



**MAIRIE DE LARRA**

Place Maurice Pontich

31330 LARRA

Tél. : 05 61 82 62 54

Fax : 05 61 82 42 83

[contact@larra.fr](mailto:contact@larra.fr)

[www.larra.fr](http://www.larra.fr)

**ANNEE 2022  
CONSEIL MUNICIPAL  
N°7**

**SÉANCE DU 11 JUILLET 2022**  
à 18H30  
*Salle du Conseil municipal - Mairie*

**PROCES VERBAL**

**Présents :** AMOUROUX Céline, BODOT Bernard, BOÏAGO Marie-Claire, BONNIEL Aude, CADAMURO Joëlle, DESNOS Claudine, FOUCAULT Damien, JUNCA-GOARDERES Alexandre , LAFITTE Fabien, MASON Catherine, MODESTO Jérôme, MOIGN Jean-Louis

**Absents ayant donné procuration :** AUMARECHAL Vincent a donné pouvoir à BOÏAGO Marie-Claire, DESGARCEAUX Nathalie a donné pouvoir à CADAMURO Joëlle, FRANÇOIS Claude a donné pouvoir à Jean-Louis MOIGN, GOUMBALLA Saloua a donné pouvoir à FOUCAULT Damien, HOLLEMAN Arnold a donné pouvoir à MODESTO Jérôme, MESSINA Nathalie a donné pouvoir à MASON Catherine

**Absents excusés :** DE SEQUEIRA Julie

**Secrétaire de séance :** MODESTO Jérôme

*Monsieur le Maire rappelle que le Conseil municipal se réunit sur convocation régulière en date du 6 juillet 2022.*

*Monsieur le Maire procède à l'appel et constate que le quorum est atteint. Jérôme MODESTO est nommé comme secrétaire de séance.*

*La séance est ouverte à 18H35.*

*Monsieur le Maire met au voix le procès-verbal de la séance du 9 mai 2022.*

Pour : 15

Contre : --

Abstention : Céline AMOUROUX, Damien FOUCAULT, Alexandre JUNCA-GUARDERES Catherine MASON,

**Procès-verbal approuvé**

*Monsieur le Maire met au voix le procès-verbal de la séance du 20 juin 2022. Mesdames, DESNOS et CADAMURO font remarquer qu'il y avait une erreur de vote sur la délibération 2022-6-3 concernant l'OAP derrière la mairie. Il a été indiqué quatre votes contre. Or il s'agissait d'abstention. La remarque est prise en compte.*

Pour : 18  
Contre : --  
Abstention : --

**Procès-verbal approuvé à l'unanimité**

## **DELIBERATIONS**

### **RESSOURCES HUMAINES**

#### **2022-7-1 – Création d'un emploi permanent d'adjoint d'animation à temps non complet**

*Il s'agit ici de créer en emploi pour répondre au souhait de mobilité interne d'un agent d'entretien titulaire qui souhaite intégrer l'animation. La demande de l'agent est également en adéquation avec les besoins de la collectivité. Il est donc proposé de créer cet emploi avec une durée hebdomadaire comprise entre 28H et 32H incluses.*

#### **Délibération :**

**Vu** le Code général des collectivités territoriales ;  
**Vu** le code général de la fonction publique, et notamment ses articles L. 332-8.3° et L. 313-1 ;  
**Vu** le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;  
**Vu** le décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels ;

**Sur le rapport de Monsieur le Maire et après en avoir délibéré, le Conseil municipal ;**

#### **DECIDE**

**Article 1<sup>er</sup>** : La création à compter du 29/08/2022 d'un emploi d'adjoint d'animation à temps non complet pour une quotité comprises entre 28 et 32 heures hebdomadaires pour exercer les missions ou fonctions principales suivantes : animatrice en périscolaire et en extrascolaire ; ainsi que les missions ou fonctions secondaires suivantes : ménage et entretien des locaux des écoles

**Article 2** : Cet emploi sera occupé par un fonctionnaire.

Toutefois, en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, il pourra être pourvu par un agent contractuel de droit public sur la base de l'article L. 332-8-3° précité ;  
Il pourra être recruté par voie de contrat à durée déterminée de 3 ans lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient et sous réserve qu'aucun fonctionnaire territorial n'a pu être recruté dans les conditions prévues par le Code Général de la Fonction publique. Le

contrat sera renouvelable par reconduction expresse. La durée totale des contrats en CDD ne pourra excéder 6 ans. A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat de l'agent sera reconduit pour une durée indéterminée.

**Article 3 :** L'agent devra justifier d'une expérience professionnelle dans l'animation ainsi que dans l'entretien et le ménage de locaux et bâtiments publics.

**Article 4 :** sa rémunération sera calculée, compte tenu de la nature des fonctions à exercer assimilées à un emploi de catégorie C par référence à la grille indiciaire des adjoints d'animation

**Article 5 :** Monsieur le Maire est chargé de recruter l'agent affecté à ce poste ;

**Article 6 :** les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de l'agent seront inscrits au budget aux chapitres et articles prévus à cet effet ;

**Article 7 :** le tableau des emplois sera modifié.

Pour : 18

Contre : --

Abstention : --

**Délibération adoptée à l'unanimité**

### **2022-7-2 – Recours aux stagiaires BAFA**

*Afin de renforcer les équipes d'animation pendant les vacances scolaires, il est proposé d'autoriser l'accueil de stagiaires BAFA au sein de la collectivité. Alors que certaines collectivités décident de ne pas rémunérer ces stagiaires, il est proposé ici de permettre à ces jeunes de faire leur stage à Larra tout en les rémunérant à hauteur de 25€ par jour.*

#### **Délibération :**

**Monsieur le Maire expose** que le brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (BAFA) est un diplôme qui permet d'exercer la fonction d'animateur dans le cadre d'accueils collectifs de mineurs (colonie de vacances, centre de loisirs...).

Le jeune doit avoir au moins 17 ans, mais l'inscription administrative est autorisée 3 mois avant. L'obtention du BAFA est soumise à une formation théorique et pratique. Cette formation est payante, mais il est possible de bénéficier d'une aide financière.

La formation au BAFA a pour objectif de préparer le jeune à exercer les fonctions suivantes :

- assurer la sécurité physique et morale des mineurs et en particulier les sensibiliser aux risques liés aux conduites addictives ou aux comportements, notamment ceux liés à la sexualité,
- participer à l'accueil, à la communication et au développement des relations entre les différents acteurs,
- participer, au sein d'une équipe, à la mise en œuvre d'un projet pédagogique en cohérence avec le projet éducatif,
- encadrer et animer la vie quotidienne et les activités,
- accompagner les mineurs dans la réalisation de leurs projets.

La formation est composée de 3 étapes, deux sessions théoriques et 1 stage pratique se déroulant obligatoirement dans l'ordre suivant :

1. Une session de formation générale (8 jours) ;
2. Un stage pratique de 14 jours ;
3. Une session d'approfondissement de 6 jours ou de qualification de 8 jours.

Le stagiaire a la possibilité d'effectuer son stage pratique de 14 jours dans une collectivité territoriale. Un tuteur doit être désigné pour accompagner le jeune dans la partie pratique de son stage.

Il est précisé que le stagiaire peut effectuer son stage pratique de 14 jours en collectivité en tant que bénévole. Dans le cadre du bénévolat, une convention « stage pratique BAFA » peut être conclue entre l'autorité territoriale et le stagiaire BAFA.

De plus, bien qu'il n'agisse pas d'une obligation, il est proposé de rémunérer les stagiaires BAFA à hauteur de 25€ par jour.

**Compte tenu de ces éléments, il est demandé au Conseil :**

- d'autoriser le Maire à signer une convention permettant au stagiaire BAFA d'effectuer son stage pratique de 14 jours dans la collectivité en tant que bénévole.
- d'autoriser la rémunération des stagiaires BAFA à hauteur de 25€ par jour

**Vu** le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2 (+ articles spécifiques à la collectivité territoriale ou à l'EPCI concerné)

**Vu** le Code de l'action sociale et des familles notamment ses articles D432-10 à D432-11 ;

**Vu** l'arrêté du 9 février 2007 fixant les titres et diplômes permettant d'exercer les fonctions d'animation et de direction en séjours de vacances, en accueils sans hébergement et en accueils de scoutisme ;

**Vu** l'arrêté du 15 juillet 2015 relatif aux brevets d'aptitude aux fonctions d'animateur et de directeur en accueils collectifs de mineurs ;

**Sur le rapport de Monsieur le Maire, après en avoir délibéré, le Conseil municipal,**

**DÉCIDE**

**Article 1er** : d'autoriser le recours au stagiaires BAFA au sein de l'équipe d'animation pour l'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH) pendant les périodes de vacances scolaires. Il donnera lieu systématiquement à la signature d'une convention de stage pratique entre la collectivité et le stagiaire BAFA.

**Article 2** : de fixer à 25€ par jour l'indemnité des stagiaires BAFA, soit 350€ euros forfaitaires pour une sessions d'accueil complète de stage pratique BAFA de 14 jours. Ce montant sera proratisé au nombre de jours de présence effective si les stagiaires commencent ou finissent leur stage ailleurs, et que la partie de leur stage effectuée sur la commune est satisfaisante. Le versement sera effectué en fin de période de stage sous réserve que l'appréciation du tuteur ou du responsable de stage soit favorable.

**Article 3** : d'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer la convention de stage pratique du stagiaire BAFA.

**Article 4** : Monsieur le Maire est chargé de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération

Pour : 18  
Contre : --  
Abstention : --

**Délibération adoptée à l'unanimité**

**2022-7-3 – Création de deux emplois non permanents d'animateurs à temps non complet pour accroissement saisonnier d'activité**

*Toujours pour renforcer les équipes pendant les vacances scolaires, il est proposé de créer des emplois non permanents à temps non complet. Il s'agit ici d'un accroissement saisonnier et non d'accroissement temporaire à la différence des autres emplois contractuels qui existent aujourd'hui dans la collectivité. Ces emplois étant non permanents car saisonniers, ils sont destinés à être pourvus par des contractuels uniquement.*

**Délibération :**

Monsieur le Maire rappelle au Conseil municipal que L. 332-23 2° du code général de la fonction publique autorise le recrutement sur des emplois non permanents d'agents contractuels pour un accroissement saisonnier d'activité pour une durée maximale de six mois sur une période consécutive de douze mois, renouvellement compris.

Monsieur le Maire expose également au Conseil municipal qu'il est nécessaire de prévoir l'accueil de loisirs sans hébergements (ALSH) pour les enfants de la commune et des communes avoisinantes. Ces tâches ne peuvent être réalisées par les seuls agents permanents de la collectivité.

Ainsi, en raison des tâches à effectuer, il propose au Conseil municipal de créer, à compter du 12/07/2022 deux emplois non permanents sur le grade d'adjoint d'animation dont la durée hebdomadaire de service est comprise entre 25 et 30 heures et de l'autoriser à recruter deux agents contractuels pour une durée maximale de 6 mois sur une période de 12 mois suite à un accroissement saisonnier d'activité.

**Après en avoir délibéré, le Conseil municipal**

**DECIDE**

**Article 1<sup>er</sup>** : de créer deux emplois non permanents relevant du grade d'adjoint d'animation pour effectuer les missions d'animateur ou animatrice suite à l'accroissement saisonnier d'activité d'une durée hebdomadaire de travail comprise entre 25 et 30 heures, à compter du 12/07/2022 pour une durée maximale de deux mois sur une période de 12 mois.

**Article 2** : La rémunération sera fixée par référence à l'indice brut 367 indice majoré 340 à laquelle s'ajoutent les suppléments et indemnités en vigueur.

**Article 3** : La dépense correspondante sera inscrite au budget

Pour : 18

Contre : --

Abstention : --

**Délibération adoptée à l'unanimité**

## FINANCES

### **2022-7-4 – Admissions en non-valeur**

*La DGFIP invite la collectivité admettre des créances irrécouvrables en date de 2017 et 2020 en non-valeur. Le montant proposé au Conseil s'élève à 55,60€. Par ailleurs, les services municipaux travailleront à recouvrer d'autres créances communiquées par la DGFIP avant que le Conseil municipal ne soit invité à les admettre elles-aussi en non-valeur le cas-échéant.*

### **Délibération :**

#### **Monsieur le Maire expose**

Les admissions en non-valeur sont des créances pour lesquelles, malgré les diligences effectuées, aucun recouvrement n'a pu être obtenu (montant inférieur à un seuil de poursuites, combinaison infructueuse d'actes). Il est à préciser que l'admission en non-valeur n'exclut nullement un recouvrement ultérieur, si le redevable revenait à une situation permettant le recouvrement.

Monsieur le Maire informe le conseil municipal que le Trésor public de Grenade n'est jamais arrivé à recouvrer des recettes de cantine de 2017 et 2020 auprès de plusieurs redevables.

Le montant total s'élève à 55,60€ et répartit comme suit : 3,46 € + 29,96 € + 21,58 € + 0,60 = 55,60 €.

#### **Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide :**

D'autoriser Monsieur le maire à admettre la somme de 55,60 € en non-valeur.

Pour : 18

Contre : --

Abstention : --

**Délibération adoptée à l'unanimité**

### **2022-7-5 – Création d'une médiathèque municipale**

*Suite à la décision de l'association de ne plus poursuivre la gestion de la bibliothèque, il est proposé de la municipaliser afin qu'elle puisse continuer de fonctionner et d'être ouverte au public. Elle est vouée à se transformer en médiathèque. Monsieur le Maire salue le travail effectué par Madame MASON et Monsieur FRANÇOIS.*

*Monsieur le Maire souligne que la gestion sera confiée à l'association. En revanche, la municipalisation conduit à ce que les aménagements nécessaires soient à la charge de la commune. Monsieur le Maire précise qu'une réunion publique pour présenter le projet sera organisée. Dans l'immédiat, il est prévu l'achat d'un logiciel de gestion, consultation et de réservation, « Orphée » (pour environ 3000€).*

*Il est indiqué qu'aucun membre de l'association ne s'est porté volontaire pour reprendre l'association. Par conséquent, un appel été fait pour recruter bénévoles dans le Petit Larrassien. En l'absence de candidature, Monsieur Claude FRANÇOIS a été élu président et Catherine MASON secrétaire-trésorière. C'est un bureau temporaire, afin que l'association ne soit pas dissoute. Une prochaine assemblée générale pourra décider de modifier la composition du nouveau bureau le cas-échéant. Monsieur le Maire précise que Madame MASON et Monsieur FRANÇOIS ne prendront pas part au vote.*

*Monsieur JUNCA-GUARDERES demande si l'on connaît le flux quotidien de personnes qui fréquentent la bibliothèque. Madame MASON répond que l'on ne dispose pas de cette donnée. Monsieur LAFITTE demande si les horaires d'ouverture sont déjà déterminés. Monsieur le Maire répond par la négative en indiquant que les horaires d'ouverture seront étudiés au moment de l'élaboration de la nouvelle convention avec l'association.*

*Madame DESNOS demande s'il est opportun d'investir aussi rapidement dans un logiciel. Monsieur FOUCAULT dit qu'une modernisation de la bibliothèque et de sa gestion, notamment au travers du logiciel Orphée, est un préalable nécessaire pour renforcer la fréquentation de la bibliothèque.*

*Monsieur le Maire informe également l'assemblée que la commune a sollicité des subventions auprès de l'Etat pour l'acquisition de matériels informatiques (ordinateurs, tablettes) qui pourront être mis à disposition d'usagers à la bibliothèque, notamment des publics éloignés du numérique. Ils pourront y bénéficier d'un accompagnement pour maîtriser l'informatique. Le reste à charge pour la commune sera autour de 1200€.*

### **Délibération :**

#### **Monsieur le Maire expose**

Le Maire rappelle au Conseil Municipal que la bibliothèque est actuellement sous l'administration de l'association « Bibliothèque de Larra ».

Les membres du bureau de l'association ne souhaitant plus poursuivre la gestion de la bibliothèque, il convient de verser dans le domaine public ce service afin de maintenir l'accès du plus grand nombre à cette offre culturelle.

L'association continue d'exister et un nouveau bureau a été élu lors de la dernière assemblée générale en date du 24 juin 2022. Il convient de formaliser la mission confiée à l'association « Bibliothèque de Larra » en élaborant une convention.

De plus, l'ambition est de diversifier les types de médias disponibles dans la bibliothèque et non plus uniquement des livres. Pour cela, il convient de requalifier la bibliothèque en médiathèque.

L'enregistrement et le suivi des documents prêtés par la médiathèque municipale sera facilitée par l'acquisition d'un logiciel. Le logiciel retenu est Orphée. Ce choix permettra à la médiathèque de Larra de fonctionner en réseau avec les médiathèques des communes voisines qui disposent du même logiciel, telles que Daux, Grenade-sur-Garonne, Montaignut-sur-Save ou encore Saint-Cézert.

Pour développer la médiathèque municipale, la commune :

- Sollicitera des subventions, notamment auprès de la Direction Régionale des Affaires Culturelles (DRAC Occitanie).
- Conventionnera avec des partenaires institutionnels, comme le Département de la Haute-Garonne pour le prêt et le renouvellement de documents

**Où l'exposé du maire et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :**

**DÉCIDE :**

- **de municipaliser la bibliothèque** et de la transformer en médiathèque
- de confier la gestion de la médiathèque municipale à l'association « Bibliothèque de Larra », en la personne de son Président, ,

**AUTORISE** Monsieur le Maire :

- à signer la convention régissant les règles de fonctionnement de la bibliothèque entre la commune et l'association « Bibliothèque de Larra » ;
- à solliciter des subventions en vue de développer la médiathèque municipale, tant par l'acquisition de documents, de médias, de mobiliers, de logiciels et d'équipements informatique
- à signer toutes les conventions à cet effet
- à signer tous les documents afférents au dossier

Pour : 16

Contre : --

Abstentions : 3 (Claudine DESNOS, Claude FRANÇOIS, Catherine MASON)

**Délibération adoptée**

### **2022-7-6 – Prêt de documents et de matériels divers du Département pour la bibliothèque**

*Afin d'enrichir les documents et matériels divers disponibles à la bibliothèque, il est proposé que la commune conventionne avec le Conseil départemental pour bénéficier d'un prêt de documents écrits, sonores, audiovisuels et numériques, renouvelés au moins une fois par an. De son côté, la commune s'engage à ouvrir une ligne budgétaire à hauteur de 0,50€ par habitant pour l'achat régulier de documents.*



*Monsieur le Maire souligne que la convention qui sera prise avec le Conseil départemental est celle de premier niveau. Selon le développement de la bibliothèque, il pourra être proposé au Conseil de passer une convention avec le Département d'un niveau supérieur, mais qui conduira le cas échéant à une participation financière supérieure la commune.*

### **Délibération :**

#### **Monsieur le Maire expose**

Les bibliothèques et médiathèques publiques financées par les communes ont pour objet principal de fournir des ressources et des services dans plusieurs types de médias pour répondre aux besoins des individus et des groupes en matière d'éducation, d'information et de développement culturel.

Les bibliothèques et médiathèques contribuent à la création et à la préservation d'une société démocratique. L'ensemble des bibliothèques et médiathèques du département constitue un réseau pour la promotion de la culture.

*« Pour remplir leur rôle d'une manière satisfaisante, les bibliothèques doivent avoir des ressources adéquates, non seulement au moment de leur création mais aussi sur une base permanente, afin qu'elles soient capables de maintenir et de développer des services qui satisfassent les besoins de la communauté locale » (Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique, 1994).*

Ainsi, le Conseil départemental favorise leur développement par une offre de ressources et de services. Il peut prêter des ressources pour la Médiathèque de Larra et assurer leur renouvellement au moins une fois par an. Ce partenariat est formalisé par une convention pour laquelle il convient d'autoriser Monsieur le Maire à la signer. Les membres du bureau de l'association devront suivre une formation de 10 jours. La convention en question prévoit également l'ouverture d'une ligne budgétaire par la commune, à raison de 0,50€ minimum par habitants.

Vu la délibération 2022-7-5 en date du 11/07/2022

**Ouï l'exposé du maire et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :**

**Article 1<sup>er</sup>** : autorise Monsieur le Maire à signer la convention avec le Conseil Départemental de la Haute-Garonne pour le prêt de documents et matériel divers

**Article 2** : charge Monsieur le Maire d'ouvrir une ligne budgétaire et de la provisionner à hauteur de 0,50€ minimum par habitant

**Article 3** : autorise Monsieur le Maire ou ses représentants, selon leur délégation, à signer tous les actes et documents afférents au dossier.

Pour : 18

Contre : --

Abstention : --

**Délibération adoptée à l'unanimité**

## AFFAIRES SCOLAIRES

### **2022-7-7 – Tarifs des services périscolaire et extrascolaire à compter du 1er septembre 2022 (annule et remplace la délibération 2022-6-6)**

*Afin de pouvoir proposer des sorties diversifiées pendant les vacances scolaires (ALSH) tout en préservant les finances communales, il est proposé d'autoriser la commune à demander une participation financières exceptionnelles des familles, modulable selon la sortie, et dans la limite d'un plafond de 10€ par sortie et par enfant. Il convient donc de compléter la délibération 2022-6-6 du 20 juin 2022 afin de proposer une tarification claire et exhaustive applicable à la rentrée scolaire 2022. C'est la seule modification proposée.*

#### **Délibération :**

Monsieur le Maire rappelle que les tarifs des services périscolaires et extrascolaires n'ont pas évolué depuis 2019. Monsieur le Maire indique que ces tarifs vont augmenter de 3 % à compter du 1er septembre 2022. Un travail a également été mené pour réintroduire plus d'équité au niveau du service multi-accueil (SMA).

Monsieur le Maire ajoute qu'il est souhaitable de pouvoir demander aux familles une participation financière exceptionnelle en cas de sortie. Celle-ci doit être modulable en fonction du coût de la sortie mais un plafond doit être fixé. Il est proposé un plafond à 10€ par enfant. Il convient dès lors de compléter la délibération 2022-6-6.

**Vu** la délibération 2022-6-6 du 20 juin 2022

**Considérant** la possibilité de demander une participation financière exceptionnelle afin de pouvoir financer des sorties dans le cadre de l'accueil de loisirs sans hébergement (ALSH).

**Considérant** la nécessité de proposer aux familles un cadre exhaustif et clair concernant la tarification des services périscolaires et extrascolaires,

**Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal**

**Article 1<sup>er</sup>** : annule la délibération 2022-6-6 et la remplace par la présente délibération.

**Article 2** : décide d'appliquer les tarifs suivants à compter du 1er septembre 2022

#### **TARIFS SERVICE MULTI ACCUEIL (SMA)**

|  | <b>Tarifs 2022-2023</b> |
|--|-------------------------|
| <b>Matin 7h30 – 8h45</b>   | <b>0,96€</b>            |
| <b>Mercredi de 11H15 à 14H<br/>(enfants ne restant pas en<br/>centre de loisirs)</b> | <b>1,28€</b>            |
| <b>Soir après NAP – 18h30</b>  | <b>1,60€</b>            |
| <b>Pénalité de retard : 15 mn</b>  | <b>3, 59</b>            |

## **TARIFS TEMPS NAP**

Il est à préciser qu'à partir du moment où les enfants sont en temps NAP, qu'ils participent ou non aux activités, ils sont pris en charge par les animateurs et les tarifs sont donc applicables et appliqués.

|                                | <b>Tarifs 2022-2023</b> |
|--------------------------------|-------------------------|
| <b>1 à 6 présences</b>         | 5,46€                   |
| <b>7 à 12 présences</b>        | 9,84€                   |
| <b>Au-delà de 12 présences</b> | 13,11€                  |

## **TARIFS ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)**

|                          | <b>Demi<br/>Journée</b> | <b>Journée</b> | <b>Forfait<br/>semaine</b> |
|--------------------------|-------------------------|----------------|----------------------------|
| <b>QF ≤ 430 €</b>        | 9,31€                   | 12,09€         | 52,06€                     |
| <b>431 ≤ QF ≤ 680 €</b>  | 9,88€                   | 13,23€         | 57,84€                     |
| <b>681 ≤ QF ≤ 1230 €</b> | 10,44€                  | 14,41€         | 63,66€                     |
| <b>QF ≥ 1231 €</b>       | 11,02€                  | 15,57€         | 68,11€                     |

## **TARIFS ALSH EXTERIEURS**

Il est précisé que, sont considérés comme extérieurs, les enfants dont les parents ne sont pas domiciliés à Larra et qui ne sont pas scolarisés dans une école maternelle ou élémentaire de Larra.

| <b>Forfait Demi-<br/>journée (sans repas)</b> | <b>Forfait Demi-<br/>journée (avec repas)</b> | <b>Forfait Journée<br/>(Repas compris)</b> |
|---|---|--|
| <b>16,72€</b>                                 | <b>20,05€</b>                                 | <b>27,87€</b>                              |

Les personnes, Larrassiens comme extérieurs, détentrices de la carte vacances loisirs délivrée par la CNAF verront leur facture déduite du montant octroyé par ce même service.

## **PARTICIPATION EXCEPTIONNELLE DES FAMILLES AUX SORTIES DE L'ALSH**

Durant les vacances scolaires, des sorties peuvent être proposées. Selon les sorties en question, une participation financière des familles peut être demandées. Elle est modulable selon le coût des sorties, toutefois sans jamais dépasser un plafond de 10€ par enfant.

Les familles seront informées du montant lors de l'ouverture des inscriptions.  
La participation des familles sera prélevée directement au moment de la facturation.

## SEJOURS ACCESSOIRES

Des séjours courts (de 1 à 4 nuits) peuvent être proposés dans le cadre de l'ALSH. Ils sont soumis à la tarification suivante :

| <b>Tarification séjour de 2 jours – 1 nuit</b> |                                   |                          |
|--|-----------------------------------|--------------------------|
| <b>Quotient familial</b>                       | <b>Tarif pour les Larrassiens</b> | <b>Tarifs extérieurs</b> |
| QF ≤ 430€                                      | 30,90 €                           | 49,44 €                  |
| 431€ ≤ QF ≤ 680€                               | 34,84 €                           | 55,75 €                  |
| 681€ ≤ QF ≤ 1230€                              | 38,34 €                           | 61,34 €                  |
| QF ≥ 1231€                                     | 44,04 €                           | 70,47 €                  |

| <b>Tarification séjour de 3 jours – 2 nuits</b> |                                   |                          |
|---|-----------------------------------|--------------------------|
| <b>Quotient familial</b>                        | <b>Tarif pour les Larrassiens</b> | <b>Tarifs extérieurs</b> |
| QF ≤ 430€                                       | 40,17 €                           | 64,27 €                  |
| 431€ ≤ QF ≤ 680€                                | 45,30 €                           | 72,48 €                  |
| 681€ ≤ QF ≤ 1230€                               | 49,84 €                           | 79,74 €                  |
| QF ≥ 1231€                                      | 57,26 €                           | 91,61 €                  |

## TARIFS GARDERIE (ALSH)

En raison de contraintes de service, le service ALSH peut être adapté et fonctionner exceptionnellement sur le mode de garderie. Les familles en sont informées en amont et une tarification spéciale est appliquée.

Cette offre de service ne comprend pas de restauration. Il appartiendra alors aux familles de fournir le repas de leur enfant.

Pour les **Larrassiens** ou les enfants scolarisés sur les écoles de la commune :

| <b>Quotient familial</b> | <b>Demi-Journée<br/>(sans repas)</b> | <b>Journée<br/>(sans repas)</b> |
|--------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| QF ≤ 430€                | 8,17 €                               | 10,21 €                         |
| 431€ ≤ QF ≤ 680€         | 9,44 €                               | 11,80 €                         |
| 681€ ≤ QF ≤ 1230€        | 10,39 €                              | 12,99 €                         |
| QF ≥ 1231€               | 11,12 €                              | 13,90 €                         |

Pour les **extérieurs**, un prix unique s'applique :

|                                      | <b>Demi<br/>Journée</b> | <b>Journée</b> |
|--------------------------------------|-------------------------|----------------|
| <b>Tarif unique<br/>(sans repas)</b> | 16,04€                  | 22,30€         |

## TARIFS RESTAURATION SCOLAIRE

|                        | <b>Tarifs 2022-2023</b> |
|------------------------|-------------------------|
| <b>QF ≤ 680€</b>       | <b>1,00€</b>            |
| <b>681 ≤ QF ≤ 1359</b> | <b>3,09€</b>            |
| <b>QF ≥ 1360€</b>      | <b>3,70€</b>            |

## **RETARD**

|                      | <b>Tarifs 2022-2023</b> |
|----------------------|-------------------------|
| <b>18H31 à 18H45</b> | <b>3,70€</b>            |
| <b>18H46 à 19H00</b> | <b>7,40€</b>            |

\* \*  
\*

**Article 2** : précise que les tarifs présentés ci-dessus ne prennent pas en compte les aides éventuelles de la CAF aux familles, notamment les aides ouvertes dans le cadre de la convention vacances loisirs pour la CAF

**Article 3** : décide de reconduire ces tarifs les années scolaires suivantes tant qu'une nouvelle délibération n'est pas prise.

Pour : 18  
Contre : --  
Abstention : --

### **Délibération adoptée à l'unanimité**

#### **2022-7-8 – Modification du règlement intérieur des services périscolaire et extrascolaire**

*Avec la mise en place du Portail famille, voué à devenir l'outil privilégié pour les inscriptions aux services périscolaires et extrascolaires, il convient de l'ajouter au règlement intérieur. Le nouveau règlement traite également des délais à respecter par les familles pour annuler l'inscription de leur enfant à une prestation, à savoir 48H avant pour les services périscolaires, une semaine avant pour l'ALSH. Il s'agit d'offrir une souplesse aux familles tout en permettant aux services de bénéficier d'un délai suffisant pour se réorganiser. Quelques autres modifications marginales sont également soumises au vote du Conseil.*

*Il est précisé que l'ensemble des membres du Conseil a reçu le projet de modification du règlement intérieur avec le dossier de séance.*

*Madame DESNOS invite à vérifier le droit à l'image pour la diffusion sur les outils et réseaux de communication numériques de la commune pour s'assurer qu'il n'est pas réservé à un usage interne. Monsieur le Maire répond que les services vérifieront les obligations et contraintes en la matière.*

*Madame DESNOS demande des précisions concernant la situation où un enfant arriverait en retard le matin. Il est indiqué dans le règlement que la famille devra informer le service périscolaire. Monsieur FOUCAULT répond que cette information directe de la part des familles vise à que l'enfant concerné sera bien pris en charge le midi bien qu'il n'ait pas été enregistré le matin du fait de son retard*

*Madame DESNOS s'interroge sur l'ouverture des NAP à la maternelle : pourquoi uniquement aux grandes sections ? Le Directeur Général des Services rappelle que la version précédente n'ouvrait les NAP qu'à l'élémentaire. En cohérence avec le nouveau PEDT et compte-tenu des capacités actuelles de la commune, il est proposé de les ouvrir aux grandes sections. L'ouverture aux petites et moyennes sections pourra être étudiée par la commission scolaire en fonction de la volonté politique des élus.*

*Monsieur le Maire propose en outre que le projet de délibération soit modifié concernant la date d'entrée en vigueur. La délibération entrera donc en vigueur dès le 12 juillet 2022 et non pas à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022.*

### **Délibération :**

Il est rappelé à l'assemblée que la commune était dotée d'un règlement de fonctionnement unique pour les services périscolaire et extrascolaire.

Il est indiqué que le règlement intérieur est un outil essentiel pour organiser les services périscolaire et extrascolaire. Il doit être à ce titre un document exhaustif et lisible pour les usagers.

Conformément à l'article L. 2221-3 du Code général des collectivités territoriales, le conseil municipal arrête les dispositions qui doivent figurer dans le règlement intérieur des services dont l'exploitation est assurée en régie.

C'est pourquoi, il est proposé à l'assemblée d'adopter les modifications au règlement intérieur de fonctionnement des services périscolaire et extrascolaire.

Ces nouvelles mesures prendront effet le 12 juillet 2022.

### **Le conseil municipal,**

**Vu** le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2221-3,  
**Vu** la proposition de règlement intérieur des services périscolaire et extrascolaire ci-annexé,

### **Après avoir délibéré,**

**ADOpte** le règlement intérieur modifié de fonctionnement des services périscolaire et extrascolaire, ci-annexé ;

**AUTORISE** Monsieur le Maire ou ses représentants, selon leur délégation, à signer tous les actes aux effets ci-dessus.

Pour : 18

Contre : --

Abstention : --

### **Délibération adoptée à l'unanimité**

**Annexe** : Règlement intérieur des services périscolaires et extrascolaires (voir ci-après)



# REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

ADOPTE PAR DELIBERATION N° 2022-7-8 DU CONSEIL MUNICIPAL DU 11 JUILLET 2022

## Préambule

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2221-3,  
Vu le Code de l'action sociale et des familles et notamment son article R. 227-1,

Points forts de la politique éducative de la commune de Larra, les services scolaires et périscolaires intègrent des objectifs pédagogiques et éducatifs et répondent aux besoins de garde des familles. Ils visent à favoriser l'accueil de tous les publics et à respecter la spécificité de chacun.

Pour la maternelle comme pour l'élémentaire, ces structures sont de deux types :

- 1- Périscolaire : sous la forme d'un service multi-accueil (SMA), l'accueil périscolaire a pour mission de garantir la continuité éducative entre la famille et l'école.
- 2- Extrascolaire : l'accueil extrascolaire a pour mission d'accueillir les enfants en dehors du temps scolaire, c'est-à-dire les mercredis après-midi avec l'Accueil de Loisir Associé à l'Ecole (ALAE) et pendant les vacances scolaires avec l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH).

Pour la maternelle (les élèves de grands section uniquement) et l'élémentaire, au sein du SMA il est proposé chaque soir un temps NAP (Nouvelles Activités Périscolaires), à vocation pédagogique en lien avec le Projet éducatif de territoire.

Le présent règlement fixe les règles de référence pour le fonctionnement de tous les accueils de loisirs municipaux (dispositions communes et cadre spécifique à chacun). Afin d'assurer la sécurité des enfants, elles seront mises en œuvre par les équipes d'animation et sont opposables à tous les usagers. Les responsables légaux de l'enfant sont tenus d'en prendre connaissance avec la plus grande attention avant toute inscription.

L'inscription de l'enfant aux services périscolaires et extrascolaires vaut pleine acceptation du présent règlement intérieur par ses responsables légaux.

## DISPOSITIONS COMMUNES AUX SERVICES PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

### I. Laïcité et vivre ensemble

La Mairie de Larra est particulièrement attachée au respect du principe de laïcité. Ce fondement républicain assure, d'une part, la liberté de conscience et le libre exercice des cultes et, d'autre part, la neutralité du fonctionnement du service public. Son respect permet à tous les usagers de bénéficier des services publics dans des conditions d'égalité et de fraternité nécessaires pour vivre ensemble.

Ainsi, durant les activités, les usagers ont droit au respect de leurs convictions personnelles, mais ils ne peuvent pas opposer celles-ci aux règles communes de fonctionnement des services ou des équipements publics. De même, les usagers sont tenus de s'abstenir de tout comportement prosélyte (propagande ou pression à caractère religieux) envers le personnel ou d'autres usagers sous peine de sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Chaque usager, enfant comme adulte, est tenu de respecter les lieux, les horaires, le matériel, les locaux, le personnel encadrant et les autres usagers.

De plus, les familles s'engagent à communiquer de manière courtoise avec les encadrants, à ne pas intervenir directement auprès d'un enfant qui n'est pas le leur et à respecter la quiétude des enfants en s'interdisant toute injektive dans l'enceinte ou aux abords des structures.

## **II. Conditions d'accueil et de remise des enfants :**

Le personnel d'encadrement n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture. Les familles doivent respecter scrupuleusement ces horaires. En cas exceptionnel de retard ou d'absence de l'enfant, **il est demandé aux responsables légaux d'avertir rapidement le responsable de la structure.**

### **1/Horaires :**

Les horaires d'accueil des enfants sur les temps périscolaire et extrascolaires sont accessibles sur le site de la mairie <https://www.larra.fr/fr/enfance-et-jeunesse/services-periscolaires.html>

### **2/Accueil :**

A son arrivée, l'enfant est enregistré par l'animateur qui l'accueille.

L'enfant est pris en charge par la collectivité :

- dès l'instant où la personne autorisée accompagnant l'enfant le remet à un(e) animateur (trice) au bus ou au portail de l'établissement ;
- dès sa présentation à un(e) animateur (trice), dans le cas d'enfants scolarisés en élémentaire arrivant seuls sur la structure ;
- dès sa sortie de l'école, pour les enfants inscrits à l'ALAE du mercredi.

L'accompagnant doit transmettre toute information nécessaire au bon déroulement de la journée et concernant la reprise de l'enfant le soir.

Pour toute arrivée exceptionnelle après le début des classes, justifiée préalablement auprès du directeur d'école, il est impératif de prévenir le responsable du service périscolaire avant 9H00 afin que l'enfant soit comptabilisé dans les effectifs d'accueil périscolaire.

La collectivité, après avoir échangé avec la famille, se réserve le droit d'aménager les modalités d'accueil des enfants.

### **3/Départ en fin de journée :**

L'enfant de plus de 8 ans peut partir seul à condition que ses responsables légaux l'aient expressément autorisé sur le Dossier Unique d'Inscription.

Dans tous les autres cas, les enfants ne seront remis par les animateurs ou accompagnateurs du bus, qu'au **responsable légal** ou à toute autre **personne dûment mandatée. Une pièce d'identité sera demandée.**

Dès lors que l'enfant est récupéré par un adulte autorisé, il est sous sa responsabilité directe et ne peut pas retourner au sein du service périscolaire ou extrascolaire.

Les noms des personnes mandatées par les responsables légaux pour récupérer les enfants dans les services extrascolaires et périscolaires doivent préalablement être mentionnés sur la Fiche de renseignements sur laquelle il est possible de désigner jusqu'à 5 personnes pour l'ensemble de la famille et pour toutes les activités municipales auxquelles les enfants d'une même famille sont inscrits.

Sur **demande écrite** de dérogation du responsable légal, un mineur de **plus de 14 ans** pourra être habilité à venir chercher un enfant de moins de 8 ans, sous réserve de la décharge de responsabilité dûment remplie.

Pour les Nouvelles Activités Périscolaires et afin de préserver le bon fonctionnement du service, le départ de l'enfant ne peut se faire qu'à l'issue du temps NAP.

### **4/Retards :**

Passée l'heure de fermeture officielle de l'accueil de loisirs, le retard des personnes chargées de venir chercher les enfants entraîne un surcoût de fonctionnement du service. Pour cette raison, une compensation financière sera facturée par quart d'heure de retard selon le tarif en vigueur déterminé par délibération du Conseil municipal. Tout quart d'heure commencé est un quart d'heure dû.

**En cas de retards répétés, la Mairie de Larra se réserve le droit de convoquer la famille.**

Dans le cas d'un retard et lorsqu'aucune personne chargée de venir chercher l'enfant n'est toujours pas joignable après 19H, l'enfant sera remis à la Gendarmerie.



### **III. Vie pratique :**

Des vêtements adaptés aux activités et marqués au nom de l'enfant devront être fournis. Les vêtements oubliés, égarés et non réclamés, à l'issue de la chaque période de vacances, seront remis à une association caritative.

Pour le bon fonctionnement des accueils collectifs, il est interdit d'amener des objets de type téléphone portable, MP4, consoles de jeux etc., tout objet précieux (bijoux, appareil photo numérique, etc.) ou de l'argent de poche. En cas de perte, de vol ou de détérioration, la Mairie de Larra se dégage de toute responsabilité. Enfin, tout objet susceptible de représenter un danger quelconque est strictement interdit.

### **IV. Règles d'hygiène :**

Les enfants sont tenus de respecter le présent règlement intérieur et notamment les règles élémentaires de sécurité et d'hygiène.

Par ailleurs, les parents s'engagent à ce que leurs enfants respectent toute règle qui aurait vocation à compléter le présent règlement intérieur, notamment dans le cas de la survenance d'un risque sanitaire.

Ainsi, dans le cadre d'une crise sanitaire liée à une épidémie, telle que celle relative à un virus de type coronavirus, les usagers s'engagent à respecter les mesures dites « barrières » d'hygiène et de distanciation sociale définies au niveau national et devant être observées en tout lieu et en toute circonstance. Des mesures supplémentaires pourront être prises. Les parents s'engagent donc à ce que leurs enfants appliquent strictement l'ensemble de ces mesures et respectent toute mesure complémentaire qui serait imposée par la Mairie de Larra, par la réglementation ou par des préconisations gouvernementales ou locales.

### **V. Santé :**

#### **1/Dispositions générales :**

Les enfants ne peuvent être accueillis au sein des services périscolaire ou extrascolaire en cas de fièvre, de maladie contagieuse. En cas de blessure, le responsable de la structure pourra demander un certificat du médecin attestant que l'enfant est apte à la vie en collectivité.

Les responsables légaux s'engagent à informer la collectivité de tout problème de santé physique ou psychologique concernant l'enfant, y compris tout antécédent médical nécessaire à une prise en charge médicale d'urgence en complétant le dossier d'inscription.

Chaque structure tient à jour un registre-journal de l'infirmerie sur lequel seront décrits les différents accidents, symptômes ou maladies survenus pendant la journée ainsi que les éventuels traitements à administrer sous couvert d'un PAI.

En cas de maladie apparue durant l'accueil de l'enfant à l'accueil de loisirs, la famille sera contactée pour venir chercher l'enfant et l'emmener consulter son médecin traitant.

Le directeur de l'accueil de loisirs peut également, s'il le juge nécessaire, prendre l'initiative d'appeler le médecin traitant et d'en aviser ensuite les responsables légaux de l'enfant.

Les obligations de l'équipe d'animation lors d'un accident sont les suivantes :

- en cas de blessures bénignes, une pharmacie de secours permet d'apporter les premiers soins ;
- en cas d'accident, de choc violent ou de malaise persistant, le directeur fait appel aux services d'urgences médicales (pompiers 18, S.A.M.U. 15).

#### **2/La mise en place d'un PAI :**

**Pour toute allergie ou maladie chronique nécessitant un traitement, un certificat médical (d'un allergologue le cas échéant), un protocole d'accueil individualisé (PAI) et le formulaire de demande renseigné par la famille sont exigés un mois avant la première fréquentation de l'enfant.**

Les responsables légaux doivent transmettre le dossier PAI, l'ordonnance et les médicaments à la Direction d'école.

La Direction transmettra ces documents et aux responsables de l'équipe d'animation.

Dans le cas de la mise en place d'un PAI, les responsables légaux s'engagent à fournir à la Direction de l'école tous les traitements indiqués par le PAI. Ces traitements seront accessibles à l'équipe d'animation. La Direction alertera les responsables légaux lorsqu'il faudra renouveler les médicaments compte tenu de la date de péremption.

Aucun accueil ne sera assuré sans le respect strict de cette procédure.

### **3/L'administration d'un traitement médical :**

En cas de prise de médicaments en dehors d'un PAI, il est fortement recommandé de prévoir avec le médecin traitant un traitement médicamenteux s'effectuant le matin ou le soir, sous la responsabilité des responsables légaux.

Si le traitement nécessite une prise de médicaments impérativement pendant les horaires d'accueil péri et/ou extrascolaire, les médicaments seront remis au responsable de l'accueil dans leur emballage d'origine avec la notice d'utilisation. Les nom et prénom du mineur devront être inscrits sur l'emballage.

L'équipe d'encadrement est uniquement autorisée à **aider l'enfant dans sa prise de médicaments mais ne pourra nullement les lui administrer**, sous réserve d'une ordonnance médicale nominative en cours de validité, précisant la posologie, et d'une **déclaration sur l'honneur** autorisant le personnel d'animation à assister l'enfant dans sa prise de médicament.

Pour des ordonnances de longue durée, il est préférable d'envisager la mise en place d'un PAI.

### **4/Les demandes de régimes alimentaires spécifiques :**

Dans le cas d'un régime lié à un PAI, les responsables légaux doivent fournir le repas de leur enfant.

Dans les autres cas d'un autre régime spécifique renseigné dans la fiche d'inscription, un plat de substitution sera proposé selon les capacités du service de restauration scolaire.

### **5/Enfants porteurs d'un ou plusieurs handicaps :**

Les enfants porteurs d'un ou plusieurs handicaps sont accueillis après concertation avec le directeur de la structure qui prendra attache si nécessaire avec un référent professionnel de l'enfant et conviendra si besoin des modalités spécifiques d'accueil (élaboration d'un protocole d'accueil individualisé).

Les familles peuvent concernés peuvent bénéficier de la mise en place d'un Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS).

## **VI. Modalités d'inscription et d'annulation**

L'inscription est obligatoire et annuelle ; elle doit être renouvelée avant chaque rentrée scolaire, sur présentation :

- de la fiche de renseignement dûment remplie ;
- du carnet de santé de l'enfant (*copie exclusivement de la partie relative aux vaccinations*) ;
- d'un protocole d'accueil individualisé (PAI) en cas d'allergie alimentaire ou de contre-indication médicale ;
- de la photocopie de l'attestation d'assurance « responsabilité civile » scolaire, périscolaire et extrascolaire
- d'une copie d'un extrait du jugement ou de l'ordonnance stipulant le cadre d'exercice de l'autorité parentale le cas échéant, en application de l'article IX.

**La Fiche de renseignement est le document de référence.** Elle permet de transmettre aux services les informations essentielles à l'accueil de leur(s) enfant(s). Elle a vocation à être enregistrée par les services sur le **Portail famille** afin d'ouvrir le profil de l'enfant sur la plateforme et d'y permettre l'inscription de l'enfant aux services périscolaires et extrascolaires. L'enfant pourra fréquenter l'un de ces services dès que le dossier complet aura été remis à la collectivité.

Elle est à remplir au format papier lors de la première inscription. Il appartient ensuite aux familles de mettre à jour la fiche de leur enfant directement sur le **Portail famille**, à chaque rentrée scolaire et en cours d'année si nécessaire.

**Le Portail famille devient l'outil de principe pour l'inscription des enfants :** une fois la fiche de renseignement enregistrée, les familles reçoivent des codes d'accès au Portail famille. Les familles doivent saisir elles-mêmes et de manière dématérialisée l'inscription de leur(s) enfant(s)

- aux services périscolaires, à savoir :
  - le SMA le matin et/ou le soir
  - et/ou à la restauration scolaire
  - et/ou aux temps NAP
- aux services extrascolaires, à savoir :
  - le matin avec le repas
  - ou l'après -midi sans le repas
  - ou la journée entière

Les familles ont accès à un guide d'utilisation du Portail famille. Par exception, les publics les plus éloignés du numérique peuvent bénéficier d'un accompagnement en Mairie et/ou s'inscrire au moyen d'un formulaire papier.

**Les familles s'engagent à honorer leurs inscriptions.** Toute annulation doit être transmise à la collectivité via le **Portail famille ou en Mairie au plus tard 48H avant la prestation en question pour le périscolaire et l'ALAE du mercredi, une semaine avant pour l'extrascolaire (ALSH).** En cas de non-respect de ces règles ou d'annulations répétitives de nature à perturber le bon fonctionnement du service, la Mairie se réserve le droit de suspendre l'accueil d'un enfant dans les services concernés (périscolaire, extrascolaire) à titre temporaire ou pour le reste de l'année scolaire, après notification par courrier.

## **VII. Tarifs et modalités de remboursement**

### **1/Tarifs :**

Les tarifs sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Ces tarifs sont mis à la disposition du public sur le site internet de la Mairie de Larra ([www.larra.fr](http://www.larra.fr)).

Le service de bus est réalisé par le Conseil Régional. Le Conseil Régional détermine les prix et les modalités de ce service ou sa gratuité le cas échéant.

### **2/Modalités de paiement :**

Le paiement est à régler mensuellement, soit :

- **Virement bancaire, avec le numéro de facture en libellé.**
- **par chèque bancaire, libellé à l'ordre du « Trésor Public »**
- **en espèces**
- **en chèques vacances (ANCV), en renseignant le nom et l'adresse du titulaire**
- **en chèques CESU**

### **3/Pénalités de retard :**

Cf. Point II.4.

### **4/Demande de révision de tarif :**

Les familles peuvent faire une demande de révision de leur tarif lié, sans effet rétroactif, en cas de changement de leur quotient familial. Il appartient aux familles d'informer les services de la Mairie (régie) de l'évolution de leur quotient familial.

## **VIII. Responsabilité et Assurances**

Une assurance responsabilité civile garantissant les dommages dont les enfants seraient les auteurs devra être souscrite pour fréquenter les accueils de loisirs municipaux. Il est rappelé que la responsabilité civile ne garantit que les dommages que la personne pourrait causer à autrui. Il est donc recommandé de souscrire un contrat d'assurance « individuelle accident » susceptible de permettre une indemnisation en cas de dommages corporels que pourrait subir personnellement l'enfant, indépendamment de toute responsabilité.

Indépendamment de toute faute opposable au personnel d'encadrement, les parents sont responsables du comportement de leur enfant. Les parents peuvent être appelés à répondre des dommages causés par ce dernier. Ils sont donc pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle de biens, volontaire ou involontaire, survenue du fait de l'enfant.

De son côté, la Mairie de Larra a souscrit une assurance couvrant les dommages et réparations en cas d'accident engageant sa responsabilité. Cependant, la Mairie de Larra ne pourra être tenue pour responsable pour vols ou détériorations sur les effets personnels des enfants. De même, la collectivité décline toute responsabilité en cas d'incident survenu avant l'ouverture ou après la fermeture de l'accueil de loisirs, ainsi qu'en cas de vol, de perte (vêtements, portables,...) durant la journée. Il est donc fortement conseillé aux enfants de ne pas apporter d'objets de valeur. Les personnes qui souhaitent être couvertes pour ce type de risques sont invitées à faire le nécessaire auprès de leur compagnie d'assurance.

## **IX. Autorité parentale**

Le cas échéant, la situation parentale s'apprécie au regard de l'exercice de l'autorité parentale. Lorsqu'au moment de l'inscription deux représentants légaux sont identifiés, l'exercice conjoint de l'autorité parentale est présumé. Dans le cas où seulement un des parents serait investi de l'autorité parentale, il incombe à celui-ci d'en informer les agents de la collectivité au moment même de l'inscription de l'enfant. Si une modification dans l'exercice de l'autorité parentale intervient par la suite, elle devra être signalée par écrit en joignant une copie du jugement ou de l'ordonnance du juge des affaires familiales. En outre, il appartient aux parents, en cas de différend relatif au droit de garde, d'en informer les agents de la collectivité chargés de l'encadrement des activités dans les délais les plus brefs. Le cas échéant, l'extrait du jugement ou de l'ordonnance le (la) plus récent(e) du juge des affaires familiales devra être présenté.

## **X. Respect du règlement :**

Les enfants participant aux activités s'engagent à respecter le présent règlement.

**Toute attitude de l'enfant ou de la famille incompatible avec la vie en collectivité** (dégradation, vol, violence verbale et/ou physique, non-respect des personnes ou du matériel) sera sanctionnée par la collectivité selon le cadre juridique en vigueur.

Selon la nature des faits et/ou manquements :

- 1- Dans un premier temps, un avertissement pourra être donné à l'enfant et/ou à la famille.
- 2- En cas de récidive, le manquement fera l'objet d'un courrier de rappel à l'ordre adressé aux responsables légaux de l'enfant par la collectivité.
- 3- En cas de nouvelle récidive ou de faits graves, **la Mairie se réserve le droit de suspendre l'accueil d'un enfant dans les services concernés (périscolaire, extrascolaire et service de bus) à titre temporaire ou pour le reste de l'année scolaire, après notification par courrier.**

Tout comportement violent ou incorrect venant des familles ou des enfants envers les animateurs ou les autres enfants pourra faire l'objet d'une exclusion et, le cas échéant, de poursuites pénales selon leur gravité.

## **XI. Droit à l'image :**

Certains événements durant l'année peuvent nécessiter une autorisation d'utilisation de l'image et/ou de la voix (photographies, vidéos, etc.) de l'enfant inscrit.

Chaque éventuelle utilisation de son image et/ou de sa voix par la Mairie ne pourra être effectuée qu'avec son consentement explicite et celui de son responsable légal.

Afin de recueillir ce consentement, un formulaire (ou tout autre document permettant de recueillir spécifiquement le consentement) leur sera transmis préalablement à l'utilisation de son image et/ou de sa voix. Un formulaire est à remplir pour l'ensemble du temps périscolaire sur toute l'année et, de même, pour chaque période de vacances scolaires.

## **XII. Protection des données personnelles**

Dans le cadre de l'organisation des accueils de loisirs municipaux et notamment durant la procédure d'inscription, la Mairie de Larra est amenée à recueillir et à traiter des données personnelles des usagers.

Le Règlement Général européen sur la Protection des Données (RGPD) du 24 mai 2016 et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et libertés, modifiée, encadrent le traitement et l'utilisation de ces données personnelles.

Ainsi, les informations relatives au traitement de leurs données personnelles seront apportées aux usagers au moment de l'inscription.

De plus, ces informations pourront aussi être transmises à tout moment à tout usager qui en ferait la demande auprès de la Mairie.

## **DISPOSITIONS PROPRES AU SERVICE EXTRASCOLAIRE (ALSH)**

### **XIII. Modalités d'inscription**

Les enfants sont accueillis dans la limite des places disponibles au sein des accueils de loisirs de la Mairie de Larra.

La procédure d'inscription est lancée avant chaque période de vacances scolaires. Les inscriptions sont clôturées au plus tard deux semaines avant le premier jour de centre de loisirs. La date de clôture des inscriptions est mentionnée au moment de l'ouverture des inscriptions.

Chaque inscription est nominative. Aucun enfant non inscrit ne pourra être accueilli, même en remplacement d'un enfant inscrit qui serait empêché.

### **XIV. Périodes et horaires d'accueil**

Les horaires d'accueil peuvent varier d'une période de vacances à l'autre.

Les familles sont informées des horaires proposés lors de l'ouverture des inscriptions.

### **XV. Participation financière des familles aux sorties**

Durant les vacances scolaires, des sorties peuvent être proposées. Selon les sorties en question, une participation financière des familles peut être demandées. Le cas échéant, les familles seront informées du montant lors de l'ouverture des inscriptions.

La participation des familles sera prélevée directement au moment de la facturation.

En cas de difficultés financières, la famille pourra se tourner vers le Centre communal d'action sociale.

### **XVI. Pénalités d'absence**

Les absences justifiées à l'appui d'un certificat médical ne seront pas facturées.

Dans tous les autres cas, la journée sera dûe.

En cas d'absences répétées, pour des vacances ultérieures, l'inscription de l'enfant sera regardée comme non prioritaire dans le cas d'un nombre de places limité.

# DISPOSITIONS PROPRES AU TRANSPORT SCOLAIRE

## XVII. Service de transport

### 1. L'inscription

L'inscription préalable au transport est obligatoire. Elle s'effectue chaque année directement près du Conseil Régional.

### 2. Les circuits

Les circuits (horaires et points de ramassage) sont définis par le Conseil Régional.

En cas de modification exceptionnelle des circuits par le transporteur (travaux sur voirie par exemple) ou d'annulation du transport (intempéries par exemple, ou cas de force majeure), les familles en seront avisées dans toute la mesure du possible par le Conseil Régional. Dès lors, il est de la responsabilité des familles de veiller à bien informer le Conseil Régional de tout changement de coordonnées (adresse, téléphone, e-mail).

### 3. Transport et sécurité

Le service de ramassage est assuré en présence de deux adultes dans le car : le chauffeur et un accompagnateur municipal, chargés d'assurer la surveillance et la sécurité des enfants.

Les enfants de moins de 8 ans doivent être obligatoirement accompagnés par un adulte habilité (le responsable légal ou un adulte qu'il aura désigné par écrit) jusqu'à l'arrivée du bus.

Le soir, en cas d'absence du responsable légal ou de toute personne habilitée à récupérer l'enfant, l'enfant de moins de 8 ans sera systématiquement ramené au sein de la structure d'accueil périscolaire. Pour les enfants de 8 ans et plus, le responsable légal ou la personne habilitée sera interrogée chaque année pour décider du renvoi au sein de la structure d'accueil périscolaire ou si l'enfant peut être autorisé à partir seul. La décision vaut pour l'année entière.

Le responsable légal (ou la personne expressément habilitée par ce dernier) est responsable de son(ses) enfant(s) sur les trajets du matin et du soir entre le domicile et le point d'arrêt, jusqu'à la montée dans le véhicule le matin et à partir de la descente du véhicule le soir.

Le responsable légal (ou la personne expressément habilitée par ce dernier) doit s'assurer que son enfant arrive 5 minutes avant l'horaire du bus, attende le bus au point d'arrêt prévu et ne joue ni ne coure sur la chaussée.

A l'arrivée du bus, l'enfant doit attendre que le car s'arrête complètement avant de s'en approcher et d'y monter, sans occasionner de bousculade. Il est formellement interdit de toucher les poignées, serrures ou dispositifs d'ouverture des portes et issues de secours avant l'arrêt complet du véhicule.

A la montée dans le bus, l'enfant se dirige directement vers une place disponible et ne dépose aucun objet dans le couloir central (il peut utiliser les portes bagages ou placer son sac sous son siège).

Pendant le trajet, il reste assis, ceinture de sécurité attachée et respecte les règles de vie du car.

A la descente du bus, il attend l'arrêt complet du véhicule et que l'accompagnateur l'autorise à descendre. A la descente, il (ou la personne responsable) veille à rester sur le bas côté jusqu'au départ du bus.

### 4. Règlement des transports scolaires

Les enfants concernés par le transport scolaire doivent se conformer au Règlement des transports scolaires du Conseil Régional.

## QUESTIONS DIVERSES

### ❖ **Décisions du Maire**

Monsieur le Maire indique qu'il a pris en vertu des attributions qui lui ont été données par le Conseil feront l'objet d'une communication ultérieure.

### ❖ **Réunion de quartier**

Une réunion de quartier aura lieu le 16 septembre à 18H30 à Cantegril pour étudier notamment la question des cheminements doux.

### ❖ **Eclairage public**

La réflexion ayant bien avancé et les retours de questionnaires étant favorables, l'extinction de l'éclairage public la nuit sera mis en place progressivement.

### ❖ **Guinguette estivale**

Monsieur le Maire souligne la réussite de la première guinguette qui a eu lieu à Larra le vendredi 8 juillet 2022. Autour de 300 participants se sont réunis à l'occasion de cet événement convivial. Monsieur le Maire remercie Monsieur FRANÇOIS d'avoir piloté cet événement ainsi que les associations de la Pétanque de Larra et Générations Larra d'avoir organisé et animé cette manifestation.

### ❖ **Fête des écoles et du SMA**

Jérôme MODESTO met en avant le succès de la fête des écoles et du SMA qui a eu lieu le 1<sup>er</sup> juillet. Les participants étaient nombreux et les retours des familles très positifs.

### ❖ **Distribution du Petit Larrassien**

Madame MASON dit que l'impression du Petit Larrassien a été une nouvelle fois compliquée. Elle dit que les difficultés rencontrées régulièrement doivent pousser à se réinterroger sur le processus d'impression et de distribution. Il est proposé au Conseil de recenser les habitants qui souhaiteraient bénéficier d'un exemplaire papier et d'imprimer quelques numéros à mettre à disposition à la Mairie, à la bibliothèque. Monsieur le Maire souhaite que la distribution soit faite par les élus afin de maintenir du lien social, notamment avec les personnes isolées. Un groupe de travail sera mis en place avec des élus et des agents pour réfléchir sur cette problématique.

### ❖ **Point PEDT**

Le Directeur Général des Services informe l'assemblée que le Projet éducatif de territoire a bien été envoyé aux services de l'Etat. Il regrette que le travail d'écriture n'ait pas permis la transmission du document final à la commission scolaire. En revanche, il indique à l'assemblée que les axes politiques ont bien été respectés par le travail mené par les agents. Il regrette également qu'il n'est pas été possible d'associer davantage les enfants, le personnel de l'éducation nationale et les associations. Ces points d'amélioration ont été mis en avant dans le PEDT et serviront de base pour enrichir le PEDT les années à venir. Toutefois, une place plus importante sera rapidement donnée aux enfants, notamment en les intégrant au comité de pilotage et dans des instances de participations à construire.

\*

En l'absence de questions supplémentaires, la séance est clôturée à 19H55.

Pour extrait conforme  
Le Maire  
Jean-Louis MOIGN



