



CONSEIL MUNICIPAL

SALLE DU CONSEIL

SÉANCE DU 08 JUIN 2022 (N°02 – 2022)

L'année deux mille vingt-deux, le huit juin à 19 Heures 30, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Monsieur Yannick TORRES.

Étaient présents :

M. TORRES Yannick (Maire), Mme BERTHOLIER Sophie, M. DEMICHEL David, Mme BLANCHARD GUILLOUET Christel, M. JAMET Frédéric, Mme COPPÉ Pascaline, Mme DESGRANGES Marie Suzanne, M. DUFOUR Bernard, M. GIAT Alain, Mme PARIZE Candida, Mme LEFEVRE Charlotte, Mme GOMES Sophie, M. VENET Stéphan, M. MALHERBE Johann, Mme PETIT Nathalie, M. HEESTERMANS Sébastien, M. MEDEIROS Édouard, M. LE DROUMAGUET Christophe, formant la majorité des membres du conseil municipal en exercice.

Absents excusés :

M. LECLERCQ Benoit (donne pouvoir à Mme BLANCHARD GUILLOUET Christel), M. SIUDA Stéphane (donne pouvoir à Mme COPPÉ Pascaline), Mme BALENDA Lucy (donne pouvoir à M. DEMICHEL David), M. HUON Vincent (donne pouvoir à Mme DESGRANGES Marie Suzanne), Mme LAURET Virginie.

Monsieur DEMICHEL David a été nommé Secrétaire, conformément aux dispositions de l'article L 2121-15 du code général des collectivités territoriales.

ORDRE DU JOUR :

- 1°) Approbation du compte rendu du conseil municipal du 29 mars 2022.
- 2°) Décision modificative 2022-01 du budget communal.
- 3°) Dénomination et numérotation d'une rue de la commune d'Héricy.
- 4°) Jurés d'assises 2022.
- 5°) Convention de mutualisation.
- 6°) Règlement intérieur des salles communales.
- 7°) Règlement de la restauration scolaire, du centre de loisirs et de l'étude surveillée.
- 8°) Modification des statuts de la CAPF.
- 9°) Gestion de la descente à bateaux.
- 10°) Fixation des frais de participation scolaire.
- 11°) Autorisation au Maire de passer une convention pour le prêt du minibus.
- 12°) Organisation des sorties du centre de loisirs.
- 13°) Questions diverses.

1°) Approbation du compte rendu du conseil municipal du 29 mars 2022.

Le compte rendu est proposé à l'approbation des membres présents et représentés. Mme BLANCHARD GUILLOUET Christel souhaiterait que les remarques pertinentes soient notées. Monsieur le Maire fait lecture du texte suivant en réponse :

Différence entre un procès-verbal de conseil municipal et un compte rendu de conseil municipal
14e législature- Question écrite n° 03693 de M. Jean Louis Masson (Moselle - NI) publiée dans le JO Sénat du 13/12/2012 - page 2892 - Rappelle la question 01623

M. Jean Louis Masson rappelle à M. le ministre de l'intérieur les termes de sa question n° 01623 posée le 23/08/2012 sous le titre : " Différence entre un procès-verbal de conseil municipal et un compte rendu de conseil municipal ", qui n'a pas obtenu de réponse à ce jour. Il s'étonne tout particulièrement de ce retard important et il souhaiterait qu'il lui indique les raisons d'une telle carence.

Réponse du Ministère de l'intérieur publiée dans le JO Sénat du 31/10/2013 - page 3166

Procès-verbal et compte rendu du conseil municipal sont des documents distincts au plan juridique et au plan formel. Le procès-verbal a pour objet d'établir et de conserver les faits et décisions des séances du conseil municipal. Il est rédigé par le secrétaire de séance, nommé par le conseil municipal, conformément à l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales (CGCT). Il est approuvé par les conseillers municipaux présents à la séance (CE, 10 février 1995, Cne de Coudekerque-Branche) ou mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer, en vertu de l'article L. 2121-23 du CGCT. Aucune disposition législative ou réglementaire ne précise les mentions qui doivent être portées obligatoirement aux procès-verbaux. La grande souplesse laissée par la loi aux conseils municipaux pour l'établissement des procès-verbaux de leurs séances a été reconnue par le Conseil d'État, qui a considéré que « sous réserve de la mention des motifs pour lesquels des conseillers municipaux n'auraient pas donné leur signature », conformément aux dispositions de l'article L. 2121-23 du CGCT, « les conseils municipaux sont maîtres de la rédaction de leurs procès-verbaux » (CE, 3 mars 1905, Sieur Papot). Ceci explique les disparités qui peuvent être constatées entre communes en ce qui concerne le contenu des documents retraçant les délibérations des conseils municipaux. Dans le silence de la loi, et pour limiter les éventuelles contestations, le procès-verbal doit cependant contenir les éléments nécessaires tant à l'information du public qu'à celle du préfet chargé du contrôle de légalité sur les décisions prises par le conseil municipal, voire à l'examen par le juge administratif en cas de contestation. Enfin, en application de l'article L. 2121-26 du CGCT, la communication peut en être demandée par toute personne physique ou morale. Le procès-verbal ne constitue pas, en revanche, une mesure de publicité des délibérations. Le compte rendu de la séance est, en application de l'article L. 2121-25 du CGCT, affiché sous huit jours. Il appartient au maire de préparer ce compte rendu et il a la responsabilité de faire procéder à son affichage à la porte de la mairie. Ce compte rendu plus succinct retrace les décisions prises par le conseil municipal sur les affaires inscrites à l'ordre du jour, sans détailler les débats. Les noms des conseillers ayant pris part aux délibérations peuvent être mentionnés, afin de vérifier le respect des dispositions de l'article L. 2131-11 du CGCT visant à interdire la participation aux délibérations des conseillers personnellement intéressés à l'affaire qui en fait l'objet. Principalement destiné à informer le public des décisions prises par le conseil municipal, cet affichage constitue aussi une formalité de publicité, nécessaire au déclenchement des délais de recours contentieux à l'encontre des délibérations. En pratique, cette distinction n'est toutefois pas toujours respectée. Le Conseil d'État a ainsi admis que la transcription des délibérations pouvait être faite sur un document unique, communicable à toute personne en vertu de l'article L. 2121-26 du CGCT : « Si n'ont été communiqués que les comptes rendus des séances du conseil municipal, et non les procès-verbaux demandés par la requérante, il ressort des pièces du dossier que ces comptes rendus tenaient lieu, au sein du conseil municipal, de procès-verbal » (CE, 5 décembre 2007, Cne de Forcalqueiret). Il n'y aurait donc pas d'illégalité à ce que le même texte tienne lieu à la fois de compte rendu et de procès-verbal, dès lors que les décisions sont présentées de façon claire et que le document permet de répondre aux différents objectifs impartis.

Le compte rendu est approuvé à la majorité des membres présents et représentés (Pas de voix « contre », 1 abstention (Mme BLANCHARD GUILLOUET Christel), 21 voix « pour »).

2°) Décision modificative 2022-01 du budget communal.

Monsieur le Maire annonce aux membres du conseil municipal que la commune de Barbizon vend 3 blocs d'éclairage de ville, équipés en Led, en parfait état de fonctionnement, suite à un enfouissement de réseau pour une somme de 2 500 euros. Il précise que 20 autres seront donnés gracieusement.

Considérant que le prix proposé est très inférieur à celui d'une acquisition neuve, Monsieur le Maire propose de les acheter, et de les faire poser par les services techniques de la commune d'Héricy.

Il précise que cette somme n'est actuellement pas disponible sur l'opération d'équipement 22 – Travaux d'éclairage public des dépenses de la section d'investissement.

Monsieur le Maire propose de transférer la somme de 2 500,00 € de l'opération d'équipement 84 – Bâtiment 1 cour des communs des dépenses de la section d'investissement sur l'opération d'équipement 22 – Travaux d'éclairage public des dépenses de la section d'investissement.

Par ailleurs Monsieur le Maire propose le remplacement des sols souples des aires de jeux de l'école maternelle pour un coût de 3 044,60 €. Il précise que cette somme n'est actuellement pas disponible sur l'opération d'équipement 15 – Groupe scolaire n°2 des dépenses de la section d'investissement.

Monsieur HEESTERMANS Sébastien demande qui posera ce sol. Monsieur le Maire répond qu'une société sera chargée de cette pose. Monsieur le Maire propose de transférer la somme de 2 500,00 € de l'opération d'équipement 23 – Travaux voirie des dépenses de la section d'investissement sur l'opération d'équipement 15 – Groupe scolaire n°2 des dépenses de la section d'investissement.

Monsieur le Maire propose en synthèse d'inscrire la décision modificative suivante au budget communal :

Section d'investissement - Dépenses

Opération d'équipement 22 compte 2188	Travaux d'éclairage public	2 500,00 €
Opération d'équipement 84 compte 21538	Bâtiment 1 cour des communs	-2 500,00 €
Opération d'équipement 15 compte 2188	Groupe scolaire n°2	3 044,60 €
Opération d'équipement 23 compte 2188	Travaux voirie	-3 044,60 €
	Total	0,00 €

Après en avoir délibéré, le conseil municipal approuve la décision modificative ci-dessus du budget communal à l'unanimité des membres présents et représentés.

3°) Dénomination et numérotation d'une rue de la commune d'Héricy.

Monsieur le Maire informe les membres présents que le conseil municipal, lors de sa session du 29 mars 2022, a voté le nom de la rue de la zone AU, nommée rue Jean-Pierre ROUSSEAU.

Monsieur Jean-Pierre ROUSSEAU remercie les membres du conseil municipal de ce vote, mais il considère ne pas mériter cet honneur.

En conséquence Monsieur le Maire propose de renommer cette rue en la nommant rue Claude TREDANT (ancien maire de 1983 à 1995).

Par ailleurs, il propose de nommer la maison de santé et de l'appeler « maison de santé Jean-Pierre ROUSSEAU », car ce dernier fut à l'origine de ce projet.

Enfin, Monsieur le Maire propose de nommer « Jardin Christian TAILLEFUMIER » le carré des pommiers situé à côté de la salle du Clos.

M. HEESTERMANS demande si les familles de M. TREDANT et M. TAILLEFUMIER ont été sollicitées pour ces choix. Monsieur le Maire répond que la famille de M. TAILLEFUMIER a donné son accord, et que nous attendons la réponse de celle de M. TREDANT.

Après délibération, le conseil municipal accepte la proposition ci-dessus à l'unanimité des membres présents et représentés.

4°) Jurés d'assises 2023.

Conformément aux dispositions de l'article 260 du code de procédure pénale, Monsieur le Maire fait effectué, par le plus jeune conseiller, la désignation des jurés d'assises pour l'année 2023 par tirage au sort sur les listes électorales. Six noms sont ainsi tirés au sort.

La liste préparatoire est ainsi constituée, selon l'arrêté préfectoral en vigueur :

- M. CHAUSSON Pascal Pierre Marie Joël, demeurant 7 rue François Barthélémy à Héricy.
- M. BERRIÉ Jean-Pierre Jacques Paul, demeurant 15 rue Jeanne d'Arc à Héricy.
- Mme ZEJMA née OLIVEIRA Isabel, demeurant 42 rue de Champagne à Héricy.
- Mme TROESCH née ORTOLI Elisabeth Monique Jeanne, demeurant 5 place du Carrefour Delouvrier à Héricy.
- M. VINCENT Alain Georges, demeurant 5 Sente des Bas Fourneaux à Héricy.
- Mme PITZALIS née PAUTIGNY Christine, demeurant 3 rue des Sources à Héricy.

Monsieur HEESTERMANS Sébastien demande ce qu'est un juré d'assises. Monsieur le Maire lui explique ce qu'est un juré d'assises.

5°) Convention de mutualisation.

Vu le Code de sécurité intérieure et notamment ses articles L 512-1, L511-4, R512-1 et suivants,

Vu le Code Général des Collectivités territoriales,

Considérant la nécessité de renforcer le service rendu par la police municipale des communes d'Avon, de Samois Sur Seine, de Samoreau, de Vulaines sur Seine et d'Héricy,

Monsieur le Maire précise que certaines missions nécessitent la présence de plusieurs agents simultanément.

Après délibération, le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés, :

- Décide la mise en commun des agents de police municipaux des communes d'Avon, de Samois Sur Seine, de Samoreau, de Vulaines sur Seine et d'Héricy et de leurs équipements dans les conditions prévues par le Code de sécurité intérieure,
- Autorise Monsieur le Maire à signer la convention de mutualisation modifiée pour une durée de 3 ans.

6°) Règlement intérieur des salles communales.

Suite à la délibération du conseil municipal du 29 mars 2022 fixant un acompte de 30 pour cent du prix de la location des salles communales, Monsieur le Maire propose la réécriture du règlement des salles municipales comme suit :

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES MUNICIPALES D'HÉRICY Applicable à compter du 1^{er} juillet 2022

Préambule

Le présent règlement intérieur s'applique aux salles municipales suivantes :

- Salle de l'Orangerie 180 personnes debout, 150 assises
- Salle Cornille 50 personnes debout, 40 assises
- Salle de l'Algéco 50 personnes debout, 30 assises

Sous réserve de leur capacité d'accueil et de l'objet de leur mise à disposition ou de leur location, elles ont pour vocation l'organisation des manifestations suivantes :

- spectacles, concerts, galas
- bals, thés dansants
- banquets, lunches, vins d'honneur, réceptions
- expositions, conférences, stages de formation
- réunions publiques
- réunions associatives ou non et toutes manifestations compatibles avec la configuration des locaux et le respect du présent règlement.

Article 1 : Attribution des salles

- À toute personne majeure demeurant à Héricy ou dans les communes voisines.
- Aux associations et clubs municipaux subventionnés ou non.
- Aux établissements et services de la municipalité d'Héricy
- Aux clubs ou associations des communes de Vulaines sur Seine, Samoreau.
- À la municipalité en priorité pour toutes réunions décidées par le Maire.

Article 2 : Procédure d'attribution

Toute demande de réservation d'une des salles doit impérativement faire l'objet d'un courrier adressé au Maire, présentant de façon détaillée les besoins : salle, régie, cuisine, vaisselle, dates et heures d'utilisation souhaitée, l'objet de la demande, le nombre de participants, le nom et les coordonnées du responsable de la manifestation.

Article 3 : Utilisation de l'espace scénique et de la régie technique

La salle de l'Orangerie dispose d'une scène et d'une installation « son - lumières » (régie technique) adaptée pour différentes manifestations. Le matériel d'éclairage et de sonorisation est sous la responsabilité d'un régisseur ou de son adjoint nommé par le Maire.

L'utilisation de ce matériel fait l'objet des articles 15 à 18 du présent règlement. La « régie technique » est à la disposition exclusive des associations et de la municipalité, et sera tarifée en sus de la location de salle.

Article 4 : État des lieux et disponibilité

Chaque location, que ce soit pour des particuliers ou des associations, sera précédée et suivie d'un état des lieux en présence du locataire contractuel et d'un agent communal. Lors de la reprise des clés, un élu pourra assister à l'état des lieux.

L'utilisateur assurera lui-même la manutention et la mise en place des tables et des chaises dont il aura besoin.

Les modalités de mise à disposition et reprise des clés sont les suivantes :

- Location du week-end : mise à disposition de 14h00 à 17h00 le vendredi
- Location en matinée hors W-E. : mise à disposition à partir de 9h le jour de location
- Location en soirée hors W-E. : mise à disposition à partir de 14h le jour de location
- Cette mise à disposition s'effectuera auprès du bureau de l'accueil de la Mairie.

Pour la reprise des clés, aucun dépôt dans la boîte aux lettres ne sera accepté. La reprise des clés et l'état des lieux de l'Orangerie s'effectueront le lundi matin à 09h00 pour les locations du week-end et le lendemain matin pour les locations hors week-end. Le même processus s'effectuera à 10h00 à la Cornille pour les locations de cette salle.

Article 5 : Contraintes et interdictions

Respect impératif du jour et des horaires précisés sur le contrat de location. L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité, garantissant l'ensemble des biens mobiliers, immobiliers et les personnes présentes. Il doit assurer la police et la sécurité dans les locaux mis à sa disposition et veiller à ce que les personnes participantes ne troublent en aucune manière l'environnement.

Il est rappelé que la présence d'animaux, même tenus en laisse, est interdite dans l'ensemble de l'établissement, sauf pour les non-voyants.

L'utilisateur devra s'acquitter des déclarations, demandes d'autorisation administratives et des paiements des différentes taxes liées aux droits des auteurs et interprètes ou autres administrations publiques.

A partir de 22 heures, l'organisateur veillera à fermer les portes et fenêtres afin de limiter les nuisances sonores ; en cas de troubles, il sera tenu pour responsable des plaintes déposées par le voisinage auprès des services de police.

Il est interdit d'utiliser des pétards et feux d'artifice à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux, ni de jeter des objets enflammés à l'intérieur des salles. Le stationnement des véhicules dans la cour des communs ou sur le parking de la mairie devra respecter les chemins d'accès et ne pas gêner les sorties en urgence.

L'utilisateur s'engage à ne pas intervenir sur toutes les installations techniques quelles qu'elles soient (chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, etc.). Il est formellement interdit d'apposer ou de suspendre quoi que ce soit sur les murs et au plafond, sur les portes ou façades des locaux sans autorisation préalable (les clous, punaises et agrafes sont prohibés).

Les issues de secours devront être dégagées de tout obstacle même mobile, et l'organisateur est tenu de se soumettre aux consignes de sécurité concernant la protection contre l'incendie et la sécurité des personnes.

À la fin de la manifestation, vérifier que toutes les lumières sont éteintes et que toutes les issues sont fermées à clef. En quittant les locaux, le responsable de la manifestation mettra l'alarme en service si le bâtiment est doté de cet équipement.

Pour les manifestations n'utilisant pas la régie son-lumières, il est conseillé de ne pas faire de « lâcher de ballons » afin d'éviter le déclenchement de l'alarme en mezzanine. Conformément à la loi, il est strictement interdit de fumer dans tous les locaux

Article 6 : Utilisation de l'office

L'équipement de la cuisine a pour fonction de réchauffer les plats ou de les maintenir en température ; la prestation d'un traiteur est conseillée. La municipalité ne peut être tenue responsable en cas de non-respect des règles d'hygiène et sanitaires ou en cas d'intoxication alimentaire.

L'utilisateur s'engage à ne pas utiliser d'appareils d'appoint tel que camping-gaz, plaques électriques ou tout autre appareil non inventorié lors de l'état des lieux.

Article 7 : Caution

La garantie de l'exécution des clauses de ce règlement, ainsi que la restitution en bon état des locaux, appareils, matériels et mobilier, vaisselle et accessoires de cuisine, donnera lieu lors de la signature du contrat, au dépôt d'une caution de 500 Euros fixée par délibération du Conseil Municipal.

Cette caution sera restituée dans un délai de 15 jours après vérification de l'état des lieux constatant la conformité des locaux, matériels et accessoires, en accord avec celui précédant la manifestation. Si cette vérification fait apparaître :

- une dégradation quelconque,
- un inventaire minoré de la vaisselle et accessoires de cuisine (voir barème en annexe du contrat de location), un titre de paiement sera transmis par le Trésor Public.

D'autre part, une caution de 500 Euros sera exigée pour la fourniture d'une télécommande pour alarme. En cas de perte de cette télécommande ou des clés de la salle, la caution sera encaissée.

En cas de détérioration de la télécommande un avis de paiement de 150 Euros sera émis. Si une intervention de l'entreprise de sécurité-alarme s'est avérée nécessaire au cours de la manifestation, suite à un déclenchement de l'alarme anti-intrusion volontaire ou non, le montant de sa prestation sera également imputable à l'organisateur de la manifestation.

Il est évident que la salle utilisée doit être rendue dans un état de propreté convenable ; si ce n'était pas le cas, les heures de ménage exceptionnelles seraient bien évidemment facturées au locataire de la salle. Pour information, la salle de l'Orangerie ne doit JAMAIS être lavée à l'eau.

Article 8 : Acompte

Conformément à la décision du conseil municipal du 29 mars 2022, un acompte de 30 pour cent du prix de la location, arrondi à l'euro inférieur si besoin, est exigé et encaissable dès la réservation pour l'ensemble des salles communales (par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public), non récupérable en cas d'annulation, sauf en cas d'impossibilité liée à une maladie grave et reconnue médicalement empêchant la présence du loueur, ou en cas de décès.

Article 9 : Date d'effet

Le règlement de la location s'effectue par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. La location prendra effet le jour de la remise du chèque à la signature du contrat. Seuls les cas de désistement pour raison de force majeure dans la famille directe (accident corporel grave, maladie nécessitant une hospitalisation, décès) permettront sa récupération auprès du Trésor public.

Article 10 : Utilisation du bar : Les organisateurs désirant tenir une buvette temporaire payante doivent en faire la demande lorsqu'ils procèdent à la réservation de la salle. Une autorisation de débit de 1ère ou 2ème catégorie exclusivement, leur sera délivrée par le Maire.

Le nombre d'autorisation est limité à cinq par an et par entité locataire. En cas de manifestation privée sur invitation, les organisateurs serviront des boissons sous leur seule et entière responsabilité.

Article 11 : Le Préfabriqué (Algéco), pourra être mis à disposition en accord avec le Maire aux associations, uniquement pour des réunions non festives ou en complément spécifique de l'Orangerie et/ou de la salle Cornille. La caution est fixée à 300 euros et le coût journalier à 15 euros.

Article 12 : Les tentes municipales (6m*3m) peuvent être mises à disposition uniquement en rez-de-jardin de la salle Cornille ; le montage étant effectué par le locataire sous sa responsabilité. La caution est fixée à 500 euros par tente et le coût journalier à 100 euros par tente.

Article 13 : Des chaises et tables disponibles pourront être prêtées gratuitement, considérant qu'il est interdit de déplacer à l'extérieur, quel qu'en soit le motif, celles de l'Orangerie et de la salle Cornille.

Article 14 : Toute demande de réservation d'une salle communale doit faire l'objet d'une confirmation par le versement d'un acompte dans les huit jours suivant la demande de réservation. A défaut, la demande de réservation est annulée d'office. Le solde est à régler le jour de la remise des clés.

PROCÉDURE RÉGLEMENTAIRE CONCERNANT LA MISE À DISPOSITION DU MATÉRIEL DE LA RÉGIE TECHNIQUE

Article 15 : L'utilisation de tout ou partie du matériel technique (éclairage, sonorisation) qui équipe la salle de l'Orangerie, nécessite une demande écrite spécifiant les besoins réels.

Le signataire du contrat de location restant dans tous les cas le responsable du matériel mis à disposition.

Article 16 : Une visite des divers lieux techniques avec mise en route de l'installation sera effectuée avec le représentant de la Mairie, le locataire et l'utilisateur des matériels avant la signature du contrat. À l'issue de cette rencontre, le représentant de la Mairie décidera de délivrer ou de refuser l'autorisation d'utiliser le matériel son-lumières.

Article 17 : Un état des lieux sera effectué dans le même esprit que l'article 4 du présent règlement. En cas de dégradation constatée du matériel, le représentant de la Mairie est la seule personne habilitée pour choisir l'entreprise chargée de la remise en état.

Article 18 : Une caution spécifique de 500 Euros, fixée par le Conseil municipal, sera exigée pour l'utilisation du matériel son-lumières. Pour sa restitution, se reporter à l'article 7 du présent règlement.

ANNEXE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SALLES MUNICIPALES D'HÉRICY Applicable à compter du 1^{er} juillet 2022

Préambule

La présente annexe concerne uniquement les associations sportives, culturelles et festives d'Héricy.

Article 1 : Les associations, sous réserve des dispositions qui suivent, doivent se conformer impérativement aux termes du « Règlement Intérieur » et aux tarifs votés par le Conseil Municipal.

Article 2 : Les associations bénéficieront chaque année de l'utilisation de l'une des salles mentionnées dans le règlement intérieur à titre gratuit uniquement pour leur assemblée générale sans utilisation de la cuisine ni du bar. La salle du Clos (500 personnes « debout ») peut être utilisée sous réserve du respect de son règlement intérieur spécifique, ou pour toute utilisation décidée par le Maire.

Les salles du GS3 sont réservées uniquement aux activités autorisées par le Maire. La salle du haut de la médiathèque peut être autorisée par le Maire pour des réunions de moins de douze personnes.

Article 3 : La mise à disposition des salles sera gratuite pour les spectacles organisés et à but non lucratifs.

Article 4 : Toutes les manifestations proposées dans les salles communales par les associations artistiques, culturelles et/ou caritatives seront payantes s'il est exigé un droit d'entrée au public, ou si des ventes sont organisées dans celles-ci.

Article 5 : Une caution annuelle de 500 Euros fixée par le Conseil Municipal est à verser en début d'année quelles que soient les salles utilisées. Ce processus est spécifique aux associations d'Héricy.

TARIFS DES LOCATIONS DES SALLES COMMUNALES DE HERICY AU 1^{ER} JUILLET 2022 (HORS ASSOCIATIONS DES COMMUNES D'HÉRICY, VULAINES SUR SEINE, SAMOREAU)

ORANGERIE									
MANIFESTATIONS		RÉUNIONS FESTIVES du lundi au jeudi				VINS D'HONNEUR du Lundi au Jeudi			SÉMINAIRES sans repas
du WEEK-END*		avec 1 repas (de 9h à 20h) ou (de 16h à 3h)				de 10h à 14h ou de 18h à 22h			(la journée**)
Héricy	Extérieur	Héricy	Extérieur			Héricy	Extérieur		Privé
700	1000	350	500			100	150		250
RÉGIE (Non inclus le temps de l'agent régisseur municipal)									
200	300	100	150			30	30		50

SALLE CORNILLE							
MANIFESTATIONS du WEEK-END*		RÉUNIONS FESTIVES du Lundi au Jeudi avec 1 repas (de 9h à 20h) ou (de 16h à 3h)			VINS D'HONNEUR du Lundi au Jeudi de 10h à 14h ou de 18h à 22h		SÉMINAIRES sans repas (la journée**)
<i>Héricy</i>	<i>Extérieur</i>	<i>Héricy</i>	<i>Extérieur</i>		<i>Héricy</i>	<i>Extérieur</i>	<i>Privé</i>
350	600	200	350		50	100	200

* Horaires Week-end : du vendredi 14h00 au dimanche 16h00

** de 9h à 17h

Toutes les manifestations, réunions, vins d'honneur et/ou séminaires ayant lieu le vendredi ou le samedi ou le dimanche seront tarifées en Week-end

TARIFS DES LOCATIONS DES SALLES COMMUNALES DE HERICY AU 1^{ER} JUILLET 2022 POUR LES ASSOCIATIONS DES COMMUNES D'HERICY, VULAINES SUR SEINE, SAMOREAU

ORANGERIE							
MANIFESTATIONS du WEEK-END*		RÉUNIONS FESTIVES du Lundi au Jeudi avec 1 repas (de 9h à 20h) ou (de 16h à 3h)		1/2 j. sans repas	VINS D'HONNEUR du Lundi au jeudi de 10h à 14h ou de 18h à 22h		
<i>Héricy</i>			<i>Associations</i>	<i>Associations</i>		<i>Associations</i>	
120			60	30		30	
RÉGIE (Non inclus le temps de l'agent régisseur municipal)							
60			30	30		30	

SALLE CORNILLE							
MANIFESTATIONS du WEEK-END*		RÉUNIONS FESTIVES du Lundi au Jeudi avec 1 repas (de 9h à 20h) ou (de 16h à 3h)		1/2 j. sans repas	VINS D'HONNEUR du Lundi au Jeudi de 10h à 14h ou de 18h à 22h		
<i>Héricy</i>			<i>Associations</i>	<i>Associations</i>		<i>Associations</i>	
60			30	15		15	

* Horaires Week-end : du vendredi 14h00 au dimanche 16h00

Toutes les manifestations, réunions, vins d'honneur et/ou séminaires ayant lieu le vendredi ou le samedi ou le dimanche seront tarifées en Week-end ; Une association ne peut pas utiliser une salle deux weekends consécutifs pendant les périodes de mars à octobre inclus.

Hormis les prêts à titre gracieux aux associations de la Commune, chaque tente sera louée 100 € par jour (montage effectué par le locataire) avec une caution de 500 €. L'utilisation de ces tentes se fera uniquement en rez-de-jardin de la Cornille, l'environnement extérieur de l'Orangerie l'interdisant.

Les chaises et les tables disponibles de la commune pourront être prêtées gracieusement, considérant qu'il est interdit de transporter à l'extérieur, quel qu'en soit le motif celles de l'Orangerie et de la Cornille.

D'autre part, les locataires de la Cornille souhaitant utiliser une tente leur appartenant doivent en demander l'autorisation au Maire, et un tarif de location du domaine public (rez-de-jardin) de 20 € par jour et par tente est appliqué.

Mme BLANCHARD GUILLOUET Christel signale que plusieurs modifications seraient à faire. Monsieur le Maire répond que cela sera vu ultérieurement en commission, avec l'ensemble des acteurs concernés. Monsieur MEDEIROS Edouard émet une interrogation entre les arrhes et les acomptes. Monsieur le Maire vérifiera l'exactitude des termes employés. M HEESTERMANS

Sébastien demande qui réalise l'état des lieux des salles en cas de location. Monsieur le Maire répond que le personnel communal gère cette activité.

Après délibération, Les membres du Conseil Municipal accepte la proposition ci-dessus à l'unanimité des membres présents et représentés.

7°) Règlement de la restauration scolaire, du centre de loisirs et de l'étude surveillée.

Monsieur le Maire propose le règlement suivant au vote des membres du conseil municipal :

**Règlement Intérieur
et Conditions d'utilisation du Portail Famille
Services Municipaux Enfance et Jeunesse
Applicable à la Régie Générale, au service des Affaires Scolaires, à la Restauration Scolaire, à
l'Accueil de Loisirs.**

Le Maire de la commune d'Héricy,

Vu la délibération prise par le conseil municipal du 22 décembre 2018 Approuvant le présent texte, considérant que, dans l'intérêt des usagers et du respect des règles d'hygiène et de sécurité, il convient de réglementer le bon fonctionnement ainsi que les heures d'ouverture des Services Municipaux : Régie Générale, restauration Scolaire, Accueil de Loisirs.

ARRÊTE

L'inscription de votre enfant à la fréquentation des structures municipales est assujettie à l'acceptation et à la signature de ce règlement intérieur.

Article 1 : PRÉINSCRIPTIONS SCOLAIRES

Les familles doivent préinscrire leur(s) enfant(s) auprès du service des Affaires Scolaires de la Mairie pour une 1ère scolarisation dans les écoles ou pour une entrée au cours préparatoire (passage de la classe de grande section maternelle au cours préparatoire en école élémentaire).

L'admission à l'école maternelle est ouverte aux enfants ayant 3 ans révolus (ou qui atteignent 3 ans au 31 décembre suivant la rentrée scolaire de septembre) pouvant être admis en classe de petite section et dont les parents en font la demande.

Il n'y a pas d'inscription en cours d'année pour les enfants qui atteignent 3 ans après le 31 décembre de l'année de la rentrée scolaire.

Les demandes d'inscription qui sont formulées au-delà de la rentrée scolaire sont examinées au cas par cas dans la limite des places disponibles. Aucune préinscription n'est effectuée directement dans les écoles.

Les pièces à fournir :

OBLIGATOIRES	SELON LES SITUATIONS
Livret de famille intégral ou acte de naissance de l'enfant	Justificatif de PAI en cours (protocole d'accueil individualisé)
Justificatif de domicile de moins de 3 mois au nom du responsable légal	Extrait du jugement de divorce (le cas échéant)
Pièce d'identité du représentant légal	Pour les personnes hébergées chez un tiers, prendre contact avec le service des Affaires scolaires
Certificat de radiation dans le cas d'un changement d'école ou de commune	

Après acceptation du dossier, la Mairie délivre un certificat d'inscription scolaire qui doit être remis par les parents au directeur / à la directrice de l'école afin d'être enregistré.

Tout changement de situation doit être indiqué par la fourniture de nouvelles pièces justificatives auprès du service des Affaires Scolaires de la Mairie : mairie@hericy.fr Tél. : 01 60 74 51 20.
Sur place : du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 17h et le samedi de 9h à 12h.

Article 2 : INSCRIPTIONS AUX SERVICES

Restauration Scolaire, Accueil de Loisirs (Vacances) et Accueil Périscolaire (hors vacances),
Étude du soir surveillée

Avant toute fréquentation aux activités Accueil de Loisirs, Restauration Scolaire et Accueil Périscolaire, il faudra vous faire connaître auprès de l'accueil périscolaire à l'adresse mail suivante : alsh@hericy.fr afin de constituer un dossier et un accès via le portail familles de la commune.

Le dossier enfant indique les éléments d'information essentiels pour que la sécurité de l'enfant soit assurée, y compris en cas de prise en charge non programmée, par les services municipaux. Il comprend une fiche de renseignement et une fiche sanitaire de liaison.

Les inscriptions, réservations, modifications ou annulations se font par le Portail familles :

<https://hericy.portail-familles.net/>

Les enfants dont les parents ou responsables légaux n'auraient pas renseigné ce dossier d'inscription ne pourraient pas être accueillis par les services municipaux.

Le renouvellement des inscriptions n'est pas automatique. Les familles doivent s'acquitter des formalités de renouvellement en complétant le formulaire prévu sur le portail et en l'accompagnant des pièces justificatives.

Tout changement de situation doit être indiqué par la fourniture de nouvelles pièces justificatives auprès du Portail Familles : <https://hericy.portail-familles.net/> ou alsh@hericy.fr

Les pièces à fournir :

OBLIGATOIRES	SELON LES SITUATIONS
Fiche d'inscription à demander à l'accueil de périscolaire (alsh@hericy.fr).	Extrait du jugement de divorce ou de séparation (si non déjà fourni)
Attestation d'assurance péri et extrascolaire	1 certificat médical (si PAI)
Dernier avis d'imposition (si scolarisé commune)	Carte Loisirs Vacances CAF (si bénéficiaire)
Copie du livret de Famille (si plusieurs enfants).	Attestation Comité d'entreprise (si prise en charge)
Copie des pages du carnet de santé relatives aux vaccinations	

Lors de l'inscription, un accord écrit et signé de(s) parent(s) ou responsable(s) légal (aux) est demandé pour :

- Autoriser l'enfant à quitter le centre de loisirs avec un mineur.
- Autoriser l'enfant de plus de 7 ans exclusivement à quitter seul l'Accueil de Loisirs.

Même si votre enfant ne fréquente qu'exceptionnellement les services municipaux, il est nécessaire que vous ayez procédé à cette inscription et fourni les documents demandés.

Article 3 : RÉSERVATIONS AUX SERVICES

Restauration Scolaire, Accueil de Loisirs (vacances), Accueil Périscolaire (hors vacances), Étude du soir surveillée

Les ordres de priorités :

Seront prioritaires les enfants dont les parents travaillent si les places sont limitées (attestations employeurs). Limitation des accueils des mercredis aux enfants fréquentant les écoles de la commune.

Restaurant scolaire

Lors de l'inscription par l'intermédiaire du portail familles <https://hericy.portail-familles.net/>, les responsables légaux sont invités à renseigner les semaines type de fréquentation de leur(s) enfant(s) au restaurant scolaire, du lundi au vendredi, en semaine scolaire ou en semaine « hors scolaire » et cela 48 heures à l'avance.

Le(s) parent(s) ou responsable(s) légal (aux) indique(nt) les jours d'accueil souhaités et informent des jours et périodes de fréquentation au Centre de Loisirs. Aucune autre fiche de réservation ne sera demandée dans l'année.

RÉSERVATIONS	DERNIERS DÉLAIS POUR LES MODIFICATIONS
Pour le lundi	Jeudi précédent avant 10 h
Pour le mardi	Vendredi précédent avant 10h
Pour le mercredi	Lundi précédent avant 10h
Pour le jeudi	Mardi précédent avant 10h
Pour le vendredi	Mercredi précédent avant 10h

En cas de présence hors délai de réservation, un repas de substitution sera servi à l'enfant et le tarif sera alors majoré de 100 %.

Annulation de repas :

Elle doit être exceptionnelle, pour un motif grave et imprévisible et dûment justifié (fournir un certificat médical, etc...).

Les repas seront déduits à partir du 2^{ème} jour. La reprise doit être signalée 48 heures à l'avance avant 10h pour permettre la commande des repas nécessaires.

Les repas non consommés restent dus dans les cas suivants :

- ☐ Absence signalée en dehors des délais minima mentionnés dans l'article 8 ou sans courrier justificatif.
- ☐ Absence lors d'une grève ou absence du corps enseignant, si l'accueil des élèves est assuré dans l'école et que le restaurant scolaire fonctionne.
- ☐ Le 1^{er} jour en cas de maladie.

Les repas non consommés seront déduits dans les cas suivants :

- ☐ Pour maladie, à partir du 2^{ème} jour sur déclaration écrite + certificat médical.
- ☐ Absence prévisible d'une durée égale au moins à 7 jours consécutifs, confirmée par écrit au service restauration scolaire au moins 3 jours avant le 1^{er} jour d'absence.
- ☐ Rentrée échelonnée, notamment à l'école maternelle.
- ☐ Non fonctionnement du restaurant scolaire pour quelque raison que ce soit.
- ☐ Sortie scolaire signalée par le corps enseignant.
- ☐ Évènement grave (décès, hospitalisation), sur présentation d'un justificatif.

Accueil périscolaire

Matin, midi et soir :

Les réservations s'effectuent sur le Portail Familles.

Le temps est compté en séquences (avec 3 séquences : de 7h00 à 8h30, de 11h30 à 13h30 et de 16h30 à 18h45).

Les séquences sont facturées dans leur amplitude totale, quel que soit le temps réel d'utilisation. Toute séquence entamée (matin, midi ou soir) est due, et est comptabilisée dans son amplitude totale pour la facturation.

Pour l'accueil périscolaire : réservation, modification et annulation 48H AVANT LA DATE (jours ouvrés), sur le portail familles. En cas de maladie, fournir un certificat médical dans les 48h pour annuler l'accueil.

RÉSERVATIONS	DERNIERS DÉLAIS POUR LES MODIFICATIONS
Pour le lundi	Jeudi précédent avant 10h
Pour le mardi	Vendredi précédent avant 10h
Pour le mercredi	Lundi précédent avant 10h
Pour le jeudi	Mardi précédent avant 10h
Pour le vendredi	Mercredi précédent avant 10h

Une majoration de 100% du prix d'accueil sera appliquée pour présence sans réservation à l'ALSH.

Accueil de Loisirs

L'accueil de Loisirs fonctionne pendant les vacances scolaires du lundi au vendredi, de 7h00 à 18h45 (sauf jours fériés et périodes de fermeture). Les réservations s'effectuent, au plus tard 15 jours avant les petites vacances et les vacances d'été, dans la limite des places disponibles, sur le portail familles.

Un récapitulatif des dates limites d'inscription et période de fermeture est disponible sur le Portail famille : <https://hericy.portail-familles.net/>, Au-delà des places disponibles et de la date limite d'inscription, la demande figurera sur liste d'attente.

Modifications des réservations à l'Accueil de Loisirs :

Toute modification apportée aux réservations des petites et grandes vacances doit impérativement être faite par via le portail famille ou par mail si impossibilité d'accès internet.

- Pour les « petites vacances » (Toussaint, Noël, hiver, printemps) : les annulations ou les modifications peuvent se faire sans facturation dans la limite des 15 jours précédents le premier jour des vacances pour toutes les réservations des vacances ou sur présentation d'un certificat médical au centre de loisirs. (Le délai de dépôt du certificat médical est de 48 h maximum).
- Pour les « grandes vacances » d'été : les annulations peuvent se faire également sur le portail familles, sans facturation dans la limite des 15 jours précédents le premier jour des vacances pour toutes les réservations des vacances d'été, ou sur présentation d'un certificat médical au centre de loisirs. (Le délai de dépôt du certificat médical est de 48 h maximum).

Accueil des enfants rentrant en 1^{ère} année de maternelle après la semaine de fermeture du 15 août précédent leur rentrée scolaire.

Toute demande de réservation hors délai sera examinée au cas par cas et sera acceptée en fonction des possibilités d'accueil (repas, encadrement, nombre de places)

Etude du soir surveillée

Article 1 – Règlementation générale

Pour le bon fonctionnement de l'étude du soir, la commune d'Héricy met à disposition des salles de classes de l'école élémentaire.

L'étude du soir mise en place par la commune, en dehors du temps scolaire a pour but de permettre aux enfants de travailler les devoirs donnés par l'enseignant durant le temps scolaire.

Article 2- Conditions générales d'accueil

L'étude du soir est ouverte à tous les enfants scolarisés, à partir du CE1, dans l'école élémentaire Jean Carcy et préalablement inscrits. Elle commence deux semaines environ après la rentrée scolaire et se termine une semaine avant le début des grandes vacances. Les enfants sont accueillis de 16H30 à 18H en fonction du planning établi en début d'année scolaire, par un ou plusieurs enseignants des écoles assurant l'étude du soir. Elle se décompose en 1/2 H de détente en récréation et goûter et 1H de travail effectif. Le goûter sera à la charge des parents et devra être confié aux enfants chaque jour (sauf pour les enfants qui fréquentent l'accueil après l'étude).

L'étude surveillée est réalisée sous les conditions suivantes :

- Contrôle effectif de la présence des enfants inscrits à 16h30.
- Accompagnement des enfants dans la rédaction de leurs devoirs.
- Non-utilisation de la salle informatique, même si les devoirs sont réalisés.
- Proposition de jeux ludiques et/ou de lecture adaptée à chaque niveau si les devoirs sont réalisés.
- Contrôle impératif des sorties à 18 H, cinq minutes au-delà de l'heure réglementaire, l'enfant sera emmené à l'accueil de loisirs qui appliquera le tarif maximum correspondant à l'accueil du soir. Aucune dérogation à cette règle ne sera acceptée.

Les enfants inscrits à l'accueil de loisirs après 18H y seront emmenés par une personne habilitée, les autres enfants seront récupérés directement à l'école par les parents. Les parents devront prendre toutes dispositions pour venir chercher leur enfant à l'étude du soir à 18H précise. Après 3 retards non justifiés au-delà de l'heure réglementaire, l'enfant se verra exclu de l'étude du soir. Seuls les enfants ayant une autorisation de sortie pourront quitter seuls l'étude du soir, à condition d'avoir remplie le paragraphe III (AUTORISATION) de la fiche d'inscription. En cas d'absence de l'enseignant préposé à l'étude, cette dernière sera assurée par le directeur du centre de loisirs.

Pendant les vacances scolaires, l'étude du soir ne sera pas assurée.

Article 3 – Inscription administrative et conditions financières

La constitution d'un dossier à retirer à l'accueil de loisirs est obligatoire pour tous les enfants souhaitant s'inscrire à l'étude du soir.

Les places sont limitées à 18 enfants par enseignant avec priorité, en ordre du CM2 au CE1.

Lors des préinscriptions, une priorité sera accordée aux enfants dont les 2 parents travaillent.

L'effectif atteint, les enfants seront inscrits sur une liste d'attente. L'étude sera ouverte si un minimum de 10 élèves par enseignant est atteint. Une dérogation à ce chiffre pourra éventuellement être autorisée par la Conseillère déléguée à la petite enfance, après étude des prévisions recueillies, et être portée à 8.

Absences : toute absence devra être signalée à de l'accueil de loisirs : alsh@hericy.fr .

Les absences pour maladie seront déduites uniquement pour une durée supérieure à 3 jours et sur présentation d'un certificat médical. En cas d'absence de l'étude du soir pour convenance personnelle, l'étude sera due.

Paiement de l'étude : un document précisant le coût mensuel de l'étude (3 euros à ce jour) est remis aux parents, l'étude sera payable à terme échu et tout mois commencé est dû. Le non-paiement pourra entraîner l'exclusion de l'enfant et fera l'objet d'un titre au Trésor Public.

Les parents de l'enfant qui ne désirent plus le faire participer à l'étude du soir devront en avvertir par écrit la Mairie et l'accueil de loisirs,

Article 4- Discipline

Les enfants doivent respecter les règles de vie en collectivité. Ils doivent tenir compte des remarques voire des réprimandes des enseignants, respecter leurs camarades et les enseignants, les locaux et le matériel. Les études du soir sont encadrées par des enseignants volontaires qui sont sur cette durée périscolaire sous l'autorité de la collectivité.

Article 5 – Autres

Il est rappelé que l'étude ne dispense pas les parents de vérifier que l'enfant est à jour de ses devoirs.

Ce règlement n'est applicable qu'aux heures de l'étude du soir. Le règlement de l'école reste toujours en vigueur.

Article 4 : FONCTIONNEMENT

Restaurant scolaire

La réservation d'un repas au restaurant scolaire entraîne la réservation de l'accueil périscolaire ou de loisirs.

L'accès au service de restauration scolaire est ouvert à tous les enfants inscrits aux écoles maternelle et élémentaire de la commune (uniquement dans la limite des places disponibles pour les enfants scolarisés hors commune et souhaitant s'inscrire au restaurant scolaire le mercredi).

Les menus sont affichés à l'école et sont consultables sur le Portail Famille et le site de la mairie : <https://hericy.portail-familles.net/> ou <http://www.hericy.fr/>

La restauration scolaire se déroule entre 11h45 et 13h30.

Les enfants sont placés au centre de loisirs sous la surveillance et l'autorité du personnel communal.

Le personnel de restauration et le personnel d'encadrement du centre de loisirs s'engagent à respecter les normes de sécurité et d'hygiène dans les salles de restauration et dans la cuisine.

Protocole d'accueil individualisé (PAI) :

Afin de permettre l'accueil au restaurant scolaire d'enfants souffrant d'allergies alimentaires ou de troubles de santé dus à une maladie chronique, les familles, après signature d'un protocole d'accord avec les différents partenaires (Education Nationale, Mairie, médecin scolaire, médecin allergologue), conformément à la réglementation en vigueur, doivent fournir des repas spécifiques préparés par leurs soins.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, ces repas doivent être conditionnés dans des emballages adaptés. Les repas sont consommés par les enfants sous le contrôle d'un personnel municipal encadrant.

En cas d'intolérance alimentaire attestée par un certificat médical obligatoire et ne pouvant être prise en charge par la Collectivité, si la famille estime qu'un repas ou un plat présente un risque, il lui est possible de fournir un panier-repas complet (pain compris et goûter), après signature d'une « procédure d'accueil panier-repas ».

En dehors de cette procédure, la commune ne pourra pas fournir de plat ou de repas de substitution.

Pour toute demande d'information et en cas de questions sur la composition des menus, il convient de contacter la mairie : mairie@hericy.fr

Pour tous les services péri et extrascolaires (Accueil périscolaire, Accueil de Loisirs) : La Direction Départementale de Jeunesse et Sports, après visa du Docteur de la PMI (Protection Maternelle et Infantile) de la circonscription (pour les maternelles), attribue un numéro de déclaration pour l'ouverture et le fonctionnement.

Accueil de Loisirs (ALSH)

L'Accueil de Loisirs accueille les enfants scolarisés de 3 à 15 ans, dans les locaux situés à l'Espace d'Accueil - 8 rue de l'Eglise - 77850 Héricy, durant les petites et grandes vacances scolaires. Les enfants de 2 à 3 ans peuvent être accueillis après la semaine de fermeture du 15 août précédant leur scolarité.

L'accueil se fait sur une journée entière, le matin (avec repas) ou l'après-midi (avec repas). Un après-midi sans repas est aussi possible pour les collégiens du groupe « ados » pendant les vacances scolaires.

La priorité est donnée aux enfants dont les parents (ou le parent en cas de famille monoparentale) travaillent.

L'examen de facteurs sociaux peut aussi être déterminant, pour une réservation prioritaire.

Horaires d'accueil :

Horaires d'ouverture	Matin	Midi	Après-midi	Soir
Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi et Vendredi (Vacances scolaires hors jours fériés et fermetures annuelles)	<u>Arrivée :</u> 07h00 - 09h30	<u>Arrivée :</u> 11h30-12h00	<u>Départ :</u> 13h30-14h00	<u>Départ :</u> 17h00 à 18h45

Il est demandé aux familles de bien vouloir arriver à 18h40 pour récupérer leurs enfants, la structure fermant à 18h45.

En dehors de ces créneaux horaires, les portes de l'Accueil de Loisirs sont fermées et les enfants ne peuvent pas être amenés ou récupérés sauf avec accord de la direction. A partir du moment où un enfant a été récupéré, il ne peut plus revenir dans la structure la même journée sauf cas exceptionnel toujours en accord avec la direction.

Arrivée :

Les enfants sont sous la responsabilité de l'équipe de l'Accueil de Loisirs dès leur arrivée dans les locaux. Les parents doivent s'assurer que leur(s) enfant(s) ai(en)t été confié(s) à l'équipe d'animation. Pour cela, ils sont tenus de se présenter à l'animateur chargé de l'accueil afin que celui-ci note leur(s) présence(s) ainsi que toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la journée et au respect des règles de sécurité.

Départ :

La personne habilitée à récupérer l'enfant doit se signaler à l'animateur de l'accueil.

Les parents qui ne pourraient pas récupérer leur enfant à l'heure de fermeture doivent prévenir le responsable de l'Accueil de Loisirs dans les meilleurs délais.

D'un point de vue règlementaire, l'enfant non repris à l'heure de fermeture doit normalement être remis à la Gendarmerie nationale qui se charge de prévenir les parents.

Afin d'éviter ce type d'action, la municipalité se réserve le droit d'exclure de l'Accueil de Loisirs de façon temporaire un enfant dont les parents ne respecteraient pas, de façon répétée, les horaires de fermeture.

Une facturation de 15 euros supplémentaire sera appliquée pour tout retard.

Contact : 01 64 23 88 39 ; alsh@hericy.fr

Article 5 : MODALITÉS DE PAIEMENT

Des factures mensuelles correspondant aux fréquentations des services au cours de l'année scolaire sont émises. Elles sont envoyées par courrier électronique, chaque début de mois (pour le mois précédent).

Les paiements se font par paiement électronique sur un serveur sécurisé du portail familles ou par chèque à l'ordre du trésor public. Nous acceptons aussi les chèques ANCV uniquement pour les accueils extrascolaires.

Les tarifs sont votés en Conseil Municipal et sont disponibles sur le Portail Familles et sur le site de la mairie : <https://hericy.portail-familles.net/> ou <http://www.hericy.fr/>

Le 2^{ème}, 3^{ème} enfant à charge du foyer fait bénéficier d'une réduction de tarification : pour les services périscolaires, Restauration Scolaire, et Accueil de Loisirs.

Pour l'Accueil de Loisirs et l'accueil périscolaire, le goûter de l'après-midi est compris dans le tarif journalier. (Pas de possibilité de prendre un autre goûter que celui proposé sauf PAI de l'enfant.).

Les tarifs appliqués varient selon le montant du revenu fiscal du redevable indiqué sur la feuille d'impôt N-1 du foyer (des 2 parents). Les familles rencontrant des difficultés de paiement sont invitées à se faire connaître auprès du CCAS.

Des suppléments peuvent être demandés pour les sorties et activités exceptionnelles.

Le paiement doit être effectué avant le 9 du mois suivant l'émission de la facture. En cas de non-paiement, et après 2 relances dont la dernière téléphonique, il revient au Trésor Public de procéder par tous moyens à la mise en recouvrement.

Une facturation supplémentaire de 15 euros sera appliquée pour tout retard du soir pour les accueils périscolaires et l'Accueil de Loisirs. Une surfacturation sera appliquée en plus du tarif habituel pour toute présence sans réservation à l'Accueil de Loisirs et à l'accueil périscolaire.

Tarif extérieur :

Les foyers fiscaux domiciliés en dehors de la commune d'Héricy se voient appliquer le tarif extérieur pour la fréquentation de toutes les structures municipales.

Exceptions à l'application du tarif extérieur :

a/ Dans le cas d'enfants accueillis en familles d'accueil, domiciliés à Héricy, et sur présentation de justificatifs, le tarif Héricéen est appliqué, s'il s'avère que la famille d'accueil acquitte les charges de cantine, accueil périscolaire et/ou Accueil de Loisirs et ce même si les responsables légaux de l'enfant sont domiciliés hors Héricy.

b/ Si l'enfant est scolarisé aux écoles d'Héricy, le tarif héricéen sera appliqué, pour les temps périscolaires, accueil de loisirs et le restaurant scolaire, aux 2 parents.

Article 6 : SÉCURITÉ

Accidents :

En cas d'accident, les services municipaux se conformeront à la réglementation en vigueur, à savoir : protéger l'enfant ; alerter les secours puis les parents ; assurer une présence permanente auprès de l'enfant jusqu'à l'arrivée des secours (possibilité d'accompagnement par un animateur en cas de transfert jusqu'à l'arrivée des parents).

Médicaments, soins :

- Pour les enfants qui suivent un traitement médical tout au long de l'année : la fiche sanitaire de liaison se trouvant sur le portail familles doit être remplie en conséquence et le cas échéant, un PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) mis en place.

- Si un enfant présente des symptômes de maladie (fièvre, maux de ventre...), les responsables de la structure informent les parents. Les symptômes manifestés par l'enfant, l'appel téléphonique et les soins sont enregistrés sur le registre de l'infirmierie.
- Si un traitement ponctuel doit être pris par l'enfant : seuls sont autorisés les médicaments dans leur emballage d'origine marqué au nom de l'enfant avec leur ordonnance, et remis en main propre aux responsables des services municipaux concernés.

Article 7 : COMPORTEMENTS

Les services offrent des lieux de vie où les enfants sont soumis aux règles élémentaires de la vie en collectivité.

Le personnel municipal : L'équipe d'animation s'engage à appliquer le projet pédagogique et à se conformer à la réglementation des ACM (Accueils Collectifs de Mineurs).

Les enfants : L'enfant doit respecter les règles de vie de la collectivité, il doit garder une attitude correcte vis-à-vis des autres enfants, des animateurs et du personnel communal. Il doit respecter les locaux et le matériel mis à sa disposition (aucuns jeux ou jouets de l'extérieur ne sont tolérés sur les structures).

Ce matériel ne doit en aucun cas sortir des structures. Si l'enfant se trouve dans une des situations suivantes : non-respect des règles de vie, dégradation du matériel et des locaux, ou production de violence verbale ou physique, il recevra un avertissement de conduite de la part du responsable. Si son comportement ne se modifie pas, les parents seront convoqués afin de prendre les mesures qui s'imposent pour le bien de l'enfant et la bonne marche du service. En cas de récidive, l'enfant pourra être exclu temporairement ou définitivement de la structure.

Les parents : Les parents s'engagent à participer aux entretiens demandés par la direction en cas de problème et à respecter les règles de fonctionnement de la structure.

Discipline : La décision des parents de confier leur(s) enfant(s) aux structures d'accueil municipales est supposée liée au fait qu'ils ont pris connaissance du présent règlement et qu'ils s'engagent à le respecter.

Afin de mener à bien le projet pédagogique de la structure, des règles de vie avec les enfants sont mises en place et les animateurs sont chargés de les expliquer, de les faire appliquer et respecter. Ces règles de vie en collectivité concernent le respect des adultes, des autres enfants et des locaux dans lesquels ces enfants évoluent.

Si ces principes de règles de vie en collectivité ne sont pas respectés, l'équipe en discute avec l'enfant (réflexion, prise de conscience, compréhension des règles, excuses ou réparations éventuelles) et avec les familles (de façon formelle ou informelle).

En cas de faute grave (mise en danger de soi ou d'autrui, atteinte morale traumatisante), la sanction fait l'objet d'un échange préalable avec la famille et peut entraîner momentanément une exclusion des structures d'accueil municipales.

Article 8 : OBJETS PERSONNELS

Les objets personnels ou de valeur sont interdits dans les structures municipales (bijoux, jeux vidéo, ...).

En cas de perte ou de vol d'effets personnels, la responsabilité de la commune ne peut pas être engagée.

Il est vivement conseillé aux parents d'inscrire le nom des enfants sur leurs effets personnels. Une fois par an, les affaires non récupérées sont données à une association caritative.

Article 9 : INFORMATIONS PRATIQUES POUR LES USAGERS

Le Service Enfance et Jeunesse de la commune d'Héricy dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les inscriptions scolaires, les inscriptions et les réservations à l'Accueil Périscolaires, au Restaurant Scolaire et à l'Accueil de Loisirs (ALSH).

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage des services concernés et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants :

Le directeur de l'Accueil de Loisirs ainsi que son adjoint,

Les animateurs de l'accueil de loisirs,

Le Maire, le premier adjoint, les adjoints en charge des services enfance et jeunesse,

Le Trésor Public,

Le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale, l'inspectrice de l'Education nationale de la circonscription et les directeurs d'école, lors des commissions d'inscriptions scolaires.

Conformément aux dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ce traitement de données fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL. Les informations recueillies et enregistrées sont réservées à l'usage du Service Enfance et Jeunesse de la commune d'Héricy.

Il est rappelé aux usagers qu'ils disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition qu'ils peuvent exercer auprès du Maire d'Héricy, 6 rue de l'Eglise 77850 Héricy - 01 60 74 51 20 ou mairie@hericy.fr

Afin de dématérialiser au maximum les échanges du Service Enfance & Jeunesse vers les familles, un logiciel de gestion et de réservation a été mis en place. Les familles reçoivent régulièrement des informations par mail.

Elles peuvent à l'aide du portail famille réserver, modifier ou annuler les présences de leur enfant sur tous les services péris, extrascolaires et restauration scolaire.

ANNEXE 1

Conditions d'utilisation du Portail Famille de la Ville d'Héricy

L'utilisation du portail est réservée aux familles utilisatrices d'au moins un des services d'accueil municipal suivants : accueil périscolaire, restauration scolaire, Accueil de Loisirs.

L'utilisateur convient qu'il en a pris connaissance et qu'il en accepte toutes les modalités suivantes.

• DÉFINITIONS

Pour la compréhension et l'interprétation des présentes, les termes suivants auront la signification ci-après :

Identifiant/login : désigne l'adresse mail du payeur.

Mot de passe : désigne une suite numérique et/ou alphabétique remise à chaque utilisateur suite à l'inscription aux services du Portail Familles et permettant d'y accéder.

Portail Familles : désigne le site web exploité par la Ville d'Héricy et mis à la disposition du public par le biais d'Internet à l'adresse <https://hericy.portail-familles.net/>

Utilisateur : désigne la personne physique, majeure et capable, utilisant les services offerts par la Ville d'Héricy sur le Portail Famille.

• OBJET DES CONDITIONS GÉNÉRALES

Les présentes Conditions Générales d'Utilisation ont pour objet de définir les termes et conditions dans lesquelles la Ville d'Héricy fournit les services du Portail Famille aux utilisateurs.

- **ACCEPTATION DES PRÉSENTES CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION**

L'utilisateur, déclare avoir pris connaissance et avoir accepté expressément et de manière inconditionnelle les présentes Conditions Générales d'Utilisation en vigueur au jour de l'accès au Portail Familles de la Ville d'Héricy et aux services offerts par ce site.

La Ville d'Héricy se réserve le droit de modifier tout ou partie et à tout moment des présentes Conditions Générales d'Utilisation. Il appartient en conséquence à l'utilisateur de se référer régulièrement à la dernière version des Conditions Générales d'Utilisation disponible en permanence sur le Portail famille de la Ville d'Héricy.

Tout usage des Services après modification des Conditions Générales d'Utilisation, vaut acceptation pure et simple par l'utilisateur des nouvelles Conditions Générales d'Utilisation.

- **PRINCIPES AUXQUELS DOIT SE CONFORMER L'UTILISATEUR**

IDENTIFICATION DE L'UTILISATEUR

L'utilisateur du portail correspond à une personne physique. Cet utilisateur est identifié par une adresse mail unique (identifiant) à laquelle est associé un mot de passe.

Cet identifiant se voit associer des droits de réservation d'activité et d'annulation pour des enfants précisément identifiés.

Cet identifiant assure par ailleurs la traçabilité des opérations de réservation, annulation, paiement, autorisations et de modification des éléments de coordonnées. En cas de contestation, ces éléments tracés seront reconnus comme éléments de preuve, aussi bien à la charge de la Ville que de l'utilisateur.

RÈGLES D'UTILISATION DE SÉCURITÉ ET DE BON USAGE

Il est impératif, pour l'utilisateur, de préserver la confidentialité de son mot de passe. Il est le seul responsable de la diffusion à d'autres utilisateurs.

L'utilisateur doit impérativement préserver la confidentialité de son mot de passe et de son Identifiant afin d'éviter toute utilisation non autorisée par un tiers. L'utilisateur est informé qu'en cas de divulgation de son mot de passe à un tiers, il sera responsable de toutes les infractions aux présentes Conditions Générales d'Utilisation commises par ce dernier. Toute utilisation effectuée par le biais du mot de passe d'un utilisateur est réputée effectuée par ce dernier.

La Ville d'Héricy ne pourra être tenue responsable de toute perte ou dommage survenu en raison du manquement aux obligations de confidentialité incombant à l'utilisateur.

INFORMATIONS LIÉES À L'UTILISATEUR ET À SA FAMILLE

La famille de l'utilisateur est inscrite dans la base de données famille de la Ville. L'utilisateur a la possibilité de visualiser les informations de son dossier. Il lui est ainsi possible de vérifier que le Service Enfance Jeunesse dispose d'informations à jour telles que le numéro de téléphone (fixe ou portable), l'adresse postale.

MISE A JOUR DES COORDONNÉES PERSONNELLES ET DE LA FICHE FAMILLE

Il revient à l'utilisateur de transmettre au Portail familles toute modification de ses coordonnées, notamment téléphonique.

De même, l'utilisateur doit informer les services de toute modification quant à sa situation de famille et aux personnes autorisées à venir chercher ses enfants à la fin des activités.

Ces modifications se font directement sur le Portail Familles (téléphone, autorisations).

Ainsi, l'utilisateur s'engage à ce que les informations communiquées, notamment les informations personnelles, soient exactes, complètes et à jour et à effectuer les modifications nécessaires à cette fin (notamment pour tout nouveau vaccins de l'enfant).

La Ville d'Héricy ne pourra être tenue responsable pour un retard d'information dû à des coordonnées obsolètes n'ayant pas fait l'objet de demande de modification par l'utilisateur.

Information et communication

La Ville d'Héricy s'engage à mettre en œuvre l'information et la communication nécessaires pour permettre une bonne utilisation du Portail Famille par les usagers et être à l'écoute des utilisateurs.

Collecte d'information

La Ville d'Héricy collecte des informations fournies par les utilisateurs aux seules fins de permettre le fonctionnement des services municipaux et à des fins statistiques.

La Ville d'Héricy garantit que ces informations ne sont pas utilisées à d'autres fins et qu'elles ne seront pas transmises à une tierce personne sans l'autorisation de l'utilisateur.

Droit d'accès aux informations

Conformément à la loi N° 78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique aux fichiers et aux libertés, l'utilisateur peut exercer son droit d'accès et de demande de rectification des données personnelles le concernant en se rendant, aux heures d'ouverture à l'accueil de loisirs d'Héricy ou en adressant un simple courriel à : alsh@hericy.fr

• RISQUES LIÉS A L'USAGE D'INTERNET

L'utilisateur déclare bien connaître Internet, ses caractéristiques, ses limites et en particulier reconnaît :

- Que la communication par l'utilisateur d'informations à caractère sensible est donc effectuée à ses risques et périls.
- Avoir connaissance de la nature du réseau Internet et en particulier de ses performances techniques et des temps de réponse, pour consulter, interroger ou transférer les données d'informations.
- L'utilisation des Services se fait à ses risques et périls notamment en ce qui concerne le téléchargement de données, de fichiers ou de logiciels qui pourraient endommager son ordinateur. La responsabilité d'Héricy ne peut en particulier être engagée pour toute perte de données, virus, bogues informatiques ou dommage affectant son ordinateur.
- La Ville d'Héricy ne pourra être tenue responsable de dommages directs ou indirects tels que pertes financières, manque à gagner, trouble de quelque nature que ce soit qui pourraient résulter de l'utilisation ou de l'impossibilité d'utilisation des services proposés.

En outre, l'utilisateur garantit la Ville d'Héricy contre tout recours ou action que pourrait lui intenter à titre quelconque et pour quelque raison que ce soit, et plus généralement à l'occasion de la saisie de données ou informations dans le cadre de l'utilisation des services spécifiques, toute personne qui s'estimerait lésée par la mise en ligne de ces données ou informations sur le Portail Familles et s'engagent à la tenir indemne contre tous frais judiciaires et extra judiciaires qui pourraient en résulter.

• DISPONIBILITÉS DES SERVICES

La Ville d'Héricy s'astreint à une obligation de moyen en termes d'accessibilité de service et met en place les structures nécessaires pour rendre le Portail Familles accessible à toute heure. Néanmoins cet accès peut être suspendu sans préavis notamment pour des raisons de maintenance et de mise à niveau.

De même, la Ville d'Héricy ne saurait être tenue pour responsable en cas de dommage résultant de causes techniques et notamment de l'indisponibilité du Portail Familles et de tout défaut affectant le fonctionnement de celui-ci.

Par ailleurs, la Ville d'Héricy se réserve le droit de refuser à tout utilisateur l'accès à tout ou partie au Portail Familles unilatéralement et sans notification préalable, notamment en cas de violation manifeste des présentes Conditions Générales d'Utilisation et en cas de dossiers incomplets non fournis à l'accueil de loisirs (fiche de renseignements, attestation d'assurance, avis d'imposition, photocopie des vaccins à jour).

L'utilisateur reconnaît que la Ville d'Héricy ne pourra être tenue responsable de tout dommage direct ou indirect survenu à raison de la suppression de l'accès de l'utilisateur au Portail Familles.

• DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

L'utilisateur reconnaît que la Ville d'Héricy est seule propriétaire des Droits de Propriété Intellectuelle afférentes au Portail Familles.

Aucune disposition des présentes Conditions Générales d'Utilisation ne pourra être interprétée comme conférant à l'utilisateur une licence sur les Droits de Propriété Intellectuelle, dont la Ville d'Héricy pourra avoir la propriété ou le droit exclusif d'exploitation. La Ville d'Héricy ne concède qu'une autorisation de visualisation de son Portail Familles et de son contenu, et ce, à titre personnel et privé, à l'exclusion de toute visualisation ou diffusion publique.

Par conséquent, toute représentation, reproduction ou extraction non autorisée par la Ville d'Héricy du Portail Familles ainsi que tout autre Droit de Propriété Intellectuelle est strictement interdite sous peine de poursuites judiciaires. Le contrevenant s'expose à des sanctions civiles et pénales et notamment aux peines prévues aux articles L. 335.2 et L. 343.1 du Code de la Propriété Intellectuelle.

• SERVICES ACCESSIBLES DEPUIS LE PORTAIL

Paiement de vos factures en ligne

Dans le cadre des opérations de paiement électronique, la Direction Générale de Finances Publiques assure l'ensemble de la chaîne de sécurité par le biais du service de paiement internet T.I.P.I. accrédité par le Ministère de l'Économie et des Finances pour le compte de la Ville d'Héricy.

L'utilisateur peut payer ses factures depuis le Portail Familles : cette opération s'apparente à un paiement en ligne.

La Direction Générale de Finances Publiques garantit notamment l'authentification du serveur de paiement électronique, protège la circulation de vos coordonnées bancaires sur internet et réalise les contrôles de cohérence sur ces coordonnées.

Réservation, modification, annulation d'activités

Au travers du Portail Familles l'utilisateur peut réserver, modifier ou annuler (dans les délais prévus par le règlement intérieur) :

Les inscriptions périscolaires (Restauration scolaire et Accueil de Loisirs),
Les inscriptions extrascolaires des vacances scolaires (Accueil de Loisirs).

Suivi de la consommation

Consulter l'historique des factures et des règlements,
Consulter l'historique des modifications des accueils péri et extrascolaires.

• SUPPORT TECHNIQUE

En cas de problème, l'utilisateur est invité à transmettre un courriel à l'accueil de loisirs à l'adresse suivante : alsh@hericy.fr

Après délibération, Les membres du Conseil Municipal procèdent au vote : 2 abstentions (Mme BLANCHARD GUILLOUET Christel et M. LECLERQ Benoit), pas de voix « contre », 20 voix « pour ». La proposition ci-dessus est acceptée à la majorité des membres présents et représentés.

8°) **Modification des statuts de la CAPF.**

Le Conseil municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L 2121-29, L 5211-17, L 5211-5,

Vu la loi n° 2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République, et notamment son article 35 III,

Vu l'arrêté préfectoral 2016/DRCL/BCCL/N° 109 du 19 décembre 2016 prononçant la création de la Communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau en tant qu'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre au 1^{er} janvier 2017,

Vu l'arrêté préfectoral 2017/DRCL/BLI/99 du 5 décembre 2017 portant adoption des statuts de la Communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau à compter du 1^{er} janvier 2018,

Vu la délibération N°2021-147 du Conseil Communautaire du Pays de Fontainebleau du 16 décembre 2021 approuvant la modification des statuts de la Communauté d'Agglomération du Pays de Fontainebleau,

Vu la réception du courrier de M. le Président de la Communauté de Communes du Pays de Fontainebleau en date du 26 avril 2022 notifiant la délibération N°2021-147 du Conseil Communautaire du Pays de Fontainebleau du 16 décembre 2021,

Considérant que le conseil municipal de chaque commune membre dispose d'un délai de trois mois, à compter de la notification au maire de la commune de la délibération du conseil communautaire pour se prononcer sur la modification des statuts,

Considérant que ladite modification porte sur les articles IV « Soutien aux activités artistiques, culturelles ou sportives » et V « Petite enfance, enfance, jeunesse » desdits statuts, afin d'homogénéiser et d'identifier le soutien aux associations porté par le Pays de Fontainebleau,

Considérant que la majorité requise pour l'approbation de ladite modification des statuts correspond à la majorité mentionnée à l'article L.5211-5 II 2° du Code Général des Collectivités Territoriales,

Après en avoir délibéré, vote pour,

Adopter la modification des statuts de la Communauté d'Agglomération du Pays de Fontainebleau telle que présentée :

IV : soutien aux activités artistiques, culturelles ou sportives

- Soutien aux disciplines sportives organisées par une association sportive affiliée à une fédération et participant à ses compétitions, pour : les sports nautiques et aquatiques, l'athlétisme, l'équitation, le football, le cyclisme, le tennis, le tir à l'arc, le rugby, et l'escrime. Ces associations devront organiser un enseignement collectif, avoir pour objectifs l'inclusion par la pratique handisport et la féminisation de la pratique sportive.

- Soutien aux manifestations artistiques, culturelles ou sportives dont l'attractivité ou l'étendue dépassent le cadre communal
- Soutien au programme « savoir nager » de l'éducation nationale.

V : Petite enfance, enfance, jeunesse

- Gestion d'accueils à caractère éducatif de mineurs, destinés aux enfants à partir de 3 ans et inscrits sur liste scolaire jusqu'à l'âge d'entrée au collège pour les communes d'Arbonne-la-Forêt, Barbizon, Cély, Chailly-en-Bière, Fleury-en-Bière, Perthes, Saint-Germain-sur-Ecole, Saint-Martin-en-Bière, Saint Sauveur-sur-Ecole.
- Gestion, animation et coordination d'accueils à caractère éducatif de mineurs ; d'actions de sensibilisation et de communication à destination des jeunes depuis l'âge d'entrée au collège jusqu'à leur majorité pour les communes d'Arbonne-la-Forêt, Barbizon, Bois-le-Roi, Cély, Chailly-en-Bière, Chartrettes, Fleury-en-Bière, Perthes, Saint-Germain-sur-Ecole, Saint-Martin-en-Bière, Saint Sauveur-sur-Ecole.

Approuver les statuts modifiés de la Communauté d'Agglomération du Pays de Fontainebleau joints à la présente.

Prendre acte que cette modification des statuts est prononcée par arrêté préfectoral pris par le représentant de l'État dans le Département.

Préciser que les nouveaux statuts entreront en vigueur au 1^{er} janvier 2023, afin de permettre la mise en œuvre par la Communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau, sur l'année 2022, d'une phase organisationnelle préalable avec les associations et communes concernées par les modifications présentées.

Rappeler que Monsieur le Maire notifiera à la Communauté d'Agglomération du Pays de Fontainebleau la présente délibération.

Monsieur le Maire précise qu'il connaît ce sujet en tant que Vice-président de la C.A.P.F. et détaille ce sujet.

Après délibération, Les membres du Conseil Municipal accepte la proposition ci-dessus à l'unanimité des membres présents et représentés.

9°) Gestion de la descente à bateaux.

Vu la délibération du conseil municipal du 11 mai 1990 portant fermeture de la descente à bateaux à compter du 1^{er} juin 1990 suite aux nuisances créées par les utilisateurs du bassin de vitesse, et demandant la prise en charge de cette descente par une association nautique,

Vu la délibération du conseil municipal du 25 juin 1990 décidant la réouverture de la descente à bateaux après l'installation d'une barrière mise en place par l'association nautique, et stipulant que les utilisateurs de cette descente doivent se faire inscrire auprès de l'association nautique,

Monsieur le Maire propose aux membres du conseil municipal de prendre un arrêté pour permettre de clarifier les droits et devoirs à respecter entre l'association nautique et la commune, en précisant les points suivants :

- La descente à bateaux est et reste la propriété de la commune.
- La gestion de la descente à bateaux est confiée à l'association nautique (gestion de la barrière permettant son accès) pour une période de trois ans, renouvelable par reconduction expresse.
- L'entretien de la barrière et des cadenas est à la charge de l'association nautique.
- L'association nautique s'engage à faire respecter la réglementation en vigueur dans le bassin de vitesse.
- Les utilisateurs de la descente à bateaux devront se faire inscrire auprès de l'association nautique, qui peut demander une cotisation annuelle pour la gestion des clés et cadenas.
- Tout héricéen peut s'inscrire auprès de cette association.

- Le nombre de bateaux dont les propriétaires ne résident pas à Héricy est limité à 30.
- Trois clés de la barrière seront mises gracieusement et annuellement à la disposition de la commune.
- En cas de non-respect des engagements de l'association nautique, la suppression de la gestion de la descente à bateaux par cette association sera supprimée.

Après délibération, Les membres du Conseil Municipal accepte la proposition ci-dessus à l'unanimité des membres présents et représentés.

10°) Fixation des frais de participation scolaire.

Monsieur le Maire expose :

- Que l'article L. 212-8 du Code de l'Éducation prévoit que la répartition des dépenses de fonctionnement, lorsque les écoles maternelles, ou les écoles élémentaires publiques d'une commune reçoivent des élèves dont la famille est domiciliée dans une autre commune, se fait par accord entre la commune d'accueil et la commune de résidence ;
- Que l'école d'Héricy reçoit des élèves dont la famille est domiciliée dans une autre commune, et que les élèves ainsi accueillis respectent les conditions d'inscription fixées par l'article précité ;
- Que l'article L. 212-8 précité précise le calcul de la contribution de la commune de résidence ;
- Qu'il est tenu compte des ressources de cette commune, du nombre d'élèves de cette commune scolarisés dans la commune d'accueil et du coût moyen par élève calculé sur la base des dépenses de l'ensemble des écoles publiques de la commune d'accueil ; les dépenses à prendre en compte à ce titre sont les charges de fonctionnement, à l'exclusion de celles relatives aux activités périscolaires.

Monsieur le Maire précise que la commune d'Héricy paie déjà cette participation pour des enfants inscrits dans des écoles extérieures à la commune d'Héricy.

Il précise qu'en cas de refus par la commune extérieure de payer cette participation, la demande de dérogation est refusée.

Il ajoute qu'en cas de garde alternée pendant les périodes scolaires d'un enfant ayant un ou deux parents dans une ou deux commune(s) extérieure(s), la moitié de la participation suivante sera due par chaque commune de résidence.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré vote pour fixer la participation par élève aux charges de fonctionnement de l'école :

- Élémentaire « Jean Carcy », à la somme de 465 euros par année scolaire.
- Maternelle « Les petits Hérissons », à la somme de 1250 euros par année scolaire.

Madame PETIT Nathalie demande si cette participation est due pour les écoles privées. Monsieur le Maire répond négativement. M. MEDEIROS Edouard demande si les parents sont au courant du versement de cette participation. Monsieur le Maire répond que cela n'est pas forcément réalisé. M. HEESTERMANS Sébastien demande si un nombre important d'enfant venaient à Héricy. Monsieur le Maire répond qu'il y a trois demandes à ce jour.

Après délibération, Les membres du Conseil Municipal accepte la proposition ci-dessus à l'unanimité des membres présents et représentés.

11°) Autorisation au Maire de passer une convention pour le prêt du minibus.

Monsieur le Maire propose aux membres du conseil municipal de l'autoriser à signer la convention identique à celle précédente relative au prêt du minibus (neuf places dont chauffeur) avec attelage à l'U.S.H. et toute association de la C.A.P.F., aux associations communales ou subventionnées par la commune, à la maison de retraite Sainte Geneviève, au collège de Vulaines sur Seine et au lycée de Fontaineroux. Ce prêt est autorisé uniquement avec l'accord du Maire ou de son représentant en son absence. Il peut être refusé sans justification.

Monsieur LE DROUMAGUET Christophe demande que les véhicules prêtés soient assurés correctement par les emprunteurs. Monsieur GIAT Alain signale que cela se fait déjà pour les salles communales. Monsieur le Maire valide cette suggestion. Madame BERTHOLIER Sophie demande que les associations héricéennes soient privilégiées. Elle ajoute qu'il pourrait être demandé à chaque association en début d'année leurs prévisions d'emprunt. Monsieur GIAT Alain répond que c'est ouvrir une porte au prêt de ce véhicule à plein temps, ce qui n'est pas envisageable.

Monsieur DEMICHEL David demande qui se charge d'un rapatriement en cas de panne ou d'accident. Monsieur le Maire que les utilisateurs doivent être assurés pour ces risques.

Après délibération, Les membres du Conseil Municipal accepte la proposition ci-dessus à l'unanimité des membres présents et représentés.

12°) Organisation des sorties du centre de loisirs.

Monsieur le Maire propose aux membres du conseil municipal de modifier l'organisation des séjours organisés pendant les vacances scolaires pour les enfants du centre de loisirs et de l'aligner sur l'organisation des sorties organisées par les écoles élémentaire et maternelle.

En synthèse, il propose que la commune finance les bus, et que les parents payent les séjours, ceci en remplacement des 20 % des frais totaux financés par la commune.

Cela permettra une simplification des sommes à percevoir pour le centre de loisirs, et ce sera une simplification sur les sommes dues pour les parents.

Après délibération, Les membres du Conseil Municipal accepte la proposition ci-dessus à l'unanimité des membres présents et représentés.

13°) Questions diverses.

M. HEESTERMANS Sébastien demande pourquoi le passage à niveau est encore fermé. Monsieur le Maire répond qu'il s'agit d'un refus catégorique de la SNCF d'appliquer la décision de l'arrêté pris pour la réouverture de celui-ci tant que l'enquête n'est pas terminée.

M. HEESTERMANS Sébastien s'interroge sur la présence du nouveau logo bleu sur le panneau lumineux. Monsieur le Maire lui répond que c'est le nom d'Héricy avec un cœur et que ce n'est en aucun cas le nom de la liste de la campagne électorale.

Mme PARIZE Candida regrette que le panneau lumineux n'ait pas pu être placé de manière à être plus visible en venant de l'avenue de Fontainebleau. Monsieur le Maire répond que cela n'était pas possible autrement.

M. HEESTERMANS Sébastien signale qu'un arbuste est mort dans le cours Barrois.

Mme GOMES Sophie demande si les bords de Seine seront fermés à la circulation pendant l'été. Monsieur le Maire répond négativement, signalant qu'ils sont fermés côté Vulaines sur Seine.

M. HEESTERMANS Sébastien signale qu'il n'y a plus de sacs pour ramasser les crottes de chiens à la Brosse. Monsieur le Maire précise qu'il pourrait bientôt ne plus avoir de sacs sur la commune d'Héricy, comme à Fontainebleau, car ce sont aux propriétaires des chiens de prévoir ce matériel, et ajoute que malheureusement des personnes « mal intentionnées » vident régulièrement les distributeurs pour leur seul et unique compte.

Monsieur le Maire signale les dates suivantes :

- Fête des écoles le 10 juin 2022.
- Inauguration de la boîte à livres le 17 juin 2022.
- Troc livres le 18 juin 2022 à 15 heures.

- Elections législatives des 12 et 19 juin 2022.
- Fête de la musique organisée par le Caméléon le 17 juin 2022 de 18h00 à minuit.
- Fête foraine du 24 juin 2022 au 04 juillet 2022.
- Vide grenier le 26 juin 2022.
- Invitation le 1^{er} juillet 2022 des nouveaux habitants et des naissances de l'année.
- Braderie « secours populaire » salle du Clos le 03 juillet 2022.
- Dernière soirée « jeux » des vacances scolaires le 07 juillet 2022.



❖ L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 21h26.

Le Secrétaire de séance,
David DEMICHEL

Le Maire,
Yannick TORRES