



COMPTE-RENDU DE LA REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU JEUDI 18 JUIN 2015



Conseillers en exercice	29
Présents	28
Votants	29
Pouvoirs	1

L'an deux mil quinze, le dix-huit juin à vingt heures trente,
Le Conseil Municipal de la commune de Saint-Péray étant réuni au lieu ordinaire de ses séances,
après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Jacques DUBAY, maire en exercice.

Etaient présents : M AMRANE, M. CHABOUD, M. CHAUVÉAU, M. CHIFLET, Mme DUPRE, Mme FABREGÉ, Mme FORT, M. FRAISSE, Mme GACHE, M. GERLAND, M. GIRAUD, Mme HART, M. JACQUET, M. LAM KAM, M. LE BELLEC, M. LE GALL, Mme MALLET, Mme MARQUET, Mme METTRA, Mme PETIT, Mme PRADON, Mme QUENTIN-NODIN, M. SAUREL, Mme VAN DE VOORT, Mme VOSSEY, Mme MALAVIEILLE, Mme SMITH.

Etaient absents : Néant.

Etaient absents excusés : M. TETARD.

Les conseillers ci-après avaient délégué leur mandat respectivement : M. TETARD à Mme MALAVIEILLE.

Madame Mireille METTRA a été nommée pour remplir les fonctions de secrétaire.

En début de séance, Jacques DUBAY indique que les points n° 3 et 4 de l'ordre du jour relatifs aux TAP et à la garderie périscolaire sont ajournés. En effet, à la suite des conseils d'école du mois de juin, une rencontre avec les représentants du milieu éducatif est prévue afin de finaliser les TAP pour la rentrée scolaire de septembre prochain.

Avant de présenter les premiers points de l'ordre du jour, Jacques DUBAY remercie une nouvelle fois Dominique DUPRE pour les fonctions de 1^{ère} adjointe qu'elle a remplies jusqu'alors.

N° 1 – APPROBATION DU COMPTE RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL DU 09/04/15

Approbation du compte-rendu du conseil municipal du 09 avril dernier à l'unanimité.

N° 2 – VACANCE DU POSTE DE LA PREMIERE ADJOINTE (SUITE A LA DEMISSION DE MME DUPRE)**DELIBERATION N° 48-2015 :**

Monsieur le Maire expose :

Le 30 avril dernier Madame Dominique DUPRE a remis en mairie une lettre faisant part de sa volonté de démissionner de ses fonctions de 1^{ère} adjointe, tout en restant conseillère municipale.

Comme l'exige la procédure, ce courrier a aussitôt été transmis à Monsieur le Préfet de l'Ardèche, sous couvert de Monsieur le Sous-Préfet de l'arrondissement de Tournon sur Rhône, afin qu'il accepte ladite démission.

Son accord a ainsi été notifié à Madame Dominique DUPRE le 22 mai 2015, date à laquelle est alors devenue effective sa démission.

Considérant qu'en application des dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, l'assemblée délibérante peut décider de déclarer vacant le poste d'un adjoint démissionnaire,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré par 26 voix pour et 3 abstentions :

- décide de déclarer le poste de 1^{er} adjoint vacant suite à la démission de Madame Dominique DUPRE.

N° 3 – MODIFICATION DE L'ORDRE DES MAIRES-ADJOINTS

Le Maire sollicite au préalable l'accord du conseil municipal pour le vote à main levée de cette délibération. Il est donné à l'unanimité.

DELIBERATION N°49-2015 :

Considérant qu'à la suite de la démission de Madame Dominique DUPRE de ses fonctions de 1^{ère} adjointe, l'assemblée délibérante a déclaré son poste vacant, Monsieur le Maire propose de modifier l'ordre des adjoints en les faisant tous remonter d'un rang,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré par 26 voix pour et 3 abstentions :

- Modifie l'ordre des adjoints. En conséquence les adjoints occupant précédemment les 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème}, 5^{ème}, 6^{ème}, 7^{ème} et 8^{ème} rang passeront chacun au rang supérieur pour occuper désormais les 1^{er}, 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème}, 5^{ème}, 6^{ème} et 7^{ème} rang, le poste de 8^{ème} adjoint devenant par ce fait vacant,

- Précise que cette délibération annule et remplace toutes les dispositions antérieures,

- Autorise Monsieur le Maire à effectuer toutes les démarches tendant à cette modification.

N° 4 – ELECTION D'UN NOUVEL ADJOINT**DELIBERATION N°50 2015 :**

Considérant la vacance du poste de 8^{ème} adjoint,

Considérant que selon les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales l'élection d'un seul adjoint se déroule au scrutin secret à la majorité absolue,

Considérant que si, après deux tours de scrutin aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un 3^{ème} tour de scrutin où l'élection a lieu à la majorité relative,

Vu le bureau de vote ainsi constitué :

- Jacques DUBAY, Président,
- Stéphanie MARQUET } assesseurs
- Antoine LE BELLEC }
- Mireille METTRA, secrétaire

Considérant qu'après l'appel nominal des membres du conseil municipal, 28 membres sont présents et que la condition de quorum est remplie,

Considérant la candidature de Madame Sandrine PETIT au poste de 8^{ème} adjoint, chaque conseiller municipal reçoit un bulletin à son nom, un bulletin blanc et une enveloppe (le pouvoir attribué par Monsieur François TETARD à Madame Valérie MALAVIEILLE étant assimilé à une procuration).

Le scrutin a lieu, chaque conseiller se déplaçant pour voter à l'appel de son nom et signant alors la liste d'émargement.

Le dépouillement est effectué par les membres du bureau, sous les yeux de l'assemblée et donne les résultats suivants :

- Nombre d'enveloppes trouvées dans l'urne : 29
- Nombre de bulletins blancs déclarés nuls et rassemblés dans une enveloppe jointe au procès-verbal : 3
- Nombre de suffrages exprimés : 26
- Majorité absolue : 14

Considérant que sur les 26 suffrages exprimés Madame Sandrine PETIT obtient 26 voix, elle est élue 8^{ème} maire adjoint délégué à la Jeunesse et la Culture.

Il est précisé que le nombre de conseillers municipaux délégués est désormais de 5.

Sandrine PETIT est applaudie par l'assemblée pour son élection. Elle remercie l'ensemble des élus pour la confiance qui lui ont ainsi témoignée et indique qu'elle s'emploiera à développer une politique culturelle variée.

N° 5 – TARIFS DE LA RESTAURATION SCOLAIRE**DELIBERATION N°51-2015 :**

Entendu l'exposé de Céline HART, Maire Adjoint en charge des affaires scolaires,

Vu la délibération n° 51-2013 du 16 mai 2013 fixant les tarifs de la restauration scolaire à Saint-Péray à compter du 1er septembre 2013,

Considérant la nécessité d'actualiser les dits tarifs pour la rentrée scolaire de septembre 2015,

Vu l'avis de la commission Finances et Budget réunie le 08 juin 2015,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré par 26 voix pour et 3 voix contre:

- fixe les tarifs des repas de la manière suivante :

	SAINT-PERAY	EXTERIEURS
Pour 1 enfant	4,25 €	4,82 € par enfant
Pour 2 enfants inscrits le même jour	4,02 € par enfant	
Pour 3 enfants et plus inscrits le même jour	3,75 € par enfant	
Adultes	7,18 €	7,18 €
PAI	2,28 €	2,28 €
Frais de dossier	2,33 €	2,33 €

- dit que la présente délibération, applicable à partir du 1er septembre 2015, annule et remplace toutes dispositions antérieures dans ce domaine.

Bien qu'il n'y ait pas eu de modification des tarifs de la restauration scolaire en 2014, Myriam SMITH fait observer qu'une hausse de 3 % représente une forte augmentation d'un coup.

N° 6 – CENTRE DE LOISIRS – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

DELIBERATION N°52-2015 :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant la nécessité, pour le règlement intérieur d'un service public, d'être approuvé par le conseil municipal pour être opposable aux tiers,

Considérant que le règlement intérieur du centre de loisirs doit être modifié pour intégrer son ouverture pour les 2 ans (scolarisés) / 11 ans le mercredi après-midi à partir de la rentrée de septembre 2015,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré par 29 voix pour, soit à l'unanimité :

- approuve le règlement joint dans sa rédaction actuelle,
- dit que ce règlement s'appliquera au 1^{er} septembre 2015,
- autorise M. le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'application du règlement ainsi adopté,

- indique que la présente délibération annule les dispositions antérieures dans ce domaine.

N° 7- APPROBATION DES TARIFS – ELDOR'ADOS

DELIBERATION N°53-2015 :

Vu la délibération n° 40-2015 du 9 avril 2015 portant approbation des tarifs d'Eldor'Ados,

Considérant qu'une erreur matérielle s'est glissée dans ladite délibération,

Vu la commission Finances et Budget réunie le 08 juin 2015,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré par 29 voix pour, soit à l'unanimité :

- précise que cette délibération annule et remplace la délibération susvisée,
- fixe comme suit, les tarifs, à compter du 19 juin 2015 :

	Quotient familial					
	0-350	351-475	476-580	581-720	721-1000	1001 et plus
Tarifs Saint-Pérollais						
adhésion à l'année	13,23	13,67	14,11	14,70	14,85	15,00
journée mini camps	22,04	22,66	23,27	24,08	24,69	24,88
1/2 journée de stage	9,00	9,30	9,60	10,00	10,10	10,20
sortie exceptionnelle organisée à la journée sans repas	21,92	22,66	23,39	24,37	24,60	24,86
sortie exceptionnelle organisée à la 1/2 journée sans repas	12,06	12,46	12,86	13,40	13,53	13,67
temps animation payant	4,89	5,06	5,21	5,43	5,49	5,54

Tarifs pour les familles domiciliées à l'extérieur						
adhésion à l'année	17,20	17,77	18,34	19,11	19,31	19,50
journée mini camps	29,13	29,95	30,79	31,90	32,17	32,46
1/2 journée de stage	11,70	12,09	12,48	13,00	13,13	13,26
sortie exceptionnelle organisée à la journée sans repas	28,47	29,41	30,36	31,63	31,94	32,25
sortie exceptionnelle organisée à la 1/2 journée sans repas	15,66	16,18	16,70	17,40	17,57	17,74
temps animation payant	7,26	7,50	7,73	8,06	8,14	8,22

N° 8 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR D'ELDOR'ADOS**DELIBERATION N°54-2015 :**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération n° 39bis-2015 du conseil municipal du 9 avril 2015 portant approbation du règlement intérieur d'Eldor'Ados,

Considérant la nécessité de modifier ledit règlement,

Vu l'avis de la commission Finances et Budget réunie le 8 juin 2015,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré par 29 voix pour, soit à l'unanimité :

- Approuve le règlement joint dans sa rédaction actuelle,
- Dit que ce règlement s'appliquera dès sa transmission aux services de l'Etat,
- Autorise Monsieur le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'application du règlement ainsi adopté,
- Indique que la présente délibération annule et remplace toutes les dispositions antérieures dans ce domaine.

Myriam SMITH demande quelques précisions sur les temps d'animation payants. Pour ce qui est d'internet, elle suggère que les jeunes y aient accès depuis la médiathèque. Elle évoque par ailleurs la charte d'utilisation d'internet mise en œuvre au collège de Crussol, proposant d'adopter ce même dispositif à Eldor'Ados.

Ensuite, concernant la diffusion de photos sur la page Facebook d'Eldor'Ados, elle fait remarquer qu'il faudrait obtenir l'accord préalable du ou des représentants légaux des intéressés. Enfin, elle regrette l'absence des élus de la majorité lors de la présentation du film réalisé par les jeunes. A cette occasion, élus et parents auraient pu se rencontrer.

S'agissant des temps d'animation payants, Sandrine PETIT explique que le tarif proposé est destiné à permettre l'achat de matériel ou la rémunération de prestataires extérieurs.

Pour l'accès à internet, l'attache de la médiathèque a bien évidemment été prise mais il reste difficile le mercredi après-midi en raison du public nombreux qui utilise le réseau.

Concernant la charte évoquée, elle ne peut être transposée dans le cadre d'Eldor'Ados car trop restrictive. Pour la formulation du règlement intérieur relative à la parution de photos, Sandrine PETIT précise que la notion de « représentants légaux » sera introduite.

Quant au film produit par Eldor'Ados, il a été diffusé lors d'une réunion de l'ensemble de la majorité et, le jour de sa présentation aux parents, les élus étaient retenus sur d'autres manifestations.

N° 9 – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE

DELIBERATION N°55-2015 :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération n° 100-2014 portant approbation du règlement intérieur de l'école municipale de musique,

Considérant la nécessité de modifier certaines dispositions dudit règlement,

Vu l'avis de la commission Finances et Budget réunie le 8 juin 2015,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré par 29 voix pour, soit à l'unanimité :

- Approuve le règlement intérieur de l'école municipale de musique joint dans sa rédaction actuelle,
- Dit que ce règlement s'appliquera dès sa transmission aux services de l'Etat,
- Autorise Monsieur le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'application du règlement ainsi adopté,
- Indique que la présente délibération annule et remplace toutes les dispositions antérieures dans ce domaine.

Dominique DUPRE présente quelques modifications supplémentaires apportées au règlement relatives à la direction de la structure.

N° 10 – MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL LES LOUPIOTS

DELIBERATION N°56-2015 :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la délibération n° 91-2012 du conseil municipal du 20 septembre 2012 portant approbation du règlement de fonctionnement de la structure multi-accueil Les Loupiots,

Considérant la nécessité de modifier ledit règlement,

Vu l'avis de la commission Finances et Budget réunie le 8 juin 2015,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré par 29 voix pour, soit à l'unanimité :

- Approuve le règlement de fonctionnement de la structure multi-accueil Les Loupiots joint dans sa rédaction actuelle,
- Dit que ce règlement s'appliquera dès sa transmission aux services de l'Etat,

- Autorise Monsieur le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'application du règlement ainsi adopté,
- Indique que la présente délibération annule et remplace toutes les dispositions antérieures dans ce domaine.

Mireille METTRA explique qu'après concertation avec la CAF, des modifications nouvelles sont apportées au règlement concernant l'administration des médicaments aux enfants.

N° 11 – CONVENTION PLURIANNUELLE AVEC MACADAM 07

DELIBERATION N°57-2015 :

Frédéric GERLAND, Maire Adjoint en charge des sports, expose :

En 2009, pour la première fois, puis en 2012 la commune et l'association Macadam 07 signaient une convention triennale dans le cadre de l'organisation de la course pédestre « La Ronde de Crussol », afin de pérenniser cette manifestation qui rassemble plusieurs centaines de participants chaque année, et qui contribue ainsi à la renommée de la commune.

Considérant que la convention sus évoquée est arrivée à son terme le 31 décembre 2014,

Considérant la volonté de la commune de maintenir ce partenariat et d'apporter son soutien à la fois financier et logistique à l'association Macadam 07,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'avis de la commission Finances et Budget réunie le 8 juin 2015,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré par 29 voix pour, soit à l'unanimité :

- décide de reconduire la convention précitée avec l'association sportive Macadam 07 pour 3 ans, soit jusqu'en 2017,
- autorise M. le Maire ou son représentant à l'effet de signer ladite convention,

précise que le montant annuel de la subvention que la commune s'engage à verser, soit 1000 €, sera inscrit sur le budget primitif de chacune des années considérées.

N° 12 – CONVENTION TRIPARTITE PLURIANNUELLE AVEC LA COMPAGNIE ZINZOLINE ET LE CONSEIL DEPARTEMENTAL

DELIBERATION N°58-2015 :

Sandrine PETIT, Maire-Adjoint en charge de la Culture et de la Jeunesse, explique que la convention tripartite passée entre la commune, le Conseil Départemental de l'Ardèche et l'association Compagnie Zinzoline est arrivée à son terme le 31 décembre 2014.

Dans le cadre de la politique culturelle et des manifestations que la commune souhaite déployer, elle présente l'opportunité de contracter un nouvel engagement et un nouveau partenariat avec cette association.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'avis de la commission Finances et Budget réunie le 8 juin 2015,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré par 29 voix pour, soit à l'unanimité :

- Décide de reconduire la convention tripartite sus évoquée pour une durée de 3 ans, portant engagement respectif de chacune des parties sur les exercices 2015, 2016 et 2017,
- Précise qu'en plus des dispositions contractuelles ci-annexées, la ville bénéficiera :
 - * d'une part, de l'accès gratuit tous les ans d'une classe par groupe scolaire au Festival « Enfance de l'Art »,
 - * d'autre part, d'un appui logistique et matériel étendu à toutes les manifestations culturelles organisées par la ville.
- Autorise M. le Maire ou son représentant à l'effet de signer ladite convention,
- Indique que le montant de la subvention que la commune s'engage à verser à l'association Compagnie Zinzoline, fixé à 8 000 euros pour 2015, sera pour 2016 et 2017 établi par délibération du conseil municipal et inscrit sur le budget primitif de chacune des années considérées.

Jacques DUBAY présente la démarche du Département de soutenir les manifestations culturelles des territoires, avec la volonté à terme d'étendre ce partenariat à l'échelle intercommunale. Il précise également que l'engagement des collectivités locales est une condition sinequanone de l'engagement du Département.

Sandrine PETIT propose également d'introduire des dispositions supplémentaires dans la convention tendant à permettre un accès gratuit des écoles communales au festival « Enfance de l'Art » et à bénéficier d'un appui logistique et matériel pour l'ensemble des manifestations organisées par la ville.

Valérie MALAVIEILLE considère qu'il ne s'agit pas d'une reconduction mais d'une multiplication d'événements avec une augmentation de 60 % du montant de la convention. Elle s'en étonne du fait de la situation financière de la commune jugée difficile par la majorité. Elle pense que les autres associations ne seront pas logées à la même enseigne. Elle s'interroge en outre sur la teneur de ce partenariat qui semble, selon elle, conférer une « exclusivité » à la Compagnie Zinzoline.

Jacques DUBAY rappelle tout d'abord que cette convention tripartite a été initiée il y a plusieurs années maintenant et qu'en leur temps, les élus, dont Valérie MALAVIEILLE, avait doublé le montant (de 2 500 à 5 000 €). Il précise également que l'engagement du Département est lié à celui de la ville.

Il réaffirme ensuite la volonté politique forte des élus de renforcer l'action culturelle au travers, entre autres, du festival jeune public qui connaît un véritable succès.

Il conteste la notion invoquée d'exclusivité. Les nombreuses conventions du Conseil Départemental ont pour objectif de développer les initiatives locales. Si d'autres compagnies souhaitent bénéficier d'un accompagnement, il faut qu'elles se manifestent et les dossiers seront étudiés avec la même attention. C'est même un souhait que de voir de nouvelles initiatives se développer.

Sur la comparaison par rapport aux autres associations, Monsieur le Maire rappelle que ce n'est pas une subvention mais une convention, avec des contreparties importantes.

Quant au montant des subventions, lors du vote du Budget Primitif 2015, l'enveloppe allouée aux associations a été augmentée. De plus, la commune peut être sollicitée à terme par d'autres porteurs de projet ou compagnies. Des économies seront réalisées par ailleurs afin de soutenir la politique jeunesse et culturelle que la ville entend mettre en œuvre.

Myriam SMITH suggère quant à elle que le festival organisé par l'association Compagnie Zinzoline soit ouvert aux personnes âgées et qu'il ne soit pas exclusivement à destination des jeunes.

Il lui est alors indiqué que le contenu de cette manifestation n'est pas forcément adapté à ce public. Olivier AMRANE précise, en revanche, que la compagnie se produira à la Résidence les Bains où l'EHPAD Malgazon sera convié (et vice versa l'année prochaine) dans le cadre de la Semaine Bleue.

N° 13 – LES JARDINS FAMILIAUX DE LA PLAINE : APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR

DELIBERATION N°59-2015 :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le projet de règlement intérieur relatif à la concession et à l'exploitation des jardins familiaux de la Plaine,

Considérant la nécessité de le soumettre à l'approbation préalable de l'assemblée délibérante,

Vu l'avis de la commission Finances et Budget réunie le lundi 8 juin 2015,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré par 26 voix pour et 3 abstentions :

- approuve le règlement ci-annexé,
- dit que ce règlement s'appliquera dès sa transmission aux services de l'Etat,

autorise Monsieur le Maire à prendre toutes les mesures à cet effet.

Myriam SMITH estime que le règlement mériterait d'être retravaillé sur certains points comme les modalités d'attribution, les conditions d'exploitation ou encore l'intervention des écoles ou du CLSH.

Il est alors indiqué que ce règlement est bien évidemment évolutif et qu'il sera modifié si, à l'usage, cela s'avère nécessaire.

Quant au nombre de demandes actuellement en cours, Jacques DUBAY indique qu'une vingtaine environ a été réceptionnée en mairie.

N° 14 – COMPROMIS DE VENTE D'UN TERRAIN – SOCIETE BARIATRIX QUARTIER MARELLE

DELIBERATION N°60-2015 :

Considérant que la vente d'une partie de la parcelle cadastrée AM 125 a été négociée,

Vu l'avis de la commission Finances et Budget réunie le 08 juin 2015,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré par 26 voix pour et 3 abstentions :

- décide de signer un compromis avec la Société BARIATRIX pour la vente d'une partie de la parcelle AM 125 d'une superficie de l'ordre de 10 000 m² au prix de 38 € TTC le m²,
- autorise M. le Maire, ou toute personne s'y substituant, à effectuer toutes les démarches en ce sens,
- précise que la commune redélibèrera pour signer l'acte authentique de vente, une fois l'avis de France Domaine rendu.

Valérie MALAVIEILLE demande quelques précisions et formule plusieurs remarques. Elle souhaite tout d'abord connaître le coût du dévoiement du réseau d'assainissement nécessaire à l'opération considérée ainsi que l'avis de France Domaines sur le prix de vente négocié. Ensuite, elle fait observer que les travaux de voirie nécessaires à la desserte de ce tènement devront, à terme, être réalisés par la ville qui en supportera entièrement le coût pour ne bénéficier, in fine, qu'à une seule entreprise (contrairement à ce qui a été réalisé sur le secteur de la Maladière). Elle souhaite connaître les raisons du différentiel de prix avec la Maladière.

Sur le dévoiement du réseau précité, Jacques DUBAY rappelle que la canalisation en question grève le terrain et que son déplacement est un préalable indispensable à sa constructibilité et à son exploitation. Le coût estimé est de l'ordre de 30 000 €. Il est indiqué par ailleurs que les frais de raccordement restent à la charge de l'acquéreur. Quant à l'avis de France Domaines, il a été sollicité et sera communiqué dès sa réception.

Pour ce qui est des aménagements de voirie à réaliser, Monsieur le Maire précise qu'ils permettront de desservir une zone plus large et non pas un seul terrain comme évoqué. En effet, le compromis ne porte que sur 10 000 m² environ alors que le terrain en fait 15 000 m².

Concernant la zone d'activités de la Maladière, le prix de commercialisation des lots est supérieur à celui pratiqué sur l'ensemble du périmètre de la CCRC.

De plus, la vente de ce tènement permettra l'implantation d'une entreprise nouvelle sur la commune et ainsi de soutenir le développement économique, source de richesses locales. La société concernée est un fleuron de l'industrie agroalimentaire et un leader dans son domaine.

A ce propos, Jacques DUBAY remercie le Conseil Départemental pour avoir donné son accord pour permettre (dans un premier temps) l'accès à ce terrain depuis l'avenue Gross-Umstadt mais que la desserte par l'arrière devra de toute façon être réalisée.

N° 15 – ACQUISITION DE MME DIMBERTON – QUARTIER AU PONT
--

DELIBERATION N°61-2015 :

Gérard CHAUVÉAU, Maire-Adjoint en charge des travaux et de l'urbanisme rappelle que la commune avait acheté en 2013 une partie du tènement appartenant à Mme Dimberton, lieu-dit Au Pont, dans le but de pouvoir aménager par la suite un cheminement pour les modes doux semblable à celui réalisé sur la rive gauche du Mialan. La commune s'était engagée à installer un grillage rigide sur la limite entre le terrain communal et la propriété de Mme Dimberton. Ces travaux ont été effectués en 2014 et suite à une erreur d'implantation de la clôture, il est nécessaire de procéder à une régularisation foncière.

Vu l'avis de France Domaine n°2015/281V0136 du 08 avril 2015,

Vu l'avis de la commission Finances et Budget réunie le 08 juin 2015,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré par 29 voix pour, soit à l'unanimité décide :

- d'acquérir de Madame DIMBERTON les parcelles cadastrées ZB 520 d'une superficie de 59 m² et ZB 521 d'une superficie de 17 m² à hauteur de 1,50€/m²,
- de céder à titre gratuit la parcelle cadastrée ZB 518 d'une superficie de 9 m²,
- d'autoriser Monsieur le Maire, ou toute personne s'y substituant, à effectuer toutes les démarches en ce sens.

N° 16 – GARANTIE LIGNE DE TRESORERIE CCAS SAINT-PERAY EHPAD MALGAZON

DELIBERATION N°62-2015 :

M. le Maire explique que la commune est appelée à se porter caution pour une ligne de trésorerie dont l'ouverture a été sollicitée par le CCAS de Saint-Péray pour l'EHPAD Malgazon.

Cette structure rencontre ponctuellement des difficultés liées au non renouvellement de la convention passée avec l'Agence Régionale de la Santé et le Conseil Départemental depuis le 31 janvier 2013, malgré les démarches effectuées pour sa reconduction.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la proposition commerciale de la Caisse d'Epargne Loire Drôme Ardèche en date du 11 juin 2015,

Le conseil municipal après en avoir délibéré par 29 voix pour décide :

— d'accorder sa caution à hauteur de 100 % pour le remboursement de la ligne de trésorerie ainsi sollicitée, et dont les caractéristiques sont les suivantes :

- Montant : 100 000 euros
- Durée : du 1^{er} août 2015 au 1^{er} mai 2016
- Taux d'intérêt applicable à un tirage : EONIA* + marge de 2,10 %

(* dans l'hypothèse où EONIA serait inférieur à Zéro, l'EONIA sera alors réputé égal à Zéro)

le calcul des intérêts étant effectué en tenant compte du nombre exact de jours d'encours durant le mois, rapporté à une année de 360 jours.

- Périodicité de facturation des intérêts : mensuelle civile, à terme échu
- Frais de dossier : 0,15 % du montant,
- Commission de non-utilisation : 0,15 % de la différence entre l'encours moyen des tirages au cours de chaque période et le montant de l'ouverture de crédit.

— d'autoriser Monsieur le Maire à accomplir toutes les formalités à cet effet.

N° 17 – MARCHE DE FOURNITURE D'ELECTRICITE : ADHESION A UN GROUPEMENT DE COMMANDES AVEC LE SDE 07 ET AUTORISATION DE SIGNER LES MARCHES ET/OU ACCORDS-CADRES ET MARCHES SUBSEQUENTS
--

DELIBERATION N°63-2015 :

Depuis le 1er juillet 2007 le marché de l'énergie est ouvert à la concurrence. Conformément aux articles L. 333-1 et L. 441-1 du Code de l'Energie, tous les consommateurs d'électricité et de gaz naturel peuvent librement choisir un fournisseur sur le marché et quitter les tarifs réglementés de vente proposés par les opérateurs historiques. Par ailleurs, certains tarifs réglementés de vente (TRV) sont amenés à disparaître. Une obligation de mise en concurrence s'appliquera alors le 1er janvier 2016 aux bâtiments dont la puissance souscrite est supérieure à 36 KVA. Il s'agit pour l'essentiel des tarifs « jaunes » et « verts. ». Cette suppression des tarifs réglementés de vente implique une obligation de mise en concurrence pour les acheteurs soumis aux règles du Code des Marchés Publics.

Gérard CHAUX, Maire-Adjoint en charge de l'Urbanisme et des Travaux, expose que, dans ce cadre, le regroupement des pouvoirs adjudicateurs et entités adjudicatrices, acheteuses d'électricité, est un outil qui, non seulement, leur permet d'effectuer plus efficacement les opérations de mise en concurrence mais, également, assure une maîtrise de leur consommation d'énergie et renforce la protection de l'environnement dans le respect du développement durable. C'est dans ce contexte que le SDE 07, Syndicat Départemental d'Energies de l'Ardèche a constitué un groupement de commandes d'achat d'électricité et de services associés.

Le groupement de commandes est régi par une convention qui définit les règles entre l'ensemble de ses membres.

La commune de Saint-Péray est consommatrice d'électricité pour ses bâtiments et équipements et par conséquent il est opportun pour elle d'adhérer à ce groupement de commandes.

Le coordonnateur du groupement est le SDE 07, Syndicat Départemental d'Energies de l'Ardèche. Il sera chargé d'organiser, dans le respect du Code des Marchés Publics, l'ensemble des opérations de sélection d'un prestataire afin de permettre de répondre aux besoins exprimés par les membres du groupement.

Il est précisé que la Commission d'Appel d'Offres (CAO) du groupement sera celle du SDE07, coordonnateur du groupement.

Vu l'avis de la commission Finances et Budget réunie le 08 juin 2015,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré par 29 voix pour, soit à l'unanimité :

- autorise l'adhésion de la ville de Saint-Péray au groupement de commandes ayant pour objet l'achat d'électricité et de services associés,
- accepte les termes du projet de la convention constitutive du groupement de commandes pour l'achat d'électricité et de services associés,
- autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention de groupement et à transmettre les besoins de la ville, à savoir le détail des consommations de chaque point de livraison,
- autorise le représentant du coordonnateur à signer les marchés, accords-cadres et marchés subséquents issus du groupement de commandes pour le compte de la commune de Saint-Péray, et ce, sans distinction de procédures ou de montants lorsque les dépenses sont inscrites au budget, ainsi que tout document nécessaire à l'exécution de ce groupement de commandes.

N° 18 – GRATIFICATION D'UNE STAGIAIRE**DELIBERATION N°64-2015 :**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi 82-213 du 02 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes et de leurs établissements publics,

Vu la loi n° 2014-788 du 10 juillet 2014 tendant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires et sa publication au Journal Officiel le 11 juillet 2014,

Vu le Code de l'Education et ses articles D124-1 à D124-9 concernant la rémunération du stage,

Vu le Code de la Sécurité Sociale et son article D242-2-1 concernant le montant minimal,

Vu le décret n° 2006-757 du 29 juin 2006 fixant le montant de la franchise,

Monsieur Olivier AMRANE, Maire Adjoint en charge du personnel et des solidarités rapporte que le service communication/jumelage de la ville de Saint-Péray accueille une jeune stagiaire de notre ville jumelle de Gross-Umstadt,

Vu la convention de stage signée le 17 février 2015, et son article 3 qui stipule que du fait de son statut le stagiaire ne peut pas être rémunéré, mais qu'il doit être gratifié au regard de la durée de son stage,

Considérant que la durée du stage est supérieure à 2 mois consécutifs ou non,

Vu l'avis de la Commission Finances et Budget réunie le 08 juin 2015,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré par 29 voix pour, soit à l'unanimité :

- décide de verser au stagiaire du service communication/jumelage une gratification à hauteur de 13,75 % du plafond de la Sécurité Sociale, soit 3,30-€ par heure effectuée,
- indique que ce taux horaire correspond à la définition de « fraction exonérée » appelée « Franchise de cotisation »,
- précise que :
 - * les sommes versées aux stagiaires ne donnent pas lieu à cotisations dans la limite de 13,75 % du plafond horaire de la Sécurité Sociale par heure de stage effectuée, ni pour l'organisme d'accueil, ni pour le stagiaire,
 - * le stagiaire n'ayant pas le statut de salarié, les contributions d'assurance chômage ne sont pas dues,
 - * dans le cadre d'une gratification égale ou inférieure au seuil de la franchise, les obligations liées à l'affiliation, la déclaration et le paiement de la cotisation accidents du travail incombent à l'établissement d'enseignement signataire de la convention tripartite ; ici l'OFAJ conformément à l'article 5 de la convention signée.

**N° 19 – MISSION LOCALE AGGLOMERATION ET TERRITOIRE DU VALENTINOIS
– DESIGNATION DES REPRESENTANTS DE LA COMMUNE**

DELIBERATION N°65-2015 :

En début d'année la commune a adhéré à la Mission Locale Agglomération et Territoire du Valentinois.

Considérant que la ville dispose d'un représentant auprès du Conseil d'Administration de cet organisme,

Entendu l'exposé de M. le Maire,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré par 26 voix pour et 3 abstentions :

- désigne à cet effet Monsieur Matthieu LE GALL.

N° 20 – QUESTIONS DIVERSES

- Jacques DUBAY informe l'assemblée de la décision prise par Monsieur le Préfet de l'Ardèche autorisant l'exploitation d'un parc éolien à Saint-Georges-les-Bains (projet pour lequel le conseil municipal avait été sollicité pour donner un avis dans sa séance du 20 novembre dernier).

- Il indique qu'un véhicule Boxer des services techniques sera remplacé par un modèle Kangoo électrique, dès la rentrée prochaine. La commune bénéficiera ainsi de la prime d'accompagnement de l'Etat.

Est ensuite annoncée l'arrivée de Madame Stéphanie SAMPOL le 29 juin 2015 pour renforcer les effectifs administratifs de ce même service.

- Concernant la mutualisation, la réflexion est bien avancée pour les services de la Police Municipale de Guilherand-Granges et Saint-Péray. Le conseil municipal sera appelé à délibérer très bientôt sur ce point.

- Il est rappelé que les négociations se poursuivent avec la Société de Financement Local (SFIL) pour la désensibilisation des prêts structurés ; la contractualisation avec d'autres banques étant impossible pour les prêts dits toxiques.

- Plusieurs dates à retenir :

- * les 6 et 13 décembre 2015 : élections régionales,
- * les 20 et 21 juin 2015 : grand prix de pétanque (le samedi) et fête de la musique (les Spectaculaires),
- * le 25 juin 2015 à 19 h : pot de départ des agents à la retraite,
- * les 9-10-11 et 12 juillet prochain : déplacement à Santo Tirso,
- * le 13 juillet 2015 : feu d'artifice à Guilherand-Granges mutualisé avec la ville de Saint-Péray,
- * le 14 juillet 2015 : défilé des Sapeurs-Pompiers dans le centre-ville et rassemblement devant l'Hôtel de Ville.

En fin de séance, Myriam SMITH fait observer la réception tardive de la convocation du conseil municipal. Il est précisé que dès lors les trois élus de l'opposition seront destinataires des notes et projets des délibérations présentés en commission Finances et Budget.

Enfin la liste de toutes les décisions du Maire, prises depuis le conseil du 09 avril 2015, a été communiquée comme prévu à l'assemblée.

La séance prend fin à 22 heures.

La Secrétaire de séance,


Mireille METTRA.



Le Maire,


Jacques DUBAY.

POINT N°	N° DE LA DELIBERATION	LIBELLE DE LA DELIBERATION
1	/	APPROBATION DU COMPTE-RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL DU 09/04/15
2	48-2015	VACANCE DU POSTE DE LA PREMIERE ADJOINTE (SUITE A LA DEMISSION DE MME DUPRE)
3	49-2015	MODIFICATION DE L'ORDRE DES ADJOINTS
4	50-2015	ELECTION D'UN NOUVEL ADJOINT
5	51-2015	TARIFS DE LA RESTAURATION SCOLAIRE
6	52-2015	CENTRE DE LOISIRS – MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR
7	53-2015	APPROBATION DES TARIFS – ELDOR'ADOS
8	54-2015	MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR D'ELDOR'ADOS
9	55-2015	MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE
10	56-2015	MODIFICATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE MULTI-ACCUEIL LES LOUPIOTS
11	57-2015	CONVENTION PLURIANNUELLE AVEC MACADAM 07
12	58-2015	CONVENTION TRIPARTITE PLURIANNUELLE AVEC LA COMPAGNIE ZINZOLINE ET LE CONSEIL DEPARTEMENTAL
13	59-2015	LES JARDINS FAMILIAUX DE LA PLAINE : APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR
14	60-2015	COMPROMIS DE VENTE D'UN TERRAIN – SOCIETE BARIATRIX QUARTIER MARELLE
15	61-2015	ACQUISITION DE MME DIMBERTON – QUARTIER AU PONT
16	62-2015	GARANTIE LIGNE DE TRESORERIE CCAS SAINT PERAY EHPAD MALGAZON
17	63-2015	MARCHE DE FOURNITURE D'ELECTRICITE : ADHESION A UN GROUPEMENT DE COMMANDES AVEC SDE 07 ET AUTORISATION DE SIGNER LES MARCHES ET/OU ACCORDS-CADRES ET MARCHES SUBSEQUENTS
18	64-2015	GRATIFICATION D'UNE STAGIAIRE
19	65-2015	MISSION LOCALE AGGLOMERATION ET TERRITOIRE DU VALENTINOIS – DESIGNATION DES REPRESENTANTS DE LA COMMUNE
20	/	QUESTIONS DIVERSES

**REGLEMENT INTERIEUR
CENTRE DE LOISIRS**

Centre de loisirs municipal : SAC...ADOS

Siège social Mairie
07130 SAINT-PERAY Cedex
Tel : 04 75 81 77 81

I. LIEU

Pour les 2 ans (scolarisés) - 6 ans, l'accueil se fait dans les locaux du centre de loisirs, attenants à l'école maternelle du Quai, rue Napoléon Martin.
Pour les 6-11 ans, l'accueil se fait à l'école élémentaire du Quai, rue Napoléon Martin.
Pour les 9-17 ans, l'accueil se fait au gymnase, rue Raoul Follereau ou au C.E.P du Prieuré, place Louis Alexandre Faure.

II. ACCUEIL

CAPACITE D'ACCUEIL

Le centre de loisirs accueille les enfants scolarisés sur les périodes suivantes.

	Petites vacances	Juillet	Août	Mercredis des périodes scolaires
2 ans scolarisés-6 ans				30
3 ans révolus-6 ans	30	30	30	
6-11 ans	48	60	48	48
9-17 ans	36	56	36	

III. FONCTIONNEMENT

PERIODE DE FONCTIONNEMENT

Pour les 2 ans scolarisés-11 ans :

Le centre fonctionne les mercredis après-midi des périodes scolaires.

Pour les 3-6 ans et 6-11 ans :

Le centre fonctionne pendant toutes les vacances (sauf à Noël et les trois premières semaines d'août) ainsi que les mercredis après-midi des périodes scolaires.

Pour les 9-17 ans :

Le centre fonctionne pendant toutes les vacances (sauf à Noël et les trois premières semaines d'août).

HORAIRES

Vacances scolaires

	3-6 ans	6-11 ans	9-17 ans	
	Vacances scolaires	Vacances scolaires	Petites vacances et août	Juillet
Accueil du matin	7h30-9h00	7h30-9h00	8h-9h00	8h-9h00
Départ des enfants inscrits sans repas			11h30	
Retour des enfants inscrits sans repas			13h30	
Départ du soir	17h-18h30	17h-18h30	17h-18h	17h-18h

Mercredis en périodes scolaires

	2 ans (scolarisés)-6 ans	6-11 ans
Accueil des enfants inscrits avec repas	11h30-12h00	11h30-12h00
Accueil des enfants inscrits sans repas	13h30-14h00	13h30-14h00
Départ du soir	17h-18h30	17h-18h30

Le programme des activités est susceptible d'entraîner des modifications d'horaires, communiquées à l'avance.

RESTAURATION

Les repas ainsi que le goûter sont fournis par le centre. En cas d'inscription sans repas, les goûters sont fournis.

Il est possible de demander à bénéficier de repas sans porc.

Les enfants atteints de troubles de la santé (allergies alimentaires, diabète...) pourront être accueillis munis d'un panier repas fourni par les parents et sous réserve de l'élaboration d'un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

Pour entrer en vigueur, ces dispositions devront impérativement être exposées, de manière détaillée, dans le P.A.I. conclu au préalable, avec le directeur, le médecin traitant ainsi que la famille de l'enfant concerné.

Ce type d'accueil fait l'objet d'une tarification spéciale fixée par délibération municipale.

REPOS

Il est prévu un temps de repos après le repas selon les besoins de l'enfant dans une salle aménagée à cet effet pour les 2 ans (scolarisés) - 6 ans.

IV. MODALITES D'INSCRIPTION

LIEU

Les inscriptions ont lieu au Service Sport Animation

Les lundi-mardi-jeudi et vendredi

8h00-12h00 et 13h30-17h30

Le mercredi de 8h00 à 11h00

Tel : 04 75 81 77 77

MODALITES D'INSCRIPTION

Les dossiers sont à retirer au service sport animation aux horaires d'ouverture du service ou à télécharger sur le site internet de la mairie : www.st-peray.com

L'inscription au centre de loisirs est effective aux conditions suivantes :

- Fournir les documents obligatoires demandés (ces documents sont valables pour toute l'année scolaire à condition qu'il n'y ait aucune modification, pendant la période en cours).
- Etre à jour du règlement des factures des services périscolaires.
- En fonction du nombre de places disponibles

Dans tout les cas l'enregistrement de votre demande sera effectif à la réception d'une confirmation écrite par nos services.

Annulation

Toute absence prévisible sur une journée réservée doit faire l'objet d'une annulation préalable.

- Au plus tard **deux jours** avant le jour réservé pour les inscriptions à la journée et les mercredis après-midi des périodes scolaires.
- Au plus tard **15 jours** avant la date limite des inscriptions pour les inscriptions à la semaine

Toute annulation dans les délais ne sera pas facturée.

Pour toute annulation hors délai, la période réservée vous sera facturée.

- Sauf absence pour raison médicale (sur présentation d'un certificat) où un jour de carence sera appliqué et pour lequel aucun remboursement ne pourra intervenir.

Le centre de loisirs se réserve le droit de refuser une inscription au regard des situations particulières.

Les inscriptions se font

- Pour les vacances: à la journée ou à la semaine selon les périodes
- Pour les mercredis après-midi hors vacances scolaires :

- Soit à l'année (avec ou sans repas)

La période de réservation concerne obligatoirement tous les mercredis après-midi de l'année scolaire (hors vacances)

- Soit de vacances à vacances (avec ou sans repas)

La période de réservation concerne les mercredis compris entre deux périodes de vacances scolaires. Les inscriptions débutent un mois avant le début de la période et se terminent le mercredi précédent la période.

- Soit à la demi-journée (avec ou sans repas)

La période de réservation concerne les mercredis compris entre deux périodes de vacances scolaires. Les inscriptions débutent un mois avant le début de la période et se prolongent jusqu'au mercredi précédent le mercredi concerné.

V. TARIFS ET FACTURATION

TARIFS

Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du conseil municipal.

Les conditions d'abattement et de réduction sont prévues le cas échéant dans la délibération fixant les tarifs.

Une participation de la CAF, de la M.S.A, du Conseil Général de l'Ardèche pour les allocataires, comités d'entreprises, chèques vacances, ... est possible.

Un dossier de demande d'aide financière peut être constitué et déposé auprès du CCAS de la commune, pour les familles qui éprouveraient des difficultés.

PAIEMENT DE LA PRESTATION

Il s'effectue au trésor public après réception de la facture.

VI. LE PERSONNEL

L'équipe d'animation

Elle comprend :

- un directeur
- des animateurs permanents et/ou saisonniers, titulaires des diplômes requis pour l'exercice de la fonction, selon les règles d'encadrement décidées par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection de la Population.
- des intervenants extérieurs peuvent être amenés à intervenir ponctuellement en fonction des activités.

VII. SANTE DES ENFANTS

Le responsable du centre de loisirs se réserve le droit de refuser un enfant si celui-ci

- n'est pas totalement autonome dans l'apprentissage de la propreté
- est fiévreux, contagieux ou porteur de parasites

Aucun médicament ne sera donné à l'enfant au centre de loisirs sans présentation de l'ordonnance correspondante.

Pour des enfants atteints de troubles de la santé (asthme, allergie...), nécessitant une prise de médicaments régulière ou occasionnelle, un PAI sera élaboré.

En cas d'urgence, le directeur fait appel aux moyens de secours qu'il juge les plus adaptés (cabinet médical, pompiers, SAMU...) et prévient rapidement le parent responsable.

Si l'état de santé de l'enfant ne lui permet pas de poursuivre les activités, les parents s'engagent à faire le nécessaire pour ramener leur enfant, quelque soit le lieu, dans les meilleurs délais.

Aucun retour ne pourra être effectué par les organisateurs.

VIII. HYGIENE ET SECURITE

Le centre de loisirs municipal s'engage à accueillir les enfants dans des conditions d'hygiène et de sécurité conformes aux dispositions légales et réglementaires.

En cas de dégradation des équipements communaux, une participation peut être demandée au responsable de l'enfant.

Il est interdit d'introduire dans les locaux

- des objets à caractère dangereux (cutter, couteau, allumettes, briquets...).
- des téléphones portables
- et tous objets inappropriés à la vie du centre.

IX. REGLES DE VIE ET RESPONSABILITE

La responsabilité du centre de loisirs prend effet dès l'arrivée de l'enfant au centre et jusqu'à l'arrivée des parents. Si l'enfant doit être récupéré par quelqu'un d'autre que le responsable légal, une attestation signée par ce dernier sera demandée au préalable.

Aucun enfant âgé de 2 ans (scolarisé) à 6 ans ne sera autorisé à rentrer seul à son domicile.

Sur autorisation parentale écrite, un enfant inscrit en 6-11 ans ou 9-17 ans pourra regagner son domicile seul.

Il est déconseillé de confier des objets de valeur aux enfants pendant la durée du séjour.

La mairie se désengage de toute responsabilité concernant le vol, la perte ou la dégradation d'objets de valeur.

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation.

Si le comportement de l'enfant perturbe le bon fonctionnement et/ou la vie collective du centre de loisirs, les parents en seront avertis par le directeur.

Si le comportement persiste, une exclusion pourra être décidée par l'organisateur.

X. ADOPTION DU REGLEMENT

Le présent règlement a été adopté par délibération n° 52-2015 du Conseil Municipal du 18 juin 2015

Fait le 19 juin 2015 à Saint-Péray.

Le Maire,

JACQUES DUBAY.



Règlement intérieur Eldor'Ados

Article 1 : Présentation de l'accueil

Eldor'Ados est un **service municipal** proposé aux jeunes saint-pérollais et aux jeunes domiciliés à l'extérieur de la commune, âgés de **11 à 17 ans**.

Il fonctionne sous la responsabilité d'une équipe d'animation diplômée et le local n'est accessible qu'en présence d'un animateur.

Cet accueil est déclaré à la D.D.C.S.P.P. (Direction Départementale de la Cohésion sociale et de la Protection des Populations) en tant que centre de loisirs afin de permettre à tous les jeunes de 11 à 17 ans de bénéficier de ce service.

Article 2 : Lieu

L'accueil a généralement lieu dans la **salle des fêtes** de la commune 10 rue Jeanne d'Arc, 07130 Saint-Péray. Le siège social de cet accueil est la mairie, Place Hôtel de Ville, 07130 Saint-Péray. Tél : 04.75.81.77.77.

Article 3 : Fonctionnement

L'accueil fonctionne les **mercredis après-midi** et **samedis**.

Les périodes de vacances scolaires, l'accueil est ouvert du lundi au vendredi tous les après-midi, durant les vacances suivantes : février, avril, les deux dernières semaines d'août, et octobre. L'accueil ne fonctionnera pas au mois de juillet, les deux premières semaines d'août et durant les vacances de décembre. L'accueil ne fournit pas de repas le midi (hors séjours).

Article 4 : Horaires

Le **mercredi après-midi**, en période scolaire, l'accueil est ouvert de **13h30 à 17h**.

Le **samedi**, en période scolaire, l'accueil est ouvert de **10h à 12h** et de **14h à 18h** (hors sorties à la journée).

En période de vacances scolaires, l'accueil est ouvert de 13h30 à 18h30. Il peut également être ouvert exceptionnellement jusqu'à 22h30 si une veillée est organisée.

Le **programme des activités** est susceptible d'entraîner des **modifications d'horaires**, communiquées à l'avance.

Article 5 : Adhésion

L'accueil ne nécessite pas d'inscription au préalable, sauf pour les temps d'animation, les séjours et les sorties. Cependant, **après 3 participations à Eldor'Ados**, le jeune et son responsable légal doivent **adhérer** afin de continuer à participer à Eldor'Ados.

Le règlement de cette adhésion se fait par chèque à l'ordre du Trésor Public ou par espèce.

A la réception du dossier d'adhésion **complet**, une **carte d'adhérent** sera remise à chaque jeune.

Article 6 : Services proposés

a. Des temps d'accueil libre

Des temps libres sont proposés chaque mercredi après-midi et samedi (sauf sortie exceptionnelle) une semaine sur deux jusqu'au mois de juin 2015. Les jeunes sont libres de faire ce qu'ils souhaitent dans le respect des règles de vie et sous la responsabilité d'un animateur diplômé pour les encadrer.

Chaque jeune note en entrant son arrivée sur le **registre de présence**. Avant de quitter l'accueil, le jeune doit en informer l'animateur. Le jeune peut aller et venir à sa guise si l'autorisation parentale signée le lui permet.

b. Des temps d'animation

Des animations ponctuelles peuvent être programmées en fonction des demandes des jeunes et de leur faisabilité. Ces animations peuvent prendre différentes formes :

- Des animations « non payantes » où seule la carte d'adhésion sera nécessaire.
- Des animations payantes qui nécessitent une inscription au préalable.
- Un stage thématique qui nécessite une inscription au préalable.

Lors d'une animation, le jeune est présent tout au long de l'activité.

Ces temps d'animation ont une capacité d'accueil de 24 jeunes maximum.

c. Des sorties

Des sorties ponctuelles sont organisées en fonction des projets des jeunes (choix de la sortie, programmation de celle-ci etc.).

Une inscription au préalable sera nécessaire à chaque sortie, ces sorties seront également payantes.

d. Des séjours

Un séjour pourra être proposé aux et/ou par les jeunes. Les modalités de ce séjour seront construites avec les jeunes (règles de vie propres au séjour, choix de la destination et des activités etc.).

Les familles seront tenues de :

- Participer aux réunions d'informations
- Prendre connaissance des modalités du séjour et de son déroulement
- Joindre les documents nécessaires au dossier d'inscription de leur enfant
- Acquitter le prix défini pour leur participation

Ces séjours seront proposés selon une capacité d'accueil maximum de 16 jeunes.

Article 7 : Inscriptions

Pour les activités ou sorties qui le nécessitent, les dossiers d'inscriptions sont à retirer au service Sports-Animation, à la salle des fêtes lors des temps d'ouverture de l'accueil ou sur le site internet de la mairie : www.st-peray.com

L'inscription est effective aux conditions suivantes :

- Fournir les documents obligatoires demandés avant la date fixée
- En fonction du nombre de places disponibles

Dans tous les cas, l'enregistrement de votre demande sera effectif à la réception d'une confirmation écrite par nos services.

Les inscriptions ont lieu les lundi, mardi, jeudi et vendredi, de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30, et le mercredi de 8h à 12h au service Sports-Animation de la mairie de Saint-Péray.

En cas d'annulation :

Toute absence prévisible sur une journée réservée doit faire l'objet d'une annulation préalable :

- Au plus tard deux jours avant le jour réservé pour les animations payantes, sorties et stages thématiques
- Au plus tard 15 jours avant la date limite pour l'inscription à un séjour

Toute annulation dans les délais ne sera pas facturée.

Pour toute annulation hors délai, la période réservée vous sera facturée, sauf absence pour raison médicale (sur présentation d'un certificat).

L'accueil Eldor'Ados se réserve le droit de refuser une inscription au regard de situations particulières.

Mairie : 04.75.81.77.77
Lucille Follonier : 06.04.59.29.95
lucille.follonier@gmail.com
Facebook : Eldor'Ados Saint-Péray



Rappel : les inscriptions se font uniquement lors d'une activité ou sortie particulière, d'un stage thématique, d'une veillée ou d'un séjour.

- Pour un stage thématique : l'inscription se fait pour l'ensemble du stage
- Pour une activité ou sortie particulière : l'inscription se fait pour la journée ou la demi-journée selon l'activité.
- Pour un séjour : l'inscription se fait pour l'ensemble des jours et nuitées du camp.

Article 8 : Tarifs et facturation

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal. (voir grille des tarifs)

Les conditions d'abattement et de réduction sont prévues le cas échéant dans la délibération fixant les tarifs.

Une participation de la CAF, de la M.S.A, du Conseil Départemental de l'Ardèche pour les allocataires, comités d'entreprises, chèques vacances... est possible.

Un dossier de demande d'aide financière peut être constitué et déposé auprès du CCAS de la commune, pour les familles qui éprouveraient des difficultés.

Le paiement de la prestation s'effectue au Trésor Public après réception de la facture.

Article 9 : Le personnel

L'équipe d'animation comprend :

- Un directeur diplômé
- Des animateurs permanents et/ou saisonniers, titulaires de diplômes requis pour l'exercice de la fonction
- Des intervenants extérieurs peuvent être amenés à intervenir ponctuellement en fonction des activités proposées.

Article 10 : Communication et Internet

Les informations concernant Eldor'Ados sont disponibles sur :

- Le site Internet de la commune
- Facebook : la page de la mairie et le groupe Eldor'Ados Saint-Péray
- Des affiches peuvent être placardées dans différents lieux (médiathèque, CEP, Collège...)
- Un téléphone portable est à disposition des jeunes et de leurs familles.
- D'autres supports de communication pourront également être utilisés
- Les panneaux lumineux de la commune

Internet : Lorsque la salle des fêtes en sera équipée, les jeunes pourront accéder à Internet dans le cadre des activités d'Eldor'Ados pour y effectuer des recherches. La consultation de sites interdits aux mineurs et/ou pouvant nuire à la moralité et à l'ordre public (sites à caractère pornographique, raciste, homophobe...) est strictement défendue.

Facebook : Eldor'Ados utilise ce réseau social comme support de communication. Un groupe « Eldor'Ados Saint-Péray » a ainsi été créé au travers duquel sont diffusées toutes les informations relatives aux animations proposées et aux manifestations organisées.

La parution de photos ou de vidéos est subordonnée à l'autorisation préalable du (des) représentant(s) légal (aux) des intéressés, précision faite qu'aucune publication personnelle ne paraît dans ledit groupe.

Quant aux projets de diffusions à l'initiative des jeunes, ils sont soumis à l'approbation du responsable de l'équipe d'animation qui, s'il le juge nécessaire et fondé, peut s'y opposer.

Article 11 : Santé des jeunes

Le responsable de l'accueil se réserve le droit de refuser un jeune si celui-ci est fiévreux, contagieux ou porteur de parasites.

Aucun médicament ne sera donné au jeune dans cet accueil sans présentation de l'ordonnance correspondante.

Mairie : 04.75.81.77.77
Lucille Follonier : 06.04.59.29.95
lucille.follonier@gmail.com
Facebook : Eldor'Ados Saint-Péray



Pour des jeunes atteints de troubles de la santé (asthme, allergie...), nécessitant une prise de médicaments régulière ou occasionnelle, un PAI sera élaboré.

En cas d'urgence, le directeur fait appel aux moyens de secours qu'il juge les plus adaptés (cabinet médical, pompiers, SAMU...) et prévient rapidement le parent responsable. Si l'état de santé du jeune ne lui permet pas de poursuivre les activités, les parents s'engagent à faire le nécessaire pour venir chercher leur enfant, quel que soit le lieu, dans les meilleurs délais. Aucun retour ne pourra être effectué par les organisateurs.

Article 12 : Hygiène et sécurité

Eldor'Ados s'engage à accueillir les enfants dans des conditions d'hygiène et de sécurité conformes aux dispositions légales et réglementaires.

En cas de dégradation des équipements communaux, une participation peut être demandée au responsable du jeune.

Il est interdit d'introduire dans les locaux :

- des objets à caractère dangereux (cutter, couteau, allumettes, briquets...).
- et tout objet inapproprié à la vie de la structure.

Pour s'assurer de leur sécurité, les jeunes s'engagent à respecter les consignes données par les animateurs.

Article 13 : Responsabilité

Les jeunes ne peuvent repartir seuls qu'avec une autorisation parentale signée au préalable. Si cette autorisation n'est pas signée, le jeune doit attendre l'arrivée d'un parent ou de son responsable légal pour rentrer. Si le jeune doit être récupéré par une autre personne que le responsable légal, une attestation signée par ce dernier sera demandée.

La responsabilité de l'accueil municipal prend effet dès l'arrivée du jeune dans la salle (ou à n'importe quel point de rendez-vous lors d'une sortie) et jusqu'à ce que le jeune signale à un référent son départ. Aucun jeune n'est autorisé à quitter le lieu d'accueil tant qu'il ne l'a pas signalé à un animateur ou au directeur. Une fois sorti, le jeune n'est plus sous la responsabilité de la municipalité.

Il est déconseillé de confier des objets de valeur aux jeunes pendant la durée du séjour. La mairie se désengage de toute responsabilité concernant le vol, la perte ou la dégradation d'objets de valeur.

Les jeunes sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation.

Si le comportement du jeune perturbe le bon fonctionnement et/ou la vie collective de cet accueil, les parents en seront avertis par le directeur.

Si le comportement persiste, une exclusion pourra être décidée par l'organisateur.

Article 14 : Adoption du règlement

Le présent règlement a été adopté par délibération n° 54-2015 du Conseil Municipal du 18 juin 2015.

Le Maire,

Jacques DUBAY.



Mairie : 04.75.81.77.77

Lucille Follonier : 06.04.59.29.95

lucille.follonier@gmail.com

Facebook : Eldor'Ados Saint-Péray





Ecole Municipale de Musique de Saint-Péray

Règlement Intérieur

L'école de musique a pour mission de dispenser un enseignement musical de qualité, associant étude théorique, étude instrumentale et pratique collective.

Elle a pour objectif de mettre en place des conditions favorables à l'expression des élèves dans le cadre du spectacle vivant grâce à une formation musicale solide et ainsi, d'atteindre un niveau d'enseignement suffisant pour prétendre à un 3^{ème} cycle d'études.

I. L'offre de formation

L'année de cours coïncide avec l'année scolaire de l'éducation nationale. Les cours sont donc interrompus pendant les vacances scolaires et ne sont pas dispensés pendant les jours fériés.

Ils débutent la première semaine suivant celle de la rentrée scolaire, après l'établissement des plannings des cours instrumentaux.

L'école de musique propose selon les âges des élèves :

- L'éveil musical : cours collectif de découverte d'une heure par semaine, réservé aux enfants de 4 à 6 ans.
- L'initiation : cours collectif de formation musicale d'une heure par semaine avec un cours collectif de flûte à bec de ½ heure par semaine, destiné en principe aux enfants de 7 ans.
L'année d'initiation peut être nécessaire pour définir à l'issue, l'orientation d'un élève. Elle peut également être proposée en préalable à l'admission dans les classes d'instruments.
- La formation musicale : cours collectif d'une heure par semaine. Dans tous les cas, l'étude de la formation musicale est obligatoire, jusqu'à l'achèvement complet du cycle 2.
- La pratique instrumentale : cours individuel de ½ heure ou de ¾ heure par semaine selon le cycle. Des regroupements peuvent être autorisés sur proposition du professeur. Un élève peut pratiquer plusieurs instruments au sein de l'école de musique.
- La pratique collective : ateliers collectifs obligatoires pour les élèves dès la première année d'inscription.
- La chorale : atelier de chant collectif.

La liste des instruments pratiqués (clarinette, flûte à bec, flûte traversière, piano, percussions, guitare, saxophone, trompette, violoncelle, violon) tout comme celle des ateliers collectifs (musiques actuelles, atelier rythme, musique de chambre, atelier jazz....) peut changer en fonction des demandes d'inscription et des possibilités financières de l'école.

Les pratiques collectives sont ouvertes aux adultes, une fois leur inscription acquittée.

Il est indispensable que chaque élève possède l'instrument qu'il a choisi afin d'étudier et de pratiquer en dehors des heures de cours.

II. Règlement des études

1. Horaires et enseignement

Les horaires des cours sont établis dans la mesure du possible en concertation avec les parents d'élèves lors de la première semaine.

En aucun cas, un cours ne pourra être dispensé au-delà de 22h00.

Le professeur est responsable de sa pédagogie et de ses cours. Après 3h d'enseignement consécutif, il doit marquer une pause de 15 minutes.

Il est responsable de ses élèves et doit donc assurer un strict contrôle des absences en tenant un cahier de liaison déposé dans son casier respectif en fin de journée.

Tout incident ou remarque relatifs au déroulement des cours devront être consignés de manière obligatoire dans le cahier de liaison et signalés auprès de la direction.

Pendant ses heures de cours, le professeur est responsable des locaux et notamment de sa salle de cours qui devra être fermée à clé après usage. Toute dégradation ou anomalie constatées doivent être signalées rapidement à l'accueil du CEP du Prieuré.

Le professeur ne peut admettre dans ses cours que les enfants régulièrement inscrits.

2. Modalités d'évaluation

2.1 Organisation de l'année

La progression des élèves au sein de l'école de musique est semblable à celle prévue dans un conservatoire. Selon l'âge, on débute en cours d'éveil musical ou en cours d'initiation.

La formation à l'école de musique comprend :

- cours de formation musicale : de la première à la huitième année
- cours d'instrument : l'école dispense des cours correspondant à deux cycles d'études
- cours de pratiques collectives : ateliers, orchestres, ensembles, chorale,....
- cours de perfectionnement sur deux ans, après le 2^{ème} cycle d'études, pour les élèves désirant accéder à un 3^{ème} cycle d'études

Les cycles d'études sont chacun d'une durée de 4 ans (plus ou moins un an). Les enfants progressent à leur rythme à l'intérieur de chaque cycle. Un examen de passage est organisé entre le 1^{er} et le 2nd cycle ainsi qu'à la fin du 2nd cycle.

Un cycle se décompose en trois unités de valeur relatives à :

- la formation musicale
- la pratique instrumentale
- la pratique collective

Le passage en cycle supérieur (2^{ème} cycle ou perfectionnement) est conditionné par l'obtention de deux unités de valeur sur trois. L'unité non acquise est à repasser l'année suivante. En cas d'échec de cette dernière, la réinscription de l'élève au sein de l'école de musique ne sera pas reconduite.

Une année scolaire à l'école de musique est scindée en deux « semestres », de septembre à décembre et de janvier à juin.

A la fin de chaque semestre, un bulletin de liaison est envoyé à chaque famille attestant l'évolution de son enfant.

En parallèle, le corps professoral remplit une fiche individuelle d'évaluation par instrument pour chaque élève, consultable à l'école de musique.

Chaque élève est tenu de se présenter aux épreuves. L'assiduité durant l'année scolaire est prise en compte dans l'évaluation finale.

L'absence à un examen fait obstacle à la réinscription.

2.2 Evaluation de la formation musicale

Lors de l'année scolaire, la formation musicale est évaluée par un contrôle continu. Ces évaluations sont établies par les professeurs en charge de l'enseignement de cette discipline. L'évolution de l'élève est relatée sur le bulletin de liaison envoyé aux parents à chaque semestre.

Le passage en classe supérieure de formation musicale se fait automatiquement jusqu'à la fin d'un cycle. Un examen de fin de cycle conditionne le passage au cycle suivant. Si ce dernier n'est pas favorable, l'élève peut le repasser une seule fois, l'année suivante. Au-delà, sa réinscription à l'école de musique ne sera pas reconduite.

Cependant, si des difficultés surviennent dans cette discipline avant la fin du cycle, le responsable légal de l'élève sera averti et pourra décider du passage ou non de l'élève en classe supérieure, à l'intérieur d'un même cycle.

2.3 Evaluation de la pratique instrumentale

Lors de l'année scolaire, la pratique instrumentale est évaluée par le professeur en charge de l'enseignement de l'instrument grâce à un contrôle continu. La progression de l'apprentissage est relatée sur le bulletin de liaison envoyé aux parents à chaque semestre.

Des auditions sont régulièrement proposées aux élèves afin de les familiariser avec la scène. Une audition de fin d'année devant un jury est organisée afin d'évaluer le niveau de pratique instrumentale de l'enfant. Ce niveau est attesté sur le bulletin de liaison où une orientation est proposée.

Dans un cycle d'étude, un élève progresse selon les capacités acquises tout au long de l'année. Le passage en classe supérieure de pratique instrumentale se fait automatiquement jusqu'à la fin d'un cycle.

Cependant, si des difficultés surviennent dans cette discipline avant la fin du cycle, le responsable légal de l'élève sera averti et pourra décider du passage ou non de l'élève en classe supérieure, à l'intérieur d'un même cycle.

Lors d'un changement de cycle, l'élève passe un examen de pratique instrumentale devant un jury dont au moins un des membres, extérieur à l'école, est spécialiste de l'instrument pratiqué par l'élève. Le niveau atteint par l'élève doit être attesté par sa réussite à l'examen pour l'admission en 2nd cycle. Cet examen est public mais le jury délibère à huis clos. Le jury est souverain : sa décision est sans appel.

Si cet examen n'est pas favorable, l'élève peut le repasser une seule fois, l'année suivante. Au-delà, sa réinscription à l'école de musique ne sera pas reconduite.

2.4 Evaluation de la pratique collective

La pratique collective est **obligatoire** dès la première année d'instrument. Elle peut varier au cours d'un même cycle suivant le souhait et le niveau des élèves. L'élève doit s'engager à participer à l'atelier où il est inscrit pour la durée de l'année scolaire.

Cette unité d'enseignement est évaluée par le professeur en charge de l'atelier. Son appréciation est relatée dans le bulletin de liaison adressé aux familles en fin de chaque semestre.

Pour le passage au cycle supérieur, la validation de cette pratique est à l'appréciation du professeur responsable de l'atelier.

III. Fonctionnement administratif

1. Les inscriptions

Les inscriptions (ou les réinscriptions) ont lieu au mois de juin. Elles sont définitives à partir de la fin du mois de septembre.

Une priorité d'inscription est donnée aux élèves domiciliés sur la commune de Saint-Péray ainsi qu'à ceux fréquentant déjà l'école de musique.

Le secrétariat de l'école de musique communique aux familles une feuille de réinscription en fin d'année scolaire avec le dernier bulletin de liaison. Celle-ci doit être rapportée complète avant la date butoir mentionnée. En cas de non-retour des dossiers avant cette date, l'élève perd le caractère prioritaire de sa réinscription.

Pour les nouveaux élèves, les dossiers d'inscription sont disponibles à l'accueil du CEP du Prieuré début juin. L'ordre de priorité des nouveaux élèves correspond à l'ordre chronologique de réception des dossiers complets.

Un justificatif de domicile de moins de trois mois sera obligatoirement à joindre au dossier d'inscription. Si ce dernier est manquant, le tarif facturé sera celui appliqué aux familles ne résidant pas sur la commune de Saint-Péray.

Les effectifs des classes sont limités. L'attention des familles est attirée sur la nécessité de déposer les dossiers d'inscription le plus tôt possible ; les inscriptions pouvant être stoppées si toutes les places sont occupées.

L'âge minimum d'inscription est de 4 ans, l'âge maximal est de 18 ans. Les adultes sont admis à l'école de musique uniquement dans les cours des pratiques collectives, après inscription.

2. La Direction de l'école

Elle est assurée par le directeur en collaboration avec le comité de gestion.

2.1 Le comité de gestion

Il comprend :

- trois conseillers municipaux et l'adjoint chargé de l'école de musique désignés par le conseil municipal
- le directeur de l'école de musique, désigné par le Maire
- deux représentants des parents d'élèves et leurs suppléants : élus chaque année lors de la réunion de rentrée

Sa composition assure le lien entre les parents d'élèves, la Municipalité et l'école de musique.

Il a pour attributions :

- organe de proposition : il soumet à l'approbation de la Municipalité :
 - o en fin d'année scolaire les tarifs d'inscription pour l'année prochaine
 - o en cours d'année, toute demande ayant une incidence financière
- organe disciplinaire : il est informé des avertissements inscrits sur le dossier et statue sur les demandes d'exclusion présentées par le directeur
- organe consultatif

2.2 Le directeur

Désigné par le Maire, il est chargé de la direction administrative et pédagogique de l'école de musique. Il exerce cette responsabilité auprès de toutes les parties prenantes :

- auprès des parents : accueil et conseil notamment lors des inscriptions
- auprès des élèves :
 - o conseil pour le choix d'un instrument à l'issue de l'éveil musical ou de l'initiation
 - o orientation vers un autre établissement au terme du 2^{ème} cycle d'études
 - o problème de discipline et d'absentéisme
- auprès des professeurs :
 - o direction pédagogique et hiérarchique
 - o organisation de l'emploi du temps et fonctionnement de l'école

En outre, il doit s'assurer du bon état des locaux et de l'entretien du matériel.

Enfin le directeur est chargé des manifestations diverses organisées par l'école, ou auxquelles elle participe (concerts, auditions, animations,...).

IV. Modalité de facturation et de paiement

Toute année scolaire commencée est due dans son intégralité.

Un cours d'essai est toutefois accordé lors d'une première inscription à l'école de musique.

Suite à ce cours d'essai, si l'élève ne souhaite pas poursuivre son apprentissage, le responsable légal doit obligatoirement en informer le responsable administratif par courrier.

A la fin du mois de septembre, les inscriptions à l'école de musique sont considérées comme définitives. La facturation sera alors établie par les services communaux et transmise au Trésor Public.

Le montant des droits d'inscription est fixé par une délibération du Conseil Municipal.

Une distinction de tarif est faite entre les familles résidant sur la commune de Saint-Péray et celles résidant soit sur une commune de la Communauté de Communes, soit extérieure à celle-ci. De même qu'un tarif préférentiel est appliqué aux familles dont l'enfant souhaite pratiquer un deuxième instrument.

Un justificatif de domicile de moins de trois mois sera obligatoirement à fournir lors de l'inscription pour justifier de la réduction de tarif accordée aux familles résidant sur la commune de Saint-Péray ou sur des communes de la Communauté de Communes.

Aucun remboursement ne sera accordé si l'élève interrompt ses études en cours d'année, quel qu'en soit le motif.

Le règlement par chèques vacances est accepté.

Des réductions de tarifs sont accordées aux familles ayant plusieurs enfants inscrits au sein de l'école de musique :

- réduction de 20 % pour le deuxième enfant et de 30 % à partir du troisième enfant d'une même famille saint-pérollaise, à appliquer sur le tarif le moins élevé.
- réduction de 10 % pour le deuxième enfant et de 20 % à partir du troisième enfant d'une même famille résidant sur l'une des communes de la Communauté de Communes Rhône Crussol ou extérieure à celle-ci, à appliquer sur le tarif le moins élevé.
- pour les pratiques collectives ouvertes aux adultes, réduction de 20 % pour l'inscription d'un deuxième adulte d'une même famille saint-pérollaise et de 10 % pour une inscription d'un deuxième adulte d'une même famille résidant sur l'une des communes de la Communauté de Communes Rhône Crussol ou extérieure à celle-ci.
- Un enfant bénéficiant du tarif spécial pour la pratique de plusieurs instruments, ne pourra cumuler les réductions tarifaires appliquées aux familles, et ce, quelque soit leurs lieux de résidence.

V. Règles de vie

1. La discipline

Le bon fonctionnement des enseignements nécessite le respect de règles de vie en communauté comme le respect mutuel, l'obéissance au professeur,...

Dans l'intérêt de tous, il est vivement recommandé aux élèves de prendre soin du matériel et des instruments de l'école de musique.

Un travail personnel conséquent est exigé des élèves. Il est fortement demandé aux parents d'assurer le contrôle de la pratique individuelle de leurs enfants à la maison. C'est la condition indispensable d'une évolution fructueuse au sein de l'école de musique.

L'assiduité aux cours instrumentaux, théoriques mais aussi d'ensemble est obligatoire. Toute absence doit être signalée et justifiée avant le cours au CEP du Prieuré au 04 75 74 77 00.

Toute absence non justifiée fait l'objet d'un courrier envoyé au responsable légal de l'élève afin de l'en avertir.

L'usage du téléphone portable est interdit pendant la durée des cours.

La présence des élèves est souhaitable lors des différentes manifestations organisées par l'école de musique :

- concerts, présentations d'instruments : afin de perfectionner leur culture musicale,
- exercices d'élèves, auditions : afin d'encourager leurs camarades qui se produisent.

Le directeur est responsable de la discipline dans les locaux de l'école.

Des sanctions disciplinaires, pouvant aller du simple avertissement au renvoi définitif, pourront être prises à l'initiative du directeur en collaboration avec le comité de gestion, si le comportement d'un élève n'est pas correct.

Pour tout litige ou désagrément causé, un courrier sera immédiatement envoyé au responsable légal de l'élève.

2. Droit à l'image

Avec le dossier d'inscription, il est joint une demande d'accord de cession du droit à l'image des élèves pour les photos prises lors des concerts et auditions.

Il est demandé au responsable légal de l'élève de bien vouloir la retourner dûment complétée et signée au responsable administratif afin que ces documents puissent être utilisés pour la communication de l'école de musique à l'échelle de la commune.

3. La sécurité

La commune est responsable des élèves présents aux heures de cours.

Les parents doivent s'assurer de la présence du professeur avant de laisser leur enfant seul dans l'école. Ils doivent également prendre les mesures nécessaires auprès de leur assureur afin que leur enfant soit couvert par une assurance responsabilité civile pour ses activités au sein de l'école de musique.

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation des effets personnels des élèves, notamment de leurs instruments, dans les locaux et aux abords de l'école.

Le présent règlement annule et remplace toutes dispositions antérieures. Il est applicable dès le 19 juin 2015.

Il sera affiché dans les locaux de l'école de musique et remis aux professeurs ainsi qu'à tout parent d'élève qui en ferait la demande.

Fait à Saint-Péray, le 19 juin 2015.

Le Maire,



Jacques DUBAY

Adopté par la délibération n° 55-2015 du Conseil Municipal du 18 juin 2015.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT STRUCTURE MULTI ACCUEIL LES LOUPIOTS

La commune de Saint-Péray met à la disposition des familles, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30, une structure multi-accueil de 23 places maximum (la structure a un agrément délivré par le Conseil Général de L'Ardèche et est en accord avec la législation en vigueur.

La structure accueille les enfants de 2 mois et demi à 6 ans :

- en accueil régulier : l'accueil se fait de façon régulière, les besoins des familles sont connus à l'avance
- en accueil occasionnel : l'accueil est ponctuel et occasionnel ou irrégulier
- en accueil d'urgence : cet accueil a un caractère exceptionnel et non anticipable et concerne des enfants n'ayant jamais fréquenté la structure. La structure respecte le protocole départemental de l'accueil d'urgence.

La structure multi-accueil LES LOUPIOTS, est un service d'accueil, mais aussi un lieu de socialisation pour le jeune enfant. Elle contribue au bien-être et à l'épanouissement de l'enfant avec un souci de prévention, d'écoute et de soutien aux familles.

L'encadrement des enfants est assuré par une équipe comprenant :

- une directrice (éducatrice de jeunes enfants) à mi-temps. Elle est présente dans la structure le lundi toute la journée, le mercredi matin, le vendredi après-midi. Les autres jours ou en cas d'absence, une auxiliaire de puériculture assure les fonctions de direction,
- une infirmière,
- quatre auxiliaires de puériculture,
- trois aides auxiliaires, titulaires du CAP petite enfance.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT STRUCTURE MULTI ACCUEIL LES LOUPIOTS

Pour des questions de sécurité, l'effectif du personnel présent auprès des enfants est au minimum, d'un agent pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un agent pour huit enfants qui marchent. Par ailleurs quel que soit le nombre d'enfants accueillis, l'effectif d'encadrement n'est jamais inférieur à deux personnes, dont un agent qualifié (diplômé d'état).

La direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants diplômée d'état. La directrice est garante de l'application du règlement de fonctionnement, du respect des règles déontologiques et de la mise en œuvre du projet éducatif, répondant à un projet d'équipe. Elle doit garantir un accueil de qualité. Elle est responsable de l'encadrement de l'équipe, de sa coordination, ainsi que de l'organisation matérielle et de la gestion administrative.

Elle a une fonction relationnelle, d'écoute, de conseil et d'échange avec les parents. Elle propose aux enfants des actions éducatives, de socialisation, d'éveil et de prévention.

L'équipe éducative assure tous les soins nécessaires au bien-être des enfants qui lui sont confiés. Elle réalise des activités en lien avec le projet éducatif, en respectant les besoins et les rythmes de chaque enfant. A l'arrivée et au départ de chaque enfant, une transmission orale et écrite des informations concernant l'enfant se fera entre l'équipe et la famille. Ces informations seront consignées dans un cahier de transmissions.

Le présent règlement fixe les dispositions applicables pour l'accueil régulier et occasionnel, il est adopté par délibération du Conseil Municipal de Saint-Péray. Il peut être révisé à tout moment par une nouvelle délibération du Conseil Municipal.

ARTICLE 1 **ADMISSION**

L'accueil régulier : c'est un accueil sous contrat qui concerne les enfants de deux mois et demi à six ans.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT STRUCTURE MULTI ACCUEIL LES LOUPIOTS

Un contrat de mensualisation sera passé avec chaque famille en fonction du besoin exposé. Ce contrat précisera :

- le nombre d'heures par jour
- L'amplitude journalière de l'accueil.
- Le nombre de jours réservés par semaine.
- Le nombre de mois ou de semaines de fréquentation par an. (Le nombre et les dates des jours de congés sera fixé pendant la signature du contrat). Lorsque les dates des congés ne sont pas connues à l'avance, la prise des congés se fera à la journée ou à la demi-journée, avec un délai de prévenance de 15 jours.

Le contrat de mensualisation pourra être revu, s'il ne correspond plus aux besoins des familles. Si la modification du contrat porte sur le nombre de jours d'accueil hebdomadaire, elle ne pourra se faire qu'en fonction des possibilités d'accueil de la structure.

En accueil régulier, l'enfant pourra être admis en dehors des jours d'accueil choisis en fonction des places disponibles.

Les propositions de place en accueil régulier sont du ressort de la directrice et de l'élu en charge de la Petite Enfance. Une priorité sera donnée aux habitants de Saint-Péray et les propositions de places dépendront de l'ordre chronologique de dépôt des demandes d'inscription.

Dans le cas où la demande d'accueil ne pourrait être satisfaite, elle sera maintenue sur une liste d'attente, sauf avis contraire de la famille. L'appartenance à une même fratrie ne confère aucune priorité.

Lorsqu'une place est proposée aux parents, ceux-ci devront dans les trois jours donner leur accord à la directrice ou à son représentant. Le premier mois de garde sera payé à l'inscription. Ce paiement sera conservé en cas de défection, sauf si ce désistement est motivé par une contre indication médicale. A défaut de réponse dans les trois jours, la place sera proposée à une autre famille.

L'entrée de l'enfant interviendra dans un délai maximum d'un mois après la date d'entrée proposée par la directrice. Toutefois, l'admission de l'enfant n'est définitive qu'après avis favorable du médecin de la famille (certificat d'admission).

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT STRUCTURE MULTI ACCUEIL LES LOUPIOTS

Les familles inscrites sur liste d'attente devront réactualiser leur pré-inscription à la naissance de l'enfant et au minimum deux mois avant la date d'admission souhaitée, faute de quoi la pré-inscription sera considérée comme caduque.

Si la famille refuse la place proposée, elle pourra réintégrer sa position dans la liste d'attente pour une période d'un an. Passé ce délai la pré-inscription sera annulée.

L'accueil occasionnel : les enfants peuvent être accueillis à partir de deux mois et demi jusqu'à leur sixième anniversaire.

ARTICLE 2 DOSSIER DE L'ENFANT

L'inscription de l'enfant doit donner lieu à un contact personnalisé et permettre ainsi de répondre aux questions particulières qui peuvent se poser. Cette entrevue avec la directrice est importante afin de favoriser l'intégration de l'enfant dans son nouveau cadre de vie.

Le dossier d'inscription de l'enfant est constitué avant l'entrée, **l'admission ne sera possible qu'une fois le dossier complet.**

Il comprend

- une fiche de renseignements.
- une photocopie du livret de famille.
- un certificat d'admission daté de moins de 8 jours. Pour les enfants de moins de 4 mois et les enfants porteurs d'un handicap, d'une maladie chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, le certificat d'admission sera réalisé par le médecin référent de la structure. Pour les enfants de plus de 4 mois, le certificat d'admission sera réalisé par le médecin traitant de l'enfant.
- une photocopie d'une pièce justificative de domicile (moins de 2 mois).
- une feuille d'autorisations diverses (en cas de nécessité d'hospitalisation ou d'intervention chirurgicale, d'administration d'antipyrétique, pour les activités, les sorties...) signée obligatoirement par les deux parents.
- une fiche sanitaire.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT STRUCTURE MULTI ACCUEIL LES LOUPIOTS

- un accusé de réception du règlement de fonctionnement signé obligatoirement par les deux parents.
- un contrat d'accueil signé des deux parents pour les enfants en accueil régulier.
- une ordonnance d'antipyrétiques avec posologie.

Pour les familles monoparentales, le jugement de séparation simple ou de divorce, sera demandé.
Les parents devront en outre transmettre à la directrice au moment de l'inscription leur numéro d'allocataire CAF ou MSA.

ARTICLE 3 ENTREE DE L'ENFANT

L'entrée de l'enfant au sein de la structure sera obligatoirement précédée d'une période d'adaptation qui sera spécifique à chaque enfant.

Cette période d'adaptation se déroule en plusieurs séances :

- La première séance est consacrée à la découverte de la structure, par les parents et l'enfant.
- La deuxième séance, les parents restent quelque temps avec l'enfant pour lui faire découvrir son nouvel environnement.
- Puis les fois suivantes, l'enfant reste seul pendant une courte période, à différents moments de la journée. Cette période est personnalisée pour chaque enfant.

Les modalités pratiques de cette période d'adaptation seront définies par la directrice et la personne référente en collaboration avec les parents.

La période d'adaptation donne lieu à facturation.

ARTICLE 4 MODALITES D'ACCUEIL ET FONCTIONNEMENT Quel que soit le mode d'accueil, une priorité sera donnée aux familles Saint-Pérolaises.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT STRUCTURE MULTI ACCUEIL LES LOUPIOTS

La structure accueille les enfants du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. Ces horaires doivent être respectés par les parents et les absences signalées.

En accueil occasionnel les réservations en fonction des besoins se feront au maximum trois jours ouvrés avant. Les enfants qui seront accueillis à la journée devront être confiés à la structure au plus tard à 10h et aucune réservation ne se fera uniquement sur le temps du repas. La structure portera une attention particulière à la mixité sociale.

En fonction des besoins, un contrat d'accueil peut être passé avec chaque famille. Il sera alors demandé un calendrier de présence avant le 25 du mois précédant l'accueil de l'enfant.

Tout changement : situation familiale, adresse, téléphone.....doit être impérativement et immédiatement signalé à la structure. Le changement de situation professionnelle et / ou familiale pourra entraîner un nouveau calcul du tarif. Ces changements doivent être signalés à la structure, à la CAF et à la MSA.

Pour le suivi du rythme de l'enfant, les parents doivent informer le personnel de la structure, des incidents qui auraient pu survenir au domicile.

Le personnel présente le déroulement de la journée. Ceci implique la courtoisie, le respect mutuel et la reconnaissance du rôle de chacun.

ARTICLE 5 HYGIENE ET HABILLEMENT

Le bain quotidien est donné par la famille. L'enfant est amené en parfait état de propreté corporelle et vestimentaire.
L'enfant arrive habillé.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT STRUCTURE MULTI ACCUEIL LES LOUPIOTS

Il est demandé aux familles de fournir :

- des vêtements de rechange adaptés à la saison.
- une paire de chaussons.
- un sac en plastique pour le dépôt des vêtements sales.
- les couches

Les enfants peuvent amener avec eux des objets personnels (doudous, nounours). Toutefois, le personnel a toute autorité pour accepter ou refuser les objets apportés. La structure se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou en cas d'accident provoqué par un tel objet.

ARTICLE 6 ALIMENTATION

L'enfant arrive après avoir pris son petit déjeuner.

Pour les plus grands, le premier repas est donné à partir de 11h30, le goûter à partir de 15h30.

Pour les bébés la prise des repas se fera en fonction du rythme individuel de chaque enfant.

Les parents fournissent :

- le repas et le goûter (chaque parent apporte le repas et le goûter pour son enfant dans un sac isotherme et en assure la responsabilité).
- l'eau (un planning sera organisé entre toutes les familles).
- le lait en poudre ou lait longue conservation (boîte ou bouteille non entamées).

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
STRUCTURE MULTI ACCUEIL LES LOUPIOTS**

Si la maman allaite encore, elle pourra se présenter à la structure le moment nécessaire ou amener le lait recueilli au tire-lait, en respectant le protocole de conditionnement demandé par les services de PMI.

Par souci d'hygiène, tout aliment entamé est jeté. Aucun aliment non consommé n'est stocké d'un jour à l'autre. Les changements de régime et les éventuelles allergies alimentaires devront être communiqués par les parents au personnel de la structure.

ARTICLE 7 VACCINATION

L'enfant doit être à jour dans ses vaccinations.

Les vaccinations obligatoires sont :

- A.DTP (anti-diphtérique, antitétanique, anti-poliomyélite).

Les vaccinations conseillées sont :

- ROR (rougeole, oreillons, rubéole).
- Anti-hépatite B.
- Anti-méningite.
- Anti-coqueluche
- Pneumocoque.
- BCG

Le non respect des vaccinations obligatoires entraîne l'éviction de l'enfant de la structure, sauf présentation d'un certificat médical précisant une contre indication.

ARTICLE 8 DISPOSITION EN CAS DE MALADIE DE L'ENFANT

Les parents laisseront, s'ils le désirent, le carnet de santé dans le sac de l'enfant. Dans ce cas le carnet de santé sera placé dans une enveloppe fermée que seul le personnel médical pourra ouvrir. Il est obligatoire d'avoir une ordonnance avec la posologie du médicament à donner en cas de fièvre. Cette ordonnance sera renouvelée tous les six mois. Les médicaments ne peuvent être administrés que sous l'entière responsabilité des parents qui devront fournir une ordonnance du médecin, sur laquelle seront indiquées la posologie et la durée du traitement. Tout médicament pris à la maison doit être signalé pour éviter le problème des incompatibilités médicamenteuses. S'il s'agit d'un antipyrétique il est impératif de le préciser à l'équipe et d'indiquer les doses administrées ainsi que l'heure de la prise. Les dates de péremption devront être vérifiées par les parents et la date d'ouverture du flacon notée sur la boîte.

Les traitements médicamenteux ne pourront en aucun cas être administrés par le personnel de la crèche. Les parents doivent prendre toutes dispositions pour administrer le traitement avant de confier leur enfant au multi accueil. Les parents devront veiller à ce que la prescription du médecin tienne compte de cette impossibilité.

Les infirmiers et les kinésithérapeutes peuvent également intervenir au sein de la structure si leurs horaires ne perturbent pas la bonne marche du service.

En cas de traitement, soins spéciaux, le personnel agit dans le respect des recommandations parentales qui devront être justifiées par la signature d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé). Les médicaments nécessaires à ces traitements ou soins devront être en permanence laissés dans la structure, dans le casier individuel de l'enfant.

Lorsqu'un enfant se présente malade à son arrivée, ou avec une fièvre supérieure à 38°5, la directrice ou tout membre du personnel peut décider de ne pas l'accepter.

Un enfant suspect d'être atteint de maladie contagieuse :

- Affections cutanées : muguet, herpès, impétigo, parasitoses, syndrome pied –main –bouche, gale.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT STRUCTURE MULTI ACCUEIL LES LOUPIOTS

- Maladies infantiles : rougeole, oreillons, scarlatine, bronchiolite, coqueluche, gastro, diarrhée, varicelle, rubéole, typhoïde.
- Conjonctivite, grippe.

Ne pourra être admis pendant la durée indiquée par le Médecin référent de la structure ou par le médecin traitant de l'enfant.
Il pourra être demandé aux parents un certificat de non contagion.

En cas de maladie de l'enfant au cours de la journée, ou de fièvre supérieure à 38°5, la directrice en informe les parents et si elle le juge nécessaire peut appeler le médecin traitant indiqué par les parents, les frais de consultations étant à la charge des parents. Le cas échéant sur avis du médecin consulté, la directrice pourra demander aux parents de venir chercher l'enfant.

En cas d'accident ou d'urgence, la directrice ou son adjointe en sera avisée et agira conformément à l'autorisation de soins remplie et signée par les parents. En leur absence il s'agira d'un des membres de l'équipe éducative. En cas d'accident grave, le SAMU (15) sera alerté, les parents seront immédiatement informés.

Les handicaps :

La structure multi accueil est un lieu d'éveil et de prévention. Elle peut accueillir les enfants en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques compatibles avec la vie en collectivité. Cet accueil sera soumis à l'approbation du conseil d'établissement, du médecin référent de la structure et de la directrice afin de déterminer si la structure est compatible avec l'admission de l'enfant et que sa présence n'entraîne pas de complications, pour lui et pour les autres enfants. Le médecin référent veillera à l'établissement d'un projet d'accueil individualisé (PAI) chaque fois que cela lui paraîtra nécessaire.

ARTICLE 9 PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

La participation financière des familles, est calculée en fonction des ressources des familles. Elle est proposée à l'heure, toute demi- heure commencée étant due.

Elle résulte de l'application des dispositions tarifaires conseillées par la caisse nationale d'allocations familiales, en fonction des ressources notifiées sur l'avis d'imposition, selon le mode de calcul suivant :

Revenu Brut Imposable (avant abattement) x Taux Horaire

12

Famille avec	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	
Taux horaire	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	
Famille avec	5 enfants	6 enfants	7 enfants	8 enfants	9 et 10 enfants
Taux horaire	0.03%	0.03%	0.03%	0.02%	0.02%

Un avis de paiement mensuel est adressé aux familles. Le paiement est effectué en chèque ou en espèce, auprès du trésor public dans les huit jours qui suivent la réception de l'avis de paiement. L'absence de règlement de la facture dans le délai imparti a plusieurs conséquences :

- Engagement de poursuites judiciaires pour mise en recouvrement
- En cas de non-paiement régulier et sans entente préalable, la radiation de l'enfant avec préavis écrit d'un mois, peut être engagée.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT STRUCTURE MULTI ACCUEIL LES LOUPIOTS

Pour le calcul ou la révision de la participation financière des familles, la structure, à la demande de la CAF, va privilégier l'utilisation de CAFPRO. Cette consultation sur le site CAFPRO est limité aux données qui sont indispensables au service, leur confidentialité est assurée. Si les informations nécessaires à ce calcul ne sont pas disponibles sur CAFPRO, ou dans l'hypothèse où la famille refuserait à la structure, la consultation de ce service, l'avis d'imposition N-1 de la famille sera demandé.

Les éléments de calcul de la participation des familles, tiennent compte des aides financières de la CAF dont bénéficie la structure. Un revenu plancher et un revenu plafond fournis par la CAF seront retenus.

Si la possibilité d'utiliser CAFPRO n'est pas privilégiée par les parents et que leur avis d'imposition n'a pas été fourni, le tarif plafond sera retenu.

Pour les allocataires MSA, le calcul de la participation des familles se fera dans les mêmes conditions par la consultation du téléservice « Consultation Ressources PSU ».

Tout changement de situation financière et familiale doit être signalé à la directrice. En ce cas un préavis d'une semaine est demandé et les familles s'engagent à fournir à la structure les trois derniers bulletins de salaire du couple ainsi que tout document justifiant de revenus imposables.

Pour l'accueil régulier, La participation financière des familles est liée au contrat établi individuellement. La facturation sera sur trois à douze mois maximum. Toute demi-heure commencée est due.

Pour l'accueil occasionnel, la participation des familles sera calculée en fonction du nombre d'heures de présence mensuelles réservées pour leur enfant dans la structure. Toute demi-heure commencée est due. En cas d'absence de l'enfant pour raisons médicales (maladie nécessitant une éviction ou une hospitalisation) et présentation d'un certificat médical, les heures réservées ne seront pas facturées.

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT STRUCTURE MULTI ACCUEIL LES LOUPIOTS

Cas particuliers :

- Quand l'accueil concerne les absences des assistantes maternelles (formation ou autres motifs), les parents devront confirmer trois jours à l'avance la présence de leur enfant aux dates préalablement réservées. Le tarif horaire sera calculé en fonction des ressources des familles et du nombre d'enfants à charge.
- Les situations relevant de l'accueil d'urgence : urgence médicale familiale, la rupture du mode d'accueil habituel, le décès d'un proche, enterrement, des difficultés particulières de la famille. La structure respecte le protocole départemental de l'accueil d'urgence. Ainsi, la durée maximale de cet accueil est de un mois, renouvelable une fois un mois pour des cas exceptionnels. Le tarif horaire sera calculé en fonction des ressources des familles et du nombre d'enfants à charge ou si les ressources de la famille ne sont pas connues, un tarif fixe* défini annuellement sera demandé.
- En cas de présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEF), le tarif immédiatement inférieur est appliqué.
- Dans le cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide Sociale à l'Enfance, le tarif fixe* défini annuellement sera demandé.
- En cas de garde alternée : le tarif sera calculé en fonction des ressources des familles mais en tenant compte aussi des différentes situations des allocataires prévues par la circulaire de la CNAF.

Pour être pris en compte les changements de situation doivent être signalés par les familles à la CAF.

* Tarif fixe : tarif moyen de l'année précédente.

ARTICLE 10 **ABSENCES DE L'ENFANT**

Les parents informeront la directrice ou son représentant, lorsqu'ils prévoient de ne pas présenter dans la structure leur enfant normalement inscrit. En cas d'absence les parents informeront sans délai la directrice : avant 9h pour un accueil le matin et avant 13h30 pour un accueil l'après-midi.

**REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT
STRUCTURE MULTI ACCUEIL LES LOUPIOTS**

En accueil régulier, la participation financière sera suspendue dans les cas suivants :

- fermeture de la structure
 - hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation
 - éviction par le médecin traitant (ou maladie nécessitant une éviction conforme au règlement de fonctionnement)
- sur présentation d'un certificat médical aucun jour de carence ne sera appliqué.
- une maladie, sur présentation d'un certificat médical (un délai de carence de trois jours sera appliqué

ARTICLE 11 FERMETURE DE LA STRUCTURE

- Fermeture durant les congés d'été : la structure est fermée trois semaines au mois d'Août. Le vendredi avant cette période de congés la structure fermera à 12h30 pour permettre le nettoyage et la désinfection des locaux et des jouets.
- Fermeture durant les congés d'hiver : la structure est fermée entre Noël et le nouvel An.
- La structure sera fermée pour le pont de l'ascension

Pour la désinfection des locaux ou la formation du personnel, la Municipalité s'autorise le droit d'une fermeture exceptionnelle.

ARTICLE 12 ASSURANCE & RESPONSABILITE CIVILE

La responsabilité civile de la commune couvre le personnel de la structure, dans le cadre de ses responsabilités professionnelles.

Ces dispositions s'appliquent durant les heures d'ouverture de la structure :

- soit de 7h30 à 18h30

ARTICLE 13 ALLERS & VENUES

Les parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur de la structure tant qu'ils ne l'ont pas confié à la personne qui l'accueille et dès qu'ils le reprennent. Ils doivent donc rester vigilants quant à sa sécurité.

Les parents sont priés d'accompagner et de rechercher eux-mêmes leur enfant à l'intérieur de la structure. En cas d'empêchement des parents et à la condition d'avoir prévenu le personnel le jour même, seules les personnes préalablement autorisées et majeures, sur présentation d'une pièce d'identité, pourront rechercher l'enfant.

Les parents sont tenus de respecter les horaires de fermeture. Tout dépassement d'horaire donnera lieu à une pénalité de 5€.

Une exclusion temporaire ou définitive de l'enfant sera prononcée en cas d'abus.

ARTICLE 14 PERTES & VOLS

La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'objets, de vêtements, de bijoux. De même, afin d'éviter d'égarer vêtements, doudous, il est demandé aux parents de marquer du nom de l'enfant ses affaires.

ARTICLE 15 SECURITE

Un exercice d'évacuation sera réalisé ponctuellement, par l'équipe de la structure avec ou sans le concours des Pompiers de Saint-Péray. Les parents des enfants présents ce jour là, seront prévenus plusieurs jours à l'avance par la responsable de la structure.

Ce même exercice pourra être aussi réalisé, par l'équipe seule.

Tout objet présentant un risque de strangulation ou d'ingestion est interdit pendant la sieste (attache-sucette, chaine, bavette....)

ARTICLE 16 DEPART DE L'ENFANT

Pour l'accueil régulier

Si les parents décident de retirer définitivement leur enfant en cours d'année, un préavis de deux mois est exigé. Ils informeront la directrice de leur intention par lettre. Si ce préavis n'est pas respecté, une facturation équivalente à deux mois de prestation sera effectuée.

En cas de départ anticipé de l'enfant, si la place est pourvue avant la fin du préavis, il ne sera facturé aux parents que le temps d'inoccupation de la place. Par ailleurs tout enfant absent de la structure plus de deux semaines consécutives sans qu'un motif soit invoqué par les parents, sera radié des effectifs, après l'envoi par la directrice d'une lettre recommandée avec accusé de réception, avisant les parents de la radiation à venir.

ARTICLE 17 MODIFICATION ET RENOUELEMENT DE CONTRAT

Pour l'accueil régulier :

Les contrats ne font pas l'objet d'une reconduction tacite. A chaque renouvellement les modalités d'accueil de l'enfant feront l'objet d'un entretien entre la famille et la directrice. Un nouveau tarif horaire sera établi en fonction des ressources.

Si une modification de contrat intervient, elle doit faire l'objet d'une demande écrite notifiée à la directrice, dans un délai d'un mois. Toute modification fera l'objet d'un examen entre les deux parties, et donnera lieu à la signature d'un nouveau contrat.

ARTICLE 18 PARTICIPATION DES PARENTS A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT STRUCTURE MULTI ACCUEIL LES LOUPIOTS

Les parents sont les premiers éducateurs de l'enfant et à ce titre, ils ont une place à part entière dans la vie de la structure. Il est primordial qu'un dialogue permanent existe entre les parents et l'équipe : pendant les périodes d'adaptation, lors des réunions collectives, lors d'entretiens individuels avec la directrice.

Un panneau d'affichage informera les parents, des dates des réunions, des animations organisées par la structure et de toutes les informations importantes concernant le fonctionnement de la structure.

Les parents sont associés à la vie de la structure à travers une boîte à idée, un cahier de liaison où les parents pourront faire part de leurs remarques et par leurs participations aux réunions à thèmes ou autres manifestations.

Le conseil d'établissement est composé de :

- Monsieur le Maire ou de son représentant
- la directrice de la structure.
- deux représentants du conseil municipal.

Le conseil d'établissement se réunit au moins une fois par an. A la demande de l'une ou de l'autre des parties, il peut se réunir à tout moment sur un ordre du jour déterminé.

ARTICLE 19 RESPECT DES DISPOSITIONS DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Les dispositions du présent règlement de fonctionnement ont été portées à la connaissance des familles avant l'inscription définitive de leur enfant.

Les familles s'engagent à les respecter. Tout litige afférent au fonctionnement sera examiné par **le conseil d'établissement** et pourra éventuellement entraîner la radiation de l'enfant.

Fait à Saint-Péray, le 19 juin 2015

Le Maire,



Jacques DUBAY





CONVENTION DE PARTENARIAT

Entre :

- *La commune de SAINT-PÉRAY, représentée par Monsieur Jacques DUBAY, maire en exercice, spécialement habilité aux présentes par une délibération du conseil municipal du 18 juin 2015, désignée sous l'appellation « la commune ».*

Et :

- *L'association MACADAM 07, représentée par Messieurs COURTEIX Richard et BOILLEY Rémy, co-présidents en exercice, désignée sous l'appellation « l'association », sise Espace Rémy Roure à Guilhaud-Granges (07500).*

Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités du partenariat entre les différentes parties, en vue d'organiser sur le territoire de la commune la course pédestre « Ronde de Crussol ».

Engagements respectifs

- **A la charge de la commune :**
 - Mise à disposition de l'association des installations sportives du gymnase, rue Raoul Follereau, le jour de la course, avec sonorisation intérieure et extérieure ;
 - Apport logistique en fonction de la disponibilité du matériel ;
 - Mise à disposition de l'affichage et des moyens de communication municipaux pour l'annonce de la course ;

- Concours de la police municipale au bon déroulement de la course, en fonction de sa disponibilité ;
- Subvention annuelle de 1000-€ à l'association pour les frais d'organisation de la course.

A la charge de l'association :

- Choix de la date de la course et du parcours en accord avec la commune ;
- Faire état du présent partenariat sur tous les documents édités pour la promotion de la course, avec insertion du logo de la ville ;
- Mentionner le soutien du partenaire dans l'ensemble de ses relations avec les médias et fédérations sportives ou autres se rapportant à la course.

Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans et concernera donc les éditions 2015, 2016 et 2017 de la « Ronde de Crussol ».

Résiliation

Chacune des parties pourra résilier la présente convention pour un motif sérieux ou le manquement du partenaire à l'une de ses obligations, avec un préavis minimal de 6 mois avant la date présumée de la course.

Fait à Saint-Péray, le

Pour la commune,

Le Maire,

Jacques DUBAY.

Pour l'association,

Les Co-président,

Richard COURTEIX.

Rémy BOILLEY.



LES JARDINS FAMILIAUX DE LA PLAINE

Projet de REGLEMENT INTERIEUR

I – RÈGLES DE VIE

Article 1 – Attribution des jardins

Toute famille ou personne majeure résidant à Saint-Péray peut obtenir la location d'un jardin familial (une seule location par famille résidant à la même adresse).

Une parcelle est réservée aux enfants des écoles et du centre de loisirs pour un usage pédagogique.

Les jardins disponibles sont attribués dans l'ordre des inscriptions sur la liste d'attente. En cas de candidatures surnuméraires, l'ensemble des demandes sera apprécié selon les deux critères suivants :

- Les jardins sont réservés aux occupants d'un logement sans terrain : les personnes propriétaires ou locataires d'une maison individuelle avec terrain ne pourront pas bénéficier de la location d'un jardin familial
- Les bénéficiaires des minima sociaux (RSA et minimum vieillesse) ou non imposés sont prioritaires

En dehors de la première année, les jardins sont attribués pour une année culturale (du 1 février de l'année en cours au 31 janvier de l'année suivante) à une famille pour un usage exclusivement personnel et sous réserve de l'observation du présent règlement, qui sera remis et expliqué au nouveau jardinier qui devra l'accepter et le signer.

Article 2 – Durée et dénonciation des concessions

Les jardins sont concédés pour une durée indéterminée (une année reconductible). La concession d'un jardin ne cessera que par l'effet d'un congé donné par écrit par l'une ou l'autre des parties, avec un délai minimum d'un mois.

Pour les départs involontaires comme un déménagement ou une mutation, les jardiniers peuvent (s'ils en expriment le souhait) garder leur parcelle jusqu'en novembre pour récolter le fruit de leur labeur sous réserve qu'ils continuent à la maintenir propre.

En cas de mauvais entretien de la parcelle constaté par la mairie, elle pourra se réserver le droit de ne pas reconduire le bail du locataire.

Article 3 – Droit d'entrée – Cotisation – Dépôt de garantie

Les jardins sont attribués moyennant **une cotisation** annuelle correspondant à :

- 1,00 Euros/m² de parcelle cultivée pour les personnes non imposées (avant toute réduction d'impôts) ou bénéficiaires de minima sociaux ;
- 1,50 Euros/m² de parcelle cultivée dans les autres situations.

Ces montants pourront être révisés en fonction d'une décision du conseil municipal.

Cette cotisation est payable d'avance et doit être réglée dans tous les cas avant le 1^{er} avril de chaque année. Si la situation l'exige, un échéancier de paiement peut être mis en place.

Un dépôt de garantie de 100 € (non encaissé) sera également demandé au jardinier à l'octroi de sa concession. Il lui sera restitué à son départ après état des lieux et apurement de frais divers éventuels notamment une retenue en cas de nettoyage insuffisant de la parcelle rendue ou de dégradation du cabanon.

En sus du loyer, la commune pourra facturer, le cas échéant aux familles locataires : des charges et taxes (telles que consommation d'eau, enlèvement de déchets, etc...), les charges résultant des dépenses avancées par la Ville, pour défaut d'entretien des équipements (cabanon, clôtures, portillon) mis à disposition du locataire, des parties communes (espaces verts, cheminements, etc...) primes d'assurance, clés, bac à eau si pas vidangé, nettoyage du jardin non effectué par le locataire lors de la libération de la parcelle ; forfait pour non-participation à l'entretien des parties communes.

Cette liste est non exhaustive et la commune tiendra les factures à la disposition des locataires, en cas de contestation.

Article 4 – Sous-location et cession

Les jardins sont concédés à un foyer qui ne peut le partager ou le rétrocéder à un tiers.

Seule la mairie de Saint-Péray est habilitée à attribuer les parcelles de jardin. En aucun cas le locataire ne peut sous-louer le jardin ou le transmettre à la personne de son choix.

Article 5 – Changement de domicile

Tout changement d'adresse doit obligatoirement être signalé par écrit (simple lettre) à la mairie. Les locataires amenées à résider hors de Saint-Péray devront libérer le jardin au terme de l'année culturale en cours.

En cas de déménagements sur la commune, les locataires d'un jardin familial qui viendraient à devenir propriétaires ou locataires d'une maison individuelle avec terrain, d'un terrain agricole ou d'un terrain de loisirs, ne pourront plus bénéficier de la location du jardin familial dont ils disposent.

Article 6 – Entretien de la parcelle

Le jardinier s'engage à assurer l'entretien de sa parcelle de façon régulière. Les mauvaises herbes devront être arrachées régulièrement pour empêcher leur propagation sur les parcelles voisines.

Tout jardinier empêché momentanément (maladie, accident...) doit prévenir les responsables de la mairie et leur donner éventuellement le nom de la personne qui s'occupera de son jardin pendant son absence car les parcelles doivent restées entretenues.

Un cabanon de 2m² est mis à disposition par la Ville. Il appartiendra au locataire d'assurer tous les travaux nécessaires à sa conservation et à son bon entretien.

Article 7 – Congé – radiation

Le congé ou la radiation sera prononcé pour :

- 1° – **Non paiement de la cotisation** après la date limite du 1^{er} avril.
- 2° – **Déménagement sur une autre commune** : le congé sera prononcé à réception du courrier envoyé par le jardinier.
- 3° – **Non-respect du présent règlement**. Sous réserve du respect de la procédure suivante, un jardinier pourra être exclu des jardins partagés. Il sera d'abord averti par simple lettre. A l'issue du délai imparti, il recevra une première lettre recommandée de mise en demeure qui, si elle n'est pas suivie d'effet, entraînera l'exclusion définitive qui sera alors notifiée au jardinier par une seconde lettre recommandée.
- 4° – **Refus de participer** à l'entretien des parties communes et aux animations/formations.
- 5° – **Faute grave** : dégradation des équipements, flagrant délit de vol, ivresse, violences physiques et verbales, propos racistes, comportement contraires l'esprit des jardins partagés.

En cas d'exclusion du jardinier, la cotisation reste acquise et les frais de correspondance seront à la charge du jardinier. Ils seront retenus sur le dépôt de garantie, de même que les sommes dues par le jardinier et les frais occasionnés par ses négligences et/ou son manque d'entretien.

L'exclusion d'un jardinier sera effective dès qu'elle aura été signifiée à l'intéressé par lettre recommandée. Le jardinier devra libérer son abri sous 8 jours, faute de quoi la commune procèdera à l'enlèvement du matériel du jardinier.

En cas d'abandon du travail sur la parcelle, le jardinier a un mois pour remettre en état sa parcelle et libérer le cabanon.

II – RÈGLES DE JARDINAGE

Article 8 – Cultures

1° – Culture de la parcelle

Le terrain sera entretenu en totalité et tout au long de l'année.

2° – Destruction des nuisibles et compost

Conformément à la législation en vigueur, la destruction des doryphores et des plantes nuisibles (ex. chardons ...) est obligatoire. L'usage des produits chimiques est interdit. On favorisera les produits et les techniques biologiques et naturels.

Les mauvaises herbes doivent être éliminées très régulièrement ; elles seront déposées dans les aires de dépôt des déchets végétaux (composteurs mis à disposition par la mairie).

3° – Arbres – arbustes

La plantation d'arbres et arbustes à petits fruits est tolérée mais ne doit pas gêner les parcelles voisines. Les arbres fruitiers de grandes tailles (cerisier, noyer, marronnier ...) et toutes essences dépassant 4 m à l'âge adulte (frêne, acacias, tilleul...) sont prohibés.

En cas de départ, le jardinier ne pourra exercer de droit de suite auprès de son successeur (revente des arbres et arbustes interdite).

Article 9 – Activités prohibées

Il est strictement interdit :

- de vendre des produits récoltés ;
- d'élever des animaux ;
- d'installer des ruches, clapier ou poulailler ;
- de se livrer à des activités qui pourraient gêner les voisins et être génératrices de querelles ;
- de passer la nuit dans les jardins.

Article 10 – Accidents et vols

La mairie ne pourra, en aucun cas, être tenue responsable des dégâts de quelque nature qu'ils soient qui seraient commis par l'un ou l'autre des jardiniers ni des accidents ou vols dont ils pourraient être les victimes ou les auteurs.

Les adhérents sont civilement responsables vis à vis des autres membres et de tous les tiers, des dégâts, accidents, troubles de jouissance causés par eux, par les membres de leur famille, par des invités ou des visiteurs.

Règlement intérieur – Jardins Familiaux approuvé par la délibération n° 59 -2015 du conseil municipal du 18 juin 2015

Article 11 – Règles de bonne conduite

- Le jardinier devra s'attacher à respecter le calme et le repos de tous.
- Les jardiniers veilleront tout particulièrement à la surveillance de leurs enfants qui doivent respecter les autres personnes, les cultures et le matériel appartenant à la mairie.
- Tout espace bétonné dans les jardins, briques, parpaings, pierres, etc., est strictement interdit.
- L'installation de balançoires, toboggans, etc., n'est pas autorisée sur les parcelles.
- Les jardiniers se prêteront assistance pour le maintien du bon ordre et pour l'exécution des travaux d'intérêt commun.
- Chacun respectera les jardins des voisins et veillera au bon état des chemins, clôtures, haies, fossés, gazons, plantations, etc... dans l'intérêt de tous.
- Aucun véhicule motorisé ne pourra stationner dans l'enceinte des jardins.
- Le bénéficiaire d'un jardin est tenu de cultiver une surface égale ou supérieure à 75 % de la parcelle, le reste de cette surface peut être destinée aux loisirs et à la détente, et doit être entretenu.
- La présence d'animaux domestiques n'est tolérée que provisoirement dans la mesure où l'animal est calme et ne perturbe pas la tranquillité publique.
- L'utilisation de postes radio/cd ne doit pas déranger vos voisins jardiniers.
- Tout ce qui est nécessaire pour cultiver et entretenir votre jardin sera stocké dans les abris.
- L'utilisation des barbecues « mobiles » est tolérée sous réserve que les fumées n'incommodent pas les jardiniers voisins.

Article 12 – Entretien des parties communes

Pour le meilleur aspect possible de l'ensemble des jardins, chaque jardinier participe à l'entretien des parties communes (abris communs, allées, dégagements, etc.) et apporte chaque année quelques heures de son temps, en fonction d'un planning qui sera établi par la commune. Si le jardinier refuse de participer à ces travaux collectifs, il sera exclu des jardins.

Equipements de la parcelle : tous les équipements sont placés sous la responsabilité des jardiniers qui doivent les entretenir et les réparer si nécessaire.

Eau : Toute fuite ou désordre sur le réseau d'eau ou tout autre équipement devra être immédiatement signalé aux responsables.

Allées : Tout jardinier souillant une allée avec de la terre, du fumier et autres détritiques doit immédiatement procéder à son nettoyage.

Environnement : afin de préserver un aspect agréable aux jardins et à leur environnement, tous les déchets (matières plastiques, ferraille, bois, emballages,...) devront être évacués par les soins du jardinier.

Le locataire,

Le Maire,

Jacques DUBAY



DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES
DIRECTION DÉPARTEMENTALE
DES FINANCES PUBLIQUES DE L'ARDÈCHE
PÔLE GESTION PUBLIQUE - SERVICE FRANCE DOMAINE
11, AVENUE DU VANEL
07007 PRIVAS CEDEX
TÉLÉPHONE : 04.75.65.55.55
MÉL : ddfip07.pgp.domaine@dgfp.finances.gouv.fr

Privas, le

- 8 AVR. 2015

Enquêteur : Josiane PAYA
Téléphone : 04.75.65.55.70
Télécopie : 04.75.64.78.36
Réf : 2015/281V0136

Objet : Avis des Domaines sur la valeur vénale - Cession amiable Art 11 de la loi n° 95-127 du 5 février 1995.

Service consultant : Commune de Saint Péray

Date de la consultation : 25 mars 2015

Opération soumise au contrôle (objet et but) : Cession gratuite au propriétaire riverain

Description sommaire de l'immeuble compris dans l'opération : Sur le territoire de la commune de Saint Péray, une parcelle de terrain cadastrée ZB 518 d'une contenance de 9m², située en zone N du PLU de la commune.

Situation locative : Présumée libre d'occupation.

Détermination de la valeur vénale actuelle : Forfait : 10 €

L'évaluation contenue dans le présent avis correspondant à la valeur vénale actuelle, une nouvelle consultation du Domaine serait nécessaire si l'opération n'était pas réalisée dans le délai d'un an ou si elle intervenait après une modification de la réglementation de l'urbanisme.

La présente estimation est donnée sous réserve des éventuels travaux relatifs à la présence d'amiante, de termites et aux risques relatifs au saturnisme.

L'enregistrement de votre demande a fait l'objet d'un traitement informatique. Le droit d'accès et de rectification, prévu par la loi n° 78-17 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'exerce auprès de la Direction départementale des Finances publiques de l'Ardèche.

En outre, il vous appartient d'en informer le(s) propriétaire(s) concerné(s).

Pour La Directrice départementale des Finances publiques

Josiane PAYA
Inspectrice des Finances Publiques

CONVENTION

Entre :

LE DEPARTEMENT DE L'ARDECHE

représenté par le Président du Conseil départemental, Monsieur Hervé Saulignac
dûment habilité à cet effet par délibération de la Commission Permanente en date du 06 juillet
2015

ci-après dénommé : le Département

et :

LA COMMUNE DE SAINT PERAY

représentée par le Maire, Monsieur Jacques Dubay

dûment habilité à cet effet par délibération de la Conseil municipal en date du 18 juin 2015

ci-après dénommée : la Commune

et

L'ASSOCIATION COMPAGNIE ZINZOLINE

sise Avenue Louis Frédéric Ducros - 07130 Saint-Péray

représentée par Monsieur Christian RIQUIER, Président.

ci-après dénommée : la Compagnie

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

PREAMBULE :

Pour le Département de l'Ardèche qui entend structurer l'offre culturelle sur le territoire, son engagement auprès de la Compagnie Zinzoline, vise à poursuivre les objectifs suivants :

- développer la rencontre avec de nouveaux publics par la mise en place d'opérations de sensibilisation et de diffusion et la conduite d'actions spécifiques en direction des publics amateurs et du public scolaire. Le secteur social sera également un partenaire privilégié, en s'inscrivant dans la logique de la démarche « Culture e(s)t lien social » développé par le Département depuis 2006.
- renforcer et développer le festival « L'Enfance de l'art » manifestation à destination du jeune public qui contribue par la qualité de la démarche et les disciplines abordées, à diversifier l'offre culturelle en matière de spectacle vivant,
- accompagner les créations de la compagnie dans leur dimension art visuel, art du geste,
- favoriser la mise en place d'une programmation jeune public mise en œuvre par des professionnels avec l'appui de relais locaux communaux ou associatifs, et susceptibles de répondre aux enjeux de développement culturel et d'irrigation du territoire,

Pour la Commune de Saint Péray

- contribuer à la diversification de l'offre culturelle sur son territoire, en proposant à la compagnie Zinzoline de participer, de manière originale, à la mise sur pied de spectacles proposés au public dans le cadre de la fête de la musique (spectaculaires), cette initiative venant s'inscrire en clôture du festival « Jeune Public – L'Enfance de l'Art ».
- soutenir la compagnie lors de ses créations artistique et les actions de diffusions sur le territoire.
- favoriser la formation des publics sur la commune en associant la compagnie Zinzoline aux différentes manifestations culturelles organisées par la ville.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet d'organiser les modalités du partenariat entre les différentes parties par leur soutien financier pour la mise en œuvre du projet artistique et culturel élaboré par la Compagnie Zinzoline dont la direction artistique est assurée par Philippe Phénieux

ARTICLE 2 : DISPOSITIONS ARTISTIQUES ET CULTURELLES

La Compagnie Zinzoline a pour but de développer les arts de la scène et plus spécifiquement la pratique du mime, le théâtre gestuel autour des axes suivants :

- la création de spectacles par la Compagnie, basés sur les arts du mime et du geste et pour lesquels elle s'emploie également à développer des passerelles entre différentes disciplines artistiques.

La Compagnie s'engage à réaliser une création tous les deux ans et à concevoir pour ce spectacle une tournée pour assurer sa diffusion en Ardèche et hors département.

La compagnie donnera une représentation gratuite de ce spectacle lors de la sortie de création en direction des scolaires de la Ville de Saint-Péray.

En outre, la Compagnie est un lieu de rencontres et d'échanges entre artistes désireux de faire partager leurs expériences. Elle soutient des artistes dans leur démarche de création en les accueillant en résidence.

- la programmation de spectacles à destination du jeune public

Chaque année, la compagnie organise un festival jeune public « L'Enfance de l'Art ». A travers une programmation pluridisciplinaire faisant appel à des compagnies professionnelles et/ou des compagnies en émergence, la compagnie souhaite faire connaître au public, particulièrement au jeune public, la diversité des approches artistiques autour du théâtre gestuel

Dans la continuité du festival la compagnie programme des spectacles jeune public.

Elle souhaite développer un travail en réseau avec les autres lieux de diffusion de spectacles jeune public, installés en Ardèche.

Elle est locataire d'un lieu : la Cacharde à Saint-Péray, elle dispose en fonction de son activité d'un bureau, d'une salle de spectacle d'une capacité de 130 places à laquelle s'ajoute une salle de répétition.

- le développement d'actions de sensibilisation en direction des scolaires

La compagnie met en place des actions de sensibilisation autour des différentes techniques d'expressions : formation aux arts du mime et du geste, au théâtre. Elle anime des ateliers de pratiques artistiques en milieu scolaire primaire et secondaire en lien avec les dispositifs mis en place par l'Education nationale.

En outre, dans le cadre du festival « l'Enfance de l'Art » la compagnie souhaite développer des échanges privilégiés entre de jeunes spectateurs et des artistes présents sur le festival. Les rencontres s'effectuent à travers la présentation de spectacles et lors d'ateliers de pratiques artistiques.

Des classes accompagnées de professionnels, présentent le travail de création effectué pendant l'année scolaire dans le cadre de projet d'établissement et en partenariat étroit avec les enseignants et avec l'appui des membres de la Compagnie.

Elle développe également des actions de formation en direction des professionnels du spectacle autour des différentes techniques d'expressions artistiques.

- **Soutien en prêt de matériel technique**

Lors d'événements dont la commune est maître d'œuvre (Fête des vins, le carnaval, Fête de la musique). Prêt de podium, de matériel de sonorisation et éclairage, écran vidéo professionnel, de chapiteau de réceptions (semaine bleue).

- **Conseil artistique**

La compagnie Zinzoline pourra accompagner et conseiller le service culturel de la ville de Saint-Péray, lors de sa programmation pour les événements (Fête de la musique - Spectaculaires de Péray – Fête des vins).

- **Participation aux événements de la commune**

Tenue d'un stand de maquillage pour la Fête de la musique et la Fête des vins.

ARTICLE 3 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

Le Département et la Commune soutiennent le projet artistique et culturel dont les axes sont rappelés à l'article 2.

Le montant de la subvention sera fixé annuellement par délibération de l'Assemblée Départementale sous réserve du vote des crédits au budget correspondant.

L'Association adressera avant le 31 octobre de l'année précédente un dossier de demande de subvention.

Le versement sera effectué par mandat administratif, selon les modalités suivantes :

- 40 % à la signature de la convention et au 15 mars pour les années suivantes,
- 30 % sur production du bilan d'activité, du bilan et du compte de résultats de l'année précédente,
- le solde sur production du bilan de la saison écoulée et présentation de la saison suivante.

Le montant de la subvention de la Commune de Saint Péray est de ~~8.000~~ 8.000 € suite à délibération N° ~~58-2015~~ du conseil municipal du 18. juin 2015. Cette subvention sera accompagnée de l'attribution d'une aide logistique, en matériel et personnel, dans la mesure des disponibilités de la commune.

Les subventions seront créditées au compte de l'association selon les données suivantes :

Code banque : 10278 - Code guichet : 08929 - Compte 00047901440 - Clé : 06

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS JURIDIQUES ET COMPTABLES

La Compagnie s'engage à tenir une comptabilité annuelle conforme au plan comptable national.

Elle déclare être titulaire d'une licence d'entrepreneur de spectacles N°1005234.

Elle s'engage à respecter toutes les obligations à l'égard des organismes sociaux et fiscaux, et les dispositions législatives et réglementaires relatives à son activité.

ARTICLE 5 : COMPTE RENDU DES ACTIVITES

La Compagnie adressera chaque année au Département et aux Commune les documents nécessaires au compte rendu de ses activités selon le détail suivant :

- avant le 30 octobre : le budget prévisionnel équilibré de la saison en cours accompagné du programme d'activités correspondant, ainsi que le rapport d'activité, le compte de résultat et le bilan de la saison précédente, certifiés et approuvés par le commissaire aux comptes,

- avant le 30 mars : le programme prévisionnel de la saison suivante.

La Compagnie s'engage à faciliter à tout moment la vérification de l'application de la convention, notamment par l'accès aux documents administratifs et comptables. A cet effet, conformément à l'article 1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales, elle s'engage à se soumettre à tout contrôle exercé par les collectivités co-contractantes ou leurs mandataires désignés à cette fin.

Les sommes non utilisées aux fins prévues seront reversées à la Commune et au Département.

ARTICLE 6 : SUIVI ET EVALUATION

Une commission de suivi et d'évaluation de la mise en œuvre de la convention est constituée, réunissant les représentants du Département, de la Commune et de la Compagnie. Elle se réunira au moins une fois par an à l'initiative de la Compagnie, afin d'étudier les comptes-rendus d'activité et financiers fournis par la compagnie.

La compagnie s'attachera à présenter des comptes-rendus financiers et d'activités ainsi que tous les éléments quantitatifs et qualitatifs relatives aux activités mentionnées à l'article 2 de la présente convention. Elle fournira plus particulièrement tout élément relatif à l'évolution du taux de fréquentation du festival, au nombre de représentations par création, au nombre de communes touchées par les activités de la compagnie ainsi qu'à l'évolution de la fréquentation des scolaires par activité.

Le comité de suivi se réunira également pour examiner le bilan d'exécution de la présente convention.

ARTICLE 7 : PROCESSUS DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

L'association s'engage dans un processus de développement durable, des droits de l'homme, du droit du travail et de l'environnement. Cela se traduira par de bonnes pratiques dans la gestion de ses activités (conditions de travail, recyclage des matériaux, etc ...) et dans la relation aux publics au sens large (modalités des partenariats développés pour toucher un public large, actions de médiation, relation aux bénévoles etc...).

L'association produira annuellement un document unique d'évaluation de ce processus. Ce document sera examiné en comité de suivi et d'évaluation.

ARTICLE 8 : PUBLICITE ET COMMUNICATION

L'association s'engage à mentionner les aides reçues des partenaires publics sur tous les documents relatifs à ses activités et destinés à être diffusés et à faire figurer le logo des partenaires sur tous les supports de communication ayant trait à son activité. Elle s'engage en outre à mentionner le soutien des partenaires dans l'ensemble de ses relations avec les médias et les partenaires professionnels.

L'association fournira aux partenaires publics à leur demande, en conformité avec les dispositions du Code de la propriété intellectuelle, tous les documents utiles à la réalisation de supports de communication ou de manifestations destinées à la promotion des actions régionales, départementales et intercommunales. Elle garantit expressément aux partenaires publics l'exercice paisible des droits cédés et notamment qu'elle est seule propriétaire de tous les droits attachés à l'œuvre et qu'elle a plein pouvoirs et qualités pour accorder les droits cédés, et qu'elle n'a fait et ne fera, par le fait d'une cession à un tiers ou par tout autre moyen, aucun acte

susceptible de compromettre la cession de droits, ou susceptible d'empêcher ou de gêner la pleine jouissance par les partenaires publics des droits qui lui sont accordés par la présente convention.

ARTICLE 9 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention entrera en vigueur à la date de sa signature et demeurera en vigueur jusqu'à extinction complète des obligations respectives des parties telles qu'elles sont définies ci-avant et au plus tard jusqu'au 31 décembre 2017.

ARTICLE 10 : RENOUELEMENT

Sous réserve des résultats de l'évaluation, de l'avis de la commission de suivi, une nouvelle convention d'objectifs pourra être conclue sur le fondement d'un nouveau projet artistique et culturel.

L'ensemble des partenaires se déterminera sur le renouvellement de la convention au plus tard six mois avant son échéance.

ARTICLE 11 : AVENANT, CONTENTIEUX ET RESILISATION

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant. Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux de la convention.

En cas de litige survenant dans l'interprétation ou l'exécution de la présente convention, les parties s'engagent à rechercher un accord amiable. A défaut, en cas de non respect par l'une des parties des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

En cas de résiliation anticipée, un avenant réglera les conditions financières, les collectivités co-contractantes étant en droit de solliciter la restitution des sommes versées si les obligations auxquelles l'association s'était engagée n'étaient pas exécutées en totalité.

A défaut d'accord à l'amiable, les litiges seront soumis au Tribunal Administratif de Lyon.

Fait à _____, le _____

en trois exemplaires originaux

La Compagnie
Le Président

La Commune
Le Maire

Le Département
Le Président



CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN GROUPEMENT DE COMMANDE POUR L'ACHAT D'ELECTRICITE ET DE SERVICES ASSOCIES

La présente convention est établie entre :

Le Syndicat Départemental d'Energies de l'Ardèche SDE07, représenté par Monsieur Jacques GENEST, agissant en sa qualité de Président dûment mandaté par délibération du 23 mars 2015 ;

ET

Les membres figurant en annexe 1

PREAMBULE

La loi NOME du 7 décembre 2010 prévoit la fin des tarifs réglementés au 1^{er} Janvier 2016 en électricité.

Les collectivités publiques étant soumises au Code des marchés publics, le choix du fournisseur doit être effectué via une procédure de mise en concurrence. Afin de faciliter ces démarches, le SDE07 souhaite organiser un groupement d'achat d'énergies en tant que coordonnateur.

Un tel regroupement présente plusieurs avantages :

- En mutualisant les besoins, on peut parvenir à un volume de consommation propre à obtenir les offres de fournitures les plus compétitives possibles. Certains syndicats d'énergie ont obtenu des gains allant de 5 à 15% d'économie par rapport aux tarifs réglementés.
- Un engorgement des demandes d'appels d'offres dans ce domaine est à prévoir. De ce fait, les fournisseurs préféreront répondre à des marchés groupés particulièrement attractifs pour eux, proposant un panel d'offres particulièrement intéressant pour les collectivités.
- La procédure reste lourde et une expertise juridique, économique et technique demeure nécessaire dans ce domaine particulier.

CECI EXPOSE, IL A ETE CONVENU :

Article 1^{er}. - Objet

Il est constitué entre les membres signataires de la présente convention un groupement de commandes conformément à l'article 8 VII du Code des marchés publics, ci-après désigné "le groupement".

A cet égard, la présente convention précise les modalités de fonctionnement de ce groupement ainsi que les obligations respectives de chacune des parties.

La présente convention doit permettre à ses adhérents de bénéficier des prestations prévues portant sur des marchés de fourniture et d'acheminement d'électricité et des services associés pour les besoins propres de ses membres.

Article 2. - Composition du groupement

Le groupement est ouvert aux personnes mentionnées à l'article 8 I du Code des marchés publics.

La composition initiale des membres du groupement sera arrêtée au plus tard le 30 juin 2015. Elle figure en annexe 1.

Article 3. - Conditions d'adhésion et de sortie du groupement

Chaque membre adhère au groupement par une décision selon ses propres règles internes. Cette décision est notifiée au coordonnateur.

L'adhésion des personnes relevant du Code Général des Collectivités Territoriales est soumise à l'approbation de leur assemblée délibérante, dans les conditions prévues par ce Code.

L'adhésion d'un nouveau membre peut intervenir à tout moment. Toutefois, un nouveau membre ne saurait prendre part à un accord cadre ou un marché en cours au moment de son adhésion.

Le présent groupement est institué à titre permanent, mais chaque membre est libre de se retirer du groupement.

Le retrait d'un membre du groupement est constaté selon ses règles propres. Cette décision est notifiée au coordonnateur. Le retrait ne prend effet qu'à l'expiration des accords-cadres et marché en cours.

Les membres fondateurs du groupement acceptent, sans qu'il soit besoin de délibérer, l'adhésion de tout nouveau membre après délibération/décision prise par l'organe compétent de celui-ci. L'annexe 1 à la présente convention s'en trouve automatiquement modifiée.

Une fois membre du groupement, l'entité accepte également l'entrée dans le groupement d'une autre personne publique. Le coordonnateur complète en conséquence la convention constitutive, la dépose en Préfecture et la notifie aux autres membres du groupement.

En cas de sortie du coordonnateur du groupement ou dans toute autre hypothèse où le coordonnateur ne serait plus en mesure d'assurer son rôle, une convention modificative ou un avenant interviendra pour désigner un nouveau coordonnateur.

Article 4. - Obligations des membres

Les membres du groupement sont chargés :

- de communiquer au coordonnateur une évaluation de leurs besoins quantitatifs, par le truchement éventuellement d'une fiche de recensement ;
- de respecter les demandes du coordonnateur en s'engageant à y répondre dans le délai imparti ;
- de participer, selon leur volonté, à la définition des prescriptions administratives et techniques (CCAP, CCTP, règlement de consultation), en collaboration avec le coordonnateur ;
- de respecter les clauses du contrat signé par le coordonnateur ;
- d'inscrire le montant de l'opération qui le concerne dans le budget de sa collectivité/ EPCI et d'assurer l'exécution comptable du ou des marchés (et/ ou accords-cadres et marchés subséquents qui le concerne ;
- d'informer le coordonnateur de tout litige né à l'occasion de l'exécution de ses marchés et/ou accords-cadres et marchés subséquents. Le règlement des litiges relève de la responsabilité de chacun des membres du groupement;

Article 5. – Désignation et missions du coordonnateur :

Le SDE07 est désigné par l'ensemble des membres du groupement comme « coordonnateur » pour les missions décrites ci-après.

Le coordonnateur est désigné pour la durée de la convention.

Chaque structure est responsable de ses engagements et le coordonnateur ne saurait en aucun cas être tenu responsable de tout litige qui pourrait naître du non-respect de ses obligations.

Le coordonnateur est chargé d'organiser, dans le respect du Code des marchés publics, l'ensemble des opérations de sélection d'un prestataire afin de permettre de répondre aux besoins exprimés par les membres du groupement.

En pratique, le coordonnateur a pour mission :

- D'assister les membres dans la définition de leurs besoins et de centraliser ces besoins sur la base d'une définition préalable établie par lui en concertation avec les membres. À cette fin, le coordonnateur peut, en tant que de besoin, solliciter, au nom des membres et directement auprès des gestionnaires de réseaux et des fournisseurs d'énergie, l'ensemble des informations relatives aux différents points de livraison ;
- De définir le cadre juridique d'achat ;
- D'élaborer l'ensemble des dossiers de consultation en fonction des besoins définis par les membres
- De définir l'organisation technique et administrative des procédures de consultation
- D'assurer l'ensemble des opérations de sélection des cocontractants (publication des avis d'appel public à la concurrence et d'attribution, envoi des dossiers de consultation des entreprises, préparation et organisation matérielle des opérations d'analyse des candidatures et des offres, réception des offres, analyse des offres, rapport de présentation, convocation et réunion de la commission d'appel d'offres, information des membres du groupement des résultats de la consultation, information des candidats non retenus)
- De signer et notifier les marchés, y compris les marchés subséquents passés sur le fondement

d'un accord cadre ;

- De gérer la mise en œuvre de clauses d'ajustement et de révision des prix;
- De coordonner la reconduction des marchés (simple information lorsque les membres gèrent leurs marchés) ;
- De transmettre les marchés aux autorités de contrôle ;
- De gérer les pré-contentieux et les contentieux formés par ou contre le groupement, à l'exception des litiges formés à titre individuel par un membre du groupement ;
- Préparation des avenants le cas échéant.

Article 6. - Commission d'appel d'offres (CAO)

Conformément aux dispositions de l'article 8 VII du Code des marchés Publics, la commission d'appel d'offres chargée de l'attribution des marchés et des accords cadre est celle du coordonnateur.

Article 7. - Dispositions financières : indemnisation du coordonnateur

Le SDE 07, en sa qualité de coordonnateur assure le financement des frais exposés par le groupement :

- frais relatifs à la publication de l'avis d'appel public à la concurrence et de l'avis d'attribution
- frais de reprographie et d'envoi des dossiers
- frais de gestion administrative de consultation

Il ne sera demandé aucune indemnisation par le coordonnateur au titre de sa mission.

Article 8. - Durée de la convention et du groupement

La présente convention prendra effet dès lors qu'elle aura revêtu un caractère exécutoire pour toutes les parties.

La date d'effet de la présente convention est celle de la notification de la convention par le coordonnateur à tous les membres du groupement.

Le présent groupement est conclu pour une durée indéterminée.

Article 9.- Recours

Tout litige susceptible de naître entre les membres du groupement à l'occasion de la présente convention fera l'objet d'une procédure de règlement amiable, avant toute procédure contentieuse éventuelle portée devant la juridiction compétente (Tribunal Administratif de Grenoble).

S'agissant des litiges opposant le groupement à tout requérant avant la notification des marchés, seul le coordonnateur sera habilité à agir en justice.

Pour les litiges opposant le groupement à leur cocontractant, chaque membre du groupement sera habilité à agir en justice, la présente convention ne produisant plus d'effet.

Article 10. – Modification de la présente convention

Les éventuelles modifications du présent acte constitutif du groupement doivent être approuvées par les deux tiers des membres du groupement dont les décisions sont notifiées au coordonnateur.

Article 11 : Dissolution du groupement

Le groupement est dissout par une décision d'une majorité qualifiée des deux tiers de ses membres, cette dissolution ne prend effet qu'à l'expiration des accords-cadres et marché en cours.

Fait à le

Fait en autant d'originaux que de parties

Le coordonnateur du groupement

ANNEXE SIGNATURE

Pour la structure de XXX, représenté par agissant en sa qualité de Maire/Président dûment mandaté par délibération en date du XX/XX/2015.

Fait à le

Signature

