



Compte-rendu du Conseil Municipal Séance du 25 juin 2021 à 18h00

PRÉSENTS : Thierry GABLE, Pascal BALLY, Arnaud ROTA, Jean-Christophe MOREL, Marie-Claude JOUVENOT, Thierry MOLITOR, Monique TREYE, Samira BUI (à partir de 18h25).

ABSENTS : Nicole CLERGET (donne pouvoir à Arnaud ROTA), Christophe LEFEVRE (donne pouvoir à Thierry GABLE), Bénédicte CASSARD, Didier BOUROT.

Le quorum est atteint, la séance est ouverte à 18h10 à la Mairie d'Arbouans.

Selon l'article L.2121-15 du CGCT, nous sommes dans l'obligation de désigner, parmi les conseillers municipaux, un secrétaire en début de séance.

M. le Maire propose de prendre comme secrétaire de séance M. Arnaud ROTA.

M. Arnaud ROTA est désigné à l'unanimité des membres présents et représentés comme secrétaire de séance et est assisté de Mme Emilia MARINKOVIC, Adjoint administratif.

M. le Maire rappelle l'article L2121-16 du code général des collectivités territoriales que Le Maire a seul la police de l'assemblée et qu'il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre public. En cas de crime ou de délit, il en dresse un procès-verbal et le Procureur de la République est immédiatement saisi.

ORDRE DU JOUR

1. **APPROBATION DU COMPTE-RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL DU 2 AVRIL 2021**
2. **FINANCES**
 - 2.1. Admission en non-valeur
 - 2.2. Demande de subvention panneau de signalisation lumineux au Conseil Départemental
3. **URBANISME**
 - 3.1. PLUi
4. **AFFAIRES GÉNÉRALES**
 - 4.1. Démissions du Conseil Municipal
5. **RESSOURCES HUMAINES**
 - 5.1. RIFSEEP-Extension au personnel contractuel
 - 5.2. Convention de mise à disposition agent aux Francas
6. **AFFAIRES SCOLAIRES**
 - 6.1. Service minimum d'accueil
 - 6.2. Règlement intérieur périscolaire
7. **DIVERS**
 - 7.1. Suppressions de régies

1. APPROBATION DU COMPTE-RENDU DE LA SÉANCE DU 2 AVRIL 2021

M. le Maire demande si les élus ont des remarques ou des observations sur le compte-rendu du Conseil Municipal du 2 avril 2021.

Les élus passent au vote,

Pour : 9 Contre : 0 Abstention : 0

2. FINANCES

2.1 ADMISSION EN NON-VALEUR

Délibération n°2021/31

M. le Maire expose qu'il convient de passer en créance éteinte suite à une procédure collective et à la demande du percepteur la créance suivante :

SARL CASA VECCHIA : 378 €

Les écritures de non-valeur s'imputent à l'article 6541 et la créance éteinte au 6542.

M. le Maire demande si les élus ont des observations ou des remarques à formuler.

Les élus passent au vote,

Pour : 3 Contre : 0 Abstention : 6

2.2 DEMANDE DE SUBVENTION PANNEAU DE SIGNALISATION LUMINEUX AU CONSEIL DEPARTEMENTAL

Délibération n°2021/32

Monsieur le Maire informe l'assemblée que dans le cadre du projet d'installation d'un panneau de signalisation lumineux pour sécuriser un rétrécissement dangereux rue de Courcelles et à proximité de l'école, une subvention d'un montant de 30% du montant hors taxe du panneau peut être sollicité auprès du Conseil Départemental.

Le devis du panneau s'élève à 2 375 €.

M. le Maire demande si les élus ont des observations ou des remarques à formuler.

Les élus passent au vote,

Pour : 9 Contre : 0 Abstention : 0

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal

- **AUTORISE** M. le Maire à demander une subvention au Conseil Départemental

3. URBANISME

3.1 PLUi

Délibération n°2021/33

M. Pascal BALLY expose :

L'article 136 de la loi ALUR (Accès au Logement et un Urbanisme Rénové) n° 2014-366 du 24 mars 2014 avait permis aux communes membres de certains EPCI de s'opposer au transfert de la compétence en matière de plan local d'urbanisme (PLU), dans un délai déterminé.

Il convient aujourd'hui de se positionner sur le transfert de cette compétence. En effet, dans le cas où l'EPCI n'est pas devenu compétent en matière de PLU dans un délai de 3 ans à compter de

la date de publication de la loi ALUR, l'article 136 de cette même loi prévoit que « la communauté de communes ou la communauté d'agglomération le devient de plein droit le 1er jour de l'année suivant l'élection du président de la communauté consécutive au renouvellement général des conseils municipaux et communautaires », soit au 1er janvier 2021.

La loi sur l'état d'urgence publiée le 14 novembre 2020 a reporté de 6 mois la date de transfert de plein droit de la compétence en matière de PLU aux Intercommunalités, fixant celle-ci au 1er juillet 2021.

Il est donc à nouveau organisé une période durant laquelle un droit d'opposition peut être exercé par les communes membres : si, dans les trois mois précédant le 1er juillet 2021, au moins 25 % des communes représentant au moins 20 % de la population s'y opposent, ce transfert de compétence n'aura pas lieu.

Aussi, si elles souhaitent s'opposer à ce transfert, les communes doivent délibérer entre le 1er avril 2021 et le 30 juin 2021.

La commission urbanisme élargies à tous les élus s'est réunie le 14 juin pour une présentation du PLUi dont le diaporama est exposé en annexe 1. Les élus présents à cette commission se sont opposés à l'unanimité à ce transfert considérant que le PLU était un outil essentiel d'aménagement de l'espace pour la commune.

Ainsi, en l'état, et dans l'attente d'une concertation ultérieure avec Pays de Montbéliard Agglomération notamment sur les modalités d'élaboration d'un futur PLU intercommunal, M. Pascal BALLY propose de :

- refuser le transfert de la compétence PLU à Pays de Montbéliard Agglomération,
- demander au Conseil Communautaire de prendre acte de cette décision d'opposition,
- autoriser M. le Maire à signer tous documents nécessaires à l'application de la présente délibération.

M. Pascal BALLY demande si les élus ont des observations ou des remarques à formuler.

Les élus passent au vote,

Pour : 10 Contre : 0 Abstention : 0

4. AFFAIRES GENERALES

4.1 DEMISSIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

M. le Maire informe le Conseil Municipal de la démission de Mme Hayette SIBLOT, Conseillère municipale, réceptionnée le 14 avril 2021 et de Mme Laurence COTTET, Conseillère municipale, réceptionnée le 1^{er} juin 2021.

5. RESSOURCES HUMAINES

5.1 RIFSEEP-EXTENSION AU PERSONNEL CONTRACTUEL

Délibération n°2021/34

M. le Maire rappelle la délibération du 28 mars 2018 par laquelle le Conseil Municipal avait décidé l'instauration du RIFSEEP, régime indemnitaire créé pour le personnel de la fonction publique d'Etat et transposable au personnel territorial qui tient compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel.

Cette délibération concerne le personnel fonctionnaire titulaire et stagiaire et M. le Maire souhaite étendre le RIFSEEP au personnel contractuel.

M. le Maire demande si les élus ont des observations ou des remarques à formuler.

Les élus passent au vote :

Pour : 10 Contre : 0 Abstention : 0

5.2 CONVENTION DE MISE A DISPOSITION AGENT AUX FRANCAS

Délibération n°2021/35

M. le Maire fait lecture de l'avenant à la convention de mise à disposition, annexe 2, de Mme ZOBRIST Hélène, Agent d'animation, aux Francas.

M. le Maire précise qu'il a rencontré l'agent qui émet un avis favorable à la convention.

M. le Maire demande si les élus ont des observations ou des remarques à formuler.

Les élus passent au vote,

Pour : 10 Contre : 0 Abstention : 0

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- AUTORISE M. le Maire à signer l'avenant à la convention de mise à disposition.

6. AFFAIRES SCOLAIRES

6.1 SERVICE MINIMUM D'ACCUEIL

Délibération n°2021/36

M. Arnaud ROTA expose :

La loi du 20 août 2008 a institué un droit d'accueil pour les élèves des écoles maternelles et élémentaires pendant le temps scolaire. Cela signifie qu'en cas de grève ou d'absence imprévisible d'un enseignant et d'impossibilité de le remplacer, l'élève bénéficie gratuitement d'un service d'accueil.

La mise en place du service d'accueil incombe à l'Etat sauf quand la part des enseignants ayant déclaré leur intention de faire grève est égale ou supérieure à 25%. Le service est alors organisé par la commune. Le Maire établit une liste de personnes susceptibles d'assurer le service d'accueil. Si la loi ne prévoit pas d'exigence en matière de diplôme, elle précise que le Maire doit veiller à ce que les personnes employées « possèdent les qualités nécessaires pour accueillir et encadrer les enfants ». Ces personnes sont soumises au principe de neutralité du service public, y compris quand leur participation au service d'accueil n'est pas rémunérée.

M. Arnaud ROTA propose les personnes suivantes pour 2021/2022 :

- LEBRUN Elodie
- BUI Samira
- CHORVOT Martine
- Les personnes en service civique

M. Arnaud ROTA demande si les élus ont des observations ou des remarques à formuler.

Les élus passent au vote,

Pour : 10 Contre : 0 Abstention : 0

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- APPROUVE la liste des personnes proposées ci-dessus

- AUTORISE M. le Maire à transmettre cette liste à l'Inspecteur d'Académie qui se chargera de vérifier que ces personnes ne figurent pas dans le fichier judiciaire national automatisé FIJ AIS et à la Directrice de l'Ecole qui se chargera de transmettre cette liste aux représentants des parents d'élèves élus au Conseil d'Ecole.

6.2 REGLEMENT INTERIEUR PERISCOLAIRE

Délibération n°2021/37

M. Arnaud ROTA présente au Conseil Municipal les modifications du règlement intérieur du périscolaire en annexe 3.

M. Arnaud ROTA demande si les élus ont des observations ou des remarques à formuler.

Les élus passent au vote,

Pour : 10 Contre : 0 Abstention : 0

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- APPROUVE le règlement intérieur du périscolaire

7. DIVERS

7.1 SUPPRESSION DE RÉGIE

Dans le cadre des ses délégations, M. le Maire doit informer le Conseil Municipal des décisions qu'il prend. Il informe donc l'assemblée de l'arrêté n° 27.2021 portant suppression de la régie de recettes n°01 en annexe 4 et de l'arrêté n°28.2021 portant suppression de la régie de recettes n°101 en annexe 5.


Les questions inscrites à l'ordre du jour étant épuisées, M. le Maire lève cette séance à 18h40.

LISTE DES DÉLIBÉRATIONS ET ANNEXES

DCM N°2021/31	Admission en non-valeur
DCM N°2021/32	Demande de subvention panneau de signalisation lumineux au Conseil Départemental
DCM N°2021/33	PLUi
DCM N°2021/34	RIFSEEP-Extension au personnel contractuel
DCM N°2021/35	Convention de mise à disposition agent aux Francas
DCM N°2021/36	Service minimum d'accueil
DCM N°2021/37	Règlement intérieur périscolaire
ANNEXE 1	Diaporama de présentation du PLUi par PMA
ANNEXE 2	Avenant n° 2 de la convention de mise à disposition de Mme ZOBRIST
ANNEXE 3	Règlement intérieur du périscolaire
ANNEXE 4	Arrêté de suppression de régie 27/2021
ANNEXE 5	Arrêté de suppression de régie 28/2021

Arbouans, le 07 juillet 2021

Le Maire,
Thierry GABLE



Les présentes délibérations peuvent, si elles sont contestées dans un délai de 2 mois à compter de leur publication ou de leur affichage ou de leur notification aux intéressés faire l'objet des recours suivants :

- Recours administratif gracieux auprès de mes services,
- Recours contentieux pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Besançon

ANNEXE 1 – Diaporama de présentation du PLUi par PMA



PLUi
Plan Local d'Urbanisme intercommunal

Comment ça marche ?

18 mars 2021

Vos questions les plus fréquentes

Agence de l'Urbanisme et de l'habitat du Pays de Montbéliard
Rue de la République, 10 8000
Dole (Doubs) France
03 81 81 11 11
www.a.u.h.p.m.

Introduction



2

Une présentation en 3 parties :

1. Le champ de la compétence « documents d'urbanisme » et son transfert
2. Intérêts et conditions d'élaboration d'un PLUi
3. Les conséquences sur les documents d'urbanisme pré-existants



C'est quoi au juste la compétence « documents d'urbanisme » ?

Le champ de cette compétence concerne **l'élaboration des PLU et des Cartes** Communales et la conduite des procédures permettant leur évolution (révision, modification, mise en compatibilité).

Cette compétence emporte le transfert du **droit de préemption urbain**, qui peut être redélégué à tout ou partie des communes. L'étendue de la délégation est précisé par simple délibération.




Je continuerai donc à accorder les autorisations d'urbanisme ?

Oui.

L'instruction des autorisations d'urbanisme est indépendante de la compétence PLU/Carte Communale.

Le maire conserve ce pouvoir, même s'il est néanmoins possible de le déléguer au président de l'EPCI.



Et aussi à gérer les opérations d'urbanisme sur ma commune ?

Oui.

L'urbanisme opérationnel n'entre pas dans le champ de la compétence PLU/Carte Communale.

La commune garde la responsabilité de la conduite de ses opérations d'aménagement.



Le transfert de compétence est-il automatique ?

OUI mais...

Au **1er juillet 2021**, le transfert de la compétence "PLU et documents d'urbanisme en tenant lieu" à PMA est automatique, **sauf si 25% des communes représentant 20% de la population s'opposent au transfert** (par délibération) entre le 1er octobre 2020 et le 30 juin 2021.

- C'est-à-dire que PMA prendra de fait la compétence « PLU et documents d'urbanisme » au 1er juillet 2021...
- ... Sauf si 18 communes représentant au moins 28 000 habitants s'y opposent.



PMA devra-t-il élaborer un PLUi dès la prise de compétence ?

Légalement NON

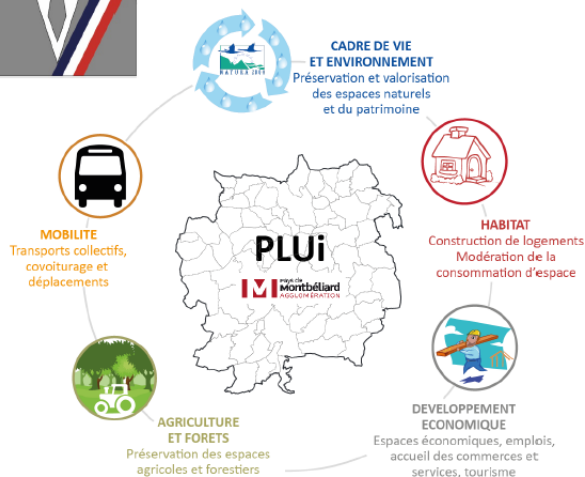
L'élaboration du PLUi est Volontaire, à l'initiative de PMA, après délibération

Mais elle est obligatoire lorsqu'un PLU communal est mis en révision ou pour assurer la mise en compatibilité avec le SCoT



Quels sont les intérêts d'un PLUi ?

Le PLUi permet de construire un projet de territoire



C'est :

- Une **STRATEGIE** qui fixe le cap pour les 10/15 ans à venir sur les questions d'aménagement du territoire et des modes de vie
- une **VISION COMMUNE**, permettant de faire converger l'action des communes et de l'intercommunalité autour des mêmes objectifs
- un **MOYEN** de mettre en cohérence les politiques publiques sur l'ensemble du bassin de vie
- Un **OUTIL** facilitant la mise en œuvre de projets et d'actions et la traduction réglementaire des politiques publiques intercommunales



Ma voix de maire sera-t-elle entendue lors de l'élaboration du PLUi ?

Oui.

Les maires et élus communaux sont associés tout au long de la procédure

2 **Conférences des Maires** obligatoires :

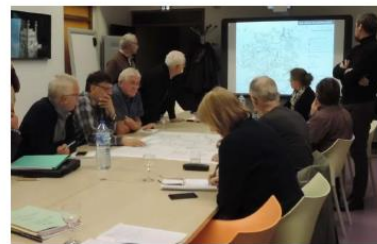
- Pour prescrire l'élaboration
- Avant d'approuver le document

Un **débat dans les conseils municipaux** a lieu sur :

- Le PADD
- Le dossier avant arrêt

Pour **définir les contenus** du PLUi à ses différentes étapes : diagnostic, projet, règlement

L'association des communes peut être décrite dans une **charte de la gouvernance**



Comment sont prises en compte les caractéristiques de chaque commune ?

A chaque étape, les élus communaux sont associés pour :

- Réaliser un diagnostic exprimant les particularités de chaque commune
- Intégrer leurs intentions d'aménagement et les projets en cours lors de la construction du projet de territoire
- Elaborer des plans de secteurs permettent de définir un zonage et des règles adaptés à leurs caractéristiques
- Définir les orientations d'aménagement sur les sites à enjeux



Combien coûte un PLUi ?



9

Très variable.

Selon le nombre de communes et les problématiques du territoire.

Le coût dépend de facteurs multiples :

- études récentes existantes
- répartition des tâches entre prestataires, régie et AMO
- ambition de la concertation
- modalités de travail (nombre de réunions en particulier)
- etc

480.000 € HT. Prix moyen de 6 PLUi de 100 000 à 160 000 habitants soit 13 500 € HT par commune

Soit l'équivalent de 20 PLUs communaux à 25K€



Aurai-je droit à des aides ou subventions ?



10

Oui.

Pour 2020, la DGD* « documents d'urbanisme » de l'État était de :

- 50.000 € pour un PLUi de 0 à 15 communes
- 70.000 € pour un PLUi de 16 à 45 communes
- **90.000 € pour un PLUi de 46 communes et plus**

*DGD : Dotation Générale de Décentralisation



Qu'advient-il de mon PLU ou de ma Carte Communale ?



11

Si PMA a la compétence, ils restent applicables jusqu'à l'approbation du PLUi

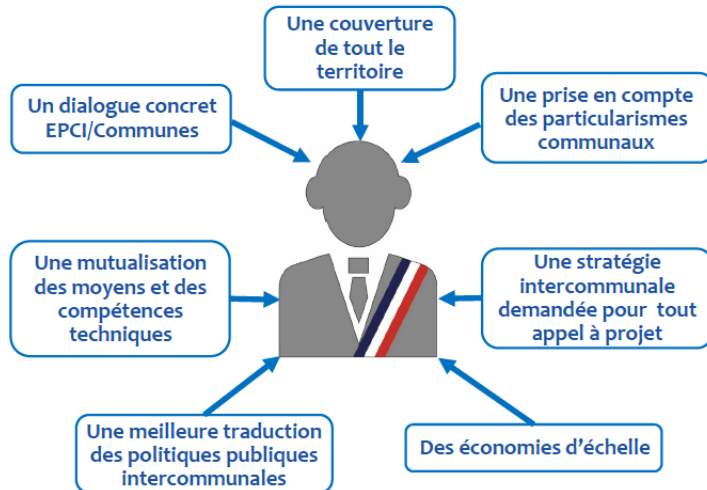
Si le PLU ou la Carte Communale sont en élaboration ou en révision, l'EPCI peut décider d'achever la procédure, après accord de la commune et selon des modalités à définir.

Si les communes gardent la compétence, ils devront être compatibles avec le SCoT

Une analyse de la compatibilité des documents d'urbanisme sera réalisée après l'approbation du SCoT.

32 communes ont un document d'urbanisme ancien non grenellisé (15 PLU et 17 CC) et devront être mis en compatibilité. Coût estimé de l'ordre de **600.000 €**

Pour conclure : un PLUi présente de nombreux avantages ...



... Avec des conditions à réunir :

- **Gouvernance** (représentativité, organisation et disponibilité)
- **Moyens techniques** de l'EPCI pour le suivi
- Gestion de la **concertation**

Merci de votre attention.

Des questions complémentaires ?



www.adu-montbeliard.fr

**Agence de Développement et d'Urbanisme
du Pays de Montbéliard**

8 av des Alliés – BP 98407
25208 Montbéliard cedex
+33 (0)3 81 31 86 00
contact@adu-montbeliard.fr

**ANNEXE 2 - Avenant n° 2 de la convention de mise à disposition de Mme
ZOBRIST**



Avenant n°2 – Prolongation convention de mise à disposition d'un salarié

ENTRE,

La Commune d'ARBOUANS
18 rue du Stade 25400 ARBOUANS
représentée par Monsieur Thierry GABLE, agissant en qualité de Maire

d'une part,

ET

l'Association Départementale des Francas du Doubs,
représentée par Jean-Louis SCHNEIDER, agissant en qualité de Président,

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Dans le cadre de l'aide qui doit être apportée en vue de répondre au besoin du périscolaire et extrascolaire, l'association Départementale des Francas du Doubs, a besoin du concours temporaire d'une animatrice.

Madame ZOBRIST Hélène
salariée de la commune d'Arbouans, en qualité d'animatrice réunit les compétences nécessaires à l'accomplissement de cette mission.

A cette fin, et avec son accord, Madame ZOBRIST Hélène est mise par la commune d'Arbouans, son employeur, à la disposition de l'association départementale des Francas du Doubs, pour y exercer la fonction d'animatrice péri et extrascolaire.

La commune d'Arbouans atteste de l'accord individuel de la salariée concernée par la mise à disposition.

La présente convention est établie dans le cadre de l'article L. 8241-2 du code du travail.

ARTICLE 2 : DUREE DE LA MISE A DISPOSITION

Cette mise à disposition est conclue pour une durée déterminée de 24 mois. Elle prend effet le 01/09/2021 pour cesser le 31/08/2023.

Si la mission de Madame ZOBRIST Hélène n'est pas achevée à cette date, et d'un commun accord entre les parties, il pourra être décidé de prolonger la mise à disposition pour une durée qui sera alors fixée par un avenant à cette convention.

Si l'association départementale des Francas du Doubs souhaite mettre fin à la disposition de Madame ZOBRIST Hélène avant le terme prévu ci-dessus, elle devra notifier sa décision et avertir la commune d'Arbouans en respectant un préavis de 15 jours.

ARTICLE 3 : TEMPS DE TRAVAIL ET PERIODES D'EMPLOI

Madame ZOBRIST Hélène exercera son activité pour l'association départementale des Francas du Doubs, au centre de loisirs des Oursons :

- les lundis, mardis, jeudis et vendredis 1h30 tous les midis et une réunion d'1h/semaine, soit 7h00 par semaines scolaires
- les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis 9h00 tous les jours et une réunion de 4h, une semaine par vacances scolaires (automne, hiver, printemps, juillet)

ARTICLE 4 : GESTION DU PERSONNEL MIS A DISPOSITION

Pendant la durée de la mise à disposition auprès de l'association départementale des Francas du Doubs, la commune d'Arbouans reste l'employeur de Madame ZOBRIST Hélène la gère et la rémunère.

L'association départementale des Francas du Doubs doit fournir à la commune d'Arbouans toute information sur les absences de Madame ZOBRIST Hélène. Cette dernière devra adresser tout justificatif directement à la commune d'Arbouans.

Pendant la durée de sa mise à disposition, Madame ZOBRIST Hélène recevra toutes les instructions nécessaires de la part du Directeur(trice) des Francas, ou son remplaçant représentant de l'association départementale des Francas du Doubs.

Madame Aurélie LOLLIER ou son homologue rapportera à la commune d'ARBOUANS toutes difficultés rencontrées au cours de la réalisation de la mise à disposition.

La salariée mise à disposition est soumise aux stipulations du règlement intérieur de la commune d'Arbouans, et notamment au respect des règles d'hygiène et de sécurité. Cette dernière s'engage à permettre l'accès au salarié mis à disposition les équipements collectifs dans les mêmes conditions qu'à ses propres salariés.

La salariée mise à disposition reste placée sous l'autorité hiérarchique de son employeur la commune d'Arbouans. Toute mesure disciplinaire ne peut être effectuée que par la commune d'Arbouans après signalement de l'association Départementale des Francas du Doubs.

En cas d'accident de travail, l'association Départementale des Francas du Doubs doit immédiatement en informer la commune d'Arbouans, afin que la déclaration puisse être effectuée dans les meilleurs délais.

ARTICLE 5 : FACTURATION

La présente convention de mise à disposition est conclue sans but lucratif.

ARTICLE 6 : CONTESTATIONS

Les signataires de la présente convention déclarent avoir pris leurs dispositions auprès d'organismes compétents pour la couverture de leur responsabilité civile.

Dans l'hypothèse d'un litige résultant de la conclusion, de l'exécution et/ou de la rupture de la présente convention, les parties signataires s'obligent et s'engagent préalablement avant tout recours devant les tribunaux de l'ordre judiciaire à se concerter et à négocier de bonne foi en vue de parvenir à une solution négociée à leur litige.

A défaut d'accord (si la clause relative à la négociation préalable est retenue), les contestations pouvant s'élever relativement à la conclusion, l'exécution et/ou la rupture de la présente convention sont du ressort du Tribunal de MONTBELLARD.

Fait à Montbéliard le
en deux exemplaires

Pour l'association départementale des Francas du Doubs,
Le Président,

Jean-Louis SCHNEIDER

La Commune d'Arbouans,
Le Maire,

Thierry GABLE

ANNEXE 3 – Règlement intérieur périscolaire



REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE D'ARBOUANS 2021-2022

Préambule

L'accueil périscolaire s'inscrit dans le cadre d'un service rendu à la population d'ARBOUANS en priorité et aux enfants dont les parents travaillent.

L'accueil périscolaire accueille en priorité les enfants scolarisés à l'École Primaire et Maternelle d'ARBOUANS. Le coût du service rendu à une population n'habitant pas la commune d'ARBOUANS sera plus élevée.

Ce service facultatif fait l'objet d'une politique éducative globale qui contribue à promouvoir un environnement éducatif bienveillant et serein réunissant les conditions propices à l'épanouissement, à la socialisation des enfants et à leur réussite éducative.

Il est déclaré auprès de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations.

Article 1. Mesures exceptionnelles Covid-19 :

Tout enfant présentant un ou des symptômes évocateurs d'infection ne pourra être accepté au sein du l'accueil. Une prise de température pourra se faire.

Les adultes et les enfants devront se laver les mains à l'arrivée, à la sortie, avant et après chaque activité, repas et moment d'hygiène.

Le lavage de mains à optimiser est le lavage à l'eau et savon, le gel doit rester une solution si et seulement si, il n'y a pas de point d'eau !

1 SAS d'entrée/sortie **pour les parents et les enfants** : Les parents ne rentrent pas au-delà du SAS d'entrée. L'entrée du centre périscolaire est strictement réservée au personnel encadrant et de service. Les parents, sauf autorisation du responsable, sont invités à rester dans le SAS d'entrée.

Le brossage des dents est pour l'instant reporté.

Article 2. Fonctionnement général

1. Horaires d'accueil :

L'accueil périscolaire fonctionne les lundis, mardis, jeudis, et vendredis pendant les périodes scolaires selon les horaires suivants.

Les Horaires d'accueil :

- Matin : 7H30-8H30
- Restauration scolaire : 12H-13H30
- Soir : 16H-18H.

Un départ échelonné est proposé pour l'accueil du soir, avec un premier départ à 17H et des départs échelonnés de 17 H à 18 H.

L'accueil de loisirs d'ARBOUANS propose également un accueil les mercredis. Tout comme pour le périscolaire, les personnes habitant hors de la commune seront soumis à un léger supplément tarifaire. Les horaires du mercredi sont les suivants :

- 8H30-18H, avec un départ échelonné de 17H à 18H

Les horaires de fonctionnement définis pour les accueils ne sont pas indicatifs ; ils doivent impérativement être respectés.

2. Localisation :

Les locaux de l'accueil périscolaire se situent au **12 rue des écoles, ARBOUANS 25400.**

Pour le bon déroulement de certaines activités, il est possible que l'accueil se déroule dans d'autres lieux, comme le groupe scolaire, le complexe sportif, la bibliothèque.

Des balades dans le village pourront également être proposées.

3. Équipe pédagogique et contact :

L'encadrement est assuré par des animateurs de l'association des Francas du Doubs. Toutes les actions seront proposées par un ou plusieurs animateurs selon la réglementation en vigueur des Francas du Doubs et du Département de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations.

L'équipe d'animation met en place un projet pédagogique, spécifique et l'offre de loisirs priorise les activités à caractère culturel, artistique, scientifique, sportif et citoyen.

En cas d'absences d'animateur, téléphoner à l'équipe de direction au **06.98.49.76.22.**

Dans le cas où il n'y a pas de réponses, téléphoner aux FRANCAS DU DOUBS au **03.81.97.87.00.**

Vous pouvez également nous contacter par mail à l'adresse mail suivante :

francas.arbouans@francas-doubs.fr

Article 3. MODALITES D'INSCRIPTION

1. Dossier d'inscription :

Les enfants scolarisés à l'École Primaire et Maternelle d'ARBOUANS sont accueillis lors de l'accueil périscolaire des Lundis, Mardis, Jeudis et Vendredis. Ils pourront également être accueillis lors des accueils des mercredis et des vacances scolaires avec les enfants d'autres communes, sous réserve de places disponibles.

Les pièces suivantes doivent être fournies au moment de l'inscription :

- Remplir la fiche de renseignements
- Remplir la fiche sanitaire
- Remplir l'autorisation de prise de vue et d'autorisation de diffusion (presse, site de la mairie, et page Facebook du périscolaire)
- Lire et signer le présent règlement intérieur

- Fournir votre numéro d'allocataire CAF du Doubs (si le dossier n'est pas renseigné à la CAF, la fiche d'imposition N-2 vous sera demandée) **Attention, si cette information n'est pas renseignée, le tarif de référence pour la prestation sera le plus élevé.** Le QF est renseigné par la direction de l'accueil périscolaire.
- La photocopie des pages du carnet de santé consacrées aux vaccinations ;
- Le PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) pour les enfants présentant des problèmes de santé, notamment allergies ou intolérances alimentaires de nature à modifier le fonctionnement du service
- En cas de divorce, la décision de justice précisant les modalités de garde de l'enfant.
- Fournir un justificatif de domicile
- Fournir une attestation de responsabilité civile couvrant le ou les enfant-s inscrit-s
- Remplir le planning d'inscription

Il est indispensable de nous signaler par écrit, tout changement de situation (changement d'adresse, numéro de téléphone, mail, situation familiale...)

L'inscription ne sera prise en compte que si le dossier est complet et sous réserve des places disponibles.

2. Les inscriptions :

Des dossiers d'inscriptions sont disponibles sur le site de la mairie en version numérique, mais également, sur demande, en version papier à l'accueil de la mairie et du périscolaire.

Le retour des dossiers et les inscriptions se dérouleront sur rendez-vous, à l'accueil périscolaire.

Lorsque la capacité maximale des accueils est atteinte, les demandes suivantes sont inscrites sur une liste d'attente. En cas de désistement, les places ainsi libérées sont mises à la disposition des familles en attente dans l'ordre d'inscription sur la liste.

Article 4. PARTICIPATION FINANCIERE

1. Tarifs :

Les tarifs pour l'accueil sont fixés par les FRANCAS DU DOUBS et appliqués en fonction de votre quotient familial. Ces tarifs sont également fournis au Conseil Municipal d'ARBOUANS, pour information.

Enfants habitant la commune d'Arbouans

Enfant habitant la commune d'Arbouans

Accueil périscolaire				
Quotient Familial	QF1	QF2	QF3	QF4
	De 0 à 800	De 801 à 1200	De 1201 à 2000	Sup à 2001
07h30-08h30	0.88 €	1.38 €	1.88 €	1.88 €
Restauration	3.75 €	5.25 €	5.75 €	6 €
Soir 16h00-17h00	0.88 €	1.38 €	1.88 €	1.88 €
Soir 16h00-18h00	1.77 €	2.77 €	3.77 €	3.77 €
Les mercredis				
8h30-9h00	0.44 €	0.69 €	0.94 €	0.94 €
9h-17h (avec repas)	8.37 €	12.27 €	13.17 €	13.17 €
Journée sans repas 9h-11h30/13h30-17h	5.54 €	8.64 €	9.34 €	9.34 €
17h00-18h00	0.88 €	1.38 €	1.88 €	1.88 €

Enfants extérieur à Arbouans

Enfant extérieur à Arbouans

Accueil périscolaire				
Quotient Familial	QF1	QF2	QF3	QF4
	De 0 à 800	De 801 à 1200	De 1201 à 2000	Sup à 2001
07h30-08h30	2 €	2.5 €	3 €	3 €
Restauration	5.75 €	6.95 €	7.45 €	7.80 €
Soir 1h 16h00-17h00	2 €	2.5 €	3 €	3 €
Soir 2h 16h00-18h00	2.75 €	3.25 €	3.75 €	3.75 €
Les mercredis				
8h30-9h00	1 €	1.25 €	1.5 €	1.5 €
9h-17h (avec repas)	9.37 €	13.27 €	14.17 €	14.17 €
Journée sans repas 9h-11h30/13h30-17h	6 €	9 €	10 €	10 €
17h00-18h00	2 €	2.5 €	3€	3€

2. Mode de règlement :

Le paiement peut s'effectuer par chèque, à l'ordre des FRANCAS D'ARBOUANS, en carte bancaire, en espèce ou par virement et portail famille. Dans tous les cas, le règlement doit être remis à la direction dans son bureau.

3. Retard de paiement :

En cas d'impayés dépassant les deux mois, le Conseil Municipal se réserve le droit, par délibération de suspendre l'accès à l'accueil.

Article 5. ORGANISATION DE L'ACCUEIL

1. Prise en charges :

Les inscriptions se font via le portail famille, il vous faudrait donc une adresse mail valide pour que nous puissions créer votre espace et vous faire parvenir toutes les informations concernant le quotidien de l'accueil Périscolaire. Merci de nous signaler si vous ne disposez pas d'adresse mail.

Il est possible de faire une inscription à l'année, si votre emploi vous le permet. Dans le cas où le planning n'est pas rendu dans les temps, et sans que la direction soit prévenue d'un éventuel retard, votre/vos enfant-s ne seront pas inscrits d'office et seront acceptés sous réserve des places disponibles.

En cas de besoins d'accueil imprévu, merci de prévenir par écrit (mail, sms, papier) et la direction vous confirmera si l'accueil est possible.

2. Absences :

En cas d'absences ou de modifications de planning, il convient de prévenir la direction par écrit avant le lundi de la semaine précédente minimum, pour la restauration scolaire, et 48H minimum, pour l'accueil du matin et du soir, **faute de quoi la prestation sera facturée.**

Les absences à caractère médical pourront être excusées, uniquement sur présentation d'un certificat médical. Le premier jour d'absence sera cependant facturé.

Il est demandé aux parents d'effectuer ces modifications dans des heures raisonnables.

Attention, en cas d'absence d'un professeur, si le service est assuré, la prestation sera facturée si l'enfant est absent.

3. Activités et projet pédagogique :

Un programme d'activité sera réalisé au mois, en fonction des objectifs du projet pédagogique. Il sera distribué aux enfants, dans leur carnet de liaison, et affiché dans le centre périscolaire.

Le Projet Pédagogique est écrit par l'équipe d'animation en début d'année, et donne les objectifs que nous souhaitons développer durant l'année scolaire. Il est disponible à l'accueil périscolaire.

4. Pause Cartable :

Les lundis et jeudis de 16H30 à 17H, une « pause cartable » sera mise en place pour les enfants qui le souhaitent. Ces derniers pourront ainsi s'avancer dans leurs devoirs dans le calme. Cela ne dispense en rien les parents d'accompagner les enfants dans leur travail scolaire et de vérifier si le travail a été réalisé.

5. Hygiène de vie :

Les locaux disposent de sanitaires et de points d'eau suffisants. Des sèche-mains électriques sont mis à disposition des enfants.

Il est vivement recommandé de fournir des chaussons à votre enfant

Article 6. SECURITE

1 Arrivée des enfants :

En raison de la crise sanitaire et des protocoles applicables, vous ne pouvez pas pénétrer dans les locaux en présence des enfants (sauf cas exceptionnel).

Nous vous demandons de rester dans le hall d'entrée, lorsque vous venez déposer votre/vos enfant-s, et d'attendre à l'extérieur s'il y a déjà deux personnes dans le hall.

2 Départ des enfants :

Vos enfants vous seront remis dans le hall d'entrée. En attendant la restitution de ceux-ci, merci de bien vouloir respecter les règles de distanciations physiques qui s'imposent.

La prise en charge des enfants se fera jusqu'à l'heure de fermeture de l'accueil.

Aucun enfant ne partira seul avant l'heure donnée par les parents et sans autorisation à rentrer seul, donnée en début d'année.

Les enfants scolarisés en maternelle ne sont en aucun cas autorisés à rentrer seuls à leur domicile.

Si les parents, pour une raison quelconque, ne peuvent venir chercher leur enfant, celui-ci peut être confié à l'une des personnes désignées nommément au moment de l'inscription, ou a posteriori par une demande écrite. Les personnes désignées devront venir chercher l'enfant munies d'une pièce d'identité. Ces personnes doivent obligatoirement être majeures.

Si une autre personne que celles nommées sur la feuille d'inscription devait venir chercher un enfant, nous demandons aux parents de nous prévenir par écrit la direction. La personne venant récupérer l'enfant devra présenter une pièce d'identité.

A la fermeture de l'accueil, en cas d'oubli, l'équipe présente se réserve le droit d'appeler les forces de l'ordre.

En cas de retard, prévenir la direction du périscolaire

3 Objets précieux ou dangereux

Des objets appartenant aux enfants peuvent être perdus. Il est donc recommandé aux parents de ne pas leur faire porter ou apporter d'objets de valeurs. Les Francas déclinent toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol.

Tout objet considéré comme dangereux pourra être interdit.

Article 7. PROTOCOLE MEDICAL – REGIME ALIMENTAIRE

1. Mesure exceptionnelle Covid-19

Une prise de température sera effectuée à l'arrivée de votre enfant (avant de monter dans le bus ou à l'entrée du bâtiment). En cas de fièvre (38°C), toux ou autres symptômes, votre enfant ne pourra pas être pris en charge.

En cas de symptômes survenant durant l'accueil, l'enfant sera isolé du reste du groupe. La direction contactera la famille ou la personne à contacter en cas d'urgence désignée par les parents sur la fiche d'inscription qui devra venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais.

Seules ces personnes pourront venir chercher l'enfant. D'autre part, elles devront signer une décharge de responsabilité.

Si nous sommes dans l'impossibilité de prévenir les parents, les services médicaux seront alertés et prendront l'enfant en charge.

Une désinfection des locaux devra être effectuée. Le retour de l'enfant dans nos accueils sera conditionné par un certificat médical.

2. Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Les enfants nécessitant un suivi particulier du fait des problèmes de santé devront faire l'objet d'un PAI, qui **devra être présenté lors de l'inscription.**

Dès que les menus du mois, ainsi que la liste des allergènes connus nous sont envoyés, ils sont transférés aux familles dont un enfant est concerné par un PAI. Il est de votre responsabilité de nous valider l'ensemble des menus. Sans réponse de votre part, tous les composants des repas seront servis à vos enfants sans que notre responsabilité ne puisse être engagée.

3. Traitement médical

En vertu de la législation en vigueur, l'équipe d'animation n'est pas autorisée à administrer des traitements médicaux. Nous vous recommandons de demander à votre médecin traitant une posologie « matin et soir ».

4. **Enfant malade sur les temps d'accueil :**

En cas de maladie d'un enfant sur le temps des accueils, l'équipe pédagogique contactera ses parents ou la personne à contacter en cas d'urgence désignée par les parents sur la fiche d'inscription. Seules ces personnes pourront venir chercher l'enfant. D'autre part, elles devront signer une décharge de responsabilité. Si nous sommes dans l'impossibilité de prévenir les parents, les services médicaux seront alertés et prendront l'enfant en charge.

5. **Composition des menus à la restauration scolaire :**

La composition des menus est sous la responsabilité du prestataire de service, Château d'Uzel. Aucune absence de produit allergisant ne peut être garantie. Des menus spécifiques pourront être proposés aux enfants allergiques ou pour des raisons confessionnelles.

Dès que les menus du mois, ainsi que la liste des allergènes connus nous sont envoyés, ils sont transférés aux familles dont un enfant est concerné par un PAI. Il est de votre responsabilité de nous valider l'ensemble des menus. Sans réponse de votre part, tous les composants des repas seront servis à vos enfants sans que notre responsabilité ne puisse être engagée.

Article 8. ASSURANCE - RESPONSABILITE

Les familles doivent justifier, lors de l'inscription, de l'existence d'un contrat responsabilité civile qui couvre leur enfant.

En cas d'accident, il appartient aux parents de faire les démarches auprès de leur assurance.

Lors de l'inscription, il est nécessaire que les parents communiquent les coordonnées d'une tierce personne en l'autorisant à prendre leur enfant en charge alors qu'il se trouve sur l'accueil périscolaire.

Les FRANCAS DU DOUBS s'engagent à souscrire une assurance particulière pour les enfants, l'équipe d'animation et l'ensemble des activités pratiquées dans le cadre de l'accueil de loisirs.

Cette assurance ne dégage pas les parents de leur propre responsabilité. A ce titre, il est fortement conseillé de souscrire à un contrat d'assurance couvrant les dommages corporels auxquels peuvent les exposer les activités auxquelles ils participent.

Article 9. PONT ET VACANCES SCOLAIRES

1. **Pont scolaire :**

L'accueil sera fermé si l'académie n'assure pas le service scolaire.

2. **Vacances scolaires :**

Durant les vacances scolaires, les enfants et les jeunes sont accueillis à partir de 3 ans et jusqu'à 11 ans. A chaque période de vacances, une plaquette d'information sera distribuée par le biais des écoles et disponible en mairie. La plaquette contiendra les dates d'ouvertures, les modalités d'inscriptions (portail famille), les tarifs, et le programme prévisionnel d'animations prévues.

Le Maire
Thierry GABLE

ANNEXE 4 – Arrêté de suppression de régie 27/2021



DEPARTEMENT DU DOUBS
Arrondissement de MONTBELIARD
Canton d'AUDINCOURT
Commune d'ARBOUANS

Arrêté n° 27.2021 portant suppression de la régie de recettes n° 01

Thierry GABLE, Maire d'ARBOUANS,

VU le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment l'article 22 ;

VU le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs;

VU les articles R.1617-1 à R.1617-18 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics locaux ;

VU l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;

VU la délibération du conseil municipal en date du 02/06/2020 autorisant le maire à créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux en application de l'article L 2122-22 al. 7 du code général des collectivités territoriales ;

VU l'arrêté du 01/02/2001 instituant une régie de recettes pour la bibliothèque ;

Considérant que la bibliothèque est fermée depuis le 30/06/2018 et qu'il faut supprimer la régie par arrêté,

ARRETE

ARTICLE 1er – La régie de recettes n°1 pour la bibliothèque instituée auprès du Trésor Public d'Audincourt est clôturée à compter du 26 mai 2021.

ARTICLE 2 – Il est mis fin aux fonctions du régisseur et des mandataires de la régie.

ARTICLE 3 – Le Maire et le comptable public assignataire de la Commune d'Arbouans sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision.

Fait à Arbouans, le 26 mai 2021



ANNEXE 5 – Arrêté de suppression de régie 28/2021



DEPARTEMENT DU DOUBS
Arrondissement de MONTBELIARD
Canton d'AUDINCOURT
Commune d'ARBOUANS

Arrêté n°28.2021 portant suppression de la régie de recettes n° 101

Thierry GABLE, Maire d'ARBOUANS,

- VU le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et notamment l'article 22 ;
- VU le décret n° 2008-227 du 5 mars 2008 abrogeant et remplaçant le décret n° 66-850 du 15 novembre 1966 relatif à la responsabilité personnelle et pécuniaire des régisseurs;
- VU les articles R.1617-1 à R.1617-18 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics locaux ;
- VU l'arrêté du 3 septembre 2001 relatif aux taux de l'indemnité de responsabilité susceptible d'être allouée aux régisseurs d'avances et aux régisseurs de recettes relevant des organismes publics et montant du cautionnement imposé à ces agents ;
- VU la délibération du conseil municipal en date du 02/06/2020 autorisant le maire à créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux en application de l'article L 2122-22 al. 7 du code général des collectivités territoriales ;
- VU l'arrêté du 01/05/2014 instituant une régie de recettes pour l'accueil du périscolaire ;
- Considérant que l'accueil du périscolaire est géré directement par les Francas depuis 03/2017 et qu'il faut supprimer la régie par arrêté,

ARRETE

- ARTICLE 1er – La régie de recettes n°101 pour l'accueil du périscolaire instituée auprès du Trésor Public d'Audincourt est clôturée à compter du 26 mai 2021.
- ARTICLE 2 – Il est mis fin aux fonctions du régisseur et des mandataires de la régie.

ARTICLE 3 – Le Maire et le comptable public assignataire de la Commune d'Arbouans sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision.



Fait à Arbouans, le 26 mai 2021

Le Maire,

Thierry GABLE