



Commune de TAPONAS (Rhône)

## PROCES VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 12 JUIN 2023

*L'an deux mil vingt-trois, le 12 du mois juin à dix-neuf heures, se sont réunis, au nombre prescrit par la loi, dans le lieu ordinaire de leurs séances, les membres du Conseil Municipal de la commune de Taponas sous la présidence de Monsieur Daniel FAYARD, Maire, dûment convoqués le 8 juin deux mil vingt-trois.*

**PRESENTS :** ANDREANI Sébastien, BROSE Éric, CHERVIER Philippe, CIMETIERE Gérard, CURIEL-GARCIA Cédric, DULAC Didier, DUVAL Sylvie, FAYARD Daniel, MICHEAU Laurent, LARANJEIRA Christiane

**EXCUSE(S) :** GIGAN Korally, GANDREY Sylviane, LACOMBE Laure,

**ABSENT(S) :** FOURMONT Fabrice ,

**MEMBRES EN EXERCICE :** 14

**PRESENTS :** 10

**VOTANTS:** 13

**SECRETAIRE DE SEANCE :**

Conformément à l'article L 2121-5 du CGCT, Madame LARANJEIRA Christiane est désignée secrétaire de séance à l'unanimité.

### **Vote du compte-rendu du conseil municipal en date du 15 Mai 2023**

Conformément aux articles L 2121-25 et R 221-11 du Code Général des Collectivités Territoriales, Monsieur le Maire soumet au vote le compte-rendu du Conseil Municipal en date du 15 mai 2023 , affiché publiquement dans les délais réglementaires.

**Ce compte-rendu est approuvé à l'unanimité.**

### **Délibération 2023-38 : Centre de gestion – référent déontologie des élus et agents**

**Rapporteur : Daniel FAYARD**

M le Maire rappelle que, conformément à l'article L.1111-1-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), les élus membres du conseil municipal doivent exercer leur mandat dans le respect des principes déontologiques consacrés par la charte de l' élu local.

Cette charte fixe les sept principes déontologiques qu'un élu local doit respecter :

1. L' élu local exerce ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité.
2. Dans l'exercice de son mandat, l' élu local poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier.

3. L'élu local veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à l'organe délibérant dont il est membre, l'élu local s'engage à les faire connaître avant le débat et le vote.
4. L'élu local s'engage à ne pas utiliser les ressources et les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de son mandat ou de ses fonctions à d'autres fins.
5. Dans l'exercice de ses fonctions, l'élu local s'abstient de prendre des mesures lui accordant un avantage personnel ou professionnel futur après la cessation de son mandat et de ses fonctions.
6. L'élu local participe avec assiduité aux réunions de l'organe délibérant et des instances au sein desquelles il a été désigné.
7. Issu du suffrage universel, l'élu local est et reste responsable de ses actes pour la durée de son mandat devant l'ensemble des citoyens de la collectivité territoriale, à qui il rend compte des actes et décisions pris dans le cadre de ses fonctions.

Le même article prévoit que tout élu local peut consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect de ces principes déontologiques.

Les règles relatives à la désignation de ce référent ont été précisées dans le décret n°2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local.

Ainsi, à compter du 1<sup>er</sup> juin 2023, un référent déontologue doit être désigné par le conseil municipal.

Les missions de référent déontologue doivent être exercées en toute indépendance et impartialité par des personnes choisies en raison de leur expérience et de leurs compétences.

Le cdg69 a déjà institué la fonction de référent déontologue des agents, assurée par Élise UNTERMAIER-KERLEO qui dispose de toutes les qualités et compétences requises pour exercer cette mission. En outre, le référent déontologue dispose des outils mis à disposition par le cdg69 permettant une saisine confidentielle des demandes, un traitement des questions dans le respect des principes de déontologie et un suivi quantitatif et qualitatif de son activité.

Le cdg69 propose donc aux collectivités, groupements de collectivités et syndicats mixtes qui le souhaitent de pouvoir désigner le référent déontologue des agents du cdg69 comme référent déontologue pour leurs élus.

Afin d'assurer toute la gestion administrative et financière des relations entre chaque collectivité ou établissement et le référent déontologue élu, le cdg69 mettra à disposition les mêmes outils que pour exercer la fonction de référent déontologue des agents, garantissant ainsi la confidentialité des saisines.

A l'instar des agents, les élus pourront le saisir via un formulaire de saisine dématérialisé ou par courrier envoyé au cdg69. Le référent déontologue pourra contacter si besoin l'élu, qui recevra ses réponses par écrit (courriel ou courrier en fonction du mode de saisine).

La rémunération du référent déontologue sera assurée par le cdg69 dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur, soit 80€ par dossier traité.

La mission sera financée par la cotisation additionnelle à la cotisation obligatoire versée au cdg69.

La collectivité devra signer une convention d'adhésion avec le cdg69 dans le cadre de la convention unique fixant les modalités et conditions d'exercice de cette mission. La durée de désignation du référent déontologue élu suit celle de la convention unique, soit jusqu'au 31 décembre 2024, renouvelable une fois pour une durée de 3 ans.

Vu le Code général des collectivités territoriales

Vu le Code général de la fonction publique

Vu le décret n°2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l'élu local

Vu l'arrêté du 6 décembre 2022 pris en application du décret n°2022-1520

Vu la délibération 2023-38 en date du 12/06/2023 portant adhésion à la convention unique du cdg69

**Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :**

- **DESIGNE** le référent déontologue du cdg69 comme référent déontologue des élu locaux de Taponas
- **CONFIE** au cdg69 le soin de mettre à disposition du référent tous les outils nécessaires à la saisine et au traitement des questions dans des conditions visant à garantir la confidentialité nécessaire.
- **DIT** que la rémunération du référent déontologue sera assurée par le cdg69 dans le cadre de la cotisation additionnelle à la cotisation obligatoire versée au cdg69
- **APPROUVE** la convention d'adhésion annexée et définissant les modalités d'exercice de la mission et de traitement des questions et autorise M le Maire à la signer avec le cdg69.

### **Délibération 2023-39 : Création d'emplois permanents ouvert aux fonctionnaires et, le cas échéant, aux agents contractuels sur le fondement de l'article L.332-8 du code général de la fonction publique**

#### **Rapporteur Sylvie DUVAL**

Vu le code général de la fonction publique, notamment son article L.313-1,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droites et obligations des fonctions publiques territoriale,

Il appartient à l'assemblée délibérante de créer les emplois à temps complet ou non complet nécessaires au fonctionnement des services, d'en déterminer le temps de travail, de préciser le ou les grades des fonctionnaires susceptibles d'occuper ces emplois et d'indiquer si ces derniers peuvent être occupés par un agent contractuel sur le fondement de l'article L.332-8 du code général de la fonction publique.

La délibération portant création d'emploi permanent doit préciser :

- le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé,
- la catégorie hiérarchique dont l'emploi relève,
- pour un emploi permanent à temps non complet, la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi en fraction de temps complet exprimée en heures

En application l'article L.332-8 3° du code général de la fonction publique, les emplois pourront être occupé de manière permanente par un agent contractuel dans les conditions fixées à cet article, si aucun fonctionnaire n'a pu être recruté dans les conditions susvisées.

Considérant que les besoins du service nécessitent à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023, la création des postes permanents suivants :

- Un poste d'Adjoint technique à temps non complet à raison de 24.25/35<sup>ème</sup>
- Un poste d'Adjoint technique à temps non complet à raison de 6.18/35<sup>ème</sup>
- Un poste d'Adjoint technique à temps non complet à raison de 12.61/35<sup>ème</sup>

- Un poste d'ATSEM à temps non complet à raison de 31.68/35<sup>ème</sup>
- Un poste d'ATSEM à temps non complet à raison de 29.31/35<sup>ème</sup>
- Un poste d'Adjoint technique à temps non complet à raison de 18.92/35<sup>ème</sup>

Ces postes relèvent de catégorie et sont ouverts à tous les grades du cadre d'emplois.

**Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :**

- **DECIDE** la création des postes énoncés ci-dessus à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023.

### **Délibération 2023-40 : Vote des règlements intérieurs de cantine et de garderie, de la charte, de la grille tarifaire, des horaires du personnel, du choix du prestataire**

#### **Rapporteur Sylvie DUVAL**

Madame DUVAL, 1<sup>ère</sup> adjointe, présente aux membres du conseil le règlement intérieur de la cantine, le règlement intérieur de la garderie, la charte du savoir vivre et du respect mutuel, la grille tarifaire, les horaires du personnel, le prestataire choisi pour les repas de cantine.

**Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :**

- **ACCEPTE** toutes les propositions énoncées ci-dessus ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer les documents annexés et à les faire appliquer à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023

### **Délibération 2023-41 - Convention d'inspection BUREAU VERNAY**

#### **Rapporteur : Éric BROSSE**

Monsieur BROSSE, 3<sup>ème</sup> adjoint, informe les membres du conseil que la vérification des installations électriques, des équipements de sécurité ainsi que les aires de jeux est obligatoire. Il présente la convention du BUREAU VERNAY qui propose les services suivants :

- Vérification des installations électriques par thermographie infrarouge, délivrance du certificat Q19
- Inspection périodique des équipements sous pression
- Vérification périodique des moyens de secours et désenfumage
- Vérification périodique des alarmes incendie type 4
- Vérification périodique des aires de jeux
- Vérification périodique des équipements sportifs

**Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :**

#### **ACCEPTE**

- Inspection périodique des équipements sous pression
- Vérification périodique des moyens de secours et désenfumage
- Vérification périodique des alarmes incendie type 4
- Vérification périodique des aires de jeux
- Vérification périodique des équipements sportifs

## REFUSE

- - Vérification des installations électriques par thermographie infrarouge, délivrance du certificat Q19

AUTORISE Monsieur le Maire à signer la convention proposée par BUREAU VERNAY

### Délibération 2023 - 42 : Devis informatique et téléphonie ATOME

Rapporteur : Sylvie DUVAL

Madame DUVAL , 1<sup>ère</sup> adjointe, présente aux membres du conseil municipal les devis établis par la Société ATOME pour l'informatique et la téléphonie. Elle précise que le matériel actuel est obsolète et qu'il est nécessaire de renouveler certains équipements et abonnements par souci d'efficacité, d'économie et de sécurité informatique.

- Devis informatique pour un montant de 2 143.20€ TTC
- Devis téléphonie pour un montant de 4 390 € TTC

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité

- **ACCEPTÉ** les devis proposés
- **AUTORISE** M. le Maire à signer les devis

## QUESTIONS DIVERSES

- **RISQUES LIES A LA FORTE CHALEUR ET A LA CANICULE** : toute personne concernée non encore identifiée (PCS) doit se faire connaître en mairie

- **ADMR** : AG 19/06/23 à St Georges de Reneins à 17h30

- **SAFER** : vente d'une propriété route de Champrotat ; 3020 m<sup>2</sup> pour 199 000 €

- **EGLISE** : point travaux : les toitures se terminent, les tuiles sont presque toutes posées ; une grande partie de l'échafaudage a été démonté ; travaux à venir : VRD et les accès aux personnes à mobilité réduite. Un point financier est en cours : une moins-value est demandée par le maître d'œuvre. Le plafond sera à étudier en termes de devis (plafond droit ou vouté). Puis les peintures.

Il est émis l'hypothèse de déplacer de quelques mètres le monument aux morts (voir quelles sont les autorisations à obtenir) ; en effet, il se trouve maintenant dans un passage qui pourrait, entre autres, servir à la rampe pour les personnes à mobilité réduite).

- **CITY** : possibilité d'ajouter un WC public : devis en cours

- **Sur la place du Village** : un WC est à changer ; devis en cours pour un WC inox

- **TROTTOIRS RUE DES MESANGES** : herbe poussant déjà à travers le goudron neuf ; de la renouée a pris racine ; un carottage sera effectué

- **AG EXTRAORDINAIRE LES P'TITS MORFALOUS** : 4/07/2023 à 19h

- **NOUVEAU PAV** à réfléchir (1 PAV pour 250 habitants) ; **POSSIBILITE D'ACCUEIL VENTE DE COMPOSTEURS PAR LA CCSB** ; CR gestion des déchets du 23/05/23.

- **ECOLE** : remerciements pour le volant roulant changé ; 6 brumisateurs achetés pour soulager de la chaleur ; fête de l'école 9/06 : belle réussite, suivi du repas du champêtre organisé par le Sou des écoles ; les fenêtres de l'école restent, tout comme les portes intérieures (coupe-feu) ouvertes : en terme de sécurité incendie, cela représente un risque grave : il sera demandé de tenir portes intérieures et fenêtres fermées en cas d'école vide d'élèves et de personnel.
- **TRAVAUX D109** : revêtement ; les dates d'arrêtées données par le département vont du 12 ou 23/06/2023, et la route devrait être fermée entre 3 et 4 jours, mais ils ne sont pas fixés à notre connaissance
- **SOU DES ECOLES** : matériel à stocké (ex UCOL) en mairie : la gestion en revient au sou des écoles uniquement, de même que les réparations éventuelles
- **SYDER** : choix des nouveaux luminaires en cours (LED) (résidentiels, ronds, suspendus) ; nouvel audit à faire pour définir plus exactement le nombre de lampadaires à changer
- **RH** : point
- **CR centre social** du 25/05/2023
- **Demande Centre Culturel vivre ensemble** pour faire un pique-nique « au lac de Taponas » de 80 à 100 personnes, avec matériel si possible le 24/06 ou le 8/07 ; la réponse du Conseil est la suivante : nous n'avons pas de « lac » à Taponas ; la partie de la gravière qui se trouve accessible pour ce genre de manifestation se trouve sur la commune de Belleville en Beaujolais, un parking existe à proximité. D'autre part, les bords de Saône appartiennent à VNF. Nous ne pouvons donc pas accueillir ce pique-nique et nous n'avons aucun matériel disponible à la commune.
- **Route des Acacias** : la route a été refaite avec du rabotage, pas d'enrobé, et des nids de poules se forment très vite et de façon importante : à voir : comment stopper les dégradations
- **CIMETIERE** : formation 1 élu et 2 secrétaires pour NEOCIM ; la procédure sera lancée pour reprendre les tombes laissées à l'abandon et gérer les concessions échues

**Fin de séance : 23h15**

Secrétaire de séance  
Christiane LARENJEIRA

Le Maire  
Daniel FAYARD




# Liste des délibérations

Prises lors du

Conseil municipal du 12 Juin 2023

**Délibération 2023 - 38** : Centre de gestion – référent déontologue des élus et agents

**Délibération 2023 - 39** : Création d'emplois permanents ouvert aux fonctionnaires et, le cas échéant, aux agents contractuels sur le fondement de l'article L.332-8 du code général de la fonction publique

**Délibération 2023 - 40** : Vote des règlements intérieurs de cantine et de garderie, de la charte, de la grilles tarifaires, des horaires du personnel, du choix du prestataire

**Délibération 2023 - 41** - Convention d'inspection BUREAU VERNAY

**Délibération 2023 - 42** : Devis informatique et téléphonie ATOME

Le Maire

Daniel FAYARD



# ANNEXE 1



## REGLEMENT INTERIEUR RESTAURATION PERISCOLAIRE MAIRIE DE TAPONAS ECOLE JEAN-BAPTISTE SAINT GENIS

Préambule :

Le présent règlement, approuvé par le Conseil Municipal, régit le fonctionnement de **la cantine de la commune de TAPONAS**.

Il est complété en annexe par une « *Charte de savoir vivre et de respect mutuel* ».

La cantine est un service **facultatif** proposé aux familles. Ces services ont une vocation sociale, mais aussi une fonction éducative, en complément du temps scolaire. Les missions du service de cantine regroupent les objectifs suivants :

- S'assurer que les enfants accueillis reçoivent des repas équilibrés dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale ;
- concilier les horaires des enfants scolarisés et des parents,
- Veiller à la sécurité alimentaire ;
- Favoriser l'épanouissement des enfants, l'apprentissage de la vie en collectivité et du savoir-vivre.

### ARTICLE 1 - BENEFICIAIRES

Le service de restauration est ouvert aux enfants scolarisés à l'école publique Jean-Baptiste SAINT GENIS. Les parents gèrent les inscriptions et sont responsables des repas commandés pour leur(s) enfant(s).

Les enseignants et le personnel communal ont également la possibilité de bénéficier du service de restauration scolaire, sous réserve d'en avoir informé la commune, de respecter les horaires de service et de s'acquitter du tarif en vigueur.

### ARTICLE 2 - HORAIRES

Le service de restauration fonctionne pendant les périodes scolaires de 11h30 à 13h30 dans le bâtiment prévu à cet effet, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Ces services périscolaires débutent le premier jour de la rentrée scolaire et se termine le dernier jour de classe.

En cas d'absence ou de maladie du personnel, les services pourront être réduits.

Les enfants malades, (fièvre, maladie contagieuse, conjonctivite, grippe ...) ne pourront pas être accueillis.

### ARTICLE 3 – MODALITES D'INSCRIPTION

Pour pouvoir manger à la cantine l'enfant doit être inscrit. Hors P.A.I, aucun repas ne devra être fourni par les familles.



Le mandat SEPA, imprimé depuis l'espace ROPACH, devra être retourné avant toute inscription également (version papier avec signature originale). Tout changement de coordonnées bancaires doit être signalé au plus tôt.

#### **A. INSCRIPTION – CANTINE**

Les familles doivent inscrire leur(s) enfant(s) à partir du portail *ropach.com*.

L'inscription sur le portail doit se faire au plus tard le jour ouvré précédant la réservation, jusqu'à 10h00.

Tout repas non annulé dans le temps imparti sera dû. Par mesure d'hygiène et de sécurité alimentaire, aucun repas non consommé ne pourra être récupéré par les familles.

La facturation sera mensuelle et la cantine et la garderie seront facturées ensemble, par prélèvement le 15 du mois suivant les prestations. En effet :

- il s'agit d'une simplicité administrative : le logiciel de cantine et/ou de garderie permet d'éditer des factures mensuelles pour chaque famille et un fichier automatique envoyé au Trésor Public pour que les prélèvements soient réalisés de manière automatique ;
- la commune n'ayant pas mis en place de régie pour ces services périscolaires, le prélèvement évitera tout déplacement ou envoi de chèque par la poste ;
- aucune cotisation à payer ;
- les factures seront consultables sur l'espace famille : connaissance du montant du prélèvement avant le 15 de chaque mois ;
- l'autorisation de prélèvement pourra être annulée à tout moment en envoyant un mail à la mairie et en informant votre banque si la famille ne souhaite plus utiliser ces services de manière définitive

Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, sur le portail ROPACH, une fiche de renseignements ainsi qu'une fiche sanitaire doivent être complétées pour chaque enfant au moment de l'inscription. La personne désignée pour venir chercher l'enfant sera le responsable légal (un éventuel jugement fera foi).

De même, le présent règlement intérieur accompagné de son annexe « Charte du savoir vivre et du respect mutuel » est obligatoirement signé électroniquement avant tout accès à l'espace d'inscription sur le site ROPACH. Les parents et les enfants s'engagent donc à en respecter les termes de ce règlement. Ces formalités concernent chaque enfant susceptible de fréquenter, même exceptionnellement la cantine périscolaire.

Les familles séparées ou divorcées, et en cas de garde alternée une semaine sur deux, chacun des parents peut créer un compte et gérer les inscriptions de ses/son enfant(s) lors de temps de présence à son domicile (préciser la répartition des semaines paires/impaires).

#### **B. ABSENCE D'INSCRIPTION- CANTINE**

En cas d'absence d'inscription et de présence au service du repas, un tarif majoré décidé par délibération du Conseil Municipal, sera appliqué.

### **ARTICLE 4 - TARIFICATION**

Les tarifs de la cantine sont fixés par délibération du Conseil municipal et consultables auprès du secrétariat de Mairie. Ils sont révisables à tout moment par délibération du Conseil Municipal, et réétudiés au minimum une fois par an avant la rentrée scolaire.

En cas de paiement non régularisé, la mairie pourra engager des poursuites par l'intermédiaire du Trésor Public. Tout prélèvement rejeté fera l'objet d'une pénalité. En cas de non-paiement récurrent, la municipalité se réserve le droit d'exclure la famille des services périscolaires

## **ARTICLE 5 - ORGANISATION DU SERVICE DE RESTAURATION SCOLAIRE**

Les enfants seront pris en charge par le personnel communal au sein des bâtiments école et cantine à la fin de la prise en charge par l'Education Nationale, soit 11h30 et selon le protocole en annexe.

Les enfants seront répartis en deux groupes, et deux services sont organisés : lorsque le premier groupe prend son repas, le second reste dans la cour ou dans la salle de garderie en fonction des conditions météorologiques, laissées à l'appréciation du personnel communal encadrant.

Le personnel propose, sans contrainte, de goûter à tous les plats.

## **ARTICLE 7 – DISCIPLINE**

Les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel communal pendant les services de cantine.

Le moment du repas doit permettre à chaque enfant de se restaurer et de se détendre entre la classe du matin et celle de l'après-midi. Il est donc nécessaire qu'il y règne de la discipline et que les règles élémentaires de vie en collectivité soient respectées.

Ces règles sont mentionnées dans la charte annexée au règlement.

En cas de non-respect constaté des règles, le personnel encadrant le notifie à l'enfant et peut, selon la gravité de l'incident :

- consigner l'incident dans le cahier de vie du service prévu à cet effet (nom de l'enfant, date, nature de l'incident, nom de la personne encadrante) et en faire part aux parents en fonction de la gravité de la situation
- demander à l'enfant de se reprendre immédiatement et de présenter des excuses ;
- prendre les mesures nécessaires à la sécurité et au bon fonctionnement du service (isolement momentané sous surveillance...)
- avertir l'élu(e) en charge de la vie scolaire. Celui-ci/celle-ci prendra contact avec la famille pour discuter de l'incident.

Tout manquement au bon déroulement peut faire l'objet d'un avertissement écrit aux parents. En cas de récidive, l'adjoint à la vie scolaire peut convoquer l'enfant et sa famille après consultation de la commission scolaire.

En cas d'indiscipline grave et répétée, de détérioration volontaire du matériel, après ces premiers avertissements signifiés aux parents restés sans effet, une exclusion temporaire des services périscolaires pourra être prononcée. La durée est laissée à l'appréciation de la collectivité.

En cas d'absence d'amélioration du comportement de l'enfant, l'exclusion définitive pour l'année scolaire en cours pourra être prononcée sur avis de la commission scolaire.

Si la famille souhaite transmettre une remarque concernant le fonctionnement ou les services en eux-mêmes ou quelque réclamation que ce soit, elle ne s'adressera pas directement au personnel

communal mais auprès de la commission scolaire ou du secrétariat de mairie qui informera l'adjoint(e) en charge de la vie scolaire.

Il est à noter que les enseignants ne sont concernés ni par l'organisation, ni par la gestion de la cantine et de la garderie : il n'est donc nullement nécessaire de s'adresser à eux à ce sujet.

## **ARTICLE 8 – SECURITE / ASSURANCE**

### **A. ASSURANCE ET RESPONSABILITE**

L'assurance de la commune couvre les utilisateurs en cas d'accident dont la responsabilité civile lui incomberait. Les parents s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile et à fournir les coordonnées lors de l'inscription. Il est recommandé aux parents d'éviter que leurs enfants soient en possession d'objets de valeur, la commune déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'un objet personnel.

### **B. SECURITE**

Si un enfant doit quitter la cantine pendant le service, pour une raison d'urgence, cela ne pourra se faire qu'avec le responsable légal de l'enfant ou un adulte autorisé par le responsable légal par la fiche de renseignements remplie en début d'année ; il signera une décharge mentionnant l'horaire de prise en charge.

### **C. MEDICAMENTS ET ALLERGIES**

Le personnel communal n'est pas autorisé à administrer des médicaments, sauf si un P.A.I.(Projet d'Accueil Individualisé) le prévoit.

L'état de santé d'un enfant nécessitant un régime alimentaire particulier (allergie, intolérance alimentaire, maladie chronique ou momentanée) devra obligatoirement être signalé par écrit au secrétariat de mairie et un P.A.I. devra être mis en place en collaboration avec l'équipe de santé scolaire et/ou le médecin de la famille et/ou l'équipe enseignante. Un exemplaire du P.A.I., validé par le médecin scolaire, sera transmis au secrétariat de mairie, visé par la famille. Le professionnel de santé devra préciser sur le PAI les modalités d'accueil de l'enfant, notamment concernant le restaurant scolaire. Le personnel communal recevra toutes les informations nécessaires au respect du P.A.I. par écrit. Les parents devront fournir les médicaments nécessaires spécifiquement pour les services périscolaires. Ils seront étiquetés au nom de l'enfant et stockés dans un endroit connu de tout le personnel encadrant. Si ce point n'est pas respecté, une exclusion immédiate sera prononcée, jusqu'à rétablissement de la situation ; il n'y aura aucune modification d'un PAI sur demande de la famille (seulement avec nouvelle visite du médecin scolaire).

## **ARTICLE 9 – INFORMATION AUX USAGERS**

Les parents sont informés, par tout moyen dont dispose la commune et/ou le site du traiteur (<https://www.rpc01.com/>), des menus servis à la cantine scolaire. Les menus ainsi communiqués ne sont pas contractuels et peuvent subir quelques modifications liées aux éventuelles contraintes rencontrées par le traiteur.

## **ARTICLE 10 – ACCEPTATION DU REGLEMENT**

Les parents qui inscrivent leurs enfants au restaurant scolaire acceptent de fait le présent règlement. Monsieur le Maire ou l'adjoint en charge de la vie scolaire, se réserve le droit d'exclusion en cas de non-respect dudit règlement

Ce règlement a été approuvé en conseil municipal le 12/06/2023 et sera renouvelé chaque année par tacite reconduction, ou révisé si nécessaire

Le Maire,  
Daniel FAYARD



*Fayard*

## ANNEXE 2



# REGLEMENT INTERIEUR GARDERIE PERISCOLAIRE MAIRIE DE TAPONAS ECOLE JEAN-BAPTISTE SAINT GENIS

Préambule :

Le présent règlement, approuvé par le Conseil Municipal, régit le fonctionnement de la **garderie de la commune de TAPONAS**.

Il est complété en annexe par une « *Charte de savoir vivre et de respect mutuel* ».

La garderie est un service **facultatif** proposé aux familles. Ce service a une vocation sociale, mais aussi une fonction éducative, en complément du temps scolaire. Les missions du service de garderie regroupent les objectifs suivants :

- S'assurer que les enfants accueillis soient dans un lieu sécurisé et dans une atmosphère conviviale ;
- Concilier les horaires des enfants scolarisés et des parents,
- Favoriser l'épanouissement des enfants, l'apprentissage de la vie en collectivité et du savoir-vivre.

### ARTICLE 1 – BENEFICIAIRES

Le service de garderie est ouvert aux enfants scolarisés à l'école publique Jean-Baptiste SAINT GENIS.

Les parents gèrent les inscriptions et sont responsables des inscriptions de leur(s) enfant(s).

### ARTICLE 2 - HORAIRES ET ORGANISATION

Le service de garderie se déroule :

- de 7h30 à 8h20
- et/ou de 16h30 à 18h30,

les lundis, mardis, jeudis et vendredis, dans les locaux dédiés à cet accueil à côté de la cantine, ainsi que dans la cour de l'école.

Le matin, les parents accompagnent les enfants jusqu'au personnel communal à 7h30, c'est-à-dire jusqu'à la porte du bâtiment et non en haut de l'impasse seulement.

A compter de 16h30 (fin de la prise en charge par l'Education Nationale), la passation des élèves se fera selon un protocole établi en annexe.

Les parents viendront chercher leurs enfants entre 16h30 et 18h30.

**Chaque heure entamée est due ; aucune réclamation ne sera acceptée.**

L'ensemble des enfants accueillis devra avoir quitté les locaux à 18h30 précises. La remise d'un enfant à un mineur de moins de 18 ans ne sera pas acceptée.

RETARDS :

Les enfants n'étant pas inscrits à la garderie, mais que personne ne sera venu chercher à 16 h 30 sont conduits d'office à la garderie périscolaire par l'enseignant. Les parents devront acquitter le montant correspondant aux heures de garde (toute heure entamée est due). Les enfants seront impérativement récupérés au plus tard à 18 h 30. Passé ce délai, les personnes habilitées à prendre

l'enfant en charge seront contactées. Tout dépassement après 18h30 sera facturé avec pénalité (voir tarifs). Après trois non-respect des horaires une éviction de la garderie sera prononcée. Si ces démarches restent infructueuses, il sera conduit à la gendarmerie de Belleville, aux frais des parents.

Les enfants qui n'ont pas fréquenté la garderie du soir dès son début (16h30), ne pourront pas l'intégrer ensuite. De même, les parents ayant rdv avec les enseignants, et qui ont récupéré leur enfant à l'issue de la classe, n'ont pas la possibilité de laisser leur enfant en garderie. Les enfants en APC devront être inscrits après ce temps pour pouvoir fréquenter la garderie. Ils devront être accompagnés par l'enseignant jusqu'à l'agent communal en charge des enfants.

Les enfants doivent arriver propres et les jouets personnels (doudous ...) que les enfants apportent doivent être conformes aux normes de sécurité.

Le service de garderie débute le premier jour de la rentrée scolaire et se termine le dernier jour de classe.

En cas d'absence ou de maladie du personnel, les services pourront être réduits.

Les enfants malades, (fièvre, maladie contagieuse, conjonctivite, grippe ...) ne pourront pas être accueillis.

En matière de risque sanitaire, les goûters éventuels seront fournis par les familles, en veillant à ce que les denrées alimentaires ne soient pas périssables (attention à la chaîne du froid non respectée) ; la commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de non-respect de cette consigne.

### **ARTICLE 3 – MODALITES D'INSCRIPTION**

Pour pouvoir utiliser les services de la garderie du matin et/ou du soir, l'enfant doit être inscrit.

Le mandat SEPA, imprimé depuis l'espace ROPACH, devra être retourné avant toute inscription également (version papier avec signature originale). Tout changement de coordonnées bancaires doit être signalé au plus tôt.

Les familles doivent inscrire leur(s) enfant(s) à partir du portail *ropach.com*.

La garderie sera facturée à l'heure : soit une heure, soit deux heures.

La facturation sera mensuelle et la cantine et la garderie seront facturées ensemble, par prélèvement le 15 du mois suivant les prestations. En effet :

- il s'agit d'une simplicité administrative : le logiciel de cantine et/ou de garderie permet d'éditer des factures mensuelles pour chaque famille et un fichier automatique envoyé au Trésor Public pour que les prélèvements soient réalisés de manière automatique ;
- la commune n'ayant pas mis en place de régie pour ces services périscolaires, le prélèvement évitera tout déplacement ou envoi de chèque par la poste ;
- aucune cotisation à payer ;
- les factures seront consultables sur l'espace famille : connaissance du montant du prélèvement avant le 15 de chaque mois ;
- l'autorisation de prélèvement pourra être annulée à tout moment en envoyant un mail à la mairie et en informant votre banque si la famille ne souhaite plus utiliser ces services de manière définitive ;

Une famille en difficultés financière devra prévenir la mairie afin d'étudier au mieux la situation avant le 15 de chaque mois.

Sur le portail ROPACH, pour des raisons de sécurité et de responsabilité, une fiche de renseignements ainsi qu'une fiche sanitaire doivent être complétées pour chaque enfant au moment de l'inscription.

De même, le présent règlement intérieur accompagné de son annexe « Charte du savoir vivre et du respect mutuel » est obligatoirement signé électroniquement avant tout accès à l'espace d'inscription sur le site ROPACH. Les parents et les enfants s'engagent donc à en respecter les termes de ce règlement et à retourner à la mairie le récépissé en fin de document, signé par eux et leur(s) enfant(s).

Ces formalités concernent chaque enfant susceptible de fréquenter, même exceptionnellement la garderie périscolaire.

Les familles séparées ou divorcées, et en cas de garde alternée une semaine sur deux, chacun des parents peut créer un compte et gérer les inscriptions de ses/son enfant(s) lors de temps de présence à son domicile (préciser la répartition des semaines paires/impaires).

En cas de paiement non régularisé, la mairie pourra engager des poursuites par l'intermédiaire du Trésor Public. Tout prélèvement rejeté fera l'objet d'une pénalité. En cas de non-paiement récurrent, la municipalité se réserve le droit d'exclure la famille des services périscolaires.

## **ARTICLE 4 -TARIFICATION**

Les tarifs de garderie sont fixés par délibération du Conseil municipal. Les tarifs sont révisables à tout moment par délibération du Conseil Municipal, et réétudiés au minimum une fois par an avant la rentrée scolaire.

Les tarifs sont consultables auprès du secrétariat de mairie.

## **ARTICLE 5 – DISCIPLINE**

Les enfants sont placés sous la responsabilité du personnel communal pendant les services de garderie.

Ce temps doit être un moment de détente pour les enfants ; ce n'est pas un service d'aide aux devoirs : un enfant peut débiter ses devoirs du soir s'il le souhaite, mais en aucun cas, il n'aura d'aide du personnel communal, non habilité à enseigner.

Il est aussi nécessaire qu'il y règne de la discipline et que les règles élémentaires de vie en collectivité soient respectées.

Ces règles sont mentionnées dans la charte annexée au règlement.

En cas de non-respect constaté des règles, le personnel encadrant le notifie à l'enfant et peut, selon la gravité de l'incident :

- consigner l'incident dans le cahier de vie du service prévu à cet effet (nom de l'enfant, date, nature de l'incident, nom de la personne encadrante)
  
- demander à l'enfant de se reprendre immédiatement et de présenter des excuses ;
- prendre les mesures nécessaires à la sécurité et au bon fonctionnement du service (isolement momentané sous surveillance...)
- avertir l'élu(e) en charge de la vie scolaire. Celui-ci/celle-ci prendra contact avec la famille pour discuter de l'incident.

Tout manquement au bon déroulement peut faire l'objet d'un avertissement écrit aux parents. En cas de récidive, l'adjoint à la vie scolaire peut convoquer l'enfant et sa famille après consultation de la commission scolaire.

En cas d'indiscipline grave et répétée, de détérioration volontaire du matériel, après ces premiers avertissements signifiés aux parents restés sans effet, une exclusion temporaire des services périscolaires pourra être prononcée. La durée est laissée à l'appréciation de la collectivité.

## ANNEXE 3



# CHARTRE DU SAVOIR VIVRE ET DU RESPECT MUTUEL CANTINE SCOLAIRE ET GARDERIE ECOLE JEAN-BAPTISTE SAINT GENIS

Cette charte a pour but de créer un environnement convivial et agréable à la cantine, et de permettre aux adultes de prendre soin de moi. J'agis avec chacun comme j'aimerais qu'on le fasse avec moi.

### J'ai le DEVOIR de :

- Respecter les autres enfants et le personnel : pas de bagarre, pas de mots violents
- Respecter les règles de bonne conduite
- Respecter la nourriture
- Respecter les locaux et le matériel (jeux y compris)
- D'être vêtu(e) d'une tenue correcte

### J'ai également des DROITS :

- Être respecté(e), d'être écouté(e), de m'exprimer calmement
- D'exprimer à tout moment, à un responsable, un souci ou une inquiétude
- D'être protégé(e) des autres (ni moquerie, ni bousculade,)
- De prendre mon repas dans de bonnes conditions

### ➤ AVANT LE REPAS :

- Dans la cour de récréation, pour ma sécurité, je n'ai pas de comportement dangereux (pas de bousculades, je fais attention lorsque je cours...)
- Si besoin, je vais aux toilettes en prévenant les adultes
- Je me lave les mains
- Je respecte le rang pour me rendre à la cantine
- J'attends mon tour pour entrer dans la cantine et je m'installe à la place que le personnel de service m'attribue ou à la place de mon choix si on m'y autorise
- J'attends que tous mes camarades de table soient servis avant de commencer à manger

### ➤ PENDANT LE REPAS :

- Je me tiens assis correctement
- Je ne parle pas trop fort
- Je fais l'effort de goûter à tout, un peu
- Je mange proprement
- Je ne gaspille pas et je ne joue pas avec la nourriture



- Je ne me lève pas sans autorisation
- Je respecte le personnel de service et je respecte mes camarades

➤ **APRES LE REPAS :**

- Je range les verres en bout de table au 1<sup>er</sup> service et je mets les pots à eau et les verres sur le charriot au 2<sup>ème</sup> service
- Je sors de table dans le calme et quand on m'en donne l'autorisation
- Je range ma chaise
- Je me mets en rang pour sortir quand on me le demande

Le Maire,  
Daniel FAYARD



The image shows a handwritten signature in blue ink that reads "Fayard". To the right of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text "MAIRIE DE TAPONAS" at the top and "(Finône)" at the bottom. In the center of the stamp is a coat of arms featuring a seated figure holding a staff and a sunburst above their head. Two small stars are positioned on either side of the central emblem.

En cas d'absence d'amélioration du comportement de l'enfant, l'exclusion définitive pour l'année scolaire en cours pourra être prononcée sur avis de la commission scolaire.

Si la famille souhaite transmettre une remarque concernant le fonctionnement ou les services en eux-mêmes ou quelque réclamation que ce soit, elle ne s'adressera pas directement au personnel communal mais auprès de la commission scolaire ou du secrétariat de mairie qui informera l'adjoint(e) en charge de la vie scolaire.

Il est à noter que les enseignants ne sont concernés ni par l'organisation, ni par la gestion de la cantine et de la garderie : il n'est donc nullement nécessaire de s'adresser à eux à ce sujet.

## **ARTICLE 6 – SECURITE / ASSURANCE**

### **D. ASSURANCE ET RESPONSABILITE**

L'assurance de la commune couvre les utilisateurs en cas d'accident dont la responsabilité civile lui incomberait. Les parents s'engagent à souscrire une assurance responsabilité civile et à fournir les coordonnées lors de l'inscription. Il est recommandé aux parents d'éviter que leurs enfants soient en possession d'objets de valeur, la commune déclinant toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'un objet personnel.

### **E. SECURITE**

Si un enfant doit quitter la garderie pendant le service, pour une raison d'urgence, en dehors des horaires définis à l'article II, cela ne pourra se faire qu'avec le responsable légal de l'enfant ou un adulte autorisé par le responsable légal par la fiche de renseignements remplie en début d'année ; il signera une décharge mentionnant l'horaire de prise en charge.

### **F. MEDICAMENTS ET ALLERGIES**

Le personnel communal n'est pas autorisé à administrer des médicaments, sauf si un P.A.I.(Projet d'Accueil Individualisé) le prévoit.

L'état de santé d'un enfant nécessitant un régime alimentaire particulier (allergie, intolérance alimentaire, maladie chronique ou momentanée) devra obligatoirement être signalé par écrit au secrétariat de mairie et un P.A.I. devra être mis en place en collaboration avec l'équipe de santé scolaire et/ou le médecin de la famille et/ou l'équipe enseignante. Un exemplaire du P.A.I., validé par le médecin scolaire, sera transmis au secrétariat de mairie, visé par la famille. Le professionnel de santé devra préciser sur le PAI les modalités d'accueil de l'enfant, notamment concernant le restaurant scolaire. Le personnel communal recevra toutes les informations nécessaires au respect du P.A.I. par écrit. Les parents devront fournir les médicaments nécessaires spécifiquement pour les services périscolaires. Ils seront étiquetés au nom de l'enfant et stockés dans un endroit connu de tout le personnel encadrant. Si ce point n'est pas respecté, une exclusion immédiate sera prononcée, jusqu'à rétablissement de la situation ; il n'y aura aucune modification d'un PAI sur demande de la famille (seulement avec nouvelle visite du médecin scolaire).

## **ARTICLE 7 – INFORMATION AUX USAGERS**

Les parents sont informés, par tout moyen dont dispose la commune d'informations pouvant concerner les services de garderie.

## **ARTICLE 8 – ACCEPTATION DU REGLEMENT**

Les parents qui inscrivent leurs enfants à la garderie acceptent de fait le présent règlement. Monsieur le Maire ou l'adjoint en charge de la vie scolaire, se réserve le droit d'exclusion en cas de non-respect dudit règlement

Ce règlement a été approuvé en conseil municipal le 12/06/2023 et sera renouvelé chaque année par tacite reconduction, ou révisé si nécessaire

Le Maire,  
Daniel FAYARD



## ANNEXE 4



### TARIFS SERVICES PERISCOLAIRES

repas enfants- garderie midi : 1h gratuite	5,10 €
repas exceptionnel	10,00 €
panier repas - sous PAI	2,10 €
repas enseignants/AGENTS	6,00 €
garderie /heure	2,10 €
pénalité retard de paiement par facture	15,00 €
pénalité retard de garderie - après 18h30	20,00 €

Le Maire,  
Daniel FAYARD

