

Le Conseil Municipal de la ville de Petite-Forêt s'est réuni à la salle des fêtes Jules Mousseron à 18 h 30, en séance publique, sur la convocation et sous la présidence de Monsieur Marc BURY, Maire.

Date de convocation : le 25 juin 2019

Nombre de conseillers en exercice : 27 Présents : 16

Procurations : 8

Votants : 24

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Martine DILIBERTO - Marcel BURNY - Ali FARHI - Elizabeth DERCHE - Bernard VANDENHOVE - Alberte LECROART - Jean-Pierre POMMEROLE - Annie BURNY - Guy MORIAMEZ - Rachid LAMRI - Christine LEONET - Sandrine GOMBERT - Grégory SPYCHALA - Claudine GENARD - Jean CAVERNE

ÉTAIENT EXCUSÉS :

Marie-Geneviève DEGRANDSART a donné pouvoir à Elizabeth DERCHE

Pasquale TIMPANO a donné pouvoir à Marc BURY

Mirella BAUWENS a donné pouvoir à Christine LEONET

Marie-Christine VEYS a donné pouvoir à Marcel BURNY

Dominique DAUCHY a donné pouvoir à Martine DILIBERTO

Cédric OTLET a donné pouvoir à Grégory SPYCHALA

Isabelle DUFRENNE a donné pouvoir à Guy MORIAMEZ

Gérard QUINET a donné pouvoir à Jean CAVERNE

ÉTAIENT ABSENTS :

Ingrid SAGUEZ

Henri ZIELINSKI

Marie-Christine PICOT

Monsieur le Maire désigne Elizabeth DERCHE comme secrétaire de séance.

L'ordre du jour est le suivant :

A] Approbation du compte-rendu de la séance du 22 mai 2019

Le compte rendu est adopté.

B] Relevé de décisions

Aucun commentaire

C] Délibérations

Monsieur le Maire demande l'ajout d'un point à l'ordre du jour. Il s'agit de la modification du règlement intérieur du service Enfance-Jeunesse. Modification essentiellement liée aux termes « père-mère » remplacés par les termes « représentants légaux ».

Le conseil municipal accepte cet ajout.

II Administration Générale

I-1) Représentation des communes au sein de l'assemblée communautaire 2020 – Approbation de l'accord local

Dans le cadre du mandat en cours 2014-2020, Valenciennes Métropole et ses communes membres avaient adopté, sous la forme d'un accord local, un mode de représentation des communes au sein de l'assemblée communautaire qui s'inspirait du « pacte fondateur » de la communauté d'agglomération. Le 23 juillet 2015, une seconde représentation a été également adoptée sur la base d'un accord local.

En application des dispositions de l'article L5211-6-2 VII du Code général des collectivités territoriales (CGCT), les communes membres de Valenciennes Métropole doivent délibérer quant à la répartition de leurs sièges de conseillers communautaires au sein de Valenciennes Métropole avant le 31 août 2019.

En outre, la nouvelle représentation des communes peut s'appuyer, soit sur la règle « de droit commun » prévue par l'article L5211-6-1 du CGCT, soit sur l'adoption d'un accord local, issue de la loi du 09 mars 2015.

En application de ce dernier texte, les communes ont la possibilité de définir, à la majorité qualifiée, un mode de représentation qui assouplit la règle de la stricte proportionnalité (représentation de « droit commun ») dans une limite de plus ou moins 20%.

La concertation engagée entre les communes et la communauté d'agglomération conduit néanmoins à soumettre aux conseils municipaux l'adoption de l'accord local, selon le tableau infra, qui requiert, pour être applicable, la majorité qualifiée, soit les 2/3 au moins des communes représentant plus de 50% de la population ou 50% au moins des communes représentant plus des 2/3 de la population.

Ainsi, et au vu :

- de l'article L2541-12 du CGCT
- des articles L5211-6 et L5211-6-2 du CGCT, modifié par la loi du 9 mars 2015,
- du décret n°2018-1328 du 28 décembre 2018 authentifiant les chiffres de la population municipale

Monsieur le Maire explique que si la règle de base est appliquée, le total des sièges serait de 81 titulaires et 18 suppléants. Avec l'accord local qui assouplit cette règle, le nombre total de sièges est de 90 titulaires et 18 suppléants.

Il ajoute que la commune n'est pas réellement partie prenante dans cet accord puisque dans la règle de droit commun, le nombre de sièges alloués à Petite-Forêt est de 2, dans la proposition assouplie également.

Il précise qu'au moment de la négociation en 2014, il avait demandé, de même que la commune de Crespin, une dérogation afin de conserver les 3 sièges initialement alloués à la commune, ceci au vu du nombre d'habitants proche des 5 000 et d'une taxe professionnelle importante. Cela avait été refusé par Valenciennes Métropole.

En conséquence, il est proposé au conseil municipal :

- d'approuver la représentation des communes au sein de la communauté sur la base de l'accord local pour le mandat communautaire 2020-2026, selon le tableau ci-joint,
- d'acter que cette nouvelle représentation des communes au sein de Valenciennes Métropole s'appliquera à compter du prochain mandat 2020-2026, sous réserve de son adoption par la majorité qualifiée des conseils municipaux et de sa validation par arrêté préfectoral.

ACCORD LOCAL

Représentation Accord local 2014/2020			Représentation Accord local 2020/2026		
	Population	Nombre de sièges par l'accord local actuel	Population (INSEE 2016)	Nombre de sièges selon la répartition de droit commun	Nombre de sièges par le nouvel accord local
Valenciennes	42 989	17	43 680	18	17
Anzin	13 407	6	13 426	5	6
Bruay sur escaut	11 975	5	11 638	5	5
Marly	11 449	5	11 495	4	5
Saint saulve	11 062	5	11 161	4	5
Vieux condé	10 070	4	10 395	4	4
Condé sur escaut	9 783	4	9 680	4	4
Onnaing	8 715	4	8 782	3	4
Fresnes sur escaut	7 639	3	7 601	3	3
Aulnoy lez valenciennes	7 438	3	7 316	3	3
Beuvrages	6 696	3	6 660	2	3
Quiévreachain	6 263	3	6 358	2	3
Petit Forêt	4 892	2	4 894	2	2
Crespin	4 494	2	4 551	1	2
Hergnies	4 335	2	4 415	1	2
Maing	4 047	2	4 074	1	2
Quarouble	3 058	2	3 015	1	2
Famars	2 475	1*	2 505	1*	1*
Prouvy	2 269	1*	2 290	1*	1*
Saultain	2 100	1*	2 339	1*	1*
Sebourg	1 939	1*	1 966	1*	1*
Preseau	1 821	1*	1 920	1*	1*
Aubry	1 457	1*	1 651	1*	1*
Vicq	1 464	1*	1 506	1*	1*
Curgies	1 100	1*	1 159	1*	1*
Artres	1 021	1*	1 053	1*	1*
Estreux	982	1*	947	1*	1*
Querenaing	940	1*	905	1*	1*
Verchain	903	1*	970	1*	1*
Maugré					
Odomez	923	1*	932	1*	1*

Thivencelle	873	1*	852	1*	1*
Rombies	775	1*	760	1*	1*
Rouvignies	683	1*	660	1*	1*
Monchaux sur Écaillon	542	1*	542	1*	1*
Saint Aybert	353	1*	373	1*	1*
Nombre de sièges		90+18 (suppléants)		81+18 (suppléants)	90+18 (suppléants)

*Les communes ne disposant que d'un conseiller communautaire titulaire bénéficieront d'un conseiller communautaire suppléant

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

I-2) Adhésion au groupement de commandes relatif aux copieurs – Valenciennes Métropole

Valenciennes Métropole a adopté lors de sa séance communautaire du 11 décembre 2015 le projet de schéma de mutualisation, portant un nouvel élan territorial, adopté par délibération concordante par l'ensemble des communes de l'agglomération.

Dans le cadre de ce schéma de mutualisation, la thématique informatique a été retenue comme une des thématiques prioritaires. Ainsi, la démarche de mutualisation des systèmes informatiques a commencé avec une démarche pro active auprès des communes pour proposer une offre de services structurés avec un degré d'intégration qui répondra aux besoins de chaque commune. C'est dans ce cadre qu'un groupement de commandes relatif aux copieurs est proposé aux communes membres de Valenciennes Métropole ainsi qu'à leurs CCAS et autres établissements.

D'une part, le marché copieur de Valenciennes Métropole se termine le 31 décembre 2019 ; d'autre part, un grand nombre de communes ont fait part à Valenciennes Métropole de leur souhait d'intégrer un groupement de commandes relatif aux copieurs. L'achat groupé de ce type de produit permettrait :

- de faire des économies significatives sur la location des machines et sur les coûts de fonctionnement (consommables, coût à la page,...)
- de mettre à disposition des matériels de qualité et adaptés aux besoins
- de proposer de nouveaux services (retrait par badge, agrafage, ...)
- d'adapter et de mieux contrôler les usages
- de proposer un service après-vente réactif et de qualité

...

À date, l'allotissement et le périmètre précis ne sont pas encore arrêtés. Ils seront déterminés après une étude des besoins dans chacune des communes, CCAS et établissements souhaitant intégrer le groupement de commandes.

Le mode de gestion (achat ou location) n'est pas non plus encore fixé et sera étudié dans son ensemble.

Dès lors, il est nécessaire d'approuver la convention constitutive du groupement. Celle-ci permet de préciser et d'encadrer la constitution du groupement de commandes sur le fondement des dispositions des articles L2113-6 à L2113-8 du Code de la commande publique et de définir les modalités de fonctionnement de celui-ci.

Le groupement de commandes n'étant là que pour la passation du marché ou de l'accord-cadre et pour le choix du prestataire commun à tous ses membres, chaque membre du groupement s'engage à gérer l'exécution de son marché (commande, livraison, paiement...).

Le groupement de commandes sera permanent de par la récurrence des besoins en copieurs. En revanche, chacun des membres a la faculté de se retirer de ce groupement à la fin de chaque marché passé par ledit groupement.

En conséquence, il est proposé au Conseil Municipal :

- d'adhérer au groupement de commandes pour les copieurs
- d'approuver la convention constitutive du groupement de commandes ci-jointe,

- d'autoriser Madame/Monsieur le Maire à signer et à notifier à Valenciennes Métropole l'adhésion de la commune de Petite-Forêt au groupement dont la convention constitutive est jointe en annexe et à prendre toute mesure nécessaire à l'exécution de la présente délibération,

- de s'engager à communiquer au coordonnateur du groupement la nature et l'étendue de ses besoins en vue de la passation des marchés ou accords-cadres lancés par le groupement,

- d'autoriser Valenciennes Métropole, en sa qualité de coordonnateur, à signer et notifier les marchés ou accords-cadres conclus dans le cadre du groupement,

- de s'engager à exécuter avec la ou l'(es) entreprise(s) retenue(s) les marchés et/ou accords-cadres conclus dans le cadre du groupement

- de s'engager à régler les sommes dues au titre des marchés ou accords-cadres et à les inscrire préalablement au budget

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

I-3) Inscription du nom « Arthur BORDEAU » sur le monument aux morts de la commune

S'appuyant sur l'esprit de la loi du 25 octobre 1919, un usage s'est imposé, depuis la Première Guerre mondiale, l'inscription d'un nom sur le monument aux morts se justifie pleinement lorsque le défunt, décédé au cours d'une guerre ou d'opérations assimilées à des campagnes de guerre, est titulaire de la mention "Mort pour la France" et est né ou domicilié légalement en dernier lieu dans la commune considérée.

Certaines municipalités ont étendu cette possibilité aux victimes dont le décès est consécutif à un fait de guerre, dès lors que les deux conditions susvisées : octroi de la mention "Mort pour la France" et lien direct avec la commune, sont respectées.

Lorsque la mention "Mort pour la France" a été portée sur son acte de décès dans les conditions prévues à l'article L. 488 du Code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre, l'inscription du nom du défunt sur le monument aux morts de sa commune de naissance ou de dernière domiciliation ou sur une stèle placée dans l'environnement immédiat de ce monument est obligatoire.

Juridiquement, les monuments aux morts sont pour la plupart des biens communaux et relèvent, comme tels de la compétence des municipalités.

Selon la Loi n° 2012-273 du 28 février 2012 : « La demande d'inscription est adressée au maire de la commune choisie par la famille ou, à défaut, par les autorités militaires, les élus nationaux, les élus locaux, l'Office national

des anciens combattants et victimes de guerre par l'intermédiaire de ses services départementaux ou les associations d'anciens combattants et patriotiques ayant intérêt à agir ».

Considérant la demande formulée par la famille en la personne de M. Richard BORDEAU, petit-fils de M. Arthur BORDEAU, sollicitant l'inscription sur le monument aux morts de la commune de son grand-père, Monsieur Arthur BORDEAU,

Considérant la mention « Mort pour la France » portée sur l'acte de décès de M. Arthur BORDEAU,

Monsieur le Maire explique qu'avec le concours de l'association le Populaire qui avait effectué des recherches sur les identités des jeunes tués le jour de la libération de Petite-Forêt ; la présence d'Arthur Bordeaux a été avérée, il faisait partie de ces jeunes. Aussi, suite à la sollicitation de son petit-fils et à l'inscription à l'acte de décès d'Arthur Bordeaux de la mention « Mort pour la France » ; il est proposé au conseil municipal d'autoriser l'inscription du nom « Arthur BORDEAU » sur le monument aux morts de la commune.

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

I-4) Convention de mise à disposition d'un archiviste – CDG59

Le Maire, de part ses fonctions, est dépositaire des archives communales et responsable civilement et pénalement de leur intégrité et de leur bonne conservation.

En séance du 15 mars 2016, le conseil municipal votait la mise en place d'une mission d'archivage via une convention avec le Centre de Gestion du Nord.

Depuis, un archiviste intervient sur la commune chaque année sur un quota d'heures défini (la commune a inscrit au budget 2019 la somme de 6 000€ dédiée à cette mission).

Le tri et l'élimination des archives sont aujourd'hui achevés, le classement et la cotation sont en cours.

Il convient de poursuivre cette action en procédant au renouvellement de cette convention pour 3 ans à compter de sa signature.

En conséquence, il est proposé au Conseil Municipal d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention, et tout document afférent, avec le Centre de Gestion du Département du Nord, afin de poursuivre la mission « Archivage » pour la période 2019-2021.

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

III) Finances

II-1) Admission en créance éteinte

Les créances éteintes sont des créances qui restent valides juridiquement sur la forme et sur le fond mais dont l'irrecouvrabilité résulte d'une décision juridique extérieure définitive qui s'impose à la collectivité créancière et qui s'oppose à toute action en recouvrement : prononcé d'un jugement de clôture de liquidation judiciaire, situation de surendettement...

Le compte 6542 « Créances éteintes » enregistre les pertes sur les créances éteintes dans le cadre d'une procédure de surendettement ou d'une procédure collective, lorsque le comptable a satisfait à l'ensemble de ses obligations.

La Trésorerie d'Anzin a transmis une demande d'admission en créance éteinte pour un particulier pour la somme de 675.72€.

Monsieur le Maire explique que c'est la 1^{ère} fois que la commune fait face à une créance éteinte. Il précise que cela résulte d'une décision juridique.

En conséquence, il est proposé au conseil municipal de se prononcer favorablement sur l'admission en créance éteinte pour un montant total de 675.72€.

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

II-2) Décision Modificative n°2 au BP 2019

En séance du 03 avril 2019, le conseil municipal a adopté le budget primitif 2019.

Des virements de compte à compte sont à opérer, sans modifier ni en dépenses ni en recettes, l'équilibre du budget 2019.

- Afin de rectifier un mandat d'investissement de 2016, il convient de titrer au compte 2315, et de remandater au compte 204132, la somme de 79 150,85 €. Cela concerne les travaux sur la RD70.
- Une demande de la trésorerie pour passer en créance éteinte la somme de 675.72 € nous amène à opérer un virement de crédit entre le 6541 et le 6542

Monsieur le Maire indique qu'il s'agit d'un jeu d'écritures comptables.

En conséquence, il est proposé au Conseil Municipal d'adopter la décision modificative n°2 ci-après :

INVESTISSEMENT			
DEPENSES		RECETTES	
Chap 20 IMMOS INCORPORELLES		Chap 23 IMMOS EN COURS	
204132 Subventions d'équipement versées au département - bâtiments et installations	79 150,85	2315 Installations, matériel et outillage techniques	79 150,85
TOTAL DEPENSES INVESTISSEMENT	79 150,85	TOTAL RECETTES INVESTISSEMENT	79 150,85

FONCTIONNEMENT			
DEPENSES		RECETTES	
Chap 65 AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE			
6541 Créances admises en non-valeur	- 676,00		
6542 Créances éteintes	676,00		
TOTAL DEPENSES FONCTIONNEMENT	-	TOTAL RECETTES FONCTIONNEMENT	-

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

II-3) Durées d'amortissement des immobilisations – Abrogation de la délibération n°96-81D du 27 novembre 1996 et de la délibération n°13-09-09 du 25 septembre 2013

Conformément à l'article L.2321-2 27° du CGCT, les communes de plus de 3 500 habitants sont tenues d'amortir.

L'amortissement pour dépréciation est la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur d'un élément d'actif résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause. L'amortissement consiste généralement en un étalement, sur une durée probable de vie, de la valeur des biens amortissables.

Par ailleurs, conformément à l'article R.2321-1 du CGCT, constituent des dépenses obligatoires pour les communes, les dotations aux amortissements des immobilisations suivantes :

- **s'agissant des immobilisations incorporelles**, celles figurant aux comptes 202 "*Frais d'études, d'élaboration, de modifications et de révisions des documents d'urbanisme*", 2031 "*Frais d'études*"(non suivis de réalisation), 2032 "*Frais de recherche et de développement*", 2033 "*Frais d'insertion*"(non suivis de réalisation), 204 "*Subventions d'équipement versées*", 205 "*Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires*" et 208 "*Autres immobilisations incorporelles*" à l'exception des immobilisations qui font l'objet d'une provision ;

- **s'agissant des immobilisations corporelles**, les biens figurant aux comptes 2156 "*matériels et outillages d'incendie et de défense civile*", 2157 "*matériels et outillages de voirie*", 2158 "*autres installations, matériels et outillages techniques*" et 218 "*autres immobilisations corporelles*".

- **les biens immeubles productifs de revenus**, y compris les immobilisations remises en location ou mises à disposition d'un tiers privé contre paiement d'un droit d'usage sous réserve qu'ils ne soient pas affectés directement ou indirectement à l'usage du public ou à un service public administratif.

Les durées d'amortissement des immobilisations sont fixées pour chaque catégorie de biens par l'assemblée délibérante, à l'exception :

- **des frais relatifs aux documents d'urbanisme** visés à l'article L.121-7 du Code de l'urbanisme qui sont amortis sur une durée maximale de 10 ans (plans locaux d'urbanisme, plans d'occupation des sols, schémas de cohérence territoriale, plans de sauvegarde et de mise en valeur...) ;
- **des frais d'études et des frais d'insertion non suivis de réalisation** qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans ;
- **des frais de recherche et de développement** qui sont amortis sur une durée maximale de 5 ans ;
- **des brevets** qui sont amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur la durée effective de leur utilisation si elle est plus brève ;
- **des subventions d'équipement versées** qui sont amorties sur une durée maximale de 5 ans lorsqu'elles financent des biens mobiliers, du matériel ou des études auxquelles sont assimilées les aides à l'investissement consenties aux entreprises, sur une durée maximale de 30 ans lorsqu'elles financent des biens immobiliers ou des installations, ou de 40 ans lorsqu'elles financent des projets d'infrastructures d'intérêt national (logement social, réseaux très haut débit...)

La commune avait délibéré sur les durées et la méthode d'amortissement des biens par délibération 96/81/D du 27 novembre 1996 et par délibération 13-09-09 du 25 septembre 2013.

Cependant, certaines typologies de biens n'y sont pas recensées, il convient donc de reprendre cette délibération, ainsi :

- La commune a payé une participation sur des travaux relatifs à une route départementale, assimilée à une subvention d'équipement, qu'il convient d'amortir dès l'année prochaine. La préconisation dans la nomenclature M14 est d'amortir sur une durée de 30 ans.
- Également, en application de l'article R2321-1, l'assemblée délibérante peut fixer un seuil unitaire en deçà duquel les immobilisations de peu de valeur, ou dont la consommation est très rapide, s'amortissent en 1 an. Il est proposé de fixer ce seuil à 600 €.

*Monsieur le Maire explique que cette délibération intervient suite à la subvention versée au Département, évoquée précédemment, qui entraîne un amortissement de 30 ans.
Il ajoute que les immobilisations de faible valeur auront une durée d'amortissement d'1 an.*

En conséquence, il est proposé au conseil municipal :

- d'abroger la délibération 96/81/D du 27 novembre 1996 et la délibération 13-09-09 du 25 septembre 2013
- de choisir la méthode d'amortissement comme méthode « linéaire », à savoir un amortissement de même montant chaque année sur la durée d'utilisation du bien
- de ne pas faire application du prorata temporis : les amortissements seront calculés à partir du début de l'exercice suivant la date de mise en service, la dernière annuité courant jusqu'au 31 décembre de l'exercice même en cas de cession du bien dans l'année
- de fixer à 600 € TTC maximum, le seuil de valeur unitaire d'un bien pouvant être amorti en 1 année
- de fixer les durées d'amortissement suivantes :

Immobilisations incorporelles

Logiciels 2 ans

Immobilisations corporelles

Voitures	5 ans
Camions et véhicules industriels	5 ans
Mobilier	10 ans
Matériel de bureau électrique ou électronique	5 ans
Matériel informatique	2 ans
Matériels classiques, outils	6 ans
Coffre-fort	30 ans
Installations et appareils de chauffage	10 ans
Équipements de garages et ateliers	10 ans
Équipements des cuisines	10 ans
Équipements sportifs	5 ans
Installations de voirie	20 ans
Plantations	15 ans
Autres agencements et aménagements de terrains	15 ans
Bâtiments légers, abris	10 ans
Agencements et aménagements de bâtiment, installations électriques et téléphoniques	10 ans
Biens immeubles productifs de revenus non affectés à un usage public ou service public administratif	25 ans

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

II-4) Subvention à l'association SHAE

Le conseil municipal a voté, dans sa séance du 13 mars 2019, l'ensemble des subventions de fonctionnement allouées aux différentes associations pour l'exercice 2019.

L'association SHAE (SOS harcèlement à l'école) vient d'être créée à Petite-Forêt, dans le but de faire de la prévention dans les écoles, collèges et lycées et venir en aide aux victimes de harcèlement scolaire.

À cet effet, l'association a fait une demande de subvention exceptionnelle par courrier en date du 11 juin 2019.

Monsieur le Maire indique que cette association est nouvellement créée suite au suicide d'un jeune. Il indique que l'objectif n'est pas, pour eux, de récolter des fonds mais de bénéficier de soutien. Aussi, il est proposé de leur verser la somme de 50€ pour démarrer. Ensuite, la commune étudiera le bilan de leur première année d'existence et travaillera en concertation avec eux sur leurs besoins.

En conséquence, il est proposé au conseil municipal de se prononcer favorablement sur l'attribution d'une subvention de 50 € pour l'exercice 2019.

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

III) Service des Sports

III-1) Modification de la convention Ville / Association de la délibération n°17-12-07

La Ville de Petite-Forêt s'engage auprès du monde Associatif. Son soutien se traduit par la mise à disposition de ressources financières, matérielles et humaines. En retour, les associations doivent répondre à quelques obligations.

Cet engagement réciproque a été formalisé en 2011 dans un document appelé « Convention Générale Ville/association ». Celle-ci a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la Ville de Petite-Forêt apporte son soutien aux activités d'intérêt général que l'association entend poursuivre à son initiative, conformément à ses statuts et telles que précisées dans l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

Cette convention avait fait l'objet d'une modification dans la délibération N°17-12-07 du 13 décembre 2017.

Monsieur le Maire indique qu'il est important de prendre des précautions, les risques supportés étant importants, il faut s'en prémunir.

Considérant qu'il convient d'apporter des précisions complémentaires pour améliorer le fonctionnement, en revoyant le contenu de cette convention.

En conséquence, il est proposé au Conseil Municipal :

- d'abroger la délibération n°17-12-07 du 13 décembre 2017
- d'approuver la nouvelle Convention Générale Ville /Association
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer cette convention avec les associations

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

CONVENTION GENERALE D'ENGAGEMENT

VILLE-ASSOCIATIONS

Entre,

La ville de Petite-Forêt,

Siège social : 80 rue Jean Jaurès – 59494 Petite-Forêt
Représentée par : Marc Bury en qualité de Maire

Ci-après désignée « la Ville »
D'une part,

Et

L'association

Dont le siège social se situe

..... à Petite-Forêt,

Représentée par son ou sa Président(e) M.....

Ci- après désignée « l'Association »

Préambule

La ville de Petite-Forêt s'engage auprès du monde associatif.
Son soutien se traduit par la mise à disposition de ressources financières, matérielles et humaines.

En retour, les associations doivent répondre à quelques obligations.

Cet engagement réciproque est formalisé dans la présente convention qui fixe les règles de fonctionnement.
Elle devra être co-signée **par chaque partie, la Ville et l'Association.**

Article 1 : Mise à jour du dossier administratif

Toute association qui souhaite obtenir une aide de la Ville quelle qu'elle soit (financière, matérielle, humaine) doit avoir son siège social situé à Petite-Forêt et être accessible aux Franc-Forésiens et aux Franc-Forésiennes.
Elle doit répondre à la définition de la Loi du 1 juillet **1901, appliquer la** réglementation en vigueur et être à jour de son dossier **administratif.**

L'engagement réciproque constitue un contrat qui permet à la Ville de s'assurer que les ressources mises à disposition de l'Association sont utilisées conformément à ses statuts et ses objectifs afin de permettre à la Ville qui alloue des subventions de répondre à toute demande émanant de la Chambre Régionale des Comptes.

Article 2 : Principes généraux

A. Les services référents

Le Service des sports est désigné comme service référent administratif des associations. Il est l'interlocuteur pour la mise à jour des coordonnées et du dossier administratif de l'association (statut, attestations assurances...), et répond aux questions diverses.

Le pôle ressources, secrétariat des services techniques est en charge des dossiers techniques pour l'organisation des manifestations (retrait, dépôt des dossiers, réponse aux demandes de matériels).

Pour votre information :

Les salles Jules mousseron, la maison de quartier du Bosquet, le 3^{ème} Age, et la maison des associations sont gérées par le pôle ressources.

La salle Barbara est gérée par le service culturel.

Les salles à caractère sportifs, sont quant à elles gérées par le service de sports.

Pour les autres salles, se référer au règlement intérieur.

B. L'aide de la Ville

La Ville met à disposition de l'Association du matériel, des équipements. Elle aide les associations **dans la limite de ses moyens et de ses compétences.**

Le recours aux prestations des services municipaux (locaux, prêt de matériel, manutention, communication, ...) est encadré par le respect de certaines conditions, énoncées ci-après.

Article 3 : Demande de subvention

Toute association sise à Petite-Forêt, déjà subventionnée par la Ville ou sollicitant pour la première fois une subvention devra fournir un dossier de demande de subvention.

Le dossier sera à télécharger sur le site internet de la Ville, **et à retourner au service financier après l'avoir complété.**

La subvention sera ensuite étudiée lors du vote du budget en Conseil Municipal.

Article 4 : Préparation du planning annuel des manifestations (événements ponctuels)

Toute l'année, l'animation culturelle, sportive et de loisirs constitue un attrait important pour la Ville. Il est essentiel que les manifestations, rendez-vous, événements en tout genre organisés à Petite-Forêt soient bien répartis dans le temps. Pour cela, il est nécessaire de les planifier sur un calendrier global.

Il est donc impératif que l'Association communique à la Ville (pôle ressource), par courrier, l'ensemble de ses demandes, avant le 15 septembre de l'année N, qui feront l'objet d'une réunion de planification courant octobre, pour l'année **civile N+1.**

Dans ce cadre, l'Association devra transmettre à Monsieur le Maire un descriptif de son projet, afin d'avoir un accord préalable écrit.

À la suite de cet accord, il conviendra que l'Association remplisse le « **dossier de suivi de manifestations** » (disponible sur le site internet de la Ville) dans lequel l'Association précise l'ensemble de ses besoins et **ce, 60 jours minimum** avant la manifestation afin de pouvoir répondre dans les meilleurs délais.

Une réponse sera renvoyée à chaque association en respectant l'ordre d'arrivée des demandes.

Dans le cas où la manifestation devait être annulée, l'Association s'engage à prévenir la Ville dans les plus brefs délais.

Il est précisé que la présence des associations qui bénéficient d'un soutien de la Ville est souhaitée lors des manifestations officielles qu'elle organise.

Article 5 : Mise à disposition d'équipements communaux

La Ville s'engage à mettre à disposition des associations les équipements communaux. Elle traite les demandes en fonction des disponibilités.

Toute mise à disposition fera l'objet d'une demande écrite adressée à Monsieur Le Maire pour avis. Si validation, l'Association devra prendre rendez-vous avec le service concerné (Technique, Sport ou Culture), puis constituer le dossier administratif et de manifestation. L'Association devra respecter la réglementation en vigueur, elle devra se référer au règlement intérieur des équipements communaux et fournir une attestation d'assurance.

A. Utilisation ponctuelle

1. Il est impératif de respecter l'échéancier suivant :

- **15 septembre délai de rigueur** : réception par la ville, du courrier de **l'Association exprimant** ses souhaits.
- **Courant Octobre** : réunion de planification
- **Mi-novembre au plus tard** : retour par courrier de la décision de la Ville.

2. Remplir le dossier de présentation « demande d'autorisation, d'organisation d'une manifestation sur le territoire »

3. Si validation : L'Association remplit le « dossier de suivi de manifestations » qui tient lieu de demandes liées à la manifestation.

Par ailleurs, et afin de respecter la réglementation des Etablissements Recevant du Public et de lever toute contrainte réglementaire en amont de chaque manifestation :

- En cas de modification de l'aménagement de la salle, un plan sera proposé par l'Association.
- Les aménagements complémentaires devront être précisés.

- Plus largement, l'Association devra communiquer dans cette fiche toute information qu'elle jugera utile pour le bon fonctionnement de la manifestation.

L'Association participe à l'organisation de la sécurité et au respect de la réglementation.

Vous devez, **60 jours minimum** avant une manifestation :

- Faire une demande d'autorisation écrite à M. Le Maire pour demander l'autorisation à organiser la « manifestation », avec le descriptif précis des mesures entreprises pour l'encadrement afin d'éviter tout trouble à l'ordre public.
- Prendre éventuellement contact avec la Police municipale avant la tenue d'une manifestation avec du public, en mentionnant le nom des interlocuteurs de l'Association.
- Une attestation d'assurance spécifiant le jour et la nature de l'évènement.

Rappel : L'Association a le droit dans la mesure du possible à 1 salle, 1 fois par année civile à titre « gratuit ».

B. Utilisation régulière

Les Associations, en raison de la nature de leurs activités, peuvent se voir attribuer des créneaux dans les locaux municipaux. La mise à disposition est liée à la planification annuelle des événements. **Ainsi, l'Association prendra rendez-vous avec le service qui gère la salle demandée.**

La Ville possède des locaux aménagés pour recevoir du public, selon les normes de sécurité en vigueur.

La mise à disposition devra être conforme à la classification de l'équipement (c'est-à-dire en fonction de la nature des activités autorisées par la réglementation).

Cette mise à disposition donne lieu à l'établissement d'une Convention valable pour l'année civile, ou l'année scolaire.

Dans ce cadre, l'Association est tenue de produire une copie d'attestation d'assurance responsabilité civile et dommage aux biens, la garantissant contre tous dommages, dès lors qu'ils résulteraient d'une faute de sa part ou des personnes agissant pour son compte.

Nota bene : pour les associations sportives et culturelles occupant les installations à l'année pour leurs cours, la mise à jour du dossier administratif, doit être acquittée, à la date de reprise de leur activité. La mise à jour des documents administratifs est impérative, en cas de documents manquants, l'association se verra refuser l'accès aux infrastructures.

Article 6 : Mise à disposition de personnel

Selon la loi du 2 février 2008, en cas de mise à disposition de personnel municipal, une convention particulière est rédigée entre la Ville et l'Association et fait l'objet d'une facturation à l'Association.

Concernant les prestations Son et Lumière, la Ville peut permettre à l'Association d'avoir recours au « Printemps Culturel », association de Douchy-les-Mines pour toute aide technique, moyennant le coût de la prestation prise en charge par l'Association.

Article 7 : Mise à disposition de matériel et de véhicule

Les demandes écrites de transport et de matériel seront étudiées en fonction de la disponibilité des véhicules, des critères de mise à disposition et en dehors des heures de service, **sans main d'œuvre municipale.**

Une fois la demande validée, l'Association se mettra en relation avec le Pôle ressources des services techniques pour les modalités pratiques.

Une convention fixera les modalités de mise à disposition.

Par ailleurs, une **aide logistique** pourra être apportée par la Ville. Les demandes sont effectuées par le biais du « dossier de suivi de manifestations » ou par courrier à l'attention de M. le Maire.

Une vérification du matériel (quantité et état) sera effectuée lors de son dépôt et de sa reprise et ce, contradictoirement en présence d'un représentant de la Ville et d'un représentant de l'Association. Si, au moment de cet état des lieux l'Association n'était pas représentée, seul le visa de l'agent municipal ferait foi.

La Ville se porte garante de la qualité des matériels prêtés ou loués. Toutefois, la Ville se réserve le droit de retirer de son offre tout bien qui aura été endommagé par un tiers.

Nota Bene : tout prêt de véhicule ou de matériel fera l'objet d'un état « des lieux » au départ et à l'arrivée. Si le véhicule ou le matériel est restitué endommagé ou sale, le nettoyage et/ou les réparations seront à la charge de l'utilisateur.

Article 8 : demande d'aide à la communication

Différents supports, gérés par le service communication, peuvent être disponibles pour relayer les informations auprès du public. Le service communication privilégie les informations à diffuser en fonction de l'importance de l'événement et de la disponibilité des supports.

Le service communication peut prendre en charge l'impression de certains documents à condition qu'ils s'inscrivent dans le cadre d'événements ponctuels et d'envergure ayant un intérêt public local. **Sont exclus les documents internes à l'association.**

Pour l'impression de ces supports de communication (affiches, tracts), l'Association prendra contact avec le **service référent 60 jours minimum** avant la date de la manifestation, afin de remplir une chemise « réalisation de documents par le service communication ».

Toute demande de travaux d'impression devra comporter l'ensemble des informations précises, textes et/ou photos. Les travaux comportant des informations à caractère licencieux et/ou diffamatoire ne sauraient en aucun cas être pris en considération.

Est autorisée l'impression de 100 affiches quadri (couleur) au format A3 (42 x 29.7cm). Celles-ci pourront être déclinées en 1000 exemplaires en format A4 (21 x 29.7cm) ou 2000 exemplaires en format A5 (21 x 14.80 cm).

Les travaux inhérents à la municipalité restent prioritaires.

Avant le tirage définitif, un bon à **tirer (BAT)** devra être obligatoirement signé par le demandeur auprès du service communication.

Les travaux seront à retirer au service communication, aux heures habituelles du service.

Il est interdit de vendre tout document sorti de l'imprimerie municipale sous peine de non reconduction de cette prestation.

Les frais d'envoi de documents pour les manifestations associatives ne sauraient être pris en charge par la Ville.

Article 9 : Le vin d'honneur sous forme de « Bon association »

La collectivité peut prendre en charge un vin d'honneur **annuel pour une assemblée générale ordinaire.**

Cette prise en charge se fera sur remise d'un bon de commande délivré par le service financier et à retirer au pôle ressources.

Il faudra alors cocher la case appropriée dans le dossier de manifestation.

Toute autre demande de même nature sera à la charge de l'Association elle-même.

Article 10 : Résiliation et litiges

La Ville peut résilier de plein droit la présente convention :

- en cas de non-respect par l'Association des clauses établies précédemment.
- en cas d'impératif lié aux missions de service public.

La résiliation se fera alors par lettre recommandée avec accusé de réception moyennant un préavis de trois mois, et après une mise en demeure restée sans effet.

Les litiges qui pourraient naître entre la Ville et l'Association du fait de l'application de la présente Convention relèveront de la compétence du Tribunal Administratif de Lille. La Ville se réserve le droit de suspendre sans préavis toute demande de prestation, en cas de préjudice grave et manquement de l'Association à ses obligations légales.

Article 12 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée d'un an.

Elle sera renouvelée tacitement pour une période de même durée. Elle deviendra caduque en cas de changement dans la constitution du bureau de l'Association, ce qui nécessitera la signature d'une nouvelle convention ou dans le cas d'une modification de ladite convention.

Les deux parties ayant néanmoins la possibilité de résilier la présente convention par courrier recommandé 3 mois avant la date anniversaire.

Cette convention pourra par ailleurs être modifiée en fonction de l'évolution des besoins et des moyens de la Ville ou de l'Association.

Fait en double exemplaire à Petite-Forêt, le

Nom du signataire

IV] Enfance / Jeunesse**IV-1) Convention de mise à disposition de locaux – Institut d’Anchin**

Dans le cadre des Accueils Collectifs de Mineurs Sans Hébergement (A.C.M.S.H.), le Service Enfance-Jeunesse organise un séjour « sports nautiques » à l’Institut d’Anchin du lundi 15 au mercredi 17 juillet 2019. Le chef d’établissement de l’Institut d’Anchin met à disposition des jeunes les locaux, le matériel et les installations nécessaires au bon déroulement du séjour.

En conséquence, il est proposé au Conseil Municipal :

- d’autoriser Monsieur le Maire à signer la convention de mise à disposition de locaux avec le chef d’établissement de l’Institut d’Anchin.

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

IV-2) Tarification au 1^{er} septembre 2019 du multi-accueil « Les P’tits Bouts »

VU le Code général des collectivités territoriales,

CONSIDÉRANT qu’il est proposé au Conseil Municipal par la Caisse d’Allocations Familiales du Nord une grille des tarifs applicables au Multi-Accueil « Les P’tits Bouts » au 1^{er} septembre 2019.

CONSIDÉRANT la proposition des tarifs jointe en annexe.

CONSIDÉRANT que le barème des participations familiales, fixé par la C.N.A.F., s’applique quel que soit le type d’accueil. Le montant étant défini selon les ressources familiales et modulé en fonction du nombre d’enfants à charge (taux d’effort), étant calculé sur une base horaire.

CONSIDÉRANT la revalorisation des montants plancher et plafond ci-dessous :

<p>Tarification applicable au 1^{er} janvier 2018 :</p> <p>Le montant « plancher » : 687.30 euros/mois ;</p> <p>Le montant « plafond » : 4874.62 euros/mois.</p>	<p>Tarification applicable au 1^{er} septembre 2019 :</p> <p>Le montant « plancher » : 705.27 euros/mois ;</p> <p>Le montant « plafond » : 5300 euros/mois.</p>
--	---

Monsieur le Maire indique que la modification porte sur les montants plancher et plafond.

CONSIDÉRANT qu'une famille, qui fait garder un ou plusieurs enfants, et qui a à sa charge un enfant en situation de handicap, accueilli ou non au Multi-Accueil, bénéficie du taux d'effort immédiatement inférieur.

CONSIDÉRANT que pour l'accueil d'urgence, le gestionnaire applique le tarif « plancher » qui sera régularisé dès qu'il aura pris connaissance des revenus de la Famille.

En conséquence, il est demandé au Conseil Municipal :

- : de se prononcer favorablement sur la tarification au 1^{er} septembre 2019 du Multi Accueil « les P'tits Bouts », conforme au barème CNAF qui fixe le montant plancher à 705.27 euros/mois et le montant « plafond » à 5300 euros/mois.

- d'autoriser une famille, qui fait garder un ou plusieurs enfants, et qui a à sa charge un enfant en situation de handicap, accueilli ou pas au Multi-Accueil, à bénéficier du taux d'effort immédiatement inférieur.

- d'autoriser l'application du tarif « plancher » en cas d'accueil d'urgence, régularisé dès la prise de connaissance des revenus de la famille.

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

TARIFICATION AU 1er SEPTEMBRE 2019

MULTI ACCUEIL "LES PTITS BOUTS"

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants	5 enfants	6 enfants	7 enfants	8 enfants	9 enfants	10 enfants et plus
Accueil collectif taux d'effort d'horaire pour les familles habitant Petite-Forêt	0,06%	0,05%	0,04%	0,03%	0,03%	0,03%	0,02%	0,02%	0,02%	0,02%
Plancher ressources 705,27 €	0,42 €	0,35 €	0,28 €	0,21 €	0,21 €	0,21 €	0,14 €	0,14 €	0,14 €	0,14 €
Plafond ressources 5300 €	3,18 €	2,65 €	2,12 €	1,59 €	1,59 €	1,59 €	1,06 €	1,06 €	1,06 €	1,06 €

Extérieur 1: + 15% Formule de calcul: Plancher 705,27€	0,49 €	0,41 €	0,32 €	0,24 €	0,24 €	0,24 €	0,16 €	0,16 €	0,16 €	0,16 €
Formule de calcul: Plafond 5300 €	3,66 €	3,05 €	2,44 €	1,83 €	1,83 €	1,83 €	1,22 €	1,22 €	1,22 €	1,22 €

Extérieur 2 : + 30% Formule de calcul: Plancher: 705,27 €	0,55 €	0,46 €	0,37 €	0,28 €	0,28 €	0,28 €	0,18 €	0,18 €	0,18 €	0,18 €
Formule de calcul: Plafond 5300 €	4,13 €	3,45 €	2,76 €	2,07 €	2,07 €	2,07 €	1,38 €	1,38 €	1,38 €	1,38 €

IV-3) Modification du règlement intérieur du service enfance-jeunesse

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU la délibération n°14-07-14 en date du 07 juillet 2014, modifiée par les délibérations n°15-06-2-17 en date du 24 juin 2015 et n°18-06-20 en date du 28 juin 2018 adoptant le règlement intérieur du Service Enfance-Jeunesse.

CONSIDÉRANT que le règlement intérieur du Service Enfance-Jeunesse permet de déterminer les règles d'organisation et de fonctionnement d'un service municipal d'accueil d'enfants.

CONSIDÉRANT que le règlement intérieur du Service Enfance-Jeunesse précise les responsabilités du gestionnaire, du personnel et des usagers et doit anticiper les aspects quotidiens essentiels pour le bien-être et la sécurité de l'enfant.

CONSIDÉRANT que les modifications du règlement intérieur porteront essentiellement sur l'autorité parentale qui sera notifiée comme étant exercée par les représentants légaux et plus uniquement par le père ou la mère.

En conséquence, il est proposé au Conseil Municipal de valider le Règlement Intérieur à destination des familles utilisant les services municipaux Enfance-Jeunesse qui sera appliqué dès le 02 septembre 2019.

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



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SERVICE ENFANCE JEUNESSE

La lecture de ce règlement sera validée par une croix dans le dossier d'inscription

Ce règlement est applicable pour les services suivants :

Petit Prince (3-6 ans), Espace Jules Verne (6-11 ans).

Ces services d'accueil sont habilités par la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (D.D.C.S.), et gérés par le Service Enfance/Jeunesse de la commune de Petite-Forêt.

I. LE PROJET ÉDUCATIF & LE PROJET PÉDAGOGIQUE

Le projet éducatif, élaboré par la municipalité, prend en compte les spécificités du contexte local et les besoins particuliers des familles. Il définit ainsi les activités qui peuvent être menées dans les services.

Il porte sur les pratiques professionnelles concernant l'accueil, les soins, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants et vise à développer un thème défini à partir des besoins repérés.

Il fixe les orientations du **projet pédagogique** élaboré par l'ensemble des agents du service jeunesse et vie scolaire.

Le projet pédagogique est mis en place pour 3 années et validé par la C.A.F.

Celui-ci définit les activités, les dispositions prises pour leur bon déroulement et les moyens mis en œuvre pour la réalisation de celles-ci.

II. LE FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES

Article 1 : Structures d'accueil *A.C.M.S.H. (Accueil Collectif de Mineurs Sans Hébergement)*

A.C.M.S.H.: de 3 ans révolus et scolarisé à 6 ans

A.C.M.S.H.: de 6 ans à 11 ans

Article 2. Le personnel des structures

L'encadrement des enfants est assuré par le personnel municipal et les enseignants rémunérés par la ville (pour la restauration) et titulaires des diplômes requis pour l'encadrement (**BPJEPS, BAFD, BAFA**, équivalences).

Article 3 : Les différents accueils

PÉRISCOLAIRE ET RESTAURATION SCOLAIRE

	Groupe scolaire Saint-Exupéry	École Elsa Triolet	École Paul Vaillant Couturier
Jours	Lundi, mardi, jeudi, vendredi		
Lieux	Petit Prince	Jules Verne	
Horaires	De 07h30 à 08h30 De 11h30 à 13h30 De 16h30 à 18h00	De 07h30 à 08h25 De 11h55 à 13h55 De 16h25 à 18h00	De 07h30 à 08h30 De 12h00 à 14h00 De 16h30 à 18h00

TRANSPORT SCOLAIRE

	Groupes scolaires Saint-Exupéry, Elsa Triolet & Paul Vaillant Couturier	
Jours	Lundi, mardi, jeudi, vendredi	
Horaires	Matin	Soir
	07h25 : rue du 19 Mars 1962 (n°27) 07h27 : rue Barbusse (face à Monnier Fleurs) 07h30 : rue de Petite-Forêt (perpendiculaire rue Édouard Vaillant) 07h33 : rue Bonne Espérance (nouvelle résidence) 07h35 : rue d'En Haut (près du transformateur) 07h40 : rue Marcel Sembat (rond-point Foir'fouille)	16h50 : rue du 19 Mars 1962 (n°27) 16h52 : rue Barbusse (face à Monnier Fleurs) 16h55 : rue de Petite-Forêt (perpendiculaire rue Édouard Vaillant) 16h58 : rue Bonne Espérance (nouvelle résidence) 17h00 : rue d'En Haut (près du transformateur) 17h05 : rue Marcel Sembat (rond-point Foir'fouille)

** ces horaires peuvent varier selon la circulation ou les travaux sur la voirie*

TRANSPORT EXTRASCOLAIRE

	Petit Prince 3 ans révolus et scolarisé à 6 ans	Jules Verne 6 ans à 11 ans
Jours	Mercredis scolaires Petites et Grandes Vacances (du lundi au vendredi)	
Horaires	Matin	Soir
	08h25 : rue du 19 Mars 1962 (n°27) 08h27 : rue Barbusse (face à Monnier Fleurs) 08h30 : rue de Petite-Forêt (perpendiculaire rue Édouard Vaillant) 08h33 : rue Bonne Espérance (nouvelle résidence) 08h35 : rue d'En Haut (près du transformateur) 08h40 : rue Marcel Sembat (rond-point Foir'fouille)	17h20 : rue du 19 Mars 1962 (n°27) 17h22 : rue Barbusse (face à Monnier Fleurs) 17h25 : rue de Petite-Forêt (perpendiculaire rue Édouard Vaillant) 17h28 : rue Bonne Espérance (nouvelle résidence) 17h30 : rue d'En Haut (près du transformateur) 17h35 : rue Marcel Sembat (rond-point Foir'fouille)

** ces horaires peuvent varier selon la circulation ou les travaux sur la voirie*

LES ACCUEILS DE LOISIRS

	<i>Petit Prince</i> <i>3 ans révolus et scolarisé à 6 ans</i>	<i>Jules Verne</i> <i>6 ans à 11 ans</i>
Mercredis Scolaires	<p><u>En journée</u> de 09h00 à 17h00</p> <p><u>En demi-journée</u> de 09h00 à 14h00 ou de 12h00 à 17h00</p> <p><u>Possibilité de Péricentre</u> de 08h00 à 09h00 de 17h00 à 18h00</p>	
Vacances Scolaires	<p><u>À la semaine</u> du lundi au vendredi de 09h00 à 17h00</p> <p><u>Possibilité de Péricentre</u> de 08h00 à 09h00 de 17h00 à 18h00</p>	

Il est impératif de respecter les horaires des différents services. Tout dépassement d'horaires sera facturé. Dans l'impossibilité de vous joindre ou de joindre les personnes désignées sur la fiche d'inscription, votre enfant sera conduit à :

Hôtel de police – 34, Grand-Place – 59590 RAISMES

Les enfants repartent uniquement avec les parents, ~~tuteurs~~ **représentants** légaux ou les personnes nommément désignées sur la fiche d'inscription datée et signée.

Article 4 : Fermeture des structures

- Les jours fériés
- Fermetures exceptionnelles : les dates exactes seront transmises le plus tôt possible

Article 5 : Restauration scolaire / extrascolaire

Article 5.1 : Le service de restauration, mis en œuvre par la Ville, a pour but de proposer aux enfants fréquentant les écoles de Petite-Forêt et les accueils de loisirs, un repas équilibré, de qualité, qui constitue un moment éducatif privilégié.

Article 5.2 : Les repas sont servis le midi dans la salle de restauration de l'espace Jules Verne pour les élémentaires et dans le local collectif de la résidence Gérard Philipe pour les maternels.

Article 5.3 : Il est impératif de préciser, sur la fiche sanitaire de liaison, le choix du repas de l'enfant : Traditionnel, Sans Porc, Végétarien, P.A.I. (Protocole d'Accueil Individualisé).

Article 5.4 : Les repas sont préparés en cuisine centrale par la société titulaire du marché qui livre en liaison froide. Ils sont stockés au réfrigérateur et réchauffés dans un four adapté avant le service en salle. Un contrôle journalier des températures des denrées alimentaires est effectué par le personnel de restauration. Le panier repas dans le cadre d'un P.A.I., est apporté par les parents (dans un sac isotherme portant les nom, prénom de

l'enfant et la date du jour). Le plat est stocké au réfrigérateur et réchauffé individuellement au four à micro-ondes.

Article 6 : Transport scolaire / extrascolaire

Le service Enfance / Jeunesse organise un transport le matin et le soir pour les enfants qui résident à la cité du Bosquet ou aux limites d'Anzin et de Raismes.

Ce service permet de déposer le matin et reprendre le soir les enfants devant leurs écoles respectives, encadrés par les animateurs de la ville.

Ce transport est effectué par la société de transport titulaire du marché ou par les animateurs avec le véhicule municipal (9 places).

Le port de la ceinture est obligatoire.

III. LES INSCRIPTIONS

Article 1 : Documents obligatoires à présenter à chaque rentrée scolaire au secrétariat du Service Enfance / Jeunesse (espace Jules Verne) pour la constitution du dossier administratif :

- le dossier d'inscription dûment complété et signé ;
- un justificatif de domicile de moins de 3 mois ;
- la carte d'affiliation à la CAF avec le numéro d'allocataire ;
- le cas échéant, le dernier avis d'imposition ou de non-imposition (sinon tarif maxi appliqué) ;
- l'attestation d'assurance extra-scolaire et/ou responsabilité civile avec le nom de l'enfant ;
- le jugement du tribunal en cas de séparation ou de divorce ;
- les nom, adresse et numéros de téléphone des personnes pouvant reprendre l'enfant à la place des ~~tuteurs~~ **représentants** légaux;
- ~~le carnet de vaccination~~ **la fiche sanitaire de liaison** ;

L'enfant est inscrit lorsque le dossier est complet

ATTENTION

Si le compte « Enfance / Jeunesse » (cantine, ACMSH...) présente un solde débiteur au 1^{er} septembre de l'année et ce malgré les relances envoyées courant juillet et la proposition de se rapprocher du CCAS pour un entretien, la Ville constatera l'échec de tout dialogue. Et dans ce cas, l'inscription du ou des enfants ne sera pas acceptée pour l'année scolaire qui démarre.

Tout changement (adresse, téléphone, situation familiale...) devra être signalé dans les plus brefs délais au Secrétariat de l'Espace Jules Verne (03.27.23.98.70).

Article 2 : Toute inscription aux différents services proposés par le service Enfance/Jeunesse (périscolaire, péricentre, A.C.M.S.H., restauration, transport) nécessite l'établissement d'une fiche de réservation disponible au secrétariat Enfance/Jeunesse (espace Jules Verne).

Aucune réservation ne sera effectuée par téléphone sauf en cas d'urgence.

Article 3 : Une assurance individuelle accident et/ou en responsabilité civile (extra-scolaire) devra être souscrite par les familles utilisatrices des différents services. La Ville est assurée pour tout enfant qui pourrait subir un accident pouvant être imputé à la structure. En aucun cas la Ville ne pourra être tenue pour responsable si votre enfant cause un dommage aux biens ou aux personnes.

Article 4 : L'autorité parentale

Elle appartient ~~au père et à la mère~~ **aux représentants légaux**, en union libre, pacsés, mariés ou divorcés sauf décision de justice contraire.

Lors d'une séparation entre ~~les parents~~ **représentants légaux**, l'enfant ne sera remis qu'à la personne ayant autorité selon la décision de justice relative au droit de garde (une copie de la décision devra être jointe au dossier).

IV. SANTÉ ET SÉCURITÉ DE L'ENFANT

Article 1 : Par respect pour votre enfant et pour éviter toute contagion, celui-ci ne pourra être accepté dans les différentes structures s'il présente les symptômes d'une maladie contagieuse (varicelle, rougeole, bronchiolite...). Son retour ne pourra se faire que sur présentation d'un certificat médical de «non contagion».

Article 2 : Lorsque la situation le nécessite, le service d'urgence est appelé et ~~les parents~~ **représentants légaux** ou les personnes mentionnées sur la fiche d'inscription seront prévenus.

Article 3 : En cas d'accident, toutes mesures et soins d'urgence nécessaires à la bonne santé de l'enfant seront pris par le responsable de structure. Les services compétents (pompiers ou SAMU) seront appelés et l'enfant sera transporté au centre hospitalier indiqué sur la fiche sanitaire. L'autorisation de transport de l'enfant à l'hôpital doit être datée et signée par les représentants légaux.

Article 4 : Si l'enfant suit un traitement médical spécifique ou est affecté d'une lourde allergie ou d'un handicap, il est nécessaire de mettre en place un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.). Le secrétariat du service Enfance / Jeunesse se tient à votre disposition pour toute information complémentaire.

Pour l'accueil de loisirs au Petit Prince, les enfants ne sont acceptés qu'à partir de l'âge de 3 ans révolus et doivent être scolarisés. Une action passerelle avec l'accueil de loisirs pour les enfants de moins de 3 ans scolarisés peut être envisagée, pour une intégration progressive dans les A.C.M.S.H., uniquement dans le cadre d'un Protocole d'Accueil Personnalisé (P.A.P.) avec un accueil de deux demi-journées par semaine sans repas, en fonction des places disponibles et du nombre de demandes. Un dossier est à remplir avec le Directeur du service Enfance / Jeunesse, afin de fixer les modalités d'accueil.

Article 5 : En cas de perte ou de vol d'objets de valeur (téléphone portable, tablette...), le service Enfance / Jeunesse ne pourra être tenu pour responsable.

V. TARIFICATION / FACTURATION

Article 1 : Les tarifs **municipaux** de l'accueil périscolaire/péricentre, A.C.M.S.H., restauration, transport sont ~~calculés~~ **appliqués** en fonction du Quotient Familial (Q. F.) déterminé et délivré par la C.A.F.

La Ville (Service Enfance Jeunesse) bénéficie d'un accès à la Consultation des **Dossiers Allocataires** par les **Partenaires** (C.D.A.P.) pour ~~calculer~~ **appliquer** le tarif en fonction des ressources déclarées.

La ville s'engage à préserver la confidentialité du dossier de la famille. L'opposition des ~~parents~~ **représentants légaux** à la consultation des fichiers C.A.F. de leur dossier devra être signifiée par écrit à Monsieur le Maire de Petite-Forêt et entraînera l'application du tarif maximum.

En cas de « non prestation » C.A.F., le tarif ~~sera calculé à partir~~ **appliqué sera fonction** de la dernière déclaration des revenus du foyer et du nombre d'enfants à charge.

Article 2 : Les tarifs sont revus chaque année par le Conseil Municipal.

Article 3

Article 3.1 : Moyens de paiement :

- En espèces, par chèque (libellé au Trésor Public) ou par carte bancaire.
- CESU (sauf restauration et transport scolaire).

- A.N.C.V. (uniquement pour les A.C.M.S.H.)
- Via le site internet de la Ville : www.petiteforet.fr.
- Par prélèvement automatique.

Article 3.2 : Facturation :

- Pour la restauration scolaire, le périscolaire, le péricentre et le transport, une facture sera éditée en début de mois suivant les prestations, payable avant la date mentionnée sur celle-ci.
- L'A.C.M.S.H. est payable à l'inscription au secrétariat Enfance / Jeunesse.

Article 3.3 : Relance :

En cas de non-paiement de la facture dans les délais prévus, un premier courrier de relance sera envoyé aux alentours du 20 du mois considéré. En cas d'absence de réponse à réception de la 1ère relance, une seconde relance sera émise aux alentours du 5 du mois suivant. À l'issue de celle-ci et à défaut de paiement, la facture sera mise en recouvrement au Trésor Public. Il sera suggéré aux familles de prendre contact avec le Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.) pour trouver des solutions à leurs éventuelles difficultés financières.

Article 3.4 : Absences :

Pour toute absence de l'enfant (périscolaire, péricentre, restauration, A.C.M.S.H., transport), les ~~parents~~ **représentants légaux** doivent informer le secrétariat du Service Enfance / Jeunesse.

Plus spécifiquement pour la restauration en période scolaire, les ~~parents~~ **représentants légaux** devront informer le secrétariat du Service Enfance / Jeunesse de l'absence de l'enfant **la veille avant 10 heures**, pour que le repas soit déduit.

Si les ~~parents~~ **représentants légaux** préviennent le jour de l'absence de l'enfant, le repas ayant été commandé et livré sera dû.

Les absences de l'enfant à un service pourront être décomptées sur présentation d'un certificat médical remis dans les 24 h.

Le 1^{er} jour d'absence restera dû (jour de carence).

Les absences non justifiées seront à la charge des ~~parents~~ **représentants légaux**.

En cas de déduction possible, un remboursement sous forme d'« avoir » sera reporté sur la facturation du mois suivant.

Le règlement est une nécessité qui nous permet d'assurer la bonne marche des différents services.

Y adhérer, c'est contribuer au bien-être de chacun : l'enfant, les parents, le personnel.

L'inscription à ces différents services implique l'acceptation du présent règlement par la famille, ou le représentant légal.

L'équipe municipale vous remercie pour la confiance que vous lui témoignez en confiant votre enfant et reste ouverte à toutes questions et suggestions de votre part.

V-1) Convention de prestation de service mutualisé d'un conseiller en énergie entre Valenciennes Métropole et la commune de Petite-Forêt

Dans le cadre du Plan Climat et du schéma de mutualisation, Valenciennes Métropole a proposé aux communes du territoire de mutualiser un poste de Conseiller en énergie afin d'aider les communes n'ayant pas les ressources internes suffisantes, à mettre en place une politique énergétique maîtrisée et à agir concrètement sur leur patrimoine pour réaliser des économies.

14 communes ont donné leur accord de principe pour bénéficier de cette prestation de service.

Modalités de la coopération pour les communes intéressées

Ainsi, la mutualisation institutionnelle entre l'EPCI et les communes membres ayant donné leur accord de principe, prendra la forme d'une prestation de services fournie par la Direction Environnement / Ecologie Urbaine de Valenciennes Métropole :

- via une convention de prestation de service jointe en annexe,
- sur la base d'une contribution annuelle de la commune fixée à 0,65€ par habitant (en considérant la population légale communale de l'année n-3 publiée par l'INSEE au 1er janvier de l'année n pour la contribution relative à l'année n,

Monsieur le Maire indique que cela représentera plus ou moins 3 200€ par an pour la commune. Il ajoute que cette somme est un investissement sur de futures économies : sur les pratiques à mettre en place ou sur les subventions à trouver.

- pour une durée déterminée de 3 ans, qui permettra à la collectivité de mettre en place une véritable stratégie opérationnelle de maîtrise de ses consommations et de recours aux énergies renouvelables.

Les communes seront facturées annuellement au terme échu, au prorata temporis de leur date d'entrée dans le dispositif, fixée au 1er juin 2019.

Cette prestation sera assurée par un Conseiller en énergie recruté par Valenciennes Métropole et dépendant de la seule autorité de l'exécutif de la collectivité prestataire. L'organisation des missions se fera en lien avec les communes concernées.

Missions de la prestation de service

Le Conseiller en énergie apportera un accompagnement technique personnalisé aux communes bénéficiaires, ainsi qu'à Valenciennes Métropole pour ses opérations communautaires.

Pour ces collectivités, le rôle du Conseiller en énergie sera de :

- réaliser un état des lieux technique et organisationnel de leur patrimoine, sur la base notamment du bilan énergétique du patrimoine réalisé en 2009/2010,
- sur la base de l'état des lieux, établir un plan d'actions pluriannuel contribuant à l'atteinte des objectifs nationaux, en ciblant les bâtiments à rénover prioritairement,
- les accompagner pour leurs projets de rénovation globale du patrimoine prioritaire et de développement des énergies renouvelables (sans se substituer aux bureaux d'études),
- les aider à rechercher des financements et à monter les dossiers,
- suivre et analyser leurs consommations d'énergie,
- les accompagner pour la mise en place des mesures ne nécessitant pas ou peu de dépenses,
- animer des actions de sensibilisation et de communication mutualisées à destination des usagers des bâtiments, de type « Défi Écoles à énergie positive ».

En conséquence, il est proposé au Conseil Municipal :

- d'approuver la convention de prestation de service jointe régissant les modalités de la coopération et les missions du Conseiller en Énergie mutualisé entre Valenciennes Métropole et la commune de Petite-Forêt,
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer la Convention de prestation de service jointe et toutes les pièces nécessaires à l'exécution de la présente délibération,
- de prévoir les crédits nécessaires au budget.

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

VI] Culture

VI-1) Tarifs pour l'école municipale d'arts plastiques applicables à compter du 1^{er} septembre 2019

L'école municipale d'arts plastiques a pour mission d'offrir, dans les meilleures conditions pédagogiques, aux élèves inscrits, une pratique de loisir, de développement culturel et de formation dans les disciplines artistiques proposées.

Pour rappel

L'école municipale d'arts plastiques propose aux élèves, trois ateliers :

- Atelier « Enfants », de 8 ans à 16 ans, le mercredi de 14h00 à 18h00,
- Atelier « Adultes débutants », à partir de 16 ans, le samedi de 10h00 à 12h00,
- Atelier « Adultes confirmés », à partir de 16 ans, le lundi de 18h00 à 20h00.

CONSIDÉRANT la délibération n° 19-05-14 du 22 mai 2019 fixant comme suit les tarifs applicables à compter du 01/09/2019 :

	Tarif à la séance		
	Franc-forésien	Extérieur 1	Extérieur 2
Mineur	5,30 €	7,95 €	10,60 €
Majeur	6,35 €		12,70 €

CONSIDÉRANT que le paiement s'effectue avec une carte d'adhésion individuelle de 4 séances.

CONSIDÉRANT qu'il convient de permettre aux élèves de bénéficier d'un cursus d'apprentissage sur une année scolaire, il est proposé de supprimer la formule de tarif à la séance à la faveur d'un tarif d'adhésion annuelle applicable au 01/09/2019.

Monsieur le Maire explique qu'au bout des 4 séances, certains adhérents ne venaient plus et reprenaient 4 séances plus tard dans l'année. L'objectif étant de dispenser un apprentissage continu, il est proposé de supprimer le principe du tarif à la séance et d'établir un tarif annuel. De fait, le tarif prévu initialement à la séance est divisé par deux et lissé sur 32 semaines.

Il est précisé que ce tarif comprend la mise à disposition du matériel.

En conséquence, il est proposé au conseil municipal :

- d'acter la suppression du tarif à la séance prévu dans la délibération n° 19-05-14 du 22 mai 2019.
- de voter les tarifs pour l'adhésion annuelle à l'école municipale d'arts plastiques, à compter du 01/09/2019, comme suit :

	Tarif de l'adhésion annuelle		
	Franc-forésien	Extérieur 1	Extérieur 2
Mineur	85,00 €	127,50€	170,00 €
Majeur	102,00 €		204,00 €

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

VI-2) Tarifs pour la programmation du service culturel à compter du 1^{er} septembre 2019

Dans le cadre de la politique culturelle de la ville, le service culturel programme des manifestations diverses, telles que concerts, spectacles, danse, projections de films, etc. Ces programmations sont proposées :

- à l'Espace Culturel Barbara,
- à la Bibliothèque Denis Diderot,
- dans d'autres espaces municipaux...

Afin de mettre en œuvre une politique de fidélisation des publics, le service culturel proposera à compter de septembre 2019 une formule "Abonnés" dès l'achat de 3 spectacles et selon les différentes catégories de spectacle déterminées comme suit :

Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie D	Catégorie E
Tête d'affiche	Festival Nord de Rire	Spectacle tout public famille	Sortie de création	Spectacle jeune public

La catégorie de tarif associée à chaque programmation sera indiquée de façon explicite dans l'ensemble des communications du service culturel.

Pour rappel, tarifs applicables depuis le 01/09/2018 :

	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie D	Catégorie E
Tarif plein	25€	20€	12€	8€	5€
Tarif réduit *	20€	15€	8€	5€	3€

Mineurs	15€	10€	5€	3€	3€
* Les réductions sont accordées aux : demandeurs d'emploi, bénéficiaires du RSA, retraités, + de 60 ans, étudiants, - de 25 ans, titulaires de la carte d'invalidité, titulaires de la carte « famille nombreuse », groupes de plus de 10 personnes.					

En conséquence, il est proposé au conseil municipal :

- d'adopter, en complément de la grille tarifaire existante, une grille de tarifs "Abonnés", modulée selon les cinq catégories, à compter du 1^{er} septembre 2019, à savoir :

Tarifs "Abonnés" dès l'achat de 3 spectacles(Tarifs spectacle)					
	Catégorie A	Catégorie B	Catégorie C	Catégorie D	Catégorie E
Tarif plein	20€	15€	8€	5€	Hors Abonnement
Tarif réduit	15€	10€	5€	3€	
Mineurs	10€	5€	3€	3€	

- d'acter l'application d'un tarif spécial pour les spectacles suivants de la saison 2019-2020 :

Journée internationale des droits des femmes	Tarif unique à 3 €		
Festival En Voix	Tarif unique à 6 €		
Centre Mètre Papillon (partenariat Le Phénix)	Tarif plein	Tarif réduit	Tarif mineur
	17€	14€	12€

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

La séance est levée à 19 h 30