

Commune de SAINT GEOURS DE MAREMNE

PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du Conseil Municipal 2022-H du 15 décembre 2022 à 18h30

Nombre de conseillers élus : 23

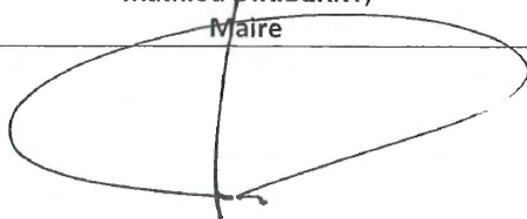
Conseillers en exercice : 23

Date de convocation : 09/12/2022

Date de séance 15/12/2022

Horaire de séance : 18h30

**Mathieu DIRIBERRY,
Maire**



**Karine DELPUECH,
Secrétaire de séance**



L'an deux-mil vingt-deux, le quinze décembre à 18h30, le Conseil Municipal de SAINT-GEOURS-DE-MAREMNE, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, à la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur DIRIBERRY Mathieu, Maire.

Présents	ATHANASE Pierre, BERTHOME Mathieu, CAPLANNE Séverine, DELPUECH Karine, DIRIBERRY Mathieu, DULUCQ David, FORGUES Jean-Pierre, GARAT Damien, GRANDJEAN Anita, GROCCQ Eric, LABEYRIE Bertrand, LAMACHE Alexandre, LASSERRE Elisabeth, LESTAGE Michel, LUC Evelyne, PESQUE Christelle, SARRAUTE Franck
Absent	NIANT Sandrine, GAYSSOT Cyril
Absents représentés	BERNARDI Jessica (a donné pouvoir à DIRIBERRY Mathieu) DUCAMP Séverine (a donné pouvoir à LUC Evelyne) MENSAN Patricia (a donné pouvoir à LAMACHE Alexandre) ILLI Dominique (a donné pouvoir à LESTAGE Michel)
Secrétaire de séance	DELPUECH Karine

Adoption du PV de la séance 2022-G		
Relevé des décisions de M. le Maire		
Délibérations		
N° Délibération	Thématique	Intitulé
2022-72DE	Education, Enfance, Jeunesse	Règlement intérieur des activités périscolaire, extrascolaire Pôle EVA
2022-73DE	Education, Enfance, Jeunesse	Tarifs séjour Montagne Hiver 2023
2022-74DE	Education, Enfance, Jeunesse	Tarifs mini-séjour - Actualisation de la grille des quotients familiaux
2022-75DE	Finances	Décision modificative du budget n°2
2022-76DE	Finances	Autorisation à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans les limites du quart des crédits ouverts sur l'exercice précédent
2022-77DE	Finances	M57 - Règles d'amortissement
2022-78DE	MACS	Outil VigiFoncier - protocole d'accord avec la SAFER
2022-79DE	MACS	Modification des statuts - transfert de la compétence facultative projet plateforme d'approvisionnement et légumerie - rectification terminologie compétence port de plaisance
2022-80DE	Ressources humaines	Ouverture d'un poste d'agent de maîtrise - responsable du Centre Technique Municipal
2022-82DE	Structures Territoriales	SYDEC - Adhésion à la compétence maîtrise de la demande en énergie

Monsieur le Maire ouvre la séance à 18 h 30.

L'ensemble des délibérations ont été soumises à un vote à main levée.

Monsieur le Maire fait état des pouvoirs de la séance et précise que la délibération n°2022-82DE relative à l'adhésion à la compétence maîtrise de la demande en énergie est retirée de l'ordre du jour, MACS exerçant déjà cette compétence pour le compte des communes.

Approbation du procès-verbal de la séance 2022-H du 15 décembre 2022

M. le Maire propose d'approuver le PV de la séance du 15 décembre 2022.

*Michel LESTAGE demande si les notes peuvent être envoyées un peu avant, notamment quand c'est très dense.
Il demande également si les CR des commissions peuvent être envoyés à tout le conseil et non pas seulement aux membres des commissions.*

M. le Maire précise que les CR sont sur la Kbox.

Le Procès-Verbal mis aux voix est adopté à l'unanimité.

Relevé de décisions du Maire

Sans objet

N° 2022H-72DE : EDUCATION, ENFANCE, JEUNESSE – Règlement intérieur des activités périscolaire et extrascolaire du Pôle EVA

RAPPORT

Rapporteur : Christelle PESQUE

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu l'avis favorable de la commission Education Intergénération du 22 novembre 2022

Christelle PESQUE, adjointe en charge de l'éducation et de l'intergénération, présente au Conseil Municipal le nouveau règlement des activités périscolaires et extrascolaires du Pôle EVA.

Ce règlement intérieur compile l'ensemble des règlements existants relatifs aux activités du Pôle EVA, pour plus de clarté pour les familles.

Franck SARRAUTE arrive à 18h37.

DECISION

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

VALIDE le règlement intérieur tel qu'annexé à la délibération

PRECISE que le règlement intérieur sera applicable à compter du 1^{er} janvier 2023

La délibération, mise aux voix, a été adoptée à l'unanimité.

N° 2022H-73DE : EDUCATION, ENFANCE, JEUNESSE – Tarifs séjour montagne 2023

RAPPORT

Rapporteur : Christelle PESQUE

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu l'avis favorable de la commission Education Intergénération du 22 novembre 2022

Christelle PESQUE, adjointe en charge de l'éducation et de l'intergénération, présente au Conseil Municipal le projet de séjour Montagne du 13 au 17 février 2023 organisé par l'Espace Jeunes.

Elle informe l'assemblée qu'il convient de délibérer sur le projet de tarification suivant :

Tranches de QF	Prix de revient	Participation commune	Prix de base séjour	Reste à charge famille	Aide complémentaire commune	Tarif facturé à la famille
QF < 357	433,10 €	133,10 €	300,00 €	15%		45,00 €
357,01 à 449	433,10 €	133,10 €	300,00 €	20%		60,00 €
449,01 à 621	433,10 €	133,10 €	300,00 €	30%		90,00 €
621,01 à 794	433,10 €	133,10 €	300,00 €	42%		126,00 €
794,01 à 820	433,10 €	133,10 €	300,00 €	55%		165,00 €
820,01 à 905	433,10 €	133,10 €	300,00 €	70%		210,00 €
905,01 à 1200	433,10 €	133,10 €	300,00 €	80%	60,00 €	240,00 €
1200,01 à 1500	433,10 €	133,10 €	300,00 €	90%	30,00 €	270,00 €
1500,01 et +	433,10 €	133,10 €	300,00 €	100%	- €	300,00 €

Michel LESTAGE précise qu'il souhaiterait que les trois dernières lignes soient plus claires pour la lecture de l'aide complémentaire de la commune. Il précise que cela ne change rien au calcul mais que la lisibilité pourrait être améliorée.

M. le Maire prend note et précise que c'est une première pour la commune que d'envoyer des jeunes à la montagne.

DECISION

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

VOTE les tarifs du séjour montagne du 13 au 17 février 2023 tel que présentés ci-après :

Tranches de QF	Prix de revient	Participation commune	Prix de base séjour	Reste à charge famille	Aide complémentaire commune	Tarif facturé à la famille
QF < 357	433,10 €	133,10 €	300,00 €	15%		45,00 €
357,01 à 449	433,10 €	133,10 €	300,00 €	20%		60,00 €
449,01 à 621	433,10 €	133,10 €	300,00 €	30%		90,00 €
621,01 à 794	433,10 €	133,10 €	300,00 €	42%		126,00 €
794,01 à 820	433,10 €	133,10 €	300,00 €	55%		165,00 €
820,01 à 905	433,10 €	133,10 €	300,00 €	70%		210,00 €
905,01 à 1200	433,10 €	133,10 €	300,00 €	80%	60,00 €	240,00 €
1200,01 à 1500	433,10 €	133,10 €	300,00 €	90%	30,00 €	270,00 €
1500,01 et +	433,10 €	133,10 €	300,00 €	100%	- €	300,00 €

La délibération, mise aux voix, a été adoptée à l'unanimité.

N° 2022H-74DE : EDUCATION, ENFANCE, JEUNESSE – Actualisation des tranches de quotients familiaux pour les mini séjours

RAPPORT

Rapporteur : Christelle PESQUE

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu l'avis favorable de la commission Education Intergénération du 22 novembre 2022

Christelle PESQUE, adjointe en charge de l'éducation et de l'intergénération, présente au Conseil Municipal les nouvelles grilles de quotients familiaux pour les mini-séjours, conformes au règlement d'intervention du Conseil Départemental en matière de bons vacances :

Anciennes tranches QF	Nouvelles tranches QF	Taux reste à charge famille
1€ à 357€	QF < 357	15%

357,01€ à 449€	357,01 à 449	20%
449,01€ à 567€	449,01 à 621	30%
567,01€ à 786€	621,01 à 794	42%
786,01€ à 820€	794,01 à 820	55%
820€ à 905€	820,01 à 905	70%
905€ à 1200€	905,01 à 1200	80%
1200,01 à 1500	1200,01 à 1500	90%
1500 et +	1500,01 et +	100%

Ces tranches de quotients familiaux seront applicables sur les tarifications des mini-séjours.

DECISION

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

PREND ACTE des nouvelles grilles de quotients familiaux pour les mini-séjours

Anciennes tranches QF	Nouvelles tranches QF	Taux reste à charge famille
1€ à 357€	QF < 357	15%
357,01€ à 449€	357,01 à 449	20%
449,01€ à 567€	449,01 à 621	30%
567,01€ à 786€	621,01 à 794	42%
786,01€ à 820€	794,01 à 820	55%
820€ à 905€	820,01 à 905	70%
905€ à 1200€	905,01 à 1200	80%
1200,01 à 1500	1200,01 à 1500	90%
1500 et +	1500,01 et +	100%

La délibération, mise aux voix, a été adoptée à l'unanimité.

N° 2022H-75DE : FINANCES Décision Modificative Budget Principal n°02.2022

RAPPORT

Rapporteur : Jean-Pierre FORGUES

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu l'avis favorable de la commission Finances du 06 décembre 2022,

Jean-Pierre FORGUES informe l'assemblée que dans le cadre des travaux de réhabilitation de la Mairie, il est nécessaire de prendre une décision modificative du budget principal de la commune :

DM 2: Travaux de réhabilitation de Mairie

INVESTISSEMENT							
DEPENSES				RECETTES			
OP	Article	Libellé	Montant DM	OP	Article	Libellé	Montant DM
2101	2128	Terrains de pétanque	- 25 000.00 €				

2104	2128	Sécurisation installations sportives	- 100 000.00 €				
902	2184	Mobilier	- 45 000.00 €				
2102	2313	Réhabilitation Mairie	+ 170 000.00 €				

Michel LESTAGE demande si les 100 000 € sur la sécurisation des installations sportives ont été utilisés.

M. le Maire répond que les travaux de sécurisation seront réalisés en 2023.

M. le Maire précise également les conditions d'accueil de la Mairie pendant les deux phases de travaux.

DECISION

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

AUTORISE la décision modificative n° DM 02.2022 telle que ci-dessous :

INVESTISSEMENT							
DEPENSES				RECETTES			
OP	Article	Libellé	Montant DM	OP	Article	Libellé	Montant DM
2101	2128	Terrains de pétanque	- 25 000.00 €				
2104	2128	Sécurisation installations sportives	- 100 000.00 €				
902	2184	Mobilier	- 45 000.00 €				
2102	2313	Réhabilitation Mairie	+ 170 000.00 €				

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document correspondant.

La délibération, mise aux voix, a été adoptée à l'unanimité.

N° 2022H-76DE : FINANCES : autorisation à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans les limites du quart des crédits ouverts sur l'exercice précédent

RAPPORT

Rapporteur : Mathieu DIRIBERRY

M. le Maire rappelle à l'assemblée que les dépenses d'investissement ne peuvent être réalisées, en principe, qu'après le vote effectif du budget primitif. Pour permettre aux collectivités de disposer de crédits d'investissement disponibles dès l'ouverture de l'exercice, et ainsi procéder au règlement de leurs prestataires, l'article L.1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales autorise les organes délibérants, à accorder à leur exécutif la faculté d'engager, de liquider et de mandater jusqu'à l'adoption du budget primitif, les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent (non compris les crédits afférents au remboursement de la dette et les crédits gérés dans les autorisations de programme).

Le budget primitif de l'exercice 2022 sera proposé au vote de l'assemblée délibérante au début du mois d'avril prochain. Aussi, afin de permettre un bon fonctionnement des services municipaux, de procéder à la continuité des travaux menés par la collectivité conformément aux marchés déjà passés, de réduire les délais globaux de paiement, il est proposé d'autoriser M. le Maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement du budget, avant le vote du budget primitif.

Pour information, le total des crédits d'équipements ouverts s'élève au titre de l'exercice 2022 à **3 176 704.00 €**. Le montant maximum pour lequel M. le Maire peut être autorisé à engager, liquider et mandater les dépenses d'équipement s'élève à **794 176.00 €**.

Chapitre	Montant BP 2022	Ouverture de crédits anticipée 2023
20	16 200,00 €	4 050,00 €
204	403 922.00 €	100 980,50 €

21	1 191 887.20 €	297 971,80 €
23	1 564 694.80 €	391 173,70 €
Total	3 176 704.00 €	794 176.00 €

DECISION

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

DECIDE l'ouverture de crédit anticipée telle que ci-dessous détaillée :

Chapitre	Montant BP 2022	Ouverture de crédits anticipée 2023
20	16 200,00 €	4 050,00 €
204	403 922.00 €	100 980,50 €
21	1 191 887.20 €	297 971,80 €
23	1 564 694.80 €	391 173,70 €
Total	3 176 704.00 €	794 176.00 €

AUTORISE M. le Maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite des crédits ouverts soit un montant de **794 176.00 €**.

Il est précisé que les crédits votés seront repris au budget primitif 2022, lors de son adoption.

La délibération, mise aux voix, a été adoptée à l'unanimité.

N° 2022H-77DE : FINANCES Règles d'amortissement et nomenclature comptable

RAPPORT

Rapporteur : Mathieu DIRIBERRY

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération n° 2021F-71 DE relative à la mise en place de la M57,

Mathieu DIRIBERRY informe l'assemblée que dans le cadre du passage au référentiel M57 au 01.01.2023, il convient de préciser si :

- la commune adopte la nomenclature M57 abrégée
- la commune renonce au principe du prorata-temporis pour la comptabilisation des amortissements du compte 204

DECISION

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

ADOpte la nomenclature M57 abrégée

RENONCE au principe du prorata-temporis pour la comptabilisation des amortissements du compte 204

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document correspondant.

La délibération, mise aux voix, a été adoptée à l'unanimité.

RAPPORT

Rapporteur : Mathieu DIRIBERRY

Monsieur le Maire informe le conseil municipal que dans le cadre de la pression foncière du territoire, la communauté de communs MACS a souscrit à l’outil Vigifoncier proposé par la SAFER.

Cette adhésion va permettre à chaque commune d’intervenir dans les processus de vente des terres naturelles et agricoles en attirant l’attention de la SAFER sur des transactions non souhaitées ou en se portant au besoin directement acquéreur des fonciers mis en vente.

Pour ce faire, il convient de signer un protocole d’accord relatif à l’accès à Vigifoncier dans le cadre de la convention cadre relative à la surveillance et à la maîtrise foncière de MACS.

M. le Maire sollicite donc l’autorisation de signer le protocole tel qu’annexé, précisant que l’adhésion est prise en charge financièrement intégralement par MACS.

DECISION

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l’unanimité :

AUTORISE Monsieur le Maire à signer le protocole d’accord relatif à l’accès à Vigifoncier dans le cadre de la convention cadre relative à la surveillance et à la maîtrise foncière de MACS tel qu’annexé.

La délibération, mise aux voix, a été adoptée à l’unanimité.

RAPPORT

Rapporteur : Mathieu DIRIBERRY

Le département des Landes, porteur du Plan Alimentaire Départemental et plus particulièrement de son axe 4 « Produire une alimentation saine et de qualité accessible à tous », souhaite fédérer les intercommunalités de Mont-de-Marsan Agglo et de la Communauté de communes MACS afin de créer un réseau de légumeries solidaires permettant d’offrir un débouché pérennisé pour les producteurs locaux et assurer l’approvisionnement en circuit local des groupements d’achat des cuisines des collèges et établissements départementaux et des cuisines centrales des 2 intercommunalités.

Cette structure prendra en charge la transformation, le stockage, le conditionnement et le transport des fruits, légumes, voire des viandes, en vue d’approvisionner par la suite les cuisines de la sphère publique départementales et communautaires (collèges, écoles, EPHAD, structures publiques et para publiques du Département et des EPCI).

Ce projet a comme objectif de contribuer au développement et à la pérennisation des exploitations agricoles légumières et de production de viande du Département par la mutualisation d’une plateforme d’approvisionnement et d’une légumerie, sous forme de société coopérative d’intérêt collectif (SCIC) régie par la loi n° 47-1775 du 10 septembre 1947 portant statut de la coopération.

En conformité avec le schéma régional de développement économique, d’innovation et d’internationalisation (SRDEII) pour les années 2022 et 2028, cette structure favorisera l’économie circulaire et créera des emplois pour les plus éloignés du marché du travail.

La Communauté de communes MACS souhaite appuyer ce projet de manière, qui feront d'ailleurs l'objet de délibérations ultérieures :

- d'une part, à travers la prise de participations au capital de la légumerie, la loi du 10 septembre 1947 autorisant les collectivités territoriales, leurs groupements et les établissements publics territoriaux à détenir ensemble jusqu'à 50 % du capital d'une SCIC, les autres associés étant des personnes privées en lien avec la SCIC (producteurs, clients, salariés, autres partenaires). Cette SCIC aura le statut d'entreprise adaptée, employant des personnes en situation de handicap, et d'entreprise d'insertion, pour employer des personnes en situation de précarité ;
- d'autre part, à travers l'achat du terrain et la construction de l'immeuble ayant vocation à héberger la légumerie.

En ce qui concerne le projet d'achat et de construction, MACS sera maître d'ouvrage de l'opération. Ainsi elle devra assurer les acquisitions foncières et réaliser les études et travaux nécessaires à la création de site industriel de la plateforme d'approvisionnement-légumerie solidaire dans la zone d'activité Atlantisud à Saint-Geours-de-Maremne. Sont concernées l'ensemble des études, des travaux d'aménagement et de construction et autres interventions liées à la réalisation de l'opération. Le terrain et le bâtiment ainsi construits seront mis en location à la légumerie dans le cadre d'un contrat de bail commercial ou classique, sur le fondement de l'article L. 1511-3 du Code général des collectivités territoriales autorisant les communautés de communes à octroyer des aides sur leur territoire en matière d'investissement immobilier des entreprises et de location de terrains ou d'immeubles.

Les besoins identifiés pour les cuisines centrales du Département et des intercommunalités concernées sont de nature à garantir une fiabilisation de débouchés et ainsi accompagner l'évolution des exploitations et leur pérennisation. La taille de la structure de la plateforme d'approvisionnement et de légumerie nécessite un portage public apte à agréger les financements publics.

Pour permettre à MACS de participer à ce projet, il est nécessaire de modifier les statuts afin de procéder au transfert de la compétence facultative « participation au projet de création d'une plateforme d'approvisionnement et légumerie solidaire ».

Enfin, une rectification est apportée aux statuts de MACS en ce qui concerne la compétence facultative « port de plaisance ». Par délibération en date du 24 juin 2021, la Communauté de communes a étendu le périmètre de cette compétence et la rédaction doit être revue, à savoir remplacer la notion de « phare d'entrée » par « feux de balisage maritime ».

M. le Maire retrace l'historique : une présentation en bureau des Maires MACS par le département sur la création d'une légumerie qui permettrait de préparer et transformer des produits notamment pour les cantines du territoire. Il précise que ce projet est intéressant pour les acteurs locaux et pour la qualité des produits.

Il précise qu'une incompréhension s'est posée lors du vote en conseil communautaire avec un vrai manque d'information sur le projet, et que c'est la raison de son abstention à ce moment-là. Il rappelle que c'est un montant d'2.6 millions d'euros d'investissement et que la question se pose du transfert de la création du département à MACS. M. le Maire rappelle qu'il a posé des questions au Président de MACS et que les réponses ont été communiquées à l'ensemble du conseil municipal.

Il rappelle qu'il y a une vraie utilité à ce type d'équipement mais qu'il sera très vigilant sur l'attribution de la délégation de service pour l'exploitation de la légumerie.

Jean-Pierre FORGUES demande pourquoi le département ne porte pas le projet et pourquoi MACS doit financer cette opération. Il demande également s'il n'y a pas d'autres projets à porter avant sur le territoire.

Evelyne LUC demande si le pôle culinaire ne dispose pas déjà de sa propre légumerie.
M. le Maire répond qu'aujourd'hui le pôle culinaire est entièrement autonome.
M. le Maire précise également que le pôle culinaire va venir s'installer sur la commune.
Michel LESTAGE demande si la commune est engagée financièrement dans cette opération.
M. le Maire précise que la commune est engagée indirectement dans l'opération et s'interroge aussi sur les prévisions d'exploitation de l'outil qui annoncent – 300 000 € d'EBE à 3 ans.
Michel LESTAGE répond qu'il comprend ces interrogations et précise qu'il faudra être vigilant.
M. le Maire rappelle que c'est vraiment l'attribution de l'exploitation sur laquelle il faudra être vigilant.
Pierre ATHANASE demande si cela ne doit pas passer par un marché public.
M. le Maire répond que les réponses de MACS laissent entendre que non mais il rappelle que pour confier la mise en œuvre d'une compétence à un tiers, il faut passer par une délégation de service public.
Bertrand LABEYRIE demande si la légumerie aura vocation à livrer le secteur de Mont de Marsan.
M. le Maire précise qu'il y aura une légumerie également sur le secteur de Mont de Marsan.
Christelle PESQUE demande si cette légumerie va venir prendre de l'activité au pôle culinaire.
Michel LESTAGE rappelle qu'il y a également les Jardins de Nonères qui interviendraient et qui sont situés à Mont de Marsan.
M. le Maire rappelle que l'assemblée soit statuer sur la prise de compétence et pas sur l'exploitation.
Il déplore ensuite qu'il n'y ait aucune étude quantifiable qui vienne préciser le besoin. Il dit également qu'il n'y a pas d'étude de marché, malgré sa demande aux services concernés.
Il rappelle qu'il voit un intérêt dans la démarche mais qu'il s'interroge sur l'exploitation.
Alexandre LAMACHE ne voit pas l'utilité de venir créer une deuxième structure en parallèle du pôle culinaire.
Séverine CAPLANNE demande s'il existe assez de producteurs locaux pour alimenter ces structures.
M. le Maire répond que ces éléments n'ont pas été fournis.
Evelyne LUC demande où se ferait cette légumerie.
M. le Maire répond que c'est prévu à côté du nouveau pôle culinaire à Atlantisud.
M. le Maire précise que ce projet fera l'objet de questions de sa part auprès de MACS et que des éléments restent à préciser.
Franck SARRAUTE déplore l'absence de Cyril GAYSSOT qui au titre de son activité FMS aurait pu amener des réponses.
M. le Maire précise enfin que le deuxième point concerne une modification sémantique mineure.
Pierre ATHANASE précise qu'il est dommage que les deux points ne soient pas séparés.

DECISION

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

VU le code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 5214-16, L. 5211-17 et L. 5211-20 ;
VU les statuts de la Communauté de communes Maremne Adour Côte-Sud, tels qu'annexés à l'arrêté préfectoral PR/DCPPAT/2022/ n° 25 en date du 9 février 2022 portant modifications des statuts de la Communauté de communes Maremne Adour Côte-Sud ;
VU les arrêtés préfectoraux successifs des 14 mai 2002, 14 mars et 10 octobre 2003, 23 mars 2004, 13 avril et 8 août 2006, 28 mai et 29 juillet 2008, 3 février, 31 juillet et 29 octobre 2009, 19 février 2010, 9 mai 2011, 28 juin et 1^{er} août 2012, 14 janvier, 3 octobre et 31 décembre 2013, 9 janvier, 24 novembre 2015 et 25 avril 2015 portant modifications des statuts et extensions de compétences, définition de l'intérêt communautaire et changement d'adresse du siège de la Communauté de communes Maremne Adour Côte-Sud ;
VU l'arrêté préfectoral n° 989/2016 en date du 29 décembre 2016 portant modification et mise en conformité des statuts de la Communauté de communes conformément aux dispositions de l'article 68-I de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République ;

VU l'arrêté préfectoral n° 2017/1076 en date du 22 décembre 2017 portant mise en conformité des statuts de la Communauté de communes conformément aux dispositions de l'article 76-II de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République et portant modification des statuts ;

VU l'arrêté préfectoral PAR/DCPPAT/2021/n° 697 en date du 17 décembre 2021 portant modification des statuts de la Communauté de communes Marenne Adour Côte-Sud ;

VU les délibérations du conseil communautaire en date des 17 décembre 2015, 27 septembre 2016, 2 mai 2017, 6 décembre 2018, 26 novembre 2020, 25 mars 2021 et 25 novembre 2021 portant définition et modifications de l'intérêt communautaire des compétences de MACS qui y sont soumises ;

VU la délibération du conseil communautaire en date du 24 juin 2021 portant modification des statuts de MACS par l'extension de la compétence facultative en matière de port de plaisance ;

VU la délibération du conseil communautaire en date du 29 septembre 2022 portant approbation de la modification des statuts de MACS relative au transfert de la compétence facultative en matière de participation au projet de création d'une plateforme d'approvisionnement et légumerie solidaire et à la rectification d'une erreur rédactionnelle portant sur la compétence facultative port de plaisance ;

CONSIDÉRANT la nécessité de favoriser et améliorer le développement et la pérennité des exploitations agricoles légumières par la mise en place d'une plateforme d'approvisionnement et une légumerie solidaire ;

CONSIDÉRANT le projet de création d'une plateforme d'approvisionnement et légumerie solidaire, sous forme de société coopérative d'intérêt collectif ;

CONSIDÉRANT que cette société coopérative d'intérêt collectif prendra en charge la transformation, le stockage, le conditionnement et le transport des fruits, légumes, voire des viandes ;

CONSIDÉRANT que cette structure favorisera le développement de l'économie circulaire locale et la création d'emplois pour les plus défavorisés, car elle aura le statut d'entreprise adaptée et d'entreprise d'insertion ;

CONSIDÉRANT que la Communauté de communes souhaite participer au projet à travers, d'une part, la prise de participations au capital de la SCIC, d'autre part, assurer l'achat du terrain et la construction sous sa maîtrise d'ouvrage du bâtiment ayant vocation à héberger la plateforme d'approvisionnement et la légumerie, dans la mesure où la pérennité d'une telle structure de l'économie sociale et solidaire dépend de sa capacité à financer ses investissements par des aides publiques ;

CONSIDÉRANT que la participation de la Communauté de communes à ce projet départemental global nécessite de procéder au transfert de la compétence facultative « participation au projet de création d'une plateforme d'approvisionnement et légumerie solidaire » ;

CONSIDÉRANT qu'une rectification doit être apportée aux statuts de MACS en ce qui concerne la compétence facultative « port de plaisance » afin de remplacer la notion de « phare d'entrée » par « feux de balisage maritime » ;

DÉCIDE :

- d'approuver le projet de modification des statuts de la Communauté de communes MACS, tel qu'annexé à la présente,
- d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à notifier la présente à Monsieur le président de MACS et à Madame la préfète des Landes,
- d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à prendre tout acte et à signer tout document se rapportant à l'exécution de la présente.

La délibération, mise aux voix, a été adoptée à la majorité

11 voix POUR

10 ABSTENTIONS (ATHANASE Pierre, GROCCQ Eric, SARRAUTE Franck, DULUCQ David, GRANDJEAN Anita, LAMACHE Alexandre, BERTHOME Mathieu, LABEYRIE Bertrand, PESQUE Christelle)

RAPPORT

Rapporteur : Jean-Pierre FORGUES

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu l'avis du Comité Technique du Centre de Gestion des Landes en date du 21 novembre 2022,

Vu l'avis favorable de la commission RH du 06 décembre 2022,

Jean-Pierre FORGUES présente au Conseil Municipal le projet de création d'un emploi d'agent de maîtrise à temps complet qui assurera les fonctions de responsable du centre technique municipal.

Cette création d'emploi intervient dans le cadre d'un avancement de grade.

Michel LESTAGE demande quelles seront ses responsabilités.

M. le Maire répond que l'agent aura en charge le centre technique municipal et gèrera la partie opérationnelle et l'organisation des équipes.

Michel LESTAGE précise que le poste de responsable des services techniques devrait être lui un poste de catégorie B vu la taille de la commune.

M. le Maire répond qu'effectivement, cela aurait dû être le cas et que l'organisation proposée maintenant est faite en fonction des équipes en place.

DECISION

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

DECIDE de créer à compter du 1^{er} février 2023 un poste permanent d'agent de maîtrise à temps complet dans le cadre d'un avancement de grade

PRECISE que l'agent sera chargé du Centre Technique Municipal, rattaché directement au responsable du Pôle Aménagement et Cadre de vie

PRECISE que la rémunération et la durée de carrière de cet agent seront celles fixées par la réglementation en vigueur pour le cadre d'emplois concerné

PRECISE que les crédits nécessaires à la rémunération de l'agent nommé et aux charges sociales s'y rapportant seront inscrits au Budget au chapitre et article prévus à cet effet

CHARGE M. le Maire de prendre toutes les dispositions nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération

La délibération mise aux voix, est adoptée à l'unanimité.

N° 2022H-81DE : SOCIAL – Bourse au BAFA

RAPPORT

Rapporteur : Pierre ATHANASE

Vu le Code général des Collectivités Territoriales,

Pierre ATHANASE présente au Conseil Municipal le projet de bourse au BAFA qui permettra d'accorder :

- Une aide de 250 € pour le premier stage de formation générale du BAFA en contrepartie d'un engagement à travailler à l'accueil de loisirs 10 jours sur les petites vacances (hiver, printemps, automne) et 20 jours sur les grandes vacances (juillet-août) dans un délai de 12 mois à compter du démarrage du premier stage. La somme sera versée à l'issue des 12 mois.
- Une aide de 250 € pour le stage d'approfondissement du BAFA en contrepartie d'un engagement à travailler à l'accueil de loisirs 10 jours sur les petites vacances (hiver, printemps, automne) et 20 jours sur les grandes vacances (juillet-août) dans un délai de 12 mois à compter du démarrage du premier stage. La somme sera versée à l'issue des 12 mois.

Cette aide est ouverte à toute personne qui souhaite passer le BAFA.

Pierre ATHANASE présente ensuite la convention de partenariat entre le demandeur et la commune.

DECISION

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

DECIDE de créer à compter du 1^{er} janvier 2023 une bourse au BAFA selon les modalités techniques suivantes :

- Une aide de 250 € pour le premier stage de formation générale du BAFA en contrepartie d'un engagement à travailler à l'accueil de loisirs 10 jours sur les petites vacances (hiver, printemps, automne) et 20 jours sur les grandes vacances (juillet-août) dans un délai de 12 mois à compter du démarrage du premier stage. La somme sera versée à l'issue des 12 mois.
- Une aide de 250 € pour le stage d'approfondissement du BAFA en contrepartie d'un engagement à travailler à l'accueil de loisirs 10 jours sur les petites vacances (hiver, printemps, automne) et 20 jours sur les grandes vacances (juillet-août) dans un délai de 12 mois à compter du démarrage du stage d'approfondissement. La somme sera versée à l'issue des 12 mois.

APPROUVE le projet de convention joint

PRECISE que la bourse au BAFA sera attribuée à 6 personnes maximum par an et que les crédits seront inscrits au budget

AUTORISE M. le Maire ou son représentant à signer tout document relatif à la bourse au BAFA

La délibération mise aux voix, est adoptée à l'unanimité.

Questions diverses

- **Lotissement COUSINS 2**

43 dossiers de candidature ont été déposés pour les 26 premiers terrains.

- **Contentieux EUPHIL Conseil**

M. le Maire précise que l'affaire est toujours en appel et que la date de jugement n'est toujours pas connue.

- **Distribution du bulletin municipal**
- **Rappel de la date de Geours de Noël : samedi 17.12 en partenariat avec l'APE**
- **Rappel de la date de cérémonie des vœux : 06.01.2023 à 18h30, salle René LAPEYRE**
- **Révision PLUi**

Michel LESTAGE demande quand aura lieu la révision du PLUi

M. le Maire répond qu'elle est annoncée pour un démarrage au premier semestre 2023 mais sans aucune certitude des délais.

M. le Maire lève la séance à 19h18.

ANNEXES

Annexe 1

The logo for Saint Geours De Maremne is displayed on a dark blue rectangular background. It features the text "Saint Geours" on the top line and "De Maremne" on the bottom line, both in a white, sans-serif font. To the right of the text is a white graphic element consisting of three curved lines that suggest a stylized wave or a sail.

Pôle Education, Vie Locale et Animation

Règlement Intérieur des activités périscolaires et
extrascolaires et du service enfance jeunesse

Table des matières :

I.	GÉNÉRALITÉS:	18
II.	DOSSIER INSCRIPTION DE L'ENFANT	18
A.	Portail famille	19
B.	Facturation	19
C.	Documents obligatoires à joindre sur le portail famille	20
III.	SERVICE ÉDUCATION	20
A.	Pause méridienne	20
B.	Restauration	21
C.	Tarifcation	22
IV.	SERVICE PERISCOLAIRE	22
A.	Matin et Soir	22
1.	Horaires	22
2.	Fonctionnement	22
3.	Tarifs	23
B.	Mercredis	23
1.	Horaires	23
2.	Fonctionnement	24
3.	Tarifs	24
4.	Annulation d'une inscription	24
V.	SERVICE EXTRASCOLAIRE	25
A.	Petites vacances	25
1.	Horaires	25
2.	Fonctionnement	25
3.	Tarifs	26
4.	Annulation d'une inscription	26
B.	Vacances estivales	26
1.	Horaires	27
2.	Fonctionnement	27
3.	Tarifs	28
4.	Annulation d'une inscription	28
VI.	Règles communes	28
1.	Santé	28
3.	Alimentation	30
4.	Assurance et responsabilité	30
5.	Discipline comportement et sanction	31
6.	Relation entre les agents et le représentant des parents	31
7.	Accès et usage au groupe scolaire Jean Claude Darzacq	32
VII.	SERVICE JEUNESSE	33
1.	Fonctionnement général	Erreur ! Signet non défini.
2.	Tarifcation et règlement	35
3.	Inscriptions	36
4.	Communication	37
5.	Assurances et responsabilités	37
VIII.	PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT INTERIEUR	39
IX.	ANNEXES	Erreur ! Signet non défini.

GÉNÉRALITÉS:

Le présent règlement a pour but de fixer le cadre de référence et les règles de fonctionnement du pôle éducation, vie locale et animation.

Les temps périscolaires et extrascolaires sont définis par le décret n°2013-77 du 24 janvier 2013 et du 7 mai 2014. Le règlement intérieur est applicable au pôle éducation, vie locale et animation pour les temps périscolaire (matins, soirs et mercredis), pour l'extrascolaire, la pause méridienne, la restauration et l'espace jeunes.

Les temps périscolaires, extrascolaires et espace jeunes sont des temps éducatifs déclarés et habilités auprès des Service Départemental de la Jeunesse, de l'Engagement et des Sports (SDJES) et de la Protection Maternelle Infantile (PMI) concernant l'accueil des moins de 6 ans.

La Caisse des Allocations Familiales (CAF) et la Mutualité Sociale Agricole (MSA) sont des partenaires financiers de la structure située sur la commune de Saint Geours de Maremne.

C'est un service public de proximité rendu aux familles. Il accueille les enfants âgés de 3 à 16 ans.

Le présent règlement s'applique aux différents temps d'accueil des enfants et des jeunes (Pause méridienne, matin et soir, vacances scolaires sauf décembre). Il précise la réglementation en matière d'hygiène et sécurité, et détermine les règles générales et permanentes relatives à la discipline

Les familles pourront bénéficier des services sous réserve d'être inscrit au portail famille de la commune.

Le règlement intérieur sera complété ou précisé, le cas échéant, par des arrêtés municipaux, des notes de service, établis conformément à la loi.

I. DOSSIER INSCRIPTION DE L'ENFANT

A. Portail famille

Le système de gestion des dossiers familles et des inscriptions des enfants et des adolescents aux services communaux évolue.

A partir de Septembre 2022, la commune propose un accès à un portail famille pour inscrire les enfants et les adolescents aux services suivants :

- Périscolaire Matin/Soir
- Périscolaire des mercredis
- Vacances scolaires
- Espace jeunes

Le portail familles est accessible via le lien : <https://saint-geours-de-maremne.portailfamilles40.fr/>

Une fois le compte ouvert, seul un contrôle et des modifications sont à faire en début d'année si nécessaire. Dès lors que les enfants fréquentent un service de la municipalité, le compte sur le site « City family » doit être actif.

Tout au long de l'année scolaire, ce site est consultable et modifiable par le responsable légal du mineur. Tout changement de situation au cours de l'année scolaire (quotient familial, coordonnées des responsables légaux, personnes autorisées à venir chercher l'enfant...) devra impérativement être notifié auprès du responsable du service et modifié sur le portail.

Nouvelle inscription enfant :

Les familles doivent créer un compte sur le portail famille avant la fin du mois de septembre. Tout enfant non inscrit sur le portail famille ne pourra adhérer aux services. Les inscriptions se font uniquement via le logiciel.

Enfants déjà scolarisés :

En début d'année scolaire, seule l'assurance scolaire est à mettre à jour sur le portail famille.

Courant l'année (janvier), les familles devront fournir l'attestation caf, avis d'imposition ou attestation MSA de l'année N-1.

Les modifications sur le portail doivent être faites par les familles.

B. Facturation

Les familles recevront **sur le portail famille** chaque mois une facture reprenant les activités de l'enfant du mois précédent. Les factures sont dématérialisées. Vous devez compléter correctement votre mail sur le portail famille.

Mandat de prélèvement :

Un dispositif de prélèvement automatique est mis en place. Pour les familles intéressées, le formulaire d'autorisation de prélèvement SEPA doit être signé et retourné, accompagné d'un RIB.

Pour les familles qui ne souhaitent pas souscrire au prélèvement, le paiement de facture est à effectuer uniquement en mairie.

Justificatif quotient familial :

Chaque début d'année civile, les familles recevront un mail depuis le portail famille pour mettre à jour leur quotient familial.

Elles devront fournir avant la fin du mois de janvier les justificatifs nécessaires à savoir :

- l'attestation MSA d'octobre N-1
- l'avis d'imposition N-1
- l'attestation CAF d'octobre N-1 :
 - o Pour les familles avec un quotient > 905 : uniquement attestation CAF octobre N-1
 - o Pour les familles avec un quotient < à 905€ : fournir obligatoirement la carte d'identité vacances (envoyé à la famille par la CAF durant le mois de janvier).

Les familles qui n'auront pas fourni les justificatifs dans les délais impartis se verront attribuer pour la facturation le tarif de la première tranche immédiatement supérieure à la dernière tranche ouvrant droit à la Carte d'identité vacances de la CAF ou de la MSA.

C. Documents obligatoires à joindre sur le portail famille

1/La photocopie des vaccins à jour (pour les enfants nés avant 2018 seul le DTPOLIO suffit et pour les enfants nés à partir de 2018 et après il faut la copie des 11 vaccins obligatoires)

2/Une attestation de la CAF ou MSA octobre N-1 ou avis d'imposition

3/La carte d'identité vacances pour les familles qui ont un quotient inférieur à 905 et qui bénéficient de bons vacances.

Pour bénéficier des services d'accueil, le portail famille doit être complété dans son intégralité.

II. SERVICE ÉDUCATION

A. Pause méridienne

La surveillance de la pause méridienne est un temps encadré par l'équipe d'animation et l'équipe d'ATSEM.

Elle se situe au sein du groupe scolaire Jean Claude Darzacq :

- Pour les enfants de maternelle : cour maternelle et par temps de pluie salle de motricité.
- Pour les enfants de l'élémentaire : cour élémentaire, pré et par temps de pluie dans les salles du périscolaire situé dans l'ancien restaurant scolaire.

Ces lieux sont communs à tous. Des règles de vie ont été instaurées par les tous les acteurs du groupe scolaire (enfants, enseignants et personnel d'animation). Elles sont inscrites dans la charte du « vivre ensemble au pôle éducation, vie locale et animation ». Les enfants et les familles s'engagent à respecter la charte de bonne conduite, du savoir vivre et de respect mutuel, jointe dans le dossier d'inscription de début d'année scolaire.

Horaires :

- Pour les enfants de maternelle : de 11h45 à 13h45 (une arrivée échelonnée est possible à partir de 13h35).
- Pour les enfants de l'élémentaire de 12h à 13h50 (une arrivée échelonnée est possible à partir de 14h).

B. Restauration

Les enfants et/ou usagers de la restauration scolaire doivent obligatoirement s'inscrire au préalable au Pôle Culinaire de la Communauté des Communes MACS et respecter l'ensemble des conditions et exigences d'inscriptions administratives.

Dans ce contexte, les enfants non-inscrits préalablement au niveau du pôle culinaire ne pourront pas prendre de repas, les agents éducatifs seront dans l'obligation de demander à la personne ayant autorité parentale de venir chercher l'enfant.

Les repas doivent être obligatoirement pris dans les locaux prévus à cet effet. Il est strictement interdit d'amener dans l'enceinte du Groupe Scolaire Jean Claude Darzacq des denrées alimentaires périssables ou des pique-niques pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

Les repas sont conçus, préparés, planifiés et livrés par le Pôle Culinaire de la Communauté des Communes MACS conformément aux exigences et engagements réciproques de la charte idoine.

Pour consulter la Charte de fonctionnement du Pôle Culinaire par Internet : <https://www.cc-macs.org/au-quotidien/pole-culinaire/charte-du-pole-culinaire.html> ou affichage au niveau du tableau du Groupe Scolaire Jean Claude Darzacq de la Commune de Saint Geours de Maremne.

Aspects médicaux de la restauration :

Les éventuels régimes alimentaires spécifiques et les allergies sont pris en compte dans le cadre des préparations

des repas par le Pôle Culinaire, après validation de la médecine scolaire et signature du PAI (projet d'accueil individualisé) de l'enfant entre la médecine scolaire, la Municipalité, la diététicienne du Pôle Culinaire, le Directeur de l'école et les agents responsables du restaurant scolaire. Consulter la Charte de fonctionnement du Pôle Culinaire article 1.2 du Chapitre 2, ou affichage au niveau du tableau du Groupe Scolaire Jean Claude Darzacq de la Commune de Saint Geours de Maremne.

Les personnels d'encadrement et d'animation ne sont pas autorisés à administrer une médication aux enfants, sauf sous réserve d'un P.A.I. (projet d'accueil individualisé) conforme et associé au traitement fourni pour chaque accueil de l'enfant concerné.

C. Tarification

Les tarifs forfaitaires seront appliqués conformément à la délibération communautaire, consultable sur le site internet du pôle culinaire.

Nous vous remercions de consulter périodiquement la Charte de fonctionnement du Pôle Culinaire par Internet : article 1.1 et suivant du chapitre 2 de la charte du pôle culinaire.

III. SERVICE PERISCOLAIRE

A. Matin et Soir

1. Horaires

Le service fonctionne le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 7h15 à 8h20 et de 16h30 à 18h30 précises.

Il est situé dans les locaux du groupe scolaire Jean Claude Darzacq.

2. Fonctionnement

Les enfants sont répartis en deux groupes :

- les moins de 6 ans (enfants de maternelle)
- les plus de 6 ans (enfants de l'élémentaire)

Pour bénéficier de ce service, les familles doivent s'inscrire obligatoirement sur le portail famille de la mairie.

Pour les enfants de la maternelle, un tableau d'inscription à la semaine est mis à disposition aux entrées des salles de classe. Les familles doivent mentionner la présence ou non de l'enfant.

Pour les enfants de l'élémentaire, il n'y a pas d'inscription au préalable, ils doivent juste se manifester auprès de l'enseignante.

A l'arrivée et au départ des enfants à l'accueil périscolaire, la personne ayant autorité parentale ou la/les personne(s) autorisée(s) à venir chercher les enfants, devra émarger sur le registre prévu à cet effet. **Seules les personnes disposant de l'autorité parentale ou les personnes inscrites sur le portail famille, peuvent venir chercher l'enfant et se conformer aux règles administratives.**

Les parents qui souhaitent que leur enfant arrive seul à l'accueil, devront en informer le responsable du service et remplir une feuille de décharge signée par les représentants légaux.

Les enfants ne sont pas autorisés à partir seul, par leur propre moyen ou avec un autre mineur, de l'accueil périscolaire, sauf sur décharge des responsables légaux de l'enfant.

Les enfants non pris en charge par une personne disposant de l'autorité parentale à la sortie du temps scolaire seront dirigés systématiquement vers l'accueil périscolaire dans les dix minutes qui suivent l'heure de sortie habituelle. Ils seront orientés et accompagnés par les enseignants en charge de la sortie scolaire. La présence de l'enfant sur le temps périscolaire engendre systématiquement une facturation.

3. Tarifs

Conformément à la délibération en vigueur, les tarifs de l'accueil de loisirs périscolaires sont établis en fonction du quotient familial de la famille.

Voir Annexe 1 : délibération-Tarifs périscolaires et extrascolaires hors Espace jeunes

B. Mercredis

1. Horaires

L'Accueil Périscolaire est ouvert le mercredi de 7h15 à 18h30 précises. Il est situé dans les locaux du groupe scolaire Jean-Claude DARZACQ.

Les enfants pourront être accueillis par demi-journée (sans prise de repas) de 7h15 à 12H00 précises ou de 13H00 à 18H30 précises.

2. Fonctionnement

L'inscription doit se faire avant 9h le vendredi précédent le jour de présence de l'enfant. Les familles doivent faire les inscriptions sur le portail famille de la mairie avec la possibilité d'inscrire les enfants au mois.

Ce délai de prévenance est nécessaire au respect des exigences du Pôle Culinaire. Le non-respect de cette clause entraînera automatiquement une facturation supplémentaire des journées ou demi-journées.

A l'arrivée et au départ des enfants à l'accueil périscolaire, la personne ayant autorité parentale ou la/les personne(s) autorisée(s) à venir chercher les enfants, devra émarger sur le registre prévu à cet effet. **Seules les personnes disposant de l'autorité parentale ou les personnes inscrites sur la fiche de renseignements, peuvent venir chercher l'enfant et se conformer aux règles administratives.**

Les parents qui souhaitent que leur enfant arrive seul à l'accueil, devront en informer le responsable du service et remplir une feuille de décharge signée par les représentants légaux.

Les enfants ne sont pas autorisés à partir seul, par leur propre moyen ou avec un autre mineur, de l'accueil périscolaire, sauf sur décharge des responsables légaux de l'enfant.

L'accès à l'accueil périscolaire du mercredi est soumis à des modalités d'inscriptions, la municipalité pourra refuser une demande d'inscription au seul motif de respect de ses limites capacitaires.

La Commission Education et Intergénération de la Commune de Saint Geours de Maremne peut s'autosaisir ou peut être saisie sur simple demande écrite afin d'instruire les demandes dérogatoires d'admission ou toute demande de recours gracieux en délibérant sur une acceptation ou un refus de la demande d'inscription. Les demandes de recours gracieux devront être accompagnées des justificatifs (Services sociaux, ...).

3. Tarifs

Conformément à la délibération en vigueur, les tarifs de l'accueil de loisirs périscolaires sont établis en fonction du quotient familial de la famille.

Voir Annexe 1 : délibération Tarifs périscolaires et extrascolaires hors Espace jeunes

4. Annulation d'une inscription

Pour les mercredis :

Toute demande d'annulation devra être effectuée lors des délais impartis, vendredi avant 9h00, passé ce délai la demande d'annulation ne pourra être prise en compte et la journée sera facturée.

Les demandes d'annulation d'inscription pourront être prises en compte sur justificatifs valides (ex : certificat médical...) et entraîneront uniquement la facturation des repas du pôle culinaire.

IV. SERVICE EXTRASCOLAIRE

A. Petites vacances

1. Horaires

Le service extrascolaire est ouvert de 7h30 à 18h30 avec un accueil échelonné de 7h30 à 9h00 et un départ échelonné de 17h00 à 18h30.

Les activités se déroulent de 9h00 à 17h00. Des horaires différents peuvent être prévus pour des activités occasionnelles (sorties ...)

2. Fonctionnement

Le service extrascolaire ALSH (accueil de loisirs sans hébergement) fonctionne durant les deux semaines des vacances scolaires d'automne, d'hiver et de printemps sauf jour férié. Il sera fermé pendant les vacances de Noël. Les inscriptions sur les sorties, mini-séjours et séjours du centre de loisirs se feront en deux temps. Une première période d'inscription sera ouverte pour les enfants de la commune et les enfants inscrits sur le groupe scolaire Jean-Claude DARZACQ. Au terme de cette première période, une seconde période sera ouverte aux enfants non scolarisés sur la commune ou dont les parents ne résident pas sur la commune.

Les inscriptions se font dorénavant via le portail famille. Les familles doivent cocher les jours d'inscriptions souhaités dans le respect des délais impartis.

L'accueil de loisirs sans hébergement est réservé aux enfants âgés de 3 ans minimum révolus à la date d'inscription à 12 ans maximum révolus à la date d'inscription.

La Commission Education et Inter-génération de la Commune de Saint Geours de Marenne peut s'autosaisir ou peut être saisie sur simple demande écrite afin d'instruire les demandes dérogatoires d'admission ou toute demande de recours gracieux en délibérant sur une acceptation ou un refus de la demande d'inscription. Les demandes de recours gracieux devront être accompagnées des justificatifs (Services sociaux...)

Les validations d'inscription pour l'accueil de loisirs sans hébergement seront faites via le portail famille selon les modalités convenues par l'autorité administrative.

A l'arrivée et au départ des enfants à l'accueil périscolaire, la personne ayant autorité parentale ou la/les personne(s) autorisée(s) à venir chercher les enfants, devra émarger sur le registre prévu à cet effet. **Seules les personnes disposant de l'autorité parentale ou les personnes inscrites sur la fiche de renseignements, peuvent venir chercher l'enfant et se conformer aux règles administratives.**

Les parents qui souhaitent que leur enfant arrive seul à l'accueil, devront en informer le responsable du service et remplir une feuille de décharge signée par les représentants légaux.

Les enfants ne sont pas autorisés à partir seul, par leur propre moyen ou avec un autre mineur, de l'accueil périscolaire, sauf sur décharge des responsables légaux de l'enfant.

3. Tarifs

Conformément à la délibération en vigueur, les tarifs de l'accueil de loisirs périscolaires sont établis en fonction du quotient familial de la famille.

Voir Annexe 1 : délibération Tarifs périscolaires et extrascolaires hors Espace jeunes

Voir Annexe 2 : délibération tarification mini-séjours

4. Annulation d'une inscription

Annulation d'une journée au centre :

Toute **annulation**, quel qu'en soit le motif, inférieure à un délai de prévenance d'au moins cinq (5) jours calendaires avant l'ouverture de la période de réservation de l'accueil extrascolaires ne pourra pas être prise en compte. Passé ce délai minimum de prévenance, les journées réservées seront intégralement facturées.

Les demandes d'annulation d'inscription pourront être prises en compte sur justificatifs valides (ex : certificat médical...) et entraîneront uniquement la facturation des repas du pôle culinaire.

Annulation d'un séjour :

L'annulation d'un séjour se fait 7 jours à l'avance. Toute place annulée est considérée comme disponible et accessible pour un enfant en liste d'attente.

Dans le cas où la place n'a pas pu être attribuée à un autre enfant, une participation de 50% sur le tarif du séjour sera demandée à la famille, sauf justificatifs valides (ex : certificat médical...)

B. Vacances estivales

1. Horaires

Le service extrascolaire est ouvert de 7h30 à 18h30 avec un accueil échelonné de 7h30 à 9h00 et un départ échelonné de 17h00 à 18h30.

Les activités se déroulent de 9h00 à 17h00. Des horaires différents peuvent être prévus pour des activités occasionnelles (sorties ...)

2. Fonctionnement

Le service extrascolaire ALSH (accueil de loisirs sans hébergement) fonctionne tout le mois de juillet et les 15 premiers jours d'août.

L'accès au service extrascolaire est soumis à des modalités d'inscription, la municipalité, pourra refuser une demande d'inscription au seul motif de respect de ses limites capacitaires. Pour les sorties, la municipalité donne priorité aux enfants de la commune.

Les inscriptions se font dorénavant via le portail famille. Les familles doivent cocher les jours d'inscriptions souhaités dans le respect des délais impartis.

L'accueil de loisirs sans hébergement est réservé aux enfants âgés de 3 ans minimum révolus à la date d'inscription à 12 ans maximum révolus à la date d'inscription.

La Commission Education et Intergénération de la Commune de Saint Geours de Maremne peut s'autosaisir ou peut être saisie sur simple demande écrite afin d'instruire les demandes dérogatoires d'admission ou toute demande de recours gracieux en délibérant sur une acceptation ou un refus de la demande d'inscription. Les demandes de recours gracieux devront être accompagnées des justificatifs (Services sociaux...)

Les validations d'inscription pour l'accueil de loisirs sans hébergement seront faites via le portail famille selon les modalités convenues par l'autorité administrative.

A l'arrivée et au départ des enfants à l'accueil périscolaire, la personne ayant autorité parentale ou la/les personne(s) autorisée(s) à venir chercher les enfants, devra émarger sur le registre prévu à cet effet. **Seules les personnes disposant de l'autorité parentale ou les personnes inscrites sur la fiche de renseignements, peuvent venir chercher l'enfant et se conformer aux règles administratives.**

Les parents qui souhaitent que leur enfant arrive seul à l'accueil, devront en informer le responsable du service et remplir une feuille de décharge signée par les représentants légaux.

Les enfants ne sont pas autorisés à partir seul, par leur propre moyen ou avec un autre mineur, de l'accueil périscolaire, sauf sur décharge des responsables légaux de l'enfant.

3. Tarifs

Conformément à la délibération en vigueur, les tarifs de l'accueil de loisirs périscolaires et extrascolaires sont établis en fonction du quotient familial de la famille.

Voir Annexe 1 : délibération Tarifs périscolaires et extrascolaires hors Espace jeunes

Voir Annexe 2 : délibération Tarification mini-séjours

4. Annulation d'une inscription

Annulation d'une journée au centre :

Toute **annulation**, quel qu'en soit le motif, inférieure à un délai de prévenance d'au moins cinq (5) jours calendaires avant l'ouverture de la période de réservation de l'accueil extrascolaires ne pourra pas être prise en compte. Passé ce délai minimum de prévenance, les journées réservées seront intégralement facturées.

Les demandes d'annulation d'inscription pourront être prises en compte sur justificatifs valides (ex : certificat médical...) et entraîneront uniquement la facturation des repas du pôle culinaire.

Annulation d'un séjour :

L'annulation d'un séjour se fait 7 jours à l'avance. Toute place annulée est considérée comme disponible et accessible pour un enfant en liste d'attente.

V. Règles communes

1. Santé

a. Conditions sanitaires d'admission d'un mineur

L'admission d'un mineur est conditionnée à la fourniture préalable des documents suivants :

- La photocopie des vaccins
- La fiche sanitaire de liaison
- Les protocoles d'accueil individualisés (PAI)

L'accès à l'accueil collectif de mineurs sera systématiquement refusé pour tout enfant atteint d'une maladie contagieuse. L'équipe d'animation n'est pas autorisée à administrer de traitement médical aux enfants fréquentant

le Groupe Scolaire Jean Claude Darzacq. Il est impératif de remplir correctement et dans son intégralité la fiche de renseignements lors de l'inscription des enfants en Accueil de loisirs.

b. La vaccination

Pour les mineurs nés avant le 1^{er} janvier 2018, seules les vaccinations suivantes sont obligatoires, sauf indication médicale reconnue :

- Vaccination antidiphtérique
- Vaccination antitétanique
- Vaccination poliomyélitique

Pour les enfants nés à partir du 1^{er} janvier 2018, huit nouveaux vaccins sont rendus obligatoires :

- Coqueluche
- Hépatite B
- Rougeole
- Oreillons
- Rubéole
- Bactérie Haemophilus Influenzae
- Pneumocoque
- Méningocoque C

Pour le DTPolio après les primovaccinations sont recommandés un rappel à l'âge de 6 ans et un autre entre 11 et 13 ans.

c. La fiche sanitaire

Cette fiche dématérialisée (portail famille) permet aux familles de transmettre des informations importantes concernant la santé de l'enfant au service, tout en respectant la confidentialité des informations.

d. Les PAI (projets d'accueils individualisés)

Les personnels d'encadrement et d'animation ne sont pas autorisés à administrer une médication aux enfants, sauf sous réserve d'un P.A.I. (projet d'accueil individualisé) conforme et associé au traitement fourni pour chaque accueil de l'enfant concerné. Les demandes de PAI doivent être effectuées auprès de la directrice de l'école.

Les éventuels régimes alimentaires spécifiques et les allergies sont pris en compte dans le cadre des préparations des repas par le Pôle Culinaire, après validation de la médecine scolaire et signature du PAI de l'enfant entre la

médecine scolaire, la Municipalité, la diététicienne du Pôle Culinaire, le Directeur de l'école et les agents responsables du restaurant scolaire. Consulter la Charte de fonctionnement du Pôle Culinaire article 1.2 du Chapitre 2, ou affichage au niveau du tableau du Groupe Scolaire Jean Claude Darzacq de la Commune de Saint Geours de Maremne.

La nature de chaque soin prodigué pendant l'accueil de l'enfant est inscrite sur un registre de soin par le personnel municipal.

2. Droit à l'image

Les enfants peuvent être photographiés ou filmés dans le cadre des activités du service éducation, animation et vie locale. Les images peuvent être utilisées sur différents supports de la commune (lettre d'info, Facebook, panneau Pocket, site mairie).

L'équipe pédagogique peut diffuser des images et vidéos prises pendant les activités. Les responsables légaux devront signaler auprès des responsables d'animation s'ils ne souhaitent pas de diffusion de leur enfant. Pour cela, il faut cocher oui ou non droit à l'image sur le portail famille.

Les activités, les horaires et les tarifs sont communiqués via les différents supports de communication de la commune mais également par l'adresse mail : enfance@stgm.fr ou sur le portail famille.

3. Alimentation

Les repas pour les services périscolaires et extrascolaires sont commandés au pôle culinaire MACS.

Lors des activités occasionnelles, les pique-niques sont préparés par le service restauration dans le respect des règles d'hygiène.

Les goûters pour les services sont fournis également par la collectivité.

Les familles ne doivent pas amener de denrées périssables au sein de l'accueil.

4. Assurance et responsabilité

La municipalité est assurée pour les risques incombant au fonctionnement des services. Il revient obligatoirement à chaque personne disposant de l'autorité parentale de prévoir une assurance en responsabilité civile pour les dommages que leur enfant est susceptible de causer à un tiers durant la présence de l'enfant et de tout usager fréquentant occasionnellement ou quotidiennement le Groupe Scolaire Jean Claude Darzacq de la Commune de Saint Geours de Maremne.

L'assurance Responsabilité Civile doit être jointe au dossier d'inscription de votre enfant.

Les familles ont tout intérêt de souscrire à **une assurance individuelle accident**. Cette assurance couvre les dommages corporels auxquels les enfants peuvent être exposés lors des activités.

5. Discipline comportement et sanction

- **Discipline et comportement :**

Les membres du pôle éducation, vie locale et animation s'interdisent tout comportement, geste ou parole qui traduiraient l'indifférence ou le mépris à l'égard de l'enfant ou des personnes disposant de l'autorité parentale.

De même, les enfants, leurs familles, leurs représentants légaux ou toute personne disposant de l'autorité parentale, doivent s'interdire tout comportement, geste, parole, irrespect qui porterait atteinte à la fonction ou au personnel municipal.

- **Echelle des sanctions :**

Tout comportement de l'enfant considéré comme fautif par l'ensemble des agents du groupe scolaire Jean Claude Darzacq pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une des sanctions.

Chaque observation fera l'objet d'une notification sur le tableau des comportements tenu par l'équipe municipale.

- Au bout de trois avertissements écrits sur le tableau et notifiés par papier aux familles, l'enfant fera l'objet d'une sanction écrite « croix » et un entretien sera demandé avec la famille, par la responsable du service et la directrice de l'accueil collectif de mineurs, en présence de l'enfant.
- Si malgré la croix et l'entretien l'enfant reçoit un autre avertissement alors celui-ci et la famille seront convoqués par la commission Education Inter-génération avec les responsables du service EVA pour échanger sur le comportement de l'enfant et trouver une solution commune, dans un but de prévenir d'une sanction disciplinaire plus lourde : exclusion temporaire des Temps Extra et Périscolaires et de la pause méridienne.

- **Démarche disciplinaire :**

Aucune sanction ne peut être infligée à une personne sans que celle-ci soit informée des griefs retenus contre elle.

La sanction disciplinaire est subordonnée au respect de la procédure prévue par les dispositions applicables du présent Règlement Intérieur.

6. Relation entre les agents et le représentant des parents

Afin de ne pas perturber le fonctionnement du service public, les représentants des enfants ou les personnes

disposant de l'autorité parentale souhaitant émettre des remarques ou avoir des informations sur le comportement de leur enfant ou sur une éventuelle sanction disciplinaire, doivent s'adresser prioritairement auprès de la responsable du pôle éducation, vie locale et animation et non directement auprès des agents et des animateurs. Les agents de la municipalité ont pour consigne de renvoyer les parents auprès de la responsable du service ou de la mairie. Pour des raisons éducatives, il est impératif que les personnes disposant de l'autorité parentale ne contredisent ou ne remettent pas en cause les décisions des agents éducatifs de la municipalité en présence des enfants.

7. Accès et usage au groupe scolaire Jean Claude Darzacq

Les personnes et usagers ont uniquement accès aux locaux du Groupe Scolaire dans le respect du présent règlement intérieur.

Exclusivement lors des temps scolaires, périscolaires et extrascolaires, seuls les enfants inscrits à l'école publique de Saint Geours de Maremne ainsi que leurs représentants légaux, les enseignants dûment et officiellement désignés par l'Académie de Bordeaux, les élus et le personnel de la municipalité de Saint Geours de Maremne sont habilités à fréquenter l'établissement dans le strict respect du présent règlement intérieur.

Toutefois, sous réserve de l'accord écrit de Monsieur Le Maire ou de ses représentants, des autorisations peuvent être accordées dans le cadre d'une demande préalable faite auprès des services administratifs de la Commune. Les personnes concernées devront s'inscrire sur un registre tenu en Mairie ou au sein du Groupe Scolaire Jean Claude Darzacq qui permet de réaliser le suivi des accès dérogatoires.

Les usagers du Groupe Scolaire Jean Claude Darzacq doivent se garer aux emplacements prévus à cet effet, afin de ne pas gêner l'accès aux pompiers et aux secours. Les déplacements de véhicules dans l'enceinte de l'établissement doivent être effectués avec précaution et à vitesse réduite (maximum 5 km/h). Au niveau du parking du Groupe Scolaire, lors de vos déplacements piétonniers, pour des raisons de sécurité il est formellement obligatoire d'utiliser les zones et cheminement prévu à cet effet, sous peine de verbalisation. Des allées piétonnières côté école élémentaire, côté école maternelle et centrale permettent d'accéder aux différents établissements scolaires en toute sécurité.

Nous vous informons que le Groupe Scolaire Jean Claude Darzacq est placé sous vidéosurveillance pour des raisons de sécurité des biens et des personnes, et plus particulièrement de la sécurité des enfants. Pour tout renseignement, s'adresser à l'accueil de la Mairie de Saint Geours de Maremne (40) , auprès duquel vous pouvez également exercer votre droit d'accès, depuis la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les usagers devront se conformer à l'arrêté municipal de circulation affiché au sein du Groupe Scolaire et de la

Mairie ; ainsi qu'à l'ensemble des signalisations réglementaires.

Les locaux sont réservés exclusivement aux activités objet du présent règlement intérieur.

Toute personne non-autorisée par la municipalité est interdite d'accès aux locaux du Groupe Scolaire Jean Claude Darzacq. De plus, il est interdit au personnel ou aux usagers d'introduire ou de faire introduire dans les locaux des personnes non habilitées par Monsieur le Maire de Saint Geours de Maremne ou ses représentants. Les habilitations d'accès aux locaux du Groupe Scolaire Jean Claude sont accordées exclusivement par écrit, et sur demande écrite préalable d'au moins 24 heures ouvrées.

Il est formellement interdit d'introduire et d'utiliser des logiciels externes à ceux acquis par la municipalité ou l'Académie de Bordeaux.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet ; les affiches ou notes de service régulièrement apposées sur ces panneaux ne doivent pas être lacérées ou détruites.

Il est interdit aux usagers de prendre leurs repas en dehors des locaux prévus à cet effet.

Il est interdit d'apporter des objets de l'extérieur (bijoux, jeux vidéo divers, téléphone portable, ...). En cas de perte, de vol ou de dommages, l'Accueil collectif de mineurs ne pourra pas être tenu responsable.

Il est vivement conseillé aux parents de marquer les vêtements du patronyme des enfants.

Il est formellement interdit d'introduire cigarettes, alcool et tous produits illicites. La consommation de toute boisson alcoolisée est de toute façon interdite dans le cadre de la fréquentation de l'établissement. Il est interdit à toute personne, de pénétrer en état d'ivresse dans les locaux. En application du décret n°265 du 16 novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les lieux publics et dans tous les établissements scolaires.

Toute demande d'évolution organisationnelle ou de maintenance technique des bâtiments du Groupe Scolaire Jean Claude Darzacq doit être adressée par courrier au responsable du service.

VI. SERVICE JEUNESSE

La commune de Saint Geours de Maremne a créé un Espace dédié aux jeunes collégiens et une passerelle est proposée aux CM2 pour la période estivale.

La gestion de la structure est assurée par l'accueil de loisirs sans hébergement de la commune et est déclarés auprès des SDJES (Service Départementale de la jeunesse, de l'engagement et des sports).

Ce règlement a pour but de donner toutes les informations pratiques concernant le service, les modalités de fonctionnement et les règles à l'intérieur et à l'extérieur du local.

1. Fonctionnement général

Un planning d'activité est établi chaque période en fonction du projet pédagogique. Il vous est communiqué par mail sur le portail famille et via le site Facebook de la mairie.

a. Encadrement

L'espace jeunes ne fonctionne qu'en présence d'un adulte-animateur.

L'animateur référent est Théo LABAYEN diplômé d'un BPJEPS LTP sous la direction de Cindy NÉCOL. Les animateurs du pôle éducation, animation et vie locale peuvent intervenir ponctuellement sur les activités.

b. Horaires d'ouverture

L'amplitude d'ouverture de l'espace jeunes est définie ci-dessous. Les horaires sont modulables en fonction du planning d'activités.

- Péri-scolaire : mercredi et vendredi de 13h à 18h et/ou de 17h à 23h
- Extrascolaire : Du lundi au vendredi

FORMAT	HORAIRES
½ Journée	13h-18h
Journée	10h-18h ou en fonction de la sortie
Soirée	17h-23h

- L'espace est ouvert pendant la période scolaire et sur toutes les périodes de vacances d'automne, de Noël (sous réserve), d'hiver, de printemps, de juillet et d'août (sous réserve).

c. Activités

Des activités extérieures sont proposées par l'équipe d'animation ou à la demande des jeunes en lien avec le projet pédagogique.

Etant soumis à une réglementation d'encadrement, le nombre de place est limité pour les activités. Certaines inscriptions pourront donc être mises sur liste d'attente.

Le transport en commun ou minibus peut être utilisé lors des déplacements.

d. Règles de fonctionnement

L'espace jeunes est un lieu où l'on peut se détendre, discuter, s'informer, se retrouver entre amis, réaliser des projets, jouer et s'amuser.

L'adolescent s'engage à porter une tenue descente.

Il s'engage à respecter :

- Autrui : moralement, psychologiquement et physiquement toute personne présente dans les locaux (jeunes, animateurs, parents, intervenants, etc...)
- Les locaux et le matériel
- Maintenir le local propre et agréable

Il est formellement interdit :

- De consommer ou d'introduire de l'alcool ou autres produits illicites dans l'enceinte du local ou aux alentours.
- De fumer dans l'enceinte du local : la loi Evin interdit la consommation de cigarettes dans les lieux publics.
- D'introduire tout objet tranchant (couteaux, cutters...) ou autres objets dangereux
- D'amener des animaux dans les locaux

Les jeunes sont autorisés à apporter à l'espace jeunes leurs propres musiques, jeux, ou autres objets de valeur (téléphone portable etc...). Toutefois l'équipe d'animation décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration.

L'usage du téléphone est défini par l'équipe d'animation dans l'espace jeunes. Toutes publications de photos sur les réseaux sociaux provenant des jeunes sont interdites.

L'espace jeunes est un lieu où toute forme d'agressivité à l'encontre d'un usager, d'un encadrant ou de toute personne présente dans le local ou pendant les activités extérieures entrainera un renvoi temporaire ou définitif.

Le non-respect du règlement intérieur entraine une exclusion temporaire ou définitive de l'Espace Jeunes.

Chaque jeune qui s'engage à respecter ce règlement assure un cadre de vie agréable à l'espace jeune.

2. Tarifification et règlement

a. Tarifs

Conformément à la délibération en vigueur, les tarifs Espace Jeunes sont établis en fonction du quotient familial de la famille. Une adhésion obligatoire est demandée à chaque début de rentrée pour l'année scolaire (de septembre à août)

Voir Annexe 3: délibération Tarification et règlement intérieur

Pour les enfants qui bénéficient du dispositif passerelle la cotisation sera demandé à l'inscription en juillet.

b. Mode de facturation

Les familles recevront les factures sur le portail familles. Pour celles qui ont adhéré au prélèvement automatique, le prélèvement se fera après vérification auprès de nos services. Pour le paiement par chèque ou espèces, cela se fera à la mairie directement.

c. Règlement

Un dispositif de prélèvement automatique est mis en place. Pour les familles intéressées, le formulaire d'autorisation de prélèvement SEPA doit être signé, retourné, accompagné d'un RIB.

d. Annulation

Annulation d'une journée

L'annulation d'une journée se fait 72h à l'avance. Toute place annulée est considérée comme disponible et accessible pour un enfant en liste d'attente.

En ce qui concerne l'activité payante, si la place n'a pas pu être attribuée à un autre enfant, une participation de 50% sur le tarif de la journée sera demandée à la famille, sauf justificatifs valides (ex : certificat médical...)

Annulation d'un séjour

L'annulation d'un séjour se fait 7 jours à l'avance. Toute place annulée est considérée comme disponible et accessible pour un enfant en liste d'attente.

Dans le cas où la place n'a pas pu être attribuée à un autre enfant, une participation de 50% sur le tarif du séjour sera demandée à la famille, sauf justificatifs valides (ex : certificat médical...)

3. Inscriptions

- Collégiens avec une passerelle pour les CM2 pour la période estivale
- Portail famille créé et complété dans son intégralité (merci de bien renseigner l'adresse mail)
- Attestation responsabilité civile
- Canet de vaccination à jour
- Attestation CAF octobre N-1 ou avis impôts

- Carte d'identité vacances pour les familles ayant un quotient familial inférieur à 905.

Tout changement de situation familiale doit être modifié sur le portail famille.

Justificatif quotient familial :

Chaque début d'année civile, les familles recevront un mail depuis le portail famille pour mettre à jour leur quotient familial.

Elles devront fournir avant la fin du mois de janvier les justificatifs nécessaires à savoir :

- L'attestation MSA d'octobre N-1
- L'avis d'imposition N-1
- L'attestation CAF d'octobre N-1 :
- Pour les familles avec un quotient > 905 : uniquement attestation CAF octobre N-1
- Pour les familles avec un quotient < à 905€ : fournir obligatoirement la carte d'identité vacances (envoyé à la famille par la CAF durant le mois de janvier).

Les familles qui n'auront pas fourni les justificatifs dans les délais impartis se verront attribuer pour la facturation le tarif de la première tranche immédiatement supérieure à la dernière tranche ouvrant droit à la Carte d'identité vacances de la CAF ou aux bonnes vacances de la MSA.

4. Communication

Les activités, les horaires et les tarifs sont communiqués sur le portail famille ainsi que sur les différents supports de communication de la commune.

5. Assurances et responsabilités

Les familles : un état récapitulatif concernant la présence du jeune dans le local peut être fourni à la demande du responsable légal. Ce dernier peut contacter la direction pour des renseignements complémentaires. Les responsables légaux sont priés de signaler à l'équipe d'animation les problèmes de santé du jeune.

Il est recommandé aux familles de souscrire une assurance individuelle accident pour leurs enfants. Cette assurance couvre les dommages corporels auxquels les enfants peuvent être exposés lors des activités.

Les jeunes : Par mesure de sécurité, il est recommandé d'éviter d'apporter tout objet de valeur. Les jeunes sont seuls responsables de leurs affaires. L'espace jeunes décline toute responsabilité pour la perte ou le vol d'objets appartenant à l'un des jeunes. Chaque jeune doit être couvert par une assurance personnelle pour les maladies, accidents, blessures qui n'engagent pas la responsabilité civile de la commune.

L'équipe d'animation : le ou les animateurs(s) s'engagent à respecter les règles de sécurité dans le local et en dehors. En cas d'urgence, ou accident grave, la direction fait appel à un moyen de secours qu'il juge le plus adapté (pompiers, SAMU, médecin...). Le responsable légal sera immédiatement prévenu par la direction.

a. Conditions particulières d'accueil

• **Conditions sanitaires d'admission d'un mineur**

L'admission d'un mineur est conditionnée à la fourniture préalable des documents suivants :

- La photocopie des vaccins
- Renseignements sanitaires complétés sur le portail famille
- Les protocoles d'accueil individualisés (PAI)

L'accès à l'accueil collectif de mineurs sera systématiquement refusé pour tout enfant atteint d'une maladie contagieuse. L'équipe d'animation n'est pas autorisée à administrer de traitement médical aux jeunes. Il est impératif de remplir correctement le portail famille concernant l'aspect sanitaire du jeune.

• **La vaccination**

Pour les mineurs nés avant le 1^{er} janvier 2018, seules les vaccinations sont obligatoires suivantes, sauf indication médicale reconnue :

- Vaccination antidiphtérique
- Vaccination antitétanique
- Vaccination poliomyélitique

Pour le DTPolio après les primovaccinations sont recommandés un rappel à l'âge de 6 ans et un autre entre 11 et 13 ans.

• **Les PAI (protocoles d'accueil individualisés)**

Les personnels d'encadrement et d'animation ne sont pas autorisés à administrer une médication aux jeunes, sauf sous réserve d'un P.A.I. (protocole d'accueil individualisé) conforme et associé au traitement fourni pour chaque accueil de l'enfant concerné. Les demandes de PAI doivent être effectuées auprès du responsable du service.

La nature de chaque soin prodigué pendant l'accueil du jeune est inscrite sur un registre de soin par le personnel municipal.

b. Droit à l'image

Les jeunes peuvent être photographiés ou filmés dans le cadre des activités du service éducation, animation et vie locale. Les images peuvent être utilisées sur différents supports de la commune (lettre d'info, Facebook, panneau Pocket, site mairie).

L'équipe pédagogique peut diffuser des images et vidéos prises pendant les activités. Les responsables légaux

devront signaler auprès des responsables d'animation s'ils ne souhaitent pas de diffusion de leur enfant. Pour cela, les familles doivent cocher oui ou non droit à l'image sur le portail famille.

Les activités, les horaires et les tarifs sont communiqués via les différents supports de communication de la commune mais également par l'adresse mail : jeunesse@stgm.fr ou sur le portail famille.

VII. PUBLICITE ET ENTREE EN VIGUEUR DU REGLEMENT INTERIEUR

1. Publicité

Le présent règlement intérieur doit être lu et approuvé pour effectuer les démarches d'inscriptions sur le portail famille de la mairie. Il sera affiché au sein du groupe scolaire Jean Claude DARZACQ et téléchargeable depuis le portail famille.

2. Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2023. Il sera affiché en permanence dans les locaux de l'accueil collectif de mineurs.

**Le Maire,
Mathieu DIRIBERRY**

ANNEXE 2

Nom :	Retrait du dossier :
Prénom :	Dépôt du dossier complet :

BOURSE AU BAFA

Stage de Base 250.00 €

Stage de Perfectionnement 250.00 €

Dates :

Dates :

Date du rendez-vous avec la commission :
Avis de la commission : <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Défavorable

SUIVI de dossier par l'administration

Accord : OUI NON

Envoi de la Convention au bénéficiaire en date du :

Retour de la convention signée par le bénéficiaire en date du :

Enregistrement de la convention au Pôle Action Sociale n° :

Envoi de la convention au service comptable :

Engagement en date du :

Mandat « stage de base » en date du :

n°

Mandat « stage de Perfectionnement » en date du :

n°

FICHE DE CANDIDATURE BOURSE AU BAFA

(à retourner en Mairie)

Chaque candidat sera reçu en Mairie pour présenter sa candidature, son projet et ses motivations.

Nom : _____ Prénom : _____

Date de Naissance : _____ Téléphone : _____

E-mail : _____ Portable : _____

Adresse : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

SITUATION DU DEMANDEUR

- Etudiant : OUI NON

Si oui, précisez votre cursus et l'établissement fréquenté : _____

- Sans activité professionnelle : OUI NON

- Salarié : OUI NON

Si oui, précisez votre secteur d'activité : _____

DISPONIBILITES

Petites vacances Hiver	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Petites vacances Printemps	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Vacances été Juillet	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Vacances été Août	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Petites vacances Toussaint	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON

Date : _____

Signature : _____

CONVENTION D'AIDE AU FINANCEMENT BAFA

La Commune de SAINT GEOURS DE MAREMNE, représentée par Monsieur DIRIBERRY Mathieu, en sa qualité de Maire, dûment habilitée à signer la présente convention, d'une part, Et

Nom :
Prénom :
Adresse :
Code postal :

Commune :

Ci-après dénommé « le bénéficiaire » d'autre part,

PREAMBULE

Dans le cadre de sa politique jeunesse, la Commune de SAINT-GEOURS-DE-MAREMNE a décidé de mettre en place une « aide pour le BAFA ».

Ce dispositif a pour objectif de :

- Faciliter l'accès des jeunes à une formation BAFA favorisant leur insertion sociale et professionnelle,
- Favoriser l'accompagnement des jeunes vers l'âge adulte et ainsi promouvoir leur autonomie,
- Investir les jeunes dans un acte citoyen sur le principe de « contribution/rétribution »

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

Article 1 – AVANTAGES ACCORDÉS

La Commune de SAINT-GEOURS-DE-MAREMNE prend en charge une partie de l'inscription de :

Nom :

Prénom :

à hauteur de :

- 250.00 € pour la Formation de Base
 250.00 € pour la Session d'Approfondissement

Le jeune, dénommé ci-dessus, devra effectuer son stage pratique soit dans les structures de loisirs de la Commune de SAINT-GEOURS-DE-MAREMNE, soit dans les structures partenaires, avec lesquelles, elle aura conclu des conventions de partenariat. Ces dernières l'accueilleront dans la mesure de leur capacité d'accueil.

Article 2 – CONDITIONS D'ATTRIBUTION

Pour prétendre à cette aide, Me ou M. _____, doit, outre remplir les obligations légales d'autorisation parentale pour les mineurs (document qui sera à compléter dans le dossier d'inscription), répondre aux impératifs suivants :

- Habiter sur le territoire de la Commune de SAINT-GEOURS-DE-MAREMNE (produire un justificatif de domicile),
- Présenter une lettre de motivation,
- Avoir effectué l'entretien préalable avec le référent de la Commune de SAINT-GEOURS-DE-MAREMNE du dispositif d'aide à la formation BAFA,
- Fournir la preuve, dans un premier temps, de son inscription à une formation (base ou perfectionnement, auprès de l'organisme de formation de son choix, agréé Jeunesse et Sport), dans un deuxième temps de l'accomplissement de la formation,
- Remplir un dossier d'inscription auprès du Pole Affaires Sociales de la Commune de SAINT-GEOURS-DE-MAREMNE,
- S'engager (cocher selon la situation):

Stage de formation Générale

à travailler à l'accueil de loisirs 10 jours sur les petites vacances (hiver, printemps, automne) et 20 jours sur les grandes vacances (juillet-août) dans un délai de 12 mois à compter du démarrage du premier stage

OU

Stage d'approfondissement

à travailler à l'accueil de loisirs 10 jours sur les petites vacances (hiver, printemps, automne) et 20 jours sur les grandes vacances (juillet-août) dans un délai de 12 mois à compter du démarrage du stage d'approfondissement

Article 3 – MODALITÉS DE VERSEMENT DE L'AIDE

L'aide sera versée directement au bénéficiaire de la convention ou ses responsables légaux si celui-ci ne dispose pas d'un compte bancaire (indiquer le nom et prénom figurant sur le RIB), sur présentation d'une facture et d'une attestation de présence à la formation après accomplissement de la formation concernée et des modalités d'engagement (voir article 2) .

Article 4 – ENGAGEMENTS DU PARTICIPANT

Je soussigné M _____ , m'engage à :

- Informer directement et immédiatement le service Affaires Sociales de tout désistement ou empêchement en cours de formation afin qu'un autre jeune puisse bénéficier du dispositif d'aide mis en place,
- Adopter, dans toutes les situations, une attitude responsable, dans un esprit de respect mutuel et de tolérance,
- Participer aux interventions citées dans l'article 2 de cette présente convention,

Disponibilités :

Petites vacances Hiver	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Petites vacances Printemps	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Vacances été Juillet	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON

Vacances été Août	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Petites vacances Automne	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON

Fait à SAINT GEOURS DE MAREMNE, le

Le Maire,
Mathieu DIRIBERRY,

Le/la bénéficiaire,

DECLARATION SUR L'HONNEUR D'ENGAGEMENT

Lors de la signature de la convention, vous vous êtes engagé(e) :

Stage de formation Générale

à travailler à l'accueil de loisirs 10 jours sur les petites vacances (hiver, printemps, automne) et 20 jours sur les grandes vacances (juillet-août) dans un délai de 12 mois à compter du démarrage du premier stage

OU

Stage d'approfondissement

à travailler à l'accueil de loisirs 10 jours sur les petites vacances (hiver, printemps, automne) et 20 jours sur les grandes vacances (juillet-août) dans un délai de 12 mois à compter du démarrage du stage d'approfondissement

Je soussigné

(e), _____

Domicilié(e)

à, _____

Code Postal : _____ Commune : _____

certifie sur l'honneur vouloir effectuer :

Stage de formation Générale

OU

Stage d'approfondissement

Je certifie exacts les renseignements portés sur ce document, ainsi que sur les pièces jointes.

Toute fausse déclaration pouvant faire l'objet de poursuites pénales.

Fait à SAINT-GEOURS-DE-MAREMNE

Le/...../..... Signature du Bénéficiaire

AUTORISATION PARENTALE POUR LES MINEURS

A compléter seulement si le bénéficiaire est mineur.

Je soussigné (e),

déclare sur l'honneur avoir la responsabilité légale sur le (la) mineur(e) ci-désigné(e) : Nom – Prénom
:

—

J'autorise mon enfant à participer à la formation B.A.F.A et à pratiquer les activités qui y sont prévues et organisées.

Cette formation aura lieu à (veuillez inscrire l'adresse de votre organisme BAFA) :

Stage de Base : _____

qui se déroulera du _____ au _____

Stage de perfectionnement : _____

qui se déroulera du _____ au _____

Je certifie sur l'honneur que toutes les informations et renseignements portés sont exacts.

Toute fausse déclaration pouvant faire l'objet de poursuites pénales.

Fait à SAINT-GEOURS-DE-MAREMNE

Le/...../.....

Signature du Responsable Légal, suivi de la mention « Lu et Approuvé »

**ATTESTATION D'INSCRIPTION AU STAGE DE FORMATION
GENERALE/PERFECTIONNEMENT DU B.A.F.A**

*A compléter par la(les) structure(s) d'accueil, qui vous accompagne tout au long de votre formation
BAFA Si vous disposez d'une attestation d'inscription « stage de formation générale/stage de*

perfectionnement » délivrée par votre structure d'accueil, il n'est pas nécessaire de compléter ce document. Veuillez joindre simplement celle-ci à votre dossier. Une attestation est à produire par stage.

Je soussigné (e),

Représentant de la Structure d'Accueil :

Adresse :

—

Code Postal : _____ Commune :

Atteste que le candidat désigné ci-après :

Nom et Prénom du candidat,

Est bien inscrit sur le stage BAFA en structure d'accueil :

- Stage de formation générale
- Stage d'approfondissement

Du _____ Au

_____ à l'adresse suivante :

—

Fait à : _____

Le/...../.....

Le Responsable de Formation et le cachet de la Structure d'Accueil

ATTESTATION DE VALIDATION DU STAGE DE FORMATION GENERALE DU B.A.F.A

A compléter par la structure d'accueil, qui vous accompagne tout au long de votre stage de Base BAFA.

Si vous disposez d'une attestation de validation « stage de formation générale » délivrée par votre structure d'accueil, il n'est pas nécessaire de compléter ce document. Veuillez joindre simplement celle-ci à votre dossier.

Je soussigné (e),

Représentant de la Structure d'Accueil :

Adresse :

—

Code Postal : _____ Commune :

Atteste que le candidat désigné ci-après :

Nom et Prénom du candidat,

a bien effectué(e) son Stage de formation générale en structure d'accueil :

Du _____ Au

_____ à l'adresse suivante :

—

Avis du centre de formation sur la session de stage : Favorable

Défavorable

Fait à : _____

Le/...../.....

Le Responsable de Formation et le cachet de la Structure d'Accueil

ATTESTATION DE VALIDATION DU STAGE D'APPROFONDISSEMENT DU B.A.F.A

A compléter par la structure d'accueil, qui vous accompagne tout au long de votre stage de Base BAFA Si vous disposez d'une attestation de validation « stage d'approfondissement » délivrée par votre structure d'accueil, il n'est pas nécessaire de compléter ce document. Veuillez joindre simplement celle-ci à votre dossier.

Je soussigné (e),

Représentant de la Structure d'Accueil :

Adresse :

—

Code Postal : _____ Commune :

Atteste que le candidat désigné ci-après :

Nom et Prénom du candidat,

a bien effectué(e) son Stage d'approfondissement en structure d'accueil :

Du _____ Au

_____ à l'adresse suivante :

—

Avis du centre de formation sur la session de stage : Favorable

Défavorable

Fait à : _____

Le/...../.....

Le Responsable de Formation et le cachet de la Structure d'Accueil

PIECES A FOURNIR TOUT AU LONG DE LA PRISE EN CHARGE

Pour prétendre à cette aide, votre dossier doit être complet et accompagné des documents et justificatifs suivants :

A fournir avec la fiche de candidature :

- Copie recto/verso de la carte d'identité,
- Justificatif de domicile,

A fournir avec la convention :

- Convention d'engagement avec la Commune de SAINT-GEOURS-DE-MAREMNE complétée et signée par le demandeur et son représentant légal s'il ou elle est mineur(e)
 - RIB au nom du jeune bénéficiaire ou de son responsable légal (le nom mentionné à l'article 3 de la convention - MODALITÉS DE VERSEMENT DE L'AIDE – doit être identique à celui figurant sur RIB),
- Autorisation Parentale complétée et signée, si vous êtes mineurs,
- Déclaration sur l'honneur d'Engagement complétée et signée
- Attestation(s) d'inscription à la formation au BAFA complétée(s) et signée(s) par l'organisme de formation,
- Attestation(s) de validation du stage complétée(s) et signée(s) par l'organisme de formation (base et/ou perfectionnement)
- Photocopie des vaccins DTP à jour