toutefois être soit supprimé, soit réduit dans la limite de 8 heures par jour. Ces temps de repos sont reportés à l'issue d'une période de référence maximale de 21 jours. Lorsqu'il bénéficie de sa période de repos compensateur, le salarié n'est plus à la disposition de son employeur mais en contrepartie, l'employeur n'est pas tenu de rémunérer l'animateur pour cette période.

Par ailleurs, les dispositions relatives au SMIC et à la rémunération mensuelle minimale sont exclues (article L.432-2. 3° du CASF). La rémunération de l'agent contractuel ne peut être inférieure à 2,20 fois le montant du SMIC horaire. Le salaire est versé mensuellement. Ce montant étant un minimum, l'employeur peut librement fixer par délibération une rémunération supérieure (articles L.432-3 et D.432-2 du CASF).

Enfin, l'article D. 432-2 du CASF dispose que « *lorsque les fonctions exercées supposent une présence continue auprès des publics accueillis, la nourriture et l'hébergement sont intégralement à la charge de l'organisateur de l'accueil et ne peuvent en aucun cas être considérés comme des avantages en nature* ».

Le contrat d'engagement éducatif constitue donc un outil souple et attractif de recrutement et de gestion des animateurs et directeurs d'accueils collectifs de mineurs qui permet de s'adapter aux flux d'inscriptions et aux conditions de travail spécifiques liées à l'encadrement de mineurs notamment lorsqu'ils sont hébergés.

Il est donc proposé au Conseil Municipal de créer 1 emploi non permanent destiné au recrutement sous contrat d'engagement éducatif pour les petites vacances scolaires, en renfort de l'équipe permanente.

*Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2,
Vu le Code de l'action sociale et des familles, notamment l'article L.432-1 à L.432-6 et D.432-1 à D.432-9,
Vu le Code de la sécurité sociale, notamment son article L.921-2-1,
Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1,
Vu la loi n°2014-40 du 20 janvier 2014, notamment son article 51.*

Vu la circulaire n° DJEPVA/ DJEPVAA3/ DGT/ 2012/230 du 11 juin 2012 relative aux conditions de mise en œuvre du repos compensateur équivalent au repos quotidien pour les titulaires d'un CEE.

Les animateurs sont sur une base de 9,50h de travail journalier soit 47,5h par semaine durant les accueils de loisirs des vacances scolaires.

L'agent bénéficie donc d'un repos quotidien fixée à 11h consécutives minimum par période de 24h.

Les rémunérations brutes forfaitaires seront les suivantes :

	Journée sans nuit	$\frac{1}{2}$ journée sans nuit
Animateur titulaire BAFA ou équivalent	80€	40€

Sont inclus dans ces forfaits journaliers les 10% de congés payés.

Ces personnels bénéficieront en outre de la gratuité des repas.

Le Conseil municipal à l'unanimité :

- Autorise Madame le Maire à recruter si nécessaire 1 emploi non permanent dans le cadre du dispositif « contrat d'engagement éducatif » selon les conditions ci-dessus,
- Inscrire au budget les crédits correspondants sur le chapitre 012
- Autoriser Madame le Maire à signer toutes les pièces afférentes à ces décisions.

N° 2026-032 - CRÉATION D'UN EMPLOI NON PERMANENT POUR FAIRE FACE A UN BESOIN LIÉ A UN ACCROISSEMENT SAISONNIER D'ACTIVITÉ

Aux termes de l'article L.313-1 du Code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. Ainsi, il appartient à l'assemblée délibérante de déterminer l'effectif des emplois à temps complet et temps non complet nécessaire au fonctionnement des services.

Dans le cadre de la saison estivale et afin de garantir l'équilibre des qualifications requises pour la direction de l'accueil de loisirs, la commune de Mardié souhaite créer un emploi non permanent d'adjoint d'animation à temps complet, à compter du 1er juin 2026, afin d'assurer les fonctions de responsable de l'animation.

Cet emploi sera pourvu par un agent contractuel conformément à l'article L.332-23 du Code général de la fonction publique qui autorise le recrutement sur des emplois non permanents d'agents contractuels pour un accroissement saisonnier d'activité pour une durée maximale de six mois sur une période consécutive de douze mois.

Cet emploi sera pourvu par un agent contractuel relevant de la relevant de la catégorie C de la filière animation du cadre d'emplois des adjoints territoriaux d'animation au grade d'adjoint d'animation principal de 2^{ème} classe.

Le contractuel sera recruté par voie de contrat à durée déterminée pour une durée de 4 mois pour un maximum de 6 mois sur une même période de 12 mois consécutive.

Sa rémunération sera calculée par référence à l'échelle indiciaire du grade d'adjoint d'animation principal de 2^{ème} classe du cadre d'emplois des adjoints territoriaux d'animation.

La rémunération sera déterminée en prenant en compte, notamment, les fonctions occupées, la qualification requise pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent ainsi que son expérience.

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2,

Vu le Code général de la fonction publique, notamment les articles L.2, L.7 et L.332-23,

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié, pris pour l'application de l'article 136 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Vu la délibération relative au régime indemnitaire n°2023-045 du 28 juin 2023,

Vu le tableau des effectifs.

Considérant qu'il est nécessaire de recruter un agent contractuel pour faire face à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité à savoir garantir l'équilibre des qualifications requises pour la direction de l'accueil de loisirs.

Le Conseil municipal à l'unanimité :

- Crée un emploi non permanent de responsable animation à temps complet de catégorie C de la filière animation du cadre d'emplois des adjoints territoriaux d'animation au grade d'adjoint d'animation principal de 2^{ème} classe à compter du 1^{er} juin 2026.
- Autorise Madame le Maire à recruter un agent contractuel sur le fondement de l'article 332-23 2° du Code général de la fonction publique et à signer le contrat afférent.
- Précise que ce contrat sera d'une durée initiale de 4 mois, dans la limite de 6 mois sur une période de 12 mois consécutive.
- Inscrit les crédits nécessaires au budget principal
- Autorise Madame le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Jonathan LEFEBVRE : pourquoi ne pas employer un emploi permanent de suite ?

Clémentine CAILLETEAU CRUCY : Ceci est nécessaire du fait d'une situation individuelle que Mme le Maire ne peut expliquer en séance publique car confidentielle. La délibération a été vue spécifiquement avec le Centre de gestion (CDG). Elle précise que cet emploi saisonnier n'enlève pas les autres postes.

Guilène BEAUGER : il y a aussi eu la publication d'un poste de coordinatrice.

Clémentine CAILLETEAU CRUCY : confirme que l'agent quitte en effet la collectivité.

Adrien MARTIN : le CDG impose cette décision ?

Clémentine CAILLETEAU CRUCY : répond qu'aucunement, le CDG ne fait que conseiller la ville en la matière.

N° 2026-033 - CONVENTION DE MISE À DISPOSITION D'UN MINIBUS

Afin de faciliter l'organisation des sorties de proximité pour le service animation lors des vacances scolaires, l'association AVANT-GARDE BOIGNY CHÉCY MARDIÉ a été sollicitée par la collectivité de Mardié dans le cadre d'une demande de mise à disposition d'un minibus pour l'accueil de loisirs.

La convention a pour objet de définir les conditions d'engagement de chaque partie.

Cette convention est établie sans contrepartie financière.

Vu la délibération n°2024-050 en date du 19 juin 2024, approuvant la convention de mise à disposition d'un minibus.

Vu l'avis favorable de la commission enfance-jeunesse qui s'est tenue le 26 mars 2026,

Considérant que le respect de certaines règles s'impose aux utilisateurs pour garantir les meilleures conditions d'utilisation du matériel mis à disposition.

Le Conseil municipal à l'unanimité :

- Approuve la convention de mise à disposition d'un minibus 9 places, annexée à la présente délibération, propriété de l'association AVANT-GARDE BOIGNY CHÉCY MARDIÉ à la commune de Mardié ;
- Autorise Madame le Maire ou son adjointe déléguée à l'enfance et à la jeunesse à signer cette convention et les documents afférents.

CONVENTION DE MISE À DISPOSITION D'UN MINI-BUS

Afin de faciliter l'organisation des sorties de proximité pour le service animation lors des vacances scolaires, l'association AVANT-GARDE BOIGNY CHÉCY MARDIÉ (AGBCM) a été sollicitée par la collectivité de Mardié dans le cadre d'une demande de mise à disposition d'un minibus pour l'accueil de loisirs. L'association a répondu positivement et une convention a été élaborée.

Cette convention a pour objet de définir les conditions d'engagement de chaque partie. Elle est signée entre :

D'une part

La **Commune de Mardié**, représentée par le Maire, Mme Clémentine CAILLETEAU-CRUCY, dûment habilitée par délibération du Conseil municipal en date du, ci-après dénommée « la commune » ;

Et d'autre part

L'association **Avant-Garde Boigny Chécy Mardié**, ci-après dénommée « AGBCM », Résidente à BOIGNY-SUR-BIONNE ; Représentée par les co-présidents, M. Hervé CHANCLUD et Jean-Claude MERCIER.

Il a été convenu ce qui suit.

Article 1 : DÉSIGNATION DU VÉHICULE

Véhicule : 9 places (conducteur compris)
Le propriétaire du véhicule est l'association *AGBCM*

Article 2 : CONDITIONS DE PRÊT

Le prêt du véhicule se fera dans le respect des conditions suivantes :

- L'association ou le service utilisateur présenteront un ou des conducteurs effectifs titulaires du permis de conduire valide au moment de la mise à disposition ; la commune de Mardié s'engage à respecter le code de la route et à ne pas être sous l'emprise de l'alcool ou de stupéfiants ;
- La commune de Mardié fournira chaque année une attestation d'assurance civile ;
- Il est interdit d'apposer de nouveaux panneaux publicitaires sur le véhicule ou de masquer ceux déjà existants ;
- Il est strictement interdit de fumer dans le véhicule ;
- La commune de Mardié devra fournir à sa charge des rehausseurs pour le transport des enfants de moins de 10 ans ;
- Aucune modification du véhicule telles que remorquage, charge sur pavillon, transformation intérieure n'est autorisée pendant l'utilisation ;
- Le véhicule ne peut être utilisé ou loué pour une utilisation particulière extérieure à l'objet de l'association ou des services utilisateurs.

De plus, la commune de Mardié doit :

- Déclarer tout vol ou tentative de vol aux autorités de police ou de gendarmerie compétentes ainsi qu'à l'association ;
- Déclarer immédiatement et par tout moyen à l'AGBCM tout accident de la circulation concernant le véhicule et remettre un exemplaire lisible du constat amiable rempli et signé par les deux parties ainsi que les coordonnées des témoins s'il y a lieu. En cas d'accident sans tiers, le conducteur doit remplir seul un constat amiable faisant état des circonstances exactes du sinistre.

Article 6 : CONDITION DE MISE À DISPOSITION

Le véhicule est mis à disposition gracieusement par l'AGBCM à la commune de Mardié.

Article 7 : DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter de la signature de toutes les parties.

Elle est conclue jusqu'au 30 juin 2027 et sera ensuite renouvelée chaque année par tacite reconduction, dans la limite d'une durée totale maximale de deux ans.

Article 8 : DÉNONCIATION DE LA CONVENTION

En cas de dénonciation de la présente convention à l'initiative d'une des parties, celle-ci s'engage en informer l'autre partie par lettre recommandée avec accusée de réception, en respectant un préavis d'un mois.

Fait à
Le

L'AGBCM

La Commune de Mardié

Clémentine CAILLETEAU-CRUCY,

Maire

Article 3 : MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION ET DE RESTITUTION

3-1 — RÉSERVATION / ANNULATION

Un calendrier de demande de réservation est envoyé à l'AGBCM le plus tôt possible dans l'année, et un rappel à l'association est effectué au minimum 2 jours avant.

3-2 — MISE À DISPOSITION

Avant la remise des clés par un membre de l'AGBCM, ce dernier contrôlera la validité du permis de conduire du conducteur et effectuera un état des lieux contradictoire qui sera mentionné dans le carnet de bord du véhicule.

Un contrat type de prêt sera établi afin d'identifier le preneur, la durée du prêt et le niveau de la jauge du carburant.

3-3 — RESTITUTION

La restitution du véhicule sera programmée entre la commune de Mardié et l'AGBCM.

Un état des lieux contradictoire sera effectué lors de la restitution.

La commune de Mardié s'engage à notifier tout incident ayant eu lieu lors de la durée de possession du véhicule.

La commune de Mardié s'engage à restituer le véhicule avec la même quantité de carburant que lors de sa mise à disposition par l'AGBCM.

3-4 — FRAIS À LA CHARGE DE LA COMMUNE DE MARDIÉ

Seront à la charge de la commune de Mardié :

- Les frais éventuels de parking ;
- Les contraventions et amendes diverses imputables à la garde et à l'utilisation du véhicule ;
- Les frais pour réparations induits pour une erreur de carburant ;
- L'assurance du véhicule ;
- Le nettoyage interne du véhicule.

Article 4 : ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ

La commune de Mardié devra souscrire une assurance automobile pour garantir les dommages matériels et corporels pouvant résulter de l'utilisation du véhicule.

Pour faire face à une panne exceptionnelle durant la période de prêt, les coordonnées de l'assistance sont disponibles avec les documents d'assurance à l'intérieur du véhicule.

La commune de Mardié produira une attestation responsabilité civile ou d'activité.

L'AGBCM n'est pas responsable des vols commis à l'intérieur du véhicule durant la période de prêt. L'AGBCM peut se retourner contre la commune de Mardié si une utilisation non conforme au code de la route ou aux lois en vigueur imposant l'immobilisation du véhicule.

L'AGBCM assure les responsabilités qui lui incombent et notamment le maintien de l'équipement en conformité avec les règles de sécurité en vigueur.

Article 5 : OBLIGATIONS EN CAS DE VOL OU D'ACCIDENT

La commune de Mardié s'engage à informer sans délai l'AGBCM de tout incident.

François PARIS : la commune s'engage à respecter le code de la route et ne pas consommer d'alcool ou de stupéfiants, pourquoi ce ne sont pas les agents d'indiqués.

Clémentine CAILLETEAU CRUCY : répond que par définition, la ville répond pour ses agents. On ne met pas de nom mais bien sûr la commune se retournerait contre les conducteurs.

Anne-Marie COURDILLE : problème de coordination dans les dates. Coquille à rectifier en effet dans la convention.

N° 2026-034 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU PÉRISCOLAIRE - MODIFICATIONS

Afin de répondre aux besoins des familles et du service, ce dernier a évolué depuis l'approbation du règlement intérieur le 13/12/2017.

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

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

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

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

Vu la délibération du 16 décembre 2020 n°2020-076 approuvant les modifications du règlement intérieur du périscolaire,

Vu la délibération du 15 septembre 2021 n°2021-063 approuvant les modifications du règlement intérieur du périscolaire,

Vu la délibération du 28 juin 2023 n°2023-053 approuvant les modifications du règlement intérieur du périscolaire,

Vu la commission enfance jeunesse qui s'est tenue le 26 mars 2026, proposant les modifications suivantes :

- Enlever le paragraphe concernant l'accueil du soir des maternels en classe
- Précision sur le fait que les familles sont invitées à aller récupérer les affaires de leurs enfants sur leur porte-manteau, le soir
- Précision sur le fait de faire une demande écrite pour tout départ anticipé à la demande des parents
- Précision sur les lieux d'affichage des informations concernant la réservation des vacances scolaires
- Ajouter les motifs légitimes d'absence suivants : décès familiaux, naissance dans la fratrie, demande expresse de l'équipe enseignante de récupérer son enfant.
- Le changement de procédure concernant la mise à jour des quotients familiaux
- Précision sur le fait qu'il appartient aux familles de s'assurer que leurs informations sont à jour
- Le changement d'organisation concernant le goûter des maternels pendant le périscolaire du soir
- Précision de l'organisation du coin leçon avec possibilité pour les autres enfants de se voir mettre à disposition une salle pour faire leurs devoirs en autonomie s'ils le souhaitent
- Précision qu'il n'y a pas de goûter fourni ou pris pendant le temps récréatif
- Précision de la présence d'une caisse à vêtements oubliés.

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 à l'unanimité :

- Approuve les modifications du règlement intérieur du restaurant scolaire qui entreront en vigueur le 1er septembre 2026,
- Autorise Madame le Maire ou son adjointe déléguée à signer ce règlement intérieur.



Mairie de MARDIÉ

Règlement intérieur des accueils périscolaires et extrascolaires

Le présent règlement a pour objectif de fixer le fonctionnement et les conditions d'admission de l'accueil périscolaire et extrascolaire. Il contribue à faciliter les relations entre les parents et le service animation en précisant les engagements des parties. L'accueil péri et extrascolaire est placé sous la responsabilité de la municipalité.

Les différents accueils fonctionnent conformément :

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

1. La structure

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

1.1 Son gestionnaire :

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

Madame Clémentine CAILLETEAU-CRUCY
Maire de Mardieu
105 Rue Maurice Robillard
45310 Mardieu
Tél : 02.38.46.69.69
Email : mairie@ville-mardieu.fr

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

Page 1 sur 16

Page 2 sur 16

1.2 Son identité :

Les Coteaux de Mardieu
Rue du clos Saint Martin
45430 Mardieu
Tél : 02 38 58 21 31
Email : acm@ville-mardieu.fr

1.3 Sa capacité d'accueil :

Les inscriptions sont acceptées dans la limite de la capacité d'accueil et d'encadrement. La capacité d'accueil est définie par le nombre d'enfants maximum admis dans les locaux. La capacité d'encadrement est définie par le nombre d'enfants réglementairement admis en fonction du nombre d'animateurs, soit :

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

1.4 Ses horaires d'ouverture :

Les accueils péri et extrascolaires sont ouverts aux horaires suivants :

- ✓ **Le périscolaire :**
 - Le matin : accueil de 7h30 à 8h20
 - Le soir : accueil et départ de 16h30 à 19h00.
- ✓ **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 de 16h30 à 19h00
 - Pour les enfants inscrits à la demi-journée : l'accueil du matin a lieu de 7h30 à 9h30 et les départs à 13h30
- ✓ **Les vacances :** l'accueil se fait de 7h30 à 9h30 et les départs de 16h30 à 19h00

Les parents peuvent entrer dans la structure en amenant ou récupérant leurs enfants le matin et le soir, en accueil périscolaire et extrascolaire. Le soir, les familles d'enfants de maternelle sont tenues d'accompagner leurs enfants jusqu'à leurs porte-manteaux situés dans le couloir afin de limiter l'oubli de vêtements. IMPORTANT : le respect des horaires d'arrivée et de départ est impératif pour le bon déroulement de l'accueil. Toute arrivée ou départ en dehors des heures habituelles doit être justifié d'une raison médicale. Les familles souhaitant récupérer leur enfant en dehors des horaires habituels (rendez-vous ou autre motif) doivent en faire la demande écrite au préalable, afin que celle-ci puisse être validée ou refusée. Cette démarche a pour objectif d'éviter toute modification d'organisation de dernier moment.

Page 3 sur 16

1.5 Ses périodes de fermetures annuelles :

Chaque année, le centre de loisirs ferme une semaine pendant la période des vacances de Noël et une semaine pendant la période estivale. Ces semaines sont fixées chaque année après un sondage auprès des familles. Le centre ferme ponctuellement certains jours (jours du maire, journée de préparation de la rentrée...). Les dates de fermetures sont communiquées aux parents par voie d'affichage, via le portail famille et le site internet de la commune.

2. Le personnel

2.1 La direction :

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

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

Le responsable du centre assure :

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

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

2.2 Les animateurs :

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

Les animateurs ont pour mission de :

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

Page 4 sur 16

3. Les modalités d'inscription

3.1 La constitution du dossier d'inscription :

Pour fréquenter les différents services périscolaires et extrascolaires (périscolaire du matin, périscolaire du soir, restaurant scolaire, bus, mercredis et vacances), les enfants doivent être :

- Mardéziens et/ou scolarisés à Mardié et/ou enfants du personnel communal et/ou enfants du corps enseignant de Mardié
- Être préalablement inscrits.

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

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

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

- ✓ Il sera également nécessaire de fournir sur le portail famille dans l'onglet « Documents » :

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

IMPORTANT : L'inscription de l'enfant ne sera possible que si le service Animation est en possession d'une fiche sanitaire à jour, complétée et signée.

3.2 Les délais d'inscription :

- ✓ Pour les mercredis : le délai est fixé à 7 jours avant le mercredi souhaité.
- ✓ Pour le périscolaire (matin, soir et coin leçon) : le délai est fixé à 48 h avant la date souhaitée.
- ✓ Pour les vacances scolaires, les réservations s'effectuent dans le cadre du calendrier de réservations mis en place. Celui-ci est disponible sur le portail familles, affiché sur le panneau d'affichage de l'école ainsi qu'au centre de loisirs.

Toute inscription hors-délai sera étudiée en fonction de la capacité d'accueil et d'encadrement et une

Page 5 sur 16

3.4 La priorisation des inscriptions :

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

4. La tarification et facturation

4.1. Les tarifs :

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

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

Une mise à jour des QF sur le portail famille est opérée de façon automatique par le logiciel 3D Ouest. Pour se faire, les familles doivent fournir leur numéro d'allocataire CAF. Une participation financière en supplément du tarif de la journée est demandée aux familles pour les séjours et nuitées, en période de vacances scolaires.

4.2. Les modalités de facturation et de règlement :

4.2.1 La facturation

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

En cas d'absence, les inscriptions prévues sont facturées, sauf en cas de maladie ou d'accident de l'enfant, justifiés par un certificat médical. Un justificatif d'absence pour maladie n'est valable que pour l'enfant concerné, et ne s'étend pas aux frères et sœurs scolarisés dans le même groupe scolaire.

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

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

En transmettant ces éléments, la famille autorise le service Enfance-Jeunesse à consulter ses données sur le site « CAF Partenaires ».

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

Page 7 sur 16

majoration du tarif de la prestation sera appliquée.

De plus, toute inscription au-delà du quota maximum d'enfants, engendrera un placement sur liste d'attente : lorsque le nombre maximum de places est atteint, si la famille coche la prestation, la case apparaît alors en orange et la famille a un message qui lui indique que la réservation est passée en liste d'attente.

3.1 Les conditions d'annulation :

Pour la bonne organisation du service, toute annulation doit être formulée au plus tard :

- 7 jours pour les mercredis et vacances scolaires avant la date de présence de l'enfant.
- 48h pour les autres temps périscolaires avant la date de présence de l'enfant.

3.2 La régularisation des absences :

En cas d'absence non anticipable, la régularisation doit intervenir au plus tard 5 jours après l'absence par la transmission de justificatifs aux motifs suivants :

- Maladie de l'enfant : transmettre un certificat médical ou un récépissé d'achat de médicaments
- Décès familiaux
- Naissance dans la fratrie
- Demande express de l'équipe enseignante de venir récupérer son enfant (préciser le nom et le jour de l'appel).

Les régularisations seront effectuées sur la facture du mois en cours ou du mois suivant. Toute demande de régularisation ne peut concerner qu'une période de 6 mois maximum.

A défaut de régularisation, les jours d'absences seront intégralement facturés.

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

3.3 Les absences non signalées :

Afin de permettre le bon fonctionnement du service, et qu'il soit accessible et profitable à tous, les familles doivent respecter le principe de prévenance en cas d'absence de leurs enfants, quel qu'en soit le motif.

En cas d'absence non signalée, la règle suivante sera appliquée :

- 1- A la 1^{ère} absence non signalée : un mail de rappel est envoyé à la famille
- 2- Entre la 2^{ème} et la 5^{ème} absence non signalée : une pénalité financière est appliquée (votée et modifiable chaque année)
- 3- A compter de la 5^{ème} absence non signalée : l'inscription à/aux accueil(s) concerné(s) est bloquée durant 1 semaine.

Les absences non signalées sont cumulables d'un accueil à l'autre. Exemple : 2 absences non signalées en accueil du matin + 3 absences non signalées le soir entraînent un blocage d'inscription aux 2 prestations durant 1 semaine.

Page 6 sur 16

4.2.2 Le règlement

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

Il est possible de régler :

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

5. Les conditions d'accueil

5.1 Les enfants accueillis :

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

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

5.2 La prise en charge de l'enfant :

Les parents ont la possibilité de désigner nominativement une ou plusieurs personnes majeures autorisées à récupérer leur(s) enfant(s).

Le nom et les coordonnées de cette (ou ces) personne(s) doivent obligatoirement être renseignés sur le Portail Famille, dans l'onglet « Autres responsables ».

Il appartient aux familles de s'assurer que les informations et coordonnées soient à jour.

Une personne mineure peut être désignée pour venir récupérer un enfant sous condition qu'une autorisation écrite (courrier ou mail) soit transmise au service Animation. Cette personne doit également être renseignée dans l'onglet « autres responsables ».

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

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

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

Page 8 sur 16

5.3 Les retards des parents :

L'accueil ferme ses portes à 19h00. En cas de retard sur tous les temps d'accueils proposés, un tarif majoré au quart d'heure entamé sera facturé.

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

6. L'organisation des activités

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

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

6.1.1 Le projet éducatif

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

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

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

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

6.1.2 Le projet pédagogique

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

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

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

6.1.3 Le projet d'animation

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

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

Page 9 sur 16

6.5 L'accueil de loisirs des vacances

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

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

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

6.5 Le temps récréatif

Le temps récréatif est un temps complémentaire. Il est mis en place à partir de la rentrée 2025. En offrant un temps de surveillance de 16h25 à 17h, il permettra de libérer des places en périscolaire et ainsi répondre davantage aux besoins des familles.

Ce temps sera gratuit et réservable jusqu'à 12h00 le jour J, via le portail familles (cf. annexe temps récréatif). Aucun goûter n'est fourni par la commune sur ce temps récréatif.

7. La restauration

7.1 La confection des repas et collations

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

7.2 Les allergies ou intolérances alimentaires

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

Si la cuisine n'est pas en mesure d'assumer les repas et les collations 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 collations (où le tarif appliqué ne dissocie pas le repas de l'accueil).

7.3 Autres régimes

Pour les enfants ayant un régime sans porc ou végétarien, un plat de substitution est proposé.

Tout régime spécial doit être mentionné dans le portail famille en cochant le régime « sans porc » ou « végétarien » dans la fiche individuelle de l'enfant.

8. Assurance

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

Page 11 sur 16

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

6.2 Les mercredis

Le mercredi, les enfants peuvent être accueillis le matin ou la journée complète.

- **Le matin** : les activités proposées répondent à un thème choisi sur une durée comprise entre deux périodes de vacances. Elles suivent un fil conducteur. Elles sont variées (créatives, artistiques, sportives, etc...) afin que chaque enfant puisse s'inscrire dans une activité qui lui plaît.

- **L'après-midi** : des pôles d'activités et de découvertes sont développés sur l'ensemble de la période. Un pôle « libre » est aussi proposé aux enfants qui ne souhaitent pas participer aux activités du jour.

6.3 La pause méridienne en période scolaire

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

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

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

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

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

À la sortie des classes, à 16h30, l'ensemble des enfants inscrits est pris en charge par l'équipe d'animation qui les accompagne à l'ACM et une collation leur est proposée.

À l'issue de ce temps, des ateliers, des activités encadrées ou des temps de jeux libres sont organisés par les animateurs, et ce jusqu'à l'arrivée des parents.

Lors de l'accueil du soir, un « coin leçons » est proposé aux élèves d'élémentaire. Ce lieu est réservé aux enfants inscrits qui souhaitent après la collation, commencer leurs devoirs sur le temps périscolaire : un animateur est présent pour accompagner les enfants dans leur travail. Ils regardent ensemble le travail du jour et les enfants font appel à lui en cas de besoin (dictée, récitation, vérification d'exercice). Les enfants sont rassemblés par niveau afin de faciliter l'accompagnement collectif et favoriser l'entraide. Le suivi individuel de chaque élève n'étant pas possible, il reste de la responsabilité des parents de vérifier les devoirs et de les faire poursuivre si nécessaire.

Les enfants qui souhaitent effectuer leurs devoirs en dehors du coin leçon en ont la possibilité. Ils sont alors installés dans le hall, à une table prévue à cet effet. Toutefois, dans ce cadre, ils ne bénéficient pas de l'accompagnement d'un animateur.

Les enfants qui souhaitent effectuer leurs devoirs en dehors du coin leçon en ont la possibilité. Ils sont alors installés dans le hall, à une table prévue à cet effet. Toutefois, dans ce cadre, ils ne bénéficient pas de l'accompagnement d'un animateur.

Page 10 sur 16

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

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

9. Santé, hygiène et sécurité

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

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

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

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

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

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

9.1 La prise de médicaments

En dehors d'un PAI, aucun traitement ne sera donné à l'enfant lors de sa venue en collectivité. Le parent devra soit venir à l'accueil de loisirs pour administrer le médicament ou bien demander un traitement à administrer seulement le matin et le soir à la maison.

9.2 L'accueil des enfants souffrant de troubles de la santé ou d'un handicap :

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

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

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

Page 12 sur 16

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

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

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

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

9.3 Protocole fortes chaleurs

Dans le cadre de l'accueil des enfants au sein de l'ACM pendant la saison estivale, un protocole fortes chaleurs a été créé. Il détaille l'organisation matérielle et humaine de la journée à l'ACM avec pour objectif de limiter l'impact des fortes températures sur la santé et le bien-être des enfants (cf. Annexe protocole fortes chaleurs).

9.4 En cas de suspicion de maltraitance

Lorsqu'une parole ou un comportement dénigrant, une trace physique, un manque d'hygiène ou tout autre événement, éveille une suspicion de maltraitance, le professionnel responsable de structure est alerté.

L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de moins de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives. »

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal). La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

- 1) Le responsable recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle s'entretient avec la famille en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Il notifie par écrit ce qui est observé, ce qui a été rapporté et les éléments du contexte à prendre en compte.
 - 2) La coordinatrice enfance et jeunesse et l'autorité territoriale sont prévenues
 - 3) La DRAJES du Loiret et le service compétent du Conseil Départemental (CRIP) sont alertés
 - 4) En cas de danger grave ou imminent, En cas de danger grave et immédiat avec nécessité d'intervention sur place les services de première urgence sont contactés. Les services de police ou de gendarmerie (17), les pompiers (18) ou le Samu (15).
- Le procureur de la République est alerté. Tel : 02 38 74 58 34.
Courriel : tj-orleans@justice.fr.

Page 13 sur 16

s'il se met en danger ou met en danger le groupe ou un autre enfant, les parents seront convoqués afin d'être informés et de trouver ensemble les solutions adaptées. Un suivi pourra être proposé ou demandé.

En élémentaire :

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

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

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

L'enfant doit respecter le matériel et les locaux

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

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

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

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

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

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

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

Retards

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

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

Page 15 sur 16

En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante

- Soit au Conseil Départemental via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP) Tel : 02 38 25 45 45 Courriel : crip45@loiret.fr
- Soit au 119
- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234.

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

Selon les informations exposées, la CRIP peut qualifier la situation en « signalement » qui sera alors directement transmise au parquet compétent en remplissant une fiche de recueil, disponible sur la structure. Les parents ne sont alors pas informés et une enquête est conduite par les autorités compétentes.

Les signes qui doivent alerter :

- Des signes physiques (Ecchymoses et hématomes sur des zones cutanées non habituellement exposées ou sur un enfant qui ne se déplace pas seul, brûlures sur des zones protégées par des vêtements, fractures multiples, morsures, des antécédents d'accidents domestiques répétés...)
- Des signes de négligence lourde (sur l'alimentation, le sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité)
- Des signes de maltraitance psychologique (trouble des interactions, humiliations, insultes, emprise, exigence excessive...)
- Des signes sur le comportement de l'enfant et/ou des parents (modification du comportement de l'enfant sans explications, comportement craintif avec évitement du regard, indifférence du parent, proximité corporelle exagérée ou inadaptée...)
- Des parents nerveusement épuisés
- Des faits de maltraitance révélés par l'enfant lui-même, un parent ou un tiers
- Refus des investigations médicales ainsi que de tout suivi social sans raison valable

10. Discipline

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

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

En maternelle :

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

En cas de non-respect répété des règles de vie, si le comportement de l'enfant perturbe la vie en collectivité,

Page 14 sur 16

Si des retards abusifs et répétés sont à nouveau constatés, une exclusion temporaire ou définitive des services pourra être envisagée.

11. Recommandations pratiques

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

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

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

12. Mentions d'information

Les informations recueillies à partir des formulaires d'inscription ou renseignées par les familles dans le portail famille 3D OUEST font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des inscriptions aux activités péri et extrascolaires, et restauration scolaire.

Les informations renseignées sont réservées à l'usage des services administratifs en charge de la coordination des services Enfance-Jeunesse et la facturation, et des services animation et restauration scolaire en charge de l'accueil et l'encadrement des enfants. Elles ne peuvent être communiquées qu'au Trésor Public, gestionnaire des paiements.

Les données seront conservées pendant une période de 10 ans.

Conformément au règlement (UE) 2016/679 « RGPD » et à la loi « informatique et libertés » du 06 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et limitation du traitement, d'effacement et de la portabilité de vos données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données par voie électronique : dpo@ville-leurylesaubrais.fr ou par courrier postal : Mairie de Mardié – 105 rue Maurice Robillard – 45430 MARDIÉ.

Vous pouvez également faire une réclamation auprès des services de la CNIL : <https://www.cnil.fr/>

NOTE

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

Page 16 sur 16

Stéphanie ANTON : Y a-t-il des mesures prévues en période de canicule ?

Clémentine CAILLETEAU CRUCY : Le centre de loisirs est désormais en partie climatisé et le personnel ouvre les portes et fenêtres le matin avant l'arrivée des enfants. Par ailleurs on adapte aussi nos aménagements scolaires avec les fortes chaleurs grâce par exemple à des plantations.

N° 2026-035 - UTILISATION DE LA PLATEFORME API PARTICULIER - QUOTIENTS FAMILIAUX PORTAIL FAMILLES 3D OUEST

Depuis plusieurs années, la commune s'inscrit dans une logique d'amélioration et de simplification notamment au travers de la dématérialisation de certaines démarches des usagers.

Dans ce cadre, la commune s'est dotée du portail famille 3D Ouest dont la version 2 est opérationnelle depuis avril 2025.

La Direction Interministérielle du Numérique (DINUM) a créé une interface de programmation d'application (API Particulier : Application Programming Interface) permettant le rapatriement automatisé des données de la Caisse d'Allocations Familiales. Ces données sont nécessaires au calcul des quotients familiaux qui déterminent les tarifs applicables.

Cette API permettrait de simplifier les démarches administratives des familles en automatisant, chaque 1^{er} du mois, le calcul du montant des prestations périscolaires et extrascolaires pour chaque famille allocataire, en fonction de son quotient familial. Cette automatisation éviterait par ailleurs à la collectivité de solliciter chaque année les justificatifs auprès des familles.

Le Conseil municipal à l'unanimité :

- Approuve la demande d'habilitation auprès de la Direction Interministérielle du Numérique (DINUM) pour la transmission des quotients familiaux des familles via le module « API particulier » ;
- Autorise Madame le Maire ou son adjointe déléguée à l'enfance et à la jeunesse à signer tout document afférent à la mise en œuvre de cette API.

Adrien MARTIN : Comment ça marche maintenant ?

Sandra GUILLEN : Réponse technique détaillée, précisant que l'autorisation d'accès aux données sera faite auprès des parents à chaque rentrée

Véronique DIEUDONNÉ : Quel cout ?

Sandra GUILLEN : répond que le cout global de 600 € la première année puis 120 € par an mais avec un gain de temps important pour les agents.

N° 2026-036 - TARIFICATION DES SERVICES ENFANCE-JEUNESSE ET DES REPAS ANNÉE 2026/2027

La commune de Mardié organise les accueils périscolaires et extrascolaires pour les enfants de 3 à 11 ans scolarisés en maternelle et élémentaire, domiciliés ou non sur Mardié (enfants hors commune, du personnel communal, ou des enseignants du groupe scolaire Edgard Veau)

Suite à la commission enfance-jeunesse du 26 mars 2026 et à la commission finances qui s'est tenue le 31 mars 2026, il est proposé d'augmenter les tarifs périscolaires selon les modalités suivantes :

• Accueils périscolaires

Garderie/étude : la tarification est identique quelle que soit la durée de présence de l'enfant.

Tarifs année scolaire 2026/27

tranches QF		Périscolaire du matin	périscolaire du soir	coin leçon
			collation incluse	
1	0 à 400€	1,98 €	2,47 €	3,41 €
2	401€ à 700€	2,42 €	3,01 €	4,17 €
3	701€ à 1000€	2,77 €	3,44 €	4,75 €
4	1001€ à 1300€	3,17 €	3,86 €	5,44 €
5	1301€ à 1600€	3,46 €	4,29 €	5,93 €
6	1601€ à 2000€	3,66 €	4,55 €	6,30 €
7	2001€ et plus	3,80 €	4,72 €	6,53 €

Services réservés aux enfants scolarisés au groupe scolaire Edgard Veau

- L'accueil de loisirs le **mercredi** matin et journée en période scolaire, et journée en période de **vacances scolaires**
- Le paiement se fait sur production de la facture. **Un remboursement pourra être fait uniquement sur présentation d'un justificatif admis dans le règlement intérieur.**

Tarifs année scolaire 2026/27

tranches QF		ACM mercredi ½ journée		ACM journée complète (mercredi et vacances)	
		sans PAI*	avec PAI* alimentaire	sans PAI*	avec PAI* alimentaire
1	0 à 400€	6,29 €	4,10 €	9,12 €	6,77 €
2	401€ à 700€	7,68 €	5,48 €	11,14 €	8,93 €
3	701€ à 1000€	8,77 €	6,58 €	13,89 €	11,70 €
4	1001€ à 1300€	10,05 €	7,85 €	15,92 €	13,73 €
5	1301€ à 1600€	10,96 €	8,77 €	17,36 €	15,16 €
6	1601€ à 2000€	11,62 €	9,43 €	18,40 €	16,20 €
7	2001€ et plus	12,06 €	9,87 €	19,09 €	16,89 €

*PAI : *Projet d'Accueil Individualisé*

Services réservés aux enfants mardésiens ou scolarisés au groupe scolaire Edgard Veau, et aux enfants du personnel communal et du corps enseignant de Mardié.

Les familles refusant l'accès à leur Quotient Familial actualisé de la CAF se verront appliquer le tarif le plus élevé.

Pour chaque ¼ d'heure de retard une majoration de 8,70 € sera facturée sur tous les accueils périscolaires et extrascolaires et quel que soit le QF.

En cas d'absence non signalée, la règle suivante sera appliquée : entre la 2nde et la 5^{ème} absence non signalée : une pénalité financière de 15,00€ est appliquée.

Les repas enfant et les repas partagés, ainsi que les nuitées, ne sont pas soumis au QF et suivent la tarification suivante :

Repas enfant	Repas partagé (Parents et élus)	Nuitées	Pause méridienne avec PAI*
4,40 €	7,56 €	3,51 €	2,19 €

Une majoration de 1 € sera appliquée pour toute inscription hors délai, ou de présence d'un enfant non inscrit.

- **La prise de repas au restaurant scolaire par des agents de la collectivité et d'autres adultes** (élus, enseignants, intervenants extérieurs et agents d'autres collectivités), la tarification applicable sera de 4,40 € pour les agents de la commune et 7,56 € pour les autres adultes sous réserve de validation des inscriptions par l'autorité territoriale.

Le Conseil municipal à l'unanimité :

- Approuve la nouvelle tarification applicable du 4 juillet 2026 au 2 juillet 2027 (sous réserve d'ajustement de calendrier scolaire).

N° 2026-037 - DEMANDE DE SUBVENTION AUPRÈS DE LA PRÉFECTURE DU LOIRET ET AU TITRE DU FONDS INTERMINISTÉRIEL DE PRÉVENTION DE LA DÉLINQUANCE 2026

Dans le cadre d'acquisition d'une caméra de vidéo protection, il est sollicité l'octroi de fonds auprès du Préfecture du Loiret et au titre du Fonds Interministériel de Prévention de la Délinquance 2026 (FIPD).

Cette délibération annule et remplace la délibération n° 2024-017 du 20 mars 2024, le montant de la subvention ayant été modifié.

Le plan de financement pourrait donc être le suivant :

<i>Dépenses HT</i>		<i>Recettes HT</i>	
Une caméra de vidéo protection		FIPD 2026 40 %	1 198.00 € HT
		Fonds propres de la commune	1 798.00€ HT
Total HT	2 996.00 € HT		2 996.00 € HT

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

En conséquence, le Conseil municipal à l'unanimité :

- Autorise Madame le Maire à annuler et remplacer la délibération n° 2024-017 du 20 mars 2024.
- Autorise Madame le Maire ou l'adjoint délégué aux finances à faire la demande de fonds auprès de la Préfecture du Loiret et au titre de la FIPD 2026.

Véronique DIEUDONNÉ : Combien de caméras avons-nous sur la commune ?

Clémentine CAILLETTEAU CRUCY : répond qu'il y en a 42.

Adrien MARTIN : où se situe cette caméra ?

Clémentine CAILLETTEAU CRUCY : indique que les caméras servent surtout sur réquisition à retrouver les délinquants après des faits commis. Cette caméra se trouve à proximité d'un espace sensible recevant du public.

N° 2026-038 - ZONE D'AMÉNAGEMENT CONCERTÉ DU CLOS DE L'AUMONE – CRAC

Vu le Code des Collectivités Territoriales

Vu le Code de l'urbanisme

Vu la délibération N°2015/55 du 17 juin 2015 par laquelle le Conseil municipal a défini les enjeux, les objectifs, le périmètre d'intervention, le programme ainsi que l'économie générale du projet d'aménagement sur le secteur du Clos de l'Aumône, conformément à l'article L.300-4 du Code de l'urbanisme,

Vu la délibération n°2016/29 du 16 mars 2016 par laquelle le Conseil municipal a désigné la société Nexity Foncier Conseil en tant qu'aménageur-concessionnaire pour le projet d'aménagement portant sur le secteur du Clos de l'Aumône,

Vu la délibération 2016/29 en date du 16 mars 2016 par laquelle le Conseil municipal a autorisé le Maire à signer le Traité de concession relatif à la ZAC du Clos de l'Aumône,

Vu le Traité de concession relatif à la ZAC du Clos de l'Aumône, signé le 18 avril 2016.

Vu la délibération n°2017/63 du 22 novembre 2017 par laquelle le Conseil municipal a approuvé le dossier de création de la ZAC du Clos de l'Aumône,

Vu l'avenant n°1 du Traité de concession relatif à la ZAC du Clos de l'Aumône, signé le 29 janvier 2018.

Vu la délibération n°2018/24 du 14 mars 2018 par laquelle le Conseil municipal a approuvé le Programme des Equipements Publics à réaliser dans la ZAC du Clos de l'Aumône,

Vu la délibération n°2018/25 du 14 mars 2018 par laquelle le Conseil municipal a approuvé le dossier de réalisation de la ZAC du Clos de l'Aumône,

Vu la délibération n°2018/37 du 18 avril 2018 par laquelle le Conseil municipal a approuvé la modification n°1 du dossier de réalisation de la ZAC du Clos de l'Aumône,

Vu l'avenant n°2 du Traité de concession relatif à la ZAC du Clos de l'Aumône, signé le 13 avril 2018.

Vu la délibération n°2019/57 du 11 septembre 2019 par laquelle le Conseil municipal a approuvé la modification n°2 du dossier de réalisation de la ZAC du Clos de l'Aumône,

Vu l'avenant n°2 du Traité de concession relatif à la ZAC du Clos de l'Aumône, signé le 12 septembre 2019.

Vu la délibération n°2021/36 du 21 avril 2021 par laquelle le Conseil municipal a approuvé la modification n°3 du dossier de réalisation de la ZAC du Clos de l'Aumône,

Vu la délibération n°2022/45 du 8 juin 2022 par laquelle le Conseil municipal a pris en compte les conclusions de l'enquête préalable à la déclaration d'utilité publique et l'enquête parcellaire, et la validation de la poursuite de la procédure,

Vu la délibération n°2022/77 du 14 septembre 2022 par laquelle le Conseil municipal a approuvé la modification n°4 du dossier de réalisation de la ZAC du Clos de l'Aumône.

Vu les différents Comptes-Rendus Annuels à la Collectivité présentés en Conseil municipal entre 2022 et 2025.

Après s'être fait présenter le compte rendu annuel d'activité arrêté au 31 décembre 2025, reprenant les actions 2025 et les perspectives 2026 ;

Le Conseil municipal, avec 18 voix pour et 5 voix contre (François PARIS, Pascal LEPROUST, Guilène BEAUGER, Anne-Marie COURDILLE et Jonathan LEFEBVRE) :

- Approuve le Compte-Rendu Annuel à la Collectivité arrêté au 31 décembre 2025, annexé à la présente délibération.

COMPTE RENDU ANNUEL A LA COLLECTIVITE



31/12/2025
V 22-05-2026

PAGE 1

SOMMAIRE

- 1 PREAMBULE
- 2 NOTE DE CONJONCTURE
- 3 ACQUISITIONS ET CESSIONS
- 4 POINT FINANCIER
 - 4.1 Recettes
 - 4.2 Dépenses
 - 4.3 Bilan financier actualisé
 - 4.4 Plan de trésorerie actualisé
- 5 EQUIPEMENTS PUBLICS
- 6 ANNEXE

PAGE 2

Préambule

1



PAGE 3

« Le Clos de l'Aumône » LES GRANDES DATES

- ❖ Le 8 juin 2015, le Conseil Municipal a délibéré sur les enjeux, les objectifs, le programme et le périmètre d'intervention, le mode de réalisation de la future ZAC, la concession d'aménagement.
- ❖ Le 18 avril 2016 : signature du Traité de Concession.
- ❖ Le 26 septembre 2016, comité de pilotage (lancement).
- ❖ Le 22 novembre 2017, délibération du conseil municipal : approbation du bilan de concertation préalable à la création de la ZAC, création de la ZAC.
- ❖ Le 22 novembre 2018, avenant n° 1 au Traité de Concession.
- ❖ Le 15 mars 2018, Approbation du dossier de Réalisation et du programme des équipements publics de la zone.
- ❖ Le 18 avril 2018, modification n° 1 du dossier de Réalisation.
- ❖ Le 18 avril 2018, avenant n° 2 au Traité de Concession.
- ❖ Le 11 juillet 2019, délibération du conseil municipal: achat des lots E1 et E2 à Nexity.
- ❖ Le 11 septembre 2019, délibération permettant la modification n°2 du dossier de réalisation de la ZAC ainsi que la signature de l'avenant n°3 du traité de concession.
- ❖ Le 19 novembre 2019 : 1^{ère} pierre du projet du projet Ville / Résidences de l'Orléanais (mini crèche et paramédical).
- ❖ Le 16 septembre 2020 : délibération engageant la procédure de Déclaration d'Utilité Publique et d'Enquête Parcellaire.
- ❖ Le 21 avril 2021 : délibération du conseil municipal approuvant la modification n°3 du dossier de réalisation.
- ❖ Le 3 mai 2021 : début du diagnostic d'archéologie préventive prescrit sur la phase 2 et découverte de vestiges du néolithique.
- ❖ Le 1^{er} avril 2022 : lancement commercial des premiers lots de la phase 2.
- ❖ Le 10 novembre 2022 : fin des fouilles d'archéologie préventive.
- ❖ Le 8 mars 2023 : début des travaux d'aménagement des Clos 3 et 4.
- ❖ Le 13 juillet 2023 : livraison des 1^{ers} terrains à bâtir des Clos 3 et 4.
- ❖ Le 24 mai 2024 : inauguration du Jardin des Ecoliers.
- ❖ Le 18 décembre 2025 : vente des îlots des Clos 3 et 4



PAGE 5

1- ASPECTS ADMINISTRATIFS**➤ Actions 2025**

- 23 avril 2025 : approbation du Compte Rendu Annuel à la collectivité exercice 2024.

➤ Perspectives 2026

- Fin d'année, remise des ouvrages de la phase 2 en fonction de l'avancement des îlots promoteurs..

2- NEGOCIATION ET MAITRISE FONCIERE**➤ Actions 2025**

- Poursuite des négociations foncières sur la tranche conditionnelle.

➤ Perspectives 2026

- Poursuite des négociations foncières sur les parcelles de la tranche conditionnelle.

3- EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE / LEGISLATIONS CONNEXES**➤ Actions 2025**

- 20 mars 2025 : COPIL.
- 17 novembre 2024 : Paiement du solde du Fonds National d'Archéologie Préventive pour les fouilles d'archéologie préventive de la phase 2 (21 930 €).

➤ Perspectives 2026

- Lancement de la tranche conditionnelle en fonction des négociations foncières : adaptations éventuelles du plan de la tranche conditionnelle, diagnostic d'archéologie préventive, éventuel porter à connaissance du dossier loi sur l'eau, modifications du dossier de réalisation et du CPAUPE éventuelles

PAGE 6

4- ASPECTS TECHNIQUES – TRAVAUX**➤ Actions 2025**

- Finalisation des travaux de la phase 2, dont espaces verts.

➤ Perspectives 2026

- Travaux de reprise Clos 3 et 4 après gros œuvre des îlots et remise des ouvrages (à confirmer)



PAGE 7

6- ASPECTS COMMERCIAUX**➤ Actions 2025**

- Aucun lot restant à la réservation sur la phase 1
- 18 décembre 2025 : vente des îlots F, G (MIG) et H (îlot intergénérationnel) au promoteur GFI.
- Activité « instruction urbanisme » :
 - 6 visas PC délivrés par l'architecte conseil de la ZAC (dont 1 doublé après désistement)
 - 10 PC délivrés par la commune et 2 PC modificatifs

- Lots réservés en 2024 (réservations nettes) : 3

- Lots désistés en 2024 : 2. Ce nombre a représenté 40% des réservations. Il reste comme en 2023 et 2014 particulièrement élevé, en lien avec la hausse des taux d'intérêts des premiers réservataires, ayant réduit fortement leur capacité de financement et à réaliser leur projet.

- Lots actés en 2024 : 9

N°lot	Réservation
52	07/07/2025
69	24/01/2025
70	18/02/2025
88	28/02/2025
93	27/03/2025

Numéro de Lot	Désistement - Date
52	10/09/2025
69	20/01/2025

➤ Perspectives 2026

- Début des travaux de construction des îlots F, G et H.
- Vente du dernier lot réservé (lot 58).



PAGE 8

POINT ANNUEL RESERVATIONS / PERMIS DE CONSTRUIRE / VENTES

Au 31/12/2025	Réservations nettes		Permis construire		Ventes	
	réalisé	à faire	réalisé	à faire	réalisé	à faire
Phase 1 - 51 lots - 23 logts (groupés)	51 23	0 0	51 23	0 0	51 23	0 0
Phase 2 - 43 lots - 27 logts (groupés)	39 27	4 0	42 27	1 0	42 27	1 0



PAGE 9

ACQUISITIONS ET CESSIONS

PH 1 – Clos 1 et 2
NEANT

3



PAGE 10

ACQUISITIONS ET CESSIONS

PH 2 – Clos 3 et 4
NEANT

3



PAGE 11

POINT FINANCIER

4



PAGE 12



4.1 – Recettes



RECETTES VENTE DES TERRAINS

N°lot	Date vente	Prix TTC
52	29/12/2025	87 900,00 €
69	16/07/2025	60 000,00 €
70	29/10/2025	79 000,00 €
71	13/06/2025	75 670,00 €
85	12/09/2025	76 610,00 €
86	19/08/2025	84 900,00 €
89	29/08/2025	70 406,00 €
91	02/07/2025	65 706,00 €
93	12/12/2025	79 900,00 €
Ilots F, G et G	18/12/2025	528 605,00 €

TOTAL 2024**1 208,7 K€ TTC**

PAGE 13

PAGE 14



4.2 - Dépenses



DEPENSES CHARGE FONCIERE (base factures reçues)

TOTAL 2025**Néant**

TAXES ET REDEVANCES (base factures reçues)

Fournisseur	Factures 2025 € HT	Observations
TAXE FONCIERE	3 070	Sur phase 2
PARTICIPATION PHASE 2	165 000	Participation aux équipements publics

TOTAL 2025**168,1 K€**

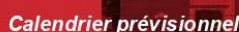
DEPENSES V.R.D.

Fournisseur	Factures 2025 HT (€)	Observations
EDF	1 546	Facture électricité phase 2
BOUYGUES	468	Réparation
BOURDIN	68 183	Finalisation paysagement phase 2

TOTAL 2025**71,2K€**

PAGE 15

PAGE 16

PAGE 21

	2017	2018	2019	2020	2021	2022
POPULATION INDIVIDUELLES						
Population de	20	12	10			
Villes			40	11		
Académie de sciences			10	25	6	
ACCÈS POUR LES ANCIENS COLONIS						
Population des îles		11	1,2			
Villes des îles (hors des zones rurales)			2,2			
Académie de sciences				11	1,2	
Centre de recherche et de développement			10	46	18	0
Population des îles (hors des zones rurales)			23	161	93	0

PAYROLLES (INDIVIDUELLES)	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Personnes	20	15	10			
Personnes salariées			40	11		
Personnes non salariées			10	20	6	
Personnes salariées						
Personnes non salariées						
Personnes salariées		11	12			
Personnes non salariées			22			
Personnes salariées				11	12	
Personnes non salariées			10	10	10	0
Personnes salariées			23	10	63	0

[illegible][illegible]

Page 23/25

Jonathan LEFEBVRE : Précise n'avoir jamais dit que c'était trop dense mais plutôt que cette ZAC engendrait une augmentation importante de la population.

N° 2026-039- ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS - AGBCM

Vu la demande de subvention exceptionnelle formulée par l'association AGBCM en date du 18 avril 2026, visant à contribuer au financement de l'achat de matériel destiné aux activités des sections loisirs et inclusivité, ainsi qu'aux frais liés à l'organisation d'un tournoi féminin,

Considérant que, lors de sa séance du 22 avril 2026, la Commission « Vie associative » s'est prononcée à l'unanimité des membres présents en faveur de l'attribution d'une subvention exceptionnelle d'un montant de 3 000,00 € pour l'AGBCM,

Considérant que cette aide est accordée à titre exceptionnel et qu'elle sera versée conformément à la charte en vigueur, sur présentation des justificatifs des dépenses engagées,

Le Conseil municipal à l'unanimité :

- Accorde et verse une subvention exceptionnelle d'un montant de 3 000,00€, imputée sur la ligne 6574 à l'association AGBCM.

Jonathan LEFEBVRE : Est-il possible d'avoir les part inclusivité et tournoi féminin ?

Clémentine CAILLETEAU CRUCY : Un équilibre a été prévu afin d'attribuer 1000€ sur chaque poste, le loisir, l'inclusivité et le féminin.

N° 2026-040 - ATTRIBUTION SUBVENTION FORFAITAIRE - MARDIÉ RÉCRÉ

Vu la demande de subvention déposée par l'association Mardié Récré, accompagnée d'un dossier complet reçu en mairie 9 avril 2026,

L'obtention d'une subvention se fait après une étude de dossier par la Commission « Vie Associative » de chaque demande formulée par les Associations.

Cette étude est établie sur la base d'un dossier complet, en tenant compte des différents éléments indiqués, notamment le nombre d'adhérents, la tenue des finances et comptes, les projets associatifs, la participation à la vie de la Commune ainsi qu'à la présence aux réunions organisées par la Municipalité.

Considérant que toutes les pièces nécessaires à l'instruction de la demande ont été fournies, après en avoir délibéré lors de la commission vie associative du 22 avril 2026.

En conséquence, le Conseil municipal à l'unanimité (avec 2 non-participations Stéphanie ANTON, Adrien MARTIN) :

- Accorde une subvention forfaitaire de 253,50€ à l'association Mardié Récré.

Jonathan LEFEBVRE : Il sera souhaitable que le dossier arrive en temps et en heure par équité entre les différentes associations.

Karine STAUBER : explique que la commission en a conscience mais qu'il faut prendre en considération l'action de l'association et ce qui est reversé à l'école. Bien entendu cette problématique de délai a été remontée à l'association.

N° 2026-041 - MAISONS FLEURIES 2026 - APPROBATION DES LOTS

La commission chargée de la notation au titre des maisons fleuries a établi son palmarès pour l'année 2026.

Le Conseil municipal à l'unanimité :

- Approuve l'attribution de prix figurant en annexe pour un montant total de 130€ en bons d'achat et 210€ en potées,
- Autorise la dépense inscrite au budget 2026.

maisons_fleuries_2026

Tableau remise des prix 2026

1ère catégorie – habitation avec jardin paysager visible de la rue

Classement	Lots
1	Bon achat 30€ + potée 35€
2	Bon achat 20€ + potée 35€

2ème catégorie – Balcon, terrasse

Classement	Lots
1	Bon achat 30 € + potée 35€
2	Bon achat 20 € + potée 35€
3	Bon achat 15 € + potée 35€
4	Bon achat 15 € + potée 35€

Stéphanie ANTON informe l'assemblée sur la remise des prix sera couplée avec la journée des 24h de la biodiversité.

Fin de la séance à 21h32

Le Président de séance,
Clémentine CAILLETEAU-CRUCY

Le Secrétaire de Séance,
Vincent VANNIER

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 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 "Télérécours citoyens" accessible par le site Internet <http://www.telerecours.fr>