

COMMUNE DE LIMONEST

Département du Rhône

COMPTE-RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL DU 4 MAI 2010

Le 4 mai 2010, les membres du Conseil Municipal de LIMONEST se sont réunis, régulièrement convoqués par lettre du 30 avril 2010, dans la salle du Conseil Municipal, sous la présidence de Monsieur Max VINCENT, Maire.

Nombre de Conseillers :

- en exercice : 23
- présents : 19
- procurations : 3
- absents : 1
- ayant pris part au vote : 22

Etaient présents :

Monsieur Max VINCENT ; Monsieur Jean-Paul BESSON ; Monsieur Gérard BLANC ;
Madame Arlette BERNARD ; Madame Martine BEAUFILS ; Monsieur Louis Paul TARDY ;
Monsieur Jean-Loup BARBIER ; Madame Véronique CHAMBON ; Madame Fabienne GUENEAU ; Monsieur
Robert GODARD ; Monsieur Bernard VERNET ; Madame Sophie SEGUIN ;
Monsieur Antonio MARQUES ; Madame Magali PATEY ; Mademoiselle Cécile CAZIN ;
Monsieur Guillaume RABIER ; Madame Dominique JACQUEMET ; Madame Corinne PREVE ;
Madame Florence DURANTET

Date de la convocation :

30 avril 2010

Étaient absents représentés :

Monsieur Dominique PELLA avait donné pouvoir à Madame Arlette BERNARD,
Monsieur Eric MAZOYER avait donné pouvoir à Monsieur Gérard BLANC
Madame Béatrice REBOTIER avait donné pouvoir à Monsieur Max VINCENT

Conseil municipal :

4 mai 2010

Affiché le :

12 mai 2010

Étaient absents :

Monsieur Christophe PITANCE

Transmis en Préfecture le :

16 mai 2010

Secrétaire de Séance élu : Mademoiselle Cécile CAZIN

Ordre du jour du Conseil Municipal

La séance se déroule sous la présidence de Monsieur Max VINCENT, Maire.

1. *Approbation du compte-rendu du précédent Conseil Municipal*
2. *Vote des délibérations*

2010-05-1	EDU	Projet communal sur la petite enfance
2010-05-2	EDU	Règlement intérieur du Restaurant Scolaire
2010-05-3	EDU	Règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement
2010-05-4	EDU	Tarifs de l'Accueil Collectif de Mineurs
2010-05-5	EDU	Règlement intérieur de la Crèche
2010-05-6	RH	Création des emplois saisonniers et occasionnels :
2010-05-7	RH	Création de 2 emplois d'adjoints d'animation pour le PEJ et Crèche
2010-05-8	RH	Création d'un poste en Contrat Unique d'Insertion pour le service Accueil
2010-05-9	URB	Acquisition amiable parcelle I834 pour l'euro symbolique
2010-05-10	FIN	Tarifs pour la location du Parc des Sports
2010-05-11	FIN	Indemnités de gardiennage pour l'église
2010-05-12	FIN	Attribution d'une subvention exceptionnelle à la SEEL (1800 €)
2010-05-13	FIN	Attribution d'une subvention exceptionnelle à l'association Les amis des livres (500 €)
2010-05-14	FIN	Admissions en non valeur
2010-05-15	FIN	Décision modificative n°1

3. *Compte rendu des commissions*

Approbation de l'ordre du jour et du compte-rendu du précédent Conseil Municipal

Le Conseil Municipal à l'unanimité des membres présents approuve l'ordre du jour tel qu'il est présenté ci-dessus.
Il approuve également le compte rendu du dernier conseil municipal.

Del 2010-05-01

POLITIQUE MUNICIPALE POUR LA PETITE ENFANCE ET LA JEUNESSE ORIENTATIONS 2010-2014

Par délibération le Conseil municipal entend confirmer les axes essentiels de la politique en faveur des familles de la petite enfance et de la jeunesse, du périscolaire aux activités proposées par l'Accueil de Loisirs.

La commune de Limonest sous l'impulsion de son Maire Max VINCENT et des différentes équipes municipales, s'est dotée au cours des quinze dernières années d'équipements de qualité afin d'accueillir les enfants des familles limonoises dans les meilleures conditions.

Une décennie de politique municipale pour l'enfance et la jeunesse :

La création d'une crèche municipale :

Ce programme d'investissements, débuté en 2001 par la construction d'une Crèche municipale et initialement prévue pour 24 enfants, a permis, dans un contexte de fortes tensions sur les besoins en garde de jeunes enfants, d'ouvrir une structure accueillant plus de 30 berceaux et offrir à un peu plus de 50 familles un mode de garde dans leur commune. A ce jour, ce sont 13 professionnels de la petite enfance (1 Puéricultrice, 2 Educatrices Jeunes enfants et 10 Auxiliaires de Puériculture ou Auxiliaires Sociales) qui œuvrent à l'épanouissement des jeunes enfants.

La structuration d'un pôle Enfance :

Cette politique s'est poursuivie par l'ouverture en 2007 d'un nouveau bâtiment, l'Annexe Scolaire.

Face aux développements conjugués des besoins en matière de garde périscolaire et de loisirs, ainsi que la volonté pédagogique de favoriser le lien entre les écoles maternelles et élémentaires publiques et privées, la municipalité a décidé dans une perspective d'intégration complète et cohérente, de construire ce nouveau bâtiment polyvalent regroupant à la fois :

- Une école, avec pour perspective de renforcer le lien pédagogique très fort entre les classes (grande section maternelle et cours préparatoire) composant le cycle II scolaire Par ailleurs, chaque classe de maternelle bénéficie d'un accompagnement d'une ATSEM afin de favoriser l'adaptation et l'intégration des jeunes enfants.
- Un restaurant scolaire, ouvert quotidiennement à plus de 250 enfants des écoles publiques et privées.
- Un Accueil de loisirs municipal, en charge :
 - o du périscolaire avec une trentaine d'enfants accueillis chaque matin de 7h30 à 8h20 et une cinquantaine d'enfants accueillis dans le cadre de la garderie maternelle et des études surveillées de 16h30 à 18h30 ; En 2009, cette offre s'est étoffée par des activités ludiques entre 12h30 et 13h30, sous l'égide des animateurs du centre de loisirs municipal.
 - o des activités de Loisirs des mercredis et vacances, proposant à plus de 50 enfants de 4 à 12 ans des activités ludiques, éducatives et sportives. En 2009, cette offre s'est élargie à travers l'Accueil passerelle du mercredi à 12 enfants de moins de 4 ans, scolarisés dans le cadre d'un projet de passerelle éducative avec les enfants ne pouvant plus être accueillis en crèche et entrant en maternelle.

- Par ailleurs en 2008, la Mairie a répondu favorablement au projet gouvernemental d'accueil des enfants en cas de grève dans l'éducation nationale en mettant en place un Service Minimum d'Accueil permettant d'accueillir en moyenne un peu plus de 60 enfants.
- Une salle informatique dédiée à la formation de tous aux nouvelles technologies.

L'aménagement d'infrastructures ludiques et sportives de proximité :

- Enfin, afin d'offrir aux enfants des espaces ludiques et sportifs sécurisés, le tènement à proximité des écoles s'est étoffé :
 - en 2008 d'un bâtiment (Annexe Sportive) dédié à la pratique sportive et artistique (expression théâtrale) les mercredis,
 - en 2009, par la construction d'un terrain synthétique de Football, ouvert à tous les enfants des écoles et du Centre Loisirs durant le temps périscolaire du midi ou extrascolaire des vacances.

Afin d'accompagner la mise en œuvre de cette politique éducative et assurer une maintenance des bâtiments, les services de la Mairie se sont structurés en 2008 autour d'un nouveau Pôle, le Pôle Enfance Jeunesse, regroupant plus de 20 personnes en charge de l'animation, de l'accompagnement des enfants et de l'entretien des bâtiments. Cette organisation fait la part belle à la polyvalence des missions confiées aux agents afin d'optimiser les ressources sur un plan logistique, humain et financier, et permettre de concilier qualité de l'accueil et continuité du service pour satisfaire les attentes des familles.

Une évaluation et des orientations politiques confirmées :

Face au succès et à la très forte fréquentation des services, la commission des écoles et la commission des affaires sociales – groupe petite enfance – se sont réunies dans une commission ad hoc afin de procéder à l'évaluation de l'organisation actuelle et proposer de nouveaux développements pour toujours mieux satisfaire les familles tout en prenant en compte l'évolution du contexte financier de moins en moins favorable, lié notamment aux nouvelles modalités de financement de la Caisse d'Allocations Familiales de Lyon.

Cette commission a travaillé en ce début de mandature à la mise en place d'une politique ambitieuse afin de faciliter la vie quotidienne des familles, depuis la naissance jusqu'à l'adolescence.

Un soutien aux familles par une offre adaptée aux nouveaux besoins des familles :

- Pour la crèche :
 - Sur l'offre de garde :
Considérant les incertitudes sur la démographie du village et le potentiel de renouvellement des familles offert par le développement des logements sociaux ; Considérant le taux de réfaction de la subvention CAF en cas de diminution du quota d'accueil ; Considérant les possibilités d'amélioration de la fréquentation de la structure par une meilleure promotion de l'offre de service, par une sélection plus large des personnes, par une refonte de la contractualisation avec les familles ; Il a été décidé de maintenir un effectif à 30 places et d'une organisation en 3 groupes d'âges (8 places pour les nourrissons, 10 places pour les 1-2 ans, 12 places pour les plus de 2 ans).
 - Sur les modalités d'accueil et de contractualisation :
Considérant les efforts fait par le personnel de la structure pour atteindre un taux d'inscription supérieur à 70% ; Considérant le constat porté sur l'utilisation du service par les familles entraînant une fréquentation souvent inférieure au taux de réfaction de la CAF ; Considérant les difficultés à développer la halte garderie ou à disposer d'une liste d'attente permettant de satisfaire aux obligations d'atteintes des objectifs CAF ;

Il a été décidé : d'élargir les commissions d'admission en privilégiant les inscriptions des familles à temps plein (supérieur ou égal à 4 jours par semaine) puis aux familles non limonoises ; d'associer plus largement la Protection Maternelle et Infantile dans les commissions d'admission et dans le dispositif de promotion de la structure auprès des familles limonoises ; de contractualiser au trimestre et non plus au semestre ; d'adopter une attitude ferme à l'encontre des familles utilisant de manière déviante l'offre de garde collective proposée en facturant toutes les absences non justifiées ; d'envisager un partenariat intercommunal afin de faire la promotion des places disponibles pour des familles extérieures ayant besoin d'un mode de garde.

- Pour l'Accueil de Loisirs :

o Sur l'accueil passerelle:

Considérant l'attrait rencontré auprès des parents pour ce nouveau service ouvert uniquement les mercredis scolaires et les demandes collectées pour une ouverture de ce service lors des vacances scolaires ; il a été décidé d'étendre l'ouverture de l'accueil des enfants de -4 ans scolarisés aux jours de vacances et de démarrer l'accueil des enfants de moins de 4 ans au centre de loisirs dès les vacances de juillet 2010.

o Sur l'accueil du périscolaire du midi :

Considérant l'intérêt de l'organisation nouvelle du périscolaire du midi, qui a limité les accidents des enfants, favoriser un nouveau contact avec les adultes et canaliser les enfants, il est décidé de pérenniser cette organisation.

o Sur la gestion des inscriptions et de la tarification proposée :

Considérant le changement de convention CAF induisant le plafonnement à 8 heures pour l'appel de subvention en l'absence d'une facturation forfaitaire à la semaine ; Considérant la nécessité sur un plan pédagogique et économique de disposer d'une participation des enfants sur des périodes « longues » ; Considérant l'intérêt de l'accompagnement des enfants aux activités associatives les mercredis des semaines scolaires, mais aussi de l'impact sur la subvention CAF et du plafonnement à 8 heures pour l'appel de subvention ; il a été décidé :

- De refondre la grille tarifaire du Centre de Loisirs afin d'instaurer le forfait semaine ou longue durée :
 - Semaines vacances :
 - Forfait semaine : 80 € (soit 16 € par jour et par enfant tarif plein) avec dégressivité
 - Forfait jour : 17,5 € et demi-journée : 11 € hors repas
 - Mercredis scolaires :
 - Forfait tous les mercredis par périodes scolaires (entre deux vacances): 16€ par jour
 - Forfait jour : 17,5 € et demi-journée : 11 € hors repas
- De donner la priorité aux enfants inscrits sur une longue durée plutôt qu'aux inscriptions ponctuelles, avec sous-ordre de priorité aux limonois puis aux extérieurs ;
- De ne pas facturer l'accompagnement aux activités associatives mais d'afficher l'utilisation de ce service dans les factures ;
- De mettre un délai de carence de 72 heures pour toute annulation tardive et de facturer en cas de non justification ;

o Sur l'accueil des plus de douze ans:

Considérant l'intérêt de l'action Anglogestes et de ses modalités de financement ; Considérant le périmètre compétences de l'Accueil de Loisirs sur la tranche 4-18 ans ; Considérant la possibilité de pouvoir organiser des actions à destination des plus de 12 ans, notamment en matière de sport et de culture ; il a été décidé de mettre en place des actions à destination des adolescents pour un coût net à la charge de la collectivité d'environ 2 500 à 3 000 €/an. Les activités devront être financées par la participation des parents ;

Un soutien aux familles par un accompagnement de qualité :

- Pour la crèche :
 - o Pour les moyens humains, considérant la qualité de l'accueil constatée depuis le renfort de l'équipe par une auxiliaire de vie sociale afin de permettre un temps dédié aux missions des Educateurs Jeunes Enfants mais aussi considérant le surencadrement constaté par la CAF et la PMI : Il a été décidé de maintenir un 0.5 ETP d'Auxiliaire de Vie Sociale pour permettre aux EJE de pouvoir exercer leurs missions auprès de l'ensemble des enfants et du personnel.
 - o Pour les locaux, considérant les remarques récurrentes du médecin de PMI sur la nécessité de disposer d'une salle pour le 3^e groupe afin de créer un espace dortoir ; le respect des règles d'hygiène imposées par le PMI pour l'aménagement d'espaces à destination d'enfants de moins de 3 ans et plus particulièrement pour les espaces labellisés « crèche », il a été décidé la reconversion d'une partie des espaces techniques pour l'aménagement d'un 3^e espace dédié au groupe des grands.

- Pour l'Accueil de Loisirs :
 - o Pour les moyens humains, considérant les besoins de mutualisation entre les services du Pôle Enfance Jeunesse et considérant la trop forte rationalisation des effectifs sur le planning 2009/2010 ayant conduit à la suppression d'1.1 ETP ; il a été décidé de renforcer les effectifs du Pôle Enfance Jeunesse à hauteur d'un 0.7 ETP à partir de septembre 2010, opérée par un redéploiement du temps plein d'auxiliaire de vie sociale de la crèche pour 0.5 ETP entre la crèche et 0.5 ETP pour le P.E.J., soit une création nette de 0.2 ETP.
 - o Pour les locaux : Considérant l'absence de locaux pour la passerelle et l'exiguïté des locaux réservés au centre de loisirs en raison de son utilisation à pleine capacité, la nécessité de limiter la circulation d'adultes extérieurs aux services lors de la présence des enfants, l'inadéquation des locaux pour les utilisations par les enfants (pièce sombre et inadéquation de la disposition des tables au niveau de la salle informatique) et par les adultes pour les activités associatives ; il a été décidé de procéder au déplacement de la salle informatique vers la BCD du groupe scolaire afin d'aménager cette pièce en dortoir ; d'aménager le préau couvert en salle polyvalente à destination des associations et des Ecoles et d'aménager l'actuelle salle polyvalente en salle pour le groupe grands de l'Accueil de Loisirs et un Accueil de Jeunes. Une pièce de l'Accueil de Loisirs sera dédiée à l'accueil des enfants de -6 ans, dont la passerelle.

Suite au rapport présenté définissant la politique en matière de petite enfance et de jeunesse dans la Commune, il vous est demandé de donner un avis favorable à ce rapport avec l'approbation de la tarification adaptée et de l'ouverture des financements pour sa mise en œuvre

DELIBERE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les rapports de la PMI et de la CAF,

Vu l'exposé des motifs,

A l'unanimité des membres présents, il est décidé de :

- DONNER un avis favorable à ce rapport avec l'approbation de la tarification adaptée et de l'ouverture des financements pour sa mise en œuvre;

REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SCOLAIRE

Les modifications portent sur :

- Les modalités de facturation en cas d'absence des enfants.

DELIBERE

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la délibération arrêtant les tarifs du restaurant scolaire

A l'unanimité des membres présents, il est décidé de :

- Article 1 : APPROUVER le règlement du restaurant scolaire tel que présenté en annexe
- Article 2 : DIRE que ce règlement est applicable à compter de la prochaine rentrée scolaire

VILLE DE LIMONEST

RESTAURANT SCOLAIRE MUNICIPAL

REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1 : Admission

Le restaurant d'enfants fonctionne du début à la fin de l'année scolaire pour les écoles Publiques et Privées de Limonest. Ce service comprend l'accueil des enfants, la fourniture de repas et la surveillance entre 11 h 30 et 13h 20.

L'enfant doit avoir 3 ans révolus.

La commune de Limonest se réserve toutefois la possibilité d'accepter l'inscription d'un enfant qui ne remplirait pas cette condition d'âge au regard de la situation de famille. Une demande écrite devra être adressée à la mairie.

Les familles doivent veiller à ce que leurs enfants soient correctement assurés. L'assurance concernant cette activité est obligatoire.

ARTICLE 2 : Modalités d'inscription

L'inscription au restaurant scolaire s'effectue dans le cadre de la procédure d'inscription aux écoles et aux activités périscolaires, dont le calendrier est communiqué chaque année par les responsables du Pôle Enfance Jeunesse.

L'accès au restaurant scolaire ne peut se faire que sur inscription.

Les parents sont tenus de réserver par avance l'inscription de leur enfant au service du restaurant scolaire via la fiche de réservation qui est à renseigner :

- soit mensuellement
- soit hebdomadairement, en la transmettant au moins une semaine avant l'inscription au service.

Tout éventuel changement doit être impérativement signalé par écrit à la mairie de Limonest – Pôle Enfance Jeunesse et à la Directrice de l'école.

Pour accéder au service, les familles doivent avoir acquittée leur dernière facture, sous peine d'être restreinte dans inscription ultérieure.

Pour toute absence, de convenance ou pour motif médical ou familial justifié (décès, changement de situation familial ou professionnel d'un parent), les parents devront prévenir l'intendante du restaurant scolaire par écrit (carnet de correspondance) ou par mail (restaurant.scolaire@mairie-limonest.fr) au moins 48 heures à l'avance:

- courrier le lundi pour une absence le jeudi
- courrier le mardi pour une absence le vendredi
- courrier le jeudi ou vendredi pour une absence le lundi ou le mardi

Pour toute absence liée à une maladie :

Les parents sont tenus de préciser la date prévisible du retour de l'enfant le remboursement des repas non consommés ne pourra être demandé que sur présentation d'un justificatif médical apposé dans le carnet de correspondance dans les 48 heures suivant le retour de l'enfant au restaurant scolaire.

Tout autre absence ou absence de justificatif ne pourra donner lieu à remboursement ou à crédit.

ARTICLE 3 : Tarifs - règlement

Les tarifs sont communiqués à la rentrée par l'intermédiaire de l'Ecole. Pour bénéficier d'un tarif dégressif, un dossier est à constituer et à adresser à la Mairie – Pôle Enfance Jeunesse – Restauration Scolaire, dans le cadre de la procédure d'inscription aux écoles et aux services périscolaires.

Paiement par avance et conditions d'accès :

Le paiement des consommations est à régler a posteriori, selon le nombre de repas réservés, avec la remise de la fiche de réservation des repas pour le mois suivant.

A titre exceptionnel et dérogatoire, afin de ne pas exclure les enfants du service de restauration, il peut être toléré qu'un enfant puisse accéder au restaurant scolaire sans avoir de crédit à raison d'une fois par mois. Les parents sont invités à régulariser sans délai la consommation de leur enfant directement auprès du Trésor Public. Au-delà, sans crédit sur leur compte, les enfants pourront ne plus être acceptés au restaurant scolaire.

Information sur l'encours de consommation et la situation de débit/crédit :

A la fin de chaque mois, une facture est émise par la Mairie pour attester des consommations de leurs enfants et notifier leur situation.

En cas de non règlement, les enfants se verront refuser l'inscription à l'ensemble des activités du Pôle Enfance Jeunesse (restaurant scolaire – périscolaire et Accueil de Loisirs) l'année suivante.

Modalités de paiement

Pour régler leurs factures, les familles peuvent opter pour les modes de règlements suivants :

- par prélèvement automatique, en joignant une autorisation de prélèvement et un RIB
- par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du trésor public et à envoyer directement au du Trésor Public de Tassin
- en espèces, directement auprès du Trésor Public de Tassin

Règlement des impayés :

Pour tout règlement au-delà de la date limite indiquée sur les factures, les consommations impayées partent au contentieux, dont seul le Trésor Public est mandataire pour régulariser votre créance. Il convient d'envoyer vos règlements directement à la Trésorerie de Tassin, la Mairie ne faisant pas l'intermédiaire.

ARTICLE 4 : Conditions générales de surveillance

Les agents désignés par le Maire assurent la surveillance dès la fin des classes de 11 h 30 et jusqu'à 13 h 20. Pendant cette période et sous l'entière responsabilité de la Mairie, ils prennent seuls en charge les enfants des écoles maternelle et primaire présents à l'appel.

4.1 Contrôle des présences

L'appel est effectué à 11 h 30 pour l'école primaire, à 11 h 15 pour l'école maternelle. L'appel s'effectue, corrigé des absences du jour (sachant que dans ce cas le coût du repas n'est pas restitué aux parents).

Les enfants inscrits à la cantine mais que les parents viennent récupérer doivent quitter la cour avec ces derniers.

Un enfant que personne ne sera venu chercher au plus tard à 11 h 40 entrera au restaurant scolaire et terminera son repas. Le repas sera facturé.

4.2 Autorisation de sortie

Sont seules autorisées les sorties de l'enceinte scolaire qui auront fait l'objet d'une demande écrite des parents auprès du gestionnaire du restaurant.

4.3 Accidents

En cas d'accidents bénins, les agents peuvent donner de petits soins. En cas de problème plus grave, ils contacteront les secours, (médecin, pompiers) et préviendront les parents : les services généraux de la Mairie seront avisés dès l'ouverture de leurs bureaux ainsi que le Directeur de l'école concernée.

Si l'enfant victime d'un incident mineur continu de se manifester une quelconque gêne, les enseignants en seront informés à la reprise de 13 h 30.

Dans le cas d'un transfert (hôpital, retour au domicile...) l'enfant ne sera pas accompagné par un agent communal, mais par ses parents.

4.4 Traitement médical

Les agents ne sont pas habilités à donner des médicaments aux enfants.

ARTICLE 5 : Menus

Les menus sont élaborés par une diététicienne sous la responsabilité du titulaire du marché de restauration scolaire.

Les menus sont choisis par l'intendante du restaurant scolaire sur proposition du titulaire du marché de restauration scolaire.

Les menus hebdomadaires sont affichés à l'entrée de chaque école et du Restaurant Scolaire ainsi que sur le site internet www.mairie-limonest.fr rubrique restaurant scolaire.

ARTICLE 6: Déroulement des repas

Les agents invitent les enfants à passer aux toilettes et à se laver les mains. Les agents veillent au bon déroulement des repas. Cette surveillance active mettra l'accent sur l'hygiène, le partage équitable des rations. Les agents refuseront l'introduction dans la salle de repas d'objets dangereux, gênants ou salissants (ballon, billes...).

Les agents incitent les enfants à observer une attitude et une tenue correcte. Les repas sont pris dans le calme et non dans le silence. En se déplaçant dans la pièce, ils seront attentifs à désamorcer les petits conflits qui pourraient dégénérer. Pour les plus jeunes, une aide occasionnelle pourra être apportée afin de faciliter la consommation de l'ensemble du repas. En maternelle, cette assistance est de règle. Les agents incitent les enfants à manger ou à goûter tous les plats.

ARTICLE 7 : Temps périscolaire

Le temps périscolaire est sous l'égide de l'Accueil de Loisirs. Les enfants peuvent bénéficier d'un encadrement par des animateurs professionnels et de personnes qualifiées pour la petite enfance ou l'animation. Les enfants peuvent participer librement aux activités et jeux proposés par le personnel encadrant jusqu'à 13 h 20, heure où les enseignants reprennent l'entière responsabilité des enfants.

ARTICLE 8 : Règles de savoir-vivre

Les enfants doivent respecter :

- Les agents et tenir compte de leurs remarques voire de leurs réprimandes ;
- La tranquillité de leurs camarades ;
- les locaux et le matériel.

Les comportements portant préjudice à la bonne marche du restaurant scolaire, les écarts de langage volontaires et répétés feront l'objet de petites sanctions (changement de table, mise à l'écart momentanée).

De leur côté, les agents doivent respecter les enfants. A ce titre, ils doivent surveiller leur propre langage et ne pas utiliser des mots qu'ils n'accepteraient pas des enfants.

ARTICLE 9 : Sanction

Les enfants qui, par leur attitude ou leur indiscipline répétée, troublent le bon fonctionnement de la période de restauration scolaire seront signalés par les agents à l'intendante du Restaurant Scolaire ou Directeur du Pôle Enfance Jeunesse.

Ils feront l'objet :

- de remarques verbales aux parents ;
- d'un avertissement écrit adressé aux parents si le comportement de l'enfant ne s'améliore pas ;
- d'une exclusion temporaire de 3 jours en cas de récidive ;
- d'une exclusion définitive en cas de nouvelle récidive malgré l'application des sanctions précédentes .

Diffusion :

Agents de surveillance
Agents chargés de la cantine
Chaque parent lors de l'inscription
Enseignants

Affichage :

Restaurant scolaire

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS

Il vous est proposé d'adopter l'actualisation du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)
Les modifications portent sur les éléments suivants :

- Extension de l'accueil des enfants de -4 ans scolarisés aux vacances
- Les modalités de facturation en cas d'absence des enfants.

DELIBERE

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu les recommandations de la Caisse d'Allocations Familiales de Lyon

A l'unanimité des membres présents, il est décidé de :

- Article 1 : APPROUVER le règlement intérieur tel que proposé en Annexe 1.
- Article 2 : DIRE que ce règlement est applicable à compter du 1/09/2010.
- Article 2 : AUTORISER Monsieur le Maire à signer tous les documents nécessaires à l'application de cette délibération.

Annexe 1 – Règlement intérieur



Règlement intérieur

Accueil de loisirs de Limonest

L'Accueil de loisirs s'adresse prioritairement aux enfants domiciliés dans la commune de Limonest. Il est également ouvert aux enfants venant des communes extérieures dans la limite des places disponibles.

Les enfants pourront vivre des activités variées dans le respect de la législation instituée par la Direction Régionale de la Jeunesse et des Sports. (DRJS)

L'Accueil de loisirs regroupe plusieurs pôles. Il a pour fonction notamment :

- L'animation des temps périscolaires : garderie du matin, le temps périscolaire du midi, la garderie périscolaire maternelle, les études surveillées et la garderie du soir
- L'animation des temps de loisirs comprenant : l'animation des mercredis, l'accueil passerelle, l'animation des vacances scolaires, les activités et sorties à la carte pour les 12/17 ans, les camps et les mini-camps

II. FONCTIONNEMENT

2.1. Temps périscolaire

Il comprend l'accueil du matin pour les enfants scolarisés en classes maternelles et élémentaires, le temps périscolaire du midi, la garderie périscolaire maternelle, les études surveillées et la garderie du soir.

2.1.1 L'accueil du matin

L'accueil du matin se fait dans les locaux de l'Accueil de Loisirs de 7h30 à 8h30

La capacité d'accueil est de 50 enfants.

L'encadrement est assuré par le directeur du centre de loisirs et par un animateur titulaire d'un BAFA ou adjoint d'animation.

Tarif forfaitaire : 1€ par jour

2.1.2 Le temps périscolaire du midi de 11h30 à 13h30

Le temps périscolaire du midi correspond au temps d'accueil situé avant et après le repas durant lesquels les enfants se voient proposer (et en aucun cas imposer) des activités ludiques, sportives, manuelles ou culturelles.

Ce temps d'activités se déroule de 11h30 à 13h30 et est encadré par le directeur de l'Accueil de Loisirs accompagné de 12 à 14 agents de la commune dont la plupart sont diplômés BAFA ou équivalent.

Tarif forfaitaire : 5€ par jour (correspondant au prix du repas), possibilité de bénéficier de la dégressivité.

2.1.3 Les Etudes Surveillées 16h30 à 17h45 et

Les Etudes Surveillées sont assurées par une institutrice de l'école primaire publique et par des adjoints d'animation pour les enfants scolarisés à l'école publique primaire de Limonest.

La capacité d'accueil est de 42 enfants.

Elle se déroule dans les locaux du bâtiment scolaire.

L'adresse des études surveillées est : 57 allée de la liberté - 69760 LIMONEST

De 16h30 à 16h55, Temps libre et gouter sous la surveillance des enseignants et agents de service

De 17h à 17h45, Les Etudes Surveillées se déroulent dans les locaux du bâtiment scolaire.

Il est impossible de récupérer les enfants entre 17h00 et 17h45.

A partir de 17h45, les enfants sont accompagnés dans les locaux de l'Accueil de Loisirs

Tarif forfaitaire Etudes Surveillées (de 16h30 à 17h45): 3€ par soir, possibilité de bénéficier de la dégressivité

2.1.4 La garderie périscolaire de 17h45 à 18h30

A partir de 17h45, les enfants sont accompagnés dans les locaux de l'Accueil de Loisirs

Tarif Garderie Périscolaire au-delà de 17h45 et jusqu'à 18h30: 1,5€ par soir ;pas d'application de la dégressivité

2.1.5. La Garderie Périscolaire Maternelle

L'accueil du soir se fait dans les locaux de l'Accueil de loisirs ou dans la cour de l'école maternelle.

Les enfants accueillis sont âgés de 3 à 6 ans. La capacité d'accueil est de 30 enfants.

L'encadrement est assuré par le directeur de l'Accueil de loisirs et par un animateur titulaire d'un BAFA ainsi que les ATSEMS de la commune.

■ Organisation et horaires

La garderie se déroule de 16h30 à 18h30.

Une récréation est mise en place dans la cour de l'école maternelle, si les conditions météorologiques le permettent durant laquelle les enfants peuvent prendre leur goûter.

Le cas échéant, la garderie du soir se déroule dans les locaux de l'Accueil de loisirs.

Du matériel pédagogique est mis à la disposition des enfants et des activités manuelles sont proposés par les ATSEM pendant ce temps d'accueil.

Tarif forfaitaire Etudes Surveillées (de 16h30 à 17h45): 3€ par soir, possibilité de bénéficier de la dégressivité

Tarif Garderie Périscolaire au-delà de 17h45 et jusqu'à 18h30: 1,5€ par soir ;pas d'application de la dégressivité

2.2. Les activités de l'ALSH

Les activités de l'accueil de loisirs se déroulent dans le bâtiment annexe aux écoles (Chemin Jeanne Filleux – 69760 LIMONEST) pendant les vacances scolaires et les mercredis.

L'animation des temps de loisirs comprend : l'animation des mercredis et son accueil passerelle, l'animation des vacances scolaires et son accueil passerelle, les activités et sorties ponctuelles à la carte pour les 12-18 ans, les camps et les mini-camps.

La capacité d'accueil pour les mercredis et les vacances scolaires est de 62 enfants : 12 enfants scolarisés de moins de 4 ans, 16 enfants de 4 à 6 ans et 34 enfants de 6 à 12 ans.

MERCREDIS SCOLAIRES :

- Forfait tous les mercredis par périodes scolaires (entre 2 vacances) : 16€ par jour, hors repas dégressivité possible en fonction du quotient familial (uniquement pour les personnes résidant à Limonest)
- Forfait jour : 17,50€ et demi-journée : 11€ hors repas

Pour pouvoir bénéficier du forfait, les enfants doivent être présents pendant toute la période

(Tolérance d'une absence par période et pour les familles monoparentales sur présentation d'un justificatif)

A partir de 2 absences, le tarif est de 17€50 par jour pour toute la période.

Priorité aux enfants inscrits sur une longue durée plutôt qu'aux inscriptions ponctuelles.

SEMAINES VACANCES :

- Forfait semaine : 80€, (soit 16€ par jour et par enfant, hors repas, tarif pleins), dégressivité possible en fonction du quotient familial (uniquement pour les Limonais et personnel communal)
- Forfait jour : 17€50 la journée et 11€ la demi-journée, hors repas

Priorité aux enfants inscrits sur une longue durée plutôt qu'aux inscriptions ponctuelles.

2.3. Encadrement de l'ALSH

Sous la direction du Directeur du Pôle Enfance Jeunesse, le directeur du centre est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de

l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative et comptable de l'établissement.

De plus, chaque directeur est tenu de présenter son projet pédagogique à la commission enfance et petite enfance présidée par le Maire avant la date de réalisation du séjour.

Conformément à la réglementation, l'équipe d'animation est composée d'un animateur titulaire ou stagiaire BAFA pour 12 enfants de plus de 6 ans, d'un animateur pour 8 enfants âgés de 4 à 6 ans et d'un animateur pour 6 enfants de moins de 4 ans.

L'équipe d'animation comprend un directeur titulaire du BAFD, un animateur BAFD, 2 stagiaires BPJEPS et une animatrice BAFA petite enfance.

Les enfants de moins de 4 ans sont encadrés en période scolaire par l'éducatrice de jeunes enfants de la crèche de Limonest et d'une animatrice titulaire du CAP petite enfance, et pendant les vacances par une animatrice titulaire du CAP petite enfance et d'une animatrice BAFA petite enfance.

2.4. Alimentation

Les repas de midi sont préparés et livrés par une société de restauration collective. Le service est assuré par du personnel salarié de la municipalité dans le respect des normes sanitaires instituées en Accueil de Loisirs.

Le règlement intérieur du restaurant scolaire s'applique lors de ce temps de repas.

Les goûters de l'après midi sont fournis par l'accueil de loisirs.

2.5. Locaux

Les enfants sont accueillis à l'Accueil de loisirs de Limonest.

Le centre est composé de 3 salles d'activités, d'une salle polyvalente, d'un dortoir, d'un réfectoire, de blocs sanitaires, d'un bureau / infirmerie et de régie de matériel.

Le centre est la propriété de la mairie de Limonest, laquelle en assure l'entretien.

III.TARIFS ET PAIEMENT

Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du conseil municipal.

Une dégressivité des tarifs est appliquée pour les Limonais et le personnel communal (cf fiche Tarifs)

Ils sont communiqués aux parents lors de l'inscription de leur enfant au centre de loisirs.

La facturation expédiée mensuellement pour l'accueil de loisirs s'établit à partir de la fréquentation réelle de l'enfant.

Pour les activités de loisirs des mercredis et vacances scolaires, toute journée réservée est due sauf en cas **d'absence prévenue 48 h avant** (soit le vendredi pour le lundi) et en cas de maladie de l'enfant justifiée par un certificat médical ou ordonnance transmise au Directeur au plus tard **48h après l'absence de l'enfant**.

Le règlement doit se faire directement auprès du Trésor Public de Tassin-la-Demi-Lune. Il est possible de régler ces prestations soit par chèque ou espèces directement en trésorerie, soit par prélèvement automatique (aux alentours du 25 de chaque mois).

Les repas sont facturés en sus. La tarification des repas est fixée chaque année par délibération du conseil municipal. La même tarification s'applique aux repas pris dans le cadre du restaurant scolaire comme dans celui de l'Accueil de loisirs.

Une dégressivité des tarifs est appliquée pour les Limonais et le personnel de la Collectivité, en fonction de la composition de la famille et des ressources du ménage, en fonction du Quotient Familial calculé par la CAF.

Les parents doivent soit fournir une attestation de droit d'allocataire indiquant le Quotient Familial de la CAF de moins de trois mois ou autoriser la Collectivité à accéder au site CAF PRO.

Les personnes extérieures à la Commune ne sont pas éligibles à la dégressivité des tarifs.

IV.MODALITES D'INSCRIPTION

Pour inscrire leurs enfants aux activités de loisirs ou aux activités périscolaires, les parents doivent se présenter à l'Accueil de loisirs aux horaires d'ouverture suivants :

- du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30.

Un dossier d'inscription est à constituer, il comprend :

- Une fiche d'inscription,
- fiche sanitaire de liaison (vaccins obligatoires : DTP-BCG) + Photocopie des vaccins
- Etat civil de l'enfant (photocopie de la carte d'identité ou du livret de famille)
- Justificatif de domicile
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile et extra scolaire, au nom de(s) enfants(s) pour l'année en cours,
- Nom et adresse des parents ou responsables légaux et numéros de téléphone où ils peuvent être joints
- nom, adresse et numéros de téléphone des autres personnes autorisées à venir chercher l'enfant et susceptibles d'être appelés, faute de pouvoir joindre les parents en cas d'urgence ou en cas d'absence de ces derniers au moment de la fermeture du Centre
- Santé de l'enfant : allergies, régime alimentaire, soins particuliers
- Extrait du règlement intérieur signé
- Autorisation d'accès à CAF PRO ou à défaut, un Justificatif d'Allocataire de Droit CAF
- Un R.I.B. et une autorisation de prélèvement pour les personnes souhaitant opter pour le prélèvement automatique.

Dans tous les cas, une inscription n'est effective qu'une fois le dossier complet.

III. VIE AU CENTRE

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

Les enfants doivent s'interdire tout geste ou parole qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si ce comportement persiste, une exclusion d'abord temporaire, voire définitive après nouvel essai, pourra être décidée par le service enfance dans un souci de protection des autres enfants.

Les parents sont tenus de signaler tout problème particulier rencontré par leur enfant et pouvant avoir des répercussions sur son comportement, afin que pendant le séjour une attention lui soit portée. L'objectif est d'optimiser le déroulement du séjour à la fois pour l'enfant mais également pour l'équipe pédagogique.

L'équipe pédagogique se réserve le droit de ne plus accueillir un enfant dont le comportement mettrait en péril l'organisation, les conditions d'accueil et la sécurité du groupe.

IV. SANTE

Il est obligatoire que les parents signalent tout problème de santé nécessitant un traitement médical. **Aucun médicament ne pourra être administré sans ordonnance**

En cas d'accident :

- bénin : une pharmacie est à disposition et un registre d'infirmerie sur lequel sont consignés les soins prodigués à l'enfant,
- grave : si la blessure semble importante ou si l'animateur a le moindre doute sur la gravité, les services d'Urgence (médecin de garde, pompiers, SMUR) sont contactés*. La Direction du Centre préviendra les parents ou autre personne responsable de l'enfant dans les plus brefs délais.

*sauf recommandation préalable et écrite des parents

V. RESPONSABILITE ET ASSURANCE

La responsabilité du centre est engagée seulement si l'enfant est régulièrement inscrit et à partir de l'instant où l'enfant a été confié à un animateur jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher.

Les usagers sont tenus au respect des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure, sous peine de se voir refuser en cas de manquement. Au cas où un enfant serait présent à l'heure de la fermeture, et après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les parents, le directeur devra faire appel à la gendarmerie la plus proche qui lui indiquera la conduite à tenir.

N.B : Récupération des enfants à l'accueil de Loisirs :

Une accumulation de retards au-delà de 18h30 peut entraîner une exclusion temporaire ou définitive de l'Accueil Périscolaire, et ce à l'appréciation du Directeur de l'Accueil de Loisirs et du Directeur du Pôle Enfance Jeunesse.

Une assurance couvre les enfants et l'ensemble du personnel de l'accueil de loisirs lors des périodes scolaires et des vacances dans le cadre des activités périscolaires et de loisirs. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile des familles.

VI. ADOPTION ET EXECUTION DU REGLEMENT

Entrée en vigueur et modifications du règlement intérieur

– Entrée en vigueur

Ce règlement intérieur a été soumis à l'avis du Conseil municipal en date du . Il entrera en vigueur à compter **du 01/09/2010**. Le présent document est affiché dans les locaux du centre de loisirs.

Un exemplaire sera remis à chaque adhérent lors de son inscription.

– Modifications

Toute modification ultérieure du règlement intérieur est proposée par le conseil municipal.

L'acceptation du présent règlement annule et remplace tout règlement précédemment établi.

Adopté en conseil municipal le 04/05/2010

TARIFS DU CENTRE DE LOISIRS, DES ÉTUDES SURVEILLÉES ET DE LA Garderie PÉRISCOLAIRE

TARIFS AU 1/09/2010

La signature du prochain contrat enfance-jeunesse et de la convention liant la Commune avec la Caisse d'Allocations Familiales du Rhône incite fortement les communes à mettre en place un système de facturation forfaitaire « à la semaine » pour les vacances et par « périodes scolaires » pour les mercredis.

Afin d'accompagner les familles, la Municipalité souhaite proposer, à côté de la tarification journalière, une tarification forfaitaire permettant aux familles de bénéficier de conditions financières plus avantageuses, en prévoyant notamment

1. Tarification des activités périscolaires :

Elle ne s'applique qu'aux enfants des classes primaires et maternelles fréquentant le service garderie périscolaire du matin de 7h30 à 8h20 et du soir de 16h30 à 18h30 durant la période scolaire.

Il s'agit d'un tarif forfaitaire indépendant du temps de présence de l'enfant.

Le tarif proposé est le suivant :

	Limonois et personnel communal					
	Mode de facturation	Tarif base	Quotient 4 100%	Quotient 3 70%	Quotient 2 60%	Quotient 1 40%
Accueil du matin (accueil à partir de 7h30 et jusqu'à 8h20)	forfaitaire	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €	1,00 €
Garderie Périscolaire du soir ou étude surveillée (accueil de 16h30 à 17h45 inclus)	Quotient familial	3,00 €	3,00 €	2,10 €	1,80 €	1,50 €
Garderie Périscolaire du soir (accueil à partir de 17h45 et jusqu'à 18h30)	forfaitaire	1,50 €	1,50 €	1,50 €	1,50 €	1,50 €

2. Tarification des activités ALSH Mercredi et vacances :

Elle s'applique les mercredis et pendant les vacances scolaires, à savoir à chaque période d'ouverture du centre de loisirs.

La tarification de l'Accueil de Loisirs se fait au forfait période interscolaire ou vacances, ainsi qu'à la journée ou à la demi-journée selon la tarification suivante :

	Limonois et personnel communal						Non Limonois	
	Mode de facturation	Tarif base	Quotient 4 100%	Quotient 3 70%	Quotient 2 60%	Quotient 1 40%	Tarif forfaitaire sans QF	
inscription ponctuelle	mercredi demi-journée	dégressif	11,00 €	11,00 €	7,70 €	6,60 €	4,40 €	12,00 €
	mercredi et journée vacance complète	dégressif	17,50 €	17,50 €	12,25 €	10,50 €	7,00 €	19,50 €
inscription sur cycle intervacances ou vacances	forfait semaine complète vacances (tarif de base X nb de jours)	dégressif	16,00 €	16,00 €	11,20 €	9,60 €	6,40 €	84,00 €
	<i>ex. 1 semaine de 5 jours ALSH vacances</i>		80,00 €	80,00 €	56,00 €	48,00 €	32,00 €	105,00 €
	forfait tous mercredis d'un cycle scolaire	dégressif	16,00 €	16,00 €	11,20 €	9,60 €	6,40 €	126,00 €
	<i>ex. Cycle 1 de la rentrée aux vacances d'automne: 9 mercredis</i>		144,00 €	144,00 €	100,80 €	86,40 €	57,60 €	147,00 €

La présence de l'enfant au restaurant n'est pas obligatoire pour les inscriptions à la demi-journée, cependant, il est possible de proposer un temps d'activité pédagogique et une restauration aux enfants selon les tarifs du restaurant scolaire ;

Pour les enfants en garde alternée, la tarification forfaitaire est envisageable après présentation des justificatifs de la situation familiale et sur appréciation du Directeur du Centre de Loisirs.

3. Conditions d'application du quotient familial :

Une dégressivité des tarifs est appliquée pour les Limonais et le personnel de la Collectivité, en fonction en fonction du Quotient Familial calculé par la CAF déterminé notamment par la composition de la famille et des ressources du ménage.

A Limonest, l'application de la dégressivité est déterminée ainsi :

	Quotient 4	Quotient 3	Quotient 2	Quotient 1
QF CAF	> 800 €	≥ 650 € et < 800 €	≥ 550 € et < 650 €	< 550 €
Règlement du tarif de base	100%	70%	60%	40%

Les parents doivent soit fournir une attestation de droit d'allocataire indiquant le Quotient Familial de la CAF de moins de trois mois ou autoriser la Collectivité à accéder au site CAF PRO.

Les personnes extérieures à la Commune ne sont pas éligibles à la dégressivité des tarifs.

DELIBERE

A l'unanimité des membres présents, il est décidé de :

- APPROUVER les tarifs tels qu'ils ont été proposés et dire qu'ils seront applicables à compter du 1er septembre 2010 ;
- METTRE A JOUR le règlement intérieur avec ces nouveaux tarifs ;
- INSCRIRE les crédits nécessaires au budget communal 2010 et suivants au chapitre 70.

Del 2010-05-05

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT « LA GALIPETTE »

Il vous est proposé d'adopter l'actualisation du règlement intérieur de l'établissement d'accueil du jeune enfant (EAJE) « La Galipette ». Les modifications portent sur les éléments suivants :

- Précisions portant sur le financement de la CAF
- Précisions portant sur le rôle et missions assignées au médecin de crèche
- composition de la Commission d'Admission (intégration des professionnels de la PMI)
- réaffirmation des modalités d'inscription (notamment souscription au service CAFPRO), de contractualisation (au trimestre et non plus au semestre), de facturation des actes notamment en cas d'absence
- réactualisation sur la composition de l'équipe de la structure.

DELIBERE

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu les recommandations du médecin de la PMI du Conseil Général du Rhône

Vu les recommandations de la Caisse d'Allocations Familiales de Lyon

A l'unanimité des membres présents, il est décidé :

- Article 1 : APPROUVER le règlement intérieur tel que proposé en Annexe 1.
- Article 2 : DIRE que ce règlement est applicable à compter du 31/08/2010.
- Article 2 : AUTORISER Monsieur le Maire à signer tous les documents nécessaires à l'application de cette délibération.

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT « LA GALIPETTE »

PREAMBULE :

L'Etablissement « La Galipette » est une structure multi-accueil, d'une capacité de 30 enfants domiciliés dans la commune de Limonest, **gérée par Monsieur Le Maire M. Vincent.**

La CAF participe au financement .

La commune de Limonest met à la disposition des familles plusieurs types d'accueil : **ils sont réservés aux enfants de 2mois et 1/2 à 4 ans :**

- **l'accueil régulier qui représente la capacité en places réservables, planifiables sur des temps d'accueil fixés à l'avance, quelle qu'en soit la durée**
- **l'accueil occasionnel : synonyme de ponctuel représente la capacité en places non réservables, non planifiables. L'enfant est déjà connu dans l'établissement, il y est inscrit**
- **l'accueil d'urgence : synonyme de dépannage et désigne un accueil qui ne peut être différé. L'enfant n'est pas connu de l'établissement.**
- **1 place est réservée pour l'accueil d'enfant handicapé compatible avec la vie en collectivité**

I.GENERALITES

1.Mission de l'établissement

L'établissement a pour mission :

- ✚ de veiller à la santé, la sécurité et au bien être des enfants confiés ainsi qu'à leur développement
- ✚ d'apporter aide aux parents afin que ceux-ci puissent concilier vie professionnelle et vie familiale
- ✚ concourir à l'intégration sociale

2.Ouverture et fermeture :

L'établissement est ouvert du lundi au vendredi de 7h45 à 18h15.

Il est fermé pendant 4 semaines au mois d'Août, une semaine pendant les fêtes de fin d'année et à l'occasion de certains ponts avec affichage dans la structure. Des fermetures exceptionnelles sont prévues pour formation du personnel et des réunions de travail.

L'accueil se fait de 7H45 à 9H30 le matin. Pas d'accueil possible après, afin que les enfants puissent bénéficier de temps privilégiés pour les activités. De même l'après midi, l'accueil ne peut se faire entre 14H30 et 16H, période d'activités et de goûter.

3.Le personnel

- une directrice
- une éducatrice, en continuité de direction et sur le groupe d'enfants
- 5 auxiliaires de puériculture et 0.5 CAP petite enfance
- 3 agents sociaux

Lors des absences de toutes natures de la directrice de la crèche, l'éducatrice chargée de la continuité de direction est garante de la prise en charge de la totalité des responsabilités de celle-ci.

L'encadrement est assuré par du personnel titulaire du ou des diplômes suivants :

- diplôme d'état de puéricultrice
- diplôme d'état d'éducateur de jeunes enfants
- certificat d'auxiliaire de puériculture

La directrice accueille les familles et leurs enfants, assure la gestion de l'établissement : gestion d'équipe, administrative et financière. Elle est l'interlocuteur des familles et des différents partenaires institutionnels (mairie, CAF, PMI, école....)

L'effectif est complété par des personnes possédant soit :

- un CAP petite enfance
- personnes pouvant justifier d'une expérience auprès d'enfants

Deux autres personnes interviennent sur la structure :

- un médecin participe de manière régulière à la surveillance des enfants, Dr Blanc
- une psychologue assure une mission de prévention et est à la disposition des familles et de leurs enfants, Me Lepatre

Le médecin assure un rôle de prévention auprès des enfants avec une visite d'entrée et de suivi dans les 3 années crèche, rôle de formation auprès de l'équipe, mise en place des protocoles d'hygiène et d'éducation à la santé, participe avec la directrice aux P.A.I. (projet accueil individualisé)

II.MODALITES D'ACCUEIL

1.PRE – INSCRIPTION

Les parents doivent prendre rendez-vous avec la directrice afin d'enregistrer le dossier de préinscription. Cette préinscription se fait à l'issue d'un entretien destiné à conseiller les parents. Seuls les dossiers complets sont examinés à la commission d'admission. Les habitants de Limonest sont prioritaires, mais la structure est ouverte aussi aux habitants des communes limitrophes.

2.ADMISSION

Elle se fait à l'issue de l'examen des dossiers de préinscription par la commission d'admission Cette commission est composée :

- du maire
- de l'adjointe aux affaires sociales
- PMI (protection maternelle infantile), Médecin ou puéricultrice
- de la directrice de l'établissement

Dans la semaine suivant la commission d'admission, un courrier sera adressé aux parents qui leur notifiera l'acceptation, le refus ou la mise en attente de leur demande. Les parents disposent de 10 jours après envoi du courrier pour contacter l'établissement et fixer la date d'un entretien avec la directrice et établir le contrat définitif d'inscription. Passé le délai de 10 jours, il est considéré que la famille n'est plus intéressée par la demande et la place sera ainsi rendue disponible et proposée à un autre enfant.

L'admission de l'enfant devient définitive après avis favorable du médecin de l'établissement.

Les modalités d'accueil sont formalisées par un contrat de mensualisation signé par les parents et le Maire de Limonest représentant la commune. Ce contrat concrétise l'accueil type de l'enfant. Trois contrats sont établis, un de septembre à décembre un de janvier à avril et un de mai à juillet. Si les contrats ne sont pas respectés, à la demande de la directrice, ils pourront être revus afin d'être au plus proche de la réalité. Ils devront mentionner :

- le volume horaire réservé pour le mois
- la plage horaire réservée
- le taux horaire des participations et modalités d'actualisation
- la date de fin de contrat
- les cas justifiant d'un remboursement

Toute place réservée est payée, seules les hospitalisations sont déduites et les évictions sur demande du médecin de crèche, les absences maladies sont déductibles après présentation d'un certificat médical et après un délai de 3 jours de carence.

Le dossier famille :

- adresse, téléphone où les parents peuvent être joints
- nom des personnes autorisées à reprendre l'enfant
- nom, adresse, téléphone de tierces personnes, qui pourraient à défaut de pouvoir joindre les parents être appelés exceptionnellement : enfant non repris à la fermeture de l'établissement ou situation d'urgence

- afin d'établir de façon définitive l'inscription le dossier devra être complet : avis imposition (N-1), carte allocataire à la CAF, autorisation à CAFPRO, assurance responsabilité civile avec prénom de l'enfant, livret famille. Tous ces documents devront être remis en photocopie.

Le dossier de l'enfant :

- certificat médical d'admission pour les occasionnels
- les vaccinations
- nom, adresse, numéro de téléphone du médecin choisi par les parents
- habitudes de vie et rythme de l'enfant : sommeil, alimentation,...

3.L'INTEGRATION

Elle se fait de manière progressive, en vue de faciliter l'adaptation de l'enfant. Elle est impérative, et organisée avec la Directrice ou l'éducateur de jeunes Enfants.

Les heures de présence seront facturées dès lors que l'enfant restera seul au sein du multi-accueil.

L'adaptation peut-être prolongée si nécessaire.

4.VIE QUOTIDIENNE

A leur arrivée dans l'établissement, les parents confient l'enfant à la professionnelle présente. Ils lui signalent par écrit en remplissant la fiche prévue à cet effet, tous les événements survenus dans la vie de l'enfant pendant la soirée et la nuit.

Les heures d'arrivée et de départ fixées dans le contrat doivent être respectées pour permettre à l'établissement de maintenir les conditions d'encadrement les plus satisfaisantes pour les enfants.

Si les parents pressentent qu'ils seront dans l'impossibilité de respecter les horaires, ils doivent en informer le personnel le plus tôt possible.

Au moment du départ de l'enfant, un compte rendu de la journée de celui-ci est restitué à la personne venant le chercher, par oral, par les professionnelles présentes.

Dans le cas où ni les parents, ni la personne habilitée ne sont venus récupérer l'enfant à l'heure de fermeture, la gendarmerie est prévenue par les professionnelles présentes. La gendarmerie engage les démarches de recherche des parents, si ces investigations restent infructueuses, l'enfant peut être confié à l'IDEF (Institut Départemental de l'Enfance et de la Famille) – 62 rue Lionel Ternay – 69500 BRON .

a) Les repas :

Les repas sont fournis par les parents tant que l'enfant n'a pas une alimentation diversifiée et en morceaux. Une société spécialisée pour les collectivités d'enfants élabore les repas pour la crèche. Le lait maternisé et l'eau minérale nécessaires à la préparation des biberons doivent être fournis par les parents.

b) Changes et soins

Les couches doivent être fournies par les parents. Un paquet sera demandé à l'entrée en structure de l'enfant et leur renouvellement sera signifié par les professionnelles à l'occasion du compte rendu de fin de journée.

Une tenue de rechange doit rester dans le casier de l'enfant.

Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. A défaut, la structure décline toute responsabilité en cas de perte.

Le port de bijou est strictement interdit pour des raisons de sécurité.

c) Sorties

Pour que l'enfant puisse sortir de la structure, la directrice doit impérativement être en possession de l'autorisation écrite des parents, et le personnel doit être qualifié et en nombre suffisant (1 adulte pour 2 enfants avec la moitié des accompagnants diplômés).

Les parents peuvent parfois accompagner les sorties mais ils ne pourront prendre en charge que leur propre enfant, aucun autre ne leur sera confié.

d) Fêtes et animations :

Elles sont possibles en respectant les consignes administratives, les règles d'hygiène et de sécurité, en concertation avec les services de la mairie et l'accord de Monsieur le Maire.

5. REGLES DE FONCTIONNEMENT

a) Absences

Lorsqu'un enfant n'est pas présent dans l'heure qui suit celle prévue au contrat et que la famille n'a pas prévenu de l'absence, la place réservée devient attribuable à un autre enfant. En cas d'absence de l'enfant pour un ou plusieurs jours il est instamment demandé aux parents de le signaler au personnel et avant 8 H30. Des congés supplémentaires peuvent être déduits à condition d'avoir prévenu deux mois à l'avance par courrier adressé à la directrice.

Toute absence non justifiée de huit jours calendaires déclenche l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception annonçant la radiation de l'enfant. Si aucune explication n'est donnée, la radiation devient effective 5 jours suivant la réception de la lettre. Ces absences non justifiées ne donnent lieu à aucune déduction financière.

b) Départ

- **Départ pour limite d'âge :**

Le départ pour limite d'âge intervient dès les 4 ans de l'enfant (fin du mois anniversaire au maximum).

- **Rupture de contrat :**

La famille a la faculté de décider à tout moment du départ définitif et volontaire de l'enfant. Elle le concrétise par un courrier adressé à la directrice de la structure qui doit être remis un mois avant le départ de l'enfant.

Dans le cas où ce délai de préavis n'est pas respecté, ils sont tenus de s'acquitter du montant correspondant à la fréquentation prévisionnelle inscrite dans le contrat durant 1 mois.

III. LA PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES :

Les parents s'acquittent d'une participation proportionnelle à leurs ressources annuelles, à la composition de leur foyer et à la durée de fréquentation de l'enfant dans l'établissement telle qu'elle a été définie, en heures dans le contrat d'accueil.

La participation financière des familles est établie sur le principe : toute place réservée doit être payée. Le règlement se fait par chèque à l'ordre du trésor public et remis à la structure avant le 10 du mois suivant.

a) Les seuils de ressources :

Un plancher et un plafond de ressources fixe le cadre de l'application du taux d'effort. Pour les parents ne souhaitant pas communiquer leurs revenus, ils se verront appliquer le montant maximal fixé par le plafond. Chaque année le minimum et maximum changent et nous sont communiqués par la CAF. L'application des revalorisations intervient au 1^{er} janvier de chaque année et selon les indications de la CAF, ou à chaque renouvellement de contrat. Pour 2010 le plafond des ressources est fixé à 4574 euros et le plancher à 579 euros.

b) La composition du foyer :

Le nombre d'enfants retenu dans la composition du foyer est celui figurant sur l'avis d'imposition. En cas d'arrivée d'enfant au foyer dans le courant de l'année, celui-ci est ajouté s'il ouvre droit à prestations familiales ou s'il est rattaché au foyer fiscal.

c) Le taux d'effort et la fréquentation :

La fréquentation des enfants est définie dans le contrat directement avec la responsable d'établissement. Elle s'exprime en heures.

	Composition de la famille			
Accueil collectif	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%

Si l'enfant est handicapé, le taux d'effort inférieur est appliqué au taux normal prévu.

d) La mensualisation :

Elle permet de fixer la participation parentale en intégrant d'emblée, sur la durée du contrat choisie par la famille l'ensemble des absences programmées de l'enfant.

La mensualisation exclut d'office les 5 semaines de fermeture de l'établissement, les congés des parents pris en dehors des périodes de fermeture ainsi que les absences prévisibles dont ils bénéficient (ex. RTT) où ils sont certains que l'enfant ne fréquentera pas la structure. Ces éléments permettent le calcul du nombre global d'heures d'accueil réservées pendant la période considérée. La masse des heures constitue la réservation qui donne lieu à paiement. Toutes les absences de l'enfant survenant à des jours non initialement programmés lors de la conclusion du contrat ne donnent pas lieu à déduction exceptés les cas suivants :

- fermeture exceptionnelle de la crèche
- hospitalisation de l'enfant, (pas de jour de carence)
- éviction par le médecin de crèche
- maladie supérieure à 3 jours (le délai de carence comprend le premier jour mentionné sur le certificat médical et les 2 jours calendaires qui suivent, les parents doivent prévenir l'établissement dès que possible.

Les changements de situation familiale ou professionnelle pourront entraîner des modifications dans le contrat.

Toutefois des réajustements peuvent s'effectuer en cours d'année à la suite des modalités imposées par la CAF.

e) Impayés :

Toute facture non réglée fera l'objet d'une relance par les services de la Trésorerie de Tassin-la-Demi-Lune.

Si dans un délai de 3 mois après la date d'émission de la facture celle-ci n'était pas réglée, la Collectivité s'autorise à ne plus procéder au renouvellement du contrat dans la structure.

DISPOSITIONS CONCERNANT LA SANTE

a) Surveillance médicale de l'enfant :

Le médecin de la crèche ne peut être considéré comme médecin traitant de l'enfant.

Il est cependant souhaitable que le médecin de l'établissement soit en relation étroite avec le médecin traitant de l'enfant et avec sa famille. Il doit être informé des évolutions de la santé de l'enfant.

Pour ce faire, il demandé aux parents de laisser le carnet de santé de l'enfant dans son casier pendant le temps de présence à la crèche.

b) Enfant présentant des symptômes de maladie lors de son arrivée à la crèche

Un enfant amené le matin alors qu'il présente des symptômes de maladie peut-être accepté dans l'établissement si la directrice ou la continuité de direction donne son accord.

Cette décision est fondée en fonction de la capacité de la structure à assurer la surveillance de l'enfant.

Si un médicament a été administré à l'enfant avant son arrivée à la crèche, les parents doivent obligatoirement en informer le personnel en précisant l'heure et la posologie administrée.

Seuls les antithermiques pourront être administrés par le personnel sur présentation d'une ordonnance.

c) Enfant malade en cours de journée :

Lorsque l'état de santé d'un enfant se dégrade en cours de journée, la directrice ou la continuité de direction prévient au plus tôt les parents, afin qu'ils viennent récupérer leur enfant.

S'il s'agit d'un cas d'urgence, elle prend les mesures nécessaires aux vues de la situation et avise la famille.

d) Enfant présentant une maladie contagieuse

L'enfant ne peut être admis en collectivité. Il sera réintégré dans la structure sur présentation d'un certificat médical de non contagion.

e) Urgences

En cas d'urgence médicale et vitale, l'appel au SAMU est systématique. Si nécessaire, il prend en charge le transport de l'enfant. Les parents sont tenus informés de l'évolution de la situation.

f) Vaccinations

Le médecin de l'établissement contrôle l'exécution des vaccinations dont le calendrier est le suivant :

Obligatoires

- ✚ DT Polio : 3 mois : 1^{ère} injection
 - 4 mois : 2^{ème} injection
 - 5 mois : 3^{ème} injection
 - 1 an après : rappel

Recommandées

- ✚ Coqueluche haemophilus
- ✚ Rougeole
- ✚ Rougeole, Oreillons, rubéole
- ✚ Hépatite B
- ✚ Antipneumococcique

Les cas de contre indications aux vaccinations font l'objet d'une discussion entre le médecin de l'établissement et le médecin traitant.

Un bilan du calendrier vaccinal est réalisé par la directrice, il lui appartient de rappeler aux parents les obligations et de signaler au médecin de l'établissement tout refus ou inertie de la part des parents.

Pour les enfants souffrant d'une pathologie chronique ou soumis à un régime alimentaire particulier, un entretien avec le médecin de crèche, la directrice de la structure et les parents sera nécessaire avant l'admission définitive de l'enfant. Le médecin décidera si son état est compatible ou non avec une vie en collectivité.

Le Maire

Nom, Prénom, Date et Signature

Del 2010-05-06

EMPLOIS SAISONNIERS ET OCCASIONNELS 2010

Monsieur le Maire précise que les collectivités sont autorisées à recruter du personnel non titulaire pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable une seule fois à titre exceptionnel pour les emplois occasionnels et du personnel non-titulaire pour une durée de 6 mois pendant une période de 12 mois pour les emplois saisonniers.

DELIBERE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 en vertu duquel les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérante de la collectivité ou de l'établissement et ce que celui-ci doit mentionner sur quel grade, il habilite l'autorité à recruter,

Vu le décret n°2006 - 1691 du 22 décembre 2006 portant un statut particulier du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux

Vu le décret n°2006 - 1693 du 22 décembre 2006 portant un statut particulier du cadre d'emplois des adjoints territoriaux d'animation

A l'unanimité des membres présents, il est décidé de :

- AUTORISER le Maire à recruter, dans les conditions fixées par l'article 3 - alinéa 2 - de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, et pour faire face aux besoins saisonniers ou occasionnels, des agents non titulaires sur les postes ci-après énumérés.
- DIRE que ces agents devront avoir le niveau d'études correspondant aux diplômes ou titres permettant l'accès aux grades ci-après identifiés ;
- DIRE que la rémunération de ces agents non titulaires s'effectuera sur la base du 1er échelon du 1er grade du cadre d'emplois du fonctionnaire de référence ;
- AUTORISER en conséquence le Maire à signer les contrats de recrutement ainsi que les avenants éventuels ;
- DIRE que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales des agents non titulaires sont inscrits au budget de l'exercice en cours. ;

Emplois saisonniers

Service technique – Unité espaces verts

Nb de postes	Grade	Quotité de temps de travail	Période	Rémunération de base	Commentaires
1	Adjoint technique territorial 2 ^e classe	Temps Complet 35/35e	Du 10 mai au 29 octobre 2010	1er échelon du 1er grade du cadre d'emplois du fonctionnaire de référence	Renfort estival pour les plantations été et automne, l'arrosage et les activités logistiques des manifestations sportives et culturelles de septembre
1	Adjoint technique territorial 2 ^e classe	Temps Complet 35/35e	Du 7 juin au 3 septembre 2010	1er échelon du 1er grade du cadre d'emplois du fonctionnaire de référence	Renfort estival pour les plantations été et l'arrosage

Service Pôle Enfance Jeunesse – Unité Centre de Loisirs - Eté

Nb de postes	Grade	Quotité de temps de travail	Période	Rémunération de base	Commentaires
2	Adjoint territorial d'animation 2 ^e classe	Temps Complet 35/35e	Du 1 juillet au 23 juillet 2010 ET Du 16 août au 1 ^e septembre 2010	1er échelon du 1er grade du cadre d'emplois du fonctionnaire de référence	Poste 1 : Activités Eté Accueil de Loisirs Sans Hébergement 2010 + 4 ans Poste 2 : Activités Eté Accueil de Loisirs Sans Hébergement 2010 - 4 ans

Emplois occasionnels

Service Mairie

Nb de postes	Grade	Quotité de temps de travail	Période	Rémunération de base	Commentaires
1	Adjoint administratif territorial 2 ^e classe	Temps Complet 35/35e	Août 2010	1er échelon du 1er grade du cadre d'emplois du fonctionnaire de référence	Finalisation du plan de formation

CREATION DE DEUX POSTES D'ADJOINTS D'ANIMATION MUTUALISES POUR LE POLE ENFANCE JEUNESSE

Monsieur le Maire expose que suite aux conclusions du groupe de travail pour l'évaluation et la définition d'une politique petite enfance et enfance jeunesse sur la Commune, des créations de postes ont été décidées.

Suite à la réorganisation du Pôle Enfance Jeunesse au 1er septembre 2009, les effectifs du personnel ont diminué de 2 postes pour un total de 1.1 ETP.

Après une année d'application de cette nouvelle organisation, il a été constaté qu'au regard du développement de nouvelles activités périscolaires et de l'entretien de nouveaux espaces communaux à destination des particuliers ou d'associations, la réduction de 2 postes a engendré de trop fortes contraintes organisationnelles pour assurer un service continu et de qualité.

Le groupe de travail relatif à la Politique de la Petite Enfance sur la Commune a pu conclure à la nécessité de devoir créer un poste à hauteur de 0.7 ETP afin de garantir toute l'année un service de qualité auprès des enfants et du public et le maintien d'un 0.5 ETP pour la crèche. Les personnes recrutées devant être titulaires au minimum d'un CAP petite enfance, celles-ci seront mobilisées sur l'action passerelle (2x0.33 ETP) et le périscolaire.

La mutualisation des équipes entre ces deux services ayant démontré de son efficacité par la réactivité qu'il procure dans le remplacement des personnels absents, il vous est proposé de créer ces deux postes d'adjoints d'animation.

DELIBERE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 3 et 34,

Vu le décret sur l'encadrement des Accueils de loisirs

Vu le tableau des emplois,

Vu l'exposé des motifs,

Considérant la nécessité de créer des postes d'animateurs pour le projet territorial enfance jeunesse acté lors du Conseil Municipal du 04/05/2010 ;

A l'unanimité des membres présents, il est décidé de :

- Article 1er : AUTORISER la création de deux emplois à temps complet (35/35^e) d'adjoint territorial d'animation.
- Article 2 : DIRE que la rémunération versée sera basée sur celle relative au cadre d'emploi des adjoints d'animation.
- Article 3 : AUTORISER Monsieur le Maire à signer les contrats correspondant.
- Article 4 : INSCRIRE les crédits nécessaires au budget au chapitre 012
- MODIFIER le tableau des effectifs de la manière suivante :

Service	Suppression ou transformation de poste	Création de poste
PÔLE ENFANCE JEUNESSE		+ 2 Adjoints d'animation (2 ETP)

CREATION D'UN POSTE EN CONTRAT UNIQUE D'INSERTION POUR L'ACCUEIL

Monsieur le Maire expose que suite à l'absence pour longue maladie d'un agent du service Accueil recruté en Contrat d'Accompagnement à l'emploi, et de l'impossibilité de recruter un remplaçant pour absence momentanée de fonctionnaires du fait du statut de contrat de droit privé des personnes recrutées en C.A.E., il vous est proposé de procéder à la création d'un poste en Contrat Unique d'Insertion (C.U.I.), statut CAE-Passerelle, pour le service Accueil.

Ce contrat unique d'insertion prend la forme, dans un cadre rénové, du contrat d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE), dans le secteur non marchand. Il est ouvert aux collectivités territoriales. C'est un contrat de travail à durée déterminée qui a pour objet de faciliter l'insertion professionnelle des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles d'accès à l'emploi. Il donne lieu à une convention conclue entre l'employeur, le salarié et Pôle emploi agissant pour le compte de l'État.

DELIBERE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n°2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale ;

Vu la loi n°2008-1249 du 1er décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion ;

Vu le décret n°2005-243 du 17 mars 2005 relatif au contrat initiative emploi, au contrat d'accompagnement dans l'emploi et modifiant le code du travail ;

Vu le décret n°2009-1442 du 25 novembre 2009 relatif au contrat unique d'insertion ;

Vu la circulaire (DGEFP) n°2005-12 du 21 mars 2005 relative à la mise en œuvre du CAE ;

Vu la circulaire (DGEFP) n°2009-10 du 30 mars 2009 relative au plan de relance des contrats aidés ;

Vu la circulaire (DGEFP) n°2009-42 du 5 novembre 2009 relative à l'entrée en vigueur du contrat unique d'insertion au 1er janvier 2010 ;

Vu le code du travail article L.322-4-10 à L.322-4-13 et R.322-17 à R.322-17-12 ;

Vu le code du travail article L.5134-19 à L.5134-20 ;

Vu l'arrêté du 15 juin 2009 modifiant les arrêtés du 30 décembre 2008 et du 9 avril 2009 fixant les taux d'aide de l'Etat aux Contrats Initiative Emploi et aux Contrats d'Accompagnement dans l'Emploi ;

Au regard de la politique de cohésion sociale, un emploi supplémentaire pour l'insertion sociale des personnes en difficultés est créé, dans le cadre

Vu l'exposé des motifs et après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire

A l'unanimité des membres présents, il est décidé de :

- CREER un emploi contrat CUI-CAE Passerelle à temps complet (35/35^e) pour une durée d'un an;
- AUTORISER Monsieur le Maire à signer le contrat et tout document à intervenir ;
- INSCRIRE les crédits, tant en dépenses qu'en recettes, au budget 2010 et suivants.
- MODIFIER le tableau des effectifs de la manière suivante :

Service	Suppression ou transformation de poste	Création de poste
MAIRIE > AFFAIRES GENERALES		1 CAE Agent administratif 1 ETP

Del 2010-05-09

ACQUISITION D'UN TERRAIN SITUÉ 144 ROUTE DU PUY D'OR A LIMONEST

Afin de mener une politique active de préservation des espaces naturels et constituer des réserves foncières pour la Commune, le Maire souhaite saisir l'opportunité d'acquérir une partie de la parcelle cadastrée I 896 sise 144 route du Puy d'or à Limonest, d'une superficie de 3557 m²;

DELIBERE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant que la Commune souhaite mener une politique d'acquisition permettant de contribuer à la conservation du patrimoine naturel et paysager dans l'objectif de résister à la forte pression foncière exercée sur le territoire communal ;

Considérant l'accord entre le Maire de Limonest et la propriétaire du terrain Madame MONTLAHUC domiciliée à Genève (Suisse), de procéder à une vente amiable du bien désigné ci-dessus au prix négocié de un euros symbolique ;

A l'unanimité des membres présents, il est décidé de :

Article 1 : se porter amialement acquéreur de la parcelle de terrain cadastrée sous le numéro I 896 d'une surface de 3557 mètres carrés, située 144 route du Puy d'or à Limonest, appartenant à Mme MONTLAHUC, pour un montant de 1 € (un euros) ;

Article 2 : autoriser Monsieur le Maire à accomplir toutes les formalités nécessaires à cette acquisition et à signer tous les documents et actes nécessaires à la régularisation de cette affaire, dans le but de transférer la propriété du dit bien au profit de la commune de Limonest.

Del 2010-05-10

TARIFICATION POUR LA LOCATION DES EQUIPEMENTS SPORTIFS 2010/2011

Monsieur le Maire propose au conseil municipal de revaloriser pour l'année scolaire 2010/2011 les tarifs de location des équipements sportifs de la Commune. Il propose la revalorisation de la location comme suit :

Équipement - Utilisateurs	Base	Tarifs actuels applicable jusqu'au 31 août 2010	Nouveaux tarifs applicable à compter du 1 ^{er} septembre 2010
Salles pluralistes - Parc des Sports Lycée privé SANDAR, clubs sportifs, grandes écoles et autres collectivités ou organismes	Heure	26 €	27 €
Terrains de plein air	Heure	8 €	8 €
Terrain de football - Synthétique Lycée privé SANDAR, clubs sportifs, grandes écoles et autres collectivités ou organismes	Demi-journée	55 €	57 €

Entraînements clubs extérieurs à la commune	Journée	110 €	0 €
Terrain de football - Honneur Entraînements clubs extérieurs à la commune	Journée	220 €	113 €
Ensemble des équipements sportifs à destination du casernement de gendarmerie	Forfaitaire	3 000 €	3 500 €

DELIBERE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

A l'unanimité des membres présents, il est décidé de :

- ARRÊTER les tarifs tels qu'ils sont présentés ci-dessus.
- D'INSCRIRE au budget 2010 et suivant les crédits nécessaires.

Del 2010-05-11

INDEMNITE DE GARDIENNAGE DE L'ÉGLISE

Monsieur le Maire indique que conformément aux dispositions de la circulaire du 8 janvier 1987, la commune de Limonest peut attribuer une indemnité aux préposés chargés du gardiennage de l'église communale, en l'occurrence les prêtres.

Le montant maximum de l'indemnité allouée aux préposés chargés du gardiennage des églises communales 471.87 euros pour un gardien résidant dans la localité où se trouve l'édifice, ce qui est le cas à Limonest.

Monsieur le Maire propose d'attribuer l'indemnité maximale au curé de la commune pour l'année 2010, à savoir 471.87 euros.

DELIBERE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

A l'unanimité des membres présents, il est décidé de :

- attribuer l'indemnité maximale au curé de la commune pour l'année 2010, à savoir 471.87 €;
- inscrire les crédits nécessaires au budget 2010.

ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION A L'ASSOCIATION SOCIETE D'ENCOURAGEMENT AUX ECOLES LAÏQUES DE LIMONEST

Par délibération du Conseil Municipal du 10 mars 2010, la Société d'Encouragement aux Ecoles Laïques de Limonest s'est vue accordée une subvention d'un montant de 450 € destinée au financement d'actions en faveur des enfants scolarisés aux écoles maternelles et élémentaires publiques.

Dans le cadre de la politique communale de développement des activités scolaires, un partenariat tripartite renforcé entre la Société d'Encouragement aux Ecoles Laïques de Limonest, les écoles publiques et la Mairie, est envisagé afin de créer un fonds d'initiative aux écoles, notamment pour soutenir les projets d'établissements.

Ce partenariat sera organisé sous la direction du Pôle Enfance Jeunesse afin de déterminer collégialement les actions à soutenir au regard des orientations communales et pédagogiques de la SEEL et des Directrices d'Ecoles.

Ainsi, il vous est proposé d'attribuer une subvention complémentaire d'un montant de 1 800 € afin de permettre à la Société d'Encouragement aux Ecoles Laïques de Limonest de financer des projets dans les écoles en partenariat avec la Commune.

DELIBERE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la demande de subvention complémentaire de la Société d'Encouragement aux Ecoles Laïques de Limonest

Vu la subvention initiale d'un montant de 450 €

A l'unanimité des membres, il est décidé de :

- **ATTRIBUER** une subvention complémentaire d'un montant global de 1 800 € dont :
 - o 900 € pour le projet d'établissement de l'école maternelle ;
 - o 900 € pour le projet d'établissement de l'école élémentaire ;
 - **DIRE** que les crédits nécessaires seront inscrits au budget 2010.
-

Del 2010-05-13

ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION A L'ASSOCIATION LES AMIS DES LIVRES

Par délibération du Conseil Municipal du 20 mars 2010, l'association « les amis des livres » s'est vue accordée une subvention d'un montant de 5 000 € destinée à l'achat de livres et pour régler les frais courant de papeterie.

Cependant, il vous est proposé d'attribuer une subvention complémentaire d'un montant de 500 € afin de permettre à l'association d'assurer la maintenance de son logiciel de gestion des emprunts.

DELIBERE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la demande de subvention complémentaire de l'association Les amis des livres

Vu la subvention initiale d'un montant de 5 000 €

Ainsi, il vous est proposé de :

- ATTRIBUER une subvention complémentaire d'un montant de 500 € ;
 - DIRE que les crédits nécessaires seront inscrits au budget 2010.
-

Del 2010-05-14

ADMISSIONS EN NON VALEUR

Monsieur le Maire propose au conseil municipal d'approuver l'admission en non valeur des titres et recettes suivants compte tenu des faibles montants à recouvrer et/ou de l'impossibilité de recouvrer les sommes (disparition de la société, liquidation judiciaire.....)

DELIBERE

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le document établi par le trésorier de Tassin-la-Demi-Lune,

A l'unanimité, le Conseil Municipal décide de :

Article 1 : DECIDER de statuer l'admission en non valeur des titres de recettes :

N° 818 de l'exercice 2005 pour un montant de 29.27 €

N° 823 de l'exercice 2005 pour un montant de 439.05 €

N° 1208 de l'exercice 2008 pour un montant de 31.20 €

N° 1152 de l'exercice 2008 pour un montant de 14.00 €

N° 202/282/344/423/457 de l'exercice 2009 pour un montant de 51.60 €

N°791/866 de l'exercice 2008 pour un montant de 18.00 €

Article 2 : DIRE que le montant total de ces titres de recettes s'élève à 584.02 euros

Article 3 : DIRE que les crédits sont inscrits en dépenses au budget de l'exercice en cours de la commune

DECISION MODIFICATIVE N°1

DELIBERE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le budget primitif 2010 adopté en Conseil municipal du 20/03/2010

Considérant qu'il y a lieu de procéder à des ouvertures de crédits et à des virements de crédits pour annulation de titres 2009 et admissions en non valeurs ;

A l'unanimité, le Conseil municipal décide de :

- MODIFIER le budget ainsi :

Section de fonctionnement

Chapitre	Article	BP 2010	DM 1	TOTAL
67	673 – Titres annulés sur exercices antérieurs	400,00 €	+ 3 000,00 €	3 400,00 €
65	654 – Pertes sur créances irrécouvrables	200,00 €	+ 500,00 €	700,00 €
022	022 – Dépenses imprévues	5 000,00 €	- 3 500,00 €	1 500,00 €

Compte-rendu des commissions

COMMISSION CULTURE – COMMUNICATION

Rapporteur : Arlette Bernard

- **Culture :**
 - La carte blanche à Sylvain FERRERO a rencontré un vif succès (beaucoup de visiteurs sont venus). Le bilan des 3 cartes blanches a permis d'attirer un peu plus de 500 visiteurs. Par ailleurs, les artistes ont salué la qualité du bâtiment et notamment de la salle des mariages, très propice aux expositions.
 - Monsieur le Maire a reçu une lettre de remerciements de la Croix-Rouge Française suite au don d'Haïti. Par ailleurs, la manifestation organisée en Mairie avec le Collectif Haïti a permis d'organiser une collecte de dons directement employés pour les victimes.
 - Une visite au Musée Paul DINI sera prochainement organisée afin de découvrir les nouvelles pièces.
 - Une exposition est organisée autour des costumes d'opéra italiens au Musée des Tissus. Une date de visite sera prochainement proposée.
- **Communication :**
 - Les réunions de quartier sont relancées avec la première, le 5/05, pour le centre bourg.
- **Fêtes et cérémonie :**
 - Cette année, la célébration du 65^e anniversaire de l'armistice du 8 mai permettra de nous réunir à la Salle des Fêtes pour écouter le chœur de l'école de musique. Par ailleurs, le gouvernement a souhaité célébrer le 70^e anniversaire de l'appel du 18 juin, en remettant des diplômes d'honneur aux anciens combattants.
 - En avant première de la coupe du monde de football, la Commune proposera, en partenariat avec le Conseil Général, un spectacle « On est les champions » le 10 juin à la Salle des Fêtes de Limonest. Le Club de Foot FCLSD assurera l'animation en amont de la manifestation.
 - La Fête de la musique sera organisée le lundi 21/06, autour d'une soirée tahitienne ; les restaurateurs de Limonest seront associés avec des stands tout autour de la Place Décurel.

Rapporteur : Louis-Paul TARDY

- A l'invitation de la Direction de l'Eau, Monsieur TARDY et VINCENT ont pu participer à une réunion sur la reconversion de la station d'épuration de Dardilly. Quelques chiffres intéressants approuvés en Conseil de communauté : ce chantier coûtera 3,5 M€, commencera en juin 2010 et se terminera en septembre 2012. Les travaux consisteront à transformer la station d'épuration en station de refoulement pour que les effluents partent vers Pierre-Bénite. Par ailleurs, un bassin de rétention pour les eaux pluviales sera créé afin d'éviter la pollution du Semanet en cas de fortes pluies.
- Les travaux de la 4^e tranche de la Torchetière pourraient être réalisés sur 2010.
- Les travaux de réfection Chemin du Bois d'Ars, avec participation de l'aménageur, seront réalisés avant l'été.
- Un bilan sur le parc d'éclairage public a été demandé à un bureau d'études pour faire un diagnostic de l'éclairage public sur la commune. Un document d'une très grande qualité a permis de constater que des pistes d'optimisations énergétiques seraient à explorer (14% de sources sont d'anciens ballons aujourd'hui interdits, ceux-ci seront remplacés en priorité ; un réexamen de toutes les puissances d'éclairage sera lancé dans l'année pour optimiser la consommation d'électricité ; l'étude permettra aussi de faire une programmation pluriannuelle de la rénovation d'éclairage public et de dissimulation de réseaux). Par ailleurs, pour des raisons techniques liées à des subventions, la délégation de la compétence d'éclairage public au SIGERLY sera envisagée qu'à compter de 2012.

COMMISSION DEVELOPPEMENT DURABLE

Rapporteur : Arlette BERNARD

- A la suite du rapport recensant 72 actions mises en œuvre dans la Commune présenté par Guillaume RABIER, la Commune a souhaité poursuivre cette démarche en recrutant un stagiaire pour animer la démarche en interne. Son stage consiste à établir un diagnostic précis du territoire et de formaliser un projet en 5 étapes. La première étape consiste en l'organisation d'ateliers sont actuellement organisés pour recenser toutes les actions mises en œuvre et les possibilités de nouvelles actions afin de mettre en place rapidement un programme d'actions, si possible à la rentrée de septembre 2010. La seconde étape consistera en la diffusion d'un grand questionnaire à tous les limonois qui sera adressé à partir du 20 mai. La troisième étape consistera en la constitution d'une bibliographie adaptée à la Commune afin de disposer de ressources pour la poursuite de la démarche. La quatrième étape vise à produire un travail collectif entre le SMMO et la TECHLID, ainsi qu'avec d'autres communes. Sa mission devrait se conclure par un rapport afin d'identifier les forces et les faiblesses de la commune en matière de développement durable.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 21h30.

Le Maire,
Max VINCENT

