

Commune de Calonne-sur-la-Lys

Compte-Rendu des Délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mil dix-huit, le deux juillet à vingt heures, les Membres du Conseil se sont réunis, suivant convocation du vingt-six juin deux mil dix-huit, sous la présidence de Monsieur Dominique QUESTE, Maire.

Etaient Présents : Monsieur Dominique QUESTE, Maire ; Madame Roseline TILLIER, Maire-Adjointe ; Messieurs Didier LEGRAND, Bruno RAECKELBOOM, Marcel CAPPON, Maires-Adjoints ; Mesdames Sandrine LOUCHART, Claudine LEBLANC, Nicole BELLENGIER et Cindy JOLY, Conseillères municipales et Messieurs Dominique WIERUSZEWSKI, Xavier DELSERT et Ludovic DE BOM Conseillers Municipaux.

Etai(en)t Excusé(s) :

Etai(en)t Absent(s) : Madame Karine BOURTEEL, Messieurs Antony BAUDELLÉ et David BECUE

Procuration(s) :

Madame Monique ZAJAC donne procuration à Monsieur Didier LEGRAND

Madame Katy LEMAILLE donne procuration à Monsieur Marcel CAPPON

Madame Jacqueline DUQUENNE donne procuration à Monsieur Dominique QUESTE

Monsieur Laurent TISON donne procuration à Monsieur Xavier DELSERT.

Monsieur le Maire invite l'Assemblée à désigner son/sa secrétaire. Monsieur Ludovic DE BOM est appelé(e) à ces fonctions, qu'il/elle accepte ; il/elle recevra l'aide d'un personnel administratif pour la rédaction du procès-verbal de séance, les opérations de vote et de tenue du Registre des Délibérations.

Les Membres présents formant la majorité des Membres en exercice, Monsieur le Maire déclare la séance ouverte.

DELIBERATION 201807357	Approbation du compte-rendu de conseil municipal du vingt-huit mai deux mil dix-huit
-------------------------------	---

Lecture faite des délibérations de la séance du vingt-huit mai deux mil dix-huit, l'assemblée n'émet pas d'observations et adopte à l'unanimité (16 Pour) le procès-verbal.

Monsieur le Maire, en propose la signature au Registre des Comptes rendus des délibérations du Conseil Municipal.

Le Conseil charge Monsieur le Maire de l'exécution et de la transmission de la présente délibération.

DELIBERATION 201807358	Attribution de compensation définitive 2017 allouée par la Communauté d'Agglomération Béthune-Bruay, Artois-Lys Romane
-------------------------------	---

Monsieur le Maire expose au conseil municipal qu'il convient de se prononcer sur le montant de l'attribution de compensation définitive 2017 allouée par la Communauté d'Agglomération Béthune-Bruay, Artois-Lys Romane.

Suite aux transferts des équipements et services de la Communauté d'Agglomération intervenus au 1^{er} janvier 2017, dans son rapport du 29 septembre 2017, la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT) a évalué les montants nets des charges liées aux équipements aquatiques, zones d'activités communales, aires d'accueil des gens du voyage et plan d'urbanisme intercommunal (PLUi).

Après transmission aux communes membres intéressées, ce rapport a été approuvé à la majorité qualifiée des conseils municipaux (95% des communes représentant 98,7% de la population communautaire).

Dans le même temps, le conseil communautaire, par délibération n°2017/CC328 du 12 décembre 2017, a pris acte de la transmission dudit rapport par le Président de la CLECT.

Les conditions étant réunies pour procéder à la fixation des montants définitifs des attributions de compensation 2017, le conseil communautaire les a arrêtés par délibération n°2018/CC051 du 11 avril 2018.

En application de l'article 1609 nonies C du code général des impôts, il revient désormais au conseil municipal de chacune des communes intéressées de se prononcer sur le montant de l'attribution de compensation définitive 2017 résultant des compétences transférées par la commune de 2017. Les compétences concernées et les montants correspondants sont repris dans l'annexe jointe à la délibération susvisée ainsi que dans la fiche de calcul de l'attribution de compensation établie pour chaque commune de l'Agglomération.

Monsieur le Maire propose en conséquence aux membres du conseil municipal d'approuver le montant de l'attribution de compensation définitive pour 2017 repris dans la fiche de calcul ci-dessous.

CALCUL DE L'ATTRIBUTION DE COMPENSATION		
Feuille 2 au 01/01/2017		
Commune de CALONNE SUR LA LYS		
A) PRODUITS DE COMPENSATIONS		
1)	Produit de CFE 2016 perçu par la commune	8 501 €
	- Montant communal	8 501 €
	- Montant contributions fiscalisées	0 €
2)	Produit résultant de rôles supplémentaires pour des articles 2016	
3)	Produit CVAE 2016	14 431 €
4)	Produit IFER 2016	1 537 €
5)	Produit TASCOM 2016	0 €
6)	Produit TH départementale 2016	85 699 €
	- Produit fiscal et frais de gestion afférents	82 209 €
	- Compensation fiscale	3 490 €
7)	Produit TaFNB 2016	1 505 €
8)	Compensation part salaires 2016	20 189 €
9)	Compensations fiscales (fraction recettes et zones d'aménagement du territoire)	45 €
10)	Compensation de la neutralisation fiscale et budgétaire	-64 552 €
11)	Produits TEOM 2016	-60 586 €
12)	Reversements de fiscalité par les syndicats à leurs communes initialement membres sur la base d'accords conventionnels	0 €
TOTAL A		6 769 €
B) TRANSFERT DE CHARGES ET DEDUCTIONS		
1)	Contributions budgétaires versées pour les compétences transférées	0 €
2)	Autres charges afférentes à des compétences transférées :	0 €
	- Aire des Gens du Voyage	0 €
	- Zones d'Activité Economique	0 €
	- PLAU	0 €
3)	Autres charges afférentes à des compétences restituées aux communes :	0 €
TOTAL B		0 €
ATTRIBUTION DE COMPENSATION (A-B) =		6 769 €

Après délibération, l'assemblée l'unanimité (16 Pour) approuve le montant de l'attribution de compensation définitive pour 2017.

Le Conseil charge Monsieur le Maire de l'exécution et de la transmission de la présente Délibération.

DELIBERATION 201807359	Participation communale aux frais de fonctionnement de l'école privée pour 2018/2019 – Classes primaires
-------------------------------	---

Vu le Code de l'Education Nationale,

Vu la Loi n°59-1557 du 31 décembre 1959,

Vu le Décret n°69.389 du 22 avril 1960, modifié par le Décret n°2005-700 du 24 juin 2005,

Vu la Loi n°85.97 du 27 janvier 1985,

Vu la circulaire n°85105 du 13 mars 1985 relative à la nature des dépenses de fonctionnement des classes sous contrat d'association,

Vu le contrat d'association intervenu le 24 octobre 2004 entre l'Etat représenté par Monsieur le Préfet du Pas-de-Calais et l'Ecole Privé Sacré Cœur,

Vu les crédits prévus au budget primitif.

Conformément à la circulaire du Ministère de l'Intérieur fixant la participation communale à un forfait représentant le coût moyen des dépenses d'un élève de l'enseignement public pour les classes primaires, versé au prorata du nombre d'élèves scolarisés, l'assemblée, à l'unanimité (18 Pour) après avoir étudié les dépenses de l'école Marcel Pagnol concernant les classes primaires, décide de fixer la participation à **434 euros 72 par élève en classe primaire**, habitant de la Commune uniquement pour l'année scolaire 2018-2019.

Le versement de la participation communale, se fera à dates fixées par l'assemblée, à savoir : le **15 septembre, 15 décembre, 15 avril** pour l'année scolaire 2018-2019, sur vu d'un état des élèves inscrits au 15 septembre ; des états modificatifs devant être fournis en cas de changement au cours des trimestres suivants.

La dépense découlant de la présente décision est prévue dans le cadre budgétaire 2018.

Après délibération, le conseil municipal, à l'unanimité (16 Pour) adopte cette participation.

Le Conseil charge Monsieur le Maire de l'exécution et de la transmission de la présente Délibération.

DELIBERATION 201807360	Subvention exceptionnelle Comité de Jumelage
-------------------------------	---

Monsieur le Maire donne la parole à Monsieur Marcel CAPPON, Maire-Adjoint.

Monsieur Marcel CAPPON, Maire-Adjoint, informe l'assemblée qu'une sortie scolaire à SAMARA (Grand Parc Naturel de la Préhistoire) est organisée le mardi 3 juillet 2018 pour les élèves de CE2-CM1-CM2 des Ecoles Marcel Pagnol et Sacré Cœur. Ce voyage est offert par le Comité de Jumelage et la mairie.

Monsieur Marcel CAPPON, sollicite l'assemblée pour l'attribution d'une subvention exceptionnelle de **500 euros** pour l'organisation du voyage.

Après délibération, l'assemblée l'unanimité (16 Pour) accepte le versement de cette subvention exceptionnelle.

Le Conseil charge Monsieur le Maire de l'exécution et de la transmission de la présente délibération.

DELIBERATION 201807361	Participation communale au Centre de Loisirs Sans Hébergement de la Ville de Saint-Venant - Convention
-------------------------------	---

Monsieur le Maire donne la parole à Madame Roseline TILLIER, Maire-Adjointe.

Madame Roseline TILLIER, Maire-adjointe, présente la Convention pour la participation financière du Centre de Loisirs Sans Hébergement de la Ville de Saint-Venant et présente le tarif aux familles et la participation communale par enfant pour une semaine de fréquentation.

Tarif aux Familles

	Quotient familial < 700 €		701 < Quotient familial > 1300 €		Quotient familial > 1301 €	
	1er enfant	2 ^{ème} enfant et suiv.	1er enfant	2 ^{ème} enfant et suiv.	1er enfant	2 ^{ème} enfant et suiv.
1 semaine (5 jours)	53 €	48 €	58 €	53 €	63 €	58 €
1 semaine (4 jours)	42 €	38 €	46 €	42 €	50 €	46 €
Le Centre de loisirs se déroulera du :						
9 juillet au 27 juillet : Semaine du 9 juillet au 13 juillet (5j) Semaine du 16 juillet au 20 juillet (5j) Semaine du 23 juillet au 27 juillet (5j)			31 juillet au 24 août : Semaine du 30 juillet au 3 août (5j) Semaine du 6 août au 10 août (5j) Semaine du 13 août au 17 août (4j) Semaine du 20 août au 24 août (5j)			

En contrepartie de ces conditions particulières accordées, la Commune de Calonne-sur-la-Lys s'engage à verser à la Commune de Saint-Venant :

- **Une participation de 15 euros par jour d'inscription et par enfant ;**
- **Une régularisation en fonction du bilan de début d'année N+1.**

Compte tenu des efforts consentis par la Commune de Calonne-sur-la-Lys, la Ville de Saint-Venant s'engage à organiser un ramassage des enfants en un ou deux points d'arrêt préalablement déterminés avec Monsieur le Maire.

Après délibération, l'assemblée adopte, à l'unanimité (16 Pour) cette participation financière et autorise Monsieur le Maire à signer la Convention.

Le Conseil charge Monsieur le Maire de l'exécution et de la transmission de la présente Délibération.

DELIBERATION 201807362 Participation communale au Stage Théâtre de la Ville de Saint-Venant - Convention
--

Monsieur le Maire donne la parole à Madame Roseline TILLIER, Maire-Adjointe.

Madame Roseline TILLIER, Maire-adjointe, présente la Convention pour la participation financière pour le stage théâtre de la Ville de Saint-Venant et présente le tarif aux familles et la participation communale par enfant.

Madame Roseline TILLIER précise que les enfants Calonnois bénéficient du tarif Saint-Venantais.

Tarif aux Familles

	Quotient familial < 700 €		701 < Quotient familial > 1300 €		Quotient familial > 1301 €	
	1er enfant	2 ^{ème} enfant et suiv.	1er enfant	2 ^{ème} enfant et suiv.	1er enfant	2 ^{ème} enfant et suiv.
Communes partenaires	210 €	189 €	220 €	199 €	230 €	209 €
Le stage théâtre est organisé du 9 juillet au 27 juillet 2018.						

En contrepartie de ces conditions particulières, la Commune de Calonne-sur-la-Lys s'engage à verser à la Ville de Saint-Venant :

- **Une participation de 160 euros pour la période 2018 ;**
- **Une régularisation en fonction du bilan en début d'année N+1.**

Compte tenu des efforts consentis par la Commune de Calonne-sur-la-Lys, la Ville de Saint-Venant s'engage à organiser un ramassage des enfants en bus.

Après délibération, l'assemblée adopte, à l'unanimité (16 Pour) cette participation financière et autorise Monsieur le Maire à signer la Convention.

Le Conseil charge Monsieur le Maire de l'exécution et de la transmission de la présente Délibération.

DELIBERATION 201807363 Modification du dossier d'inscription Restaurant scolaire – Garderie périscolaire

Monsieur le Maire donne la parole à Madame Roseline TILLIER, Maire-Adjointe.

Madame Roseline TILLIER, Maire-adjointe, présente le dossier d'inscription Restaurant scolaire et Garderie périscolaire et précise les modifications apportées.

Après délibération, l'assemblée adopte, à l'unanimité (16 Pour) le dossier d'inscription repris ci-dessous.

*_*_*_*_*

	<p>Commune de Calonne-sur-la-Lys 190, Rue du Bois Tél. 03.21.63.17.17 Fax. 03.21.63.17.18 mairie.calonne-sur-la-lys@orange.fr - http://www.calonnesurlalys.fr</p>	
--	---	---

A compléter par l'administration

Dossier réceptionné le..... Enregistré par :

**DOSSIER D'INSCRIPTION
RESTAURATION SCOLAIRE**

-+--+--+--+--+--+--+--+--+--+

GARDERIE PERISCOLAIRE (uniquement l'école M. Pagnol)

Le dossier de renseignements est nécessaire à la prise en charge de votre enfant lors des temps périscolaires (restaurant scolaire et garderie). Il vous est donc demandé de le compléter et de le **retourner en mairie avant le**, dernier délai.

Nous vous précisons que la commune ne prendra pas en considération le dossier d'inscription si vous avez des impayés. Nous vous invitons à régulariser votre situation au plus tard le auprès de la trésorerie de Saint-Venant, rue du 8 mai. Vous pouvez également au vue de vos revenus solliciter l'aide du Centre Communal d'Action Sociale de votre commune ou vous rapprocher de la trésorerie pour les procédures de recouvrement.

* cocher la case concernée.

PREMIER ENFANT

Nom/Prénom.....

Date de naissance..... * Fille Garçon

Ecole fréquentée à la rentrée de septembre 2018 :

Ecole Marcel Pagnol Ecole Sacré Cœur

Classe fréquentée à la rentrée de septembre 2018 :

- Toute Petite section Petite section Moyenne section Grande section
- CP CE1 CE2 CM1 CM2
- fréquentera
- le Restaurant scolaire
 la Garderie du matin
 la Garderie du soir

DEUXIEME ENFANT

Nom/Prénom.....

Date de naissance..... Fille Garçon

Ecole fréquentée à la rentrée de septembre 2018 :

- Ecole Marcel Pagnol Ecole Sacré Cœur

Classe fréquentée à la rentrée de septembre 2018 :

- Toute Petite section Petite section Moyenne section Grande section
- CP CE1 CE2 CM1 CM2
- fréquentera
- le Restaurant scolaire
 la Garderie du matin
 la Garderie du soir

TROISIEME ENFANT

Nom/Prénom.....

Date de naissance..... Fille Garçon

Ecole fréquentée à la rentrée de septembre 2018 :

- Ecole Marcel Pagnol Ecole Sacré Cœur

Classe fréquentée à la rentrée de septembre 2018 :

- Toute Petite section Petite section Moyenne section Grande section
- CP CE1 CE2 CM1 CM2
- fréquentera
- le Restaurant scolaire
 la Garderie du matin
 la Garderie du soir

REPRESENTANT LEGAL 1

*Il est destinataire principal de la facturation,
des mails et des courriers*

REPRESENTANT LEGAL 2

Nom :.....

Nom de jeune fille :.....

Prénom :

- Père Mère
 Marié(e) Divorcée
 Vie maritale

Autre (précisez) :

Adresse :

CP : Commune :

Profession :

Employeur :

Adresse :

CP : Commune :

Tél. domicile :

Tél. professionnel :

Tél portable :

Courrier :

N° de sécurité sociale :

Caisse d'allocation de :

N° d'allocataire CAF :

Nom :

Nom de jeune fille :

Prénom :

- Père Mère
 Marié(e) Divorcée
 Vie maritale

Autre (précisez) :

Adresse :

CP : Commune :

Profession :

Employeur :

Adresse :

CP : Commune :

Tél. domicile :

Tél. professionnel :

Tél portable :

Courrier :

N° de sécurité sociale :

Caisse d'allocation de :

N° d'allocataire CAF :

ESPACE FAMILLE

Afin de créer votre espace famille, merci de nous indiquer les informations suivantes :

Adresse Mail :@.....

Je soussigné(e), adhère à l'espace famille de la Commune de Calonne-sur-la-Lys.

Date et signature :

PREVENIR DE TOUS CHANGEMENTS DE SITUATION AU SECRETARIAT DE MAIRIE

AUTORISATION DE SORTIE

Je soussigné(e), Nom/prénom :
Responsable légal de/des enfant(s):

Premier enfant :

Deuxième enfant :

Troisième enfant :

autorise les personnes mentionnées ci-dessous à venir chercher mon/mes enfant(s) à la fin des temps périscolaires.

Nom, Prénom : Qualité :
(Frère, grand-mère, tante....)

Nom, Prénom : Qualité :

Nom, Prénom : Qualité :

Ces personnes devront obligatoirement présenter une pièce d'identité avec photo pour pouvoir prendre l'enfant en charge.

Pour les enfants en élémentaire uniquement pour l'Ecole Marcel Pagnol :

J'autorise mon/mes enfant(s) à sortir seul(s) après les temps périscolaires (16 h 45 ou 18 h 30) :

Premier enfant : Oui Non

Deuxième enfant : Oui Non

Troisième enfant : Oui Non

Nous vous rappelons que la sortie de 16 heures 30 est sous la responsabilité de l'Education Nationale.

DROIT A L'IMAGE

Je soussigné(e), Nom/prénom :
responsable légal de/des enfant(s) :

Premier enfant :

Deuxième enfant :

Troisième enfant :

autorise les services de la commune à photographier ou filmer mon/mes enfant(s) dans le cadre des activités périscolaires afin d'illustrer des supports de communication et donne mon consentement à la diffusion de l'image de mon enfant et cela à titre gratuit. Ces photographies ou films ne feront en aucun cas l'objet d'une utilisation ou diffusion commerciale.

Date et signature :

ENGAGEMENT DU REPRESENTANT LEGAL

Je soussigné(e), Nom/prénom :

responsable légal de/des enfant(s) :

Premier enfant :

Deuxième enfant :

Troisième enfant :

reconnais avoir pris connaissance du règlement périscolaire et m'engage à me conformer en tous points à ce règlement et m'engage à avertir le service de tout changement relatif aux renseignements contenus dans la présente fiche. Je décharge les organisateurs de toute responsabilité en cas d'accident qui pourrait survenir en dehors des prises en charge par la commune.

Fait à, le.....

Le responsable légal (signature), faire précéder de la mention « lu et approuvé ».

DOCUMENTS A FOURNIR OBLIGATOIREMENT POUR LA PRISE EN CHARGE DE VOTRE ENFANT AU SEIN DES SERVICES PERISCOLAIRES

- Le dossier d'inscription périscolaire dûment complété
- Une copie de votre assurance individuelle accident et responsabilité civile
- Une attestation CAF mentionnant votre quotient familial
- Une photocopie du carnet de vaccination de chaque enfant inscrit
- L'autorisation de prélèvement automatique dûment complétée et signée accompagnée d'un relevé d'identité bancaire (*pour les personnes souhaitant s'inscrire au prélèvement automatique pour le paiement des factures*).

DOSSIER SANITAIRE DE/DES ENFANT(S)

Cette fiche permet de recueillir les informations utiles à la santé de votre/vos enfant(s) lorsqu'il est pris en charge en dehors du temps de classe. Elle suit votre enfant dans toutes ses activités. Elle sera présentée aux services de secours en cas d'accident pendant les temps périscolaires.

PREMIER ENFANT :

1/ Vaccinations : obligatoire

Merci de bien vouloir transmettre une copie du carnet de vaccination de l'enfant

2/ Renseignements médicaux :

Allergie et problème de santé selon l'article L411-1CSP, le personnel communal n'est pas habilité à administrer quelques médicaments que ce soit, même sous couvert d'ordonnance.

L'enfant doit-il suivre un traitement médical ? Oui Non

Si oui, joindre le protocole d'accueil individualisé (PAI) et les médicaments correspondants (dans leurs boîtes d'origine, avec la notice et marquées au nom de l'enfant). **Attention : aucun médicament ne pourra être pris sans ce document.**

Allergies médicamenteuses Oui Non Alimentaires Oui Non

Asthme Oui Non Autres Oui Non

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir, le cas échéant joindre le projet d'accueil individualisé correspondant :

.....
.....

Indiquer les difficultés de santé (maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation) en précisant les dates et les précautions à prendre :

.....
.....

3/Recommandations utiles

Préciser si l'enfant :

- porte des lunettes Oui Non
- porte des prothèses auditives Oui Non
- porte des prothèses dentaires Oui Non
- est hémophile Oui Non
- est épileptique Oui Non

DEUXIEME ENFANT :

1/ Vaccinations : obligatoire

Merci de bien vouloir transmettre une copie du carnet de vaccination de l'enfant

2/ Renseignements médicaux :

Allergie et problème de santé selon l'article L411-1CSP, le personnel communal n'est pas habilité à administrer quelques médicaments que ce soit, même sous couvert d'ordonnance.

L'enfant doit-il suivre un traitement médical ? Oui Non

Si oui, joindre le protocole d'accueil individualisé (PAI) et les médicaments correspondants (dans leurs boîtes d'origine, avec la notice et marquées au nom de l'enfant). **Attention : aucun médicament ne pourra être pris sans ce document.**

Allergies médicamenteuses Oui Non Alimentaires Oui Non

Asthme Oui Non Autres Oui Non

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir, le cas échéant joindre le projet d'accueil individualisé correspondant :

.....
.....

Indiquer les difficultés de santé (maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation) en précisant les dates et les précautions à prendre :

.....
.....

3/Recommandations utiles

Préciser si l'enfant :

- porte des lunettes Oui Non
- porte des prothèses auditives Oui Non

➤ porte des prothèses dentaires	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
➤ est hémophile	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
➤ est épileptique	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

TROISIEME ENFANT :

1/ Vaccinations : obligatoire

Merci de bien vouloir transmettre une copie du carnet de vaccination de l'enfant

2/ Renseignements médicaux :

Allergie et problème de santé selon l'article L411-1CSP, le personnel communal n'est pas habilité à administrer quelques médicaments que ce soit, même sous couvert d'ordonnance.

L'enfant doit-il suivre un traitement médical ? Oui Non

Si oui, joindre le protocole d'accueil individualisé (PAI) et les médicaments correspondants (dans leurs boîtes d'origine, avec la notice et marquées au nom de l'enfant). **Attention : aucun médicament ne pourra être pris sans ce document.**

Allergies médicamenteuses Oui Non Alimentaires Oui Non

Asthme Oui Non Autres Oui Non

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir, le cas échéant joindre le projet d'accueil individualisé correspondant :

.....

Indiquer les difficultés de santé (maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération, rééducation) en précisant les dates et les précautions à prendre :

.....

3/Recommandations utiles

Préciser si l'enfant :

➤ porte des lunettes	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
➤ porte des prothèses auditives	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
➤ porte des prothèses dentaires	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
➤ est hémophile	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
➤ est épileptique	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

PERSONNE A PREVENIR EN CAS D'ACCIDENT

(Les parents de l'enfant seront contactés en priorité)

Nom/prénom

Adresse.....

CPCommune.....

Lien de parenté :

Tél. domicile.....Tél. professionnel.....

Tél. portable.....

MEDECIN TRAITANT/ ORIENTATION HOSPITALIERE

Nom, prénom du médecin traitant :

Adresse.....

CP Commune.....

Tél.

Hôpital souhaité :

Je soussigné(e),
responsable légale de/des enfant(s)



Premier enfant :

Deuxième enfant :

Troisième enfant :

déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable de l'accueil à prendre, le cas échéant, toutes mesures (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de l'enfant.

Date et signature (précédée de la mention lu et approuvé).

	<p>Commune de Calonne-sur-la-Lys 190, Rue du Bois Tél. 03.21.63.17.17 Fax. 03.21.63.17.18 mairie.calonne-sur-la-lys@orange.fr - http://www.calonesurlalys.fr</p>	
---	---	---

AUTORISATION DE PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

Je soussigné(e)

Adresse.....

CP Commune.....

demande à bénéficier du paiement par prélèvement pour le restaurant scolaire ou/et la garderie.

J'autorise l'établissement teneur de mon compte à effectuer sur ce dernier, les prélèvements ordonnés par la trésorerie de Saint-Venant. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrais en faire suspendre l'exécution par simple demande à l'établissement teneur de mon compte.

Identification du compte (IBAN) à débiter :

--	--	--	--	--	--	--

(joindre un RIB)

Date :

Signature du titulaire du compte.

*_*_*_*_*

Le Conseil charge Monsieur le Maire de l'exécution et de la transmission de la présente délibération.

DELIBERATION 201807364 Modification du règlement du restaurant scolaire

Monsieur le Maire donne la parole à Madame Roseline TILLIER, Maire-adjointe.

Madame Roseline TILLIER, Maire-adjointe, présente le règlement du restaurant scolaire et précise les modifications apportées.

Après délibération, l'assemblée adopte, à l'unanimité (16 Pour) le règlement repris ci-dessous.

*_*_*_*_*



Règlement intérieur Restaurant scolaire

Article 1. Présentation

La restauration scolaire est un service public municipal mis en place pour répondre aux besoins des familles en apportant un service à tout enfant inscrit à l'école. Ce service ne peut fonctionner qu'avec la bonne volonté de chacun dans le respect du règlement énoncé ci-dessous.

Article 2. Objet

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement du restaurant scolaire exploité par la Commune et accessible à tous les enfants des classes maternelles et primaires de l'Ecole Marcel Pagnol et de l'Ecole Sacré-Cœur.

Le présent règlement est consultable sur le site de la commune, affiché en mairie, au restaurant scolaire, à l'Ecole Marcel Pagnol et à l'Ecole Sacré Cœur.

Article 3. Lieu

Le restaurant scolaire se situe à la salle « Les Saules », 80 rue du Bois.

Article 4. Accès au restaurant scolaire

Les seules personnes autorisées à pénétrer dans le restaurant scolaire s'énumèrent comme suit :

- Le Maire et les membres du Conseil Municipal en exercice,
- Le personnel communal,
- Les enfants inscrits,
- Les personnes appelées à des opérations d'entretien ou de contrôle,
- Le personnel de livraison

En dehors de ces personnes, seul le Maire ou son représentant peut autoriser l'accès au restaurant.

Article 5. Jours et horaires d'ouverture

Le restaurant scolaire est exclusivement ouvert les lundis, mardis, jeudis et vendredis selon le calendrier scolaire des écoles publiques.

La prise en charge des enfants se fait exclusivement aux écoles. Les enfants sont sous la responsabilité de la Commune de 12 heures à 13 heures 20.

Article 6. Inscription - Dossier de renseignements famille

Pour qu'un enfant puisse prendre son repas au restaurant scolaire, il devra obligatoirement inscrit. Un dossier pour l'inscription ou réinscription est téléchargeable sur le site de la commune www.calonnesurlalys.fr ou à disposition au secrétariat de mairie. L'inscription est prévue pour une année scolaire et doit être renouvelée chaque année.

Le dossier de renseignements famille doit être déposé au secrétariat avant fréquentation de l'enfant au restaurant scolaire. Sans dossier d'inscription, l'enfant ne sera pas accueilli au restaurant scolaire sauf situations exceptionnelles laissées à l'appréciation du personnel encadrant.

En fonction de la capacité d'accueil et du personnel encadrant, la Commune se réserve le droit de donner priorité aux enfants Calonnois dans l'ordre des dossiers d'inscription reçus en mairie.

Article 7. Fonctionnement

Deux possibilités s'offrent aux familles :

- Une fiche de présence à disposition dans la classe de l'enfant. Elle sera à compléter et à redéposer au plus tard le jeudi dans la classe de l'enfant ou éventuellement au secrétariat de mairie.
- La réservation peut se faire par internet via le site « Monespacefamille » après inscription préalable sur le dossier de renseignements famille ou éventuellement en cours d'année scolaire. Pour accéder à « Monespacefamille », la famille devra nous transmettre une adresse mail pour que le secrétariat de mairie active leur compte. Un dépliant sera transmis par mail avec toutes les explications.

En cas de non-présence de l'enfant, la famille doit le signaler au secrétariat de mairie avant dix heures la veille du jour de fréquentation (sauf pour le jeudi à modifier le mardi et pour le lundi à modifier le vendredi) ou effectuer une modification de pointage de repas via le site « Monespacefamille ». Dans le cas contraire, le repas sera facturé.

Article 8. Menu

Le menu de la semaine ou du mois sera affiché dans chaque école, le restaurant scolaire, la mairie, le site internet www.calonnesurlalys.fr et sur le site « Monespacefamille ».

Ce menu a un caractère informatif, il ne peut correspondre à un engagement ferme, le prestataire ou le restaurant scolaire pouvant être à même de la modifier en fonction de ses contraintes.

Article 9. Allergies et problèmes de santé.

Allergie et problème de santé selon l'article L411-1CSP, le personnel communal n'est pas habilité à administrer quelques médicaments que ce soit, même sous couvert d'ordonnance.

Si l'enfant suit un traitement médical, un protocole d'accueil individualisé (PAI) devra être rédigé. Ce document écrit permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité. Dans ce cas, les médicaments inscrits dans le PAI devront être déposés dans leurs boîtes d'origine, avec la notice et marquées au nom de l'enfant. Attention : aucun médicament ne pourra être pris sans ce document.

Article 10. Sécurité

L'enfant inscrit au restaurant scolaire est placé sous la surveillance des personnes habilitées. En aucun cas, l'enfant ne sera autorisé à quitter le restaurant scolaire sans autorisation signée d'un parent. Les personnes habilitées à prendre l'enfant doivent être mentionnées dans le dossier d'inscription. Ces personnes devront obligatoirement présenter une pièce d'identité avec photo pour pouvoir prendre l'enfant en charge.

Article 11. Encadrement

L'encadrement des enfants est assuré par le personnel municipal.

Article 12. Rôle et obligations du personnel de service et d'encadrement

Le personnel doit répondre à un objectif d'éducation des règles d'hygiène et de vie collective. Toute anomalie touchant les installations ou la qualité des repas doit être promptement portée à la connaissance du secrétariat de mairie.

Le service de restauration s'organise de la façon suivante :

- Avant de se rendre au restaurant scolaire, les enfants doivent aller aux toilettes, se laver les mains et n'emportent aucun objet ;

- Le personnel d'encadrement rassemble les enfants et veille à maintenir le calme et assure la sécurité pour le trajet à pied des écoles vers le restaurant scolaire ;
- Après le repas, les enfants restent sous la responsabilité du personnel d'encadrement jusque 13 h 20.

Chaque fois que la conduite d'un enfant admis au restaurant scolaire pose problème, il appartient au personnel d'en informer le secrétariat de mairie qui en informe Monsieur le Maire ou son représentant. Toute sanction corporelle est strictement interdite.

Au cours du repas, si l'enfant rencontre un problème bénin, il sera soigné sur place à l'aide de la trousse à pharmacie.

Si le problème est plus grave, le personnel devra prévenir immédiatement le 15, les parents ou si les parents ne sont pas joignables la personne désignée en cas d'accident dans le dossier d'inscription.

Le personnel encadrant ne doit en aucun cas transporter un enfant blessé ou sans connaissance dans une voiture particulière.

Dans tous les cas, le personnel devra informer le secrétariat de mairie dans les plus brefs délais qui en informe Monsieur le Maire ou son représentant.

Article 13. Dégagement de responsabilité

Il est rigoureusement interdit d'amener des jeux de quelques natures qu'ils soient, matériels d'écoute (MP3...), livres, cahiers, crayons, objets de valeurs ou de l'argent.

La Commune ne pourra être tenue pour responsable des pertes et vols ou dégradations qui surviendraient de ce fait.

Article 14. Discipline

Le restaurant scolaire est à la fois une communauté éducative et un centre d'éducation nutritionnelle. Le repas doit être un moment de détente, de convivialité partagé avec des camarades et une coupure réparatrice au milieu de la journée scolaire.

C'est un apprentissage du goût, au partage, au respect du camarade, du personnel et même à la citoyenneté (respect du matériel et des installations mis à disposition).

Aussi, en cas de non-respect de ces règles élémentaires de vie en collectivité, la Commune peut engager des sanctions.

La fréquentation du restaurant scolaire implique de la part de l'enfant :

- Le respect du personnel encadrant
- Le respect mutuel
- L'obéissance aux règles
- Le respect du matériel

Toute dégradation commise par l'enfant engage la responsabilité financière des parents.

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre ou le bon fonctionnement du service exprimés notamment par :

- Un comportement indiscipliné constant ou répété
- Une attitude agressive envers les autres enfants ou le personnel encadrant
- Un manque de respect caractérisé au personnel et aux enfants
- Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels

La Commune peut engager la mise en œuvre des sanctions suivantes :

Pour les enfants des classes maternelles :

- Courrier d'avertissement adressé aux parents
- Entretien avec les parents

Pour les enfants des classes primaires :

- Courrier d'avertissement adressé aux parents
- Entretien avec les parents
- Exclusion temporaire d'une journée
- Exclusion temporaire d'une semaine
- Exclusion définitive

Article 15. Obligations des parents ou assimilés

Les parents doivent veiller à ce que l'attitude de l'enfant soit conforme à celle décrite à l'article 14. Ils supporteront les conséquences du non-respect de cet article. L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Article 16. Tarif et pénalités

Le tarif et les pénalités sont fixés par délibération du conseil municipal et affichés à l'Ecole Marcel Pagnol, à l'Ecole Sacré Cœur, au restaurant scolaire, en mairie, sur le site internet www.calonnesurlalys.fr et sur le site « Monespacefamille ».

Le tarif et les pénalités peuvent être modifiés en cours d'année scolaire sur décision du conseil municipal.

Article 17. Facturation et paiement.

La restauration scolaire sera facturée au mois. Le titre de paiement précisant les jours de présence de votre enfant ainsi que les pénalités éventuelles, ainsi que les relances, vous seront adressés par la trésorerie de Saint-Venant.

Le règlement est à adresser par Titre Interbancaire de Paiement (TIP) au Centre d'encaissement notifié sur le titre de paiement ou à déposer au Trésor Public de Saint-Venant (62350), rue du 8 mai ou si vous en avez fait le choix par prélèvement automatique.

Si vous avez des difficultés de paiement, vous pouvez au regard de vos revenus solliciter l'aide du Centre Communal d'Action Sociale de votre commune ou vous rapprocher de la trésorerie pour les procédures de recouvrement.

Article 18. Adoption du règlement

Toute inscription au restaurant scolaire implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité.

Le présent règlement est applicable à compter de l'année scolaire 2018-2019 Délibération n°201807364 et opposable à tous.

Ce présent règlement peut être modifié sur décision du Conseil Municipal.

Monsieur le Maire et Madame la Secrétaire Générale, sont chargés pour ce qui les concerne de faire appliquer ce règlement.

Le Maire,
Dominique QUESTE.

*_*_*_*_*

Le Conseil charge Monsieur le Maire de l'exécution et de la transmission de la présente Délibération

DELIBERATION 201807365 Modification du règlement de la garderie périscolaire
--

Monsieur le Maire donne la parole à Madame Roseline TILLIER, Maire-adjointe.

Madame Roseline TILLIER, Maire-adjointe, présente le règlement de la garderie périscolaire et précise les modifications apportées.

Après délibération, l'assemblée adopte, à l'unanimité (16 Pour) le règlement repris ci-dessous.

*_*_*_*_*



Commune de Calonne-sur-la-Lys

190, Rue du Bois

Tél. 03.21.63.17.17 Fax. 03.21.63.17.18

mairie.calonne-sur-la-lys@orange.fr - <http://www.calonnesurlalys.fr>



Règlement intérieur
Garderie périscolaire

Article 1. Présentation

La garderie périscolaire est un service public municipal mis en place pour répondre aux besoins des familles en apportant un service à tout enfant inscrit à l'école publique en dehors des heures scolaires. Il s'agit d'une garderie et non d'aide aux devoirs.

Article 2. Objet

Le présent règlement intérieur concerne le fonctionnement de la garderie périscolaire exploitée par la commune et accessible à tous les enfants des classes maternelles et primaires de l'Ecole Marcel Pagnol. Le présent règlement est consultable sur le site de la commune www.calonnesurlalys.fr, affiché en mairie, à la garderie et à l'Ecole Marcel Pagnol.

Article 3. Lieu

L'accueil à la garderie se fait dans les locaux de l'Ecole Marcel Pagnol, avant et après la classe.

Article 4. Jours et horaires d'ouverture

La garderie fonctionne en période scolaire. Les horaires de garderie sont déterminés comme suit :

- Le matin de 7 h 30 à 9 h 00
- Le soir de 16 h 30 à 18 h 30

Le respect des horaires est impératif. Les enfants doivent être pris en charge par les parents ou la personne dûment habilitée sur présentation d'une pièce d'identité à 18 heures 30 au plus tard. Tout manquement fera l'objet de pénalités et la municipalité se réserve le droit de ne plus prendre l'enfant à la garderie en cas de retards répétés.

Article 5. Inscription - Dossier de renseignements famille

Pour qu'un enfant puisse participer aux activités de la garderie, il devra obligatoirement être inscrit. Un dossier pour l'inscription ou réinscription est téléchargeable sur le site de la commune www.calonnesurlalys.fr ou à disposition au secrétariat de mairie. L'inscription est prévue pour une année scolaire et doit être renouvelée chaque année.

Le dossier de renseignements famille doit être déposé au secrétariat avant fréquentation de l'enfant à la garderie. Sans dossier d'inscription, l'enfant ne sera pas accueilli à la garderie sauf situations exceptionnelles laissées à l'appréciation du personnel encadrant.

Article 6. Fonctionnement

L'enfant sera pris en charge le matin dès son arrivée et si aucune personne ne vient chercher l'enfant le soir à la sortie de l'Ecole Marcel Pagnol, l'enfant sera automatiquement orienté vers la garderie. Un agent désigné par la collectivité effectuera le pointage au moyen d'une douchette à son arrivée le matin et/ou le soir au départ de l'enfant.

En fonction de la capacité d'accueil et du personnel encadrant, la Commune se réserve le droit de donner priorité aux enfants Calonnois dans l'ordre des dossiers d'inscription reçus en mairie.

Article 7. Sécurité

Afin de renforcer la sécurité des enfants à la garderie et d'assurer une meilleure gestion des entrées et des sorties, l'enfant doit être amené dans les locaux réservés à la garderie. Seules les personnes enregistrées sur le dossier d'inscription sont autorisées à récupérer l'enfant sur présentation d'une pièce d'identité.

Article 8. Allergies et problèmes de santé.

Allergie et problème de santé selon l'article L411-1CSP, le personnel communal n'est pas habilité à administrer quelques médicaments que ce soit, même sous couvert d'ordonnance.

Si l'enfant suit un traitement médical, un protocole d'accueil individualisé (PAI) devra être rédigé. Ce document écrit permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant en collectivité. Dans ce cas, les médicaments inscrits dans le PAI devront être déposés dans leurs boîtes d'origine, avec la notice et marquées au nom de l'enfant. Attention : aucun médicament ne pourra être pris sans ce document.

Article 9. Encadrement

La garderie est assurée par le personnel municipal.

Article 10. Rôle et obligations du personnel de service et d'encadrement

Chaque fois que la conduite d'un enfant admis à la garderie pose problème, il appartient au personnel d'en informer le secrétariat de mairie qui en informe Monsieur le Maire ou son représentant. Toute sanction corporelle est strictement interdite.

Si l'enfant rencontre un problème bénin, il sera soigné sur place à l'aide de la trousse à pharmacie.

Si le problème est plus grave, le personnel devra prévenir immédiatement le 15, les parents ou si les parents ne sont pas joignables la personne désignée en cas d'accident dans le dossier d'inscription.

Le personnel encadrant ne doivent en aucun cas transporter un enfant blessé ou sans connaissance dans une voiture particulière.

Dans tous les cas, le personnel devra informer le secrétariat de mairie dans les plus brefs délais qui en informe Monsieur le Maire ou son représentant.

Article 11. Discipline

La fréquentation du restaurant scolaire implique de la part de l'enfant :

- Le respect du personnel encadrant
- Le respect mutuel
- L'obéissance aux règles
- Le respect du matériel

Toute dégradation commise par l'enfant engage la responsabilité financière des parents.

En cas de faits ou d'agissements graves de nature à troubler le bon ordre ou le bon fonctionnement du service exprimés notamment par :

- Un comportement indiscipliné constant ou répété
- Une attitude agressive envers les autres enfants ou le personnel encadrant
- Un manque de respect caractérisé au personnel et aux enfants
- Des actes violents entraînant des dégâts matériels ou corporels

La Commune peut engager la mise en œuvre des sanctions suivantes :

Pour les enfants des classes maternelles :

- Courrier d'avertissement adressé aux parents
- Entretien avec les parents

Pour les enfants des classes primaires :

- Courrier d'avertissement adressé aux parents
- Entretien avec les parents
- Exclusion temporaire d'une journée
- Exclusion temporaire d'une semaine
- Exclusion définitive

Article 12. Obligations des parents et assimilés

Les parents doivent veiller à ce que l'attitude de l'enfant soit conforme à celle décrite à l'article 11.

Ils supporteront les conséquences du non-respect de cet article. L'attention des parents est attirée sur le fait que l'attitude d'un enfant peut entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Article 13. Tarif

Le tarif et les pénalités sont fixés par délibération du conseil municipal et affichés à l'Ecole Marcel Pagnol, en mairie et sur le site internet www.calonnesurlalys.fr.

Le tarif et les pénalités peuvent être modifiés en cours d'année scolaire sur décision du conseil municipal.

Article 14. Facturation et paiement

La garderie sera facturée au mois. Le titre de paiement précisant les jours de présence de votre enfant ainsi que les pénalités éventuelles, ainsi que les relances, vous seront adressés par la trésorerie de Saint-Venant.

Le règlement est à adresser par Titre Interbancaire de Paiement (TIP) au Centre d'encaissement notifié sur le titre de paiement ou à déposer au Trésor Public de Saint-Venant (62350), rue du 8 mai ou si vous en avez fait le choix par prélèvement automatique.

Si vous avez des difficultés de paiement, vous pouvez au regard de vos revenus solliciter l'aide du Centre Communal d'Action Sociale de votre commune ou vous rapprocher de la trésorerie pour les procédures de recouvrement.

Article 15. Adoption du règlement

Toute inscription à la garderie implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité.

Le présent règlement est applicable à compter de l'année scolaire 2018-2019 Délibération n°201807365 et opposable à tous.

Ce présent règlement peut être modifié sur décision du Conseil Municipal.

Monsieur le Maire et Madame la Secrétaire Générale, sont chargés pour ce qui les concerne de faire appliquer ce règlement.

Le Maire,
Dominique QUESTE

*_*_*_*_*

Le Conseil charge Monsieur le Maire de l'exécution et de la transmission de la présente Délibération.

DELIBERATION 201807366 Modification du tableau des effectifs
--

Monsieur le Maire donne la parole à Madame Roseline TILLIER, Maire-Adjointe.

Madame Roseline TILLIER expose qu'il appartient à l'organe délibérante de la collectivité, sur proposition de l'autorité territoriale, de fixer les effectifs des emplois permanents à temps complet ou incomplet nécessaires au bon fonctionnement des services.

Le Conseil Municipal,

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

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

Vu les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant, pris en application de l'article 4 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée,

Vu la demande formulée par l'Agent spécialisé principal de 2^{ème} classe des écoles maternelles à temps partiel de droit à hauteur de 60% (congé parental) pour solliciter une reprise de son temps de travail à 80% à compter du 1^{er} août 2018,

Sur la proposition du Maire,

Après en avoir délibéré à l'unanimité (16 Pour),

ACCEPTE de modifier le tableau des emplois permanents à temps complet et incomplet de la collectivité à compter du **1^{er} août 2018** comme suit :

Cadre d'emploi	Nombre d'emploi
<u>Filière administrative</u>	
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe temps complet avec bonification indiciaire	1
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe à temps incomplet 30 heures/semaine	1
Adjoint administratif de 2 ^{ème} classe à temps complet	1
<u>Filière technique</u>	
Adjoint technique de 2 ^{ème} classe à temps complet	2
Adjoint technique de 2 ^{ème} classe à temps incomplet 30 heures / semaine	1

Adjoint technique de 2 ^{ème} classe à temps incomplet 26 heures / semaine	1
Adjoint technique de 2 ^{ème} classe à temps incomplet 18 heures / semaine	2
Adjoint technique de 2 ^{ème} classe à temps incomplet 15 heures / semaine	1
<u>Filière médico-sociale</u>	
Agent spécialisé principal de 1 ^{ère} classe des écoles maternelles à temps incomplet 32 heures / semaine	1
Agent spécialisé principal de 2^{ème} classe des écoles maternelles à temps incomplet 28 heures / semaine	1

Dit que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant aux emplois et grades sont inscrits au budget de l'exercice en cours.

Le Conseil charge Monsieur le Maire de l'exécution et de la transmission de la présente délibération.

DELIBERATION 201807367	Avis – Enquête publique relative à la demande d'autorisation environnementale au titre de la loi sur l'eau, déposée par l'Association de Drainage et d'Irrigation de Béthune-Lillers-Aire.
-------------------------------	---

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée l'enquête publique portant sur la demande d'autorisation environnementale au titre de la loi sur l'eau déposée par l'Association Autorise de Drainage Irrigation (ASADI) de Béthune-Lillers-Aire, en vue du programme de drainage agricole sur le Bassin versant de la Lys, projets n°200 à 205 qui se déroule du 28 juin au 27 juillet 2018 inclus.

Monsieur le Maire précise à l'assemblée que le conseil municipal doit donner son avis sur la demande d'autorisation, dès l'ouverture de l'enquête et au plus tard dans les quinze jours suivant la clôture du registre d'enquête. Monsieur le Maire précise que le dossier d'enquête publique était consultable en mairie mais également sur le site de la Préfecture du Pas-de-Calais www.pas-de-calais.gouv.fr à la rubrique suivante : « Publications / Consultation du public / Enquêtes publiques / Eau / ASADI Béthune-Lillers-Aire, travaux de drainage agricole 2018 ».

Après en avoir délibéré, l'assemblée l'unanimité (16 Pour) émet un avis favorable.

Le Conseil charge Monsieur le Maire de l'exécution et de la transmission de la présente délibération.

DELIBERATION 201807368	Annulation de la régie « Affaires Scolaires »
-------------------------------	--

Monsieur le Maire donne la parole à Madame Roseline TILLIER, Maire-Adjointe.

Madame Roseline TILLIER, Maire-adjointe, rappelle qu'une régie de recettes a été créée par délibération en date du 10 juillet 1996 instituant une régie « Cantine Municipale » pour la vente de tickets repas, par délibération n°200905099 en date du 18 mai 2009 la régie « Cantine Municipale » a été modifiée en régie « des Affaires Scolaires » pour l'encaissement des produits du Restaurant Scolaire et de la Garderie Périscolaire, par délibération n°201406052 en date du 27 juin 2014 la régie « des Affaires Scolaires » a été modifiée pour y encaisser les produits du Restaurant Scolaire, de la garderie et des Temps d'Activités Périscolaires.

Madame Roseline TILLIER, Maire-adjointe précise qu'en raison des modifications apportées pour l'encaissement de la participation financière des familles, à savoir le paiement sur titre, pour la fréquentation des enfants aux activités garderie, pour la prise de repas au restaurant scolaire et la disparition à la rentrée prochaine des Temps d'Activités Périscolaires, il y a lieu de supprimer ladite régie.

Après délibération, l'assemblée l'unanimité (16 Pour) décide l'annulation de la régie de recettes « Affaires Scolaires » à compter du 1^{er} août 2018.

Le Conseil charge Monsieur le Maire de l'exécution et de la transmission de la présente délibération.

INFORMATIONS DIVERSES

Madame Nicole BELLENGIER, Conseillère municipale, concernant la rue d'Enfer :

- demande si des travaux sont prévus pour faire ralentir ;
- précise que quelques « nids de poule » sont apparents ;
- informe qu'un camion passe tous les jours vers 16 h 30 et que celui-ci a l'autorisation de Monsieur le Maire.

Monsieur le Maire précise qu'une commande de goudron à froid va être effectuée pour réaliser les réparations, le ralentissement est à l'étude avec éventuellement la solution du « dos d'âne » et qu'en ce qui concerne le camion aucune autorisation n'a été donnée.

Après un dernier tour de table, l'ordre du jour étant épuisé, Monsieur le Maire clôt la séance à vingt heures trente minutes.