



Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le **S L D**
ID : 033-213304983-20220627-DEL2022_47-DE

Del n° 2022-47

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers
en exercice : 27
présents : 23
absents représentés : 4
absents non représentés : 0
votants : 0

L'an deux mille vingt-deux, le 27 juin à 19 heures 00 minute,
le Conseil municipal de la commune de SALLES
dûment convoqué, s'est réuni en session ORDINAIRE
à la Salle des fêtes du bourg de SALLES, sous la présidence de Monsieur Bruno
BUREAU
Date de convocation du Conseil Municipal : 21 juin 2022.

PRÉSENTS : Bruno BUREAU, le Maire,

Nadège DOSBA - Fabienne PASQUALE - Dominique BAUDE - Morgan BOUTET - Christiane PRÉVOST - Éric CHAUFFETON - Adjoint au Maire
Alain BOURGLIGNON - Bernard PLET - Anne-Marie MOREIRA - Françoise VELAZCO - Hervé GEORGES - Pierre BROUSTE-LEFIN - Carole
BONNAFOUX - Florence PEREIRA - Frantz MOUGEOT - Frédéric ARAUJO - Vanessa DANIEL - Patrice JOUBERT - Tristan PAUC - Vincent
TÉCHOUEYRES - Graziella CLICHEROUX - Jean-Matthieu LECOCCQ - Conseillers Municipaux

ABSENTS EXCLUSÉS ET REPRÉSENTÉS :

Patrick ANTIGNY a donné pouvoir à Nadège DOSBA ;
Jean-Louis MARTÉGOUTE a donné pouvoir à Morgan BOUTET ;
Séverine PLACE-HANS a donné pouvoir à Vanessa DANIEL ;
Sylvie DUFOURCQ a donné pouvoir à Fabienne PASQUALE.

Publié le : **01 JUIL, 2022**

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :

Florence PEREIRA.

Délibération n°2022-47 – Démissions de Conseillers Municipaux et installation de nouveaux Conseillers.

Monsieur le Maire, expose que :

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.2121-1, L.2121-4 et
R.2121-2 ;

Vu le Code électoral ;

Vu le procès-verbal d'installation du Conseil Municipal en date du 04 Juillet 2020 ;

Considérant que par lettre en date du 05 mai 2022, enregistrée en Mairie le même jour, Perrine
HEURTAUT a présenté sa démission de ses fonctions de Conseillère Municipale ;

Considérant que par lettre en date du 07 mai 2022, enregistrée en Mairie le 09 mai 2022, Carole
GRÉAUME a présenté sa démission de ses fonctions de Conseillère Municipale ;

Considérant qu'aux termes de l'article L.270 du Code électoral, et sauf refus express de
l'intéressé, le remplacement du Conseiller municipal démissionnaire est assuré par le
« candidat venant sur une liste immédiatement après le dernier élu », soit Jean-Pierre
POUMEYRAU, suivant de la liste « Unis pour Salles » et Matthieu LONDEIX, suivant de la liste
« Salles pour Tous » ;

Considérant que par courrier en date du 06 mai 2022, Monsieur le Maire a appelé Matthieu LONDEIX, suivant de la liste « Salles pour Tous », à siéger ;

Considérant que par courrier en date du 10 mai 2022, Monsieur le Maire a appelé Jean-Pierre POUMEYRAU, suivant de la liste « Unis pour Salles », à siéger ;

Considérant que par courrier en date du 11 mai 2022, enregistré en Mairie le 12 mai 2022, Jean-Pierre POUMEYRAU a accepté de siéger au Conseil Municipal en tant que Conseiller municipal ;

Considérant que par lettre en date du 14 mai 2022, enregistrée en Mairie le 16 mai 2022, Matthieu LONDEIX a déclaré refuser de siéger au sein du Conseil Municipal et a présenté sa démission ;

Considérant que par courrier en date du 17 mai 2022, Monsieur le Maire a appelé Isabelle MARCELINO, suivante de la liste « Salles pour Tous », à siéger ;

Considérant que par lettre en date du 23 mai 2022, enregistrée en Mairie le 30 mai 2022, Isabelle MARCELINO a déclaré refuser de siéger au sein du Conseil Municipal et a présenté sa démission ;

Considérant que par courrier en date du 31 mai 2022, Monsieur le Maire a appelé Fabrice KADRI, suivant de la liste « Salles pour tous », à siéger ;

Considérant que par courriel en date du 02 juin 2022, enregistré en Mairie le 03 juin 2022, Fabrice KADRI a déclaré refuser de siéger au sein du Conseil Municipal et a présenté sa démission ;

Considérant que par courrier en date du 07 juin 2022, Monsieur le Maire a appelé Audrey FASQUEL, suivante de la liste « Salles pour Tous », à siéger ;

Considérant que par courriel en date du 17 juin 2022, enregistré en Mairie le 20 juin 2022, Audrey FASQUEL a déclaré refuser de siéger au sein du Conseil Municipal et a présenté sa démission ;

Considérant que par courrier en date du 20 juin 2022, Monsieur le Maire a appelé Jean-Claude SAUNIER, suivant de la liste « Salle pour Tous », à siéger ;

Considérant que par lettre en date du 21 juin 2022, Jean-Claude SAUNIER a accepté de siéger au Conseil Municipal en tant que Conseiller Municipal ;

Considérant qu'il est donc nécessaire de procéder à leurs installations en tant que Conseillers Municipaux.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **PREND ACTE** des démissions de Carole GRÉAUME et Perrine HEURTAUT de leurs fonctions de Conseillères municipales ;

Envoyé en préfecture le 30/06/2022

Reçu en préfecture le 30/06/2022

Affiché le

SLO

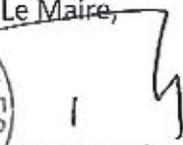
ID : 033-213304983-20220627-DEL2022_47-DE

- **DÉCLARE** installés Jean-Pierre **POUMEYRAU**, suivant de la liste « Unis pour Salles » et Jean-Claude **SAUNIER**, suivant de la liste « Salles pour Tous » dans leurs fonctions de Conseillers municipaux ;
- **DIT** qu'une modification du tableau des Conseillers municipaux sera effectuée et joint à la présente délibération.

Le Conseil Municipal prend acte de sa nouvelle composition.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

À Salles, le 27 juin 2022.

Le Maire,

Bruno BUREAU



The logo of the Mairie de Salles is circular, featuring a central emblem with a figure and a star, surrounded by the text 'MAIRIE DE SALLES' and '33 (Gironde)'.

Le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité, Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Envoyé en préfecture le 30/06/2022

Reçu en préfecture le 30/06/2022

Affiché le



ID : 033-213304983-20220627-DEL2022_47-DE

TABLEAU DES CONSEILLERS MUNICIPAUX

N°	Civilité	Nom de naissance	Nom d'usage	Prénom	Date de naissance	Lieu de naissance	Adresse (n'indiquer la commune que si elle est différente de celle de l'élection)	Profession	Date de la plus récente élection à la fonction	Nombre de suffrages obtenus	Nuance politique	Situation dans la Municipalité (Adjoint ou C.M.)	Conseiller Communautaire oui/non
1	M.	BUREAU		Bruno	13/01/1962	Ancenis	5, chemin de Lanquette	Fonctionnaire à la poste	28/06/2020	1580	PS	Maire	OUI
2	Mme	LAPEYRE	DOSBA	Nadège	05/05/1969	Dax	26, route de Badet	Inspectrice des Finances Publiques	28/06/2020	1580	SS ET	1er Adjoint	OUI
3	M.	ANTIGNY		Patrick	15/02/1961	Toulouse	6, chemin du Moulin des vaches	SDIS 33	28/06/2020	1580	SS ET	2ème Adjoint	OUI
4	Mme	PREVOT	PASQUALE	Fabienne	27/06/1972	Sainte Foy la Grande	1, chemin de la Barrière de Dadet	Agent territorial	28/06/2020	1580	PS	3ème Adjoint	OUI
5	M.	BAUDE		Dominique	28/03/1952	Barentin	3, chemin d'Arnauville	Retraité	28/06/2020	1580	EELV	4ème Adjoint	OUI
6	Mme	PERSILLON	DUFOURCQ	Marie, Sylvie	16/06/1964	Salles	15, chemin de Faural	Secrétaire médicale	28/06/2020	1580	SS ET	5ème Adjoint	OUI
7	M.	BOUTET		Morgan	26/12/1967	Chambray les Tours	18, rue Pierre Deycard	Professeur sciences économiques et politiques	28/06/2020	1580	SS ET	6ème Adjoint	NON
8	Mme	OUDOT	PREVOST	Christiane	06/04/1958	Saint Gilles	3, résidence de Badet	Retraîtée	28/06/2020	1580	SS ET	7ème Adjoint	NON
9	M.	CHAUFFETON		Eric	24/05/1957	Ris-Orangis	30 bis, route du Deguey	Retraité	28/06/2020	1580	SS ET	8ème Adjoint	NON
10	M.	BOURGUIGNON		Alain	11/07/1945	Saint Germain en Laye	5, route de Naz de Hé	Retraité	28/06/2020	1580	SS ET	Conseiller	NON
11	M.	PLET		Hernard	27/09/1948	Lorient	39, chemin de Thiot	Retraité	28/06/2020	1580	SS ET	Conseiller	NON
12	M.	MARTEGOUTE		Jean-Louis	31/08/1949	Saigon	33, route de Bilos	Retraité	28/06/2020	1580	SS ET	Conseiller	NON
13	Mme	DARRICAU	MOREIRA	Anne-Marie	17/10/1952	Raigis	19, résidence de Dadet	Retraîtée	28/06/2020	1580	SS ET	Conseiller	NON
14	Mme	DURROUX	VELAZCO	Françoise	23/02/1953	Lacanau de Mias	9, chemin de la Bleusade	Retraîtée	28/06/2020	1580	SS ET	Conseiller	NON
15	M.	GEORGES		Hervé	11/11/1954	Sourzac	199, chemin de Sillac	Agriculteur	28/06/2020	1580	EELV	Conseiller	OUI
16	M.	POUMEYRAU		Jean-Pierre	09/01/1958	Salles	21, chemin de Calvin	Retraité	28/06/2020	1580	PS	Conseiller	NON
17	M.	BROUSTE-LEFIN		Pierre	10/04/1969	Héglès	38, rue de la haute Lande	Agent territorial	28/06/2020	1580	SS ET	Conseiller	NON
18	Mme	LEAL	BONNAFOUX	Carole	10/12/1970	Foix	15, résidence Bezaudéjour	Agent d'entretien	28/06/2020	1580	SS ET	Conseiller	NON
19	Mme	CECCHI	PEREIRA	Florence	21/09/1972	Bordeaux	13 quater, chemin de Heurat	Agent commercial immobilier	28/06/2020	1580	SS ET	Conseiller	NON
20	M.	MOUGEOT		Frantz	27/04/1976	Saint Quentin	40 ter, rue Pierre Deycard	Commercial	28/06/2020	1580	SS ET	Conseiller	NON
21	M.	ARAUJO		Frédéric	06/09/1976	Bordeaux	16 quater, résidence Emeralds	Chef d'entreprise	28/06/2020	1580	SS ET	Conseiller	NON
22	Mme	VILLENAVE	DANIEL	Vanessa	03/09/1979	Bordeaux	50, résidence Val de l'Eyre	Gestionnaire planning domicile santé	28/06/2020	1580	SS ET	Conseiller	OUI
23	Mme	PLACE	PLACE HANS	Séverine	20/04/1980	Romans sur Isère	63 ter, route du Moulin des Gardères	Infirmière	28/06/2020	1580	SS ET	Conseiller	NON
24	M.	SAUNIER		Jean-Claude	23/11/1948	Grigny	139 route de Compostelle	Retraité	28/06/2020	1121	RN	Conseiller	NON
25	M.	JOUBERT		Patrice	14/10/1952	La Tremblade	3 ter, rue Jean de Jeanne	Retraité de la police nationale	28/06/2020	1121	DVD	Conseiller	NON
26	M.	PAUC		Iristen	08/03/1969	Neully-sur-Seine	20 bis, chemin de Lanquette	Agent territorial	28/06/2020	1121	DVD	Conseiller	NON
27	M.	TECHOUYRES		Vincent	28/06/1989	Bordeaux	80, chemin de Pujeau	Cadre EDF	28/06/2020	1121	DVD	Conseiller	NON
28	Mme	INCARDONA	CLICHEROUX	Graziella	07/01/1974	La Tronche	5, chemin de Sangués	Assistante restauration rapide	28/06/2020	1121	SS ET	Conseiller	NON
29	M.	LECOQC		Jean-Mathieu	15/07/1977	Salles	20, chemin de Nelson	Directeur Organisme de Formation	28/06/2020	281	DVD	Conseiller	NON

Les modalités d'établissement du tableau sont précisées aux articles L.2121-1 et R.2121-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, ainsi le tableau doit respecter l'ordre suivant :

- ◊ le Maire,
- ◊ les Adjointes (l'ordre des adjointes suit l'ordre de leur élection et entre adjointes élus le même jour sur la même liste l'ordre de présentation sur la liste)
- ◊ les autres Conseillers Municipaux (l'ordre des autres conseillers municipaux dépend de trois critères appliqués successivement :

- 1) ancienneté de l'élection depuis le dernier renouvellement général,
- 2) nombre de suffrages obtenus en cas d'élection le même jour,
- 3) âge en cas d'égalité de suffrages.

CERTIFIÉ VÉRIFIABLE
A SALLES, le 27 juin 2022

Le Maire,

Bruno BUREAU



Envoyé en préfecture le 30/06/2022

Reçu en préfecture le 30/06/2022

Affiché le



ID : 033-213304983-20220627-DEL2022_47-DE





Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le 
ID : 033-213304983-20220627-DEL2022_48-DE

Del n° 2022-48

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers
en exercice : 29
présents : 25
absents représentés : 4
absents non représentés : 0
votants : 29

L'an deux mille vingt-deux, le 27 juin à 19 heures 00 minute,
le Conseil municipal de la commune de SALLES
dûment convoqué, s'est réuni en session ORDINAIRE
à la Salle des fêtes du bourg de SALLES, sous la présidence de Monsieur Bruno
BUREAU
Date de convocation du Conseil Municipal : 21 juin 2022.

PRÉSENTS : Bruno DUREAU, le Maire,
Nadège DOSBA - Fabienne PASQUALE – Dominique BAUDE - Morgan BOUTET - Christlane PRÉVOST - Éric CHIAUFFETON – Adjoint au Maire
Alain BOURGUIGNON - Bernard PLÉT - Anne-Marie MOREIRA - Françoise VEIAXCO – Hervé GEORGES – Jean-Pierre POUMEYRAU - Pierre
BROUSTE-LEFIN - Carole BONNAFOUX - Florence PEREIRA - Frantz MOUGEOT - Frédéric ARAUJO - Vanessa DANIEL - Jean Claude SAUNIER
Patrice JOUBERT - Tristan PAUC - Vincent TÉCHOUEYRES – Graziella CLICHEROUX - Jean-Matthieu LECOCCQ – Conseillers Municipaux

ABSENTS EXCUSÉS ET REPRÉSENTÉS :
Patrick ANTIIGNY a donné pouvoir à Nadège DOSBA ;
Jean-Louis MARTEGOLITE a donné pouvoir à Morgan BOUTET ;
Séverine PLACE-HANS a donné pouvoir à Vanessa DANIEL ;
Sylvie DUFOURCQ a donné pouvoir à Fabienne PASQUALE.

Publié le : 01 JUL. 2022

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :
Florence PEREIRA.

Délibération n°2022-48 – Constitution et composition des Commissions municipales - Modification de la délibération n°2022-15 du 14 mars 2022.

Anne-Marie MOREIRA, expose que :

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2121-22 ;

Vu la délibération n°2022-15 prise en Conseil Municipal le 14 mars 2022 portant constitution et composition des Commissions municipales, modifiant les délibérations n°2021-54, n°2020-12-02, n°2020-11-06, n°2020-9-04 et n°2020-7-3-04 ;

Considérant qu'en raison de la démission de Carole GRÉAUME, Conseillère municipale, il convient de procéder à son remplacement au sein des Commissions municipales ;

Considérant que suite à l'installation de Jean-Pierre POUMEYRAU, actée par délibération n°2022-47 de ce jour, il convient de procéder à sa nomination au sein de 3 Commissions municipales concernées.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- DÉCIDE de la composition des Commissions comme suit :

- COMMISSION ASSOCIATIONS, SPORTS, CULTURE ET JUMELAGE :

- Alain BOURGUIGNON
- Carole GREAUME – Jean-Pierre POUMEYRAU
- Jean-Louis MARTEGOUTE
- Fabienne PASQUALE
- Séverine PLACE HANS
- Pierre BROUSTE-LEFIN
- Patrice JOUBERT
- Tristan PAUC
- Jean-Matthieu LECOCQ
- 2 administrés nommés par le Maire : Christophe GENESTE et Stéphanie BEAUGNIER.

- COMMISSION FESTIVITÉS, COMMUNICATION ET COMMERCE :

- Frédéric ARAUJO
- Alain BOURGUIGNON
- Carole BONNAFOUX
- Éric CHAUFFETON
- Carole GREAUME – Jean-Pierre POUMEYRAU
- Florence PEREIRA
- Perrine HEURTAUT – en attente
- Graziella CLICHEROUX
- Jean-Matthieu LECOCQ
- 2 administrés nommés par le Maire : Emmanuelle FILIPE et Bernard DUMORA.

- COMMISSION ACTION SOCIALE :

- Anne-Marie MOREIRA
- Vanessa DANIEL
- Sylvie DUFOURCQ
- Hervé GEORGES
- Carole GREAUME – Jean-Pierre POUMEYRAU
- Séverine PLACE-HANS
- Perrine HEURTAUT – en attente
- Tristan PAUC
- Jean-Matthieu LECOCQ
- 2 administrés nommés par le Maire : Nadège DUGAST et Annabel SAINSAIN.

Délibération adoptée à L'UNANIMITÉ.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

À Salles, le 27 juin 2022.

 Le Maire,
|
Bruno BUREAU

Le Maire, certifié sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.



Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le 
ID : 033-213304983-20220627-DEL2022_49-DE

Del n° 2022-49

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers
en exercice : 29
présents : 25
absents représentés : 4
absents non représentés : 0
votants : 29

L'an deux mille vingt-deux, le 27 juin à 19 heures 00 minute,
le Conseil municipal de la commune de SALLES
dûment convoqué, s'est réuni en session ORDINAIRE
à la Salle des fêtes du bourg de SALLES, sous la présidence de Monsieur Bruno
BUREAU
Date de convocation du Conseil Municipal : 21 juin 2022.

PRÉSENTS : Bruno BUREAU, le Maire,
Nadège DOSBA - Fabienne PASQUALE – Dominique BAUDE - Morgan BOUTET - Christiane PRÉVOST - Éric CHAUFFETON – Adjoints au Maire
Alain BOURGUIGNON - Bernard PLET - Anne-Marie MOREIRA - Françoise VEI AZCO – Hervé GFORGES – Jean-Pierre POUMEYRAU - Pierre
BROUSTE-LEFIN - Carole BONNAFOUX - Florence PEREIRA - Frantz MOUGEOT - Frédéric ARAUJO - Vanessa DANIEL - Jean-Claude SAUNIER -
PaTrice JOUBERT - Tristan PAUC - Vincent TÉCHOUEYRES - Graziella CHICHEROUX - Jean-Matthieu LÉCOCQ – Conseillers Municipaux

ABSENTS EXCUSÉS ET REPRÉSENTÉS :
Patrick ANTIGNY a donné pouvoir à Nadège DOSBA ;
Jean-Louis MARTEGOUTE a donné pouvoir à Morgan BOUTET ;
Séverine PLACE HANS a donné pouvoir à Vanessa DANIEL ;
Sylvie DUFOURCO a donné pouvoir à Fabienne PASQUALE.

Publié le : 01 JUL, 2022

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :
Florence PEREIRA.

Délibération n°2022-49 – Désignation des membres élus du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) – Modification de la délibération n°2021-59.

Anne-Marie MOREIRA, expose que :

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles et notamment les articles L.123-6, R.123-7 et
suivants ;

Vu la délibération n°2020-7-3-15 du Conseil Municipal du 16 juillet 2020 portant fixation du
nombre de membres du Conseil d'Administration du CCAS ;

Vu la délibération n°2020-7-3-16 du Conseil Municipal du 16 juillet 2020 portant désignation
des membres élus du Conseil d'Administration du CCAS, modifiée par les délibérations n°2020-
12-03 et n°2021-59 ;

Vu la démission de Madame Carole GRÉAUME au poste de Conseillère municipale, actée par
délibération n°2022-47 de ce jour et l'installation de Monsieur Jean-Pierre POUMEYRAU ;

Considérant qu'il convient de procéder au remplacement de Carole GRÉAUME et modifier ainsi
la composition des membres élus du Conseil d'Administration du CCAS ;

Considérant à ce titre qu'il s'agira de proposer la nomination de Jean-Pierre POUMEYRAU ;

Considérant qu'il est proposé un vote à main levée en conformité avec les dispositions de l'article L.2121-21 du Code général des collectivités territoriales.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **ORGANISE** le vote à main levée ;
- **PROCÈDE** au remplacement de Carole GRÉAUME par Jean-Pierre POUMEYRAU au sein du Conseil d'Administration du CCAS ;
- **CONCLUT** que la composition du Conseil d'Administration du CCAS de Salles sera désormais la suivante pour les membres issus du Conseil Municipal :

- Bruno BUREAU, Maire, Président de droit du CCAS ;

5 membres élus :

- Madame Sylvie DUFOURCQ ;
- Madame Anne-Marie MOREIRA ;
- ~~Madame Carole GREAUME~~ ; Jean-Pierre POUMEYRAU ;
- ~~Madame Perrine HEURTAUT~~ – en attente ;
- Monsieur Jean-Mathieu LECOCCQ.

Délibération adoptée à L'UNANIMITÉ.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

À Salles, le 27 juin 2022.



Le Maire,

Bruno BUREAU

Le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité, Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.



Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le 
ID : 033-213304983-20220627-DEL2022_50-DE

Del n° 2022-50

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers
en exercice : 29
présents : 25
absents représentés : 4
absents non représentés : 0
votants : 29

L'an deux mille vingt-deux, le 27 juin à 19 heures 00 minute,
le Conseil municipal de la commune de SALLES
dûment convoqué, s'est réuni en session ORDINAIRE
à la Salle des fêtes du bourg de SALLES, sous la présidence de Monsieur Bruno
BUREAU
Date de convocation du Conseil Municipal : 21 Juin 2022.

PRÉSENTS : Bruno BUREAU, le Maire,
Nadège DOSBA - Fabienne PASQUALE – Dominique BAUDE - Morgan BOUTET - Christiane PRÉVOST - Éric CHAUFFETON – Adjoint au Maire
Alain BOURGUIGNON - Bernard PLET - Anne Marie MOREIRA - Françoise VELAZCO – Hervé GEORGES - Jean-Pierre POUMEYRAU - Pierre
BROUSTE-LEFIN - Carole BONNAFOUX - Florence PEREIRA - Frantz MOUGFOT - Frédéric ARAUJO - Vanessa DANIEL - Jean-Claude SAUNIER -
Patrice JOUBERT - Tristan PAUC - Vincent TÉCHOUEYRES – Graziella CLICHEROUX - Jean-Matthieu LECOCQ - Conseillers Municipaux

ABSENTS EXCUSÉS ET REPRÉSENTÉS :

Patrick ANTIGNY a donné pouvoir à Nadège DOSBA ;
Jean-Louis MARTEGOUTE a donné pouvoir à Morgan BOUTET ;
Séverine PLACE-HANS a donné pouvoir à Vanessa DANIEL ;
Sylvie DUFOURCQ a donné pouvoir à Fabienne PASQUALE.

Publié le : **01 JUIL. 2022**

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :
Florence PEREIRA.

Délibération n°2022-50 – Renouvellement des membres du Conseil des sages – Modification de la délibération n°2022-02.

Jean-Pierre POUMEYRAU, expose que :

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;

Vu la délibération n°2015-03-03 prise en Conseil Municipal le 17 mars 2015 portant constitution du Conseil des sages ;

Vu la délibération n°2021-28 prise en Conseil Municipal le 12 avril 2021 portant modification du règlement intérieur du Conseil des sages et actualisation des membres y siégeant ;

Vu la délibération n°2022-02 du 14 février 2022 portant renouvellement des membres du Conseil de sages ;

Vu le règlement intérieur du Conseil des sages de la commune de Salles ;

Vu la démission de Monsieur Jean-Paul POUDIN datée du 14 février 2022 et celle de Madame Odile FONDFROIDE DE LAFON en date du 14 mai 2022, membres du Conseil des sages ;

Vu la tenue de la Commission municipale « Action sociale » le 15 juin 2022 ;

Considérant que conformément au règlement intérieur précité, « au cours de la mandature et une fois par an, les membres du Conseil des sages peuvent être renouvelés pour les situations suivantes : démission, décès (...). En cas de renouvellement suite à un décès ou une démission, la commune peut relancer l'appel à candidatures, une fois par an. Là-encore, une délibération du Conseil Municipal approuvera sa nouvelle composition » ;

Considérant ainsi que du 21 décembre 2021 au 23 janvier 2022, un appel à candidatures avait été lancé par le Centre communal d'action sociale de la commune et relayé sur le site internet et la page Facebook de la commune. Lors de cet appel à candidature 4 candidatures avaient été reçues. Au regard des sièges alors disponibles, seulement deux membres avaient été intégrés au Conseil des Sages lors du Conseil Municipal du 14 février 2022 ;

Considérant que suite aux démissions susvisées, deux sièges sont devenus vacants. Il y a donc lieu de procéder au renouvellement des membres en proposant l'intégration de Messieurs MUSELET Dominique et ZEINERT Jean-Marie, ayant fait actes de candidatures lors du dernier appel lancé, portant ainsi le nombre de membres à 15, soit le nombre maximum ;

Considérant que la liste des membres du Conseil des sages doit faire l'objet d'une validation en Conseil Municipal.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **FIXE** la liste des membres du Conseil des sages comme suit :

- Madame DEDOUBAT Marie France ;
- Monsieur DENIAUD Gérard ;
- Monsieur FAURE Jacques ;
- Monsieur GRAU Jean-Pierre ;
- Madame GUITTON Evelyne ;
- Monsieur JOUANNET Dominique ;
- Monsieur LAIR Alain ;
- Monsieur LEVIEUX Daniel ;
- Monsieur MAUPU Pierre ;
- Monsieur METIFEUX Hugues ;
- Monsieur MUSELET Dominique ;
- Madame PALIZZOTTO Nadine ;
- Madame ROTA Isabelle ;
- Madame VAREILLAS Ginette ;
- Monsieur ZEINERT Jean-Marie.

- **PRÉCISE** qu'une mise à jour de la publication relative au Conseil des sages présente sur le site internet de la commune sera réalisée.

Envoyé en préfecture le 30/06/2022

Reçu en préfecture le 30/06/2022

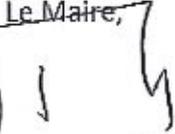
Affiché le

SLO

ID : 033-213304983-20220627-DEL2022_50-DE

Délibération adoptée à L'UNANIMITÉ.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.
À Salles, le 27 juin 2022.

Le Maire,

Bruno BUREAU

Le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

Envoyé en préfecture le 30/06/2022

Reçu en préfecture le 30/06/2022

Affiché le

SLO

ID : 033-213304983-20220627-DEL2022_50-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers
en exercice : 29
présents : 25
absents représentés : 4
absents non représentés : 0
votants : 29

L'an deux mille vingt-deux, le 27 juin à 19 heures 00 minute,
le Conseil municipal de la commune de SALLES
dûment convoqué, s'est réuni en session ORDINAIRE
à la Salle des fêtes du bourg de SALLES, sous la présidence de Monsieur Bruno
BUREAU
Date de convocation du Conseil Municipal : 21 juin 2022.

PRÉSENTS : Bruno BUREAU, le Maire,
Nadège DOSBA - Fabienne PASQUALE – Dominique BAUDE - Morgan BOUTET - Christiane PRÉVOST - Éric CHAUFFETON – Adjointes au Maire
Alain BOURGUIGNON - Bernard PIET - Anne-Marie MOREIRA - Françoise VELAZCO – Hervé GEORGES – Jean Pierre POUMEYRAU - Pierre
BROUSTE-LEFIN - Carole BONNAFOUX - Florence PEREIRA - Frantz MOUGEOT - Frédéric ARAUJO - Vanessa DANIEL - Jean-Claude SAUNIER -
Patrice JOUBERT - Tristan PAUC - Vincent TÉCHOUÉYRES – Graciella CUCHIEROUX - Jean Mathieu LECOCQ – Conseillers Municipaux

ABSENTS EXCUSÉS ET REPRÉSENTÉS :

Patrick ANTIGNY a donné pouvoir à Nadège DOSBA ;
Jean-Louis MARTEGOUTE a donné pouvoir à Morgan BOUTET ;
Séverine PLACE-HANS a donné pouvoir à Vanessa DANIEL ;
Sylvie DUFOURCQ a donné pouvoir à Fabienne PASQUALE.

Publié le : **01 JUIL. 2022**

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :
Florence PEREIRA.

Délibération n°2022-51 – Participation au capital de la Société Coopérative d'Intérêt Collectif – Coopération Locale d'Artisans du Spectacle (CLAS).

Eric CHAUFFETON, expose que :

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;

Vu la loi n°47-1775 du 10 septembre 1947 portant statut de la coopération et notamment
l'article 19 septies autorisant les collectivités territoriales à participer au capital des Sociétés
Coopératives d'Intérêt Collectif (SCIC) ;

Vu la délibération n°2020-9-07 en date du 14 septembre 2020 par laquelle la commune a
adhéré à l'association CLAS pour bénéficier notamment de prêts ponctuels de matériels
supplémentaires lors des manifestations locales moyennant une cotisation annuelle de 300€
TTC ;

Vu les statuts de la CLAS ;

Vu l'Assemblée générale ordinaire de la CLAS qui s'est tenue le 24 mai 2022, lors de laquelle les
associés ont accepté, à l'unanimité, l'intégration de la commune de Salles en qualité de
sociétaire ;

Considérant pour rappel que la CLAS a notamment pour objectif de favoriser le développement des actions culturelles du territoire, contribuer à la professionnalisation des acteurs et à la sécurisation des événements culturels, réunir et mutualiser le matériel technique et les compétences nécessaires à leur réalisation ;

Considérant que récemment, l'association a modifié sa forme juridique et s'est transformée en SCIC, permettant une gouvernance partagée entre les différents sociétaires ;

Considérant que pour pouvoir continuer à bénéficier des équipements ainsi que des prestations fournies par la CLAS, il est nécessaire, selon ses statuts, de :

- participer au capital de la SCIC en détenant 8 parts sociales, de 100€ chacune, soit la somme de 800€ TTC (article 14.2.4 des statuts). La détention de ces parts permettra à la commune de participer aux délibérations de la CLAS. Ces parts sont non cessibles et constituent des immobilisations financières. Elles pourront être restituées sur demande de la commune ;

- désigner un représentant de la collectivité chargé d'y siéger. En effet, la commune de Salles souhaite poser sa candidature au mandat de membre du Conseil d'Administration de la SCIC. Le vote sera proposé à main levée en conformité avec les dispositions de l'article L.2121-21 du Code général des collectivités territoriales.

Considérant qu'il est précisé que l'adhésion annuelle 2022 a quant à elle été formalisée par délibération n°2022-33 prise en Conseil Municipal le 04 avril dernier.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** les statuts de la SCIC ci-annexés ;
- **APPROUVE** la participation de la commune au capital de la SCIC « Coopération Locale des Artisans du Spectacle » à hauteur de 800 € (correspondant à 8 parts sociales), dans les conditions précitées ;
- **ORGANISE** le vote à main levée et **DÉSIGNE** Éric CHAUFFETON, Adjoint au Maire, en qualité de représentant permanent de la commune de Salles lors des assemblées et des différentes réunions, certifiant qu'il n'est frappé d'aucune interdiction de gérer et administrer une société et n'est pas régi(e) par le statut de la Fonction publique au titre de son activité professionnelle en cours ou passée depuis moins de 5 ans ;
- **AUTORISE** Monsieur le maire à signer tout acte nécessaire à la mise en œuvre de cette délibération.

Délibération adoptée à L'UNANIMITÉ.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

À Salles, le 27 juin 2022.



Le Maire,

Bruno BUREAU

Le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers
en exercice : 29
présents : 25
absents représentés : 4
absents non représentés : 0
votants : 29

L'an deux mille vingt-deux, le 27 juin à 19 heures 00 minute,
le Conseil municipal de la commune de SALLES
dûment convoqué, s'est réuni en session **ORDINAIRE**
à la Salle des fêtes du bourg de SALLES, sous la présidence de Monsieur Bruno
BUREAU
Date de convocation du Conseil Municipal : 21 Juin 2022.

PRÉSENTS : Bruno BUREAU, le Maire,

Nadège DOSBA - Fabienne PASQUALE - Dominique BAUDE - Morgan BOUTET - Christiane PRÉVOST - Éric CHAUFFETON - Adjoint au Maire
Alain BOURGUIGNON - Bernard PIET - Anne-Marie MOREIRA - Françoise VELAZCO - Hervé GEORGES - Jean-Pierre POLJMEYRAU - Pierre
BROUSTE-LEFIN - Carole BONNAFOUX - Florence PEREIRA - Frantz MOUGEOT - Frédéric ARAUJO - Vanessa DANIEL - Jean Claude SAUNIER -
Patrice JOURFRT - Tristan PAUC - Vincent TÉCHOUEYRES - Graziella CLICHEROUX - Jean-Matthieu LECOCCQ - Conseillers Municipaux

ABSENTS EXCLUSÉS ET REPRÉSENTÉS :

Patrick ANTIGNY a donné pouvoir à Nadège DOSBA ;
Jean Louis MARTEGOUTÉ a donné pouvoir à Morgan BOUTET ;
Séverine PLACE-HANS a donné pouvoir à Vanessa DANIEL ;
Sylvie DUFOURCQ a donné pouvoir à Fabienne PASQUALE.

Publié le : **01 JUIL. 2022**

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :

Florence PEREIRA.

Délibération n°2022-52 – Apurement du compte « 1069 ».

Nadège DOSBA, expose que :

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Considérant que le compte 1069 « reprise 1997 sur l'excédent capitalisé – Neutralisation de l'excédent des charges sur les produits » est un compte non budgétaire créé aux plans de compte M14 (communes et établissements public communaux et intercommunaux à caractère administratif), M52 (départements) et M61 (services départementaux d'incendie et de secours) à l'occasion de réformes budgétaires et comptables afin de neutraliser l'impact budgétaire de la première application des règles de rattachement des charges et produits à l'exercice. Ce dispositif a également été utilisé en 2006 pour la première application de la simplification des ICNE ;

Considérant que ce compte n'existant pas au plan de comptes M57, il doit par conséquent être apuré lorsqu'il présente un solde en comptabilité, sur le ou les exercices précédent le passage à la M57 au vu d'une délibération de l'organe délibérant ;

Considérant que budgétairement, cette opération se traduit par un mandat d'ordre mixte au compte 1068 « excédent de fonctionnement capitalisé » par le crédit du compte 1069 ;

Considérant que le solde de ce compte 1069 est de 73 353,87 € ;

Envoyé en préfecture le 30/06/2022

Reçu en préfecture le 30/06/2022

Affiché le

SLO

ID : 033-213304983-20220627-DEL2022_52-DE

Considérant qu'après échange avec le Comptable public et compte tenu du fait que la commune adoptera la mise en place de la M57 en 2024, il est proposé d'étaler cette écriture sur les années 2022 pour 36 676,94 € et 2023 pour 36 676,93 € ;

Considérant que les crédits pour l'exercice 2022 ont été prévus au Budget primitif.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **APURE** le compte « 1069 » ;
- **DÉCIDE** d'étaler cette écriture sur les Budgets 2022 et 2023 dans les conditions précitées.

Délibération adoptée à L'UNANIMITÉ.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.
À Salles, le 27 juin 2022.

 Le Maire,

Bruno BUREAU

Le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité, Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.



Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le 
ID : 033-213304883-20220627-DEL2022_53B-DE

Del n° 2022-53

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers
en exercice : 29
présents : 25
absents représentés : 4
absents non représentés : 0
votants : 29

L'an deux mille vingt-deux, le 27 Juin à 19 heures 00 minute,
le Conseil municipal de la commune de SALLES
dûment convoqué, s'est réuni en session ORDINAIRE
à la Salle des fêtes du bourg de SALLES, sous la présidence de Monsieur Bruno
BUREAU
Date de convocation du Conseil Municipal : 21 Juin 2022.

PRÉSENTS : Bruno BUREAU, le Maire,
Nadège DOSBA - Fabienne PASQUALE – Dominique BAUDE - Morgan BOUTET - Christiane PRÉVOST - Éric CHAUFFETON – Adjoints au Maire
Alain BOURGUIGNON - Bernard PLET - Anne Marie MOREIRA - Françoise VELAZCO -- Hervé GEORGES -- Jean-Pierre POUMEYRAU - Pierre
BROUSTE-LEFIN - Carole BONNAFOUX - Florence PEREIRA - Frantz MOUGEOT - Frédéric ARAUJO - Vanessa DANIEL - Jean Claude SAUNIER -
Patrice JOUBERT - Tristan PAUC - Vincent TÉCHOUEYRES – Graziella CLICHEROUX - Jean-Matthieu LECOCQ – Conseillers Municipaux

ABSENTS EXCUSÉS ET REPRÉSENTÉS :
Patrick ANTIGNY a donné pouvoir à Nadège DOSBA ;
Jean-Louis MARTEGOUTE a donné pouvoir à Morgan BOUTET ;
Séverine PLACE-HANS a donné pouvoir à Vanessa DANIEL ;
Sylvie DUFOURCOQ a donné pouvoir à Fabienne PASQUALE.

Publié le : **01 JUIL. 2022**

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :
Florence PEREIRA.

Délibération n°2022-53 – Mise à jour du Règlement de fonctionnement de l'accueil périscolaire, de la restauration et des accueils de loisirs sans hébergement.

Vanessa DANIEL, expose que :

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;

Vu la délibération n°2017-05-10 en date du 16 mai 2017 par laquelle le Conseil Municipal a
adopté le Règlement des activités périscolaires, extrascolaires et de la restauration, modifiée
par délibération n°2017-07-12 prise en Conseil Municipal le 04 juillet 2017 ;

Vu la tenue de la Commission municipale « Petite enfance, enfance-jeunesse et vie scolaire »
le 15 juin 2022 ;

Vu l'avis du Comité Technique commun en date du 17 juin 2022 ;

Considérant que le Règlement des activités périscolaires, extrascolaires et de la restauration
n'a pas été modifié depuis 2017, et n'est actuellement plus en adéquation avec les évolutions
des dispositions spécifiques à ces temps ;

Considérant que sur l'année 2021, un travail de réflexion et d'actualisation a été mené par le
service Enfance Jeunesse permettant de répondre aux nouvelles dispositions existantes mais
également aux évolutions en lien avec la société actuelle ;

Considérant qu'il organise le quotidien des équipes municipales du Service Enfance Jeunesse dans l'intérêt de tous les enfants et vise à assurer le bon fonctionnement de ces temps ;

Considérant qu'il a notamment pour finalité :

- de fixer les modalités d'inscriptions ;
- de définir les règles de fonctionnement inhérentes à chacun de ces temps ;
- de rappeler les droits et les devoirs des familles quant au respect du cadre fixé par la commune.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **ABROGE** le précédent Règlement intérieur ;
- **APPROUVE** le nouveau Règlement de fonctionnement de l'accueil périscolaire, de la restauration et des accueils de loisirs sans hébergement (mercredis et vacances scolaires), annexé à la présente délibération ;
- **TRANSMET** ce Règlement aux usagers et le **PUBLIE** sur le site internet de la commune.

Délibération adoptée à L'UNANIMITÉ.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

À Salles, le 27 juin 2022.

Le Maire,
↓
Bruno BUREAU



Le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité, Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Envoyé en préfecture le 30/06/2022

Reçu en préfecture le 30/06/2022

Affiché le

SLOW

ID : 033-213304983-20220627-DEL2022_53B-DE

Ville de

SALLES

ÉCOUTER • CONCERTER



PRÉSERVER • AGIR

Règlement de fonctionnement du périscolaire,
de la restauration, et des accueils de loisirs
sans hébergement (mercredis et vacances
scolaires)



Direction Pôle Vie de la Cité
/
Service Enfance Jeunesse &
Affaires scolaires

2, rue du Castéra – 33 770
Salles

Tél : 05 56 88 34 63
Courriel : sej@ville-de-salles.com

Sommaire

PRÉAMBULE	2
ARTICLE 1 : Modalités Administratives.....	2
Inscriptions	2
Modalités pour les enfants non-résidents ou non scolarisés à Salles	3
Conditions d'Annulation	3
Tarifs	3
Facturation et Paiement.....	4
Retards.....	4
ARTICLE 2 : Les accueils Péri-Scolaires (APS).....	4
Définition.....	4
Conditions d'accès et lieux d'accueils.....	4
Horaires	4
Arrivée et départ des enfants.....	5
ARTICLE 3 : L'accueil de loisirs du mercredi (ALSH)	5
Définition.....	5
Conditions d'accès et lieux d'accueils.....	5
Horaires	6
Arrivée et départ des enfants.....	6
ARTICLE 4 : La restauration scolaire.....	6
Inscriptions	6
Fonctionnement.....	7
Les menus	7
ARTICLE 5 : Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement durant les vacances (ALSH).....	8
Définition.....	8
Conditions d'accès et lieux d'accueils.....	8
Fonctionnement et horaires	8
ARTICLE 6 : Responsabilités	8
Responsabilité générale.....	8
Autorisation de sortie exceptionnelle	9
Mise à jour des informations personnelles.....	9
Délégation de responsabilité	9
Garde partagée	9
Responsabilités	9
La santé.....	10
ARTICLE 7 : Service Minimum d'Accueil (SMA).....	10
ARTICLE 8 : Règles de vie	11
Comportement des enfants	11
Attitude des parents	11
Le principe de laïcité	11
ARTICLE 9 : Acceptation du Règlement.....	11
ARTICLE 10 : Protection des données personnelles	12
Annexes :	13
Horaires des temps scolaires et périscolaires.....	13

PRÉAMBULE :

La commune de Salles à travers son Service Enfance Jeunesse organise des accueils périscolaires et extrascolaire sur son territoire.

Ces derniers se déroulent en dehors du temps scolaire maternel et élémentaire dans le cadre de 4 accueils spécifiques :

- L'accueil périscolaire organisé le matin et le soir (avant et après l'école) ;
- L'accueil de Loisirs du mercredi (hors vacances scolaires) ;
- L'accueil de loisirs proposé durant les vacances scolaires (à l'exception des vacances de fin d'année civile et sur la période estivale), une partie de cet accueil étant externalisé (6-12 ans sur le mois d'août et une semaine à Noël) ;
- La pause méridienne en période scolaire.

Pour pouvoir en bénéficier, il est impératif qu'un dossier d'inscription administratif et sanitaire individuel soit préalablement établi pour l'année scolaire. Ce dossier permet de garantir au mieux la sécurité de votre enfant et définit le montant de la participation applicable aux accueils.

Les responsables légaux sont les seuls habilités à procéder à l'inscription préalable de leur enfant auprès du Service Enfance Jeunesse de la commune. Ce dossier inscription est valable durant l'année scolaire et sera renouvelé au mois de juin en vue de la rentrée suivante.

Pour la validation de l'inscription de leur(s) enfant(s), les responsables légaux ont l'obligation de transmettre au Service Enfance Jeunesse, l'intégralité des documents indiqués dans l'Article 1 MODALITES ADMINISTRATIVES.

À noter qu'il est préférable pour le bien-être de l'enfant que son accueil au sein des différents structures proposées, n'excède pas une amplitude de 10 heures journalière.

ARTICLE 1 : Modalités Administratives

Inscriptions :

Toute participation à un accueil organisé par le Service Enfance Jeunesse est conditionnée par **une inscription administrative obligatoire auprès du Service Enfance Jeunesse (SEJ).**

Par la suite, les inscriptions aux différentes activités se font en ligne, via le PORTAIL FAMILLE dédié (lien transmis par mail par le SEJ).

Cette inscription comprend :

- La fiche d'inscription ;
- La fiche sanitaire (renouvelée tous les ans) ;
- Les ressources de l'année en cours de la famille (Quotient Familial et/ou dernier avis d'imposition) ;
- Une assurance responsabilité civile relative à la participation de l'enfant à l'activité ;
- Une copie du Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) dans le cas où le(s) enfant(s) y est/sont soumis ;
- Une copie du jugement de divorce ou de séparation dans le cas où la situation familiale le requiert.

Direction Pôle Vie de la Cité / Service Enfance Jeunesse & Affaires scolaires

2, rue du Castéra – 33 770 Salles

Tél : 05 56 88 34 63

Courriel : sej@ville-de-salles.com

[Retour à la page de garde](#)

La commune refusera un enfant si son dossier d'inscription n'est pas complet (hormis la partie relative aux ressources).

En cas de non-communication à la commune des documents nécessaires pour le calcul du quotient familial, le tarif appliqué sera celui de la tranche la plus élevée. Il ne pourra y avoir de réduction rétroactive en cas de communication tardive de ces documents.

À noter que les accueils périscolaires du matin et du soir ne sont pas soumis à une inscription préalable. Ces modalités d'inscriptions se font via le PORTAIL FAMILLE sur lequel la famille dispose d'un espace personnel et sécurisé pour procéder aux inscriptions, aux modifications et aux annulations (dans les délais impartis) aux différentes activités.

La création d'un compte individuel se fait auprès du Service Enfance Jeunesse dont les coordonnées figurent en tête des présentes.

Modalités pour les enfants non-résidents ou non scolarisés à Salles :

Les enfants qui ne résident pas à Salles mais qui sont scolarisés dans l'une des écoles de la commune peuvent bénéficier des activités selon le tarif lié aux ressources de la famille et la tarification en vigueur.

Les enfants qui ne résident pas à Salles et n'y sont pas scolarisés mais dont l'un des responsables légaux est domicilié sur la commune, peuvent bénéficier des activités selon le tarif lié aux ressources de la famille et la tarification en vigueur.

Conditions d'Annulation :

Les familles peuvent procéder à l'annulation de l'inscription de son/leurs enfant(s), sans conséquence financière, dans les délais suivants :

- Jusqu'au 21^{ème} jour du mois qui précède l'inscription au service de restauration scolaire ;
- Minimum 2 jours ouvrés avant pour l'accueil de loisirs du mercredi ;
- Suivant les dates butoirs fixées par le planning annexé à l'inscription, pour l'accueil de loisirs des vacances.

Passé ce délai, la non-participation de l'enfant sera facturée conformément au tarif en vigueur, majorée d'une pénalité.

Les absences imprévues pourront être déductibles sur présentation d'un justificatif.

Tarifs

La participation financière des familles aux différentes activités varie en fonction de leur quotient familial. Le service prend en compte le quotient familial calculé par la Caisse d'Allocations Familiales ou la Mutualité Sociale Agricole.

Pour les familles non bénéficiaires de prestations sociales, le quotient familial sera déterminé par la commune en fonction des ressources fiscales de l'année N-1.

Le service procède à une mise à jour individuelle des quotients une fois par an. Si le quotient familial évolue durant l'année, la famille devra faire la démarche auprès dudit service pour appliquer la modification en fournissant l'attestation CAF nécessaire à une révision. Il est toutefois précisé que cette révision ne pourra être rétroactive. À défaut de la délivrance de la feuille d'imposition ou d'une attestation de quotient familial CAF ou MSA, la commune appliquera la tranche de quotient familial la plus élevée à la famille.

Direction Pôle Vie de la Cité / Service Enfance Jeunesse & Affaires scolaires

2, rue du Castéra – 33 770 Salles

Tél : 05 56 88 34 63

Courriel : sej@ville-de-salles.com

[Retour à la page de garde](#)

Les tarifs sont fixés par délibération ou décision du Maire et disponibles sur le site internet de la commune.

Facturation et Paiement

La facturation est mensuelle et correspond à l'ensemble des activités fréquentées par l'enfant durant le mois écoulé. Elle est consultable sur l'espace personnel du PORTAIL FAMILLE. Elle doit être réglée dans les délais précisés sur la facture.

Les familles peuvent effectuer leur règlement auprès du SEJ :

- Via le PORTAIL FAMILLE ;
- Auprès du Service Enfance Jeunesse ;
- Par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor public.

Lorsque le paiement des prestations n'a pas été effectué dans le délai imparti, le recouvrement sera effectué par le Trésor public conformément à la réglementation.

Les contestations de factures doivent être faites directement auprès du Service Enfance Jeunesse avant la date limite de paiement de la facture. Passé ce délai, les sommes seront considérées comme dues.

Retards

Tout retard sera signalé à la Direction du Service Enfance Jeunesse et peut entraîner des sanctions :

- Au premier retard, la famille sera informée par le biais d'un coupon-retard, qu'elle sera dans l'obligation de signer ;
- À compter du second retard, une prestation supplémentaire sera appliquée par la collectivité (par tranche de 10 minutes de garde, en plus de la facturation habituelle). Toute tranche de 10 minutes entamée est due.

ARTICLE 2 : Les accueils Péri-Scolaires (APS)

Définition

Les accueils périscolaires sont organisés le matin et le soir (avant et après l'école) afin d'accueillir les enfants des écoles maternelles et élémentaires.

Il est précisé que le **goûter n'est pas fourni par la collectivité.**

Conditions d'accès et lieux d'accueils

Chaque enfant scolarisé dans une école maternelle ou élémentaire de la commune peut fréquenter l'accueil périscolaire rattaché à son établissement scolaire.

Horaires

Les accueils périscolaires sont proposés comme suit au sein des écoles (sauf évènements exceptionnels : grève, crise sanitaire, plan Vigipirate, ...) :

- **Accueil périscolaire du Caplanne :**
 - Le matin de 7h00 à 8h45
 - Le soir de 16h15 à 18h30

Direction Pôle Vie de la Cité / Service Enfance Jeunesse & Affaires scolaires

2, rue du Castéra – 33 770 Salles

Tél : 05 56 88 34 63

Courriel : sej@ville-de-salles.com

[Retour à la page de garde](#)

- **Accueil périscolaire de Lavignolle :**
 - Le matin de 7h00 à 8h30
 - L'après-midi de 16h15 à 18h30
- **Accueil périscolaire de l'école maternelle Rive Gauche**
 - Le matin de 7h00 à 8h55
 - L'après-midi de 16h25 à 18h30
- **Accueil périscolaire de l'école maternelle Jacques Prévert (rive Droite)**
 - Le matin de 7h00 à 8h50
 - L'après-midi de 16h20 à 18h30
- **Accueil périscolaire de l'école primaire Octave Cazauvieilh (rive droite)**
 - Le matin de 7h00 à 8h35
 - L'après-midi de 16h15 à 18h30
- **Accueil périscolaire de l'école primaire rive gauche**
 - Le matin de 7h 00à 8h35
 - L'après-midi de 16h25 à 18h30
- **Accueil périscolaire de l'école du Lanot**
 - Le matin de 7h 00 à 8h35
 - L'après-midi de 16h15 à 18h30

Arrivée et départ des enfants

Les enfants qui fréquentent l'accueil périscolaire du matin doivent être confiés par leurs responsables légaux (ou par la personne désignée et habilitée par eux) à la personne chargée de la surveillance **et non laissés devant la porte**. Les responsables légaux devront s'assurer de la prise en charge effective de l'enfant.

En outre, seuls les représentants légaux ou les personnes expressément désignées par eux, dans la fiche de renseignements, peuvent venir chercher l'enfant.

Les frères et sœurs peuvent être désignés pour récupérer l'enfant sous réserve d'une autorisation écrite des responsables légaux et d'être inscrits dans la fiche de renseignements.

Un enfant en école élémentaire peut quitter seul l'accueil périscolaire sous réserve de l'autorisation expresse, sous forme écrite, de tous les titulaires de l'autorité parentale.

ARTICLE 3 : L'accueil de loisirs du mercredi (ALSH)

Définition

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) du mercredi est organisé afin d'accueillir les enfants scolarisés en maternelle et en élémentaire.

L'accueil de votre enfant est possible :

- à la journée ;
- à la demi-journée avec repas ;
- à la demi-journée sans repas.

Conditions d'accès et lieux d'accueils

L'enfant doit être scolarisé dans l'une des écoles maternelles ou élémentaires pour être accueilli sur l'accueil de loisirs.

Par dérogation, les familles pour lesquelles une garde partagée est mise en place, et dont l'enfant n'est pas scolarisé à Salles, mais dont l'un des bénéficiaires de la garde partagée habite la commune (sur présentation d'une copie de livret de famille et d'un justificatif de domicile), peut être accepté dans la mesure des places disponibles.

L'accueil des 3 à 6 ans est proposé dans les locaux d'une des écoles maternelles.
L'accueil des 6 à 12 ans est proposé dans les locaux d'une des écoles élémentaires.

Les informations sont transmises aux familles via le PORTAIL FAMILLE pour chacune des périodes.

Horaires

L'ALSH est proposé de 9h00 jusqu'à 18h30.

À noter qu'une garderie est ouverte pour les enfants sur chaque structure de 7h00 à 9h.

Arrivée et départ des enfants

Aucun départ d'enfants inscrits à la journée n'est autorisé avant 16h30. Dans le cadre d'une activité extérieure (football, tennis, danse, ...), sur justificatif et autorisation parentale, les enfants peuvent quitter l'accueil de loisirs à 13h30 maximum. Dans ce cas, ils ne pourront pas réintégrer l'accueil à l'issue de l'activité.

Pour les enfants ne participant pas à la totalité de la journée, les horaires sont les suivants :

- Matinée sans prise du repas : départ à 12h ;
- Matinée avec prise du repas : départ à 13h30 ;
- Repas et après-midi : arrivée à 12h ;
- Après-midi sans prise du repas : arrivée à 13h30.

ARTICLE 4 : La restauration scolaire

La commune de Salles met en place un service municipal facultatif de restauration scolaire pour les enfants scolarisés dans les écoles publiques maternelles et élémentaires. Il comprend une prestation de restauration et un encadrement adapté afin d'assurer, dans des conditions de sécurité et d'hygiène optimales, la restauration des enfants scolarisés.

Il s'agit d'un temps de surveillance, encadré par du personnel communal (animateurs, agents de restauration, ATSEM).

Les restaurants scolaires sont situés dans l'enceinte de chaque établissement scolaire, hormis pour l'école du Lanot, où les enfants fréquentent le restaurant scolaire de l'école primaire Rive Gauche et sont acheminés par transport collectif.

Inscriptions

Seuls les enfants scolarisés dans une école publique de la commune peuvent bénéficier de ce service.

Pour bénéficier de la restauration scolaire, l'inscription préalable sur le PORTAIL FAMILLE est obligatoire. L'inscription est annuelle et peut être souscrite pour 1, 2, 3 ou 4 jours par semaine, sous réserve des places disponibles.

Pour les familles pour lesquelles une garde partagée est mise en place, chacun des 2 parents doit réaliser une inscription distincte sur le PORTAIL FAMILLE, garantissant ainsi une facturation séparée.

Les familles disposent d'un délai pour inscrire ou annuler la présence de leur enfant à la restauration, à savoir avant le 21^{ème} jour du mois précédent. Un rappel aux familles est réalisé tous les 15 du mois par le biais du PORTAIL FAMILLE.

Au-delà de ce délai, les repas qui d'une part auraient été consommés sans inscription préalable ou d'autre part n'auraient pas été consommés alors que l'enfant était inscrit, sont facturés.

Les inscriptions au jour le jour, voire le matin même, à la restauration scolaire ne sont pas possibles sauf pour des raisons exceptionnelles dûment justifiées.

Par dérogation, les repas non consommés ne sont pas facturés :

- En cas de maladie de l'enfant (sur présentation d'un certificat médical) ;
- En cas de circonstances exceptionnelles (sur justificatifs).

Fonctionnement

Le service municipal de restauration scolaire fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis dans les écoles maternelles et élémentaires, exception faite pendant les vacances scolaires et jours fériés.

À noter que les élèves inscrits à l'école du Lanot prennent leur repas à l'école Primaire Rive Gauche.

Les absences pour les motifs suivants sont également déduites :

- Sorties scolaires pédagogiques ;
- Classes de découvertes ;
- Grèves.

Aucune sortie de l'enfant n'est autorisée pendant le service de restauration scolaire.

Les menus

Les menus sont établis par une infirmière, le chef cuisinier de la cuisine centrale et validés par la commission des menus (représentants des parents d'élèves et personnel communal).

Les menus sont consultables en ligne sur le site internet de la commune de Salles.

En cas de régime alimentaire spécifique, la commune de Salles ne fournit pas de repas de substitution mais ses agents veillent à respecter la demande des parents et à donner à l'enfant des rations supplémentaires des aliments proposés.

Afin d'assurer la sécurité des enfants ayant besoin d'un traitement médical ou bénéficiant d'un régime alimentaire adapté, les responsables légaux de l'enfant doivent se manifester pour la mise en place d'un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI), à l'inscription de l'enfant ou en cours d'année si l'état de santé de l'enfant le préconise.

Ce PAI est programmé à la demande du directeur d'établissement scolaire, via la médecine scolaire et est ensuite transmis à l'équipe de restauration scolaire afin de garantir la sécurité pour l'enfant.

À cette occasion, les conditions d'accueil de l'enfant au service restauration scolaire sont donc déterminées selon les dispositions prévues dans le PAI.

Le PAI est valable pour le temps scolaire, périscolaire et extrascolaire, et à renouveler chaque année (si besoin).

ARTICLE 5 : Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement durant les vacances (ALSH)

Définition

Des Accueils de Loisirs sont organisés lors de chaque période de vacances scolaires, à l'exception des jours fériés et des ponts.

Il est précisé que :

- Sur le mois d'août :
 - L'accueil de loisirs des 3/6ans s'arrêtera à compter du dernier vendredi du mois inclus.
 - L'accueil de loisirs des 6/12ans est proposé par un prestataire externe.
- Sur les vacances de Noël, seul l'accueil de loisirs des 6/12ans est proposé par un prestataire externe.

Conditions d'accès et Lieux d'accueils

L'enfant ou l'un des responsables légaux doit habiter la commune de Salles pour pouvoir bénéficier de l'accueil de loisirs.

Pour les enfants non scolarisés ou non résident, il convient de se référer à l'Article 1, page 5, « Modalités pour les enfants non-résidents ou non scolarisés à Salles ».

L'accueil des 3 à 6 ans est proposé dans les locaux d'une des écoles maternelles.
L'accueil des 6 à 12 ans est proposé dans les locaux d'une des écoles élémentaires.

Les informations sont transmises aux familles via le PORTAIL FAMILLE pour chacune des périodes.

Sur demande motivée, une dérogation exceptionnelle peut être accordée pour les enfants âgés de plus de 12 ans maximum.

Fonctionnement et horaires

L'ALSH est proposé à la journée de 9h jusqu'à 18h30. Les enfants peuvent être accueillis sur la structure dès 7h00 et jusqu'à 18h30.

Aucune arrivée d'enfants n'est autorisée après 9h et aucune sortie n'est autorisée avant 16h30.

ARTICLE 6 : Responsabilités

Responsabilité générale

Les enfants inscrits aux différentes activités sont placés sous la responsabilité de la commune de Salles pendant les horaires de fonctionnement, à partir du moment où la présence de l'enfant est enregistrée par l'équipe d'encadrement jusqu'au pointage de son départ.

Durant la totalité de l'accueil, l'enfant devra strictement respecter le présent règlement, les agents de la commune étant chargés du respect de ce dernier, afin d'assurer la sécurité physique, morale et affective des enfants dont ils ont la charge.

Les responsables légaux sont eux aussi tenus de respecter le présent règlement.

L'enfant demeure sous la responsabilité de son responsable légal dès lors que ce dernier se trouve dans l'enceinte de la structure.

En dehors des horaires de fonctionnement précisés pour chaque accueil, il est entendu que les animateurs sont déchargés de toute responsabilité et habilités à faire appel au Conseiller municipal d'astreinte pour la prise en charge du ou des enfants qui serai(en)t encore présent(s).

Ils pourront également faire appel aux services de gendarmerie, si l'enfant n'a pas été récupéré dans un délai raisonnable.

Il est strictement interdit aux agents de la commune de reconduire les enfants à leur domicile.

Autorisation de sortie exceptionnelle

Les enfants ne peuvent pratiquer que les seules activités proposées par les accueils de loisirs. En conséquence, aucune sortie ne peut être autorisée en dehors des tranches horaires prévues à cet effet. Des dérogations peuvent être accordées pour l'accueil de loisirs du mercredi, sur demande expresse des titulaires de l'autorité parentale.

Dans ce cas, l'enfant est placé sous la responsabilité des responsables légaux ou des personnes autorisées et inscrites sur la fiche de renseignements.

Mise à jour des informations personnelles

Les responsables légaux de l'enfant s'engagent à communiquer au Service Enfance Jeunesse leurs noms, adresses et coordonnées téléphoniques. De même, tout changement de situation concernant l'enfant et la famille devra être communiqué dans les plus brefs délais.

Délégation de responsabilité

Les titulaires de l'autorité parentale devront impérativement indiquer sur la fiche de renseignement individuelle de l'enfant les noms et coordonnées de la ou des personnes autorisée(s) à récupérer leur enfant.

Garde partagée

Dans les cas particuliers de garde partagée, la copie du jugement doit obligatoirement être jointe à la fiche d'inscription de l'enfant.

Responsabilités

Les enfants inscrits à la restauration scolaire sont confiés, par les enseignants, à l'équipe d'animation selon les horaires de l'école. Pendant ce temps, les enfants sont placés sous la responsabilité de la commune de Salles. En dehors de ces horaires, les enfants sont placés sous la seule responsabilité de l'Éducation Nationale.

En cas d'incident bénin : le responsable des équipes d'animation et d'encadrement dispensera les soins nécessaires à l'enfant. En cas d'évènement grave mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, le responsable de structure contactera le service des urgences qui pourra décider de conduire l'enfant au Centre Hospitalier le plus proche. Les parents seront immédiatement avertis.

La santé

Le suivi sanitaire des enfants est une obligation réglementaire (article L.3111-2 du Code de la santé publique).

Cette obligation repose sur la transmission des informations médicales concernant l'enfant par le biais de la « Fiche Sanitaire de Liaison » à compléter, signer et à accompagner d'une copie du carnet de vaccination lors de toute première inscription.

- Obligations vaccinales

Selon l'article L.3111-2 du Code précité, les vaccinations suivantes, sauf contre-indication médicale reconnue, sont obligatoires :

➤ Antidiphtérique ➤ Antitétanique ➤ Antipoliomyélitique ➤ Contre la coqueluche ➤ Contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b ➤ Contre le virus de l'hépatite b ➤ Contre les infections invasives à pneumocoque ➤ Contre le méningocoque de sérogroupe C ➤ Contre la rougeole ➤ Contre les oreillons ➤ Contre la rubéole.

- Allergies alimentaires et régimes alimentaires spécifiques

Les menus sont affichés à l'extérieur des écoles et dans les locaux dans le cadre des Accueils de loisirs. Ils sont aussi disponibles sur le site internet de la commune. Dans le cadre des sorties organisées par les centres de loisirs, des pique-niques sont prévus et fournis aux enfants. Les allergies ou régimes alimentaires particuliers sont à signaler au moment de l'inscription administrative et à tout moment dès lors qu'il y a une évolution en la matière pour l'enfant. Selon les cas, le repas doit être fourni par la famille conformément au Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) mis en place par le médecin scolaire.

- Maladie

Tout enfant malade (notamment en cas de maladies contagieuses) ou fiévreux doit rester à son domicile et suivre les prescriptions établies par son médecin. Les enfants porteurs de parasites externes (poux, lentes...) devront être traités avec efficacité par les familles sous peine d'exclusion. Aucun médicament (homéopathie comprise) ne peut être administré aux enfants par le personnel de la commune. En cas de symptômes apparaissant au cours de l'accueil :

- Le responsable du service contactera les représentants légaux de l'enfant avant d'isoler celui-ci dans l'infirmerie dans l'attente qu'une personne habilitée vienne le chercher dans un délai raisonnable en vue d'une consultation médicale.

- Selon l'évolution de l'état de l'enfant et le délai d'attente de prise en charge, il pourra être envisagé par le responsable d'appeler les Secours d'urgence, tout en informant la famille.

ARTICLE 7 : Service Minimum d'Accueil (SMA)

Dans l'éventualité d'un mouvement de grève des personnels de l'Éducation Nationale, un Service Minimum d'Accueil sera mis en place par la commune dès lors que le nombre de grévistes par école est au moins égal à 25% de l'effectif total des enseignants. Dans ce cas, l'accueil périscolaire fonctionnera aux horaires habituels et l'encadrement des élèves, dont le professeur est gréviste, est assuré gratuitement par la commune sur le temps scolaire.

Si l'ensemble des enseignants d'une école sont grévistes, un SMA est mis en place mais uniquement sur le temps scolaire ce qui induit la fermeture exceptionnelle de l'accueil périscolaire du matin et du soir. Une information est faite aux familles dans les meilleurs délais.

Dans le cas d'un appel à la grève concomitant du personnel de la commune assurant l'accueil des enfants et/ou la restauration, et qu'il s'avère que le nombre d'agents manquant empêche de garantir le service minimum d'accueil en toute sécurité alors le SMA ne sera pas assuré.

ARTICLE 8 : Règles de vie

Comportement des enfants

Tout enfant doit prendre soin des objets et respecter les locaux mis à disposition dans le cadre des temps péri et extrascolaires.

Tout enfant qui ne respecte pas les règles élémentaires de vie en collectivité peut faire l'objet d'une exclusion temporaire ou définitive des activités périscolaires, de loisirs ou de restaurant scolaire.

Les titulaires de l'autorité parentale sont responsables des dégâts matériels ou physiques qui pourraient intervenir du fait de leur enfant.

Afin d'éviter toute perte ou tout conflit, il est interdit d'apporter de l'argent, des bijoux, des jouets, ou tout autre objet de valeur.

La commune ne peut être tenue responsable de la perte ou de la dégradation de tout objet appartenant aux enfants.

Attitude des parents

Les responsables légaux sont tenus de respecter les horaires des différents accueils.

La réitération de retards à venir chercher son enfant pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de ce dernier.

Tout titulaire de l'autorité parentale qui ne respecte pas les règles de vie en collectivité, pénalisera l'accueil de son enfant de manière provisoire ou définitive.

En dehors des horaires de fonctionnement, il est interdit aux familles et aux enfants de pénétrer dans les locaux.

Les responsables légaux devront en permanence respecter et faire respecter le présent règlement et adopter une attitude courtoise vis-à-vis du personnel de la commune et des autres familles.

Le principe de laïcité

La commune de Salles réaffirme l'importance du principe constitutionnel de laïcité indissociable des valeurs d'égalité et de respect de l'autre. Il est rappelé, en application des lois n°2004-228 du 15 mars 2004 relative au principe de laïcité et n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, que le port de signes ou de tenues manifestant une appartenance religieuse dans les écoles est interdit. La commune de Salles se doit d'assurer l'égalité des usagers devant le service public et de veiller au respect des principes de laïcité et de neutralité du service public. Ce principe s'applique également aux activités proposées par le Service Enfance Jeunesse.

ARTICLE 9 : Acceptation du Règlement

L'inscription à un ou plusieurs accueils entraîne obligatoirement l'acceptation, sans réserve, du présent règlement.

Direction Pôle Vie de la Cité / Service Enfance Jeunesse & Affaires scolaires

2, rue du Castéra – 33 770 Salles

Tél : 05 56 88 34 63

Courriel : sej@ville-de-salles.com

[Retour à la page de garde](#)

ARTICLE 10 : Protection des données personnelles

La commune de Salles traite les données conformément au Règlement Général relatif à la Protection des Données (RGPD) du 27 avril 2016 et à la Loi informatique et libertés du 06 janvier 1978.

Les données à caractère personnel collectées par la commune dans les formulaires d'inscriptions aux différents services proposés (périscolaire, restauration, ALSH) ont pour seule finalité le traitement de votre demande. Ces données seront conservées durant 5 ans. Elles sont à destination des services et Conseillers municipaux ainsi que des partenaires publics.

Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité ainsi que d'opposition en contactant le Service juridique de la commune de Salles : juriste@ville-de-salles.com / 05 57 71 98 60 ou le Délégué à la protection des données de la commune, Gironde Numérique : rgpd@girondenumerique.fr / 05 35 54 08 84. Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) en cas de méconnaissance des dispositions susvisées.

Annexe :

Horaires des temps scolaires et périscolaires

→ A noter que les enfants scolarisés à l'école du Lanot sont accueillis au sein de la pause méridienne de l'école élémentaire rive gauche et acheminés en transport collectif.

SITES		Horaires des APS du matin		Horaires des ouvertures d'école		Horaire de la pause méridienne		Horaire des fermetures des écoles	Horaires des APS du soir		Horaires des mercredis		
		début	fin	matin	Après-midi	début	fin		début	fin	APS du matin	ALSH	
Ecole Maternelle Rive Gauche	Maternelle	7h	8h55	8h45	13h15	12h	13h30	16h25	16h25	18h30	7h/8h45	9h/18h30	
Ecole Maternelle Rive Droite	Maternelle	7h	8h50	8h45	13h15			16h25	16h20	18h30			
Ecole du Caplanne	Elémentaire	7h	8h35	8h45	13h20			16h15	16h15	18h30			
Ecole de Lavignolle	Primaire	7h	8h30					16h15	18h30				
Ecole du Lanot	Elémentaire	7h	8h35	8h45	13h20	11h45		16h30	16h15	18h30			
Ecole Octave Cazauvieilh	Elémentaire	7h	8h35	8h45	13h30	12h		16h15	16h15	18h30			
Ecole Primaire Rive Gauche	Elémentaire	7h	8h35	8h45	13h30			16h15	16h25	18h30	7h/8h45	9h/18h30	

Direction Pôle Vie de la Cité / Service Enfance Jeunesse & Affaires scolaires

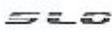
2, rue du Castéra – 33 770 Salles

Tél : 05 56 88 34 63

Courriel : sej@ville-de-salles.com

[Retour à la page de garde](#)



Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le 
ID : 033-213304983-20220627-2022_54B-DE

Del n° 2022-54

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers
en exercice : 29
présents : 25
absents représentés : 4
absents non représentés : 0
volants : 29

L'an deux mille vingt-deux, le 27 Juin à 19 heures 00 minute,
le Conseil municipal de la commune de SALLES
dûment convoqué, s'est réuni en session ORDINAIRE
à la Salle des fêtes du bourg de SALLES, sous la présidence de Monsieur Bruno
BUREAU
Date de convocation du Conseil Municipal : 21 Juin 2022.

PRÉSENTS : Bruno BUREAU, le Maire,
Nadège DOSBA - Fabienne PASQUALE - Dominique BAUDE - Morgan BOUTET - Christiane PRÉVOST - Éric CHAUFFETON - Adjoints au Maire
Alain BOURGUIGNON - Bernard PLET - Anne-Marie MOREIRA - Françoise VELAZCO - Hervé GEORGES - Jean-Pierre POUMEYRAU - Pierre
BROUSTE-LFFIN - Carole BONNAFOUX - Florence PEREIRA - Frantz MOUGEOT - Frédéric ARAUJO - Vanessa DANIEL - Jean-Claude SAUNIER -
Patrice JOUBERT - Tristan PAUC - Vincent TÉCHOUEYRES - Graziella CLICHEROUX - Jean-Matthieu LECOCCQ - Conseillers Municipaux

ABSENTS EXCUSÉS ET REPRÉSENTÉS :
Patrick ANTIGNY a donné pouvoir à Nadège DOSBA ;
Jean-Louis MARTEGOUTE a donné pouvoir à Morgan BOUTET ;
Séverine PLACE HANS a donné pouvoir à Vanessa DANIEL ;
Sylvain DUFOURCQ a donné pouvoir à Fabienne PASQUALE.

Publié le : **01 JUIL. 2022**

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :
Florence PEREIRA.

Délibération n°2022-54 – Mise à jour du Règlement de fonctionnement du Multi-accueil de Salles.

Morgan BOUTET, expose que :

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;

Vu le Code de la santé publique ;

Vu le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants ;

Vu l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;

Vu la délibération n°2018-10-5 prise en Conseil Municipal le 09 octobre 2018 portant approbation des dernières modifications opérées sur le Règlement intérieur du Multi-accueil « Têtes en l'Eyre » ;

Vu la tenue de la Commission municipale « Petite enfance, enfance-jeunesse et vie scolaire » le 15 juin 2022 ;

Vu l'avis du Comité Technique commun en date du 17 juin 2022 ;

Considérant que le dernier Règlement de la structure avait été adopté en Conseil Municipal le 09 octobre 2018 par délibération n°2018-10-5 précitée. Depuis, ce document a été retravaillé au visa notamment du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 simplifiant la réglementation relative aux établissements d'accueil du jeune enfant en application de l'ordonnance du 19 mai 2021 relative aux services aux familles ;

Considérant dès lors, qu'il s'agira de procéder à la mise à jour du Règlement intérieur du Multi-accueil « Têtes en L'Eyre » de la commune ;

Considérant que les principales modifications apportées concernent :

- Le nombre d'enfants accueillis en accueil occasionnel et en accueil régulier ;
- Les critères d'attribution des places ne sont plus indiqués dans le règlement puisque le règlement est transmis aux parents après admission mais il est rappelé où consulter le règlement intérieur de la Commission d'attribution des places ;
- La facturation des enfants en famille d'accueil (l'accueil occasionnel est facturé en cas d'absence en fonction du délai de prévenance) et des enfants accueillis en occasionnel (tarif plancher appliqué et mode de règlement précisé) ;
- Les précisions encadrant ce qu'on appelle « l'administration des médicaments » par un professionnel de crèche ;
- L'accueil en surnombre (accueil en surnombre de 115%) ;
- Les temps d'analyse de pratiques professionnelles, le rôle du référent « Santé et Accueil inclusif », le rôle des agents de la petite enfance en tant que soutien à la parentalité et l'élargissement du rôle du médecin référent ;
- Le taux d'encadrement dans la crèche (1 pour 6 quel que soit l'âge des enfants) ;
- La période d'adaptation de l'enfant devenant une période dite de familiarisation ;
- Le nouveau mode de livraison des repas des enfants en liaison froide ;
- Sont désormais annexés : la liste des documents administratifs à fournir, les documents constitutifs du dossier administratif, la liste des protocoles médicaux, l'autorisation d'utilisation et de diffusion d'image, un menu type et la fiche d'approbation du Règlement intérieur.

Considérant qu'une fois adopté, celui-ci sera transmis à la Protection Maternelle et Infantile (PMI), puis à la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) pour validation institutionnelle.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **ABROGE** le précédent Règlement intérieur ;
- **APPROUVE** le Règlement de fonctionnement du Multi-accueil « Têtes en L'Eyre », annexé à la présente délibération ;
- **FERA VALIDER** ce Règlement par les différents partenaires institutionnels (PMI, CAF) ;
- **TRANSMET** ce Règlement aux usagers du Multi-accueil et le **PUBLIE** sur le site internet de la commune.

Envoyé en préfecture le 30/06/2022

Reçu en préfecture le 30/06/2022

Affiché le

SLD

ID : 033-213304983-20220627-2022_54B-DE

Délibération adoptée à L'UNANIMITÉ.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

À Salles, le 27 juin 2022.

Le Maire,



Bruno BUREAU

Le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Envoyé en préfecture le 30/06/2022

Reçu en préfecture le 30/06/2022

Affiché le



ID : 033-213304983-20220627-2022_54B-DE



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT MULTI-ACCUEIL DE SALLES « Têtes en l'Éyre »

Approuvé par délibération n°2022-54
Conseil Municipal du 27 juin 2022.

23, rue Sylvie Ducourneau
33770 SALLES
multiaccueil@ville-de-salles.com
Tél : 09.63.24.95.82 // 06.18.52.27.88

Sommaire

I.	LES CARACTÉRISTIQUES DE LA STRUCTURE	4
II.	LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL	5
1.	L'accueil régulier :	5
2.	L'accueil occasionnel :	5
3.	L'accueil d'urgence :	6
III.	LES CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION, DE MODIFICATION ET DE DÉPART DÉFINITIF	6
1.	Inscriptions en accueil régulier, occasionnel et en urgence	6
2.	Admissions	6
3.	Admission et entretien avec la Directrice de la structure	7
4.	Annulation.....	8
5.	Fin de contrat	8
IV.	L'ACCUEIL DES ENFANTS	9
1.	La période de familiarisation	9
2.	Arrivée et départ des enfants	9
3.	Gestion des présences	10
V.	LE PERSONNEL.....	11
VI.	LE QUOTIDIEN DE L'ENFANT	14
1.	Modalités d'organisation de la journée de l'enfant.....	14
2.	Modalités de délivrance des traitements médicaux.....	16
3.	Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence.....	17
VII.	LES PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES	18
1.	Participations financières.....	18
2.	Calcul de la tarification.....	18
3.	Accueil contractualisé/ Accueil d'urgence	20
4.	Accueil occasionnel et enfant accueilli en famille d'accueil	21
5.	Déductions et ajouts	21
6.	Les modalités de règlement.....	22
VIII.	LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT	23
IX.	DISPOSITIONS FINALES.....	23
	Annexe 1 :	25
	FICHE D'APPROBATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	25
	Annexe 2 :	26
	LISTE DES PIÈCES ADMINISTRATIVES A FOURNIR	26

Annexe 3 : 27

DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES 27

Annexe 4 : 28

MENU TYPE PROPOSÉ 28

Annexe 5 : 29

LISTE DES PROTOCOLES MÉDICAUX /HYGIÈNES MIS EN PLACE SUR LA STRUCTURE 29

Annexe 6 : 30

AUTORISATION DE PRISE, D'UTILISATION ET DE DIFFUSION D'IMAGE/VIDÉO (PERSONNE MINEURE) 30

I. LES CARACTÉRISTIQUES DE LA STRUCTURE

La structure du Multi-accueil « Têtes en l'Eyre » est gérée par la commune de Salles et placée sous l'autorité du Maire. Elle se situe au 23, rue Sylvie Ducourneau.

Elle est agréée par la PMI (Protection Maternelle Infantile) pour l'accueil de 28 enfants âgés de 10 semaines à leur entrée à l'école, c'est-à-dire l'année de leur 3 ans.

Plus précisément, l'agrément permet l'accueil de :

- 9 enfants âgés de moins de 18 mois, constituant le groupe dit des bébés ;
- 19 enfants âgés de plus de 18 mois, constituant le groupe des moyens/grands.

La capacité d'accueil peut être dépassée de 3 places supplémentaires exceptionnellement et dans la limite autorisée par la réglementation.

L'établissement propose deux types d'accueil, répartis comme suit :

- 24 places en accueil dit régulier ;
- 4 places en accueil occasionnel.

Le multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30 pour l'accueil régulier et de 8h30 à 17h30 pour l'accueil occasionnel.

Les capacités d'accueil sont variables dans la journée. Ainsi l'établissement peut accueillir :

- 12 enfants de 7h30 à 8h30 ;
- 28 enfants de 8h30 à 17h30 ;
- 12 enfants de 17h30 à 18h30.

L'amplitude horaire d'accueil peut de manière exceptionnelle être réduite (veille de Noël par exemple). Les familles en seront informées au préalable.

La structure est fermée :

- Les samedis, dimanches et jours fériés ;
- Les trois premières semaines du mois d'août ;
- Une semaine entre Noël et Jour de l'An ;
- Vendredi de l'ascension ;
- Une journée pédagogique fin août.

Les dates précises sont communiquées en septembre et en janvier aux parents.

Cet établissement fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Code de la santé publique, articles L.2324-1 et suivants et articles R.2324-16 et suivants, relatifs aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- Aux dispositions du décret n°2010-613 du 07 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans ;
- Aux dispositions de l'arrêté du 23 septembre 2021 portant création d'une charte nationale pour l'accueil du jeune enfant ;

- Aux dispositions de la Charte de la laïcité CNAF ;
- Aux dispositions de l'arrêté du 09 mars 2022 portant création d'une charte nationale de soutien à la parentalité ;
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), toutes modifications étant applicables ;
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-présent.

Toute modification de la réglementation en vigueur sera applicable aux dispositions du présent règlement de fonctionnement.

II. LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL

Le Multi accueil « Têtes en l'Éyre » a pour but de répondre au mieux à la pluralité des demandes des familles quelque soient leur activité (travail, recherche d'emploi, formation, activités diverses, ...).

C'est pourquoi 3 types d'accueil sont proposés :

1. L'accueil régulier :

L'accueil est régulier lorsque les besoins des familles sont connus à l'avance et récurrents.

L'accueil s'effectue selon les modalités du contrat signé avec les parents, qui définit le nombre de jours et d'heures réservés par semaine ainsi que la durée d'accueil annuelle (l'année de référence étant la période comprise entre deux fermetures d'été).

L'amplitude journalière d'accueil ne peut excéder 11h. Cet accueil est contractualisé à temps complet ou à temps partiel, pour une durée maximale d'un an.

2. L'accueil occasionnel :

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents.

L'enfant doit être inscrit au sein de l'établissement. Il pourra ainsi être accueilli sur les groupes après une période de familiarisation. Son temps d'accueil n'est pas contractualisé. Il est fonction des besoins de la famille et des disponibilités de la structure. La famille doit procéder à la réservation dans un délai maximum d'un mois avant la date souhaitée pour un besoin non récurrent ou ponctuel. La contractualisation n'est pas nécessaire.

<u>Accueil Régulier</u>		<u>Accueil Occasionnel</u>	
<u>Temps complet</u>	<u>Temps partiel</u>	<u>Non récurrent</u>	<u>Ponctuel</u>
Supérieur à 50% de l'amplitude d'ouverture <i>Contrat d'un an, au maximum</i>	Inférieur ou égal à 50% de l'amplitude d'ouverture <i>Contrat d'un an, au maximum</i>	Ni les mêmes jours, ni les mêmes heures possibles à l'année	Possibilité d'avoir les mêmes jours et/ou les mêmes heures sur une période limitée, renouvelable

3. L'accueil d'urgence :

Concerne un enfant qui n'est pas connu de l'établissement et dont la famille a besoin d'un mode d'accueil en urgence dans des cas exceptionnels (hospitalisation ou décès d'un membre de la famille, incapacité momentanée d'un membre de la famille d'accueillir l'enfant, moyen de garde habituel en incapacité de l'assumer, reprise immédiate d'un travail après une période de chômage, ...). Le besoin est exceptionnel et non anticipé.

Ces situations peuvent être à l'initiative des parents, ou transiter par les travailleurs sociaux, les services de Protection Maternelle et Infantile. Une période de familiarisation est nécessaire en fonction des disponibilités familiales.

III. LES CONDITIONS D'INSCRIPTION, D'ADMISSION, DE MODIFICATION ET DE DÉPART DÉFINITIF

Les conditions d'admission des enfants dans l'établissement tiennent compte à la fois des besoins des familles et des contraintes de fonctionnement de la structure.

1. Inscriptions en accueil régulier, occasionnel et en urgence

Les pré-inscriptions sont centralisées auprès du Service Petite Enfance, afin de répondre au mieux aux besoins des familles. Un rendez-vous individuel leur est accordé afin de les informer du fonctionnement de la structure, mais aussi de l'ensemble des offres d'accueil de la commune.

**Service Petite Enfance
35, rue Va-au-champ
33770 SALLES
05.56.88.42.08**

La pré-inscription pour l'accueil régulier ne peut se faire avant le début de grossesse. Elle s'effectue à partir du 3^{ème} mois de grossesse révolu. Si celle-ci se fait durant la grossesse, il est impératif de confirmer auprès du Service Petite Enfance la naissance de l'enfant, en adressant un extrait d'acte de naissance.

La pré-inscription de l'enfant n'engage pas la commune, dans l'attribution d'une place.

2. Admissions

Pour l'accueil régulier

Une Commission d'attribution des places (composée de l' élu en charge de la Petite enfance, de la personne responsable de la coordination Petite enfance/enfance/jeunesse, d'un membre représentant les familles (membre élu au Conseil de crèche) et des cadres du service Petite enfance), se réunira une à deux fois dans l'année (en mars et/ou en avril) pour statuer sur l'attribution des places de septembre pour l'accueil régulier, après étude des dossiers de pré-inscription en fonction des critères d'attribution des places.

Le règlement de la Commission d'attribution des places est disponible sur le site internet de la commune de Salles (<https://www.ville-de-salles.com/wp-content/uploads/2021/02/20210210135159545.pdf>).

Les décisions prises, précisant notamment les jours et horaires validés, seront transmises aux familles par courrier et/ou par courriel.

La Commission peut, si elle le souhaite, établir une liste d'attente, afin de permettre l'admission d'enfants en cas de désistements.

A réception d'une réponse positive, la famille dispose d'un délai de quinze jours pour prendre contact avec la Directrice de l'établissement afin de finaliser les modalités d'accueil de l'enfant et confirmer l'inscription en renvoyant le coupon/réponse afférent.

En cas de réponse négative de la Commission d'attribution des places, les familles sont invitées à prendre contact avec le service Petite enfance pour la recherche d'un mode d'accueil individuel. Le dossier peut également être mis en liste d'attente pour satisfaire la demande dès qu'une place se libère au multi-accueil.

Pour les autres modes d'accueil

Les demandes d'accueil, au-delà du mois de septembre, ainsi que les demandes pour l'accueil occasionnel et l'accueil en urgence seront traitées en interne par la Directrice de la structure, en fonction des places disponibles.

3. Admission pour tous les modes d'accueil et entretien avec la Directrice de la structure

Une fois la place attribuée, la Directrice reçoit les familles sur rendez-vous, au sein de l'établissement pour finaliser l'admission.

L'entretien comprend :

- un temps d'échange sur l'accueil de l'enfant, sur le projet parental, les besoins de la famille ;
- la présentation de l'équipe, des locaux ;
- la présentation du projet éducatif et du règlement de fonctionnement ;
- la mise en place des temps de familiarisation ;
- la constitution et la vérification du dossier administratif.

L'admission définitive est conditionnée par la constitution complète du dossier administratif.

Formalités administratives :

Afin de compléter le dossier, la liste des pièces administratives à fournir pour que l'admission puisse être effective se trouve en annexe 2.

Selon l'article L.3111-2 du Code de la santé publique, les enfants doivent être à jour de leurs vaccins.

Pour rappel, 11 vaccins sont obligatoires. Il s'agit des vaccins suivants (sauf contre-indication médicale reconnue) : antidiphthérique, antitétanique, antipoliomyélitique, contre la coqueluche, contre les infections invasives à *Haemophilus influenzae* de type b, contre le virus de l'hépatite B, contre les infections invasives à pneumocoques, contre le méningocoque de sérotype C, contre la rougeole, contre les oreillons, contre la rubéole.

Des documents (donnés au cours de l'entretien avec la Directrice) viendront ensuite compléter ce dossier (annexe 3).

L'accueil d'un enfant en situation de handicap

L'accueil en collectivité d'enfants atteints de trouble de la santé, en référence à la circulaire de la CNAF n°2010-034 du 24 février 2010, est évalué par le médecin référent avant son admission. Il évalue les besoins de l'enfant et élabore un PAI avec la Direction, les parents, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe.

L'admission médicale

La visite d'admission par le médecin de la structure est obligatoire pour tous les enfants de moins de 4 mois et pour les enfants atteints de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ou pour la mise en place d'un P.A.I.

Pour les autres enfants, la famille apportera un certificat médical d'aptitude à la vie en collectivité, lors de la période de familiarisation, établi par le médecin traitant.

Le médecin référent de la structure reste disponible pour les familles afin de répondre à leurs attentes et, si besoin, les rencontrer.

4. Annulation

Toute annulation d'inscription **en accueil régulier** doit être signalée par courrier ou courriel à l'attention de la Directrice de la structure, au moins 2 mois avant la date d'entrée prévue (début de la période de familiarisation).

Si ce délai n'est pas respecté, la famille s'engage à régler les 2 mois de préavis.

Pour l'**accueil en occasionnel**, pour toute annulation d'inscription, il n'y a pas de délai de prévenance.

5. Fin de contrat

➔ Cas général

L'enfant quitte la crèche pour entrer à l'école maternelle. Les parents doivent informer l'Etablissement d'accueil des jeunes enfants de la date précise de départ de leur enfant par courrier ou courriel, en respectant un préavis de 30 jours. Le contrat cessera au terme du préavis.

➔ Le retrait anticipé de l'enfant accueilli dans la structure

Les parents doivent donner un préavis écrit d'un mois avant la date souhaitée du départ de l'enfant.

Si le délai n'est pas respecté, le mois suivant le départ de l'enfant sera facturé.

➔ La radiation

La Commission d'attribution des places pourra décider de la radiation d'accueil dans les cas suivants :

- le non-paiement des factures ;
- le non-respect du règlement de fonctionnement après réception d'une lettre de mise en demeure ;
- toute déclaration frauduleuse concernant l'autorité parentale ou la situation de ressources ;

- en accueil régulier, en cas d'absence non justifiée de l'enfant, les places seront maintenues ouverts au cours de l'année.

En cas de déménagement hors commune : le maintien de l'accueil de l'enfant est envisageable. Le dossier sera présenté à nouveau en Commission d'attribution des places.

➤ La diminution d'accueil

La Commission d'attribution des places pourra décider de la diminution d'accueil dans le cas de la modification de la situation professionnelle des parents (perte d'emploi par exemple).

Un mois de préavis sera donné à la famille concernée.

IV. L'ACCUEIL DES ENFANTS

1. La période de familiarisation

Une période de familiarisation sera mise en place pour l'enfant et sa famille, avant l'accueil de ces derniers par l'équipe. Cette période et les horaires d'accueil seront aménagés avec la famille en tenant compte de l'intérêt de l'enfant.

Cette période est indispensable pour tous les enfants, leurs familles et l'équipe. L'enfant fera connaissance avec l'espace, l'environnement, les autres enfants accueillis, les jeux et l'équipe. Les parents accompagnateurs ou le représentant légal apprendra à connaître le personnel, l'informer des habitudes de vie de son enfant. La séparation se fera progressivement lors de cette période.

En général, une semaine est nécessaire et constitue un minimum pour une adaptation en douceur. La période de familiarisation sera d'une heure le premier jour avec le parent ou représentant légal pour arriver à une journée d'accueil entière sans la présence de ses parents, sans toutefois pouvoir excéder huit heures.

Cette période sera variable d'un enfant à l'autre, en fonction du vécu de chacun. C'est le comportement de l'enfant, le ressenti de sa famille et le point de vue de l'équipe qui guideront le rythme de séparation.

Pour l'accueil régulier et occasionnel, le temps de cette période, ainsi que les modalités d'accueil seront définis avec la Directrice de la structure lors de l'entretien d'admission. Pour l'accueil d'urgence, une période de familiarisation spécifique sera proposée.

La période de familiarisation sera facturée au tarif horaire normal, sans supplément.

2. Arrivée et départ des enfants

Les enfants devront arriver à la structure propres, habillés, la couche de la nuit changée et ayant pris leur petit-déjeuner ; tout ceci dans l'intérêt de l'enfant et pour réserver les premiers soins de la journée aux parents.

Afin de prendre du temps pour l'accueil du matin et les retrouvailles du soir, il est demandé aux familles de prévoir 5 à 10 minutes d'échange avec l'équipe. Ce temps étant nécessaire pour l'adaptation de l'enfant.

Tout évènement pouvant avoir des répercussions sur l'accueil de l'enfant doit être signalé à l'équipe (changement alimentaire, sortie, soirée différente, administration de traitement au domicile, vaccin, chute,).

L'accueil pourra se faire tout au long de la journée, néanmoins, afin de permettre au personnel d'assurer une présence de qualité auprès des enfants durant le temps du repas et de sieste, il faudra éviter les arrivées et les départs d'enfants entre 11h et 14h.

Il est demandé aux parents de respecter scrupuleusement les horaires d'arrivée et de départ fixés contractuellement pour l'accueil de leur enfant.

Le parent ou la personne accompagnant l'enfant doit lui enlever ses vêtements d'extérieur ainsi que ses chaussures, lui laver les mains en arrivant, l'accompagner jusqu'à la pièce de vie et s'assurer de sa prise en charge par un membre de l'équipe.

Pour toute absence, quel que soit le type d'accueil, il est indispensable d'avertir la structure en début de matinée, y compris le jour même, pour permettre d'accueillir un autre enfant.

En cas de changement exceptionnel d'horaire, le personnel doit être averti, au plus tard, la veille au soir pour l'heure d'arrivée du lendemain, et au plus tard le matin même, pour l'heure de départ du soir. La responsable jugera de la possibilité de ce changement, en fonction des effectifs.

Les enfants seront remis aux parents ou à toute personne majeure nominativement désignée par les parents et justifiant de son identité. L'équipe petite enfance ne remettra pas l'enfant à une personne jugée inapte.

Sans nouvelle des parents à l'heure de fermeture, le responsable présent, après avoir épuisé toutes les possibilités de joindre les parents ou les autres personnes habilitées, contactera la gendarmerie de Belin-Beliet ainsi que le cadre responsable au niveau de la municipalité. Le temps supplémentaire d'attente fera l'objet d'une facturation complémentaire.

3. Gestion des présences

La gestion des présences est informatisée. Une tablette tactile est installée à l'entrée de la structure. Le temps de présence de l'enfant, qui détermine la facturation, doit être validé par un pointage quotidien (à l'arrivée et au départ).

La régularisation des heures supplémentaires de présence de l'enfant, dans la structure, sera effectuée mensuellement à chaque édition de facture.

Un délai de 5 minutes de dépassement le matin et le soir est toléré, passé ce délai, une ½ heure supplémentaire sera facturée à la famille.

En cas de manquement répétitif de pointage, la structure se réserve le droit de facturer l'amplitude maximum d'une journée, à savoir 11 heures. **Les enfants et leurs parents devront avoir quitté l'établissement à 18h30.**

V. LE PERSONNEL

Les enfants sont accueillis par une équipe de professionnels de la petite enfance conformément aux dispositions du Code de la santé publique, notamment issues des décrets n°2000-762 du 1^{er} août 2000, n°2007-230 du 20 février 2007, n°2010-613 du 7 juin 2010 et n°2021-1131 du 30 août 2021, ainsi qu'aux instructions de la Caisse d'Allocations Familiales en vigueur.

Le personnel est diplômé et qualifié (infirmier/ère, éducateur/rice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture, titulaire du CAP petite enfance). Leur fonction est de prendre en charge sur le plan physique et affectif, les enfants qui leur sont confiés. Dans tous les cas, les taux d'encadrement sont respectés selon les textes réglementaires en vigueur, soit un professionnel(le) pour 6 enfants. Les ouvertures et fermetures de la structure sont assurées par un binôme qualifié et diplômé parmi le personnel.

En l'absence physique de la Directrice, la continuité de direction est assurée par l'auxiliaire de puériculture, pour les responsabilités générales :

- mise en place du projet d'établissement et du Règlement de fonctionnement ;
- accueil des enfants et des familles ;
- gestion des urgences matérielles ou médicales ;
- organisation des plannings en cas d'absence de personnel.

La Direction est assurée par une infirmière qui est notamment chargée de :

- Élaborer le projet d'établissement en référence aux objectifs éducatifs fixés par la municipalité (le mettre en place avec l'équipe, être garante de son respect, assurer son suivi) ;
- Gérer la structure tant au niveau financier qu'administratif et s'assurer de l'application du règlement de fonctionnement ;
- Organiser l'accueil des familles et participer aux décisions d'admission et de répartition des enfants dans les groupes ;
- Créer les meilleures conditions d'accueil pour garantir le bien être, l'éveil et l'épanouissement des enfants ainsi que l'accompagnement des parents ;
- Participer à l'élaboration du projet d'établissement et du règlement intérieur de fonctionnement ainsi que leur mise à jour ;
- S'assurer de l'accessibilité du règlement de fonctionnement, du projet d'établissement, des protocoles médicaux, des numéros et du protocole d'urgence, du plan d'évacuation ;
- Informer les autorités compétentes de toute accident et toutes modifications dans la structure ;
- Assurer l'encadrement de l'équipe pluridisciplinaire, sous contrôle du Maire ;
- Prendre en charge le suivi médical et mettre en place les actions de prévention en tant que référent santé et accueil inclusif, en collaboration avec le médecin référent de la structure ;
- Élaborer et veiller à la bonne mise en place des protocoles d'urgence et de prévention, en lien avec le médecin référent de la structure ;
- Travailler en partenariat avec les différents organismes institutionnels (PMI, CAF, MSA) ;
- Participer avec les autres membres du personnel, à l'élaboration des différentes activités en fonction de l'âge et des différentes acquisitions des enfants ;
- Participer à l'élaboration et veiller à la mise en œuvre des protocoles d'hygiène et des protocoles médicaux.

L'éducateur/rice de jeunes enfants :

- Assurer la mise en place du projet pédagogique au sein de la structure ;
- Valoriser la fonction éducative, l'éveil et le développement des enfants ;
- Prendre en charge le quotidien des enfants ;
- Participer à l'accueil des enfants et de leurs familles ;
- Participer à la dynamisation des équipes en collaboration avec la Directrice et veiller au respect des pratiques professionnelles ;
- Participer avec les autres membres du personnel, à l'élaboration des différentes activités en fonction de l'âge et des différentes acquisitions des enfants ;
- Participer au maintien de la propreté des locaux et des jeux ;
- Organiser la continuité de Direction en son absence.

L'auxiliaire de puériculture :

- Prendre en charge le quotidien des enfants ;
- Elaborer différentes activités en fonction de l'âge des enfants ;
- Participer à l'accueil des enfants et de leurs familles ;
- Participer au maintien de la propreté des locaux et des jeux.

Les animateurs petite enfance (CAP Petite Enfance, BEP Sanitaire et social) :

- Prendre en charge le quotidien des enfants ;
- Participer à l'accueil des enfants et de leurs familles ;
- Élaborer différentes activités en fonction de l'âge et des différentes acquisitions des enfants ;
- Participer au maintien de la propreté des locaux et des jeux ;
- Assurer l'entretien des locaux, du matériel et du linge.

L'agent d'entretien et de cuisine :

- Réceptionner et conserver les denrées selon les normes sanitaires en vigueur ;
- Mettre en chauffe les plats ;
- Mettre en valeur les différents plats ;
- Intervenir au moment des repas auprès des enfants (service et débarrassage) ;
- Assurer l'entretien et l'hygiène de la vaisselle et des locaux ;
- Assurer l'entretien du linge (lavage, séchage, rangement dans les sections).

Le médecin de structure :**Son rôle auprès des enfants et des familles :**

- Participer aux admissions des enfants ;
- S'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants ;
- Veiller à l'intégration des enfants porteurs de handicap ou d'affection chronique ;
- Décider de la fréquence des examens systématiques, en accord avec la Directrice ;
- Examiner, si besoin, les enfants dans l'exercice de sa mission et avec l'accord des parents ;
- Peut décider d'une éviction provisoire si l'état de santé de l'enfant le nécessite ;
- Organiser des rencontres avec les parents si nécessaires.

Son rôle auprès du personnel, en collaboration avec la Directrice :

- Assurer les actions d'éducation et de promotion de la santé ;
- Veiller à l'application des mesures préventives en matière d'hygiène et de sécurité dans l'établissement ;
- Élaborer les protocoles médicaux ;
- Élaborer et veiller à la bonne mise en place des protocoles d'urgence et de prévention, en lien avec le médecin référent de la structure ;
- Assurer le suivi préventif des enfants accueillis et veiller à leur bon développement et à leur adaptation dans l'établissement en liaison avec le médecin de famille. Il veille en particulier à l'intégration des enfants porteurs de handicap, d'affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Pour ces enfants, il est chargé de la mise en place d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) ;
- Organiser les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence et définit les protocoles d'action, en cas de symptôme, maladie contagieuse ou situation dangereuse pour la santé.

Par ailleurs, le médecin participe à certaines réunions d'équipe et sera sollicité pour animer des réunions avec les parents sur les thèmes médicaux.

La psychologue

Elle soutient les professionnels et les guide dans l'analyse de leurs pratiques. Elle participe à la formation des professionnels. Elle est à la disposition des familles qui souhaitent s'entretenir avec elle sur des questions ou des difficultés rencontrées avec leur enfant. Elle peut orienter les enfants et les familles vers des services spécialisés pour une prise en charge adaptée si nécessaire.

Intervention auprès de l'équipe : rôle de soutien et d'adaptation des pratiques professionnelles.

Ce soutien s'organise autour des réunions où elle sera toujours présente, mais aussi lors de temps plus informels, en fonction des demandes. Le but de sa présence est de favoriser l'expression des émotions par rapport au travail au quotidien en reprenant en réunion des observations.

Intervention auprès des enfants : mène le projet d'observation. Véritable outil professionnel indispensable à un travail de qualité pour veiller sur le bien-être et le développement du jeune enfant. Elle permet d'étudier son rapport à la collectivité, afin de répondre au mieux à ses besoins. Pendant ce temps d'observation, la psychologue n'intervient pas directement auprès des enfants, sauf si nécessaire.

Intervention auprès des parents : La psychologue sera le plus possible présente aux premiers temps de l'adaptation de l'enfant de la structure. Elle sera disponible pour répondre aux questions des parents, les accompagner dans des moments comme la séparation. La structure sera également un espace d'accompagnement au quotidien, de soutien à la parentalité.

Les interventions de la psychologue auprès des parents (sauf l'adaptation) seront faites au cas par cas en fonction des situations, des besoins et des demandes.

Les stagiaires :

Des étudiants sont accueillis en stage dans les EAJE (Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant) dans le cadre de conventions établies entre le gestionnaire et les centres de formation préparant aux métiers de la petite enfance. Un référent est désigné pour chaque stagiaire accueilli. Un bilan est effectué avec le stagiaire à son arrivée et à son départ.

VI. LE QUOTIDIEN DE L'ENFANT

1. Modalités d'organisation de la journée de l'enfant

L'alimentation :

Au cours de la journée (repas du midi et goûter), une alimentation équilibrée est proposée à l'enfant, selon son âge et ses habitudes alimentaires.

La collectivité collabore avec un prestataire extérieur qui livre quotidiennement en liaison froide des repas adaptés, qui seront par la suite mis en chauffe selon les normes en vigueur.

Les menus sont affichés dans la structure.

Vous trouverez en annexe 4 la composition type des repas et goûters.

Pour des raisons sanitaires, les préparations dites « maisons » ne pourront pas être acceptées. Une tolérance sera laissée sur les préparations industrielles qui ne nécessitent pas de conservation au frais (tels que les yaourts au lait infantile, le nom de l'enfant devant être noté sur le yaourt).

Si les parents souhaitent fournir un goûter pour un anniversaire, celui-ci ne doit contenir ni œuf, ni crème, ni fruits à coques.

Le lait ainsi que les biberons seront fournis par les parents.

L'allaitement maternel peut être envisagé mais les conditions seront à définir avec la Directrice (selon le protocole).

En cas de régime alimentaire particulier, d'allergies, les parents doivent en informer l'équipe.

Toute éviction alimentaire doit être justifiée par un certificat médical détaillé et par un Projet d'Accueil Individualisé (PAI).

Suivant les interdictions alimentaires, le repas sera proposé par nos services, si cela est possible, ou sera amené par les parents si celui-ci est trop spécifique. Dans ce cas-là, le repas de l'enfant pourra être fourni par la famille sous son entière responsabilité. Les produits frais devront être transportés dans un sac isotherme avec un pain de glace afin de respecter les normes d'hygiène en vigueur.

Aucune déduction tarifaire ne sera effectuée.

Vêtements, changes et objets :

Les familles devront fournir une tenue complète de rechange, dans le casier de l'enfant. Ceux-ci doivent être pratiques et doivent être marqués au nom de l'enfant. Une paire de chaussures pour les sorties extérieures possibles dans le jardin de la structure, marquées également au nom de l'enfant est nécessaire, s'agissant des enfants ayant acquis la marche.

Un bonnet en hiver, un chapeau et de la crème solaire, en période estivale sont également demandés.

L'établissement fournit les couches, un savon doux pour le change, le linge (serviettes, gants, débarbouillette). Les parents peuvent apporter leurs propres couches et leurs propres produits d'hygiène (crèmes pour le change), s'ils le souhaitent (aucune déduction tarifaire ne sera effectuée). En aucun cas, l'établissement ne pourra être tenu pour responsable des conséquences de l'usage des produits apportés par la famille. En période hivernale, il vous sera demandé d'apporter des pipettes de sérum physiologique, en vue des lavages de nez.

Le doudou/sucette suit l'enfant entre la maison et la crèche pour sa sécurité affective. Ces objets dits transitionnels sont à disposition de l'enfant qui en a besoin, en particulier pour ses temps de repos, temps de séparation. Les parents doivent apporter l'objet favori de leur enfant (doudou, peluche, carré de linge...) pour faire le lien entre le milieu familial et la structure. Le parent devra bien s'assurer le soir de la récupération de ce dernier.

Le port de bijoux ou d'objets pouvant présenter des dangers pour les enfants est strictement interdit (collier, chaîne, bracelet, gourmette, etc.) par mesure de sécurité pour l'enfant et son entourage, ainsi que les barrettes, les bretelles et les cordons de sucette.

Toute nourriture extérieure ou jouet personnel sont interdits dans l'établissement.

Toilette :

Le bain quotidien est donné par les parents. L'enfant devra arriver propre et habillé, la couche de la nuit ayant été changée. Par mesure d'hygiène, ses vêtements doivent être changés tous les jours.

Les doudous des enfants, et les tétines (ou tout autre objet transitionnel) qui assurent le lien entre la maison et la structure doivent également être contrôlés et lavés régulièrement, par mesure de sécurité et d'hygiène pour votre enfant mais aussi pour les autres. Aucune tétine percée ne sera donnée à l'enfant.

Précautions :

Nous vous demandons d'avoir une vigilance toute particulière au niveau de la fermeture des portes d'accès à la structure.

Hygiène :

Il est interdit de fumer (y compris cigarette électronique) dans les locaux et dans le jardin du multi-accueil. **Il est obligatoire de mettre des sur-chaussures dès son entrée dans les lieux** ; celles-ci sont mises à la disposition des familles dans le sas d'entrée pour pouvoir circuler dans les espaces de vie des enfants.

Présence des frères et sœurs :

Les frères et sœurs peuvent entrer dans la structure (sauf en cas de maladie contagieuse de la fratrie) sous la responsabilité de leurs parents. Ils doivent aussi respecter les règles d'hygiène, de sécurité et ne pas perturber le fonctionnement de l'établissement.

Assurance :

Les risques liés aux dommages causés par les enfants sont couverts par la responsabilité civile des parents. La commune, en tant que gestionnaire, assure également les locaux, les enfants, les salariés et les bénévoles.

Les poussettes/siège auto doivent être pliées et rangées. L'établissement n'est pas responsable du vol des poussettes/ siège auto et de leurs accessoires.

Les enfants sont susceptibles d'être photographiés dans le cadre des activités de l'établissement, les parents sont invités à remplir avec précision la feuille d'autorisation spécifique à la prise de vue en annexe 6.

2. Modalités de délivrance des traitements médicaux

Il est demandé de signaler le matin toute anomalie survenue la veille ou dans la nuit : fièvre, vomissement, chute... et de prévenir si l'enfant a reçu des médicaments à la maison, avec ou sans prescription médicale, ceci dans le but d'une bonne prise en charge de votre enfant durant la journée d'accueil.

Les enfants sont accueillis en fonction de leur état général, de la prise en charge thérapeutique, de la surveillance qui en découle et du risque de contagion.

Le suivi des vaccinations :

Les familles doivent s'assurer que les vaccinations de leur enfant soient en permanence à jour.

Les familles doivent signaler régulièrement à la Directrice les vaccinations effectuées à l'enfant, soit en amenant le carnet de santé, soit en présentant une photocopie des dernières vaccinations.

Si les vaccinations ne sont pas à jour au moment de la vérification annuelle, un délai d'un mois à compter de la signature du contrat d'accueil de votre enfant est mis en place pour mettre à jour le dossier. A défaut, l'enfant ne pourra plus être accueilli sur la structure et pourrait être exclu.

Les maladies :

Un enfant malade ne sera accueilli sur la structure que sur décision de la Directrice, en accord avec le médecin de l'établissement, en fonction des protocoles définis.

La décision d'éviction temporaire dépend, d'une part, de l'état clinique de l'enfant (le risque encouru par l'enfant malade, mais aussi les perturbations du fonctionnement de la collectivité : non-participation aux activités normales, demande de soins trop importants...) et, d'autre part, du risque infectieux pour les autres membres du groupe.

L'éviction de la collectivité pour certaines pathologies : le médecin référent se réfère à ce sujet au guide pratique « Collectivité de jeunes enfants et maladies infectieuses » édité par le Ministère de la santé.

Le guide des maladies à éviction est constitué des maladies suivantes : angine à streptocoque, coqueluche, hépatite A, l'impétigo, infections invasives à méningocoque, oreillons, rougeole, scarlatine, tuberculose et certains types de gastro entérite. A cette liste, le médecin référent a ajouté d'autres maladies à éviction qui vous seront communiquées lors de l'entrée de votre enfant en crèche.

Pour toutes maladies, la fréquentation de la collectivité est déconseillée. Les familles fréquentant la structure seront informées de toute maladie contagieuse dans l'établissement (Cf. panneau d'information à côté de la badgeuse).

Les maladies déclarées pendant le temps d'accueil :

En cas de symptômes ou de fièvre au cours de la journée, la Directrice et l'équipe jugeront de l'état de l'enfant et préviendront la famille, afin que celle-ci puisse prendre rendez-vous avec le médecin traitant et venir chercher son enfant.

Devant une hyperthermie chez l'enfant (température supérieure ou égale à 38.5 degrés), ou des douleurs au cours de l'accueil, le protocole mis en place par le médecin référent de l'établissement sera aussitôt appliqué par tout le personnel de la structure, sur autorisation signée par les parents.

Les soins :

Les médicaments prescrits par le médecin traitant seront à prendre matin et soir de préférence, soit avant et/ou après l'accueil sur la structure.

De façon exceptionnelle et uniquement sur ordonnance médicale, un traitement pourra être délivré par la Directrice et les auxiliaires de puériculture sous l'entière responsabilité de la Directrice. Aucun traitement ne sera administré sans le médicament et sans ordonnance correspondante et à jour.

En cas de handicap ou maladie chronique, un projet d'accueil individualisé (PAI) écrit sera mis en œuvre par le médecin référent, la Directrice, la famille et le médecin traitant. Des traitements pourront être administrés dans ce cadre par l'ensemble des personnes nommées dans le PAI. Des équipes de suivi pourront être organisées par le médecin d'établissement afin d'optimiser l'accueil de l'enfant.

Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers :

Les soins courants d'hygiène sont prodigués à l'enfant en fonction des recommandations des parents. A défaut de demande spécifique des parents, le multi accueil utilise des produits d'hygiène adaptés à l'âge de l'enfant.

Les demandes particulières sont à étudier avec la Direction et le médecin référent et font l'objet d'un PAI signé par les parents et le médecin, en accord avec le médecin traitant.

3. Modalités d'intervention médicale en cas d'urgence

En cas d'urgence ou d'accident, tous les membres de l'équipe se chargeront d'appliquer le protocole mis en place avec le médecin référent pour répondre à la situation. Les parents de l'enfant seront prévenus le plus rapidement possible par téléphone. Si besoin, les services compétents seront prévenus. Les pompiers ou le SAMU dirigeront l'enfant vers l'établissement d'hospitalisation le plus proche.

Le médecin référent, l'élú en charge de la petite enfance et l'agent responsable de la coordination Petite enfance, enfance et jeunesse en seront également informés.

VII. LES PARTICIPATIONS FINANCIÈRES DES FAMILLES

1. Participations financières

Le barème de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF), suivi par la Mutuelle Sociale Agricole (MSA), est obligatoire. En contrepartie, elles versent une aide importante au gestionnaire permettant de réduire significativement la participation des familles. Ce barème est affiché dans la structure.

Les ressources prises en compte pour la facturation :

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition ou de non-imposition des revenus N-2, à la rubrique « total des salaires assimilés ».

Sont à prendre en compte, le cas échéant, toutes les autres natures de revenus imposables (revenus de capitaux mobiliers, revenus fonciers, heures supplémentaires, indemnités journalières...).

Les seules déductions tarifaires possibles :

Les différentes prestations de la CAF (les prestations familiales, l'allocation parent isolé, le revenu minimum d'insertion, l'allocation adulte handicapé, la PAJE complément libre choix d'activité, l'allocation parentale d'éducation) ne doivent pas être considérées comme des ressources.

Pour les familles allocataires, le montant des ressources à prendre en compte pourra être consulté sur le service télématique CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires). Ce service est mis à disposition de la structure par la CAF et permet un accès direct aux informations nécessaires au calcul de la tarification. Ce service fait l'objet d'une mise à jour en temps réel. Il respecte les règles de confidentialité et fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL¹.

Tout parent s'opposant à la consultation de ces données devra alors fournir l'avis d'imposition de l'année de référence (N-2).

Le tarif horaire défini couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence y compris :

- les soins d'hygiène (couche, savon, mouchoirs, ...). Pour des raisons de convenances personnelles, les familles sont libres de fournir leurs propres couches et leurs propres produits d'hygiène (sans déduction tarifaire) ;
- les repas et goûters sont inclus. Le lait infantile n'est pas fourni. La boîte de lait fournie par la famille doit être neuve ;
- le matériel de puériculture.

2. Calcul de la tarification

La participation de la famille **correspond à un taux d'effort modulable en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge dans la famille.**

¹ Commission nationale de l'informatique et des libertés.

Chaque tarif est donc calculé individuellement sur une base horaire.

Le barème national des participations familiales

Le taux à retenir, appelé taux d'effort, est le suivant :

Nombre d'enfants à charge	Taux d'effort des ressources mensuelles pour une heure d'accueil A partir du 01/01/2022
1 enfant	0,0619 %
2 enfants	0,0516 %
3 enfants	0,0413 %
4 à 7 enfants	0,0310 %
8 enfants et plus	0,0206%

A titre d'exemple, une famille de deux enfants, dont les revenus mensuels moyens s'élèvent à 2000 euros, aura comme tarif horaire : $2000 \times 0,0516 \% = 1.03$ euro de l'heure.

Pour les familles résidant dans une commune extérieure : la tarification suit les barèmes établis par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille, même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge en situation de handicap dans le foyer.

Suivant les possibilités de l'établissement, **dans le cadre des situations d'urgence** sociales avec ou sans ressources, le tarif applicable sera calculé sur la base minimale du plancher horaire fixé par la CNAF.

Un plancher et un plafond de ressources déterminés chaque année par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, fixent le cadre d'application du taux d'effort.

Le document indiquant les montants des ressources plancher et plafond est affiché dans la structure et les montants sont remis à jour tous les ans.

La participation de la famille est revue chaque année au 1^{er} janvier, ou à la demande de la famille s'il y a un changement de situation.

La famille doit alors produire les documents justifiant cette demande ou régulariser sa situation auprès de la CAF.

A défaut de produire les justificatifs demandés dans les délais précisés, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond jusqu'à réception des documents, **sans effet rétroactif**.

Le tarif moyen, selon la formule « total des participations des usagers (N-1) divisé par le nombre d'heures facturées (N-1) », peut s'appliquer en cas :

- d'accueil d'urgence ou tout à fait occasionnel ; les ressources de la famille n'étant pas connues dans l'immédiat ;

- d'inscription d'un enfant placé par un tiers (famille d'accueil, assistants m

3. Accueil contractualisé/ Accueil d'urgence

Pour les enfants en accueil régulier et en accueil d'urgence, une mensualisation est appliquée. Un contrat d'accueil est signé entre la famille et la responsable de la structure au moment de l'inscription de l'enfant dans la structure.

Ce contrat précise les jours de présence, les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant ainsi que la date de début et de fin de contrat.

Le contrat peut être conclu pour une durée minimale de 2 mois et maximale d'un an, sauf pour l'accueil en urgence où il n'y a pas de durée minimale. Tout contrat est renouvelé tacitement d'une année sur l'autre entre la collectivité et la famille jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant. Cependant, le dossier administratif est à compléter chaque année avec les documents à jour.

Les périodes d'accueil prévues dans le contrat devront impérativement être respectées.

Néanmoins des temps supplémentaires peuvent être demandés en fonction des besoins de la famille et des disponibilités de la structure.

Modification de contrat :

La modification d'un contrat en cours d'année est possible aux conditions suivantes (dans la limite d'une fois dans l'année) :

- selon la capacité d'accueil de la structure ;
- selon l'avis de la Directrice ;
- avec une prise d'effet à compter du 1^{er} jour du mois suivant.

En l'absence de demande de changement, le contrat sera reconduit tacitement pour « l'année scolaire » suivante. Les familles qui souhaitent que leur contrat soit modifié pour l'année suivante devront avertir la Directrice, au plus tard, avant la prochaine Commission d'attribution (début mars).

Tout contrat est renouvelé tacitement d'une année sur l'autre entre la collectivité et la famille jusqu'à l'entrée à l'école de l'enfant.

La participation des familles se calcule à partir de :

- La fréquentation hebdomadaire en nombre d'heures ;
- Le nombre de semaines correspondant à la fréquentation demandée par la famille pour l'année ou la durée du contrat, en sachant que les semaines de fermeture de la structure sont déduites au contrat ;
- La fréquentation moyenne mensuelle obtenue en nombre d'heures est ainsi calculée :

Fréquentation hebdomadaire x nombre de semaines

Nombre de mois

- Le tarif individuel en vigueur.

Exemple :

- un enfant qui vient un jour par semaine, 10 heures par jour sur l'année = 48 semaines x 1 jour x 10 heures / 12 mois = 40 heures par mois.
- un enfant qui vient 3 jours par semaine, 10 heures par jour = 48 semaines x 3 jours x 10 heures / 12 mois = 120 heures par mois.

Les parents dont les jours de travail et les horaires changent d'une semaine à l'autre devront s'engager sur un nombre d'heures mensuelles et donner leur planning un mois à l'avance.

Accueil d'urgence :

Si les ressources sont connues, le mode de calcul habituel est appliqué.

Si les ressources ne sont pas connues, le tarif est calculé selon la formule suivante :

Prix de l'heure = Participation des familles de l'année N-1 / Nombre d'heures facturées N-1 = Tarif moyen

4. Accueil occasionnel et enfant accueilli en famille d'accueil**Accueil occasionnel :**

Cet accueil n'est pas contractualisé.

Pour se sentir en sécurité, et profiter pleinement de la vie en collectivité, il est conseillé que l'enfant fréquente la crèche plusieurs fois par mois, en fonction des places disponibles.

Les réservations se font d'une semaine sur l'autre, en fonction des disponibilités et des besoins des familles. Si une place se libère, les parents peuvent en être informés le jour même.

Seront facturées mensuellement toutes les heures d'accueil effectives, étant précisé que toute ½ heure entamée étant facturée. Toute absence qui n'a pas fait l'objet d'information avant 8h le jour même ou toute absence injustifiée, sera facturée.

Il reste néanmoins important de prévenir le plus tôt possible de toute absence.

Accueil d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'ASE :

Application du tarif unique : dans le cadre d'un projet de prévention au titre de l'Aide Sociale à l'enfance (ASE) avec une participation familiale versée par le Conseil Départemental, le tarif correspond à l'application du tarif plancher de ressources pour un foyer comptant un enfant. Le tarif est revu annuellement en fonction de l'actualisation du montant plancher du barème national.

La facture pour règlement peut selon les cas, être transmise aux services du Conseil Départemental ou à l'assistant familial à qui est confié l'enfant (à définir lors de l'inscription).

5. Déductions et ajouts**Les éventuelles déductions appliquées sur le forfait mensuel sont limitées :**

- Les jours d'absence dues à une hospitalisation (un justificatif est demandé) sont déduites dès le 1^{er} jour d'absence ;
- Les absences anticipées par les parents : 20 jours au maximum dans l'année.

Pour toute absence, afin de pouvoir proposer la place libérée à un autre enfant et d'optimiser la gestion du personnel, un délai de prévenance de 72h est demandé pour 1 jour d'absence et 1 mois à l'avance pour 1 semaine d'absence. Le non-respect de ce délai de prévenance entraînera automatiquement la facturation de la période.

Toute demande de déduction financière de congés ne respectant pas l'arrêté sera accordée.

- Les jours d'éviction demandés par le médecin de la structure (un justificatif est demandé, c'est-à-dire le certificat médical) seront déduits dès le 1^{er} jour d'absence ;
- Les jours de fermeture de la structure, les jours de fermeture exceptionnelle, travaux, ponts, journée pédagogique, dont les dates seront communiquées aux familles dès que possible ;
- Aux jours de maladie de l'enfant à partir de 4^{ème} jour d'absence calendaire. Un certificat médical devra être établi par le médecin traitant et transmis à la Direction avant la fin du mois en cours. Le délai de carence correspond au premier jour d'absence suivi des 2 jours calendaires qui suivent, soit un total de 3 jours. Les jours d'absence en cas de maladie de l'enfant sont déduits, sauf les 3 premiers jours de carence à compter de la date indiquée sur le certificat médical. La déduction n'intervient qu'à compter du 4^{ème} jour.

La Directrice sera vigilante à ce qu'un minimum d'une semaine de vacances soit pris en dehors des périodes de fermeture pour l'ensemble des enfants, ceci dans le but de permettre une récupération de qualité et du temps en famille nécessaire au bien être de votre tout-petit.

Les ajouts :

Le montant fixé par la mensualisation sera augmenté des temps de fréquentations supplémentaires ainsi que des retards éventuels (toute ½ heure entamée est due).

La période de familiarisation est facturée au réel.

6. Les modalités de règlement

La facturation est effectuée à terme échu. Elle est mensuelle, éditée en début de mois sur le PORTAIL FAMILLE et payable sous 15 jours.

La facturation est non lissée mensuellement c'est-à-dire qu'elle varie en fonction des jours de présence dans le mois.

Les différents modes de règlement sont :

- **Par CB sur le PORTAIL FAMILLE** (<https://salles.portail-familles.net/>).
- **Par chèque** auprès du Service Enfance Jeunesse*.

Établir le chèque bancaire ou postal du montant global à l'ordre du **TRÉSOR PUBLIC**.

- **En numéraire** auprès du Service Enfance Jeunesse*.
- **Par Chèque Emploi Service Universel** auprès du Service Enfance Jeunesse*.

Gestion des impayés :

A défaut de paiement, et après une première relance, la facture sera mise en recouvrement auprès du Trésor public.

*Le Service Enfance Jeunesse est situé au 2, rue du Castéra à Salles.

VIII. LA PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ÉTABLISSEMENT

Les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants. L'équipe de professionnels petite enfance est là pour les aider à concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale, mais en aucun cas pour se substituer au rôle de parents.

L'investissement et l'engagement des familles et des professionnelles permettent au quotidien d'assurer une continuité éducative avec l'enfant. La dynamique relationnelle entre parent et professionnel se travaille et se partage pour permettre à l'enfant de s'épanouir à la crèche dans une sécurité affective permanente.

Les personnes responsables de l'enfant ont accès aux locaux de vie des enfants. Elles doivent néanmoins obligatoirement respecter les règles d'hygiène ainsi que les règles sanitaires affichées.

Conseil de crèche

Chaque année, des élections seront organisées afin d'élire des représentants des familles au sein du Conseil de crèche qui siègera 2/3 fois dans l'année.

Ce Conseil réunit les parents qui auront été élus, du personnel ainsi que les représentants de l'administration municipale.

Le règlement de fonctionnement et le projet de vie sont consultables dans la structure, sur demande ou sur le site internet de la commune de Salles.

Un tableau d'affichage est mis en place afin d'informer les parents sur :

- la vie de la commune ;
- les menus ;
- les festivités ;
- la vie du multi-accueil ...

Les parents pourront participer à l'organisation des moments festifs, spectacles, expositions, sorties, atelier parent-enfant.

Des soirées-débats seront organisées par le service avec la participation de professionnels extérieurs si nécessaire.

Le personnel de la petite enfance est disponible et à l'écoute des besoins et attentes de familles afin de leur offrir un réel soutien à la parentalité.

IX. DISPOSITIONS FINALES

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier ce règlement. Les familles en seront dans ce cas averties le plus rapidement possible.

Protection des données personnelles

La commune de Salles traite les données conformément au Règlement Général relatif à la Protection des Données (RGPD) du 27 avril 2016 et à la Loi informatique et libertés du 06 janvier 1978.

Les données à caractère personnel collectées par la commune dans les formulaires ci-annexés ont pour seule finalité le traitement de votre demande d'inscription de votre enfant au Multi accueil « Têtes en l'Eyre ». Ces données seront conservées durant 10 ans. Elles sont à destination des services et Conseillers municipaux ainsi que des partenaires publics.

Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité ainsi que d'opposition en contactant le Service juridique de la commune de Salles : juriste@ville-de-salles.com / 05 57 71 98 60 ou le Délégué à la protection des données de la commune, Gironde Numérique : rgpd@girondenumerique.fr / 05 35 54 08 84. Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) en cas de méconnaissance des dispositions susvisées.

Fait à SALLES, le2022.

Le Maire,

Bruno BUREAU

Annexe 1 :

FICHE D'APPROBATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ENFANT :

NOM de l'enfant :Prénom de l'enfant :

REPRÉSENTANT LÉGAL 1

Nom :Prénom :

Adresse :

Je soussigné..... déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement « Têtes en l'Eyre », Multi-accueil de Salles, et m'engage à le respecter.

A Salles, le

Signature du représentant légal 1 : (précédée de la date et de la mention « lu et approuvé »)

REPRÉSENTANT LÉGAL 2

Nom :Prénom :

Adresse :

Je soussigné..... déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de l'établissement et m'engage à le respecter.

A Salles, le

Signature du représentant légal 2 : (précédée de la mention « lu et approuvé »)

La commune de Salles traite les données conformément au Règlement Général relatif à la Protection des Données (RGPD) du 27 avril 2016 et à la Loi informatique et libertés du 06 janvier 1978. Les données à caractère personnel collectées par la commune dans ce formulaire ont pour seule finalité le traitement de votre demande d'inscription de votre enfant au Multi accueil « Têtes en l'Eyre » et votre acceptation du règlement de fonctionnement de la structure. Ces données seront conservées durant 10 ans. Elles sont à destination des services et Conseillers municipaux ainsi que des partenaires publics. Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité ainsi que d'opposition en contactant le Service juridique de la commune de Salles : juriste@ville-de-salles.com / 05 57 71 98 60 ou le Délégué à la protection des données de la commune, Gironde Numérique : rgpd@girondenumerique.fr / 05 35 54 08 84. Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) en cas de méconnaissance des dispositions susvisées.

Annexe 2 :

LISTE DES PIÈCES ADMINISTRATIVES A FOURNIR

Documents administratifs :

- Photocopie du livret de famille (à défaut photocopie des pièces d'identité des parents de l'enfant) ou acte de naissance ;
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- Pour les non-allocataires de la CAF ou si refus de la consultation des revenus via le CDAP : avis d'imposition N-1 sur revenus N-2 ;
- Régime d'appartenance CAF avec n° allocataire ou MSA avec n° sécurité sociale ;
- Attestation d'assuré social mentionnant le nom de l'enfant et son n° de sécurité sociale ;
- Attestation d'assurance responsabilité civile ;
- L'extrait du dispositif de jugement de séparation en cas de divorce ou de séparation.

Documents et produits concernant la santé de l'enfant :

- Photocopie des vaccinations obligatoires à jour dont la liste figure en page 7 du règlement (le carnet de santé sera présenté au fur et à mesure des vaccinations effectuées) ;
- Un certificat médical attestant que l'état de santé de l'enfant est compatible avec l'accueil en collectivité pour les enfants de plus de 4 mois ;
- Ordonnance d'administration des antipyrétiques en cas de fièvre du médecin traitant autorisant le personnel du Multi-Accueil à administrer sur protocole établi ;
- Un sirop de doliprane neuf au nom de l'enfant ;
- Le PAI (projet d'accueil individualisé) si besoin.

Annexe 3 :

DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

- Fiche de renseignements administratifs ;
- Autorisation d'administrer un antipyrétique en cas de fièvre et/ou douleur ;
- Autorisation d'intervention médicale en cas d'urgence, adresse et numéro de téléphone du médecin soignant habituellement l'enfant ;
- Autorisation pour que l'enfant puisse participer aux activités extérieures (spectacles, expositions, promenade...);
- Autorisation de délégation signée des parents en cas de départ avec une autre personne majeure et nominativement désignée ;
- Autorisation de photographier l'enfant ;
- Autorisation de consultation du serveur professionnel de la Caf ainsi que la conservation de l'avis CAF PRO durant 4 ans ;
- Autorisation d'utiliser des photos ou des documents audiovisuels pris dans le cadre de la structure pour illustrer des informations publiques ;
- Règlement de fonctionnement daté et signé via l'annexe 1.

Toutes les autorisations et le règlement de fonctionnement devront être signés obligatoirement par au moins une personne ayant l'autorité parentale.

Tout changement (de domicile, de situation de famille ou professionnelle, de ressources, de numéros de téléphone au domicile ou au travail, de médecin) doit être impérativement signalé au service dans les plus brefs délais.

Annexe 4 : MENU TYPE PROPOSÉ

2. Fonctionnement de votre restauration



Composition de vos repas

LES GRANDS

Entrée découverte
Viande ou poisson ou oeuf
Légumes
& féculents
Laitage ou fromage
Élément fruitier ou pâtisserie



GOÛTER 3 ÉLÉMENTS

Élément fruitier
Laitage ou fromage
Produit céréalier

LES MOYENS

Viande ou poisson ou oeuf
à écraser à la fourchette
Purée moulinée de légumes
& Féculents
Laitage ou fromage
Compote de fruits
Ajout de matière grasse (huile végétale et beurre) préconisé



GOÛTER 2 ÉLÉMENTS

Compote de fruits
Laitage

LES BÉBÉS

Viande ou poisson mixé lisse
Purée lisse de légumes
(ou de carottes)
& Purée lisse de pommes de terre
Compote lisse de fruits
Ajout de matière grasse (huile végétale et beurre) préconisé



GOÛTER 1 ÉLÉMENT

Compote lisse de fruits
*Il est recommandé pour le Bébés de compléter
le goûter par du lait infantile.*



Annexe 5 :
**LISTE DES PROTOCOLES MÉDICAUX /HYGIÈNES MIS EN PLACE SUR
LA STRUCTURE**

- Maladies à éviction
- Lavage de nez chez l'enfant
- Change du nourrisson
- Conduite à tenir dans l'administration des médicaments
- Conduite à tenir en cas d'urgence
- Conduite à tenir face à l'arrivée d'un enfant malade
- Convulsions
- Corps étranger dans le nez ou l'oreille
- Dents cassées
- Doigt(s) sectionné(s)
- Hématome
- Ingestions de produits ménagers ou toxiques
- Morsures
- PAI
- Piqure d'insecte
- Prise en charge de la douleur dentaire
- Conduite à tenir en cas de brûlure
- Conduite à tenir en cas d'hyperthermie
- Conduite à tenir face à une plaie
- Conduite à tenir face à un saignement de nez chez l'enfant
- Protocole de recueil et de transport du lait maternel
- Protocole de préparation des biberons
- Protocoles hygiène des jouets
- Protocoles hygiène des locaux

Annexe 6 :
AUTORISATION DE PRISE, D'UTILISATION ET DE DIFFUSION
D'IMAGE/VIDÉO (PERSONNE MINEURE)

En application des articles 9 et 372 du Code civil

Nous soussignons

Mme/M.....,

Représentants légaux de :

.....,

Domiciliés au :

.....

.....,

Joignables aux :

Donnons à la commune de Salles l'autorisation de prendre, utiliser et diffuser la (ou les) photographie(s)/vidéos représentant notre enfant, prise(s) pendant les temps d'accueil au Multi-accueil Têtes en l'Eyre, pour les usages suivants :

- *Publication sur le site internet de commune de Salles,*
- *Publication sur la page Facebook de la commune de Salles,*
- *Affichage des photos au sein du Multi-accueil ou lors des festivités relatives à la petite enfance.*

A ce titre, il est précisé que la photographie/vidéo transmise/affichée ne sera ni retouchée, ni modifiée.

Fait à, le

Signature des représentants légaux :

La commune de Salles traite les données conformément au Règlement Général relatif à la Protection des Données (RGPD) du 27 avril 2016 et à la Loi informatique et libertés du 06 janvier 1978. Les données à caractère personnel collectées par la commune dans ce formulaire ont pour seule finalité la communication autour des activités proposées par le Multi-accueil et la vie de la structure. Ces données seront conservées le temps de l'accueil de l'enfant dans l'établissement ou jusqu'à votre demande de suppression de la photographie ou vidéo. Elles sont à destination des services et Conseillers municipaux ainsi que des partenaires publics à des fins de communication sur les supports précités. Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, de portabilité ainsi que d'opposition en contactant le Service juridique de la commune de Salles : juriste@ville-de-salles.com / 05 57 71 98 60 ou le Délégué à la protection des données de la commune, Gironde Numérique : rgpd@girondenumerique.fr / 05 35 54 08 84. Vous pouvez également introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) en cas de méconnaissance des dispositions susvisées.



Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le 
ID : 033-213304983-20220627-DEL2022_55-DE

Del n° 2022-55

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers
en exercice : 29
présents : 25
absents représentés : 4
absents non représentés : 0
votants : 29

L'an deux mille vingt-deux, le 27 juin à 19 heures 00 minute,
le Conseil municipal de la commune de SALLES
régulièrement convoqué, s'est réuni en session ORDINAIRE
à la Salle des fêtes du bourg de SALLES, sous la présidence de Monsieur Bruno
BUREAU
Date de convocation du Conseil Municipal : 21 juin 2022.

PRÉSENTS : Bruno BUREAU, le Maire,
Nadège DOSBA - Fabienne PASQUALE - Dominique BAUDE - Morgan BOUTET - Christiane PRÉVOST - Éric CHAUFFETON - Adjoint au Maire
Alain BOURGUIGNON - Bernard PLET - Anne-Marie MOREIRA - Françoise VELAZCO - Hervé GEORGES - Jean-Pierre POUMEYRAU - Pierre
BROUSTE LEFIN - Carole BONNAFOUX - Florence PÉREIRA - Frantz MOUGEOT - Frédéric ARAUJO - Vanessa DANIEL - Jean Claude SAUNIER
Patrice JOUBERT - Tristan PAUC - Vincent TÉCHOUEYRES - Graziella CLICHEROUX - Jean-Matthieu LECOCQ - Conseillers Municipaux

ABSENTS EXCUSÉS ET REPRÉSENTÉS :

Patrick ANTIGNY a donné pouvoir à Nadège DOSBA ;
Jean-Louis MARTEGOUTE a donné pouvoir à Morgan BOUTET ;
Séverine PLACE-HANS a donné pouvoir à Vanessa DANIEL ;
Sylvie DUFOURCQ a donné pouvoir à Fabienne PASQUALE.

Publié le : 01 JUIL. 2022

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :
Florence PÉREIRA.

Délibération n°2022-55 – Prolongation de la convention relative à l'utilisation des locaux de restauration hors temps scolaire au Collège Aliénor d'Aquitaine.

Pierre BROUSTE-LEFIN, expose que :

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques ;

Vu la convention tripartite d'utilisation des locaux hors temps scolaire signée le 25 septembre 2017 ;

Vu la tenue de la Commission municipale « Petite enfance, enfance-jeunesse et vie scolaire » le 15 juin 2022 ;

Considérant que le Département de la Gironde met à disposition de la commune, depuis plusieurs années, les locaux de restauration situés à l'intérieur des locaux du Collège Aliénor d'Aquitaine pour les besoins de la commune ;

Considérant à cet effet que deux conventions tripartites avaient été signées entre le Département, le Collège et la commune : l'une sur le temps scolaire et l'autre hors temps scolaire ;

Envoyé en préfecture le 30/06/2022

Reçu en préfecture le 30/06/2022

Affiché le

SLO

ID : 033-213304983-20220627-DEL2022_55-DE

Considérant que la convention d'utilisation des locaux hors temps scolaire est caduque depuis le 25 septembre 2021. Or, elle permet la restauration des enfants inscrits au sein des accueils de loisirs sans hébergement organisés par la commune ainsi qu'aux agents municipaux ;

Considérant que dans l'attente de la rédaction d'une nouvelle convention, il est proposé de la proroger par avenant et de manière rétroactive jusqu'au 31 décembre 2022.

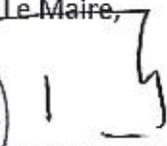
Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** la convention tripartite ci-jointe portant prolongation de la convention d'utilisation des locaux de restauration du Collège, hors temps scolaire, jusqu'au 31 décembre 2022 ;
- **AUTORISE** Monsieur le maire à signer ladite convention.

Délibération adoptée à L'UNANIMITÉ.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

À Salles, le 27 juin 2022.

Le Maire,

Bruno BUREAU

The logo of the Mairie de Salles is circular. It features a central emblem with a tree and a building. The text 'MAIRIE DE SALLES' is written around the top inner edge of the circle, and '33 (Gironde)' is written around the bottom inner edge. There are small stars on either side of the bottom text.

Le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.



Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le 
ID : 033-213304983-20220627-DEL2022_56A-DE

Del n° 2022-56

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers
en exercice : 29
présents : 25
absents représentés : 4
absents non représentés : 0
votants : 29

L'an deux mille vingt-deux, le 27 juin à 19 heures 00 minute,
le Conseil municipal de la commune de SALLES
dûment convoqué, s'est réuni en session ORDINAIRE
à la Salle des fêtes du bourg de SALLES, sous la présidence de Monsieur Bruno
BUREAU
Date de convocation du Conseil Municipal : 21 juin 2022.

PRÉSENTS : Bruno BUREAU, le Maire,
Nadège DOSBA - Fabienne PASQUALE – Dominique BAUDE - Morgan BOUTET - Christiane PRÉVOST - Éric CHAUFFETON – Adjoint au Maire
Alain BOURGUIGNON - Bernard PLET - Anne-Marie MOREIRA - François VELAZCO – Hervé GEORGES – Jean-Pierre POUMEYRAU - Pierre
BROUSTE LEHIN - Carole BONNAFOUX - Florence PÉREIRA - Frantz MOUGEOT - Frédéric ARAUJO - Vanessa DANIEL - Jean Claude SAUNIER -
Patrice JOUBERT - Tristan PAUC - Vincent TÉCHOUEYRES - Grazilla CLICHEROUX - Jean-Matthieu LECOCCQ – Conseillers Municipaux

ABSENTS EXCUSÉS ET REPRÉSENTÉS :
Patrick ANTIIGNY a donné pouvoir à Nadège DOSBA ;
Jean-Louis MARTEGOUTE a donné pouvoir à Morgan BOUTET ;
Séverine PLACE-HANS a donné pouvoir à Vanessa DANIEL ;
Sylvie DUFOURCQ a donné pouvoir à Fabienne PASQUALE.

Publié le : 01 JUIL. 2022

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :
Florence PÉREIRA.

Délibération n°2022-56 – Mise à jour du Règlement d'utilisation des salles municipales.

Fabienne PASQUALE, expose que :

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2144-3 ;

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques ;

Vu la délibération du Conseil Municipal n°2016-01-06 du 26 janvier 2016 portant création du règlement de mise à disposition des salles communales ;

Vu la délibération du Conseil Municipal n°2018-12-17 du 04 décembre 2018 portant sur la mise à jour du règlement susvisé ;

Vu la tenue de la Commission municipale « Associations, sports, culture et jumelage » le 17 juin 2022 ;

Considérant que le Règlement d'utilisation des salles municipales n'a pas été mis à jour depuis 2018 suivant délibération précitée ;

Considérant l'accroissement des demandes de mise à disposition des salles municipales par les associations notamment, il sera proposé au Conseil Municipal de mettre à jour le Règlement ;

Envoyé en préfecture le 30/06/2022

Reçu en préfecture le 30/06/2022

Affiché le

SLO

ID : 033-213304983-20220627-DEL2022_56A-DE

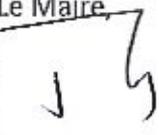
Considérant que le but est d'accompagner notamment les associations locales et de favoriser l'activité associative de façon équitable.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **ABROGE** le précédent Règlement intérieur ;
- **ADOpte** le nouveau Règlement intérieur des salles municipales, joint à la présente délibération ;
- **DIT** que ce nouveau Règlement sera porté à la connaissance des utilisateurs des salles municipales et publié sur le site internet de la commune.

Délibération adoptée à L'UNANIMITÉ.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.
À Salles, le 27 juin 2022.

 Le Maire

Bruno BUREAU

Le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.



RÈGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES



Table des matières

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
Article 1 – Objet	3
TITRE II : UTILISATION	3
Article 2 – Principe de mise à disposition	3
Article 3 – Conditions d’utilisation.....	3
Article 4 – Conditions de réservation.....	4
Article 5 – Horaires	5
Article 6 – Retrait des clés	5
Article 7 – Annulation.....	5
Article 8 – Dispositions diverses	5
TITRE III : ASSURANCES - RESPONSABILITÉS	6
Article 9 – Assurances.....	6
Article 10 – Responsabilités	6
TITRE IV : PUBLICITÉ - SACEM	6
Article 11 – Publicité et affichage	6
Article 12 – Protection des œuvres intellectuelles.....	6
TITRE V : REDEVANCE	6
Article 13 – Redevance et dépôt de garantie	6
TITRE VI : SECURITÉ – HYGIÈNE – MAINTIEN DE L’ORDRE	7
Article 14 – Utilisation des salles	7
Article 15 – Capacités d’accueil.....	8
Article 16 – Dispositions relatives à la crise sanitaire	8
Article 17 – Prévention des risques liés à la consommation d’alcool.....	8
Article 18 – Maintien de l’ordre	8
Article 19 – Respect de l’environnement.....	9
Article 20 – Mise en place, rangement et nettoyage	9
TITRE VII : DISPOSITIONS FINALES	9

TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles sont utilisées les salles municipales louées ou mises à disposition.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engager à en respecter les clauses avant toute location/mise à disposition effective.

Les salles municipales font l'objet d'attributions temporaires dès lors que leur usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Les associations ne peuvent utiliser les salles municipales pour y domicilier leur siège social.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. Le Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage.

TITRE II : UTILISATION

Article 2 – Principe de mise à disposition

En plus de l'utilisation à des fins municipales, les salles ont pour vocation d'accueillir diverses activités. Elles peuvent donc être mises à disposition des associations régies par la loi du 1^{er} juillet 1901 déclarées et légalement constituées, des écoles, des syndicats, des partis politiques et autres organismes publics ou privés mais également des particuliers Sallois.

Ces salles sont attribuées en priorité :

- ⇒ **AUX ACTIVITÉS ORGANISÉES PAR LA COMMUNE ;**
- ⇒ **AUX ÉCOLES ET ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE DE SALLES ;**
- ⇒ **AUX SYNDICATS, PARTIS POLITIQUES ET AUTRES ORGANISMES DE DROIT PUBLIC OU PRIVÉ ;**
- ⇒ **AUX PARTICULIERS RÉSIDANT A SALLES.**

Les associations extérieures et les particuliers hors commune auront la possibilité de louer les salles dans la limite des disponibilités. Les salles ouvertes à la location à des particuliers ou à la réservation figurent en annexe.

Une convention de mise à disposition gratuite ou un contrat de location entre la commune et le demandeur est systématiquement signé et dégage la collectivité de toute responsabilité au niveau de l'utilisation des locaux ainsi que des abords.

Article 3 – Conditions d'utilisation

L'utilisation des salles s'effectue dans le respect des manifestations déclarées et des capacités maximums d'accueil.

Les salles peuvent accueillir de la restauration mais elles ne sont pas aménagées pour confectionner des repas. Seule la formule « traiteur » est donc acceptée. Dans tous les cas, l'utilisateur est responsable de l'application de la réglementation relative à l'hygiène alimentaire.

Les salles devront être impérativement fermées au plus tard à 02 heures du matin et toutes les activités y être arrêtées. Il est interdit de dormir dans les salles.

Mesures relatives au bruit

Articles R. 571- 25 à R. 571-30 et R.571-96 du Code de l'environnement relatifs aux prescriptions applicables aux établissements recevant du public et diffusant à titre habituel de la musique amplifiée, sont destinés à assurer la protection du public et la tranquillité des riverains de ces lieux.

La présence d'habitations à proximité des salles doit être prise en compte et il est donc important de veiller scrupuleusement à la quiétude du voisinage. Pour cela il convient de maintenir les portes et fenêtres fermées, de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon.) et de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle, y compris par une présence statique.

En semaine, du lundi au vendredi, les animations musicales doivent cesser à compter de 22 Heures.

En week-end, les animations musicales doivent baisser d'intensité à partir de 22 Heures, ce qui ne signifie pas qu'avant cette heure elles ne doivent pas être maîtrisées.

En cas de non-respect du présent règlement et de la législation sur le bruit, le dépôt de garantie ne sera pas restitué et l'utilisateur sera exclu de toutes réservations à l'avenir. Toute infraction relevée pourra être verbalisable.

Les fêtes nationales et les évènements organisés par la collectivité ne sont pas concernés par ces mesures.

Article 4 – Conditions de réservation

La gestion de l'ensemble des salles est effectuée par **la Direction Vie de la Cité, service de la vie associative, située à au 2, rue du Castéra – 33770 SALLES.**

Les demandes doivent être formulées et adressées à l'attention de Monsieur le Maire par courrier (4, place de la Mairie - 33 770 SALLES) ou courriel à associations@ville-de-salles.com.

Pour ce faire, un formulaire spécifique est disponible sur le site internet de la commune (sauf exceptions pour les associations). Il est à adresser avant la date souhaitée de l'évènement. La disponibilité de la salle vous confirmée par écrit. La réservation effective ne s'opérera qu'une fois les pièces justificatives nécessaires reçues par la commune.

A défaut de réponse expresse, votre demande devra être considérée comme refusée.

La réservation des salles s'effectue selon les modalités ci-dessous :

1 - Associations communales

Le planning annuel d'utilisation des salles pour les manifestations associatives est établi chaque année lors d'une réunion de coordination. Les demandes d'attribution des salles sont adressées au moment du dépôt du dossier de demande de subventions.

Les demandes annuelles sont étudiées par le Conseil de la vie associative qui définit les priorités d'utilisation.

Les demandes ponctuelles sont gérées par le service de la vie associative qui donnera une réponse après avis de Monsieur le Maire.

En cas de désaccord ou de litige, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de Monsieur le Maire fera autorité.

Une fois le calendrier établi, les associations ne sont plus considérées comme prioritaires.

2 - Syndicats, candidats et partis politiques, organismes publics ou privés

Les syndicats, partis politiques, organismes publics ou privés qui souhaitent bénéficier de la mise à disposition d'une salle communale doivent en faire la demande par écrit et s'inscrivent dans les créneaux disponibles du planning de réservation et ce en application de l'article L.1311-18 du Code général des collectivités territoriales.

Lors des périodes électorales locales, nationales ou européennes les candidats ou partis politiques peuvent utiliser les locaux conformément à l'article L.2144-3 du Code général des collectivités territoriales. Ils seront prioritaires.

3 - Particuliers

Les demandes sont à formuler **en indiquant le motif de la demande.**

Article 5 – Horaires

Pour un bon fonctionnement, le respect des horaires d'utilisation des salles est exigé.

La mise à disposition des salles est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions d'occupation. Toute présence en dehors du créneau de réservation doit recevoir l'autorisation préalable du service de la vie associative.

Article 6 – Retrait des clés

Les utilisateurs disposent d'un seul jeu de clés remis 48 heures au maximum avant le début de la manifestation.

Le jeu de clés est placé sous la responsabilité de l'utilisateur. En cas de perte, le remplacement ou l'échange éventuel des serrures seront à la charge du responsable de la réservation.

Les clés doivent être restituées après la manifestation au service Vie associative situé 2, rue du Castéra aux horaires d'ouverture au public ou déposées dans la boîte aux lettres, sous enveloppe.

Article 7 – Annulation

La commune se réserve le droit d'annuler, à tout moment, la mise à disposition d'une salle pour tout motif d'intérêt général (événements importants imprévus, interventions techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité...).

L'annulation de la location, par l'utilisateur, doit obligatoirement être signalée au service dans un délai de 8 jours francs avant la manifestation. Dans le cas contraire, et pour les cas où la location est payante, la valeur de la location sera conservée.

Article 8 – Dispositions diverses

Le respect des lieux et leur utilisation doivent être conformes aux bonnes pratiques.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location ou de prêt et devra contracter une assurance responsabilité civile.

En cas d'urgence, de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation d'une salle, il est possible de joindre l' élu d'astreinte au **06 14 83 58 37**.

Il est interdit d'utiliser le matériel vidéo et la sonorisation sans l'autorisation expresse de Monsieur le Maire. Le matériel de sonorisation, écran, vidéoprojecteur et projecteurs ne sera en aucun cas prêté aux particuliers.

TITRE III : ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Article 9 – Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La Commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités pratiquées et pouvant intervenir pendant l'utilisation d'une salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte d'une salle ou de ses annexes.

Article 10 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner aux salles ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la commune.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

A l'issue de l'occupation de la salle municipale, ils devront informer le service vie associative de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

TITRE IV : PUBLICITÉ - SACEM

Article 11 – Publicité et affichage

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de Monsieur le Maire ou de son représentant.

L'affichage à l'intérieur de la salle se fera dans le respect des locaux avec du matériel adapté. Les affichages devront être enlevés à l'issue de la manifestation.

A l'extérieur des bâtiments, l'affichage est formellement interdit, sauf autorisation de Monsieur le Maire ou de son représentant.

Article 12 – Protection des œuvres intellectuelles

En cas d'usage d'œuvres intellectuelles, il appartient aux organisateurs de manifestations de se conformer à la réglementation en vigueur relative au droit de la propriété intellectuelle.

TITRE V : REDEVANCE

Article 13 – Redevance et dépôt de garantie

Selon l'article L.2125-1 du Code général de la propriété des personnes publiques (CG3P), les biens du Domaine public ne peuvent être utilisés ou occupés gratuitement, sauf pour une manifestation qui concourt à la satisfaction de l'intérêt général, ce qui exclut naturellement les manifestations à caractère promotionnel ou commercial.

Le prix de la location de la salle et le montant du dépôt de garantie sont fixés par délibération du Conseil Municipal ou par décision du maire selon ses délégations.

L'eau, l'électricité et le chauffage sont compris dans le prix de la location de la salle.

La mise à disposition de salles est donc gratuite pour les associations de la commune, dans l'exercice normal et habituel de leurs activités ainsi que pour les syndicats ou partis politiques. Il peut en être de même pour les autres communes, groupements de communes, organismes caritatifs ... qui réalisent des actions en faveur de la commune de Salles en dehors de tout cadre commercial.

TITRE VI : SECURITÉ – HYGIÈNE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 14 – Utilisation des salles

Un état des lieux contradictoire sera effectué avant et après utilisation et comprend une vérification du matériel mis à disposition. Si le moindre problème est constaté, il devra être signalé sur le document prévu à cet effet et remis en même temps que les clés.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

Au moment du départ, l'utilisateur doit impérativement veiller à l'extinction des lumières, à la fermeture de toutes les portes et fenêtres et à la remise en fonction de l'alarme anti-intrusion pour les sites qui en sont équipés.

En signant le formulaire de réservation et/ou l'état des lieux d'entrée, l'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance :

- ⇒ Des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter ;
- ⇒ Du fonctionnement des appareils mis à sa disposition ;
- ⇒ De l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie, des itinéraires d'évacuation, des issues de secours, du point de rassemblement extérieur et de l'emplacement du défibrillateur cardiaque le plus proche.

Rappel des consignes de sécurité

Il est interdit d'obstruer ou de verrouiller les issues de secours. Les abords immédiats des moyens de secours seront maintenus dégagés (extincteurs, robinet d'incendie armés). Les extincteurs ne seront utilisés qu'en cas d'extrême urgence (feux justifiant l'emploi de l'appareil).

Les appareils électriques fournis par l'utilisateur ainsi que leur branchement électrique doivent respecter les normes en vigueur et ne pas présenter de risque pour les occupants. Il est interdit d'intervenir sur les installations électriques autres de celles d'usage normal.

Pour éviter tout risque d'incendie, l'emploi de toute flamme nue (feux de Bengale, torches, fumigènes, bougies, pétards ...) et autres dispositifs à combustion lente est proscrit. La mise en place d'appareils utilisant le Gaz est interdite (réchauds, bouteilles).

L'usage de produits stupéfiants entraînera l'exclusion définitive étant précisé que la sanction pourra s'appliquer à l'association dont l'auteur est membre le cas échéant.

Il est également interdit :

- ⇒ De fumer ou vapoter à l'intérieur des locaux en application du Code de la santé publique ;
- ⇒ De procéder à des modifications sur les installations existantes ;

- ⇒ De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux ;
- ⇒ D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont normalement destinés ;
- ⇒ De faire usage de moteurs thermiques ;
- ⇒ D'introduire des animaux, même tenus en laisse (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap).

Article 15 – Capacités d'accueil

Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les capacités d'accueil maximum des salles qui sont précisées dans la convention de mise à disposition ou de location. Les capacités maximums sont également affichées dans chaque salle.

L'utilisateur se porte garant du nombre de personnes accueillies dans la salle dans le respect de sa capacité maximale.

Article 16 – Dispositions relatives à la crise sanitaire

Ces dispositions sont à adapter en fonction des dispositions légales en vigueur au moment de la manifestation.

Lors des manifestations organisées dans les salles municipales, il peut être conseillé de respecter les préconisations en matière de lutte contre la Covid-19 afin d'en éviter sa propagation à commencer par le respect des mesures barrières et de la distanciation physique. Le port du masque peut être conseillé ou obligatoire en intérieur ou quand la distance d'un mètre ne peut pas être respectée.

Dans un souci de suivi de la pandémie et de découverte d'un éventuel cluster résultant de votre manifestation, vous devrez être en mesure de remettre immédiatement aux autorités de santé, en cas de besoin, les coordonnées de toutes les personnes y ayant participé.

Le contrôle du passe sanitaire peut-être imposé.

Article 17 – Prévention des risques liés à la consommation d'alcool

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire, lorsqu'elle est requise, est soumise à autorisation préalable du Maire. Dans ce cas, la demande doit être adressée via le formulaire de demande de réservation de salles (sauf pour les associations via la demande de subvention).

RAPPEL : Pour les associations, le nombre d'autorisations est limité à cinq par an.

La commune attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles à l'ordre public.

L'organisateur s'engage à respecter les dispositions relatives à l'ivresse publique.

La vente et l'offre des boissons alcoolisées à des mineurs est interdite. La personne qui délivre la boisson exige du client qu'il établisse la preuve de sa majorité (article L.3342-1 du Code de la santé publique).

Article 18 – Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les organisateurs de manifestations sont chargés du respect du présent Règlement et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public/de leurs invités. Ils sont tenus de faire respecter l'ordre, de surveiller les entrées et les déplacements du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

L'organisateur est tenu de mettre en œuvre toutes les dispositions du plan VIGIPIRATE.

Article 19 – Respect de l'environnement

En application de l'article L.541-15-10 du Code de l'environnement, depuis le 1^{er} janvier 2020, la mise à disposition de vaisselle jetable plastique à usage unique est interdite.

Dans ce cadre, les utilisateurs des salles municipales doivent proscrire l'utilisation d'objets en plastique jetables tels que gobelets, assiettes, pailles, bouteilles, et de privilégier tout contenant ou emballage réutilisable. Il est également rappelé que les sacs à usage unique sont interdits et que les sacs utilisés doivent être produits en matériaux biosourcés et compostables.

En complément et sur demande via le formulaire de demande de réservation de salle, la commune de Salles propose une mise à disposition gratuite, sous conditions, de gobelets réutilisables. Seule la perte de gobelets sera facturée à l'utilisateur au tarif fixé par délibération du Conseil Municipal ou décision du maire selon ses délégations.

Article 20 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, les salles devront être rendues propres et rangées.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. Pour cela, il convient de prévoir suffisamment de produits d'entretien et de sacs poubelles pour pouvoir respecter cette condition.

La mise en place, le rangement et le nettoyage comprennent :

- ⇒ La remise en état des locaux, matériel, mobilier et alentours de la salle ;
- ⇒ Le balayage et nettoyage des sols de tous les espaces utilisés ;
- ⇒ La désinfection des toilettes ;
- ⇒ Le nettoyage et le rangement du matériel mobilier (tables, chaises, ...) ;
- ⇒ Le nettoyage des alentours extérieurs de la salle (extérieurs) ;
- ⇒ Le dépôt de toutes les poubelles (déchets ménagers, déchets en verre) dans les containers prévus à cet effet dans le respect du tri sélectif.

En cas de manquement au nettoyage, la commune facturera à l'utilisateur les frais de remise en état sur la base de 20 euros l'heure de ménage (somme revalorisable par délibération du Conseil Municipal ou décision du Maire).

TITRE VII : DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement annule et remplace les précédents.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner la suspension provisoire ou définitive de la manifestation ou du créneau attribué.

Monsieur le Maire et les services municipaux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

Délibéré par le Conseil Municipal de Salles par délibération n°2022-56 lors de sa séance du 27 juin 2022.



Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le 
ID : 033-213304983-20220627-DEL2022_57-DE

Del n° 2022-57

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers
en exercice : 29
présents : 25
absents représentés : 4
absents non représentés : 0
votants : 29

L'an deux mille vingt-deux, le 27 juin à 19 heures 00 minute,
le Conseil municipal de la commune de SALLES
dûment convoqué, s'est réuni en session ORDINAIRE
à la Salle des fêtes du bourg de SALLES, sous la présidence de Monsieur Bruno
BUREAU
Date de convocation du Conseil Municipal : 21 juin 2022.

PRÉSENTS : Bruno BUREAU, le Maire,
Nadège DOSBA - Fabienne PASQUALE – Dominique BAUDE - Morgan BOUTET - Christlane PRÉVOST - Éric CHAUFFETON – Adjoint au Maire
Alain BOURGUIGNON - Bernard PLET - Anne-Marie MOREIRA - Françoise VELAZCO – Hervé GEORGES – Jean-Pierre POLIMEYRAL - Pierre
BROUSTE-LEFIN - Carole BONNAFOUX - Florence PEREIRA - Franzi MOUGEOT - Frédéric ARAUJO - Vanessa DANIEL - Jean-Claude SAUNIER -
Patrice JOUBERT - Tristan PAUC - Vincent TÉCHOUFYRES – Graziella CLICHEFROUX - Jean-Matthieu LFCOCQ – Conseillers Municipaux

ABSENTS EXCUSÉS ET REPRÉSENTÉS :

Patrick ANTIGNY a donné pouvoir à Nadège DOSBA ;
Jean-Louis MARTEGOUTE a donné pouvoir à Morgan BOUTET ;
Séverine PLACE-HANS a donné pouvoir à Vanessa DANIEL ;
Sylvie DUFOURCOQ a donné pouvoir à Fabienne PASQUALE.

Publié le : **01 JUIL, 2022**

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :
Florence PEREIRA.

Délibération n°2022-57 – Convention de partenariat « CAP 33 » avec le Département de la Gironde.

Alain BOURGUIGNON, expose que :

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;

Vu la tenue de la Commission municipale « Associations, sports, culture et jumelage » le 17 juin 2022 ;

Considérant que dans le cadre de sa politique sportive résolument tournée vers l'accès à la pratique du plus grand nombre, la commune de Salles soutient le mouvement sportif pour qu'il offre une réponse la plus complète possible à la demande locale ;

Considérant qu'en complément des activités proposées par les clubs et associations, il apparaît extrêmement intéressant, d'inciter les jeunes et leur famille à la découverte d'une activité sportive ;

Considérant que le dispositif Girondin « CAP 33 », piloté et cofinancé par le Département avec un partenariat fort de la commune de Salles, offre une formule estivale adaptée au public et aux administrés Sallois ;

Considérant en effet que ce dispositif, conforme en tout point aux valeurs que nous défendons, telles que la promotion de la pratique sportive sous toutes ses formes sans discrimination et l'éducation à la santé par le sport, propose des activités sportives ou ludiques, en libre accès, et destinées à l'ensemble de la population, dès 15 ans pour un jeune isolé, et sans limite d'âge quand elles sont vécues en famille ;

Considérant qu'afin de permettre à la commune de Salles de concrétiser ce projet, il est nécessaire de conclure une convention avec le Département de la Gironde fixant les modalités de mise en œuvre de ce dispositif, dont les engagements de chaque partie ;

Considérant qu'il est précisé que le Département de la Gironde participe notamment au financement de cette opération par le versement d'une subvention auprès de la commune sur la base d'un bilan qui lui sera transmis.

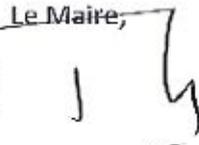
Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** la convention de partenariat jointe en annexe nécessaire à l'accueil du dispositif « CAP 33 » pour l'année 2022, incluant la saison estivale et les petites vacances scolaires ;
- **AUTORISE** Monsieur le maire à signer ladite convention.

Délibération adoptée à L'UNANIMITÉ.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

À Salles, le 27 juin 2022.

 Le Maire,

Bruno BUREAU

Le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.



Envoyé en préfecture le 30/06/2022
Reçu en préfecture le 30/06/2022
Affiché le 
ID : 033-213304983-20220627-DEL2022_58-DE

Del n° 2022-58

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers
en exercice : 29
présents : 25
absents représentés : 4
absents non représentés : 0
votants : 29

L'an deux mille vingt-deux, le 27 Juin à 19 heures 00 minute,
le Conseil municipal de la commune de SALLES
régulièrement convoqué, s'est réuni en session ORDINAIRE
à la Salle des fêtes du bourg de SALLES, sous la présidence de Monsieur Bruno
BUREAU
Date de convocation du Conseil Municipal : 21 Juin 2022.

PRÉSENTS : Bruno BUREAU, le Maire,
Nadège DOSBA - Fabienne PASQUALE – Dominique BAUDE - Morgan BOUTET - Christiane PRÉVOST - Éric CHAUFFETON – Adjoint au Maire
Alain BOURGUIGNON - Bernard PLET - Anne-Marie MOREIRA - Françoise VELAZCO - Hervé GEORGES - Jean-Pierre POUMEYRAU - Pierre
BROUSTE LEFIN - Carole BONNAFOUX - Florence PEREIRA - Frantz MOUGEOT - Frédéric ARAUJO - Vanessa DANIEL - Jean-Claude SAUNIER -
Patrice JOUBERT - Tristan PAUC - Vincent TÉCHOUEYRES - Graziella CLICHEROUX - Jean-Matthieu LECOCQ - Conseillers Municipaux

ABSENTS EXCUSÉS ET REPRÉSENTÉS :
Patrick ANTIGNY a donné pouvoir à Nadège DOSBA ;
Jean-Louis MARTEGOUTE a donné pouvoir à Morgan BOUTET ;
Séverine PLACE-HANS a donné pouvoir à Vanessa DANIEL ;
Sylvie DUFOURCO a donné pouvoir à Fabienne PASQUALE.

Publié le : 01 JUIL. 2022

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :
Florence PEREIRA.

Délibération n°2022-58 – Demande formulée au titre de l'élaboration du Plan Local d'Urbanisme Intercommunal : classement en zone urbaine – secteur à vocation d'hébergements touristiques prédominante – parcelles section AV n°77 et n°79 sises 2, route du Minoy.

Frantz MOUGEOT, expose que :

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;

Vu le Code de l'urbanisme et notamment l'article L.151-41 ;

Vu le Plan d'Occupation des Sols approuvé le 02 mars 2001, modifié ;

Vu la délibération du Conseil communautaire de la Communauté de communes du Val de l'Eyre en date du 19 novembre 2015 relative à la modification des statuts et à la prise de compétence « Plan local d'urbanisme, document d'urbanisme en tenant lieu et carte communale » ;

Vu l'arrêté Préfectoral du 16 décembre 2015 relatif à la modification des statuts de la Communauté de communes du Val de l'Eyre avec ajout de la compétence Plan local d'urbanisme, document d'urbanisme et carte communale ;

Vu la prescription du PLUi-H par délibération du Conseil Communautaire de la Communauté de communes du Val de l'Eyre n°2015-12/03 du 17 décembre 2015 permettant de surseoir à statuer ;

Vu la tenue du débat sur les orientations générales du projet d'aménagement et de développement durable du PLUi-H en date du 04 février 2019 ;

Vu l'arrêt du PLUi-H par délibération du Conseil Communautaire de la Communauté de Communes du Val de l'Eyre n°2019-12/11 du 12 novembre 2019 ;

Vu la délibération du Conseil communautaire en date du 27 novembre 2019 approuvant le projet de révision du Plan d'Occupation des Sols valant Plan Local d'Urbanisme de la commune de Salles ;

Vu la tenue de la Commission municipale « Urbanisme et sécurité » le 16 juin 2022 ;

Considérant que le Plan Local d'Urbanisme intercommunal – PLUi - en cours d'élaboration souligne, dans son rapport de présentation, que l'offre diversifiée en hébergements touristiques du territoire doit être valorisée afin de répondre aux enjeux de l'offre touristique du territoire intercommunal ;

Considérant que dans ce cadre, en cohérence avec le principe n°1 développé dans le projet d'aménagement et de développement durables du PLUi évoquant la nécessité d' « anticiper les besoins en permettant la création de nouveaux équipements et hébergements touristiques tout en préservant le cadre de vie », la commune souhaite valoriser le secteur touristique situé en rive gauche de l'Eyre, pour partie identifiée dans le rapport de présentation du PLU approuvé le 27 novembre 2019 (page 101) ;

Considérant que le Camping du Val de l'Eyre ainsi que la résidence de tourisme du Château de Salles sont d'ores et déjà pris en compte et classés en zone urbaine à vocation d'hébergements touristiques prédominante du PLUi ;

Considérant l'intérêt de valoriser le secteur touristique par le classement en zone urbaine à vocation d'hébergements touristiques prédominante les parcelles section AV n°77 et n°79 sises 2, route de Minoy accueillant l'Hôtel-Restaurant 3 étoiles « Le Domaine du Pont de l'Eyre » en vue d'assurer la pérennisation de la destination hébergement touristique sur les parcelles concernées.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **VALIDE** cette demande de classement des parcelles cadastrées section AV n°77 et n°79 sises 2, route de Minoy en zone urbaine à vocation d'hébergements touristiques prédominante, au titre de l'élaboration du PLU intercommunal ;
- **CHARGE** Monsieur le Maire de demander officiellement à la Communauté de Communes du Val de l'Eyre de se positionner sur cette doléance au titre du PLU intercommunal, par une présentation en Conseil communautaire.

Envoyé en préfecture le 30/06/2022

Reçu en préfecture le 30/06/2022

Affiché le

SLO

ID : 033-213304983-20220627-DEL2022_58-DE

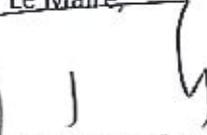
Délibération adoptée à la MAJORITÉ.

Abstention : Tristan PAUC.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

À Salles, le 27 juin 2022.

Le Maire,



Bruno BUREAU

Le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Envoyé en préfecture le 30/06/2022

Reçu en préfecture le 30/06/2022

Affiché le



ID : 033-213304983-20220627-DEL2022_58-DE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers
en exercice : 29
présents : 25
absents représentés : 4
absents non représentés : 0
votants : 29

L'an deux mille vingt-deux, le 27 juin à 19 heures 00 minute,
le Conseil municipal de la commune de SALLES
dûment convoqué, s'est réuni en session ORDINAIRE
à la Salle des fêtes du bourg de SALLES, sous la présidence de Monsieur Bruno
BUREAU
Date de convocation du Conseil Municipal : 21 juin 2022.

PRÉSENTS : Bruno BUREAU, le Maire,

Nadège DOSBA - Fabienne PASQUALE – Dominique BAUDE - Morgan BOUTET - Christiane PRÉVOST - Éric CHAUFFETON – Adjoint au Maire
Alain BOURGUIGNON - Bernard PLET - Anne-Marie MOREIRA - Françoise VELAZCO – Hervé GEORGES – Jean-Pierre POUMEYRAU - Pierre
BROUSTE-LEFIN - Carole BONNAFOUX - Florence PEREIRA - Frantz MOUGEOT - Frédéric ARAUJO - Vanessa DANIEL - Jean-Claude SAUNIER -
Patrice JOUBERT - Tristan PAUC - Vincent TÉCHOUEYRES – Graziella CLICHEROUX - Jean-Matthieu LFCOCCQ – Conseillers Municipaux

ABSENTS EXCUSÉS ET REPRÉSENTÉS :

Patrick ANTIGNY a donné pouvoir à Nadège DOSBA ;
Jean-Louis MARTEGOUTÉ a donné pouvoir à Morgan BOUTET ;
Séverine PLACE-HANS a donné pouvoir à Vanessa DANIEL ;
Sylvie DUFOURCQ a donné pouvoir à Fabienne PASQUALE.

Publié le : **01 JUIL. 2022**

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :
Florence PEREIRA.

Délibération n°2022-59 – Acquisition des parcelles cadastrées section BC n°66 et n°112.

Bernard PLET, expose que :

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment les articles L.2121-29 et L.2241-1 ;

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques et notamment l'article L.1111-1 qui permet aux communes d'acquérir, à l'amiable, des biens et des droits à caractère mobilier ou immobilier ;

Vu les échanges de courriers entre la commune et le propriétaire Monsieur Jean-Claude LALANDE concernant la proposition d'acquisition des parcelles cadastrées section BC n°66 et n°112 et notamment son courrier du 1^{er} juin 2022 ;

Vu la tenue de la Commission municipale « Urbanisme et sécurité » le 16 juin 2022 ;

Considérant que le secteur Nord du quartier du Lanot nécessite un renforcement de la capacité du réseau électrique ;

Considérant qu'afin de maîtriser le foncier pour l'implantation d'un nouveau poste de transformation électrique, la commune envisage l'acquisition de la parcelle cadastrée section BC n°66 d'une contenance cadastrale de 155 m² sise Chemin de Sempey. Il est prévu de mettre

ensuite à disposition ce terrain à ENEDIS et de bénéficier en contrepartie d'une indemnité de 1000 € ;

Considérant que dans le même temps, les négociations entre le propriétaire vendeur et la commune ont porté sur la parcelle section BC n°112 d'une contenance cadastrale de 52 m², permettant d'intégrer ce terrain constituant une partie du Chemin de Sempey dans le domaine communal et d'en maîtriser l'emprise ;

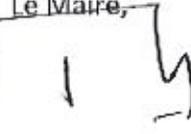
Considérant que le prix d'acquisition des deux parcelles, d'une superficie totale de 207 m², s'élève à 5 000 euros TTC, hors frais de géomètre éventuels et frais d'acquisition, à la charge de la commune, étant précisé que la valeur du bien estimée est inférieure au seuil de 180 000 € nécessitant la consultation préalable de la DRFIP, tel que fixé par arrêté du 5 décembre 2016 relatif aux opérations d'acquisitions et de prises en location immobilières poursuivies par les collectivités publiques et divers organismes.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **AUTORISE** Monsieur le Maire à entreprendre toutes les démarches administratives nécessaires à l'acquisition du bien sis Chemin de Sempey, cadastré section BC n°66 et n°112 d'une superficie totale de 207 m² au prix de 5 000 € TTC hors frais de géomètre éventuels et frais d'acquisition ;
- **DIT** que les frais de géomètre éventuels et les frais d'acte notarié, liés à toutes démarches nécessaires au transfert de propriété, seront pris en charge par la commune ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer ledit acte notarié et à intervenir au nom de la commune ;
- **PRÉCISE** que les crédits nécessaires à ces dépenses sont inscrits au Budget de la commune.

Délibération adoptée à L'UNANIMITÉ.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.
À Salles, le 27 juin 2022.

 Le Maire,

Bruno BUREAU

Le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers
en exercice : 29
présents : 25
absents représentés : 4
absents non représentés : 0
votants : 29

L'an deux mille vingt-deux, le 27 juin à 19 heures 00 minute,
le Conseil municipal de la commune de SALLES
dûment convoqué, s'est réuni en session ORDINAIRE
à la Salle des fêtes du bourg de SALLES, sous la présidence de Monsieur Bruno
BUREAU
Date de convocation du Conseil Municipal : 21 Juin 2022.

PRÉSENTS : Bruno BUREAU, le Maire,
Nadège DOSBA - Fabienne PASQUALE – Dominique BAUDE - Morgan BOUTET - Christiane PRÉVOST - Éric CHAUFFETON – Adjointes au Maire
Alain BOURGUIGNON - Bernard PLET - Anne-Marie MOREIRA - Françoise VLLAZCO – Hervé GEORGES – Jean-Pierre POUMEYRAU - Pierre
BROUSTE-LEFIN - Carole BONNAFOUX - Florence PEREIRA - Frantz MOUGEOT - Frédéric ARAUJO - Vanessa DANIEL - Jean-Claude SAUNIER
Patrice JOUBERT - Tristan PAUC - Vincent TÉCHOUEYRES – Graziella CLICHEROUX - Jean-Mathieu LECOCCQ – Conseillers Municipaux

ABSENTS EXCUSÉS ET REPRÉSENTÉS :
Patrick ANTIGNY a donné pouvoir à Nadège DOSBA ;
Jean-Louis MARTEGOUTE a donné pouvoir à Morgan BOUTET ;
Séverine PLACE-HANS a donné pouvoir à Vanessa DANIEL ;
Sylvie DUFOURCOQ a donné pouvoir à Fabienne PASQUALE.

Publié le : **01 JUIL. 2022**

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :
Florence PEREIRA.

Délibération n°2022-60 – Convention d'exploitation groupée de bois façonnés avec l'Office National des Forêts.

Bernard PLET, expose que :

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.2121-29 ;

Vu le Code forestier ;

Vu la tenue de la Commission municipale « Travaux, accessibilité et forêt » le 16 juin 2022 ;

Considérant que l'office National des Forêts (ONF) propose à la commune la signature d'une convention d'exploitation groupée de bois façonnés permettant à l'ONF d'exploiter et vendre les bois des parcelles communales sous régime forestier via un contrat de vente unique ;

Considérant que par ce biais, l'ONF envisage de valoriser la filière locale en vendant les bois provenant de plusieurs propriétaires forestiers ;

Considérant qu'il est ainsi proposé de conclure une convention d'exploitation pour la durée nécessaire à l'exploitation des chantiers définis sur les parcelles communales n°2c, 11, 12b, 20b, 29b, 30, 37 et 41 et au suivi de la vente des bois qui en sont issus ;

Envoyé en préfecture le 30/06/2022

Reçu en préfecture le 30/06/2022

Affiché le

SLO

ID : 033-213304983-20220630-DEL2022_60-DE

Considérant que l'ONF reversera ensuite à la commune le produit lui revenant, déduction faite des frais de recouvrement et de reversement.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** les termes de la convention avec l'ONF relative à l'exploitation groupée de bois ci-annexée ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer, au nom de la commune, cette convention.

Délibération adoptée à L'UNANIMITÉ.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

À Salles, le 27 juin 2022.

 Le Maire,
↓
Bruno BUREAU

Le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Nombre de Conseillers
en exercice : 29
présents : 25
absents représentés : 4
absents non représentés : 29
votants : 29

L'an deux mille vingt-deux, le 27 juin à 19 heures 00 minute,
le Conseil municipal de la commune de SALLES
dûment convoqué, s'est réuni en session **ORDINAIRE**
à la Salle des fêtes du bourg de SALLES, sous la présidence de Monsieur Bruno
BUREAU
Date de convocation du Conseil Municipal : 21 juin 2022.

PRÉSENTS : Bruno BUREAU, le Maire,
Nadège DOSBA - Fabienne PASQUALE – Dominique BAUDE - Morgan BOUTET - Christiane PRÉVOST - Éric CHAUFFETON – Adjoint au Maire
Alain BOURGUIGNON - Bernard PLET - Anne-Marie MOREIRA - Françoise VELAZCO – Hervé GEORGES – Jean-Pierre POUMEYRAU - Pierre
BROUSTE-LEFIN - Carole BONNAFOUX - Florence PEREIRA - Frantz MOUGEOT - Frédéric ARAUJO - Vanessa DANIEL - Jean-Claude SAUNIER -
Patrice JOURFERT - Tristan PAUC - Vincent TÉCHOUEYRES – Graziella CLICHEROUX - Jean-Matthieu LECOCCQ – Conseillers Municipaux

ABSENTS EXCUSÉS ET REPRÉSENTÉS :
Patrick ANTIGNY a donné pouvoir à Nadège DOSBA ;
Jean-Louis MARIÉGOUTE a donné pouvoir à Morgan BOUTET ;
Séverine PLACE-HANS a donné pouvoir à Vanessa DANIEL ;
Sylvie DUFOURCQ a donné pouvoir à Fabienne PASQUALE.

Publié le : **01 JUIL. 2022**

SECRÉTAIRE DE SÉANCE :
Florence PEREIRA.

Délibération n°2022-61 – Créations de postes - Modification du tableau des effectifs titulaires.

Nadège DOSBA, expose que :

Vu le Code général de la Fonction publique ;

Vu le tableau des effectifs de la collectivité, mis à jour le 06 décembre 2021 par délibération
n°2021-77 ;

Vu le tableau d'avancement de grades 2022 proposé par le Centre de Gestion de la Fonction
Publique Territoriale de la Gironde ;

Vu les avis du Comité Technique commun de la commune et du CCAS de Salles en date du 20
mai et du 17 juin 2022 ;

Considérant que la commune souhaite :

- Recruter un agent technique à la suite du départ à la retraite d'un agent ;
- Recruter un auxiliaire de puériculture à la suite du départ à la retraite d'un agent ;
- Procéder à la stagiairisation de six agents à compter du 1^{er} septembre 2022 ;
- Permettre l'avancement de grades de plusieurs agents.

Considérant à ce titre qu'il est proposé d'ouvrir les grades suivants au tableau des effectifs :

- rédacteur principal de 1^{ère} classe ;
- ingénieur principal ;
- chef de service de police municipale principal de 1^{ère} classe ;
- ATSEM principal de 1^{ère} classe ;
- adjoint d'animation principal de 1^{ère} classe à 32/35ème ;
- adjoint d'animation principal de 2^{ème} classe ;
- adjoint d'animation à 30/35ème ;
- adjoint technique principal de 2^{ème} classe ;
- adjoint technique principal de 1^{ère} classe ;
- adjoint administratif ;
- adjoint technique ;
- éducateur principal de jeunes enfants de classe normale ;
- auxiliaire de puériculture de classe normale ;
- auxiliaire de puériculture de classe supérieure.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **DÉCIDE** l'ouverture d'un poste de rédacteur principal de 1^{ère} classe à temps complet à compter du 1^{er} juillet 2022 ;
- **DÉCIDE** l'ouverture d'un poste d'ingénieur principal à temps complet à compter du 1^{er} juillet 2022 ;
- **DÉCIDE** l'ouverture d'un poste de chef de service de Police municipale principal de 1^{ère} classe à temps complet à compter du 1^{er} juillet 2022 ;
- **DÉCIDE** l'ouverture de deux postes d'ATSEM principal de 1^{ère} classe à temps complet à compter du 1^{er} juillet 2022 ;
- **DÉCIDE** l'ouverture d'un poste d'adjoint d'animation à temps non complet à compter du 1^{er} juillet 2022 ;
- **DÉCIDE** l'ouverture d'un poste d'adjoint d'animation principal de 1^{ère} classe à temps non complet à compter du 1^{er} juillet 2022 ;
- **DÉCIDE** l'ouverture d'un poste d'adjoint d'animation principal de 2^{ème} classe à temps complet à compter du 1^{er} juillet 2022 ;
- **DÉCIDE** l'ouverture de deux postes d'adjoint technique principal de 2^{ème} classe à temps complet à compter du 1^{er} juillet 2022 ;
- **DÉCIDE** l'ouverture de cinq postes d'adjoint technique principal de 1^{ère} classe à temps complet à compter du 1^{er} juillet 2022 ;
- **DÉCIDE** l'ouverture d'un poste d'adjoint administratif à temps complet à compter du 1^{er} juillet 2022 ;
- **DÉCIDE** l'ouverture de deux postes d'adjoint technique à temps complet à compter du 1^{er} juillet 2022 ;
- **DÉCIDE** l'ouverture d'un poste d'éducateur principal de jeunes enfants de classe normale à temps complet à compter du 1^{er} juillet 2022 ;
- **DÉCIDE** l'ouverture d'un poste d'auxiliaire de puériculture de classe normale à temps complet à compter du 1^{er} juillet 2022 ;
- **DÉCIDE** l'ouverture d'un poste d'auxiliaire de puériculture de classe supérieure à temps complet à compter du 1^{er} juillet 2022 ;
- **ADOpte** le tableau des effectifs actualisé, tel que présenté en annexe ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer tous documents qui y sont relatifs.

Envoyé en préfecture le 30/06/2022

Reçu en préfecture le 30/06/2022

Affiché le

SLS

ID : 033-213304983-20220627-DEL2022_61-DE

Délibération adoptée à la MAJORITÉ.

Abstentions : Patrice JOUBERT - Tristan PAUC - Vincent TÉCHOUEYRES - Graziella CLICHEROUX.

Extrait certifié conforme au registre des délibérations.

À Salles, le 27 juin 2022.

 Le Maire,

Bruno BUREAU

Le Maire, certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché au siège de la collectivité, informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

Envoyé en préfecture le 30/06/2022

Reçu en préfecture le 30/06/2022

Affiché le



ID : 033-213304983-20220627-DEL2022_61-DE