

Compte-rendu du Conseil Municipal  
Du 12/12/2022

L'an deux mil vingt-deux, le 12 décembre à 20h30, le Conseil Municipal dûment convoqué le 6 décembre, s'est réuni en session ordinaire sous la présidence de Monsieur Jean-Jacques BRUSCHINI Maire.

**Nombre de conseillers en exercice : 18      présents : 9      votants : 10**

**Présents :** Jean-Jacques BRUSCHINI, Laurent CHALAVON, Sébastien ECHEVIN, Bernard PORCHER, Marie-pierre VALENTIN, Xavier MARTINON, Wilfried JAILLET, Murielle VALLON, Lionel BILLARD,

**Excusés :** Valeria CROUZET, Julie ALGOUD, Georges SORREL, Christelle MONTHULÉ, Isabelle SAVIOT, Gilles SARROTTE,

**Absents :** Jill MARTIN, Jeannine GIRES, Catherine NOIN,

**Secrétaire :** Xavier MARTINON

**SEANCE OUVERTE A 20H35**

Le compte-rendu du conseil de novembre 2022 est approuvé à l'unanimité.

**1. DECISION MODIFICATIVE N°3**

Le Maire explique que suite à un accident dont l'auteur n'a pas été identifié, un poteau incendie a été endommagé.

Il a fallu le remplacer et malgré un dépôt de plainte et l'ouverture d'un dossier de sinistre auprès de notre assurance, il n'y a aucune prise en charge.

Ce remplacement n'étant pas prévu au budget, il convient d'ajouter des crédits à l'opération concernées.

**INVESTISSEMENT**

	Dépenses
Opération 19 (21568) Groupe scolaire	- 3 200.00 €
Opération 25 (21568) Poteaux incendie	+ 3 200.00 €
Sans opération (202) PLU	- 3 600.00 €
Sans opération (2046) ac investissement EP	+ 3 600.00 €
Total	0.00 €

**FONCTIONNEMENT**

	Dépenses	Recettes
6419 remboursements salaires		+ 10 100.00 €
6413 personnel non titulaire	+ 10 100.00 €	
Total	10 100.00 €	10 100.00 €

**Le Conseil Municipal, ouï l'exposé du Maire, après en avoir délibéré, à l'unanimité, DECIDE :**

- D'approuver la décision modificative n°3 comme présentée ci-dessus.

**2. RESTES A REALISER 2022**

Le Maire explique que la date limite de paiement des factures d'investissement a été fixée par le Trésorerie au 15 décembre, pour permettre le règlement des factures d'investissement qui arriveraient après cette date et avant le vote du budget 2023, il convient de voter les restes à réaliser 2022.

Sans opération	202	modification PLU	10 000.00 €
Opération 20	2315	Voirie	53 000.00 €
Opération 21	2135	bâtiments	10 000.00 €

**Le Conseil Municipal, ouï l'exposé du Maire, après en avoir délibéré, à l'unanimité, DECIDE :**

- D'approuver les restes à réaliser 2022 comme décrits ci-dessus.

### **3. VENTE ARROSEUR TERRAIN DE FOOT**

Le Maire explique qu'en 2021 le chariot d'irrigation vieux de 22 ans est tombé en panne. La pièce défectueuse ne se trouvant plus sur le marché, la commune a acheté un matériel équivalent neuf.

Cette année, nous avons reçu une proposition de rachat de l'ancien chariot en l'état de la part de la commune de Montmeyran.

Le Maire propose au Conseil municipal un prix de vente de 200€ maximum.

Le Conseil municipal est appelé à approuver cette vente à la commune de Montmeyran.

**Le Conseil Municipal, ouï l'exposé du Maire, après en avoir délibéré, à l'unanimité, DECIDE :**

- D'approuver la vente de l'arroseur à la commune de Montmeyran selon les conditions évoquées ci-dessus.

### **4. PRIX ENCARTS PUBLICITAIRES DANS LE JOURNAL COMMUNAL**

Le Maire explique que les annonceurs versent à la commune une somme correspondant à la parution de leur publicité 4 fois par an dans le journal communal.

Il propose d'augmenter les tarifs pour ces encarts publicitaires et de ne garder qu'un seul format (le 1/8<sup>ème</sup> de page)

Coût actuel : 85.00 € / an le Maire en accord avec la commission communication propose un tarif à 88.00 € pour compenser la hausse du prix du papier.

**Le Conseil Municipal, ouï l'exposé du Maire, après en avoir délibéré, à l'unanimité, DECIDE :**

- D'approuver le tarif de 88.00 € pour 4 parutions dans le journal communal pour 1/8ème de page.

### **5. RAPPORTS D'ACTIVITE**

Le Maire explique qu'en application de l'article D2224-3 du CGCT, le Conseil municipal de chaque commune adhérent à un établissement public de coopération intercommunale est destinataire des rapports annuels adoptés par cet établissement dont la présentation donnera lieu à une prise d'acte.

Le Maire présente donc les Rapports sur le Prix et la Qualité du Service pour les déchets, l'eau potable et l'assainissement de l'année 2021 de l'agglomération Valence Romans Agglo.

**Le Conseil Municipal, ouï l'exposé du Maire et prend acte de ces rapports**

### **6. REGLEMENT INTERIEUR CENTRE DE LOISIRS**

Le Maire explique qu'il convient d'ajuster le règlement intérieur du centre de loisirs comme suit :

## **REGLEMENT INTERIEUR DU Y'UPIE CLUB**

(Centre de loisirs de la commune d'Upie)

Chemin des Vieilles

26120 UPIE

Tél : 04 75 84 45 30

### **Préambule :**

Le Y'UPIE CLUB est une structure éducative déclarée à la DRAJES (Délégation régionale académique à la jeunesse, à l'engagement et au sport). Il est soumis à une législation et à une réglementation spécifique à l'accueil collectif de mineurs.

Il est avant tout un lieu d'accueil, d'éveil et de socialisation pour les enfants âgés de 3 à 11 ans en dehors du temps scolaire.

Le Y'UPIE CLUB est un service public communal dirigé par un professionnel de l'animation, supervisé par la commission enfance jeunesse du conseil municipal sous l'autorité du Maire.

L'accueil et les animations se feront dans les locaux municipaux (garderie, réfectoire, salle de motricité, cours des écoles, salle des fêtes, plateau multisport, terrain de foot, salle de repos de la maternelle pour la sieste des plus petits...).

Ce règlement intérieur est établi pour accueillir au mieux votre enfant, lui offrir des vacances et des loisirs de qualité avec ses camarades, ainsi que pour assurer un bon fonctionnement de la structure.

IL sera convenu d'une réunion bilan chaque année dans le courant du mois de novembre afin de faire le point sur l'année écoulée.

### **ARTICLE 1 : Projet d'activités**

La direction en lien avec la commission enfance jeunesse et en cohérence avec le projet éducatif, doit rédiger un projet pédagogique comprenant un projet d'activités par période.

Le projet d'activités est une présentation générale, toutes les activités ne sont pas présentes, il porte sur la thématique choisie pour conduire la période.

Il présente ce qui sera susceptible d'être proposé aux enfants, car toutes nos activités peuvent bien évidemment varier en fonction :

- Du nombre et de l'âge des enfants.
- Du choix des enfants.
- Des conditions climatiques.
- Des opportunités d'animation.

Cela dit, il est suffisamment précis pour prévoir, la tenue vestimentaire, le matériel spécifique, le thème de l'activité, le fil conducteur, les objectifs.

Il permet d'envisager la journée avec les enfants. Ce document est disponible à qui en fait la demande.

Afin de respecter l'âge et l'état de fatigue des enfants, le groupe sera divisé en 2 les après-midis. Les plus petits feront des activités calmes après la sieste et les plus grands le grand jeu habituel.

Selon la sortie choisie, les plus petits pourront soit accompagner les plus grands, rester au centre pour faire une sortie moins fatigante ou des activités.

### **ARTICLE 2 : L'encadrement**

Nous inscrivons notre pratique dans le respect des législations, code, lois et décrets relatifs à l'accueil collectif de mineurs.

L'équipe d'animation est constituée d'un directeur diplômé d'un brevet d'aptitude aux fonctions de directeur (BAFD) et d'animateurs titulaires du brevet d'aptitude aux fonctions d'animateur (BAFA), dont le nombre est ajusté en fonction des périodes et des effectifs d'enfants présents.

Soit un adulte pour 12 enfants de plus de 6 ans et un adulte pour 8 enfants de moins de 6 ans.

Des intervenants spécialisés peuvent renforcer l'équipe lors des activités spécifiques (baignade, vélo, ...).

Les qualifications nécessaires par activités sont listées dans une nomenclature stricte inscrite dans la loi.

Le Y'UPIE CLUB est aussi un terrain d'apprentissage, ainsi des stagiaires en cours de formation peuvent être impliqués dans l'équipe d'animation.

Enfin, d'autres adultes responsables peuvent à titre bénévole participer ponctuellement à l'encadrement.

### **ARTICLE 3 : Ouverture et horaires**

Le Y'UPIE CLUB est ouvert la première semaine de chaque petites vacances scolaires excepté les vacances de Noël. Concernant les vacances d'été, le centre est ouvert pendant les trois premières semaines des vacances de juillet sauf cas particuliers. L'accueil se fait du lundi au vendredi, sauf jours fériés.

Le Centre est ouvert dès 7H30 et jusqu'à 18H30, mais les enfants peuvent arriver jusqu'à maximum 9H et repartir dès la fin du goûter à 16H30 sauf les jours de sortie.

Les départs et arrivées en dehors de ces jours et horaires ne sont pas possibles sauf demande écrite des représentants du mineur et autorisation expressément formulée par le directeur.

### **ARTICLE 4 : Modalités et conditions d'accès au centre de loisirs**

Le Y'UPIE CLUB et ses surfaces ne sont pas un lieu de passage, ni une place publique. L'accès au périmètre est strictement interdit à toute personne étrangère et non utilisatrice du centre.

Le centre accueille uniquement les enfants préalablement inscrits à partir de 3 ans révolus et jusqu'à 12 ans moins un jour.

Les représentants légaux peuvent accéder au site aux heures prévues à cet effet, c'est-à-dire pendant l'accueil du matin de 07H30 à 9H, pendant le départ du soir de 16H30 à 18H30 et lors d'un entretien officiel avec un membre de l'équipe.

Des autorisations d'entrée peuvent être accordées par le directeur pour raison de service.

Pour organiser au mieux l'encadrement, les repas et programmation des activités, les familles doivent obligatoirement réserver 15 jours maximum après avoir reçu la fiche d'inscription. Un mail de confirmation leur sera ensuite envoyé accompagné du programme détaillé.

Les enfants seront inscrits dans l'ordre de priorité suivant :

- 1) Enfants upiens inscrits pour 1 semaine
- 2) Enfants upiens inscrits 3 ou 4 jours
- 3) Enfants extérieurs inscrits pour 1 semaine
- 4) Enfants extérieurs inscrits 3 ou 4 jours

La mairie est en droit de refuser tout enfant non inscrit dans les délais.

Toutefois, en fonction des places disponibles et du respect des taux d'encadrement légaux, les inscriptions hors délai pourront être étudiées.

L'enfant ne doit pas être malade. En cas de maladie contagieuse, les détails de l'éviction sont à respecter conformément à la législation en vigueur.

#### **ARTICLE 5 : Le dossier administratif / L'inscription**

La gestion des inscriptions administratives, des réservations de périodes et la facturation se font uniquement par le biais de la mairie et ses représentants.

Les familles doivent fournir lors de l'inscription les pièces suivantes :

- La fiche d'inscription dûment complétée.
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile.
- Une fiche sanitaire de liaison pour chaque enfant inscrit.
- Un certificat médical de non-contre-indication à la pratique sportive et à la baignade.
- L'attestation (si nécessaire
- ) autorisant une autre personne que le représentant légal à venir chercher l'enfant centre.

#### **ARTICLE 6 : Assurance**

Une assurance couvre les enfants confiés, l'ensemble des activités du centre de loisirs, ses bâtiments et surfaces extérieures, ainsi que son personnel d'encadrement. Elle n'intervient cependant qu'en complément de l'assurance responsabilité civile et extrascolaire familiale, qui est de ce fait obligatoire.

#### **ARTICLE 7 : La facturation**

La famille s'engage à payer les sommes dues lors de la facturation mensuelle auprès du régisseur du trésor public.

Toute absence non excusée par écrit un jour à l'avance ou non justifiée par un certificat médical est due.

#### **ARTICLE 8 : La santé et l'enfant**

En cas d'incident bénin (écorchures, légers chocs, coups) :

- L'enfant est pris en charge par un adulte formé aux premiers secours, puis reprend les activités. Les parents seront informés en fin de journée.

En cas de maladie ou d'incident remarquable (mal de tête, mal au ventre, contusions, fièvre) :

- Les parents sont avertis de façon à venir chercher l'enfant, qui sera pendant l'attente en repos et sous la surveillance d'un adulte.

En cas d'accident :

- Le responsable prévient les parents et / ou les personnes autorisées pour qu'ils puissent rapidement prendre en charge l'enfant. Si ce n'est pas possible, appel au centre de secours (15).

En fonction de la gravité, le directeur peut faire immédiatement appel aux secours.

Une déclaration d'accident sera faite sans délai.

### **Les médicaments :**

L'équipe d'animation est autorisée à administrer des médicaments aux enfants seulement dans les cas où la médication ne peut être prise à domicile, et toujours sous la responsabilité des parents et sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation familiale.

L'automédication est interdite.

### **ARTICLE 9 : Repas et alimentation**

Tous les repas sont préparés et servis sur place. En ce qui concerne les jours de sorties ou en l'absence de la cantinière, un pique-nique devra être fourni par les parents, car aucun repas ne sera servi.

Une attention particulière est portée sur l'origine et la qualité des produits. La priorité étant donnée aux produits de saison issus de l'agriculture locale et biologique.

Le Y'UPIE CLUB est doté :

- D'une cuisine professionnelle possédant toutes les normes en vigueur.
- D'un personnel dédié et formé à la restauration collective d'enfants, ledit personnel ayant aussi les compétences pour faire partie de l'encadrement.
- D'une salle de restaurant avec tables et chaises en nombre suffisant.

Les familles peuvent obtenir au préalable les menus et les goûters.

### **ARTICLE 10 : Vie collective**

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie fixées par l'équipe d'animation.

Les enfants doivent s'interdire tout gestes ou paroles qui porterait atteinte aux autres enfants et aux personnes chargées de l'encadrement.

Les enfants doivent respecter :

- Le bâtiment dans sa globalité.
- L'environnement dans son ensemble, les arbres, arbustes et les fleurs.

Les parents sont pécuniairement responsables de toute détérioration matérielle volontaire et devront rembourser le matériel abîmé.

Le personnel d'encadrement est soumis aux mêmes obligations.

Si le comportement d'un enfant perturbe gravement le fonctionnement et la vie collective du centre de loisirs, l'animateur, afin de poursuivre en toute sécurité son activité, prendra vis-à-vis de cet enfant les mesures nécessaires. Les parents en seront le soir même avertis par le directeur.

Si le comportement persiste, un rendez-vous formel sera proposé par la direction.

A la suite de celui-ci, une exclusion temporaire, voire définitive pourra être validée.

### **ARTICLE 11 : Participation des familles**

Les parents doivent accompagner l'enfant dans les locaux. L'enfant ne sera sous la responsabilité de l'équipe d'animation qu'à partir du moment où l'accompagnateur de l'enfant l'aura physiquement confié à un animateur.

Des dispositions sont prises pour que des parents volontaires, et des acteurs motivés, puissent s'impliquer dans la vie du centre avec l'accord du directeur et en cohérence avec le projet pédagogique.

### **ARTICLE 12 : Autorisation à tiers, retards et procédures**

Si le représentant légal ne peut pas venir chercher l'enfant à la fin de la journée, il doit impérativement téléphoner. Si les tiers identifiés dans la fiche de liaison (fournie à l'inscription) ne peuvent pas venir non plus,

une autre personne doit être choisie et nommée par le représentant légal. Le directeur sera chargé de vérifier l'identité avant de confier l'enfant.

Si la famille ou les personnes autorisées sont venues reprendre l'enfant après la fermeture du centre, le directeur pourra facturer des heures de présence majorée.

### **ARTICLE 13 : Effets et objets personnel à l'enfant**

Pour vivre pleinement sa journée et garantir son autonomie, il est préférable que l'enfant ait une tenue vestimentaire sans contraintes, vêtements de sports, amples et souples, chaussures aisées à lacer.

En saison chaude, n'oubliez pas casquette, lunettes de soleil et crème solaire.

Evitez les produits de marque car aucune assurance ne prend en compte les dégâts vestimentaires.

Le port de bijoux ou d'objets de valeur se fait sous la seule responsabilité des parents. Ainsi Le Y'UPIE CLUB décline toutes responsabilités en cas de perte ou détérioration d'objets appartenant aux enfants.

### **ARTICLE 14 : Exécution et modifications du règlement intérieur**

Le règlement intérieur est transmis aux familles à l'inscription. Il est disponible d'une manière permanente sur simple demande au Centre de Loisirs et à ses représentants ainsi qu'en mairie.

Toutes les propositions de modifications du règlement intérieur sont à soumettre à la direction ou seront impulsées par elle. Mais la décision de modification relève de la compétence du conseil municipal et des élus qui y siègent.

Le maire propose également d'officialiser le nom du centre de loisirs « Y'UPIE CLUB »

**Le Conseil Municipal, ouï l'exposé du Maire, après en avoir délibéré, à l'unanimité, DECIDE :**

- D'approuver le règlement intérieur tel que modifié.
- D'approuver le nom du centre de loisirs Y'UPIE CLUB

### **7. QUESTIONS DIVERSES**

- Containers semi-enterrés
- Association cantine : difficultés financières
- Planning des réunions 2023
- Capteurs température école

**SEANCE LEVEE A 22H10**

Le Secrétaire,  
Xavier MARTINON



Le Maire,  
Jean-Jacques BRUSCHINI

