

**L'AN DEUX MILLE VINGT SIX, LE VINGT DEUX JUIN**, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la ville de Sautron, légalement convoqué le 16 juin 2026, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Monsieur Anthony BÉRAUD, Maire.

Nombre de conseillers en exercice : 29

	<b>à partir de 19h10</b>	<b>à partir de 19h32</b>
Présent(e)s : 25	Présent(e)s : 26	Présent(e)s : 27
Procurations : 0	Procurations : 0	Procurations : 0
Absent(e)s : 4	Absent(e)s : 3	Absent(e)s : 2
Votant(e)s : 25	Votant(e)s : 26	Votant(e)s : 27

## **PRÉSENT(E)S**

FOURDAN Guillaume, PIVRON Johan, OLLIVIER Marie-Dominique, INGRAND Jean-François, CANTIN Marion, LOIZEAU Jean-Pierre, BÉRAUD Anthony, CALMONT Laëtitia, IMBERT Frédéric (arrivée à 19h32), VOISINE Anne, QUILLERÉ Philippe, DAUBRÉE Isabelle, PARAT Marie-Christine, COLCOMBET Lorraine, CHÂTEAU Marine, GODARD Francis, RICAUD Anaïs, COURGEON Stéphane, LÉBOUCHER Anna, OGEREAU Jérôme, HOLLEVOET Murielle, PORT Dominique, DERVOËT Juliette, RICHARD Franck (arrivé à 19h10), DEUX Raphaël, MARSAUD Florence, EVEN Fabrice

## **ABSENT(E)S**

MENETRIER Jacques  
RAVÉ Brice

Secrétaire de séance : Madame Anaïs RICAUD

---

## **FONCTIONNEMENT DES ASSEMBLÉES**

### **2026.46 Délégations du Conseil Municipal au Maire**

ABROGE et REMPLACE la délibération n° 2026.22 en date du 31 mars 2026

RAPPORTEUR : Monsieur le Maire

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code de l'Urbanisme,

VU le Code du Patrimoine,

VU le Code Rural et de la Pêche Maritime,

VU le Code de l'Environnement,

VU le Code Civil,

VU la loi n° 75-1351 du 31 décembre 1975,

VU la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale, dite loi 3DS,

VU la circulaire n° IOCB1015077C du 25 juin 2010,

VU le procès-verbal portant élection du Maire et des adjoints en date du 21 mars 2026,

VU la délibération n°2026.19 du Conseil Municipal en date du 21 mars 2026 portant élection du Maire,

VU la délibération n°2026.22 en date du 31 mars 2026 donnant délégations du Conseil Municipal en Maire,

VU le courrier du Bureau du Contrôle de la Légalité et du Conseil aux Collectivités en date du 12 mai 2026,

CONSIDÉRANT que le Bureau du Contrôle de la Légalité et du Conseil aux Collectivités a formulé quelques observations :

- Item 22 : il est de jurisprudence que l'acte de délégation doit définir les limites de la délégation avec une précision suffisante,
- Item 25 : celui-ci étant applicable aux seules zones de montagne, les services de la Préfecture nous invite à ne pas y faire référence dans la délégation consentie par le Conseil Municipal au Maire,
- item 26 : il convient de préciser les conditions fixées par le Conseil Municipal. En effet, le fait de mentionner, dans la délégation, que celle-ci s'exerce dans détermination de limites alors que le texte prévoit que le Conseil Municipal doit prévoir de telles limites est susceptible de la rendre irrégulière.

CONSIDÉRANT qu'il convient, donc, d'abroger et de remplacer ladite délibération afin de respecter les observations formulées par le Bureau du Contrôle de la Légalité et du Conseil aux Collectivités,

CONSIDÉRANT que le Conseil Municipal a possibilité de donner délégation à Monsieur le Maire pour décider en son nom, pour la durée du mandat, sur les domaines énumérés à l'article L. 2122-22 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales,

CONSIDÉRANT que les décisions prises par le Maire en vertu de ces délégations sont soumises aux mêmes règles que celles qui sont applicables aux délibérations du Conseil Municipal portant sur les mêmes objets en application de l'article L. 2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales,

CONSIDÉRANT que les délégations visées à l'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales portent sur des compétences de l'assemblée délibérante. Le Maire, titulaire de délégations en vertu de cet article, prend des décisions équivalentes juridiquement à des délibérations.

CONSIDÉRANT que ces décisions, en ce qui concerne leur publicité et leur entrée en vigueur, sont soumises, en application de l'article L. 2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, au même régime que les délibérations portant sur les mêmes objets,

CONSIDÉRANT, qu'ainsi, conformément aux dispositions de l'article L. 2131-1 de ce même code, ces décisions doivent faire l'objet, outre d'une transmission au Préfet, d'un affichage ou d'une publication,

CONSIDÉRANT, qu'en application de l'article R 2122-7 du Code Général des Collectivités Territoriales, ces décisions sont inscrites, à des fins de conservation, dans le registre des délibérations,

CONSIDÉRANT que, par ailleurs, le Maire doit rendre compte de ces délégations à chacune des réunions obligatoires du Conseil Municipal,

CONSIDÉRANT que les délégations consenties en application du 3° de la présente délibération prennent fin dès l'ouverture de la campagne électorale pour le renouvellement du Conseil Municipal,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, **DÉCIDE**

— d'ABROGER et de REMPLACER la délibération n° n°2026.22 en date du 31 mars 2026,

- de DONNER délégation à Monsieur le Maire et, en cas d'absences ou d'empêchements, à la Première adjointe pour la durée du mandat, conformément aux dispositions prévues par les articles L. 2122-22 et L. 2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales, pour les attributions suivantes :
1. arrêter et modifier l'affectation des propriétés communales utilisées par les services publics municipaux et procéder à tous les actes de délimitation des propriétés communales,
  2. fixer les tarifs des droits de voirie, de stationnement, de dépôt temporaire sur les voies et autres lieux publics et, d'une manière générale, des droits prévus au profit de la commune qui n'ont pas un caractère fiscal, ces droits et tarifs pouvant, le cas échéant, faire l'objet de modulations résultant de l'utilisation de procédures dématérialisées et, majorer ou minorer les tarifs déjà existants dans la limite de 10% par an,
  3. procéder, dans la limite des crédits votés au budget, à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l'article L. 1618-2 et au "a" de l'article L. 2221-5-1, sous réserve des dispositions du "c" de ce même article et, de passer à cet effet, les actes nécessaires : le Conseil Municipal précise que le Maire pourra procéder à la réalisation d'emprunts mentionnés ci-dessus dans la limite des crédits inscrits au budget,
  4. prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants lorsque les crédits sont inscrits au budget,
  5. décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans,
  6. passer les contrats d'assurances ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes,
  7. créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux,
  8. prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières,
  9. accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions, ni de charges,
  10. décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 €,
  11. fixer les rémunérations et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts,
  12. fixer, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (domaines), le montant des offres de la commune à notifier aux expropriés et de répondre à leurs demandes,
  13. décider de la création de classes dans les établissements d'enseignement,
  14. fixer les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme,

15. exercer, au nom de la commune, les droits de préemption définis par le Code de l'Urbanisme, que la commune en soit titulaire ou délégataire, de déléguer l'exercice de ces droits à l'occasion de l'aliénation d'un bien selon les dispositions prévues à l'article L. 211-2 ou au premier alinéa de l'article L. 213-3 de ce même code dans les conditions que fixe le Conseil Municipal : le Conseil Municipal autorise l'exercice de cette attribution sur l'ensemble du périmètre prévu par le Plan Local d'Urbanisme métropolitain et dans la limite des crédits inscrits au budget,
16. intenter, au nom de la commune les actions en justice ou de défendre la commune dans les actions intentées dans les cas définis par le Conseil Municipal et de transiger avec les tiers dans la limite de 1 000 € pour les communes de moins de 50 000 habitants et de 5 000 € pour les communes de 50 000 habitants et plus, le Maire pourra engager des actions devant toute juridiction et tout type d'instance dans tous les domaines en demande ou en défense,
17. régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux dans la limite fixée par le Conseil Municipal : le Maire pourra régler les conséquences dommageables des accidents matériels non couvertes par l'assurance dans la limite de 10 000 €,
18. donner, en application de l'article L. 324-1 du Code de l'Urbanisme, l'avis de la commune préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local,
19. signer la convention prévue par le quatrième alinéa de l'article L. 311-4 du Code de l'Urbanisme précisant les conditions dans lesquelles un constructeur participe au coût d'équipement d'une zone d'aménagement concerté et de signer la convention prévue par le troisième alinéa de l'article L. 332-11-2 du même code, dans sa rédaction antérieure à la loi n°2014-1655 du 29 décembre 2014 de Finances rectificative pour 2014, précisant les conditions dans lesquelles un propriétaire peut verser la participation pour voirie et réseaux,
20. réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum de 500 000 € (un tableau retraçant les opérations intervenues au cours de l'exercice précédent est annexé obligatoirement au budget),
21. exercer ou de déléguer, en application de l'article L. 214-1-1 du Code de l'Urbanisme, au nom de la commune le droit de préemption défini par l'article L. 214-1 du même code dans la limite des crédits inscrits au budget,
22. exercer au nom de la commune, dès lors qu'elle est délégataire, le droit de priorité défini aux articles L. 240-1 à L. 240.3 du Code de l'Urbanisme ou de déléguer l'exercice de ce droit en application des mêmes articles dans la limite de l'estimation financière des services fiscaux,
23. prendre les décisions mentionnées aux articles L. 523-4 et L. 523-5 du Code du Patrimoine relatives à la réalisation de diagnostics d'archéologie préventive prescrits pour les opérations d'aménagement ou de travaux sur le territoire de la commune et de conclure la convention prévue à l'article L. 523-7 du même code,
24. autoriser, au nom de la commune, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont elle est membre,
25. sans objet

26. demander à tout organisme financeur, public ou privé, l'attribution de tout type de subventions quel qu'en soit l'objet ou le montant, tant en Fonctionnement qu'en Investissement, pour tout projet intéressant la commune et de signer les documents nécessaires à leur attribution,
27. procéder au dépôt de demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens municipaux. Le Conseil Municipal accorde cette délégation pour les projets n'entraînant pas la création ou la disparition d'une surface de plancher strictement supérieure à 1 000 m<sup>2</sup>,
28. exercer, au nom de la commune, le droit au I de l'article 10 de la loi n°75-1351 du 31 décembre 1975 relative à la protection des occupants de locaux à usage d'habitation,
29. ouvrir et d'organiser la participation du public, par voie électronique prévue au I de l'article L. 123-19 du Code de l'Environnement,
30. admettre en non-valeur les titres de recettes ou certaines catégories d'entre eux présentés par le comptable public, chacun de ces titres correspondant à une créance irrécouvrable d'un montant inférieur à un seuil fixé par délibération du Conseil Municipal qui ne peut être supérieur à un seuil fixé par décret. Ce même décret précise les modalités suivant lesquelles le Maire rend compte au Conseil Municipal de l'exercice de cette délégation. Le Conseil Municipal fixe le seuil maximum à 200 € pour chacun des titres,
31. autoriser les mandats spéciaux aux élus du Conseil Municipal pour l'exécution de missions ne relevant pas de l'exercice courant dans la limite de 1 000 € par déplacement.

Par le même biais, lorsque la situation relève un caractère urgent et que le Conseil Municipal ne peut se réunir préalablement au déplacement, le Conseil Municipal autorise le Maire à s'octroyer des mandats spéciaux dans la limite de 1 000 € par déplacement.

Les frais engendrés par ces mandats spéciaux seront imputés au montant, voté chaque année, sur la ligne 65312 (frais de mission et de déplacement) et le montant voté ne pourra être dépassé.

**Cette délibération est APPROUVÉE à l'unanimité des suffrages exprimés par 25 voix POUR.**

## **RESSOURCES, PERFORMANCE ET ADMINISTRATION GÉNÉRALE**

### **2026.47 Bilan de formations des élus pour l'année 2025**

RAPPORTEUR : Madame CANTIN

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la délibération n°2020.23 du Conseil Municipal en date du 2 juillet 2020 fixant le montant des dépenses liées à la formation des élus locaux,

VU l'avis de la commission "Ressources, Performance et Administration Générale" en date du 4 juin 2026,

CONSIDÉRANT que les frais de formation constituent une dépense obligatoire pour la commune,

CONSIDÉRANT que l'organisme dispensateur de la formation doit être agréé par le Ministère de l'Intérieur,

CONSIDÉRANT que le montant des dépenses liées à la formation des élus est plafonné à 5% des indemnités de fonctions allouées aux membres du Conseil Municipal,

CONSIDÉRANT que l'article L. 2123-12 du Code Général des Collectivités Territoriales prévoit qu'un tableau récapitulatif des actions de formation des élus financées par la collectivité doit être présenté aux membres du Conseil Municipal à chaque nouvel exercice budgétaire et donner lieu à un débat annuel,

CONSIDÉRANT qu'il convient, donc, d'approuver les actions de formation des élus, pour l'année 2025, financées par la ville de Sautron.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, **DÉCIDE**

— d'APPROUVER le tableau récapitulatif des actions de formation des élus financées par la ville de Sautron pour l'année 2025 annexé à la présente délibération.

**Cette délibération est APPROUVÉE à l'unanimité des suffrages exprimés par 25 voix POUR.**

## 2026.48 Compte Financier Unique (CFU) pour l'exercice 2025

Le Conseil Municipal, réuni sous la présidence de Monsieur Francis GODARD, doyen d'âge, délibère sur le Compte Financier Unique (CFU) de l'exercice 2025.

RAPPORTEUR : Madame CANTIN

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'article 242 de la loi de Finances pour 2019 modifié par l'article 137 de la loi de Finances pour 2021 permettant aux collectivités d'expérimenter le Compte Financier Unique (CFU),

VU l'instruction budgétaire et comptable M57,

VU l'avis de la commission "Ressources, Performance et Administration Générale" en date du 4 juin 2026,

CONSIDÉRANT que le Compte Financier Unique (CFU) est un document comptable conjoint établi par la commune et par le comptable public,

CONSIDÉRANT que le Compte Financier Unique (CFU) met en évidence des informations clés sur la situation financière de la collectivité, en particulier, sur la présentation des résultats, du bilan et le compte de résultat synthétiques et des taux de contributions et produits afférents,

CONSIDÉRANT que le Compte Financier Unique (CFU) est une procédure entièrement dématérialisée permettant, ainsi, la mise en place de contrôles automatisés entre les données de l'ordonnateur et celles du comptable,

CONSIDÉRANT que le Compte Financier Unique (CFU) 2025 se résume ainsi :

	Budgété	Réalisé	Restes A Réaliser	Réalisé + RAR
<b>Investissement</b>				
Dépenses	2 239 023,15 €	1 728 837,54 €	283 214,74 €	2 012 052,28 €
Recettes	1 367 564,18 €	806 461,77 €	95 000,00 €	901 461,77 €
Résultat exercice 2025		-922 375,77 €	-188 214,74 €	-1 110 590,51 €
Résultat reporté 2024	871 458,97 €	871 458,97 €		871 458,97 €
<b>Résultat cumulé</b>	<b>0,00 €</b>	<b>-50 916,80 €</b>	<b>-188 214,74 €</b>	<b>-239 131,54 €</b>
		<b>Budgété</b>	<b>Réalisé</b>	
<b>Fonctionnement</b>				
Dépenses		11 254 668,35 €	10 468 542,56 €	
Recettes		10 613 234,17 €	10 887 483,92 €	
Résultat exe. 2025			418 941,36 €	
Résultat reporté 2024		641 434,18 €	641 434,18 €	
<b>Résultat cumulé</b>		<b>0,00 €</b>	<b>1 060 375,54 €</b>	

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, **DÉCIDE**

- d'APPROUVER le Compte Financier Unique (CFU) de la ville de Sautron annexé à la présente délibération,
- d'AUTORISER Monsieur le Maire à signer tous actes et accomplir toutes formalités nécessaires à la mise en œuvre de la présente décision.

**Monsieur le Maire se retire de la séance après les débats conformément aux articles L. 1612-12 et L. 2121-14 du Code Général des Collectivités Territoriales et ne participe pas au vote.**

**Cette délibération est APPROUVÉE à l'unanimité des suffrages exprimés par 25 voix POUR.**

#### 2026.49 Affectation du résultat 2025

RAPPORTEUR : Madame CANTIN

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'instruction budgétaire et comptable M57,

VU la délibération n°2026.48 du Conseil Municipal en date du 22 juin 2026 approuvant le Compte Financier Unique (CFU),

VU l'avis de la commission "Ressources, Performance et Administration Générale" en date du 4 juin 2026,

CONSIDÉRANT que, conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57, l'assemblée délibérante doit procéder à l'affectation définitive des résultats 2025 à la suite de l'adoption du Compte Financier Unique,

CONSIDÉRANT que le résultat de fonctionnement de l'exercice 2025 du Budget Principal s'élève à la somme de 1 060 375,54 €,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, **DÉCIDE**

- d'AFFECTER le résultat de fonctionnement comme suit :

POUR MÉMOIRE	en €
Déficit antérieur reporté (report à nouveau débiteur) Excédent antérieur reporté 2024 (report à nouveau créditeur) Plus-values de cession des éléments d'actif Virement à la section d'investissement	641 434,18 €
<b>RÉSULTAT DE L'EXERCICE 2025 : EXCEDENT DEFICIT</b>	418 941,36 €
<b>EXCÉDENT AU 31/12/2025 (résultat de clôture cumulé)</b> Affectation obligatoire : A l'apurement du déficit (report à nouveau débiteur) Aux réserves réglementées (plus-values nettes de cessions d'immobilisations) à l'exécution du virement à la section d'investissement ( <b>1068</b> )	1 060 375,54 €    239 131,54 €
Solde disponible : Affecté comme suit : Affectation complémentaire en réserves (compte 1068) <b>Affectation à l'excédent reporté (report à nouveau - 002)</b> (si nécessaire, par prélèvement sur le report à nouveau créditeur)	   821 244,00 €
Déficit résiduel à reporter – Budget Primitif (N+2) (1)	

**Cette délibération est APPROUVÉE à l'unanimité des suffrages exprimés par 26 voix POUR.**

## 2026.50 Budget Supplémentaire 2026

RAPPORTEUR : Madame CANTIN

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'instruction budgétaire et comptable M57,

VU les résultats de clôture de l'exercice 2025 en Fonctionnement et en Investissement,

VU l'avis de la commission "Ressources, Performance et Administration Générale" en date du 4 juin 2026,

CONSIDÉRANT que la proposition de Budget Supplémentaire 2026 est présentée, comme les années précédentes, en version simplifiée du document officiel issu de l'instruction M57,

CONSIDÉRANT que le budget s'équilibre en Fonctionnement à la somme de 870 022,00 € et en Investissement à la somme de 676 553,54 €,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, **DÉCIDE**

— d'APPROUVER le Budget Supplémentaire 2026 annexé à la présente délibération qui s'équilibre en dépenses et en recettes comme suit :

- **FONCTIONNEMENT**

- .. équilibré à ..... 870 022,00 €

- **INVESTISSEMENT**

- .. équilibré à ..... 676 553,54 €

**Cette délibération est APPROUVÉE à l'unanimité des suffrages exprimés par 24 voix POUR et 3 ABSTENTIONS.**

## 2026.51 Cession de matériel

RAPPORTEUR : Monsieur le Maire

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

CONSIDÉRANT que, dans le cadre du renouvellement du matériel technique vieillissant et, à l'occasion de l'achat d'une nouvelle tondeuse Mulching, la commune propose de céder à la société VERT LEM SAINT ETIENNE à Saint Etienne de Montluc, la tondeuse Mulching GRILLO FD2200 datant d'avril 2018 pour un montant de 6 000 €,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, **DÉCIDE**

— d'APPROUVER la cession de la tondeuse Mulching GRILLO FD2200 à la société VERT LEM SAINT ETIENNE pour un montant de 6 000 €,

— d'AUTORISER Monsieur le Maire à signer tous actes et accomplir toutes formalités nécessaires à la mise en œuvre de la présente décision.

**Cette délibération est APPROUVÉE à l'unanimité des suffrages exprimés par 27 voix POUR.**

## 2026.52 Modification du tableau des effectifs

RAPPORTEUR : Madame CALMONT

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et, notamment, ses articles L. 1612-35 et R 1612-58 relatifs aux états annexés aux documents budgétaires dont l'état du personnel,

VU le Code Général de la Fonction Publique et, notamment, son article L. 313-1,

VU les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale et organisant les grades s'y rapportant,

VU le décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans les emplois permanents à temps non complet,

VU l'avis de la commission "Ressources, Performance et Administration Générale" en date du 4 juin 2026,

VU l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 9 juin 2026,

CONSIDÉRANT que les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement,

CONSIDÉRANT qu'il appartient à l'organe délibérant de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaires au bon fonctionnement des services,

CONSIDÉRANT qu'il est indispensable de mettre à jour le tableau des effectifs en cas de création, suppression ou modification de postes permanents, notamment en cas de modification de la durée hebdomadaire de service,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, **DÉCIDE**

— d'APPROUVER les créations, suppressions et modifications de postes permanents ci-dessous listées,

Nombre de postes	GRADES	Quotité en %	Catégorie	Intitulé du poste
<b>CRÉATIONS</b>				
1	Cadre d'emplois des Rédacteurs	100%	B	Responsable Marchés Publics
Observations : stagiairisation suite réussite concours au 01/07/2026				
1	Cadre d'emplois des animateurs	100%	B	Directeur APS
Observations : stagiairisation suite réussite concours au 01/09/2026				
1	Cadre d'emplois des Éducateurs Jeunes Enfants	100%	A	Responsable RPE
Observations : avancement de grade au 01/12/2026				
2	Cadre d'emplois des Rédacteurs	100%	B	Responsable adjointe DEJE Instructrice Urbanisme
Observations: avancement de grade au 01/12/2026				
1	Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs Cadre d'emplois des Rédacteurs	100%	C ou B	Gestionnaire RH
Observations: recrutement en cours suite départ retraite				
1	Cadre d'emplois des Adjoints Technique	63%	C	Agent de restauration
Observations: fusion de 2 postes en 1 poste (1 départ en retraite + 1 poste vacant) au 01/11/2026				

<b>SUPPRESSIONS</b>				
1	Adjoint Administratif	100%	C	Responsable Marchés Publics
Observations : suppression du poste à compter du 01/07/2026				
1	Adjoint d'Animation	100%	C	Directeur APS
Observations : suppression du poste à compter du 01/09/2026				
1	Éducateur Jeunes Enfants	100%	A	Responsable RPE
Observations : avancement de grade – suppression du poste à compter du 01/12/2026				
2	Rédacteur Principal 2 <sup>ème</sup> classe	100%	B	Responsable adjointe DEJE Instructrice Urbanisme
Observations : avancement de grade – suppressions des postes à compter du 01/12/2026				
1	Adjoint Administratif Principal 1 <sup>ère</sup> classe	100%	C	Gestionnaire RH
Observations : départ en retraite au 01/10/2026				
1	Adjoint Technique Principal 2 <sup>ème</sup> classe	42%	C	Agent de restauration
Observations : départ en retraite au 01/11/2026				
1	Adjoint Technique	49%	C	Agent de propreté
Observations : départ non remplacé				
1	Ingénieur	100%	A	Directeur DST
Observations : avancement de grade 2025				
1	Technicien	100%	B	Responsable Bâtiments
Observations : départ non remplacé				
2	Adjoint Technique Principal 2 <sup>ème</sup> classe	100%	C	Agent Espaces Verts Agent GEM
Observations : avancement de grade 2025				
2	ATSEM Principal 2 <sup>ème</sup> classe	94%	C	ATSEM
Observations : avancement de grade 2025				
2	Agent social Principal 2 <sup>ème</sup> classe	100%	C	Agent de crèche
Observations : avancement de grade 2025				

1	Adjoint du Patrimoine Principal 2 <sup>ème</sup> classe	100%	C	Médiathécaire
Observations : avancement de grade 2025				
2	Adjoint d'Animation	100%	C	Animateur Enfance
Observations : fin de contrat suite congé maternité – réorganisation suivi de postes				
1	Adjoint d'Animation	97%	C	Animateur Enfance
Observations : avancement de grade 2025				
1	Adjoint d'Animation	94%	C	Animateur Enfance
Observations : réorganisation suivi de postes				
3	Adjoint Technique	100%	C	Coordinateur Sécurité Bâtiments Chargé de maintenance Animateur
Observations : ajustement organisationnel DST / avancement de grade				
1	Adjoint Technique	96%	C	Agent de propreté
Observations : retraite invalidité à compter du 01/06/2026				

- de FIXER les grades ou cadres d'emplois, quotités de temps de travail et dates d'effet conformément au tableau ci-dessus,
- d'INSCRIRE les crédits nécessaires au Budget,
- d'ACTUALISER le tableau des effectifs,
- d'AUTORISER Monsieur le Maire à signer tous actes et accomplir toutes formalités nécessaires à la mise en œuvre de la présente décision.

**Cette délibération est APPROUVÉE à l'unanimité des suffrages exprimés par 27 voix POUR.**

### **2026.53 Octroi d'avantages en nature – repas des agents de la ville de Sautron**

RAPPORTEUR : Madame CALMONT

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code Général de la Fonction Publique,

VU le Code Général des Impôts,

VU l'article L. 242-1 du Code de la Sécurité Sociale,

VU la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique,

VU l'arrêté du 25 février 2025 relatif à l'évaluation des avantages en nature pour le calcul des cotisations de Sécurité Sociale des salariés affiliés au régime général et des salariés affiliés au régime agricole,

VU l'avis de la commission "Ressources, Performance et Administration Générale" en date du 4 juin 2026,

VU l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 9 juin 2026,

CONSIDÉRANT, qu'au sein de la Fonction Publique, la fourniture gratuite de repas aux agents doit être justifiée par les nécessités de service et, lorsqu'elle constitue un avantage en nature, faire l'objet d'une évaluation et d'une intégration en paie conformément à la réglementation sociale et fiscale applicable,

CONSIDÉRANT que, lorsqu'un employeur fournit le repas à ses agents, cet avantage constitue un avantage en nature assimilable, dans certains cas, à un élément de rémunération pour l'application des règles de la Sécurité Sociale qui, au même titre que le salaire, donne lieu à cotisations,

CONSIDÉRANT que les avantages en nature sont intégrés dans le revenu imposable, leur valeur introduite dans le bulletin de salaire,

CONSIDÉRANT que tous les agents sont concernés par cette réglementation qu'ils soient fonctionnaires titulaires, stagiaires et agents contractuels de droit public ou de droit privé,

CONSIDÉRANT que, par exception, les repas fournis aux personnels qui, de par leurs fonctions et missions, sont amenés, par nécessité de service, à prendre leur repas "avec les personnes dont ils ont la charge éducative, sociale ou psychologique dès lors que leur présence au moment des repas résulte d'une obligation figurant soit dans un projet pédagogique ou éducatif de l'établissement, soit dans un document de nature contractuelle (convention, contrat de travail)" ne sont pas considérés comme des avantages en nature,

CONSIDÉRANT, qu'à Sautron, sont concernés par cette exonération les agents d'animation et les directeurs de structures lorsqu'ils interviennent le mercredi et pendant les vacances scolaires dans les accueils de loisirs,

CONSIDÉRANT que les personnels de cuisine centrale ne sont pas visés par cette exonération, les repas leur étant servis à titre gratuit,

CONSIDÉRANT que leur attribution est considérée comme un avantage en nature sauf s'ils attestent refuser les repas à titre gratuit, ils ne bénéficieront pas d'avantages en nature,

CONSIDÉRANT, qu'au 1<sup>er</sup> janvier 2026, la fourniture de repas à titre gratuit est évaluée par l'URSSAF à 5,50 € par repas ou 11 € par jour quelle que soit la rémunération perçue par le bénéficiaire,

CONSIDÉRANT que la Ville de Sautron décide d'appliquer le montant évalué par l'URSSAF,

CONSIDÉRANT que la fourniture de repas par la commune constitue un avantage en nature devant être évalué et intégré en paie conformément à la réglementation en vigueur,

CONSIDÉRANT que les modalités d'attribution de ces avantages doivent faire l'objet d'une délibération de l'assemblée délibérante,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, **DÉCIDE**

- d'AUTORISER la fourniture gratuite de repas aux agents d'animation et aux directeurs de structures encadrant les enfants lors du déjeuner dans les accueils de loisirs, les mercredis et pendant les vacances scolaires lorsque leur présence, au moment du repas, est rendue obligatoire par les nécessités de service et prévue dans le projet pédagogique, le planning, la fiche de poste ou tout document équivalent,
- de PRÉCISER que ces repas ne constituent pas un avantage en nature dès lors qu'ils sont pris dans le cadre d'une obligation de service liée à l'encadrement éducatif des enfants,
- de PRÉCISER que les repas fournis gratuitement aux autres agents, notamment les agents de cuisine centrale, constituent un avantage en nature lorsqu'ils ne sont pas justifiés par une obligation éducative, sociale ou psychologique de présence au repas,

- d'INTÉGRER la valeur forfaitaire de ces repas dans les bulletins de paie des agents concernés afin de les soumettre aux cotisations et contributions sociales ainsi qu'à l'impôt sur le revenu conformément à la réglementation applicable,
- de FIXER le montant de référence de l'avantage en nature repas au montant forfaitaire annuel défini par la réglementation applicable, soit 5,50 € par repas en 2026,
- de PRÉVOIR que les agents concernés pourront refuser le bénéfice de repas gratuits sous réserve d'une attestation écrite et d'un suivi effectif par le service gestionnaire,
- d'APPLIQUER ce dispositif à compter du caractère exécutoire de la présente délibération, avec une possibilité de régularisation en paie des repas effectivement fournis depuis le 1<sup>er</sup> mars 2026,
- d'AUTORISER Monsieur le Maire à signer tous actes et accomplir toutes formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

**Cette délibération est APPROUVÉE à l'unanimité des suffrages exprimés par 27 voix POUR.**

#### **2026.54 Règlement sur l'organisation et le temps de travail de la ville et du CCAS de Sautron - actualisation**

RAPPORTEUR : Madame CALMONT

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code Général de la Fonction Publique et, notamment, ses dispositions relatives au temps de travail, à l'organisation du travail et aux congés des agents publics,

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée relative aux droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée par le décret n° 2020-689 du 4 juin 2020,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

VU la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique et, notamment, son article 47,

VU le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels,

VU le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'État,

VU le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale,

VU le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique et la magistrature,

VU le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif à la création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

VU le décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique et la magistrature,

VU l'accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique,

VU l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats,

VU la délibération n°2022-50 du Conseil Municipal en date du 28 juin 2022 relative à la mise en œuvre d'une nouvelle organisation du travail dans le cadre des 1 607 heures,

VU la délibération n°2022-91 du Conseil Municipal en date du 13 décembre 2022 relative à la modification de l'organisation du temps de travail et, notamment, concernant la journée de sujétion particulière reconnaissant la notion de pénibilité au travail,

VU la délibération n°2023-79 du Conseil Municipal en date du 19 octobre 2023 relative à l'évaluation de l'organisation du temps de travail mis en œuvre en 2022,

VU les délibérations n°2025-75, n°2025-73 et n°2025-109 des Conseils Municipaux en date du 19 juin 2025 et 16 décembre 2025 relatives aux mises à jour du règlement intérieur du temps de travail et de la charte de télétravail de la ville et du CCAS de Sautron,

VU l'avis de la commission "Ressources, Performance et Administration Générale" en date du 4 juin 2026,

VU l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 9 juin 2026,

CONSIDÉRANT que le règlement sur l'organisation et le temps de travail constitue un document de référence appelé à évoluer afin de tenir compte des évolutions législatives, réglementaires et des nécessités de service,

CONSIDÉRANT qu'il s'agit, également, d'un document d'information pour les agents,

CONSIDÉRANT que les fonctions de direction exercées par les membres du CODIR nécessitent une organisation du travail adaptée aux contraintes de pilotage, de continuité du service public, de réunions institutionnelles, de coordination transversale et de disponibilité,

CONSIDÉRANT qu'il convient, à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2026, de fixer le cycle hebdomadaire des agents concernés à 39 heures dans le respect de la durée annuelle légale du travail et des garanties minimales applicables et des modalités de compensation prévues par le règlement annexé,

CONSIDÉRANT que la charte du télétravail de la Ville et du CCAS de Sautron portant, notamment, sur le mode d'accès et sa mise en œuvre nécessite qu'une partie réglementaire soit formalisée et intégrée au règlement intérieur du temps de travail,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, **DÉCIDE**

– d'APPROUVER l'actualisation du règlement sur l'organisation et le temps de travail de la ville et du CCAS de Sautron annexé à la présente délibération,

– d'AUTORISER Monsieur le Maire à signer tous les actes et accomplir toutes formalités nécessaires à la mise en œuvre de la présente décision.

**Cette délibération est APPROUVÉE à l'unanimité des suffrages exprimés par 27 voix POUR.**

**2026.55 Modalités de remboursement des frais de déplacements des agents de la ville et du CCAS de Sautron**

ABROGE et REMPLACE la délibération n°2025.50 en date du 19 juin 2025

RAPPORTEUR : Madame CALMONT

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code de la Fonction Publique,

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984,

VU le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié par le décret n°2020-689 du 4 juin 2020 fixant les conditions de modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991,

VU le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié par le décret n°2019-139 du 26 février 2019 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État,

VU le décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle des abonnements de transports,

VU l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux d'indemnités kilométriques prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, modifié par l'arrêté du 20 septembre 2023 publié au JORF n°0219 du 21 septembre 2023 et à l'article 10 modifié par l'arrêté du 14 mars 2022,

VU la délibération n°2025.50 du Conseil Municipal en date du 19 juin 2025 portant sur les modalités de remboursement des frais de déplacement des agents de la ville et du CCAS de Sautron abrogeant et remplaçant la délibération n°2024-86 en date du 10 décembre 2024,

VU l'avis de la commission "Ressources, Performance et Administration Générale" en date du 4 juin 2026,

VU l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 9 juin 2026,

CONSIDÉRANT qu'il appartient à la collectivité de fixer, par délibération, les conditions de remboursement des frais de déplacement temporaire engagés par les agents dans le cadre de leurs missions,

CONSIDÉRANT qu'il convient d'apporter des précisions quant aux modalités de remboursement des frais de déplacements,

## **MODALITÉS**

Toutes demandes de remboursement seront **impérativement** validées par la Direction des Ressources Humaines et transmises à la Direction Finances / Comptabilité dans le mois qui suit le déplacement pour paiement.

Les demandes tardives pourront être examinées sur justification particulière.

Seuls seront pris en charge les frais occasionnés par un déplacement dûment autorisé préalablement par un ordre de mission signé de l'autorité territoriale. L'ordre de mission peut être permanent ou temporaire. Le remboursement des frais ne pourra avoir lieu que sur présentation des pièces justificatives.

Il est précisé que sont exclus les déplacements domicile - travail.

## **ARTICLE 1 – PRINCIPES GÉNÉRAUX**

### **a) Champ d'application**

Les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents de la Fonction Publique Territoriale de la ville et du CCAS de Sautron et de toutes les personnes qui participent aux organismes consultatifs, qui interviennent pour le compte des services municipaux sont fixés par le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 sous réserve des dispositions spécifiques définies par la présente délibération.

Ces dispositions s'appliquent aux agents titulaires, stagiaires, contractuels (de droit public et de droit privé), apprentis, collaborateurs occasionnels du service public et aux personnes qui participent aux organismes consultatifs.

Ces déplacements peuvent se dérouler en France métropolitaine, dans les DOM, les collectivités d'outre-mer, les collectivités à statut spécial ainsi qu'à l'étranger.

Cette prise en charge s'impose dès lors que le bénéficiaire est en mission ou en formation, c'est-à-dire, dès lors qu'il est muni d'un ordre de mission et se déplace pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative ou familiale.

La résidence administrative désigne le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service dans lequel l'agent est affecté.

Il est à noter que l'autorité territoriale peut déroger à la prise en compte de la résidence administrative pour le calcul des frais de missions. La résidence familiale sera prise en considération lorsqu'elle permet une réduction de la dépense publique.

## **b) Mode de transports autorisés**

Les transports en commun doivent être utilisés en priorité.

L'utilisation d'un autre mode de transport peut être autorisé par l'autorité territoriale si l'intérêt du service le justifie et qu'aucun véhicule de service ne peut être utilisé.

## **ARTICLE 2 – ORGANISATION DES DÉPLACEMENTS**

### **a) Dispositions générales**

Est considéré en déplacement, un agent qui se déplace, hors du territoire de sa résidence administrative et hors du territoire de sa résidence familiale.

Quand l'agent bénéficie d'une prestation gratuite, qu'il s'agisse d'hébergement ou de repas, il ne peut prétendre à l'indemnité correspondante.

Lorsqu'un agent bénéficie, à sa demande, de conditions de transport différentes de celles retenues par l'administration, le complément éventuel est à sa charge.

Un agent qui fait le choix de se déplacer en 1<sup>ère</sup> classe se verra rembourser sur la base de la seconde classe (sauf si les conditions tarifaires sont équivalentes ou inférieures).

### **b) Modes de transport**

#### **MOYENS DE TRANSPORTS COLLECTIFS**

La prise en charge des transports collectifs est, en principe, effectuée sur la base du tarif de la classe la plus économique.

- Transports en commun

Dans le cadre de déplacement au sein de la Métropole nantaise, il convient de privilégier, quand cela est possible, les transports en commun (bus / tramway).

- Voie ferroviaire

L'usage de la voie ferroviaire constitue le mode prioritaire de déplacement hors agglomération.

- Voie aérienne

La voie aérienne peut être utilisée lorsque la durée du trajet par voie ferroviaire est supérieure à 4 heures.

Pour des trajets par voie ferroviaire inférieurs à 4 heures et, lorsque les conditions de la mission ou les conditions tarifaires le justifient, le recours à la voie aérienne est possible après autorisation. Le transport s'effectue en classe économique.

Un sur-classement peut être autorisé par l'autorité qui ordonne le déplacement dans des circonstances exceptionnelles et sur demande motivée lorsque la durée de voyage est supérieure à 7 heures et que la durée de la mission est inférieure à 7 jours.

## **MOYENS DE TRANSPORTS INDIVIDUELS**

Quand, dans l'intérêt du service, l'usage des transports collectifs n'est pas envisageable, l'agent appelé à effectuer un déplacement temporaire peut, sur autorisation préalable, utiliser :

- un véhicule personnel terrestre à moteur sous réserve de détenir un permis de conduire valide et de justifier d'une assurance garantissant, de manière illimitée, sa responsabilité personnelle au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation du véhicule à des fins professionnelles,
- un taxi,
- un véhicule de location.

**Les autorisations relatives à l'utilisation de l'un de ces modes de transport individuel peuvent être délivrées dans les cas suivants :**

- aucun véhicule de service n'est disponible,
- le véhicule individuel entraîne une économie ou un gain de temps significatif,
- l'absence occasionnelle ou permanente de moyens de transport en commun est constatée,
- l'obligation de transporter du matériel (précieux, lourd ou encombrant) est attestée sur l'ordre de mission,
- une situation de handicap permanent ou temporaire ne permet pas l'utilisation d'un transport en commun,
- plusieurs agents se rendent sur un même lieu dans le cadre d'une mission ou stage commun en pratiquant le covoiturage.

## **ARTICLE 3 – MODALITÉS D'INDEMNISATION**

L'indemnisation des frais liés aux déplacements temporaires s'effectue sur présentation d'un état de frais appuyé des pièces justificatives.

### **a) Frais de transport**

#### **MOYENS DE TRANSPORTS COLLECTIFS**

De façon générale, le remboursement des frais de transports collectifs (train, avion, métro, car, autobus urbain) est effectué sur présentation des billets utilisés.

- Transports urbains de la Métropole de Nantes

La collectivité peut mettre à la disposition des agents des tickets NAOLIB (à retirer auprès du Secrétariat Général).

Les agents peuvent, également, acheter eux-mêmes des tickets sans contact et en demander le remboursement sur présentation de justificatifs.

- Voie ferroviaire et voie aérienne

Chaque agent, muni d'un ordre de mission, organise son déplacement ferroviaire et avance les frais.

Le recours à la 1<sup>ère</sup> classe peut être autorisé lorsque les conditions de la mission ou les conditions tarifaires le justifient.

Le recours à la voie aérienne, quand il est autorisé, donne lieu à la commande directe de la prestation par la Direction des Ressources Humaines.

## MOYENS DE TRANSPORTS INDIVIDUELS

- véhicule personnel

Quand l'utilisation d'un véhicule personnel est justifiée par l'intérêt du service, l'agent est indemnisé de ses frais de transport sur la base d'indemnités kilométriques conformément aux dispositions prévues par l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 susvisé et de l'arrêté du 3 juillet 2006 (NOR : BUDB0620005A).

Le kilométrage est déterminé, en fonction des étapes effectuées, sur la base des distances telles que calculées par le logiciel du site WEB développé par Michelin.

L'indemnisation des frais kilométriques se fait, donc, sur la base de la législation en vigueur.

MÉTROPOLE	JUSQU'À 2 000 KM	DE 2 001 À 10 000 KM	APRÈS 10 000 KM
Véhicules de 5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
Véhicules de 6 et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
Véhicules de 8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €
Motocyclette (cylindrée supérieure à 125 cm <sup>3</sup> )	0,15 €		
Véломoteur et autre véhicule à moteur	0,12 € (le montant mensuel des indemnités kilométriques ne pourra être inférieur à la somme forfaitaire de 10 €)		

- taxi

Le remboursement des frais de taxi est effectué sur la base des frais engagés sur production du justificatif de dépense.

- véhicule de location

Le remboursement des frais de location de véhicule comprend les frais de location et les frais d'essence sur présentation des justificatifs de dépense.

### b) Indemnisations de frais de missions

#### DISPOSITIONS COMMUNES AUX DÉPLACEMENTS EN MÉTROPOLE ET HORS MÉTROPOLE

Le remboursement des frais de mission s'effectue de façon forfaitaire. Il peut être dérogé à ce principe par l'autorité territoriale qui décide la prise en charge des frais réels à l'occasion d'une mission déterminée et particulière.

Lorsque les montants sont importants (à partir de 150 €), des avances, sous réserve de la présentation de justificatifs, peuvent être consenties pour les agents qui en font la demande à hauteur de 75% des sommes présumées dues. Toute mission non effectuée ayant fait l'objet d'une avance doit faire l'objet d'un remboursement de la part de l'agent. Toutefois, en cas d'annulation de la mission indépendante de la volonté de l'agent, alors même que l'agent aurait réservé et réglé un moyen de transport par anticipation de cette dernière, la collectivité ne procèdera pas à la demande de remboursement de l'avance. L'agent devra, néanmoins, justifier du caractère non remboursable des frais engagés et du caractère indépendant de sa volonté de l'annulation.

Une mission débute à l'heure de départ de la résidence administrative ou familiale (coût le moins élevé) et se termine à l'heure de retour à cette même résidence. Toutefois, pour tenir compte de circonstances particulières ou pour veiller à la limitation de la dépense publique, la résidence familiale pourra être choisie comme lieu de départ ou de retour.

Une autorisation de départ la veille du jour où se déroule la mission peut être délivrée en raison de contraintes horaires justifiées. Dans ce cas, une indemnité de mission pourra être attribuée.

Les prolongations de séjour à l'initiative de l'agent et pour convenances personnelles ne donnent pas droit au versement d'indemnités journalières de mission.

L'agent peut prétendre, à titre exceptionnel et dérogatoire, des indemnités de mission qui couvrent les frais supplémentaires de repas et les frais d'hébergement.

Les frais de mission sont versés sur présentation des justificatifs des dépenses engagées.

## INDEMNISATIONS DES DÉPLACEMENTS EN MÉTROPOLE

- Indemnités d'hébergement

Un agent en déplacement pendant la totalité de la période comprise entre 23 heures et 5 heures du matin peut prétendre à une indemnité d'hébergement dans la limite des frais engagés et des plafonds réglementaires et sur production des justificatifs des dépenses engagées.

MONTANT INCLUANT LE PETIT DÉJEUNER				
COMMUNES DE MOINS DE 200 000 HAB	COMMUNES DE 200 000 HAB. ET +	MÉTROPOLE DU GRAND PARIS	PARIS INTRA MUROS	TRAVAILLEUR HANDICAPÉ ET EN SITUATION DE MOBILITÉ RÉDUITE
90 €	120 €	120 €	140 €	150 €

- Indemnités de repas

Un agent en déplacement pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 13 heures 30 pour le repas du midi et, entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir, peut prétendre à une indemnité de repas dans la limite du montant forfaitaire réglementaire sur production des justificatifs des dépenses engagées. De façon générale, l'indemnisation est effectuée sur la base forfaitaire des remboursements en vigueur (actuellement 20€) telle que définie par l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 (NOR : BUDBO620004A).

## INDEMNISATIONS DES DÉPLACEMENTS HORS MÉTROPOLE

Quand les frais liés à un déplacement hors métropole ne sont pas pris en charge directement par décision de l'assemblée délibérante, l'agent en mission à l'étranger et outre-mer a droit à une indemnité journalière de mission destinée à couvrir les frais d'hébergement, de restauration et les frais divers exposés à l'intérieur du pays où se déroule la mission conformément aux dispositions de l'article 7 du décret du 3 juillet 2006 susvisé et de l'arrêté interministériel du 3 juillet 2006 (NOR : BUDBO620004A) fixant le taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 susvisé.

Le décompte de l'indemnité de mission à l'étranger débute à l'heure d'arrivée dans la localité de destination et se termine à l'heure de départ de cette même localité ou de la dernière étape de la mission.

Une indemnité d'hébergement ou de repas pourra être attribuée, sur justificatif de la dépense, pour les frais occasionnés pour le retour dans la résidence administrative ou familiale.

L'indemnité journalière de mission se décompose comme suit :

- 65% pour la nuitée et le petit-déjeuner,
- 12,5% pour le repas du midi,
- 12,5% pour le repas du soir,
- 10% pour les frais divers (taxi, métro, parking, téléphone...).

### **c) Autres frais liés aux déplacements**

Sous réserve de l'autorisation préalable de l'autorité qui ordonne le déplacement et sur présentation du justificatif, l'agent qui effectue un déplacement temporaire peut prétendre au remboursement des frais suivants quand ils sont liés au déplacement :

- les frais d'autoroute,
- les frais de parking dans la limite de 5 jours consécutifs près des gares et aéroports ou les frais de stationnement dans les agglomérations,
- les frais générés par les excédents de bagage afférent au transport de matériel ou de documents pour les raisons du service,
- les frais de vaccination et traitements médicaux prophylactiques obligatoires ou recommandés par l'Institut Pasteur,
- les frais de visa,
- les taxes d'aéroport,
- les frais de navettes organisées aux aéroports.

## **ARTICLE 4 – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES LIÉES AUX DÉPLACEMENTS "FORMATION"**

### **a) Dispositions générales**

Sous réserve des dispositions spécifiques suivantes, les règles de prise en charge des frais de déplacement liés à des actions de formation sont identiques à celles définies aux articles précédents.

Les frais de déplacement au titre du Compte Personnel de formation (CPF) et au titre du congé de formation professionnelle sont à la charge de l'agent.

### **b) Dispositions particulières**

- Ordre de mission

Le départ en formation est autorisé par la Direction des Ressources Humaines ou son délégataire. La résidence familiale constituera, de façon générale, le point de départ et de retour des déplacements.

- Frais de déplacement et repas

Lorsque l'organisme de formation assure un remboursement des frais, aucun remboursement complémentaire de la part de la collectivité ne pourra être effectué. S'agissant du CNFPT, la collectivité remboursera les 20 premiers kilomètres non pris en charge par l'organisme.

Si l'organisme de formation ne procède à aucune prise en charge des frais, la collectivité remboursera suivant les critères ci-dessus exposés.

Aucun remboursement ne s'effectuera lorsque l'agent prendra le véhicule de service de la collectivité excepté pour les frais de péage d'autoroute et / ou de stationnement qui sont pris en charge à hauteur des frais engagés sur présentation des justificatifs de paiement et d'un état des frais de déplacement.

En cas d'annulation d'une formation par l'organisme alors même que l'agent aurait réservé et réglé un moyen de transport par anticipation de cette dernière, la collectivité procèdera au remboursement des frais engagés à la condition que l'agent n'ait pas la possibilité de se faire rembourser par l'organisme. La collectivité considère que cette annulation est indépendante de la volonté de l'agent.

## **ARTICLE 5 – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES LIÉES À LA PARTICIPATION AUX ÉPREUVES DES CONCOURS OU EXAMENS PROFESSIONNELS**

Si l'agent participe à un concours ou un examen professionnel en lien avec son emploi ou son évolution professionnelle (sous réserve que la collectivité puisse ouvrir des postes correspondants), la collectivité remboursera les frais de mission au même titre que les dispositions générales.

Cette disposition s'applique dans la limite d'un examen par an (épreuves d'admissibilité et d'admission).

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, **DÉCIDE**

- d'ABROGER et de REMPLACER la délibération n°2025.50 du Conseil Municipal en date du 19 juin 2025,
- d'APPROUVER les modalités de remboursement des frais de déplacements des agents de la ville et du CCAS de Sautron telles que définies dans la présente délibération,
- de PRÉCISER que les remboursements interviendront sous réserve d'un déplacement dûment autorisé, de la production de justificatifs requis et du respect des conditions prévues par la réglementation applicable,
- d'APPLIQUER l'actualisation automatique des montants indiqués dans la présente délibération en fonction de l'évolution des textes réglementaires,
- d'INSCRIRE les crédits nécessaires au Budget Primitif,
- d'AUTORISER Monsieur le Maire à signer tous actes et accomplir toutes formalités nécessaires à la mise en œuvre de la présente décision.

**Cette délibération est APPROUVÉE à l'unanimité des suffrages exprimés par 27 voix POUR.**

### **2026.56 Contrat d'assurance des risques statutaires du 1<sup>er</sup> janvier 2027 au 31 décembre 2030**

RAPPORTEUR : Madame CALMONT

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code Général de la Fonction Publique,

VU le Code de la Commande Publique,

VU le Code des Assurances,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et, notamment, son article 26 alinéa 5 qui autorise les Centres de Gestion à souscrire des contrats d'assurance Prévoyance pour le compte des collectivités locales afin de couvrir les charges financières découlant de leurs obligations statutaires,

VU le décret n° 86-552 du 14 mars 1986 pris pour l'application l'article 26 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatifs aux contrats d'assurances souscrits par les Centres de Gestion pour le compte des collectivités et établissements territoriaux,

VU l'avis de la commission "Ressources, Performance et Administration Générale" en date du 4 juin 2026,

VU l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 9 juin 2026,

CONSIDÉRANT que la ville de Sautron a l'opportunité de pouvoir souscrire un ou plusieurs contrats d'assurance statutaire (risque employeur) en vertu de l'application des textes régissant le statut de ses agents,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, **DÉCIDE**

- de DONNER mandat au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loire-Atlantique pour le lancement d'une procédure de mise en concurrence visant à conclure un contrat groupe d'assurance statutaire,
  - de SE RÉSERVER la faculté d'y adhérer en fonction des conditions tarifaires et des garanties proposées étant précisé que le contrat groupe prévoira la prise en charge de tout ou partie des risques suivants :
    - agents CNRACL (régime spécial) :  
maladie ordinaire, maternité / paternité / adoption, accident de service / maladie professionnelle / imputable au service, décès, longue maladie/longue durée (y compris le temps partiel thérapeutique, la disponibilité d'office et l'invalidité temporaire).
    - agents IRCANTEC (régime général) :  
maladie ordinaire, maternité / paternité / adoption, accident de service / maladie professionnelle / imputable au service, grave maladie.
- Pour chacune de ces catégories d'agents, les assureurs consultés pourront proposer à la ville de SAUTRON une ou plusieurs formules.
- d'AUTORISER Monsieur le Maire à signer tous actes et accomplir toutes formalités nécessaires à la mise en œuvre de la présente décision.

**Cette délibération est APPROUVÉE à l'unanimité des suffrages exprimés par 27 voix POUR.**

## **SOLIDARITÉS, ÉDUCATION ET FAMILLE**

### **2026.57 Structures Enfance, Jeunesse et Éducation 3 - 17 ans - actualisation du règlement intérieur**

RAPPORTEUR : Madame CALMONT

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code de l'Éducation et, en particulier, les articles L. 555-1 et suivants relatifs aux activités périscolaires,

VU l'avis de la commission "Solidarités, Éducation et Famille" en date du 3 juin 2026,

CONSIDÉRANT que le règlement intérieur est une résolution par laquelle le Conseil Municipal fixe, unilatéralement et dans le respect des droits de chacun, les règles d'organisation des services communaux étant précisé qu'il est systématiquement spécifié aux usagers que leur inscription à un service vaut acceptation pleine et entière du règlement intérieur,

CONSIDÉRANT que les règlements intérieurs des différentes structures d'accueils des enfants (accueils de loisirs, périscolaires, Espace Jeunes et restauration scolaire) visent à définir le fonctionnement de ces structures, notamment, les modalités d'inscription, d'organisation pratique et leurs conditions d'accès,

CONSIDÉRANT que les règlements intérieurs des différentes structures sont regroupés dans un document unique afin de faciliter la lisibilité de ces derniers auprès des familles utilisatrices,

CONSIDÉRANT que la nécessité de garantir une organisation optimale des services proposés aux familles implique le respect des procédures d'inscription, de réservation et d'annulation, notamment, pour assurer la sécurité des enfants, adapter les moyens humains et matériels et limiter le gaspillage alimentaire,

CONSIDÉRANT qu'il convient, afin d'assurer le bon fonctionnement des services et l'équité entre les usagers de prévoir l'application de pénalités en cas de non-respect des règles d'inscription et d'annulation définies dans le règlement intérieur (inscriptions hors délais, absences non justifiées, modifications tardives ou fréquentation sans réservation préalable),

CONSIDÉRANT que ces pénalités sont précisées dans le règlement intérieur annexé,

CONSIDÉRANT que le règlement intérieur des structures Enfance, Jeunesse et Éducation 3 – 17 ans s'applique tant qu'une délibération modificative n'est pas approuvée par le Conseil Municipal,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, **DÉCIDE**

- d'APPROUVER, dans son intégralité, l'actualisation du règlement intérieur des structures Enfance, Jeunesse et Éducation pour les 3 – 17 ans annexé à la présente délibération incluant les dispositions relatives aux procédures d'inscription, d'annulation et aux modalités de pénalités en cas de non-respect de celles-ci,
- de VALIDER le principe d'application de pénalités aux familles ne respectant pas les modalités de réservation et de fréquentation des services périscolaires, extrascolaires et de restauration dans les conditions définies par le règlement intérieur,
- d'AUTORISER Monsieur le Maire à signer tous actes et accomplir toutes formalités nécessaires à la mise en œuvre de la présente décision.

**Cette délibération est APPROUVÉE à l'unanimité des suffrages exprimés par 24 voix POUR et 3 ABSTENTIONS.**

## **2025.58 Crèche "Les P'tits Bouts" – actualisation du règlement intérieur**

RAPPORTEUR : Madame CALMONT

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code la Santé Publique,

VU le décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil du jeune enfant en application de l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services des familles,

VU l'avis de la commission "Solidarités, Éducation et Famille" en date du 3 juin 2026,

CONSIDÉRANT que le règlement intérieur de la crèche "Les P'tits Bouts" détermine les règles d'organisation et de fonctionnement de cet établissement,

CONSIDÉRANT qu'il précise la responsabilité du gestionnaire, du personnel et des familles, qu'il anticipe les aspects quotidiens au sein de la structure, essentiels à une relation claire et transparente entre parents et professionnels, pour le bien-être et la sécurité des enfants,

CONSIDÉRANT que les missions de la crèche sont de veiller à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés,

CONSIDÉRANT que le règlement concourt à l'intégration sociale des enfants porteurs de handicap ou atteints de maladie chronique permettant, ainsi, aux parents de concilier vie familiale, professionnelle et personnelle,

CONSIDÉRANT que le règlement est établi en application du Code de la Santé Publique et des dispositions du nouveau décret n°2021-1131 du 30 août 2021, notamment en matière d'information aux familles,

CONSIDÉRANT qu'il convient d'actualiser le règlement de fonctionnement de la crèche afin d'intégrer la possibilité, pour les familles, de bénéficier de jours de congés en dehors des périodes de fermeture de la structure au prorata de leur contrat,

CONSIDÉRANT, qu'à ce titre, les familles pourront bénéficier de congés selon les modalités suivantes :

- 40 jours pour un contrat de 5 jours par semaine,
- 32 jours pour un contrat de 4 jours par semaine,
- 24 jours pour un contrat de 3 jours par semaine,
- 16 jours pour un contrat de 2 jours par semaine,
- 8 jours pour un contrat de 1 jour par semaine.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, **DÉCIDE**

- d'APPROUVER l'actualisation du règlement intérieur de la crèche "Les P'tits Bouts" annexé à la présente délibération,
- d'AUTORISER Monsieur le Maire à signer tous actes et accomplir toutes formalités nécessaires à la mise en œuvre de la présente décision.

**Cette délibération est APPROUVÉE à l'unanimité des suffrages exprimés par 27 voix POUR.**

## **VIE ASSOCIATIVE, CULTURE, SPORT ET ANIMATION DU TERRITOIRE**

### **2026.59 Subvention exceptionnelle à l'association sportive "Nantes Squash Sautron"**

RAPPORTEUR : Madame HOLLEVOET

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la demande de l'association sportive "Nantes Squash Sautron",

VU l'avis de la commission "Vie Associative, Culture, Sport et Animation du Territoire" en date du 2 juin 2026,

CONSIDÉRANT que l'association sportive "Nantes Squash Sautron" a été retenue comme club hôte des Championnats de France Vétérans, le week-end du 8 mai 2026,

CONSIDÉRANT que cette association s'investit tout au long de l'année afin de promouvoir et développer le squash avec une attention particulière aux valeurs qui en découlent, à savoir le respect, la compétition le fair-play, que ce soit pour les adultes ou les jeunes,

CONSIDÉRANT, qu'afin de pouvoir faire face aux dépenses liées à cette manifestation, l'association a sollicité une subvention exceptionnelle d'un montant de 1 000 €,

CONSIDÉRANT que, dans le cadre de sa politique de soutien aux associations locales, la ville souhaite apporter un soutien financier à l'organisation de cet évènement,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, **DÉCIDE**

- d'ACCORDER une subvention exceptionnelle d'un montant de 1 000 € à l'association "Nantes Squash Sautron" dans le cadre des Championnats de France Vétérans,
- d'AUTORISER Monsieur le Maire à signer tous actes et accomplir toutes formalités nécessaires à la mise en œuvre de la présente décision.

**Cette délibération est APPROUVÉE à l'unanimité des suffrages exprimés par 27 voix POUR.**

**2026.60 Subvention exceptionnelle à l'association "Randonnée Pédestre Sautronnaise"**

RAPPORTEUR : Madame HOLLEVOET

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la demande de l'association "Randonnée Pédestre Sautronnaise",

VU l'avis de la commission "Vie Associative, Culture, Sport et Animation du Territoire" en date du 2 juin 2026,

CONSIDÉRANT que l'association "Randonnée Pédestre Sautronnaise" qui compte 182 adhérents sautronnais organise des sorties pédestres, chaque semaine, sur la commune mais, aussi, à l'extérieur,

CONSIDÉRANT qu'elle organise, également, régulièrement des formations pour les bénévoles de l'association afin de permettre une bonne organisation des sorties pédestres en sachant qu'elle prend, déjà, à sa charge différentes formations dans la limite de son budget,

CONSIDÉRANT, qu'afin de former des bénévoles dans les domaines des premiers secours (120 €), de la santé (440 €) et de l'animation de randonnées (420 €), l'association a sollicité une subvention exceptionnelle d'un montant de 980 €,

CONSIDÉRANT que, dans le cadre de sa politique de soutien aux associations locales, la ville souhaite apporter un soutien financier à la prise en charge de ces formations,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, **DÉCIDE**

- d'ACCORDER une subvention exceptionnelle d'un montant de 980 € à l'association "Randonnée Pédestre Sautronnaise" dans le cadre de la prise en charge de formations dans les domaines des premiers secours, de la santé et de l'animation de randonnées,
- d'AUTORISER Monsieur le Maire à signer tous actes et accomplir toutes formalités nécessaires à la mise en œuvre de la présente décision.

**Cette délibération est APPROUVÉE à l'unanimité des suffrages exprimés par 27 voix POUR.**

**2026.61 Subvention exceptionnelle à l'Association Sautronnaise Solidaire des Aînés (A.S.S.A.)**

RAPPORTEUR : Madame HOLLEVOET

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la demande de l'Association Sautronnaise Solidaire des Aînés (A.S.S.A.)

VU l'avis de la commission "Vie Associative, Culture, Sport et Animation du Territoire" en date du 2 juin 2026,

CONSIDÉRANT que l'association Sautronnaise Solidaire des Aînés (A.S.S.A.) organise, très régulièrement, différents services d'entraide pour les aînés de la commune avec, notamment, un service de transport,

CONSIDÉRANT que l'association apporte ses services à plus d'une centaine de bénéficiaires sur la commune,

CONSIDÉRANT que, compte tenu de l'augmentation du nombre de bénévoles au sein de cette association et de l'augmentation des demandes auprès de l'association depuis l'année passée, celle-ci a sollicité une subvention exceptionnelle d'un montant de 300 € afin d'organiser des formations de prévention routière pour les bénévoles de l'association,

CONSIDÉRANT que, dans le cadre de sa politique de soutien aux associations locales, la ville souhaite apporter un soutien financier à la prise en charge de ces formations,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, **DÉCIDE**

- d'ACCORDER une subvention exceptionnelle d'un montant de 300 € à l'Association Sautronnaise Solidaire des Aînés (A.S.S.A.) dans le cadre de la prise en charge de formations de prévention routière,
- d'AUTORISER Monsieur le Maire à signer tous actes et accomplir toutes formalités nécessaires à la mise en œuvre de la présente décision.

**Cette délibération est APPROUVÉE à l'unanimité des suffrages exprimés par 27 voix POUR.**

**2026.62 Convention-type d'objectifs et de moyens 2026–2029 entre la ville de Sautron et les associations sautronnaises – renouvellement**

RAPPORTEUR : Madame HOLLEVOET

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et, notamment, l'article L. 1611-4 relatif au contrôle sur les associations subventionnées,

VU la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association,

VU la loi n° 99-1124 du 28 décembre 1999 portant diverses mesures relatives à l'organisation d'activités physiques et sportives,

VU la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et, notamment, son article 10 sur les conventions de partenariat avec les associations,

VU la circulaire du Premier Ministre en date du 1<sup>er</sup> janvier 2010 relative aux relations entre les pouvoirs publics et les associations,

VU la délibération n° 2026.46 en date du 22 juin 2026 portant délégations du Conseil Municipal au Maire,

VU l'avis de la commission "Vie Associative, Culture, Sport et Animation du Territoire" en date du 2 juin 2026,

CONSIDÉRANT que les associations de Sautron proposent des activités à caractère culturel, sportif et de solidarité qui favorisent le développement du territoire et participent à son animation,

CONSIDÉRANT la municipalité poursuit le même objectif de développement local en soutenant les associations concernées et en établissant, avec elles, un partenariat,

CONSIDÉRANT que les modalités de ce partenariat (mise à disposition gratuite de salles, subventions, achat de matériel, aide logistique etc.) et les responsabilités de chacun doivent être fixées par une convention signée par chaque association avec la ville de Sautron,

CONSIDÉRANT que cette convention est générale,

CONSIDÉRANT qu'elle pourra être adaptée en fonction de l'objet social de l'association sans revenir, toutefois, sur les grands principes prévus dans la convention-type,

CONSIDÉRANT que la convention d'objectifs et de moyens 2023-2026 prend fin au 31 août 2026,

CONSIDÉRANT qu'il convient, donc, de la renouveler pour une durée de 3 ans à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2026,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, **DÉCIDE**

- d'APPROUVER les termes de la convention-type d'objectifs et de moyens 2026-2029 entre la ville de Sautron et les associations annexé à la présente délibération,
- d'AUTORISER Monsieur le Maire à signer tous actes et accomplir toutes formalités nécessaires à la mise en œuvre de la présente décision.

**Cette délibération est APPROUVÉE à l'unanimité des suffrages exprimés par 24 voix POUR et 3 ABSTENTIONS.**

**2026.63 Salon "Impressions d'Arts" - approbation de la convention de partenariat avec les commissaires du salon**

RAPPORTEUR : Madame HOLLEVOET

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'avis de la commission "Vie Associative, Culture, Sport et Animation du Territoire" en date du 2 juin 2026,

CONSIDÉRANT que le salon "Impressions d'Arts", organisé, tous les ans, par la ville de Sautron, dynamise la vie culturelle de la commune,

CONSIDÉRANT que la ville s'appuie sur 2 commissaires du salon qui interviennent à titre bénévole et non rémunéré en tant que collaborateurs occasionnels bénévoles de service public,

CONSIDÉRANT que ces 2 commissaires assurent la partie artistique de cette manifestation en s'engageant à s'inscrire dans la continuité du projet artistique de ce salon, en favorisant la médiation culturelle et la notoriété du salon par la recherche de partenariat et en assurant la diffusion de cet évènement en lien avec le service "Communication",

CONSIDÉRANT que le service "Vie Associative, Culture et Evènements" coordonne le projet culturel du salon en lien avec le service "Communication" et en concertation avec les commissaires du salon,

CONSIDÉRANT qu'il convient, donc, de formaliser ce partenariat par le biais d'une convention afin de définir les engagements de chaque partie, convention renouvelable 2 fois par tacite reconduction,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, **DÉCIDE**

– d'APPROUVER la convention de partenariat entre la ville de Sautron et les commissaires du salon annexée à la présente délibération,

– d'AUTORISER Monsieur le Maire à signer tous actes et accomplir toutes formalités nécessaires à la mise en œuvre de la présente décision.

**Cette délibération est APPROUVÉE à l'unanimité des suffrages exprimés par 27 voix POUR.**

**2026.64 Local de répétition (musique)- actualisation du règlement intérieur d'utilisation**

RAPPORTEUR : Madame HOLLEVOET

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'avis de la commission "Vie Associative, Culture, Sport et Animation du Territoire" en date du 2 juin 2026,

CONSIDÉRANT que le règlement intérieur d'utilisation du local de répétition (musique) n'a pas été actualisé depuis juin 2011,

CONSIDÉRANT qu'il convient, donc, de procéder à une mise à jour dudit règlement,

CONSIDÉRANT que ce règlement détermine les règles d'utilisation, d'occupation et de fonctionnement de ce lieu situé dans le bâtiment de l'Espace Jeunes, rue de la Ferme,

CONSIDÉRANT qu'il précise, également, la responsabilité du gestionnaire et des utilisateurs,

CONSIDÉRANT que le local étant utilisé depuis plusieurs années par des groupes amateurs autonomes, il convient de transférer la gestion de ce lieu municipal au service "Vie Associative, Culture et Evènements",

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, **DÉCIDE**

- d'APPROUVER l'actualisation du règlement intérieur d'utilisation du local de répétition (musique) annexé à la présente délibération,
- d'AUTORISER Monsieur le Maire à signer tous actes et accomplir toutes formalités nécessaires à la mise en œuvre de la présente décision.

**Cette délibération est APPROUVÉE à l'unanimité des suffrages exprimés par 27 voix POUR.**

**2026.65 Local de répétition (musique) – actualisation des tarifs**

RAPPORTEUR : Madame HOLLEVOET

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'avis de la commission "Vie Associative, Culture, Sport et Animation du Territoire" en date du 2 juin 2026,

CONSIDÉRANT qu'il convient, par délibération, d'acter les tarifs du local de répétition (musique) qui étaient, auparavant, seulement inclus dans le règlement intérieur,

CONSIDÉRANT que la mise à disposition du local de répétition (musique) est conditionnée au versement d'une cotisation annuelle valable pour le groupe,

CONSIDÉRANT que cette cotisation n'a pas été révisée depuis la création du local de répétition (musique), à savoir depuis plus de 10 ans,

CONSIDÉRANT que, compte tenu des tarifs de location pratiqués dans d'autres villes de la Métropole, il convient de réviser les tarifs, à savoir :

- 130 € pour les sautronnais
- 180 € pour les non-sautronnais

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, **DÉCIDE**

- d'APPROUVER l'actualisation des tarifs du local de répétition (musique),
- d'AUTORISER Monsieur le Maire à signer tous actes et accomplir toutes formalités nécessaires à la mise en œuvre de la présente décision.

**Cette délibération est APPROUVÉE à l'unanimité des suffrages exprimés par 24 voix POUR ET 3 ABSTENTIONS.**

Sautron, le 23 juin 2026

La Secrétaire de Séance,

Le Maire,



Anaïs RICAUD

Anthony BÉRAUD



# FORMATIONS DES ELUS

## ANNEE 2025

Accusé de réception en préfecture  
044-214401945-20260622-DEL2026-47-DE  
Date de télétransmission : 23/06/2026  
Date de réception préfecture : 23/06/2026

ÉLUS		FORMATIONS				ORGANISMES				MONTANT	
Nom	Prénom	Début	Fin	Intitulé de la formation	Nom	Adresse	CP	Ville	Observations	Coût	
CALMONT	Laëtitia	28/03/2025	28/03/2025	Journée des Femmes Elues développer sa visibilité et son rayonnement politique	ELUES LOCALES	26 quai de Bacalan	33000	BORDEAUX		500,00 €	
CALMONT	Laëtitia	02/04/2025	04/04/2025	Leader+1 - Talents et Ressources	REGARD9	16 rue de la Brise	44700	ORVAULT		0,00 €	
LOIZEAU	Jean-Pierre	12/12/2025	12/12/2025	Préparer son budget communal	AMF44	3 rue Roland Garoos	44700	ORVAULT	déjeuner : 20 €	270,00 €	
<b>TOTAL</b>										<b>770,00 €</b>	
MONTANT ALLOUÉ POUR 2025										5 000,00 €	

Accusé de réception en préfecture  
044-214401945-20260622-DEL2026-48-DE  
Date de télétransmission : 23/06/2026  
Date de réception préfecture : 23/06/2026



# COMPTE FINANCIER UNIQUE 2025

Note de présentation des informations financières essentielles

## **SOMMAIRE**

- I. Éléments de contexte local
- II. Evolution des charges et recettes de Fonctionnement / Investissement
- III. Evolution de l'épargne brute et de l'épargne nette
- IV. Niveau de l'endettement et capacité de désendettement
- V. Niveau et évolution des taux d'imposition

## I. Élément de contexte local

Aux portes de la ville de Nantes, la Commune de Sautron s'étend sur un peu plus de 17 km<sup>2</sup> et compte 8 886 habitants (population DGF 2025).

A l'instar des autres communes limitrophes de Nantes, l'évolution démographique a été très forte durant le dernier siècle (en 1968, Sautron comptait en effet 1 333 habitants).

Commerces, professions libérales, artisans et industries installés au sein de plusieurs zones commerciales artisanales... Sautron comptabilise presque 300 professionnels.

La ville se caractérise enfin par le dynamisme de son tissu associatif. En effet, 68 associations proposent 104 activités et regroupent plus de 5 500 adhérents, dont plus de 3 500 Sautronnais.

Le Budget principal de la Ville de SAUTRON ne compte aucun Budget annexe ; les compétences en matière d'eau, d'assainissement, voirie et éclairage public, relèvent de l'Intercommunalité (Nantes Métropole)

Les missions d'action sociale sont gérées par le CCAS de SAUTRON.

## II. Eléments budgétaires à retenir pour 2025 – en Fonctionnement

### En termes de dépenses :

1. Augmentation contenue des **charges de personnel** (+ 4.11 % en 2025, après + 2.5 % entre 2024 et 2023), notamment par la poursuite d'un travail sur la gestion des heures complémentaires, malgré la hausse des cotisations à la CNRACL (caisse de retraite des agents) – *1<sup>ère</sup> année sur 4 (2025-2028)* / 6 152 954 €
2. Ralentissement de l'évolution des **charges à caractère général** (+ 3.3 %), après un contexte de hausse des dépenses communales liée à l'inflation en 2024 (+ 10.8 %) / 2 469 018 €
3. Stabilisation des participations versées aux associations et autres organismes de droit privé (Ile mystérieuse et école St Jean Baptiste notamment) / 1 054 087 €
4. Diminution des intérêts de la dette du fait du désendettement de la Commune depuis 2022 / 68 532 €
5. Hausse des prélèvements de l'Etat (mise en place du DILICO notamment) / 181 752 €

### En termes de recettes :

1. Hausse de la fiscalité directe locale (taxes foncières essentiellement) liée à la revalorisation nationale des bases fiscales de + 1.7 %, et sans augmentation des taux d'imposition votés par la Commune / 7 430 020 €
2. Stabilisation des recettes encaissées par les services (restauration scolaire, périscolaire...) / 1 085 932 €
3. Diminution contenue des droits de mutation dans un contexte immobilier incertain / 526 000 €
4. Baisse des dotations perçues de l'Etat, notamment la dotation forfaitaire (- 4.2 %) / 468 212 €
4. Légère hausse des participations versées par la CAF 44 pour les structures périscolaires / 510 000 €
5. Stabilisation des reversements de Nantes Métropole (Attribution de compensation et Dotation de Solidarité Communautaire) / 800 267 €

*Evolution des dotations versées par l'Etat*

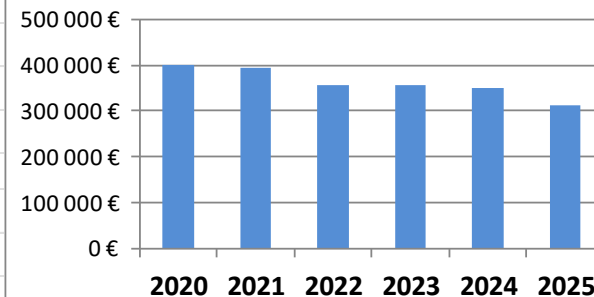
- ✓ La principale composante de la DGF – la Dotation Forfaitaire – a sensiblement diminué en 2025, suite à l'augmentation importante de l'écrêtement des recettes, et malgré une augmentation de la population.

→ A noter : la Commune a perdu 228 600 € de Dotation forfaitaire sur la période 2020-2025.

**Evolution de la DGF - période 2020 / 2025**

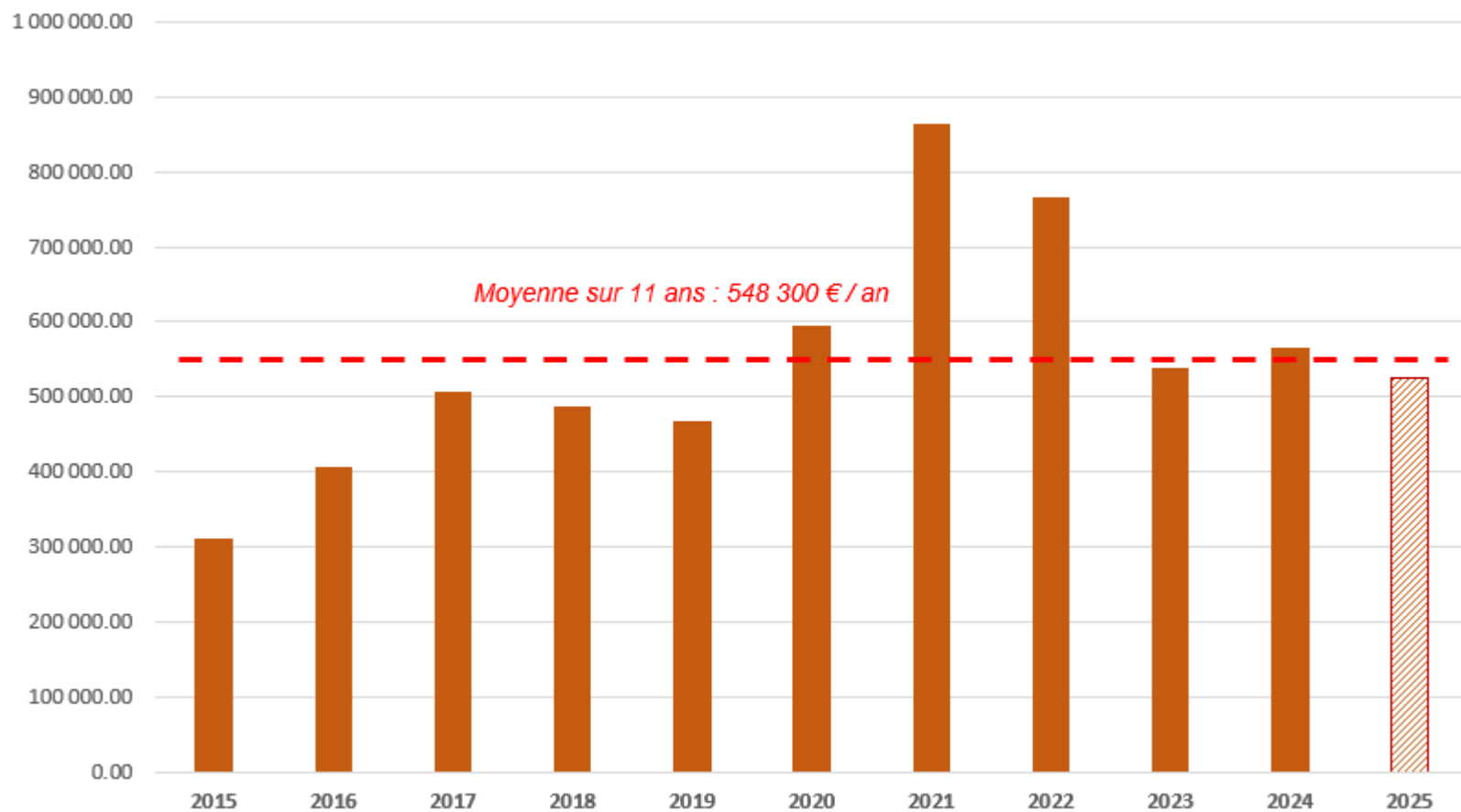
	2020	2021	2022	2023	2024	2025
<b>Dotation forfaitaire notifiée</b>	<b>399 792 €</b>	<b>394 068 €</b>	<b>357 282 €</b>	<b>356 996 €</b>	<b>349 827 €</b>	<b>312 228 €</b>
Dotation forfaitaire N-1 retraitée	402 607 €	399 792 €	394 068 €	357 282 €	356 996 €	349 827 €
<b>Part dynamique de la population</b>	<b>30 578 €</b>	<b>28 600 €</b>	<b>3 338 €</b>	<b>-286 €</b>	<b>95 €</b>	<b>3 817 €</b>
<b>Ecrêtement</b>	<b>-33 393 €</b>	<b>-34 324 €</b>	<b>-40 124 €</b>	<b>0 €</b>	<b>-7 264 €</b>	<b>-41 416 €</b>
	2020	2021	2022	2023	2024	2025
<b>DSR notifiée</b>	<b>106 743 €</b>	<b>110 801 €</b>	<b>111 851 €</b>	<b>127 787 €</b>	<b>138 900 €</b>	<b>155 984 €</b>
<i>Evolution annuelle</i>	4,65%	3,80%	0,95%	15,33%	24,18%	22,07%

**Evolution de la Dotation Forfaitaire depuis 2020**



Focus sur les droits de mutation

- Evolution des droits de mutation en 2025



## II. Eléments budgétaires à retenir pour 2025 – en Investissement

### • Principales dépenses d'Investissement réalisées sur l'exercice : 1 243 200 €

- Travaux de construction d'un terrain de foot 5 (337 000 €)
- Finalisation des travaux de construction de la nouvelle salle ELECTRA (170 000 €)
- Travaux de réaménagement de la Mairie sociale (94 000 €)
- Divers systèmes de vidéoprotection (115 000 €)
- Installation réseau fibre noire Mairie – axes principaux et raccordements de bâtiments (60 000 €)
- Finalisation des travaux d'aménagement d'un Tiers lieu dans l'ex-Presbytère (45 000 €)
- Remplacement des systèmes de fermeture des portes de la Halle de la Linière (56 000 €)
- Réaménagements d'aires de jeux et espaces extérieurs (77 000 €)
- Matériels informatiques (écoles et services municipaux) (25 000 €)
- Divers équipements divers services (restauration, ateliers municipaux...) (128 000 €)
- Divers travaux de bâtiments (136 200 €)

### + remboursement du capital de la dette : 466 400 €

#### **Restes à réaliser en fin d'exercice 2025 (RAR - dépenses engagées non mandatées) : 283 200 €**

- Remplacements de jeux extérieurs (116 400 €)
- Vidéoprotection – fibre noire (54 100 €)
- Travaux vallée du Cens (19 400 €)
- Divers petits travaux de bâtiments (74 000 €)
- Divers équipements, matériels et mobilier pour les services (19 300 €)

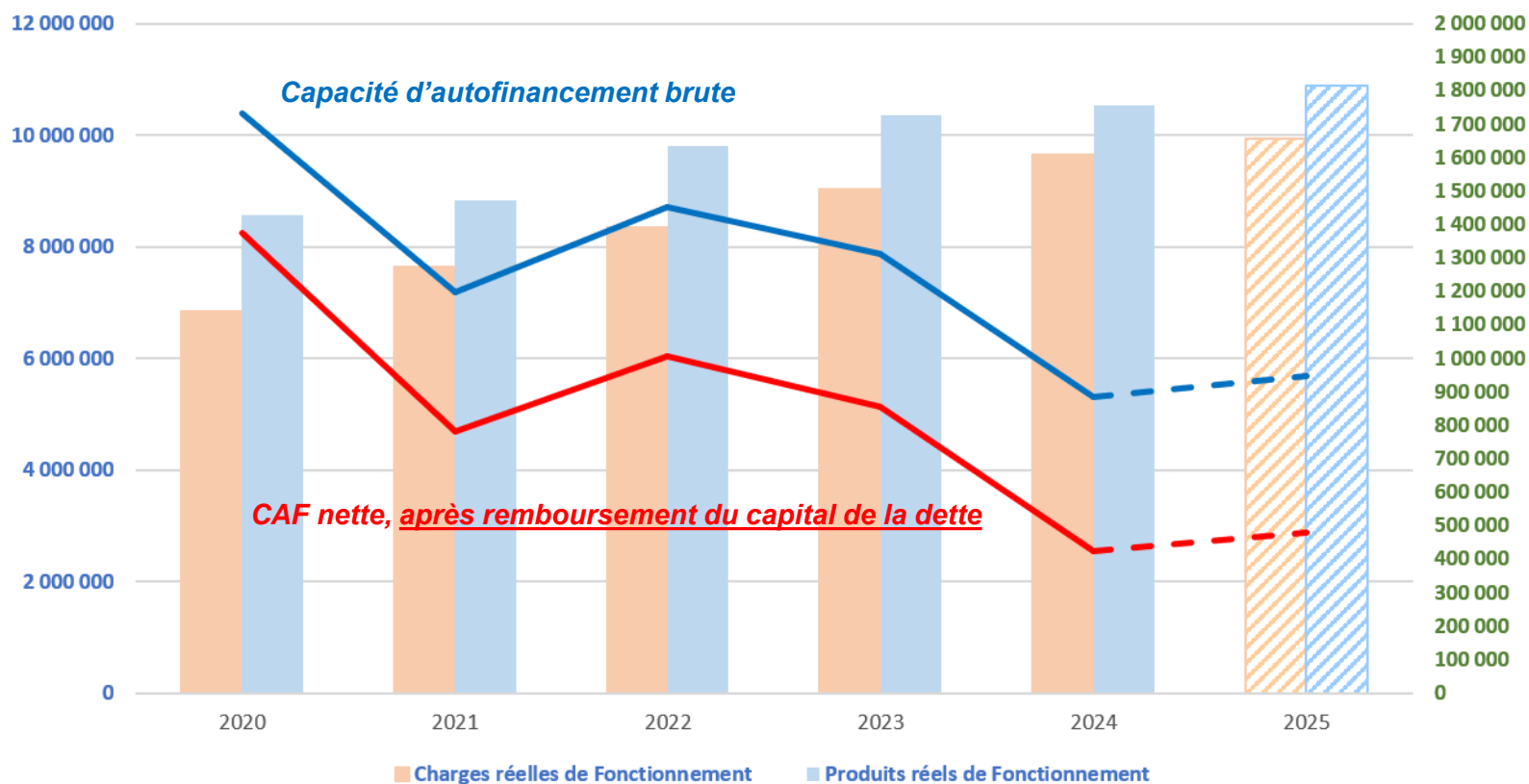
### • Principales recettes d'Investissement : 901 400 €

- Autofinancement sur fonds propres (545 400 €)
- Fonds de compensation de la TVA (195 700 €)
- Subventions d'Investissement (160 200 €)

### III. Evolution de l'épargne brute et de l'épargne nette

A la fin de l'exercice budgétaire 2025, la Capacité d'Autofinancement nette est repartie légèrement à la hausse, à 478 251 € contre 422 947 € en 2024.

Evolution de la Capacité d'Autofinancement



## IV. Etat de la dette

L'encours de dette s'élèvera à **5 279 000 €** au 31/12/2025

A la fin de l'exercice 2025, la capacité de désendettement de la Commune se maintiendrait au niveau de décembre 2024, à **5 ans et 8 mois\***  
 (\* hors dette envers Nantes Métropole)

**6 emprunts bancaires à taux fixe**

**0 emprunt à risque**

**2 dettes envers Nantes Métropole** - concernant le portage foncier (PAF) du 12 et du 6 rue de l'église (remboursement au bout de 10 ans)

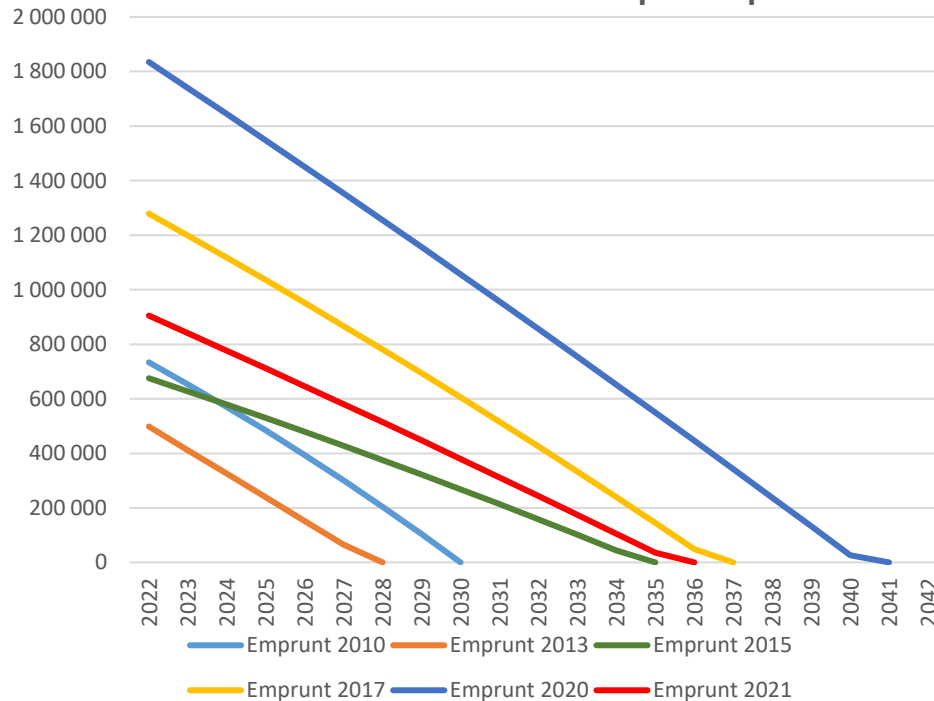
**Liste des prêteurs :**

**Crédit Agricole : 1**

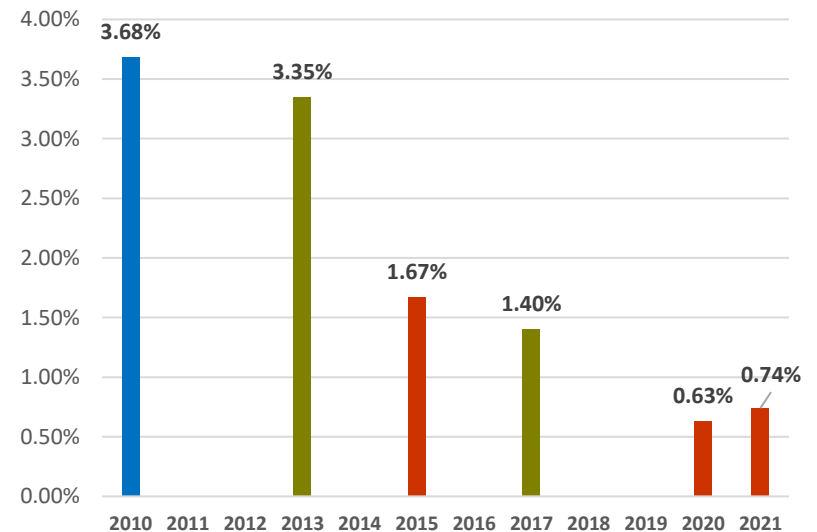
**Crédit Mutuel : 2**

**Banque Postale : 3**

Evolution de l'encours de dette par emprunt



Niveau des taux des emprunts en cours



*Endettement par habitant*

## **Dette communale**

- **Evolution de l'endettement de la Commune en 2025**

La Ville n'a, à nouveau, pas eu recours à l'emprunt en 2025, pour financer ses Investissements. Ainsi l'encours de la dette communale par habitant a diminué, passant de 649 €/hab., au 31/12/2024, à **594 €/hab.\* au 31/12/2025**

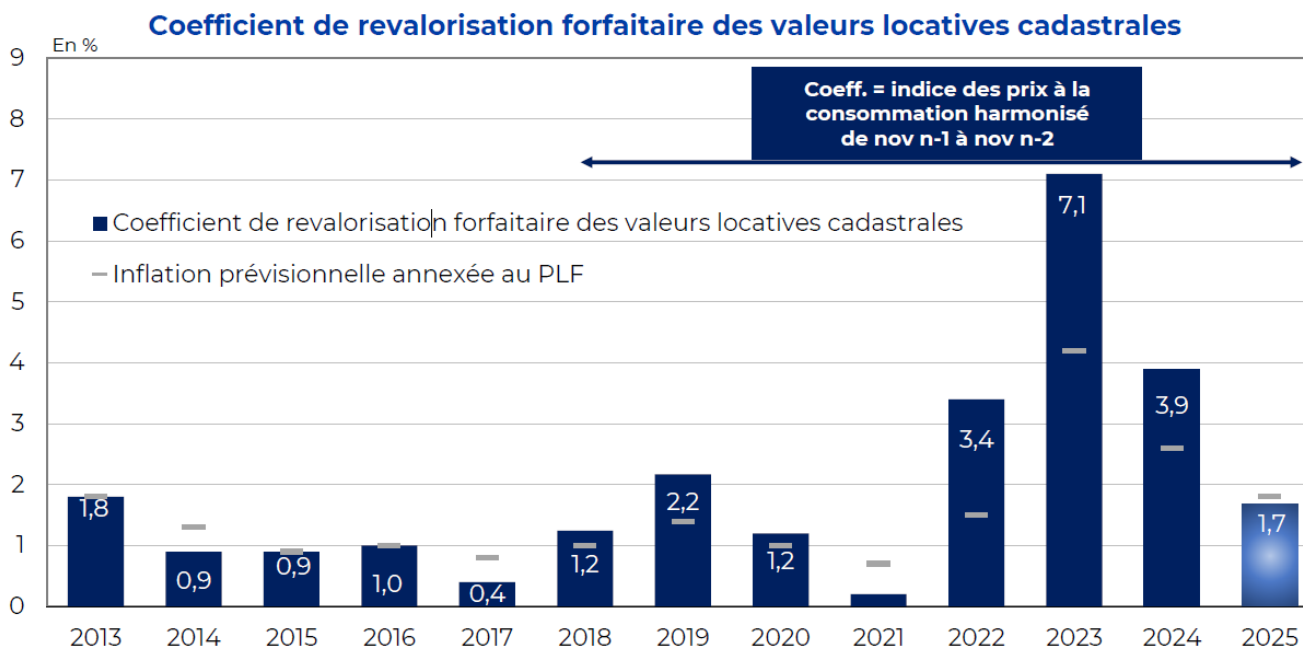
*(\* pour une « population DGF » de 8 846 hab. en 2024 et 8 886 hab. en 2025).*

L'encours par habitant reste inférieur à la moyenne nationale de la strate (755 € / hab. en 2024).

## V. Niveau et évolution des taux d'imposition

Rappel de l'évolution des bases et des taux entre 2024 et 2025 :

- Bases 2025** :
  - **Taxe d'Habitation sur les Résidences Secondaires** : - 24 %
  - (bases définitives) - **Taxe sur le Foncier Bâti** : + 3 % / + 5,3 % entre 2023 et 2024
  - **Taxe sur le Foncier Non** : - 6. % / + 0,4 % entre 2023 et 2024
 → l'évolution des bases en 2025 intègre une **revalorisation annuelle de + 1,7 % en 2025**, contre + 3,9 % en 2024.
- Taux 2025** : les taux communaux des trois taxes directes n'ont pas augmenté en 2025



Source : Insee



# BS 2026

---

Support de présentation des informations  
financières essentielles

## RECETTES DE FONCTIONNEMENT

73111	Impôts directs (ajustement)	44 968.00 €
73132	Taxe sur les pylônes (ajustement)	3 220.00 €
74111	Dotation forfaitaire (ajustement)	-70 879.00 €
741121	Dotation de Solidarité Rurale (ajustement)	2 098.00 €
74833	Compensations fiscales (ajustement)	-6 629.00 €
74888	Subvention SDIE	76 000.00 €
002	Excédent reporté de 2025	821 244.00 €
<b>Total recettes de Fonctionnement</b>		<b>870 022.00 €</b>

## DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

### Dépenses réelles

<b>Chapitre 011</b>		
6042	Audit RH et autres	30 000,00 €
6042	Cabinet de recrutement	5 500,00 €
6042	Prestat° services informatiques	30 600,00 €
6042	SCO - crédits non nécessaires	-5 500,00 €
6042	Action prévent° phishing (informat.)	3 000,00 €
6156	Maintenance informatique	12 000,00 €
6184	Formations des agents	10 000,00 €
6188	SDIE	152 000,00 €
6251	Frais de déplacement agents	3 500,00 €
<b>Chapitre 012</b>		
64111	Charges de personnel	200 000,00 €
<b>Chapitre 65</b>		
65748	Crédits scolaires école SJB	25 000,00 €
65748	Demandes de subvent° associations	2 300,00 €
65818	Hébergement - licences logiciels	2 700,00 €
65888	Particip° assainis. collectif (NM)	2 500,00 €
<b>Chapitre 014</b>		
739218	Autres prélèvements (DILICO)	-80 000,00 €

## DEPENSES DE FONCTIONNEMENT

### Dépenses d'ordre ou mixtes

6815	<i>Dotat° provisions (cont. BRANGEON)</i>	6 000.00 €
6811	<i>Dotations aux amortissements</i>	2 800.00 €
023	<i>Virement à l'Investissement</i>	467 622.00 €
<b>Total dépenses de Fonctionnement</b>		<b>870 022.00 €</b>

## RECETTES D'INVESTISSEMENT

		BS
<b>Cessions matériels / terrains</b>		
024	Terrain rue des Charmes et rue du Vigneau	-128 000.00 €
<b>Total 024 - PRODUIT DE CESSIONS :</b>		<b>-128 000.00 €</b>
<i>Opérations d'ordre</i>		
<b>Chapitre 040 - DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS :</b>		<b>2 800.00 €</b>
<b>021 - PRELEVEMENTS SUR LE FONCTIONNEMENT 2025 :</b>		<b>467 622.00 €</b>
<b>1068 - AFFECTATION DU RESULTAT DE FONCTIONNEMENT 2025</b>		<b>239 131.54 €</b>
<b>RESTES A REALISER 2025</b>		<b>95 000.00 €</b>
<b>TOTAL RECETTES D'INVESTISSEMENT BS 2026</b>		<b>676 553.54 €</b>

## DEPENSES D'INVESTISSEMENT

Libellés	BS
<b>Opération 13 - Programme acquisitions foncières</b>	1 000.00 €
Provision acquisition fonds de parcelles vallée du Cens	1 000.00 €
<b>Opération 14 - Matériels et mobilier pour les écoles</b>	4 500.00 €
5 PC portables (préacquis en lot vu les tensions sur le marché des composants inform.)	4 500.00 €
<b>Opération 15 - Matériels/équipt. équipes BAT et ESV</b>	20 350.00 €
Harnais de soutien, sécurité camion, onduleur batteries, surpresseur HS	10 350.00 €
Remplacement vieux Kangoo pr véhicule électrique occasion	10 000.00 €
<b>Opération 24 - Travaux dans les écoles</b>	149 000.00 €
Travaux Groupe scolaire de la Rivière (provision études préalables)	140 000.00 €
Extensions maternelle rivière PPMS : stores intérieurs deux classes	3 000.00 €
Clôtures intérieures école élém Rivière (risques de blessures)	6 000.00 €
<b>Opération 26 - Travaux et équipement Complexe Sportif</b>	3 500.00 €
Remplacement jeux double marches (problème de sécurité)	3 500.00 €
<b>Opération 28 - Travaux divers Service Technique</b>	94 572.00 €
Provision divers travaux de bâtiments (remplacement de chaudières, ballons d'eau chaude...)	86 572.00 €
Systèmes de contrôle d'accès (solutionnement à court terme salles Antares et Bellatrix)	8 000.00 €
<b>Opération 29 - Equipement divers services (mobilier...)</b>	-4 500.00 €
Enveloppe divers matériels pour services (bureautique, informatique...)	-4 500.00 €

## DEPENSES D'INVESTISSEMENT

<b>Opération 37 - Travaux divers espaces extérieurs</b>	<b>67 000.00 €</b>
Chemins ruraux - élagage et curage fossé + reprise voirie + provision complémentaire	45 000.00 €
Rénovation 3ème passerelle vallée du Cens	15 000.00 €
Décorations de Noël (complément et remplacement pour des questions de sécurité) - décoration 3D Halle, motifs lumineux église, guirlandes sapin Jules Verne, sapin Linière, Mairie Ppale (systèmes défectueux)	7 000.00 €
<b>Opération 45 - Travaux Gendarmerie</b>	<b>2 000.00 €</b>
Travaux réseau Eaux Usées (EU)	2 000.00 €
<b>Chapitre 21 - Dépenses d'équipement (matériels, mobiliers, travx)</b>	<b>337 422.00 €</b>
<b>Chapitre 13 - Remboursements divers</b>	<b>5 000.00 €</b>
1321 - Remboursement aide de l'Etat - relance de la Construction durable (suite annulation PC)	5 000.00 €
<b>DEPENSES D'INVESTISSEMENT BS2026</b>	<b>342 422.00 €</b>
<b>RESTES A REALISER 2025</b>	<b>283 214.74 €</b>
<b>RESULTAT D'INVESTISSEMENT 2025 REPORTE (001)</b>	<b>50 916.80 €</b>
<b>TOTAL DEPENSES D'INVESTISSEMENT BS 2026</b>	<b>676 553.54 €</b>

ANNEXE\_4



# Mise à jour du REGLEMENT SUR LE TEMPS DE TRAVAIL SAUTRON

Comité social territorial  
09/06/2026

## Cycles de travail

<b>Service</b>	<b>Situation antérieure au 01/09/2022</b>	<b>Mise en œuvre des 1 607 heures au 1/09/2022</b>	<b>Evolution 1<sup>er</sup> juillet 2026</b>
DIRECTEURS CODIR	Cycle à 37h30	Passage à 38h	Passage à 39 h RTT : 23 jours Respect de l'obligation des 1 607 h

## Règlement intérieur du télétravail

Textes de référence

- **Code Général de la Fonction Publique, article L430-1**
- **Décret n°2016-151 du 11 février 2016** relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique et la magistrature
- **Décret n°2021-1725 du 21 décembre 2021** modifiant les conditions de mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique et la magistrature
- **Accord du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la Fonction Publique**
- **Décret n°2021-1123 du 26 août 2021** portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.
- **Arrêté du 26 août 2021** pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats.
- **Charte du télétravail de la Ville et du CCAS de Sautron, actualisée par délibération n° 2025-73.**

Chaque administration peut avoir un texte local d'application.

Télétravailler, c'est être autorisé à exercer ses fonctions dans un autre endroit que son lieu de travail habituel en dehors des locaux de la collectivité.

"Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci."

L'article 133 de la loi n°2012 -347 sur la précarité dans la Fonction Publique donne un statut juridique au télétravail : "Les fonctionnaires relevant de la loi n° 83 -634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L. 1222-9 du Code du Travail".

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé à la demande du fonctionnaire et après accord du chef de service. Il peut y être mis fin à tout moment sous réserve d'un délai de prévenance. Les fonctionnaires télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public. Le présent article est applicable aux agents publics non-fonctionnaires et aux magistrats. »

La charte du télétravail de la ville et du CCAS de Sautron a été mise à jour en juin 2025.

Elle comporte les éléments relatifs au mode d'accès, à la mise en œuvre, au suivi et au pilotage, aux situations exceptionnelles et au traitement des données personnelles.

Toutefois, il convient d'apporter quelques précisions.

Le télétravail n'est pas un droit, il dépend de l'accord du responsable. A contrario d'un temps partiel, le télétravail n'est pas automatiquement reporté ni récupéré. Les journées de télétravail doivent également être compatibles avec l'organisation du service. Dans ce cadre, le manager peut, ponctuellement, demander à un agent d'annuler sa journée de télétravail (réunions, congés, absences au sein de l'équipe...).

La ville de Sautron décide, en dehors des situations exceptionnelles (événements climatiques, pandémie, grèves, situation individuelle d'un agent notamment dans le cadre des articles 4 et 6 du décret n° 2016-151 modifié) d'une présence de 3 jours minimum sur le lieu de travail par semaine pour bénéficier d'un jour de télétravail. Le principe de limiter à une journée de télétravail par semaine garantit la continuité du service public, la cohésion des équipes, l'accueil des usagers, la tenue de réunions et le suivi des dossiers.

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, cette présence est appréciée au regard de leur quotité de travail, de leur cycle de travail et des nécessités de service.

Lorsqu'un agent est absent du service deux jours ou plus au cours d'une même semaine (en position de congés annuels, RTT, récupérations, ASA, JNT), il ne pourra bénéficier de télétravail. Les formations, missions extérieures et jours fériés feront l'objet d'une appréciation visée par la hiérarchie.

Le respect d'une présence minimum sur le lieu de travail est essentiel pour l'équilibre de l'agent et de l'équipe de travail. Le télétravail à domicile à temps complet peut entraîner des problématiques de désocialisation, d'isolement ou de démotivation.

Sauf dérogation accordée par la Direction des Ressources Humaines ou nécessité particulière de service, une journée de télétravail ne peut être positionnée entre deux jours d'absence. S'agissant des situations individuelles, chaque dérogation est, également, vue avec la Direction des Ressources Humaines.

Concernant le télétravail, veille ou retour de périodes de congés d'une durée de plus d'une semaine, il appartient au manager d'organiser la possibilité ou non de télétravailler afin d'assurer, notamment, le maintien du service public et le bon suivi des dossiers et leur éventuelle passation aux collègues.

En situation de télétravail, l'agent est soumis aux mêmes droits et obligations que lorsqu'il exerce ses fonctions sur site. Il doit être joignable pendant ses plages habituelles d'activité par les moyens définis par la collectivité. Ainsi, l'utilisation des mails, de l'outil Teams ou du téléphone professionnel s'impose à tous les télétravailleurs. L'application Teams permettant les échanges téléphoniques, il est demandé à chaque télétravailleur de l'installer sur son ordinateur. Le télétravailleur non joignable pourra faire l'objet d'une suppression du bénéfice de ce dispositif.



# Règlement intérieur des activités et structures 3 – 17 ans



**Direction Enfance Jeunesse Education**

14 rue de la Vallée

Contact : [enfancejeunesse@sautron.fr](mailto:enfancejeunesse@sautron.fr) ou 02.51.77.86.97

## Préambule

La Ville de Sautron propose aux familles différents temps et structures d'accueils destinés aux enfants de 3 à 17 ans, sur des temps périscolaires et extrascolaires.

Le présent règlement vise à définir l'organisation et le fonctionnement en vigueur pour les activités suivantes :

- L'accueil périscolaire
- La restauration scolaire
- L'accueil de loisirs
- L'espace Jeunes

Ces différentes activités et structures sont gérées par la Direction Enfance Jeunesse Education (DEJE) et concourent à la mise en œuvre d'un même projet éducatif. Les enfants accueillis sont encadrés par des animateurs municipaux diplômés et du personnel qualifié selon la réglementation en vigueur.

### **Pour toute question ou information ou si vous avez besoin d'être accompagné dans vos démarches, vous pouvez :**

- Vous rendre à l'accueil de la Direction Enfance Jeunesse Education (DEJE) : le lundi matin de 8h30 à 12h30  
Du mardi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h15
- Nous contacter par téléphone, du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h15 au 02.51.77.86.97
- Nous contacter par mail : [enfancejeunesse@sautron.fr](mailto:enfancejeunesse@sautron.fr)

Un service en ligne permet aux familles la réalisation de diverses démarches :

[https://sautron.kiosquefamille.fr/kiosque/portail/portail de fond.php](https://sautron.kiosquefamille.fr/kiosque/portail/portail_de_fond.php)

# Table des matières

<b>Préambule.....</b>	<b>2</b>
CHAPITRE 1 : GESTION ADMINISTRATIVE DES ACTIVITES ET DES STRUCTURES DE LA DIRECTIOPN ENFANCE JEUNESSE EDUCATION.....	7
<b>1. Le dossier famille.....</b>	<b>8</b>
1.1. La création du dossier famille.....	8
1.2. La mise à jour du dossier famille .....	8
1.3. La situation des familles séparées .....	9
1.4. Les autorisations de départ .....	9
<b>2. Les inscriptions, réservations et annulations .....</b>	<b>9</b>
2.1. L’inscription à l’activité.....	9
2.2. La réservation .....	10
2.3. L’annulation des activités réservées.....	10
2.4. Les annulations hors délai .....	11
2.5. Les contraintes professionnelles .....	11
2.6. La situation des familles séparées .....	11
2.7. Les mouvements sociaux.....	12
2.8. Le protocole de crise .....	12
<b>3. Les motifs d’exclusion.....</b>	<b>13</b>
3.1. Les retards des familles .....	13
3.2. Le non-respect des procédures d’inscription .....	13
3.3. Le non-respect des procédures de réservation.....	13
3.4. Les procédures d’annulation .....	14
3.5. Le comportement des enfants .....	14
3.6. Le comportement des parents .....	14
<b>4. La tarification .....</b>	<b>15</b>
4.1. Le critère de résidence .....	15
4.2. Le mode de calcul du quotient familial .....	15
4.3. La tarification au taux d’effort.....	15
4.4. La tarification selon les tranches du quotient familial .....	16
4.5. La tarification des activités payantes de l’Espace Jeunes.....	16

4.6.	L'actualisation des tarifs .....	16
4.7.	Les tarifs spécifiques liés aux absences .....	17
<b>5.</b>	<b>La facturation .....</b>	<b>17</b>
5.1.	Les activités facturées.....	17
5.2.	Les unités facturées.....	17
5.3.	Les modes de paiement.....	18
5.4.	La gestion des impayés.....	18
5.5.	Les réclamations .....	18
5.6.	La situation des familles séparées .....	18
<b>6.</b>	<b>La santé de l'enfant .....</b>	<b>19</b>
6.1.	L'état de santé des enfants/jeunes accueillis.....	19
6.2.	Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.) .....	19
6.3.	Les allergies alimentaires.....	20
6.4.	L'accueil d'un enfant ou d'un jeune en situation de handicap .....	21
6.5.	En cas d'urgence .....	21
<b>7.</b>	<b>Les assurances.....</b>	<b>22</b>
7.1.	Pour la Commune .....	22
7.2.	Pour les Familles .....	22
7.3.	Le transfert de responsabilité.....	22
<b>8.</b>	<b>Les attestations .....</b>	<b>22</b>
8.1.	L'attestation fiscale.....	22
8.2.	L'attestation de présence .....	22
<b>9.</b>	<b>La protection des données personnelles et droit à l'image.....</b>	<b>23</b>
9.1.	Les données personnelles.....	23
9.2.	Le droit à l'image .....	24
<b>10.</b>	<b>Les engagements réciproques .....</b>	<b>24</b>
10.1.	Pour la collectivité .....	24
10.2.	Pour les familles.....	24
10.3.	Pour les enfants/les jeunes.....	24
10.4.	Les droits des enfants/des jeunes .....	24

<b>1. L'accueil périscolaire .....</b>	<b>26</b>
1.1. L'âge des enfants et les lieux d'accueil.....	26
1.2. Les horaires.....	26
1.3. Le goûter.....	27
1.4. Les activités.....	27
1.5. Les temps d'échanges.....	27
<b>2. La restauration scolaire/Pause méridienne .....</b>	<b>27</b>
2.1. L'âge des enfants et les lieux d'accueil.....	28
2.2. Les horaires.....	28
2.3. La restauration municipale .....	28
2.4. L'inscription aux activités de la pause méridienne.....	29
2.5. Les règles de vie.....	29
<b>3. L'accueil du mercredi et des vacances scolaires .....</b>	<b>30</b>
3.1. L'âge des enfants et les lieux d'accueil.....	30
3.2. Les horaires.....	30
3.3. L'arrivée tardive .....	31
3.4. L'inscription .....	31
3.5. Les temps d'échanges.....	31
3.6. Les activités.....	31
3.7. Les repas et goûters.....	32
3.8. Les informations pratiques.....	32
3.9. La fermeture annuelle .....	32
<b>4. L'accueil à l'Espace Jeunes .....</b>	<b>32</b>
4.1. Les horaires et le lieu d'accueil.....	32
4.2. Les modalités d'inscription .....	33
4.3. L'adhésion.....	33
4.4. Le fonctionnement de l'Espace Jeunes .....	33
4.5. Les activités spécifiques.....	34
4.6. Le paiement des activités payantes.....	34

Annexes .....	35
<b>Annexe 1 : L’approbation du règlement intérieur et les autorisations / Accueil périscolaire, restauration scolaire et accueil de loisirs .....</b>	<b>35</b>
<b>Annexe 2 : L’approbation du règlement intérieur et les autorisations Espace Jeunes .....</b>	<b>35</b>
<b>Annexe 3 : La fiche d’inscription Espace Jeunes/fiche sanitaire Espace Jeunes.....</b>	<b>35</b>
<b>Annexe 4 : Les interlocuteurs de la Direction Enfance Jeunesse Education .....</b>	<b>35</b>

# CHAPITRE 1

## GESTION ADMINISTRATIVE DES ACTIVITES ET DES STRUCTURES DE LA DIRECTION ENFANCE JEUNESSE EDUCATION

# 1. Le dossier famille

## 1.1. La création du dossier famille

La première étape pour accéder aux activités proposées par la Direction Enfance Jeunesse Education (DEJE) est de demander la création de votre dossier famille, correspondant à votre foyer, sur le kiosque famille.

Pour cela, vous devez prendre contact avec la Direction Enfance Jeunesse Education (cf. page 2).

Vous devrez fournir :

- Nom – prénom
- Adresse
- Adresse mail
- Numéro de téléphone

Le service vous transmet un identifiant et un code qui vous donnent alors accès à un espace personnalisé dédié appelé « kiosque famille » vous permettant d'effectuer vos démarches en ligne (réservation des activités, annulation ...). Pour y parvenir :

[https://sautron.kiosquefamille.fr/kiosque/portail/portail\\_de\\_fond.php](https://sautron.kiosquefamille.fr/kiosque/portail/portail_de_fond.php)

Avant d'accéder aux différents services de la Direction Enfance Jeunesse Education, vous devez finaliser votre dossier d'inscription en complétant la fiche de renseignements, commune à l'ensemble des activités. Cette fiche de renseignements doit être accompagnée des pièces suivantes :

- Copie du livret de famille
- Copie du carnet de santé (vaccination)
- Justificatif de domicile
- Fiche sanitaire pour chaque enfant
- Assurance de responsabilité civile

Doivent également être fournis :

- Pour les familles allocataires : n° d'allocataire CAF ou attestation MSA
- Pour les familles ne percevant pas de prestation sociale : avis d'imposition de l'année N-1
- En cas de séparation : photocopie du jugement
- Si vous souhaitez mettre en place le prélèvement automatique : mandat SEPA et IBAN
- Si votre enfant est concerné par un accueil individualisé : le Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I) avec une photo
- Si vous souhaitez un repas sans viande : une photo d'identité de l'enfant

## 1.2. La mise à jour du dossier famille

L'inscription d'un enfant à une activité est valable du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante.

Pour toute modification survenant au cours de l'année, vous devez informer la Direction Enfance Jeunesse Education (cf page 2).

Chaque année, les familles doivent mettre à jour les informations sur le kiosque famille et actualiser la fiche sanitaire, l'approbation du règlement intérieur et des autorisations (annexe 1).

### 1.3. La situation des familles séparées

– **Si un seul parent à la garde de l'enfant :**

Le dossier familial est créé par le parent qui a la garde de l'enfant.

– **Si une garde alternée est mise en place :**

Chaque parent peut créer son dossier famille et présenter un planning de garde (défini soit par décision du juge, soit par accord amiable des deux parents) pour que soit mise en place une facturation pour chacun des parents.

Si le planning de garde est trop complexe à mettre en place ou nécessite trop de changements successifs, le service demandera un planning unique et à charge aux parents de se répartir les frais d'utilisation des services péri et extra scolaires.

### 1.4. Les autorisations de départ

Si vous ne pouvez pas venir chercher votre enfant vous-même dans les structures, vous pouvez, lors de la création de votre dossier administratif, indiquer des personnes autorisées à venir le chercher.

La personne devra présenter une pièce d'identité à l'équipe d'animation pour se voir confier l'enfant.

Ces autorisations peuvent être mises à jour à tout moment dans l'année en s'adressant à la Direction Enfance Jeunesse Education.

Les enfants sont autorisés à quitter seuls la structure, à **8 ans révolus**, uniquement si une autorisation parentale a été transmise (via le kiosque famille).

Les frères et sœurs peuvent venir chercher l'enfant dès lors qu'ils sont au collège et que les parents ont donné leur autorisation via le kiosque famille.

## 2. Les inscriptions, réservations et annulations

### 2.1. L'inscription à l'activité

Pour inscrire votre enfant à une activité, vous pouvez :

- Utiliser le kiosque famille pour faire vos démarches en ligne
- Effectuer les démarches dans les locaux de la Direction Enfance Jeunesse Education



**Aucune inscription ne peut être effectuée directement auprès des animateurs ou directeurs de structures.**

## 2.2. La réservation

Une fois l'inscription validée, il est nécessaire de faire une réservation en ligne afin que nos services puissent anticiper la présence de votre enfant.

Service	Date limite de réservation
Accueil périscolaire (matin et soir)	Réservation 3 jours avant
Restauration scolaire	Réservation 3 jours avant
Accueil du mercredi	Réservation 14 jours avant
Accueil de loisirs des vacances scolaires	Dates d'ouverture des réservations communiquées par mail Réservation 14 jours avant
Espace Jeunes	Pas de réservation préalable

Pour l'accueil de loisirs des mercredis et des vacances scolaires, les réservations sont enregistrées dans la limite des places disponibles, dans le respect des dates limites d'inscription et de la complétude du dossier.

Pour information, le nombre de places sera réparti en fonction de chaque méthode de réservation :

- 80 % des places seront affectées aux réservations faites via le kiosque famille
- 10 % des places seront affectées pour les demandes reçues par mail
- 10 % des places seront affectées pour les demandes reçues en version papier

Pour rappel : les animateurs ayant pour mission principale d'encadrer les enfants, ils ne sont pas en mesure de vous tenir informé de l'état des réservations faites pour vos enfants. Pour ce type de renseignements, la Direction Enfance Jeunesse Education reste votre **seul** interlocuteur.

## 2.3. L'annulation des activités réservées

Service	Date limite de réservation
Accueil périscolaire (matin et soir)	Annulation 3 jours avant
Restauration scolaire	Annulation 3 jours avant
Accueil du mercredi	Annulation 14 jours avant
Accueil de loisirs des vacances scolaires	Annulation 14 jours avant
Accueil à l'Espace Jeunes	Annulation 3 jours avant (uniquement pour les activités payantes)

## 2.4. Les annulations hors délai

### – Absence imprévisible

En cas d'absence de votre enfant due à une situation imprévisible (rendez-vous médical urgent, évènement familial ...), vous pouvez demander l'annulation sans frais de vos réservations sur présentation d'une pièce justificative (justificatif familial, certificat médical/ordonnance ...).

Ce justificatif doit être fourni **exclusivement** à la Direction Enfance Jeunesse Education dans les 7 jours qui suivent cette absence. Les animateurs et directeurs de site ne sont pas tenus de transmettre ces documents.

En l'absence de ces justificatifs, les activités réservées seront facturées.

### – Absence ponctuelle prévue

Pour se rendre à un rendez-vous médical de dernière minute, les annulations, même hors délai, sont possibles exceptionnellement en présentant un justificatif de rendez-vous dans les 7 jours suivant la date du RDV.

Dans le cas d'un suivi médical, dans le cadre d'une situation de handicap, un aménagement pourra être étudié en prenant contact avec la Direction Enfance Jeunesse Education, en amont des réservations.

### – Arrivés et départs

Que ce soit pour une raison prévue ou imprévisible, votre enfant ne peut pas quitter la structure de loisirs en cours d'accueil en dehors des créneaux autorisés (cf horaires p.32). Néanmoins, certaines situations d'urgence peuvent nécessiter, à titre tout à fait exceptionnel, un départ en dehors de ces créneaux. Ces situations restent à l'appréciation du directeur de la structure.

## 2.5. Les contraintes professionnelles

Si vous disposez de vos horaires de travail dans un délai inférieur aux délais mentionnés plus haut (réservation ou annulation), vous pouvez, si besoin, réserver ou annuler l'accueil du mercredi ou des vacances scolaires en deçà de ces délais en contactant le service Enfance Jeunesse le plus tôt possible.

## 2.6. La situation des familles séparées

### – Si un seul parent à la garde de l'enfant :

Les démarches réservation/annulation sont sous la responsabilité de ce parent.

### – Si une garde alternée est mise en place :

Les réservations et annulations sont liées au planning de garde (défini par décision du juge ou accord amiable des deux parents).

Il appartient toutefois aux parents de renseigner leurs réservations et non au service de gérer le planning des familles.

## 2.7. Les mouvements sociaux

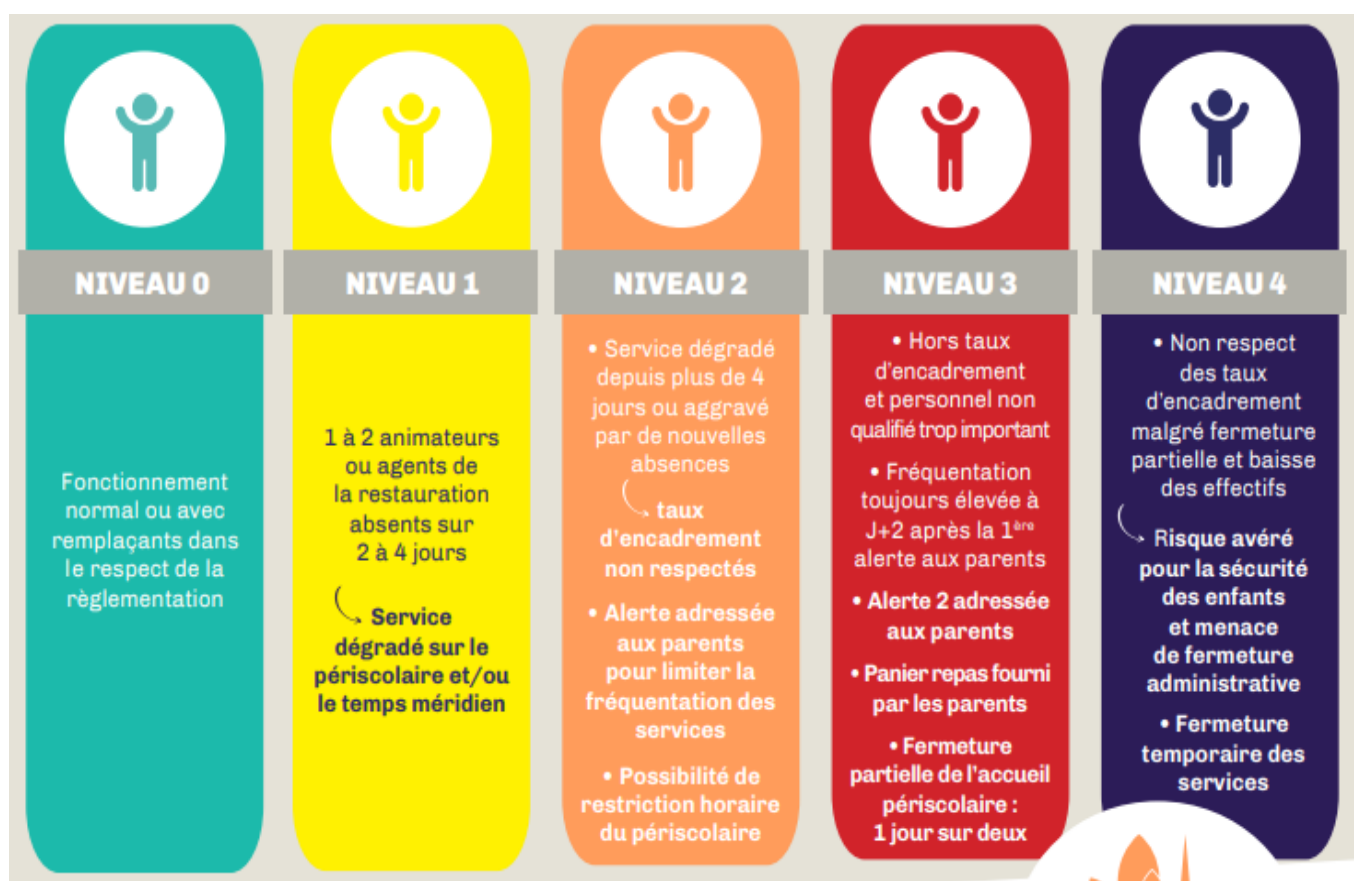
En cas de force majeure (mouvements sociaux), l'annulation des inscriptions aux activités sera effectuée par le service Enfance Jeunesse Education.

## 2.8. Le protocole de crise

Soucieuse de garantir la sécurité des enfants et de bonnes conditions d'accueil sur les temps périscolaires, la Ville propose un protocole de crise et une communication adaptée pour alerter les familles et permettre la continuité du service public la plus efficiente possible. Le protocole se décline sur des niveaux de prestation de service selon la capacité d'encadrement disponible et la possibilité de confectionner le nombre de repas nécessaires.

Un code couleur témoignant de la situation du jour, est affiché à l'entrée du périscolaire. Il est mis à jour en fonction de l'évolution de la situation.

Lors de la mise en place du protocole de crise, les familles peuvent être amenées à fournir un panier repas. Dans ce cas-là, la pause méridienne est facturée à 50% du tarif habituel pour tenir compte des frais de personnel et des charges engagés pour l'accueil des enfants.



## 3. Les motifs d'exclusion

Les activités proposées aux familles par la Direction Enfance Jeunesse Education sont des services facultatifs conditionnés par le respect du règlement. Dans le cas contraire, la Ville est en droit de refuser l'accueil des enfants. Des exclusions peuvent être prononcées pour les cinq motifs suivants :

### 3.1. Les retards des familles

En cas de retard prévisible après l'horaire de fermeture des structures, vous vous engagez à prévenir au plus tôt les animateurs.

En cas de retard constaté, un rappel du règlement intérieur sera effectué par le directeur de la structure. En cas de second retard, un courrier sera adressé par la Ville. Au troisième retard, une majoration forfaitaire d'un montant de 20 € sera appliquée. En cas de retards répétés, une exclusion temporaire ou définitive pourra être prononcée.

Toutefois, une tolérance pourra être accordée en cas de force majeure (intempéries, accident, etc.).

Un suivi des retards est mis en place dans chaque site d'accueil de loisirs ou périscolaire, sous la forme d'un tableau affiché et signé par les parents.

Une sanction d'exclusion temporaire de l'ensemble des services municipaux, d'une durée pouvant aller jusqu'à une semaine, pourra être prononcée en cas de nouveau retard après ces avertissements.

Après 30 minutes de retard, sans nouvelles de votre part et si les animateurs ne sont pas parvenus à vous joindre, vos enfants seront confiés à la gendarmerie nationale, conformément à l'article L227-4 du Code de l'action sociale et des familles.

### 3.2. Le non-respect des procédures d'inscription

L'inscription ne peut être validée que si l'ensemble des documents obligatoires est dûment complété et fourni (PAI, fiche de renseignements, fiche sanitaire, personne habilitée à venir chercher l'enfant). Elle doit également être réalisée dans les délais impartis.

Par ailleurs, aucun enfant ne pourra être accueilli au sein des structures sans inscription préalable.

### 3.3. Le non-respect des procédures de réservation

En cas de non-réservation aux activités, des rappels et des sanctions pourront être appliqués.

**En APS** : l'enfant sera néanmoins accueilli sur les temps du matin, du midi et du soir. Toutefois, ces manquements pourront entraîner des sanctions progressives : rappel à l'ordre, envoi de courriers, puis application d'une majoration forfaitaire en fonction du nombre de répétitions (majoration 20 € le matin et le soir et de 12 € sur le temps méridien). En cas de situation répétée, une exclusion pourra être envisagée.

**En ALSH** : l'enfant ne pourra pas être accueilli en l'absence de réservation. S'il se présente seul, les parents seront immédiatement contactés afin de venir le récupérer dans les plus brefs délais.

### 3.4. Les procédures d'annulation

En cas de non-respect répété des conditions d'annulation applicables aux différents services municipaux, un mail de rappel vous sera adressé.

**En ALSH :** toute absence signalée hors du délai de 14 jours entraînera la facturation de la journée et une majoration forfaitaire de 20 €.

**En APS :** un rappel sera effectué par la direction, suivi d'un courrier en cas de répétition. Il vous est toutefois possible de signaler une absence le jour même par téléphone ou par mail.

En cas d'absences non signalées et répétées, une majoration forfaitaire de 20 € vous sera appliquée et une exclusion temporaire ou définitive de ces services pourra être prononcée.

### 3.5. Le comportement des enfants

La vie en collectivité implique des règles de bonne conduite que l'enfant est tenu de respecter. En cas d'indiscipline caractérisée ou de comportement inapproprié (violence, agressivité verbale ou physique envers le groupe ou les agents municipaux) :

- Après un premier manquement aux règles, l'enfant est mis en garde pour changer son comportement. La responsabilisation de l'enfant est un choix éducatif que le service Enfance Jeunesse Education travaille avec l'enfant dès le plus jeune âge.
- Après un deuxième manquement et sans changement d'attitude de l'enfant, les représentants légaux sont informés par mail ou voix orale en présence de l'enfant.
- Après un troisième manquement, les responsables légaux sont reçus par le responsable de la structure afin d'envisager les mesures à mettre en place pour remédier à la situation.
- Sans amélioration de celle-ci, la Ville de Sautron se réserve le droit d'appliquer une exclusion temporaire immédiate de 2 jours. La famille en est immédiatement avertie et un nouveau rendez-vous lui est proposé. Si aucun changement n'est constaté, une exclusion définitive peut être prononcée par le Maire ou l'Elue à l'Enfance Jeunesse Education.

### 3.6. Le comportement des parents

Afin que les structures restent un environnement serein pour les enfants, il est primordial que les rapports entre parents et professionnels restent cordiaux.

Aussi, en cas de désaccord sur la prise en charge de l'enfant, les parents doivent éviter de l'exprimer en présence des enfants dans les salles d'accueil. Ils sont invités à prendre rendez-vous avec le directeur de structure pour en parler.

Tout débordement ou comportement perturbateur, toute violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou d'autres parents, pourra donner lieu à une exclusion, temporaire ou définitive, en accord avec la Directrice Enfance Jeunesse Education et l'équipe municipale. ([Article 433-5 - Code pénal - Légifrance](#) ([legifrance.gouv.fr](http://legifrance.gouv.fr) sur outrage à Agent)

En cas de trouble mettant en danger la sécurité des enfants ou du personnel, la décision sera immédiatement exécutoire.

## 4. La tarification

### 4.1. Le critère de résidence

Le tarif sautronnais s'applique aux parents résidant sur la commune. En cas de séparation, le parent hors commune se verra appliquer le tarif maximum.

Si votre enfant est scolarisé par dérogation dans une école publique ou privée de la commune mais que vous habitez hors commune, le taux d'effort et le quotient familial maximum vous seront appliqués.

La tarification des services de la Direction Enfance Jeunesse Education est établie en fonction de votre quotient familial.

### 4.2. Le mode de calcul du quotient familial

Pour établir votre quotient familial, le service se réfère à celui de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) ou de la Mutualité Sociale Agricole (MSA) en fonction du régime auquel vous appartenez.

Si vous ne percevez pas de prestations, le service calcule votre quotient familial sur le mode de calcul de la CAF, à savoir :

$$\frac{1/12^{\circ} \text{ du revenu net imposable de l'année N-1 + prestations mensuelles}}{\text{Nombre de parts}}$$



**Si vous ne présentez aucun document permettant de déterminer votre quotient familial, le tarif maximum est appliqué.**

Le quotient familial est mis à jour en janvier de chaque année ou sur présentation d'un justificatif en cours d'année en cas de changement de situation (séparation, décès, perte d'emploi, naissance ...)

### 4.3. La tarification au taux d'effort

Afin de faciliter l'accès à nos services à toutes les familles sautronnaises, mais aussi d'assurer davantage de solidarité et d'équité quant à l'effort financier qui leur est demandé, la Ville a fait le choix de mettre en place une tarification au taux d'effort pour les services suivants :

- L'accueil périscolaire
- La restauration scolaire et temps du midi
- L'accueil de loisirs des mercredis et des vacances scolaires

La méthode de calcul est la suivante :

$$\text{Quotient familial x coefficient multiplicateur du service concerné}$$

Ce tarif est encadré par un prix plancher (minimum) et un prix plafond (maximum).

Le coefficient multiplicateur, ainsi que le prix plancher et le prix plafond sont déterminés par une délibération du Conseil Municipal.

#### 4.4. La tarification selon les tranches du quotient familial

La tarification des stages d'été organisés par l'Espace Jeunes se calcule selon 6 tranches de quotient familial, définies par une délibération du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale.

**Pour les QF2 à QF5**, la participation correspond, au maximum, à **50% du coût du stage** selon la grille ci-dessous, les 50% restants étant pris en charge par la ville :

Tranches	Taux maximum autorisé	Quotients familiaux
2	50%	QF ≤ 668
3	35%	669 < QF > 864
4	25%	865 < QF > 1115
5	/	1116 < QF > 1822

**Pour les QF supérieurs**, le calcul de la participation se fera sur **100% du coût du stage** selon la grille suivante :

Tranches	Taux maximum autorisé	Quotients familiaux
6	40%	1823 < QF > 3053
7	35%	QF ≥ 3054

#### 4.5. La tarification des activités payantes de l'Espace Jeunes

Pour participer aux différentes animations de l'Espace Jeunes, la famille doit s'acquitter de frais d'inscription d'un montant de 15,00 € pour une année civile.

Certaines activités nécessitent une participation supplémentaire (laser game, karting ...). La Ville prend à sa charge 50% du prix de l'activité. La participation du jeune se calcule selon les modalités ci-dessous :

50% du prix de l'activité / nombre de jeunes présents

**Pour les activités payantes organisées par l'Espace Jeunes, le paiement s'effectue directement auprès de la structure**

Espace Jeunes – 1 rue de la ferme – 06 78 23 42 48

#### 4.6. L'actualisation des tarifs

Le quotient familial est actualisé chaque année au 1<sup>er</sup> janvier par la CAF.

La Caisse d'Allocations Familiales met à disposition de la Ville un service internet à caractère professionnel qui permet aux agents de consulter les éléments des dossiers des familles nécessaires à l'exercice de leur mission.

Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en contactant la Direction Enfance Jeunesse Education. Dans ce cas, il vous appartient de fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier, sans quoi, le tarif maximum vous sera appliqué.

La modification du quotient familial en cours d'année n'est effective qu'à compter de la date de réception du justificatif du quotient familial (aucune effet rétroactif).

Il convient d'aviser au plus tôt la Direction Enfance Jeunesse Education de tout changement de situation (déménagement, séparation ...).

#### 4.7. Les tarifs spécifiques liés aux absences

Toute absence ou modification de réservation doit systématiquement être signalée, dans les délais (cf 2.2 ; 2.3 p 9) à la Direction Enfance Jeunesse Education, par mail dans la mesure du possible.

Si tel n'est pas le cas, un tarif spécifique sera appliqué pour les absences non justifiées et lorsque les réservations n'ont pas été annulées ou ont été signalées hors délai. Il correspond :

- Au coût de la pause méridienne pour la restauration scolaire
- Au coût d'une journée ou ½ journée au centre de loisirs (en fonction de la réservation)
- Pour le périscolaire, le service se réserve le droit de facturer les familles au coût de la plage horaire maximale en fonction du taux d'effort.

### 5. La facturation

#### 5.1. Les activités facturées

Le pointage des présences est basé sur les horaires effectifs d'arrivée et de départ des enfants au sein du lieu d'accueil. Seul l'horaire de la tablette de pointage fait foi.

Chaque début de mois, une facture unique reprenant les présences réelles du mois précédent est établie. Un mail vous est adressé pour vous informer qu'elle est disponible sur votre espace du kiosque famille.

#### 5.2. Les unités facturées

Service	Facturation
Accueil périscolaire (matin et soir)	Au ¼ d'heure Tout ¼ d'heure commencé est facturé
Restauration scolaire	Au repas et coût de la pause méridienne
Accueil du mercredi et des vacances scolaires	Au forfait, au choix : <ul style="list-style-type: none"><li>– A la matinée avec repas</li><li>– A la journée</li></ul>

Pour les mercredis et les vacances scolaires, des temps de pré (7h45-9h30) et post(17h-18h30) accueils permettent les arrivées et les départs échelonnés des enfants. Il n'y a pas de frais supplémentaires engendrés. Ces derniers sont intégrés au prix forfait de la journée ou la ½ journée.

### 5.3. Les modes de paiement

Service	Espèces	Chèques	Carte bancaire	Chèques vacances	Chèques CESU	Prélèvement automatique
Accueil périscolaire	X	X	X		X	X
Restauration scolaire	X	X	X		X	X
Accueil du mercredi	X	X	X		X	X
Accueil loisirs des vacances scolaires	X	X	X		X	X
Espace Jeunes	X	X		X		

Le paiement peut être déposé auprès du service finances de la Ville : 23 rue de la Vallée, dans la boîte aux lettres du service finances ou envoyé par courrier.



**Pour les activités ou les stages organisés par l'Espace Jeunes, le paiement s'effectue directement auprès de la structure**

Espace Jeunes – 1 rue de la ferme – 06 78 23 42 48 - [espacejeune@sautron.fr](mailto:espacejeune@sautron.fr)

### 5.4. La gestion des impayés

Les factures impayées sont transmises au bout d'un mois à la Trésorerie Principale de Saint-Herblain pour leurs recouvrements. Leurs règlements doivent ensuite être effectués uniquement auprès de cet établissement.

A partir de 3 rejets de prélèvement automatique, le service des Finances peut décider de suspendre les prélèvements futurs. Dans ce cas, vous êtes tenus d'utiliser les autres moyens de paiement mis à votre disposition (voir rubrique 5.3).

### 5.5. Les réclamations

Si vous souhaitez contester une facture, vous avez un mois après sa réception pour vous adresser à la Direction Enfance Jeunesse Education.

Passé ce délai, la facture sera considérée comme acceptée.

### 5.6. La situation des familles séparées

Une facture pourra être éditée pour chacun des parents, en fonction de son planning d'accueil.

## 6. La santé de l'enfant

Les informations médicales indiquées à l'inscription de votre enfant dans la fiche sanitaire sont indispensables à son accueil dans nos structures municipales. Il est nécessaire de signaler tout changement concernant sa santé auprès de la Direction Enfance Jeunesse Education.

### 6.1. L'état de santé des enfants/jeunes accueillis

Pour un meilleur accueil, les équipes d'animation vous incite fortement à communiquer sur les éventuelles situations familiales, comportementales, de santé à prendre en considération.

Avant tout accueil, vous devez vous assurez que votre enfant est en bonne santé. Ne peuvent pas être accueillis :

- Les enfants/jeunes fiévreux (température > 38°C)
- Les enfants/jeunes atteints d'une maladie contagieuse nécessitant une éviction de la collectivité (cf : guide des conduites à tenir en cas de maladies infectieuses dans une collectivité d'enfants ou d'adultes du Haut Conseil de la Santé Publique).
- Les enfants/jeunes doivent être à jour de leurs vaccinations obligatoires relatives à la vie en collectivité (loi du 19 décembre 1989).
- Le personnel municipal n'est pas autorisé à administrer des médicaments (sauf si un PAI ou une ordonnance le prévoit).
  - Pour les enfants : les médicaments, ainsi que l'ordonnance devront être fournis à un membre de l'équipe d'encadrement dans une trousse marquée à leur nom.
  - Pour les jeunes : présentation de l'ordonnance

Si les symptômes apparaissent pendant le temps d'accueil de votre enfant, vous serez contacté et invité à venir le chercher dès que possible.

### 6.2. Le Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

Si votre enfant présente une pathologie particulière (ex : allergie, asthme, diabète ...) pouvant nécessiter un traitement ou des soins pendant les activités, un Projet d'Accueil Personnalisé (P.A.I.) doit être mis en place en concertation avec l'ensemble des personnes assurant son encadrement (parents, médecin scolaire, directeur d'école, directeur de structure) avant que nous puissions l'accueillir.

Ce projet permet de préparer le personnel d'encadrement et d'animation à la conduite à tenir en cas de besoin. Il est le même que celui en vigueur sur le temps scolaire.

Il est indispensable pour garantir le bien-être et la sécurité de votre enfant au sein des structures et pour l'associer à l'ensemble les activités proposées.

Ce P.A.I est établi par :

- Le médecin de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) pour les enfants de petite et moyenne section
- Le médecin scolaire de secteur pour les enfants de grande section au CM2
- Le médecin spécialisé en fonction de la pathologie de l'enfant
- Le médecin traitant ou le médecin spécialisé pour les jeunes

Dès que le P.A.I. est rédigé, vous devez le transmettre le plus rapidement possible à la Direction de l'école et à la Direction Enfance Jeunesse Education.

- Sur les temps périscolaires

La trousse fournie à l'école peut être utilisée uniquement pour les enfants scolarisés dans les écoles publiques de la commune. Les enfants scolarisés à l'école Saint Jean Baptiste doivent apporter les médicaments dans une trousse marquée à leur nom et muni d'une photo d'identité (sur le temps méridien).

- Sur les temps de vacances

Vous devez impérativement fournir les médicaments dans une trousse marquée au nom de votre enfant avec une photo d'identité quel que soit le site sur lequel l'enfant est accueilli. Cette trousse ne peut être mutualisée avec la trousse utilisée sur le temps scolaire.

 **Nous nous réservons le droit de refuser l'accueil de votre enfant s'il bénéficie d'un P.A.I. et que vous n'avez pas fourni la trousse associée.**

En cas d'arrêt du P.A.I. de votre enfant en cours d'année scolaire, vous devez impérativement nous communiquer une consigne écrite du médecin attestant de la fin de la mise en place du protocole. Ce document est à remettre à la Direction Enfance Jeunesse Education.

A chaque rentrée scolaire, vous indiquerez le renouvellement ou l'arrêt du P.A.I. dans la fiche sanitaire.

Si après examen du protocole prescrit par le médecin, la Ville ne s'avère pas en mesure de garantir le bien-être et la sécurité physique de l'enfant pendant le temps où elle doit l'accueillir, celle-ci se réserve la possibilité de refuser la demande d'inscription.

### 6.3. Les allergies alimentaires

Avant la mise en place du P.A.I, la famille fournira un panier repas en respectant les consignes données par le service Restauration.

Lorsque votre enfant a un P.A.I. qui comporte des allergies alimentaires, qu'elles soient à évictions simples (sans poisson, sans noix ...) ou qu'elles soient complexes (sans arachide, sans lait, traces proscrites ...), la municipalité ne prend pas en charge la préparation des repas. Deux solutions vous sont proposées :

- Soit l'enfant apporte son propre repas dans un sac isotherme propre, identifié à son nom. Il est stocké au frais le matin et réchauffé lors de son passage en restauration.
- Soit la livraison d'un repas spécifique cuisiné par une entreprise extérieure spécialisée (avec diététicien). Dans ce cas une réservation est nécessaire le mardi de la semaine précédente avant 12h. **(à partir du 1<sup>er</sup> semestre 2025)**

Si vous opter pour la livraison de repas, vous devrez fournir son goûter s'il fréquente nos accueils périscolaires et de loisirs.



**Dans les deux situations, lors de sorties à la journée, les pique-niques ne sont pas fournis par la collectivité. Votre enfant doit apporter son propre repas.**

En cas d'évènements exceptionnels qui compromettent la sécurité des enfants (ex : évolution des réactions allergiques ou nouvelles allergies), la commune de Sautron, se réserve le droit de demander aux familles de fournir un panier repas dans les mêmes conditions qu'avant la mise en place du P.A.I.

Toute autre demande particulière justifiée sera traitée en fonction des possibilités du service.

#### 6.4. L'accueil d'un enfant ou d'un jeune en situation de handicap

La Ville de Sautron accorde une attention toute particulière à l'intégration des enfants en situation de handicap ou souffrant de troubles du comportement au sein de ses structures (périscolaires et extrascolaires).

Ils peuvent être accueillis, dans la mesure où ils sont en capacité de prendre part à la vie collective.

**Il est indispensable de vous signaler** auprès de la Direction Enfance Jeunesse Education le plus tôt possible. Une rencontre vous sera proposée avant tout accueil pour :

- Evaluer, ensemble, les possibilités d'accueil au sein des structures ainsi que la nécessité d'une prise en charge par un intervenant spécialisé
- Envisager la disponibilité de l'intervenant et d'éventuels aménagements nécessaires (nb d'heures de présence par exemple).

Chaque situation est évaluée au cas par cas ; de ce fait, l'inscription de l'enfant dépend de la capacité de la Ville à mobiliser les moyens nécessaires afin de garantir un accueil qualitatif.

**La famille ne pourra donc pas effectuer seule la demande d'inscription via le kiosque famille mais devra impérativement contacter le service Enfance Jeunesse Education.**

#### 6.5. En cas d'urgence

- En cas d'incident bénin, nos équipes apportent les premiers soins et vous êtes informé de la situation.
- En cas d'évènement grave, accidentel ou non, compromettant la santé de votre enfant, vous autorisez le service à prendre toutes les mesures d'urgence nécessaires (soins premiers secours, recours au SAMU ou aux Pompiers ...). Vous en êtes immédiatement informé.

Il est donc primordial que la fiche sanitaire de votre enfant soit correctement remplie et à jour afin que l'on puisse vous prévenir dès que possible.

Il est précisé que :

- Si la Ville de Sautron est amenée à avancer des dépenses pour les soins médicaux administrés à un mineur, ses parents doivent rembourser le montant des frais engagés à la collectivité.
- Si un enfant inscrit au centre de loisirs pour la journée est repris par ses parents en cours de journée, pour cause de maladie ou d'accident, la journée entière lui sera facturée uniquement si son départ intervient après le repas du midi, sinon seule ½ journée sera comptabilisée.

## 7. Les assurances

### 7.1. Pour la Commune

La Ville a souscrit une assurance en responsabilité civile pour les accidents susceptibles de survenir pendant l'accueil des enfants dans ses structures ou durant les activités qu'elle organise. Elle ne pourra être tenue pour responsable du bris ou du vol d'objets appartenant à votre enfant.

### 7.2. Pour les Familles

A l'ouverture de votre dossier famille, vous devez fournir votre numéro de police d'assurance en responsabilité civile. En cas de dommage matériel ou corporel, une attestation à destination de votre assurance pourra vous être fournie sur demande.

Vous devez informer la Direction Enfance Jeunesse Education de tout changement de contrat.

Il est recommandé de ne pas apporter d'objets personnels (jouets, bijoux, cartes ...) dans les structures. Ils sont sous la seule et entière responsabilité des familles.

Les objets pointus ou coupants sont strictement interdits.

L'équipe encadrante se réserve le droit de confisquer un objet pouvant mettre en danger le groupe ou l'individu ou tout ce qui serait susceptible de perturber le bon fonctionnement de la structure. Il sera remis aux parents à la fin de l'accueil.

En aucun cas, le personnel et la municipalité ne peuvent être tenus responsables en cas de perte, de vol, de détérioration ou encore d'accident que l'objet pourrait provoquer.

### 7.3. Le transfert de responsabilité

Si vous choisissez de laisser votre enfant rejoindre seul sa structure d'accueil ou votre domicile, la collectivité ne saurait être tenue responsable de l'enfant avant l'entrée dans la structure ou dès lors qu'il quitte la structure, jusqu'à son retour à votre domicile.

## 8. Les attestations

### 8.1. L'attestation fiscale

L'attestation fiscale est délivrée aux familles dont les enfants âgés de – 6 ans ont fréquenté l'accueil de loisirs et/ou l'accueil périscolaire l'année précédente.

Ce document est disponible sur demande auprès de la Direction Enfance Jeunesse Education.

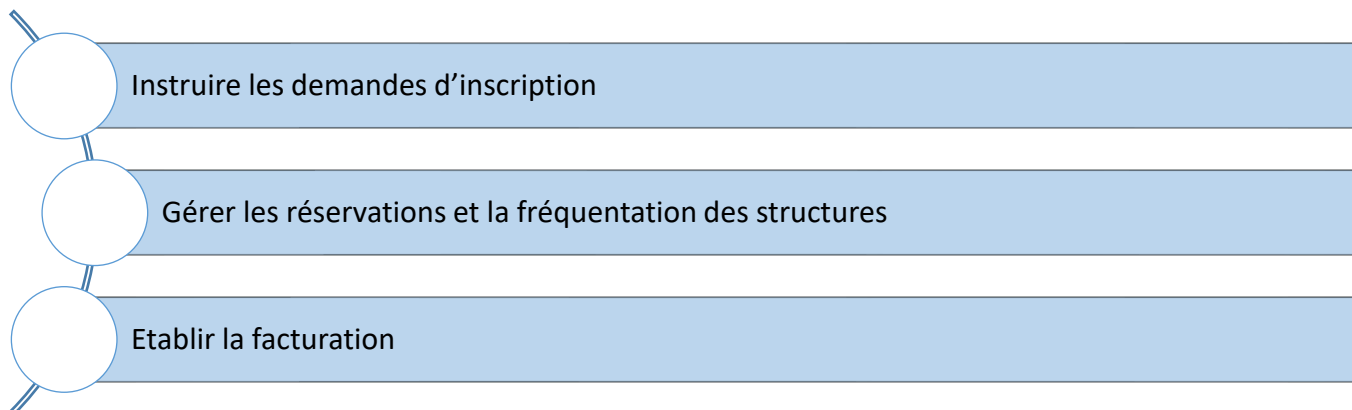
### 8.2. L'attestation de présence

Les attestations de présence sont transmises aux familles qui en font la demande. Pour cela, vous devez contacter la Direction Enfance Jeunesse Education.

## 9. La protection des données personnelles et droit à l'image

### 9.1. Les données personnelles

Les informations nominatives recueillies sont enregistrées et traitées par la Ville de Sautron pour :



Les données que la Direction Enfance Jeunesse Education vous demande doivent obligatoirement lui être transmises pour lui permettre de traiter votre dossier. Elles sont uniquement destinées aux services municipaux suivants : Enfance Jeunesse Education, Restauration, Animation, Finances.

Les données nécessaires à la facturation et au recouvrement sont transmises au Service Finances de la Ville et à la Trésorerie Principale de Saint Herblain.

Comme indiqué précédemment, la Direction Enfance Jeunesse Education collecte auprès de la Caisse d'Allocations Familiales votre quotient familial à partir du numéro d'allocataire que vous avez déclaré et avec votre consentement.

Les données relatives à la santé de votre enfant sont destinées au personnel d'encadrement et d'animation des structures d'accueil et aux professionnels de santé intervenant sur nos structures.

Vous pouvez avoir accès à vos données et demander à les modifier en allant sur votre espace famille ou en contactant la Direction Enfance Jeunesse Education.

Les informations que vous transmettez restent sous votre contrôle. Vous pouvez à tout moment les modifier ou les supprimer.

Vous pouvez aussi supprimer toutes les informations de votre dossier kiosque famille en demandant la suppression de votre compte auprès de la Direction Enfance Jeunesse Education.

Seules sont conservées les informations permettant à répondre à d'éventuelles contestations et aux besoins statistiques.

La Ville de Sautron s'engage à n'opérer aucune communication des informations et documents que vous lui aurez transmis, et à ne pas les communiquer à des tiers, en dehors des cas prévus par la loi.

## 9.2. Le droit à l'image

Les structures d'accueil peuvent être amenées à prendre les enfants en photo lors des activités. La diffusion des images reste interne à la structure. Toute communication des photos en dehors de la structure est soumise à votre autorisation.

## 10. Les engagements réciproques

### 10.1. Pour la collectivité

- Respecter l'enfant/le jeune et sa famille
- Ne pas prendre d'initiative inhérente à la responsabilité des représentants légaux
- Appliquer son obligation de réserve et de discrétion professionnelle
- Apporter à l'enfant/jeune confort et sécurité physique et morale et veiller à son bien-être
- Assurer les soins d'hygiène et d'alimentation propres à chaque enfant/jeune quand cela est nécessaire
- Assurer un encadrement du mineur en conformité avec le projet éducatif et pédagogique de la structure
- Tenir les parents informés de l'évolution de leur enfant

### 10.2. Pour les familles

- Etre responsable de leur enfant
- Tenir informé les directeurs de structures de l'évolution des besoins et de la situation du mineur
- Respecter le règlement intérieur de la collectivité

### 10.3. Pour les enfants/les jeunes

- Ne pas porter atteinte à l'autre, que ce soit physiquement ou moralement
- Tenir compte des droits de chacun et du respect des règles énoncées
- Prendre soin des biens et des locaux
- Ranger le matériel
- Respecter le règlement intérieur de la structure
- Pour les jeunes : participer au nettoyage de l'Espace Jeunes

### 10.4. Les droits des enfants/des jeunes

- Droit à la liberté d'expression
- Droit à la liberté d'opinion
- Droit au respect de la part d'autrui
- Droit de participer librement aux activités
- Droit d'utiliser les jeux et le matériel à disposition
- Droit de participer à l'élaboration du programme d'animation (pour les jeunes)
- Droit de soumettre des projets (pour les jeunes)

# CHAPITRE 2

Organisation et fonctionnement de chaque structure de la Direction Enfance Jeunesse Education

Dans le cadre de sa politique éducative, la ville de Sautron organise, tout au long de l'année, les temps périscolaires et extrascolaires de vos enfants.

La Caisse d'Allocations familiales participe aux frais de fonctionnement des différentes structures municipales, sous réserve du respect d'un taux d'encadrement légal, du respect des compétences professionnelles requises des animateurs et de la mise en œuvre d'activités ludiques et éducatives.

La ville gère 7 structures :

- 2 accueils périscolaires
- 1 service de restauration scolaire
- 3 centres de loisirs
- 1 Espace Jeunes

## 1. L'accueil périscolaire

Les accueils périscolaires ont reçu l'agrément de la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN).

### 1.1. L'âge des enfants et les lieux d'accueil

Les accueils périscolaires ouvrent leurs portes à l'ensemble des élèves fréquentant les écoles maternelles et élémentaires publiques de la Ville, le matin avant la classe et le soir après la classe.

2 structures municipales accueillent les enfants :

#### L'accueil périscolaire de la Forêt

Pour les enfants scolarisés  
à l'école de la Forêt

Rue de la Ferme

06 40 56 40 43

#### L'accueil périscolaire de la Rivière

Pour les enfants scolarisés  
dans les écoles de la Rivière

Rue de l'Eglise

06 40 16 23 69

Dans le cadre de certaines activités ou projet particulier, les enfants sont susceptibles d'effectuer des déplacements à pied sur la commune, toujours encadrés par des animateurs municipaux. Vous n'êtes pas toujours prévenu en amont pour les sorties qui se déroulent à proximité.

### 1.2. Les horaires

Les accueils périscolaires sont ouverts, pour les écoles publiques, **les lundis, mardis, jeudis et vendredis**, en **période scolaire** (sauf jours fériés), aux horaires suivants :

Accueils	Horaires
Accueil périscolaire du matin	7h45 à 8h30
Accueil périscolaire du soir	16h45 à 18h45

Les élèves sont récupérés à la sortie de leur classe et conduits à l'accueil périscolaire par un animateur.

### 1.3. Le goûter

Le soir, un goûter, fourni par la famille, est pris à l'arrivée sur l'accueil périscolaire, de 16h30 à 17h environ. Celui-ci doit être léger et équilibré (gâteaux secs, fruits, compote à boire ...). Les bonbons sont interdits.

### 1.4. Les activités

Les enfants sont encadrés par du personnel municipal qualifié et formé à l'animation :

- CAP AEPE (Accompagnant Educatif Petite Enfance)
- BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur)
- Diplôme d'Etat Moniteur Educateur
- Brevet professionnel de la Jeunesse, de l'Education populaire et du Sport ...

Ces accueils sont un moment de plaisir et de détente, mais aussi un lieu éducatif, de découverte ... Les équipes sont particulièrement attentives aux rythmes de vie et aux choix des enfants.

Des temps de jeux libres sont proposés : jeux d'imitation, de construction, jeux de cour ...

Sur proposition des animateurs ou à l'initiative des enfants, des activités sont également mises en place : activités manuelles, jeux de société, jeux sportifs, projets ...

Des intervenants extérieurs peuvent animer différents ateliers : sophrologie, hip hop, jardinage, jonglage...

L'enfant a la possibilité de faire ses devoirs et peut avoir accès à un espace dédié. Cette démarche est volontaire et l'animateur n'effectue pas de contrôle ou de vérification quant à la réalisation des devoirs.

### 1.5. Les temps d'échanges

Les parents doivent se signaler à leur arrivée et aviser l'équipe d'animation du départ de l'enfant. Ce moment peut être un moment propice à l'échange sur la journée de l'enfant avec l'équipe d'animation. Les enfants sont badgés à leur sortie de la structure et les parents sont invités à ne pas s'attarder dans les locaux une fois leur enfant récupéré.



**Si la famille est en retard, elle doit impérativement prévenir dans les meilleurs délais :**

- **L'accueil périscolaire la Forêt : 06 40 56 40 43**
- **L'accueil périscolaire la Rivière : 06 40 16 23 69**

## 2. La restauration scolaire/Pause méridienne

La pause méridienne est un service facultatif proposé aux enfants scolarisés sur la commune dans les écoles publiques et l'école privée.

C'est avant tout un moment de détente, de plaisir et de découverte pour l'enfant durant sa journée scolaire.

La pause méridienne est composée d'un temps de restauration et d'un temps libre pendant lequel des activités peuvent être proposées.

## 2.1. L'âge des enfants et les lieux d'accueil

La restauration scolaire s'adresse aux enfants des écoles maternelles et élémentaires de la commune ayant 3 ans révolus ou atteignant 3 ans avant le 31 décembre de l'année scolaire concernée.

Elle s'effectue au sein du restaurant propre aux deux groupes scolaires : la Rivière et la Forêt. Les enfants de Saint Jean Baptiste déjeunent sur le site de la Rivière.

Avant ou après le déjeuner ; les enfants sont accueillis sur la cour de leur école respective ou dans les locaux municipaux attenants (accueil périscolaire). Les enfants de Saint Jean Baptiste sont raccompagnés dans leur école après le déjeuner.

Les enfants sont encadrés par des animateurs qualifiés. Du personnel de restauration intervient auprès de tous les enfants pendant le service.

Les enfants de maternelle sont servis à table et les élémentaires passent par le self.

Les enfants de maternelle faisant la sieste sont couchés après le déjeuner.

Dans le cadre de certaines activités ou projet particulier, les enfants sont susceptibles d'effectuer des déplacements à pied sur la commune, toujours encadrés par des animateurs municipaux. Vous n'êtes pas toujours prévenu en amont pour les sorties qui se déroulent à proximité.

## 2.2. Les horaires

Selon les écoles, les horaires sont définis de la manière suivante

	<b>Ecole maternelle Rivière</b>	<b>Ecole élémentaire Rivière</b>	<b>Ecole Forêt</b>	<b>Ecole St Jean Baptiste</b>
<b>Horaires</b>	11h45 – 13h35	11h55 – 13h40	12h – 13h45	11h50 – 13h35

## 2.3. La restauration municipale

Au-delà de l'enjeu nutritionnel consistant à nourrir pour contribuer à la couverture des besoins physiologiques des élèves, la restauration scolaire a bien d'autres enjeux qu'il convient de souligner : enjeu de santé publique, de justice sociale, de citoyenneté ...

Les enfants ont besoin d'une alimentation leur permettant une croissance harmonieuse, un développement optimal par un apport nutritionnel adapté à leur âge et leur activité physique.

La restauration scolaire participe à la couverture de ces besoins et à l'acquisition de bonnes habitudes alimentaires.

C'est l'éducation au goût qui passe par l'exemple mais aussi par l'apprentissage. L'enfant s'oriente spontanément vers les plats qu'il aime. Il faut donc l'aider à acquérir quelques réflexes : manger les quantités adaptées à ses besoins, repérer la diversité des aliments, s'habituer à goûter ...

Afin de se conformer à la loi Egalim et de tendre vers des repas composés d'au moins 50% de produits durables, dont au moins 20% de produits issus de l'agriculture biologique, la commune a passé un partenariat avec deux exploitations maraîchères.

L'emploi d'un chef de cuisine permet d'augmenter le « fait maison » et de travailler davantage les produits bruts pour atteindre les objectifs fixés par la loi Egalim et diminuer le gaspillage alimentaire en accompagnant les enfants sur la pause déjeuner.

Les repas sont confectionnés sur place, par des cuisiniers, dans le respect de l'équilibre alimentaire. 1 menu végétarien est également proposé chaque semaine.

Les menus sont susceptibles d'être modifiés en raison de difficulté d'approvisionnement, de la maturation des produits, de tout autre évènement non prévisible.

Les menus sont affichés dans chaque école publique, dans les deux restaurants scolaires et sur les accueils périscolaires. Ils sont également disponibles à la Direction Enfance Jeunesse Education ou consultables sur le site internet de la Ville à l'adresse suivante : <https://sautron.fr/fr/rb/335025/menus-4>

Lors de l'inscription à la restauration scolaire, les familles ont le choix entre un repas classique ou un repas sans viande. Ce choix est défini pour l'année scolaire.

Les repas sans viande doivent impérativement être mentionnés sur la fiche sanitaire de l'enfant. Un aliment de substitution sera proposé.

## 2.4. L'inscription aux activités de la pause méridienne

Des animations peuvent être mises en place sur le temps du midi.

Les animateurs sensibilisent les enfants aux activités proposées par divers biais : temps de présentation des activités, communication orale, affiches ...

Sur la base du volontariat, les enfants s'inscrivent auprès de l'équipe d'animation, dans la limite des places disponibles. Lorsque la capacité est atteinte, les inscriptions sont closes.

L'enfant inscrit s'engage à participer à l'activité sur toute sa durée.

Afin de faciliter l'accès de tous les enfants à l'ensemble des activités proposées, celles-ci sont gratuites et peuvent être amenées à se répéter dans l'année.

## 2.5. Les règles de vie

Les règles de vie propres à ces temps ont été élaborées par la Direction Enfance Jeunesse Education (et notamment l'équipe d'animation présente au sein de l'école) et validée par la Direction de chaque école concernée, après concertation avec les équipes enseignantes.

Elles se rapprochent du règlement de l'école tout en tenant compte des spécificités de la pause méridienne. Ces règles sont expliquées aux enfants au moment de la rentrée.

L'enfant qui ne respecte pas les règles énoncées pourra être sanctionné par un animateur.

En cas de nécessité, vous êtes averti et la sanction peut aller jusqu'à une exclusion temporaire ou définitive de la restauration.

### 3. L'accueil du mercredi et des vacances scolaires

Les accueils de loisirs ont reçu l'agrément de la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN).

Ils fonctionnent le mercredi toute la journée et pendant les vacances scolaires (sauf jours fériés et fermeture exceptionnelle).

L'accueil aux centres de loisirs est ouvert :

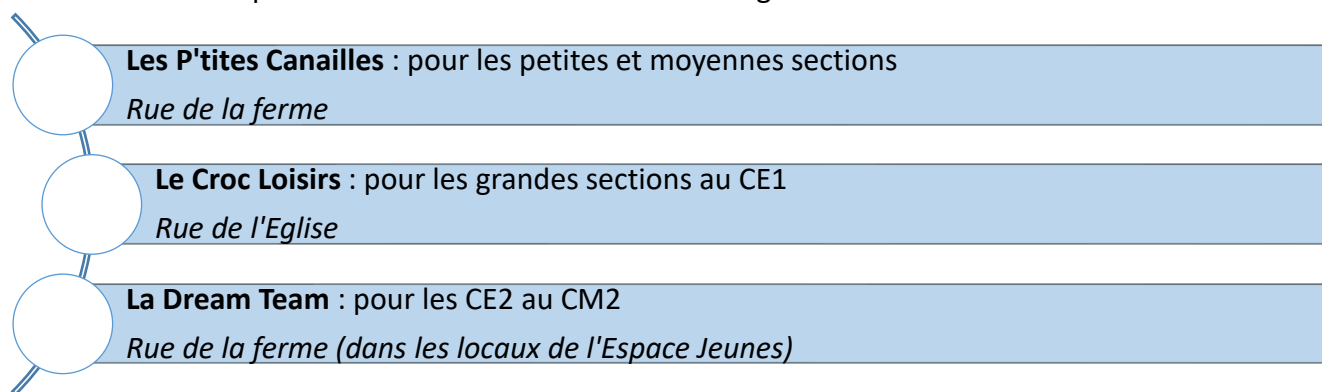
- Aux enfants Sautronnais
- Aux enfants en garde alternée dont un parent au moins réside à Sautron
- Aux enfants scolarisés dans les écoles publiques de la commune (dans le cadre de dérogation scolaire)
- Aux enfants dont les grands-parents habitent à Sautron
- Aux enfants hors commune\* dans la limite des places disponibles

\*Les inscriptions des enfants hors commune sont étudiées après la période d'inscription en fonction des places disponibles.

#### 3.1. L'âge des enfants et les lieux d'accueil

Les enfants sont accueillis à 3 ans révolus et doivent déjà être scolarisés.

Les enfants sont répartis sur 3 sites en fonction de leur l'âge



**Lors des vacances d'été, les enfants peuvent être regroupés en un seul et même site. Vous êtes alors informé du site d'accueil prévu en fonction de la période.**

#### 3.2. Les horaires

Deux formules d'inscription sont possibles :

##### A la journée entière

De 7h45 à 18h30

**Arrivée des enfants entre 7h45 et 9h30**

**Départ des enfants entre 17h et 18h30**

##### A la matinée avec repas

De 7h45 à 13h30

**Arrivée des enfants entre 7h45 et 9h30**

**Départ des enfants entre 13h et 13h30**

### 3.3. L'arrivée tardive

Dans l'intérêt du plus grand nombre et en vue de préserver l'organisation de chaque accueil de loisirs, les horaires d'accueil doivent être respectés.

Si vous arrivez au centre de loisirs après la fin du temps d'accueil (9h30) : **l'accueil de votre enfant sera refusé**. En effet, passé ce temps, les activités se mettent en place et les arrivées tardives perturbent le bon fonctionnement de la structure.

L'absence de l'enfant sera considérée et facturée comme absence injustifiée.

### 3.4. L'inscription

Vous êtes informé des dates d'ouverture des réservations, par mail, via le kiosque famille, 5 à 6 semaines avant chaque période de petites vacances et courant mai pour les vacances d'été.

Pour l'accueil de loisirs du mercredi et des vacances scolaires, les réservations sont enregistrées dans la limite des places disponibles, dans le respect des dates limites d'inscription et de la complétude du dossier.

### 3.5. Les temps d'échanges

Afin d'assurer un bon fonctionnement de l'accueil et la prise en charge des enfants, il est demandé aux parents d'accompagner leur enfant et de se présenter à un animateur de la structure afin que ce dernier prenne en compte l'arrivée de votre enfant.

Il en est de même pour le départ du midi ou du soir.

Ces moments peuvent être un temps d'échanges et permettent la continuité entre le domicile et la structure.

### 3.6. Les activités

Des temps de jeux libres sont proposés aux enfants lors des temps d'arrivées et départs échelonnés. Les animateurs proposent des séances d'activités (sportives, culturelles, manuelles ...) et des grands jeux entre 10h et 11h30 et entre 14h30 et 16h00

Après le repas, une sieste est proposée aux plus jeunes (Les P'tites canailles).

Pour les enfants de maternelle qui ne sont pas scolarisés à l'école la Forêt, les draps sont fournis par la collectivité. Pour les enfants scolarisés à la Forêt, les draps fournis pour l'école sont utilisés par le centre de loisirs.

Un temps calme est proposé aux enfants qui ne dorment pas.

Dans le cadre des activités (ex : participation à un spectacle, déplacement dans les salles de sport de la Ville, sortie sur Nantes ...), les enfants sont susceptibles d'effectuer des déplacements hors de la structure, à pied, en minibus de la Ville, en bus de la TAN ou en car. Ils sont toujours encadrés par les animateurs municipaux. Vous n'êtes pas toujours prévenu en amont pour les sorties qui se déroulent à proximité.

### 3.7. Les repas et goûters

Les enfants déjeunent au restaurant scolaire attendant à leur site d'accueil, où ils sont servis à table. Les mercredis et les vacances scolaires, les animateurs prennent leur repas avec les enfants dans une visée pédagogique et éducative favorisant les échanges, l'apprentissage des règles de vie et l'autonomie. Un goûter, fourni par la collectivité, leur est proposé entre 16h et 17h. Lors des sorties, un pique-nique est fourni par la Ville.

### 3.8. Les informations pratiques

Il est préférable de prévoir une tenue adaptée et confortable, à savoir des vêtements qui ne craignent pas d'être salis. Ils seront marqués au nom de l'enfant. Les enfants de maternelle et d'élémentaire doivent venir avec : un sac à dos, une gourde, une tenue de rechange, un doudou pour ceux qui font la sieste. Pour l'été : casquette, lunettes de soleil, crème solaire.

### 3.9. La fermeture annuelle

Les centres de loisirs et l'Espace Jeunes sont fermés la dernière semaine de décembre.

## 4. L'accueil à l'Espace Jeunes

L'espace Jeunes est un lieu d'accueil libre dédié aux jeunes de 11 ans à 17 ans (ou 10 ans entrant en classe de 6<sup>ème</sup>). L'accueil des jeunes reste souple : ils peuvent y venir en passage ou rester toute la période d'ouverture.

C'est un lieu de rencontres, d'échanges, de participation et de réalisation de projets dont l'objectif est de favoriser l'épanouissement des jeunes durant leurs temps libres au travers d'activités diversifiées.

Cette structure communale propose des actions s'inscrivant dans le cadre d'un projet éducatif global. Les jeunes sont accueillis par des animateurs qualifiés et diplômés.

Les programmes d'activités sont préparés par l'équipe pédagogique, en lien avec les jeunes. Les animateurs leur proposent des activités variées et adaptées à leurs souhaits et leurs besoins.

De plus, l'équipe peut venir en soutien de projets initiés par les jeunes eux-mêmes et leur offre des temps d'échanges et d'informations.

### 4.1. Les horaires et le lieu d'accueil

#### **Les horaires :**

#### **Périodes scolaires**

Mercredi : 14h – 18h  
Vendredi : 18h – 23h

#### **Vacances scolaires**

Lundi au vendredi : 14h – 18h  
1 soirée/semaine : 18h – 23h

***Horaires pouvant être évolutifs***

## Les locaux :

L'Espace Jeunes est situé rue de la Ferme. Le bâtiment se compose de différents espaces aménagés et mis à disposition des jeunes : salle polyvalente, salle d'activités manuelles, salle +14 ans, coin cuisine, salle de musique et espace extérieur.



## 4.2. Les modalités d'inscription

Pour que le jeune puisse fréquenter l'espace Jeunes, les parents doivent compléter :

- La fiche d'inscription Espace Jeunes/fiche sanitaire Espace Jeunes (cf annexe 3)
- Le contrat d'accueil
- L'approbation et la signature du règlement intérieur par le représentant légal et le jeune
- Le paiement d'une cotisation annuelle de 15,00 € pour l'année 2025 (à l'ordre du Trésor Public)
- La photo d'identité du jeune
- La photocopie du carnet de vaccination

Pour des raisons d'organisation, l'inscription administrative se fait par sous-groupe :

- Accueil jeunes 11-13 ans : de la 6<sup>ème</sup> à la 4<sup>ème</sup>
- Accueil jeunes 14-17 ans : de la 3<sup>ème</sup> à la terminale

## 4.3. L'adhésion

- Une adhésion est obligatoire pour fréquenter l'Espace Jeunes
- 1 RDV est programmé avec le jeune et sa famille
- Après deux passages recensés, un jeune doit obligatoirement devenir adhérent
- Un jeune adhérent peut « inviter » occasionnellement un(e) ami(e) qui pourra fréquenter librement la structure mais ne pourra pas participer aux activités spécifiques.
- Les activités spécifiques de l'Espace Jeunes sont exclusivement réservées aux adhérents ayant complété leur fiche d'inscription et étant à jour de leur cotisation.
- La cotisation est fixée à 15 € pour l'année civile, par délibération du Conseil Municipal.

## 4.4. Le fonctionnement de l'Espace Jeunes

- A son arrivée, le jeune doit se signaler à un animateur
- Le jeune doit respecter l'autorité de l'animateur

- Les jeunes peuvent venir déjeuner avec les animateurs entre 12h et 14h (pique-nique ou panier repas fourni par le jeune)
- Chaque adhérent s'engage à participer régulièrement à l'entretien des locaux en suivant les indications des animateurs
- La consommation de tabac, d'alcool et autres substances illicites se sont pas autorisées dans l'enceinte de l'Espace Jeunes ni à proximité du bâtiment.
- Les scooters doivent être à l'arrêt lors de leur entrée dans la cour et doivent être garés dans le parc à vélos
- Tout jeune présent dans l'Espace jeune a pris connaissance du règlement intérieur et s'engage à le respecter



#### 4.5. Les activités spécifiques

- Suivant les activités proposées des horaires différents peuvent être à prévoir (plages horaires élargies lors de sorties, soirées ou autres animations)
- Une autorisation parentale spécifique sera demandée pour les activités payantes
- Le jeune ne pourra pas partir avant la fin de l'activité à laquelle il s'est inscrit
- Tous les départs et retours se font de l'Espace Jeunes
- Toute absence non prévenue à une activité avec inscription pourra pénaliser le jeune pour les prochaines activités spécifiques. Il sera sur liste d'attente ou non inscrit.
- Toute inscription à une activité payante et absence non prévenue à celle-ci sera facturée.

#### 4.6. Le paiement des activités payantes

Pour rappel, le paiement de toutes les activités payantes proposées par la structure est à faire directement auprès de l'Espace Jeunes.

Pour la tarification et les modalités de paiement : se référer au chapitre 1 – 4 La tarification

# Annexes

**Annexe 1 : L'approbation du règlement intérieur et les autorisations**

Accueil périscolaire, restauration scolaire et accueil de loisirs

**Annexe 2 : L'approbation du règlement intérieur et les autorisations**

Espace Jeunes

**Annexe 3 : La fiche d'inscription Espace Jeunes/fiche sanitaire Espace Jeunes**

**Annexe 4 : Les interlocuteurs de la Direction Enfance Jeunesse Education**

**L'approbation du règlement intérieur et les autorisations**  
Accueil périscolaire, restauration scolaire et accueil de loisirs

Je soussigné(e) .....

Parent/représentant légal des enfants .....

Ecoles fréquentées.....

**Certifie** avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter

**Autorise** la Direction Enfance Jeunesse Education à m'envoyer par mail des informations sur les activités à l'adresse suivante :

e-mail : .....@.....

**AUTORISATIONS** (cocher les cases suivantes selon votre souhait)

**J'autorise** la collectivité à effectuer la mise à jour automatique du quotient familial (CAF/MSA) ou revenu fiscal (DGFIP)

Oui  Non

**DROIT A L'IMAGE**

**J'autorise** la prise de vue, l'exploitation, la reproduction et la diffusion d'image\* des enfants ..... prise au sein des structures de péri et extrascolaires de la ville de Sautron, et ce, à titre gracieux :

Oui  Non

*\*Les images peuvent notamment être diffusées dans des publications locales, sur le site internet de la ville de Sautron, sur la page Facebook officielle de la Ville*

Fait à ....., le ..../...../.....

**Signature du père** ( ou représentant légal)

**Signature de la mère** ( ou représentant légal)

**L’approbation du règlement intérieur et les autorisations  
Accueil Espace Jeunes**

Je soussigné(e) .....

Parent/représentant légal des enfants .....

**Certifie** avoir pris connaissance du règlement intérieur et m’engage à le respecter

**Autorise** le service Espace jeunes à m’envoyer par mail des informations sur les activités à l’adresse suivante :

e-mail : .....@.....

**Autorise :**

Nom et prénom de l’enfant	AUTORISATION DE SORTIE seul(e) après 22h (pour certaines activités)
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

**DROIT A L’IMAGE**

**J’autorise** la prise de vue, la reproduction et la diffusion d’image\* des enfants ..... prise au sein de l’Espace Jeunes de la ville de Sautron, et ce, à titre gracieux :

- Au sein de la structure de l’Espace jeunes (exposition)
- Dans les publications locales (presse locale et municipale)
- Sur le site internet de la Ville de Sautron
- Sur les pages facebook et instagram officielles de la Ville

**Je déclare** que la reproduction, la diffusion et l’exploitation de son image et de sa voix (audio/vidéo) ne portent en aucun cas atteinte à sa vie privée et ne lui causent aucun préjudice

**J’ai connaissance** que je dispose d’un droit d’accès, de modification, de rectification, de suppression des données qui me concernent (art. 34 de la loi « informations et libertés » du 6 janvier 1978. Je peux, à tout moment, demander que les images sur lesquelles mes enfants apparaissent soient supprimées.

	Nom – prénom	Lien de parenté	N° de téléphone
<b>Personnes à prévenir en cas d’urgence</b> (autres que les parents)			
<b>Personnes autorisées à récupérer les enfants</b> (autres que les parents)			

Fait à ....., le ..../...../.....

**Signature du père** ( ou représentant légal)    **Signature de la mère** ( ou représentant légal)    **Signature du jeune**



## FICHE D'INSCRIPTION A L'ESPACE JEUNES

11 – 13 ans

14 – 17 ans

Nom du jeune : .....

Prénom : .....

Age : .....

Date et lieu de naissance : .....

Adresse : .....

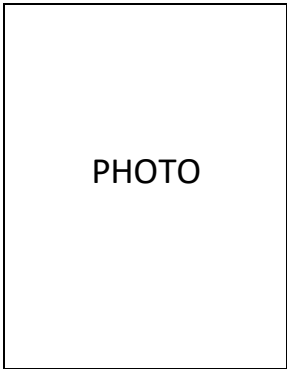
Code postal et Ville : .....

Tél portable du jeune : .....

Courriel du jeune : .....

Situation scolaire : .....

Etablissement : .....



Votre enfant pratique-t-il une activité sportive et/ou associative ? si oui, lesquelles ?

.....

Acceptez-vous que votre enfant puisse rentrer seul ?  oui  non

Acceptez-vous que votre enfant puisse aller et venir librement sur le temps d'accueil ?  oui  non

Nom du père : .....

Nom de la mère : .....

Nombre de frères et sœurs, âges : .....

Nb d'allocataire CAF/MSA : .....

Quotient familial : .....

## FICHE DE LIAISON SANITAIRE DE L'ESPACE JEUNES

**VACCINATION** : se référer au carnet de santé ou aux certificats de vaccination de l'enfant

Date BCG	Résultat BCG	Date Polio	Date rappel polio	Groupe sanguin (Rh)

**FOURNIR UNE PHOTOCOPIE DU CARNET DE VACCINATIONS**

**ALLERGIES**

ASTHME	<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non
MEDICAMENTEUSE	<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non
ALIMENTAIRE	<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non
AUTRES	<input type="checkbox"/>	oui	<input type="checkbox"/>	non

Préciser la cause de l'allergie et la conduite à tenir (si automédication, le signaler) :

.....

.....

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) est-il mis en place ?     oui     non

Reconnaissance de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) ?     oui     non

Si oui, fournir Une photocopie de l'attestation MDPH

Autres éléments à connaître sur la santé du jeune :

.....

.....

## AUTORISATION PARENTALE

Je soussigné(e) ....., responsable du jeune déclare exacts les renseignements portés sur cette fiche, et autorise le responsable de l'activité à prendre, le cas échéant, toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de santé du jeune (traitement médical, hospitalisation, intervention chirurgicale ...).

Je certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur relatant le mode de fonctionnement de l'Espace Jeunes de Sautron.

J'autorise, mon fils, ma fille, ma pupille :

.....

A participer aux activités éducatives, sportives et culturelles organisées par la Direction Enfance Jeunesse Education de la Ville de Sautron.

Fait à ....., le .....

Signature

## LES INTERLOCUTEURS DE LA DIRECTION ENFANCE JEUNESSE EDUCATION (DEJE)

Annexe 3

Interlocuteurs	Coordonnées	Téléphone
M. le Maire	<b>Anthony BERAUD</b>	
Adjointe EJE	<b>Laëtitia CALMONT</b>	
Directrice Enfance Jeunesse Education	<b>Sophie LE GALL</b> Mairie Sociale - 6 rue de la Mairie <a href="mailto:directionenfance@sautron.fr">directionenfance@sautron.fr</a>	02 51 77 86 95 06 86 38 88 77
Coordinateur Enfance Jeunesse	<b>Tristan PASTOR</b> Mairie Sociale - 6 rue de la Mairie <a href="mailto:coordinateurenfancejeunesse@sautron.fr">coordinateurenfancejeunesse@sautron.fr</a>	06 75 01 93 55
Directrice APS Forêt	<b>Marine GAZEAU</b> 19 rue de la Forêt <a href="mailto:accueilperiscolaireforet@sautron.fr">accueilperiscolaireforet@sautron.fr</a> Structure	06 40 56 40 43
Directeur APS Rivière	<b>Bruno CHALENCON</b> Rue de l'Eglise <a href="mailto:accueilperiscolaireriviere@sautron.fr">accueilperiscolaireriviere@sautron.fr</a> Structure	06 40 16 23 69
Directeur accueil loisirs P'tites canailles	<b>Hugues GITEAU</b> 19 rue de la Forêt <a href="mailto:petitescanailles@sautron.fr">petitescanailles@sautron.fr</a> Structure	06 72 20 26 66
Directrice accueil loisirs Croc Loisirs	<b>Mathilde COQUELIN</b> Rue de l'Eglise <a href="mailto:crocloisirs@sautron.fr">crocloisirs@sautron.fr</a> Structure	06 30 44 88 89
Directeur accueil loisirs Dream Team	<b>Thibault CHEDANNE</b> Espace Jeunes - Rue de la Ferme <a href="mailto:dreamteam@sautron.fr">dreamteam@sautron.fr</a> Structure	07 55 68 85 85
Directrice Espace Jeunes	<b>Fiona BOUMARD</b> Espace Jeunes - Rue de la Ferme <a href="mailto:espacejeune@sautron.fr">espacejeune@sautron.fr</a> Structure	02 40 94 73 64
Responsable restauration scolaire	<b>Alexandre BESLE</b> Cuisine centrale - Rue du Berligout <a href="mailto:responsable.cuisine@sautron.fr">responsable.cuisine@sautron.fr</a>	06 83 37 57 29
Responsable administrative financière de la DEJE	<b>Roselyne RICAUD</b> Mairie Sociale - 6 rue de la Mairie <a href="mailto:Roselyne.ricaud@sautron.fr">Roselyne.ricaud@sautron.fr</a>	02 51 77 88 46
Assistante Enfance Jeunesse Education	<b>Audrey DONON</b> Mairie Sociale - 6 rue de la Mairie <a href="mailto:enfancejeunesse@sautron.fr">enfancejeunesse@sautron.fr</a>	02 51 77 86 97



Accusé de réception en préfecture  
044-214401945-20260622-DEL2026-58-DE  
Date de télétransmission : 23/06/2026  
Date de réception préfecture : 23/06/2026

Direction Enfance Jeunesse Education  
02 51 77 86 97  
e-mail : [enfancejeunesse@sautron.fr](mailto:enfancejeunesse@sautron.fr)  
[creche@sautron.fr](mailto:creche@sautron.fr)

# **REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

## **LA CRECHE « LES P'TITS BOUTS »**

# Table des matières

PREAMBULE.....	4
I - ORGANISATION DE LA STRUCTURE .....	4
1 – PRESENTATION GENERALE .....	4
a) Le gestionnaire .....	5
b) L'identité de la structure .....	5
c) La capacité d'accueil, type d'accueil, et horaires d'ouverture.....	5
d) Le personnel.....	5
➤ Les fonctions de direction .....	6
➤ La continuité de la fonction de direction.....	6
➤ Le personnel qualifié d'encadrement des enfants .....	6
➤ Le personnel paramédical .....	6
➤ Les autres personnels .....	6
➤ Les intervenants extérieurs (hors personnel communal ou vacataire).....	6
e) Les assurances .....	6
f) le protocole de sécurité .....	7
2 - CONDITIONS D'ADMISSION .....	7
a) Les modalités d'admission .....	7
b) L'inscription.....	7
3 – UNE OFFRE D'ACCUEIL DIVERSIFIEE.....	8
4 - PLACE DES FAMILLES ET PARTICIPATION A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT .....	8
a) Le lien avec les familles .....	8
b) La période d'adaptation.....	8
c) La participation des familles à la vie de l'établissement .....	8
d) La transmissions des données statistiques.....	9
e) En cas de désaccord.....	9
II - FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE .....	9
1 - FONCTIONNEMENT JOURNALIER .....	9
a) L'arrivée et le départ de l'enfant .....	9
b) Les temps essentiels d'une journée .....	10
2 - SURVEILLANCE MEDICALE.....	11
a) La surveillance médicale .....	11
b) L'enfant malade, les modalités de délivrance de soins .....	12
c) Les maladies contagieuses et les évictions .....	13
d) L'accueil d'un enfant en situation de handicap.....	13
III - TARIFICATION.....	13
1 MODALITES DE TARIFICATION.....	13
a) Tarification sur la base des heures facturées .....	13
b) Le Contrat d'accueil.....	14
c) La Mensualisation .....	15
d) Les déductions obligatoires en cas d'absence de l'enfant .....	15
2 - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES .....	16
a) Le tarif horaire.....	16
b) Les ressources .....	16
3 - FACTURATION .....	17
a) Accueil occasionnel ou d'urgence.....	17
b) Accueil régulier :.....	17

IV – RUPTURE DE CONTRAT .....	17
1 – A L’INITIATIVE DE LA FAMILLE .....	17
2 – A L’INITIATIVE DE LA COLLECTIVITE .....	17

## PREAMBULE

Ce règlement intérieur a pour but de permettre aux familles de prendre connaissance des règles de fonctionnement de la crèche.

Il est remis aux parents lors de l'inscription de leur enfant.

Son approbation est obligatoire pour la constitution du dossier d'inscription.

Parents et professionnels s'engagent à le respecter.

## I - ORGANISATION DE LA STRUCTURE

### 1 – PRESENTATION GENERALE

La crèche « Les P'tits Bouts» a pour vocation d'accueillir les enfants **de 10 semaines (ou 2 mois et demi) à 3 ans révolus** et d'offrir, dans le cadre d'un projet pédagogique, les meilleures conditions pour leur développement psychomoteur et affectif. C'est un lieu d'épanouissement et de rencontres pour l'enfant et un carrefour d'échanges pour les adultes.

La Direction Enfance Jeunesse Education assure la mise en place de toutes les mesures nécessaires à la qualité de l'accueil et de l'encadrement. Pour se faire, il s'appuie sur les services de la Protection Maternelle et Infantile et de la Caisse d'Allocation Familiale de Loire-Atlantique.

Cet établissement « Les P'tits Bouts » fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, relatif aux établissements et services des enfants de moins de 6 ans,
- Aux dispositions du décret n°2007-206 du 20 février 2007,
- Aux dispositions du décret n°2017-206 du 7 juin 2021,
- Aux dispositions du Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants en application de l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles,
- Aux dispositions de l'arrêté du 31 août 2021 créant un référentiel national relatif aux exigences applicables aux établissements d'accueil du jeune enfant en matière de locaux, d'aménagement et d'affichage,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales et la Protection Maternelle et Infantile, toute modification étant applicable,
- Aux directives et recommandations du ministère de la santé concernant l'accueil de jeunes enfants en structure collective,
- Au dernier agrément en vigueur délivré par la Protection Maternelle et Infantile
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.
-

### ***a) Le gestionnaire***

La crèche « Les P'tits Bouts » est une structure publique sous la responsabilité du Maire de Sautron dont le siège est situé 14, rue de la vallée, BP 60045 – 44 880 SAUTRON.

La gestion de cette structure est confiée à la Directrice du Service Enfance Jeunesse Education.

Tel : Direction Famille 02 51 77 88 46

Mail : enfancejeunesse@sautron.fr

La CAF apporte son soutien financier à l'établissement par la signature d'une convention et par le versement de la Prestation de Service Unique (PSU) directement au gestionnaire.

### ***b) L'identité de la structure***

Elle est dénommée « Les P'tits Bouts » et est située 15 bis, rue de la Forêt à Sautron.

Ses coordonnées téléphoniques sont 02 40 94 95 26.

Mail : creche@sautron.fr

### ***c) La capacité d'accueil, type d'accueil, et horaires d'ouverture***

La crèche a pour vocation d'accueillir les enfants **de 10 semaines (ou 2 mois et demi) à 3 ans** révolus  
Sa capacité d'accueil est de 30 enfants simultanément et peut atteindre 115 % de cette capacité aux conditions de l'article R 2324-27 du décret du 31 août 2021 (conditions de taux d'occupation et de taux d'encadrement).

Le taux d'encadrement retenu est **d'un professionnel pour 6 enfants**, marcheurs ou non marcheurs.

La crèche applique les principes de la République que sont l'égalité des usagers, la neutralité et la laïcité ainsi que les principes généraux de la PSU de la CNAF : universalité, accessibilité à tous, mixité sociale.

Elle est ouverte du lundi au vendredi de 8h00 à 18h30, sans interruption. Par soucis d'organisation, les arrivées et les départs ne seront pas possibles entre 12h et 13h30.

Trois modes d'accueils sont proposés aux familles :

- L'accueil régulier
- L'accueil occasionnel
- L'accueil exceptionnel ou d'urgence

Fermetures annuelles :

- 1 semaine pendant les vacances de Noël
- 3 semaines consécutives durant l'été
- Les jours fériés et ponts éventuels
- 1 fois par mois, la crèche fermera à 17h30 pour les réunions d'équipes
- 3 journées pédagogiques

Un calendrier prévisionnel des réunions et journées pédagogiques sera transmis aux familles au plus tôt.

### ***d) Le personnel***

L'ensemble du personnel satisfait aux conditions de bonne moralité prévues à l'article R.2324-33 du code de la santé publique. Les professionnels sont soumis à l'obligation de réserve et au secret professionnel.

### ➤ **Les fonctions de direction**

Elles sont assurées par une Educatrice de Jeunes Enfants. Ses responsabilités sont les suivantes :

- ✓ La gestion administrative de la structure : tenue des dossiers des familles ; gestion budgétaire de la structure
- ✓ L'encadrement du personnel : animation et coordination du fonctionnement interne de l'équipe et conseils pédagogiques
- ✓ L'élaboration et la mise en œuvre du projet pédagogique : accueil des parents, éveil des enfants, cohésion des projets, mise en place d'animations diverses.
- ✓ L'hygiène et la sécurité : validation et mise en œuvre des protocoles et politique de prévention, établis par la RSAI (Référénte Santé et Accueil Inclusif).

### ➤ **La continuité de la fonction de direction**

En l'absence de la Directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par l'adjointe, en coordination avec la Directrice Enfance jeunesse Education de la Commune.

### ➤ **Le personnel qualifié d'encadrement des enfants**

L'équipe d'animation se compose aussi :

- ✓ D'agents sociaux qualifiés, titulaires de l'AEPE (Accompagnement Educatif Petite Enfance).
- ✓ D'auxiliaires de puériculture
- ✓ D'éducatrices de jeunes enfants

### ➤ **Le personnel paramédical**

- ✓ Une infirmière, Référénte Santé et Accueil Inclusif selon les dispositions prévues par le Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021, relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants.

### ➤ **Les autres personnels**

- ✓ Un agent de restauration
- ✓ Une entreprise de nettoyage assure l'entretien des locaux.
- ✓ La crèche accueille régulièrement des stagiaires dans le cadre de stages de découverte d'un milieu professionnel ou de formation diplômante en lien avec la petite enfance.

### ➤ **Les intervenants extérieurs (hors personnel communal ou vacataire)**

Selon le projet pédagogique et les animations organisées par l'équipe différents professionnels sont susceptibles d'intervenir auprès des enfants.

## ***e) Les assurances***

La commune de SAUTRON a souscrit, pour les besoins de l'activité de la crèche « Les P'tits Bouts », une assurance de responsabilité civile.

Cette garantie ne s'exercera que dans la mesure où la responsabilité de la structure est engagée. Il appartient donc aux parents d'en aviser leur assurance et d'avoir leur propre assurance pour une couverture civile.

## ***f) le protocole de sécurité***

Un Plan Particulier de Mise en Sécurité a été établi pour la crèche les P'tits Bouts (*Annexe 1 : le PPMS*)

## **2 - CONDITIONS D'ADMISSION**

La crèche a pour vocation d'accueillir les enfants de **10 semaines (ou 2 mois et demi) à 3 ans révolus** venant à titre régulier, occasionnel ou à titre d'urgence sans obligation de fréquentation minimale.

### ***a) Les modalités d'admission***

La crèche répond aux besoins soit :

- Des familles résidant sur la commune de Sautron
- Des familles dont l'un des parents travaille sur la commune

Les demandes d'accueil régulier font l'objet d'une préinscription auprès de la Direction Enfance Jeunesse Education. Le besoin est précisé : date de démarrage, amplitude horaire journalière, jours de la semaine, durée ou périodicité.

Une commission d'attribution est chargée de veiller à la bonne attribution de places et de porter une attention particulière aux demandes spécifiques liées à certaines situations familiales.

Les modalités de pré-inscription et d'attribution des places sont détaillées dans *l'annexe 2 – Démarches pour l'obtention d'une place en crèche à Sautron* et *l'annexe 3 – Grille de cotation des demandes d'accueil en crèche pour les structures de Sautron*.

### ***b) L'inscription***

Une fois la demande validée, la famille doit remettre un dossier complet comprenant les pièces ci-dessous énumérées :

- **Le dossier famille à déposer à la Direction Enfance Jeunesse Education :**
  - La fiche familiale d'inscription
  - Le contrat d'accueil pour la période déterminée
  - Un extrait d'acte de naissance de l'enfant ou le livret de famille
  - Une attestation d'assurance de responsabilité civile **au nom de l'enfant**
- **Le dossier médical de l'enfant (confidentiel) :**
  - Une fiche sanitaire
  - Une autorisation d'administrer le paracétamol (ordonnance valable 1 an)
  - Une autorisation de soins en cas d'urgence ou d'hospitalisation,
  - Un certificat médical d'absence de contre-indication à l'entrée en crèche
  - Une photocopie des pages de vaccinations du carnet de santé,
  - Un Protocole d'Accueil Individualisé (PAI) pour les enfants présentant un handicap, une maladie chronique, une allergie, ou ayant un régime alimentaire particulier et la notification MDPH ou le document attestant de la démarche en cours.

#### Documents remis :

- Le règlement de fonctionnement de la crèche
- Le document FILOUE (recueil de données statistiques)
- La fiche explicative de l'utilisation du kiosque
- Le mandat de prélèvement SEPA

### **3 – UNE OFFRE D’ACCUEIL DIVERSIFIEE**

- **L’accueil régulier**

L’accueil régulier a pour vocation d’accueillir un enfant de façon récurrente, quelle que soit la durée de l’accueil.

Un contrat d’accueil est signé entre la structure et les parents de l’enfant, pour la durée de la période prévue.

La facturation se fait par mensualisation.

- **L’accueil occasionnel**

L’accueil occasionnel a pour vocation d’accueillir un enfant de façon ponctuelle et selon un rythme non régulier. Dans cette hypothèse, les besoins sont connus à l’avance et l’accueil est défini pour une durée limitée.

La tarification se fait au ¼ d’heure. La facturation se fait mensuellement.

La réservation est possible selon les places disponibles dans la structure.

- **L’accueil exceptionnel ou d’urgence**

L’accueil d’urgence a pour vocation d’accueillir un enfant sur un besoin spontané, non anticipé et pour lequel les parents n’ont pas pu trouver d’autre solution et dans la limite d’un mois pouvant exceptionnellement être renouvelé une fois.

### **4 - PLACE DES FAMILLES ET PARTICIPATION A LA VIE DE L’ETABLISSEMENT**

#### ***a) Le lien avec les familles***

Des informations générales en lien avec la petite enfance, les évènements, la vie quotidienne sont mises à disposition des parents à l’entrée de la crèche.

#### ***b) La période d’adaptation***

Afin que l’accueil de l’enfant se passe le mieux possible et que la séparation se fasse en douceur, une familiarisation progressive est systématiquement proposée selon un planning défini entre les professionnels et les parents.

Le premier jour consiste essentiellement en un échange, pour faire connaissance avec les parents et l’enfant.

#### ***c) La participation des familles à la vie de l’établissement***

Les familles sont invitées à participer aux goûters, fêtes occasionnelles et pourront être sollicitées pour accompagner les enfants lors de sorties.

Des réunions thématiques, des ateliers parents-enfants ou d’autres actions pourront être organisés pendant l’année auxquels les familles seront conviées.

## *d) La transmissions des données statistiques*

Principal financeur des EAJE, la CNAF a mis en place une enquête statistique annuelle « FILOUE ». Via cette enquête, la CNAF recueille des données statistiques sur les familles dont les enfants sont accueillis en structure. Ces données sont anonymisées et leur exploitation statistique vise à connaître le profil des familles d'un territoire afin d'évaluer et d'améliorer la politique d'action sociale.

La transmission de ces informations est soumise à l'autorisation des familles.

## *e) En cas de désaccord*

L'enfant grandit sous le regard croisé des parents et des professionnels, les pratiques éducatives pouvant parfois être différentes. L'important est de pouvoir en discuter en plaçant l'enfant au centre des échanges. Afin que la crèche reste un environnement serein pour les enfants, il est primordial que les rapports restent cordiaux. Aussi, en cas de désaccord sur la prise en charge de l'enfant, les parents doivent éviter de l'exprimer en présence des enfants dans les salles d'accueil. Ils sont invités à prendre RDV avec l'équipe ou la directrice pour en parler.

Professionnels et parents chercheront ensemble les réponses les plus adaptées au bien-être de l'enfant, dans la limite de ce que permet l'accueil en collectivité.

Tout débordement ou comportement perturbateur, toute violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou d'autres parents pourra donner lieu à une rupture de contrat d'accueil, en accord avec la responsable de service et l'équipe municipale.

En cas de trouble mettant en danger la sécurité des enfants et du personnel, la décision sera immédiatement exécutoire.

## **II - FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE**

### **1 - FONCTIONNEMENT JOURNALIER**

#### *a) L'arrivée et le départ de l'enfant*

Les parents s'engagent à respecter les horaires définis au contrat.

- **Arrivée de l'enfant**

Chaque enfant est accueilli individuellement et un temps d'échange avec les parents permet de noter les éléments de suivi sur la fiche de transmission.

L'enfant intègre la structure habillé, **dans un état de propreté satisfaisant**, petit déjeuner pris.

Tout changement dans ses habitudes de vie ou dans son rythme doit être signalé lors des transmissions.

Les parents sont tenus de veiller à bien refermer les portes de la crèche, par mesure de sécurité.

Tous les bijoux sont interdits (boucles d'oreille, bracelets, broches, chainettes, colliers, barrettes, chouchous...) et aucun jouet ou petit matériel de la crèche ne peut être emporté à la maison et inversement.

Les parents doivent prévoir une tenue adaptée pour l'extérieur **marquée au nom de l'enfant et une paire de bottes pour les plus grands. Nous vous invitons fortement à privilégier les tours de cou aux écharpes.**

Tout doudou apporté de la maison devra comporter la norme « NF ».

La responsabilité de la crèche ne saurait être engagée du fait de la disparition ou de la détérioration d'effets personnels.

- **Départ de l'enfant** (*sous la responsabilité de la structure*)

Les enfants ne peuvent quitter la crèche qu'accompagnés **d'une des personnes détentrice de l'autorité parentale** ou des personnes mandatées par eux par écrit. Dans ce cas précis, les parents avertiront le personnel et la personne mandatée se munira d'une pièce d'identité.

**Les parents sont tenus de respecter les horaires affichés. La structure fermant ses portes à 18 h 30, il est demandé aux parents de prévoir le temps de transmission nécessaire.**

**En cas de retard répétitifs, la Municipalité se réserve le droit de prononcer une exclusion temporaire.**

Si un enfant n'a pas été récupéré à 18h30, et si personne ne se présente, après appel des personnes dans la liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, dans un délai de 30 minutes maximum, le personnel sera dans l'obligation de prévenir la Gendarmerie, conformément à la législation en vigueur. (*Annexe 4 – protocoles administratifs*)

Les mineurs autorisés à venir chercher l'enfant doivent être âgés de plus de 16 ans

Dès que le parent est présent dans la structure, il est civilement responsable de son enfant.

Si la personne qui vient chercher l'enfant semble être sous l'emprise de l'alcool, de drogues, médicaments ou met l'enfant en danger, les professionnels suivront le protocole établi (*Annexe 4 – protocoles administratifs*).

**En cas d'absence de l'enfant, (maladie, situation familiale, etc...), les parents doivent impérativement prévenir le personnel de la crèche, le plus tôt possible.**

## ***b) Les temps essentiels d'une journée***

### **Les repas :**

La crèche n'assure pas le petit déjeuner. Il est demandé aux parents de prendre le temps de donner celui-ci à leur enfant, avant de le déposer dans la structure.

Le déjeuner des enfants est fourni, en liaison chaude, par la cuisine centrale municipale.

Les menus sont élaborés par la cuisine centrale, validés une diététicienne, et adaptés à chaque tranche d'âge.

Pour les enfants nourris au lait maternisé, celui-ci, ainsi que l'eau minérale, sont fournis par la structure. Il est demandé aux familles d'apporter un biberon en verre qui restera à la crèche.

Il est possible de poursuivre l'allaitement maternel au sein de la crèche sous réserve du suivi du protocole de recueil mis en place (*Annexe 5 – protocoles délivrance de soins*)

Le goûter est également fourni par la structure.

Dans le contexte des anniversaires, si les parents souhaitent apporter un gâteau, celui-ci devra impérativement être industriel (date péremption, liste des ingrédients en cas d'allergies ...)

### **Allergies :**

Toute allergie alimentaire doit être signalée à la structure. Un certificat médical sera exigé

Un Projet d'accueil individualisé (PAI) sera alors établi avec le concours de la RSAI de la crèche, du responsable de la cuisine centrale et des parents.

### **Le sommeil :**

Le temps de repos est essentiel au bien-être de l'enfant. C'est pourquoi le besoin propre à chaque enfant est respecté, dans la limite de l'accueil en collectivité.

### **Les temps d'activités :**

Plusieurs activités sont proposées dans des espaces différents, selon l'âge et les besoins des enfants.

### **Hygiène :**

Les couches sont fournies par La crèche.

**Les produits d'hygiène et de soins sont fournis par la structure** (savon, couches, crème de change, sérum physiologique, crème solaire, mouchoirs). En cas de réactions avérées (allergies, réactions cutanées) liées à l'utilisation de ces produits, les parents doivent fournir les produits adaptés à leur enfant (après validation de l'infirmière RSAI ou de la directrice). Par mesure d'hygiène, les couches lavables ne sont pas acceptées. Avant son arrivée à la crèche, l'enfant aura reçu sa toilette quotidienne (linge du jour propre, change fait ...).

## **2 - SURVEILLANCE MEDICALE**

### ***a) La surveillance médicale***

- **Généralités**

Conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 art 2324-39, le RSAI apporte son concours à la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien être, au bon développement de l'enfant (...)

Il veille à la mise en place des mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, ou atteints d'une affection chronique ou d'un problème de santé.

Il participe à la conception d'un PAI avec la famille, le médecin traitant de l'enfant et l'équipe de la crèche.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé (...) auprès de l'équipe et il veille à ce que les parents puissent y être associés.

Il contribue au repérage des enfants en danger ou au risque de l'être (art L.226-3 du code de l'action sociale et des familles).

Il établit, en collaboration avec la direction de la crèche et la PMI, les protocoles santé annexés au règlement de fonctionnement et veille à leur bonne compréhension. II Art R.2324-30

Il procède, lorsque qu'il l'estime nécessaire, avec l'accord des parents, à un examen de l'enfant, afin d'envisager une orientation médicale.

A son admission à la crèche, il s'assure, pour chaque enfant, de la remise d'un certificat médical attestant l'absence de toute contre-indication à la vie en collectivité. LA RSAI est présente 12h/semaine à la crèche.

- **Le carnet de santé**

Il n'est pas préconisé que le carnet de santé « accompagne » l'enfant systématiquement et soit présent dans la structure au quotidien, sauf demande ponctuelle (ex : examen référent santé).

- **Les vaccinations**

La loi rendant onze vaccins obligatoires pour les enfants de moins de 2 ans, nés après le 1er janvier 2018, est effective depuis le 1er janvier 2018. Vous trouverez ci-dessous le calendrier vaccinal :

**2025** **Calendrier simplifié des vaccinations**

Âge approprié	Vaccinations obligatoires pour les nourrissons								
	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	6 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois
BCG	■								
DTP et Coqueluche		■		■			■		
Hib		■		■			■		
Hépatite B		■		■			■		
Pneumocoque		■		■			■		
ROR								■	■
Méningocoques ACWY						■		■	
Méningocoque B			■		■			■	
Rotavirus		■	■	■					

**b) L'enfant malade, les modalités de délivrance de soins**

- **L'enfant arrive malade à la structure**

Sous couvert de la RSAI, le personnel de la crèche se réserve le droit d'apprécier, au moment de l'arrivée de l'enfant et à tout moment de la journée, si son état de santé est compatible avec sa présence en collectivité. Dans le cas contraire, il ne sera pas accueilli ou il sera demandé aux parents de venir chercher l'enfant le plus rapidement possible. Dans certains cas, un certificat de « non-contagion », établi par le médecin de l'enfant, pourra être demandé.

A l'arrivée de l'enfant, les parents doivent impérativement avertir l'équipe de tout accident, modification de comportement, prise de température, administration d'un traitement (paracétamol...)

**En cas de phase aiguë d'une maladie, quelle qu'elle soit, ou lorsque l'état de l'enfant n'est pas compatible avec l'accueil en collectivité, les parents s'engagent à ne pas confier leur enfant à la crèche et/ou à venir le chercher.**

Si l'état de santé de l'enfant nécessite un traitement médical, il convient de privilégier son administration au domicile des parents (matin et soir). La délivrance de médicament à la crèche doit rester exceptionnelle. Si le traitement doit malgré tout être poursuivi à la crèche, il débute obligatoirement avec les parents. Ceux-ci devront fournir les **médicaments obligatoirement accompagnés d'une ordonnance médicale** datée et indiquant précisément le nom de l'enfant, son poids, la posologie et la durée du traitement. Aucun médicament ne sera administré sans l'ordonnance correspondante et récente. Une autorisation écrite des parents permettant la délivrance du traitement par la crèche sera également demandée.

Le paracétamol, sous forme buvable, pourra être administré par le personnel de l'établissement, avec l'autorisation écrite des parents dans les cas suivants :

- Forte fièvre mal supportée par l'enfant
- Etat infectieux mal supporté par l'enfant
- Douleur

- **L'enfant déclare une maladie en cours de journée**

Si une fièvre ou tout autre problème médical survient pendant la journée, impliquant le fait que l'état de santé de l'enfant n'est plus compatible avec l'accueil en collectivité, le personnel de la crèche se réserve le droit de contacter les parents.

En cas d'urgence, le personnel prend toutes les mesures nécessaires, en référence au protocole établi par la RSAI de la structure. Il sera notamment fait appel au médecin régulateur du 15, si besoin. Les parents sont alors immédiatement prévenus.

Le personnel suit régulièrement des formations et est formé aux gestes de premiers secours.

### ***c) Les maladies contagieuses et les évictions***

L'éviction de l'enfant pour raison de santé pourra être exigée conformément au règlement de fonctionnement cf. II-2-b.

Cette période d'éviction ne pourra être déduite de la facture que sur présentation d'un certificat médical précisant la maladie qui doit faire partie de la liste réglementaire des maladies à éviction (*Annexe 5 – protocoles délivrance de soins*).

### ***d) L'accueil d'un enfant en situation de handicap***

Même si les structures petite enfance n'ont pas vocation à se substituer aux établissements et institutions spécialisées, elles souhaitent permettre aux enfants en situation de handicap de découvrir la vie en collectivité. Les interactions sociales participent à leur éveil et leur épanouissement.

Cet accueil donne lieu à une visite médicale préalable.

A l'issue des échanges et aux cours de l'accueil de l'enfant dans le groupe, s'il apparaît qu'un accueil est impossible dans des conditions satisfaisantes, la RSAI, la directrice de la crèche, le médecin PMI tenteront d'orienter la famille vers d'autres structures ou établissements plus adaptées pour répondre aux besoins spécifiques de l'enfant.

## **III - TARIFICATION**

Le financement de l'accueil de votre enfant repose en grande partie sur des financements publics de la Ville de Sautron, de la Caisse d'Allocations Familiales et de la Mutualité Sociale Agricole. En effet, la participation financière des familles ne couvre, que partiellement, le coût de fonctionnement de la structure.

### **1 - MODALITES DE TARIFICATION**

#### ***a) Tarification sur la base des heures facturées***

- **L'accueil régulier**

- Toute heure réservée est due. Seules seront déduites les absences indiquées plus loin

- La tarification est établie sur la base du contrat d'accueil. Elle tient compte du besoin réel de la famille et des temps de fermeture de la structure
  - Toute présence au-delà de la durée prévue au contrat sera facturée : tout 1/4h commencé est dû
  - La facturation est établie mensuellement sur la base du contrat.
- **L'accueil occasionnel et d'urgence**
    - Le tarif horaire est établi en fonction des ressources de la famille et du barème de la CAF.
    - Toute la plage horaire réservée est facturée
    - En cas d'absence non justifiée et non déclarée 48h à l'avance, la réservation est également facturée.
    - La facturation est établie mensuellement

Pour rappel : les temps de transmissions du matin et du soir sont inclus dans les heures contractualisées.

- **Les heures d'adaptation**

- Les heures d'adaptation sont facturées au temps réel d'accueil de l'enfant dans la structure.

Cas particuliers : application du tarif plancher

- Accueil d'urgence : si les ressources de la famille ne sont pas connues
- Enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance.

***b) Le Contrat d'accueil***

Le contrat d'accueil (pour les accueils réguliers) est établi entre la famille et la structure sur la base d'un nombre d'heures annuelles.

Durée : le contrat est établi pour une durée d'un an maximum, renouvelable après révision des souhaits de la famille.

Le contrat établi doit se rapprocher le plus possible des besoins exprimés par la famille (par jour, par semaine et par an). Il précise les jours de présence de l'enfant et les heures d'arrivée et de départ de l'enfant, le mode de calcul du tarif et du nombre d'heures mensuelles.

**Congés à l'initiative de la famille :**

En complément des périodes de fermeture imposées par la structure, la famille a la possibilité de prendre des congés en cours d'année, au prorata de son contrat, dans la limite de :

- 40 jours pour un contrat de 5 jours,
- 32 jours pour un contrat de 4 jours,
- 24 jours pour un contrat de 3 jours,
- 16 jours pour un contrat de 2 jours,
- 8 jours pour un contrat de 1 jour.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux familles ayant opté pour un contrat hors vacances scolaires.

Les jours de congés seront déduits de la mensualisation au fur et à mesure de leur prise. Si la famille souhaite bénéficier d'un nombre de congés supérieur aux plafonds indiqués ci-dessus, les jours d'absence supplémentaires seront facturés au tarif habituel.

Toute absence signalée moins de 10 jours calendaires avant la date prévue sera considérée comme une absence pour convenance personnelle. Par conséquent, elle ne pourra faire l'objet d'aucune déduction et sera facturée au tarif habituel.

Seuls les congés déclarés dans le respect de ce délai de prévenance pourront être déduits de la mensualisation.

#### Révision du contrat :

Après une période initiale d'un mois maximum, le contrat peut être réévalué si nécessaire, pour coller au besoin réellement constaté de la famille.

En dehors de cette révision initiale, certaines situations peuvent justifier une révision du contrat (un congé maternité, un licenciement, une mutation, un changement de situation familiale, des difficultés financières...). Le service Famille étudiera alors, avec la famille, la possibilité de réviser ou non le contrat.

Toutefois, des telles modifications ne sauraient être récurrentes.

**En cas de congés parental, le contrat sera réévalué afin de proposer une journée d'accueil régulier par semaine ou 2 demi-journées maximum.**

### ***c) La Mensualisation***

La mensualisation a pour objet de lisser, sur la durée du contrat, la participation financière des familles. La facture est ainsi identique chaque mois, quel que soit le nombre d'heures d'accueil.

#### • **Modalités de calcul**

\* Le forfait mensuel moyen = 
$$\frac{\text{Nb d'heures réservées par semaine} \times \text{nombre de semaines par période}}{\text{Nb de mois retenu par la mensualisation}}$$

• **La participation mensuelle moyenne** = forfait mensuel horaire x tarif horaire.

### ***d) Les déductions obligatoires en cas d'absence de l'enfant***

**Une fois établi le contrat, aucune absence ne pourra être déduite de la facture en dehors des seuls cas suivants :**

Dès le premier jour :

- Fermeture de la structure pour congés, fermeture exceptionnelle (grève, force majeure...),
- Hospitalisation de l'enfant, sous réserve de la présentation d'un certificat médical sous 48h
- Eviction de l'enfant de la structure (références règlementaires)
- Evènements familiaux exceptionnels

A partir du troisième jour :

- Maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical (le paiement reste dû pour les 3 premiers jours consécutifs d'absence).

Les absences pour convenances personnelles **ne peuvent être déduites** du forfait mensuel.

À noter toutefois, que dans un souci de bonne gestion, il est important d'avertir la structure de toute intention de ne pas y mettre l'enfant. En effet, le nombre d'enfants présents détermine le taux

d'encadrement du personnel. De plus, des places libérées permettent d'accueillir des enfants en occasionnel et d'optimiser ainsi le fonctionnement de la structure.

## **2 - PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES**

Les tarifs des familles sont déterminés selon un barème national fixé par la Caisse Nationale des Allocations Familiales en contrepartie de sa participation financière, la prestation de service unique. La CNAF définit au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année le taux de participation des familles ainsi qu'un plancher et un plafond de ressources. Il est validé par une délibération du Conseil municipal consultable sur le site de la Ville et affiché à la crèche.

La participation financière des familles recouvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure **y compris les repas, le lait infantile, les produits d'hygiène et les couches.**

### ***a) Le tarif horaire***

Le tarif horaire résulte de l'application d'un taux d'effort horaire, dégressif en fonction du nombre d'enfants à charge, appliqué aux ressources mensuelles des familles.

- **Actualisation des participations familiales par le gestionnaire**

En janvier de chaque année, le tarif horaire de la famille est recalculé suite à l'actualisation :

- \* des planchers et plafonds de ressources par la Cnaf
- \* des ressources de référence de la famille (celles de l'année « N – 2 »).
- \* du taux d'effort

**Sans justificatif, le taux plafond s'appliquera automatiquement**

### ***b) Les ressources***

- **Nature des ressources**

Moyenne mensuelle de l'ensemble des revenus déclarés à l'administration fiscale (salaires, pensions, rentes, revenus immobiliers ...), avant tout abattement. Seules sont déductibles les pensions alimentaires versées.

- **Antériorité des ressources**

Ressources de l'année « N – 2 »

- **Documents de référence à utiliser**

Familles allocataires : le service télématique « Mon compte partenaire » (convention entre Caf et gestionnaire). **Conformément à la loi « Informatique et Libertés », les familles peuvent s'opposer à la consultation de ces informations.**

**Dans ce cas, elles devront fournir les informations nécessaires au traitement de leur dossier. Les familles doivent autoriser la consultation de leur dossier et la conservation de ces données.**

Autres familles : avis d'imposition

### **3 - FACTURATION**

#### ***a) Accueil occasionnel ou d'urgence***

La facturation sera établie mensuellement, sur la base des heures effectuées et réservées.

#### ***b) Accueil régulier :***

En cours de contrat : 1 facture établie mensuellement, à terme échu. Les paiements peuvent se faire par chèques, chèques CESU, numéraires, paiement sécurisé en ligne ou prélèvement automatique.

En cas de retard ou de refus de paiement, le dossier est transmis au Trésor Public qui se chargera du recouvrement, après relance.

## **IV – RUPTURE DE CONTRAT**

### **1 – A L'INITIATIVE DE LA FAMILLE**

- Les enfants rentrant à l'école : le départ définitif est fixé au dernier jour avant la fermeture estivale.
- En cas de rupture en cours d'année : la famille doit respecter un préavis d'un mois. Tout départ définitif doit être signalé à la directrice de la crèche et signifié par courrier adressé à Monsieur le Maire. Si le contrat est signé par les deux parents, la lettre de résiliation devra comporter les deux signatures pour être prise en compte.

### **2 – A L'INITIATIVE DE LA COLLECTIVITE**

- En cas de changement de résidence hors commune : les parents ont l'obligation d'en informer le service Enfance Jeunesse dès que possible et fournir un justificatif. Leur enfant a la possibilité de fréquenter la structure pendant 3 mois maximum après le changement de résidence (hors commune).  
Si la famille ne signale pas ce déménagement hors commune, le contrat sera rompu de fait à l'issue du mois en cours.
- En cas de congé parental : le contrat initial sera réévalué afin de proposer un jour d'accueil régulier par semaine maximum (ou 2 demi-journées) ou un accueil occasionnel selon la situation.
- En cas de non-respect des horaires prévus au contrat, de retard ou d'absences excessifs, le service pourra mettre fin au contrat en respectant un préavis de 15 jours.
- En cas de factures impayées au-delà de deux mois et après relance adressée aux familles par le Trésorier.
- En cas de fausse déclaration : quelle qu'en soit la nature, le contrat sera rompu de fait à la fin du mois en cours.
- Tout débordement ou comportement perturbateur, toute violence physique ou verbale à l'encontre du personnel ou d'autres parents, pourra donner lieu à une rupture de contrat d'accueil, en accord avec la directrice EJE et l'équipe municipale.

En cas de modification du présent règlement, la ou les nouvelles dispositions sont portées à la connaissance des familles qui fréquentent la structure et leurs sont opposables immédiatement.

Sautron, le 3 juin 2026  
Le Maire,

Anthony BERAUD



## CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE MOYENS 2026 - 2029 ENTRE LA VILLE DE SAUTRON ET [nom de l'association] (association loi 1901)

### ENTRE

La ville de SAUTRON, représentée par son Maire, Monsieur Anthony BÉRAUD, autorisé par délibération du Conseil Municipal du 22 juin 2026,

d'une part,

### ET

l'association .....

dont le siège social est fixé .....,

représentée par son (sa) président(e) .....

habilité(e) par le Comité Directeur de cette association,

d'autre part.

### ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La ville de Sautron soutient et accompagne les associations qui participent au développement, à l'animation et au dynamisme du territoire ainsi qu'à la solidarité entre les habitants.

L'association .....

a pour vocation .....

CONSIDÉRANT l'intérêt public local s'attachant à cet objet, il a été décidé d'établir un partenariat entre la ville et l'association au moyen de cette convention qui fixe les responsabilités et engagements de chacun et définit les modalités de mise à disposition des moyens matériels, financiers de la ville à l'association.

### TITRE 1 - MISE À DISPOSITION DE MOYENS MATÉRIELS

#### ARTICLE 2 – MISE A DISPOSITION DE LOCAUX

La ville met à la disposition de l'association, à titre gratuit, les locaux suivants : .....

Les locaux sont mis à disposition selon un planning établi chaque fin d'année scolaire et validé par l'adjoint concerné. Ce planning est établi pour l'année scolaire. Les associations ont l'obligation d'informer la mairie des créneaux réservés non utilisés pouvant être libérés.

La ville se réserve le droit d'utiliser, en priorité, ses locaux pour permettre l'organisation de tournois sportifs, de manifestations spécifiques, de travaux ou consultations électorales. Aussi, l'affectation de ces locaux pourra être modifiée par la ville en tant que de besoin après information des utilisateurs, sans obligation de repli.

La commune pourra, également, disposer d'office des bâtiments concernés dans les cas suivants :

- force majeure,
- travaux nécessaires à la pérennité du bâtiment,
- mise en sécurité du bâtiment,
- mise aux normes du bâtiment.

Les locaux concernés peuvent être mis à la disposition de l'association pendant les périodes de vacances scolaires. Ces occupations sont exceptionnelles et devront faire l'objet d'une demande spécifique chaque année et uniquement via la fiche "Demande d'occupation des équipements communaux". Seule une dérogation écrite du Maire ou d'un adjoint délégué peut permettre une utilisation par l'association de ces équipements.

### **ARTICLE 3 – USAGE DES LOCAUX**

Les locaux devront être impérativement utilisés aux fins de l'association sans aucune possibilité de dérogation et il ne pourra pas y avoir d'utilisation des structures à but commercial.

L'association déclare connaître parfaitement l'état des locaux et renonce, par avance, à tout recours contre la ville.

Il est de la responsabilité de l'association de rendre les locaux, en toutes circonstances, nettoyés, propres et rangés, notamment, lors des verres de l'amitié, les repas restant non autorisés (sauf salle 200 – Espace de la Vallée et Espace Phelippes Beaulieux (cf règlement intérieur)).

Il est interdit de fumer et de vapoter dans les salles.

Avant de quitter la salle, les utilisateurs doivent s'assurer que :

- les portes, fenêtres et issues de secours des salles soient verrouillées afin d'éviter les intrusions,
- les lumières soient bien éteintes et les robinets fermés, en vue d'économie d'énergie.

### **ARTICLE 4 - CONSIGNES DE SÉCURITÉ GÉNÉRALE D'UTILISATION DES LOCAUX / ÉVACUATION INCENDIE**

- Ne jamais dépasser les effectifs maximums autorisés dans les locaux concernés par la présente convention (voir page 1),
- Ne pas exercer d'autres types d'activités dans les salles que celles autorisées par la présente convention,
- Respecter les éventuelles configurations "type" autorisée par la commission de sécurité et l'exploitant pour l'aménagement de la salle (rangées de chaises, etc...),
- Ne pas modifier les installations électriques de l'établissement et déclarer à la commune l'ajout d'appareils électriques supplémentaires,
- Ne pas utiliser d'installations de chauffage autre que ceux existants dans les locaux,
- Ne pas transformer les lieux sans l'accord de la commune (fixer au mur, suspendre au plafond, ajouter d'éléments de décoration ...).

#### **ÉVACUATION INCENDIE**

- Informer et sensibiliser les adhérents aux consignes d'évacuation et à la mise en œuvre des moyens de secours et organes de sécurité de l'établissement,
- S'assurer que les portes de secours et l'entrée principale soient libre d'accès (ni verrouillées, ni obstruées par quoi se soit) ainsi que les cheminements durant l'utilisation afin d'évacuer le public.

#### **EN CAS D'INCENDIE**

- Prendre les premières mesures de sécurité et, notamment, s'assurer de l'évacuation immédiate et complète des locaux en cas d'odeur de fumée, de fumée suspecte ou d'incendie,
- Connaître et faire appliquer les consignes de sécurité à suivre en cas d'incendie (consignes générales) jointe à cette convention,
- Se mettre à disposition des secours en attendant l'arrivée du propriétaire.

### **ARTICLE 5 - ENTRETIEN DES BÂTIMENTS**

La ville prend en charge les frais d'entretien des bâtiments et assume la responsabilité de l'équipement et des installations techniques.

La ville prend, également, en charge les frais d'eau, de chauffage, d'électricité, de téléphone d'urgence et d'entretien des locaux.

Aucune transformation des lieux ne pourra être décidée ou réalisée par l'association sans l'accord écrit de la ville.

Les associations s'engagent à faire remonter les informations permettant le bon entretien des bâtiments mis à disposition ainsi que tous dysfonctionnements des locaux.

## **ARTICLE 6 - INVESTISSEMENTS EN MATÉRIELS**

La ville de Sautron met à disposition, à titre gratuit, des matériels mobiliers au bénéfice de l'association. La ville de Sautron réalise ces achats en investissement et elle reste propriétaire en toutes circonstances.

Les demandes d'achat de matériel à la ville doivent être faites par écrit lors de la demande annuelle de subvention [\*]. Cette demande sera justifiée et accompagnée de devis comparatifs. Elle sera examinée par la ville dans le cadre de la préparation budgétaire. La ville communiquera sa décision à l'association après le vote du Budget Primitif.

## **ARTICLE 7 – AIDES DIVERSES**

La ville met à disposition de l'association ses moyens reprographiques pour l'impression de documents dans la mesure du raisonnable. Le dépôt de ceux-ci se fera les lundis, mardis et mercredis pour être repris le vendredi.

L'association peut, également, bénéficier du prêt de certains matériels à la condition expresse de les demander 15 jours avant la manifestation via la fiche de demande de matériel [\*]. Le matériel sera attribué selon les disponibilités. Tout constat de matériel endommagé devra faire l'objet d'une déclaration au service "Vie Associative, Culture et Evènements".

Les associations peuvent demander à la ville un soutien en termes de communication via les différents supports municipaux existants : magazine municipal, site web, panneaux d'affichage, installation de banderoles [\*].

La ville ne met pas de personnel à la disposition de l'association.

## **ARTICLE 8 – RESPONSABILITÉS DE L'ASSOCIATION**

L'association s'engage à prendre soin des locaux et du matériel mis à disposition par la ville. Toute dégradation ou mauvais entretien fera l'objet d'une remise en état aux frais de l'association. Cet élément prendra en compte la vétusté et l'usure normale des matériaux.

## **TITRE 2 – MISE À DISPOSITION DE MOYENS FINANCIERS ET CONTRÔLES**

### **ARTICLE 9 – SUBVENTIONS**

Pour permettre à l'association d'assurer ses activités et de respecter les objectifs qui ont été définis, la ville peut verser à l'association une subvention de fonctionnement ainsi qu'une subvention de formation destinée aux bénévoles associatifs (sur justificatif émanant d'un organisme de formation).

Pour prétendre à une subvention, l'association doit, au préalable, remplir plusieurs conditions : être domiciliée à Sautron (siège social ou avoir ses propres équipements sur la commune) et être déclarée depuis, au minimum, un an en Préfecture.

Les subventions doivent être sollicitées via le dossier de demande de subvention éditée par la ville [\*] retourné dans les délais, chaque année, avec les pièces justificatives. Les subventions de la ville sont versées pour une année civile.

Celles-ci sont votées, chaque année, par le Conseil Municipal en même temps que l'adoption du Budget Primitif.

### **ARTICLE 10 – RESPECT DU CARACTÈRE D'INTÉRÊT GÉNÉRAL DES DÉPENSES DE L'ASSOCIATION**

L'association prend acte que l'utilisation de la subvention allouée ne peut avoir d'autre objectif que celui de servir l'intérêt général au travers de son action.

### **ARTICLE 11 – CONTRÔLES ET OBLIGATIONS COMPTABLES**

D'une manière générale l'association s'engage à justifier, à tout moment à la demande de la ville, de l'utilisation des subventions reçues.

Elle tient sa comptabilité à la disposition de la commune pour répondre de ses obligations.

L'association s'engage à tenir une comptabilité par référence aux principes du Nouveau Plan Comptable Général applicable au 1<sup>er</sup> janvier 2000 et aux avis du Centre National de la comptabilité relatifs au secteur associatif.

L'association doit prévenir, sans délai, la ville de Sautron de toute difficulté économique rencontrée au cours de la gestion. Les deux parties conviennent ensemble des mesures à prendre. La responsabilité de la ville de Sautron ne saurait être engagée en qualité d'organisme public subventionneur.

Selon le décret n°2001-495 du 6 juin 2001, si la subvention est supérieure à 23 000 €, une convention d'objectifs devra être conclue entre la ville et l'association bénéficiaire.

Les associations bénéficiant, uniquement, d'une subvention en nature, notamment, la mise à disposition d'une salle, s'engagent à fournir à la ville des éléments sur leur fonctionnement : rapport d'activité (dont effectifs), éléments comptables, justificatifs d'assurance lors de l'utilisation de locaux municipaux.

### **TITRE 3 – AUTRES ENGAGEMENTS DE L'ASSOCIATION**

#### **ARTICLE 12 – DÉVELOPPEMENT DURABLE**

L'association s'engage à respecter les principes généraux et les dispositions particulières liées au développement durable lors de l'organisation d'événements et lors de son fonctionnement quotidien. Il s'agit, notamment, de trier ses déchets, d'en limiter la production, de réduire les consommations d'énergie, etc...

#### **ARTICLE 13 – BUVETTES**

La consommation d'alcool dans les lieux publics est réglementée via le Code de la Santé Publique. L'article L. 3334-2 précise que les associations doivent obtenir l'autorisation du Maire avant l'ouverture d'un débit de boissons temporaire [\*].

La vente d'alcool est prohibée dans les enceintes sportives sauf pour les associations agréées dans la limite de 10 fois par an.

Les associations sont tenues de respecter ces règles. En cas de non-respect, la ville ne peut voir sa responsabilité engagée du fait de problèmes liés à l'alcoolisation des adhérents de l'association.

#### **ARTICLE 14 – ASSURANCES**

L'association reconnaît avoir souscrit un contrat d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans les locaux mis à sa disposition.

Elle devra justifier de l'existence de telles polices d'assurances et du règlement des primes correspondantes (justificatif à joindre chaque année en janvier).

L'association répondra des dégradations causées aux locaux mis à disposition pendant le temps où elle en aura la jouissance et commises tant par elle-même que par ses membres et préposés.

La ville est, quant à elle, titulaire des Contrats de Responsabilité Civile Propriétaire d'Immeubles et Dommages aux Biens à l'égard des conséquences dont elle serait reconnue responsable.

#### **ARTICLE 15 – INCESSIBILITÉ DES DROITS**

La présente convention étant conclue intuitu personae, toute cession des droits en résultant ou sous-location des locaux mis à disposition est interdite.

#### **ARTICLE 16 – REPRÉSENTATION**

L'association doit convier à chacune des réunions de son Conseil d'Administration ou Assemblée Générale un représentant de la ville qui siège en tant qu'observateur.

La ville rappelle qu'il est important qu'un représentant de l'association soit présent à la réunion annuelle des associations au cours de laquelle les projets de la ville, en lien avec les associations, sont présentés.

#### **ARTICLE 17 – PROMOTION DE L'IMAGE DE LA COMMUNE**

L'association s'engage à faire apparaître sur ses principaux documents informatifs ou promotionnels la participation financière de la ville, au moyen notamment, de l'apposition de son logo.

Il ne peut pas être fait usage du logo de la ville sans validation préalable du service "communication" de la commune.

## **TITRE 4 – CLAUSES DIVERSES**

### **ARTICLE 18 – DURÉE**

La présente convention est valable un an du 1<sup>er</sup> septembre 2026 au 31 août 2027 et est renouvelable, par tacite reconduction, dans la limite de 3 ans.

### **ARTICLE 19 – RÉILIATION**

Si l'une des parties souhaite y mettre fin avant son terme, elle doit avertir l'autre partie en respectant un délai de préavis de 3 mois.

En cas de non-respect des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci est résiliée de plein droit par l'une ou l'autre des parties à l'expiration d'un délai de 3 mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

Il est rappelé que la mise à disposition des salles communales concernées est, par nature, précaire et révocable. La convention est résiliée en cas de dissolution de l'association.

Fait à SAUTRON, le .....

Le Maire,

Le (ou la) Président(e),

**Anthony BÉRAUD**

*[\*] Documents à disposition sur le site web de la commune*



# CONVENTION DE PARTENARIAT SALON "IMPRESSIONS D'ARTS"

Accusé de réception en préfecture  
044-214401945-20260622-DEL2026-63-DE  
Date de télétransmission : 23/06/2026  
Date de réception préfecture : 23/06/2026

La ville de Sautron, ci-après nommée "l'Organisateur", est le responsable du Salon "Impression d'Arts" se déroulant tous les ans en fin d'année.

Mesdames MARC et LE DORTZ, ci-après dénommées "commissaires du salon", assurent la partie artistique de cette manifestation à titre bénévole et non rémunéré en tant que collaborateurs occasionnels bénévoles de service public.

Les engagements de chacun vont être définis dans cette convention.

## ENGAGEMENTS DES "COMMISSAIRES DU SALON"

- s'inscrire dans la continuité du projet artistique du Salon "Impression d'Arts" de Sautron et en favoriser la médiation culturelle,
- favoriser la notoriété du Salon par la recherche de partenariats (écoles d'arts, agents artistiques, ...),
- assurer la diffusion de l'événement, en lien avec le service "Communication".

## ENGAGEMENTS DE L'ORGANISATEUR

Pour atteindre les objectifs ci-dessus, l'Organisateur s'engage à :

- **mettre un bureau à disposition des "commissaires du salon" pour préparer l'événement**
  - le bureau n° 2 à l'Espace de la Vallée (avec une clé). Ce bureau sera partagé avec d'autres utilisateurs (un planning sera mis à disposition afin qu'elles puissent s'organiser en fonction des créneaux disponibles),
  - un ordinateur, une imprimante, des fournitures de bureau,
  - un placard avec étagère, une desserte.
- **mettre à disposition des salles municipales pour exposer les artistes le temps de la durée du salon**
  - Espace Phelippes-Beaulieux
  - Espace de la Vallée - salles 100 et 200
  - Musée
- **à contracter les assurances nécessaires**

Les "commissaires du salon" seront assurées, par extension, de la garantie déjà existante pour les agents de la ville pour :

  - les déplacements avec leur véhicule (assurance auto-missions),
  - les dommages causés à un tiers (assurance Responsabilité Civile).
- **à indemniser des frais de déplacement selon la délibération en vigueur**

## RÉPARTITION DES MISSIONS

Le service "Vie Associative, Culture et Événements" (VACE) pilote le projet culturel Salon "Impressions d'Arts" en lien avec le service "Communication" et en concertation avec les "commissaires du salon".

Les missions respectives seront les suivantes :

## **L'ORGANISATEUR**

### **– LOGISTIQUE**

- mise à disposition et entretien du matériel d'exposition (panneaux + spots + supports sculpteurs). Renouvellement, si nécessaire, dans la mesure des crédits budgétaires.
- installation des salles par le GEM et présence du GEM lors de l'accrochage / décrochage des œuvres.

### **– ADMINISTRATIF**

- reprographie de documents, si nécessaire,
- organisation du vernissage et envoi des invitations,
- gestion des plannings d'accueil des scolaires,
- gestion des plannings des permanents bénévoles pour l'accueil dans les salles après mobilisation de ceux-ci par les commissaires.

### **– COMMUNICATION**

- rétro planning de communication en annexe.

## **LES COMMISSAIRES DU SALON**

### **– RELATIONS AVEC LES ARTISTES**

- sélection des artistes,
- animation de la réunion avec les artistes et visite des salles d'exposition,
- réception des informations de chaque artiste (photos, CV etc.) → retour au service "Communication" pour le dossier de presse, le catalogue d'exposition et autres documents,
- formalisation des informations concernant les ateliers scolaires animés par les artistes (date, contenu, présence) et transmission au service "Vie Associative, Culture et Évènements" pour proposition aux écoles,
- gestion de l'accueil des artistes (dates, horaires).

### **– COMMUNICATION**

- concertation pour l'élaboration du plan de communication et des supports de communication.

### **– LOGISTIQUE**

- transmission à l'Organisateur de tous les documents utiles dans des délais suffisants afin de lui permettre d'assurer les missions qui lui incombent,
- recherche de bénévoles pour tenir les permanences et animation des réunions avec ces derniers (visite de l'exposition avant son ouverture),
- implantation des salles et mise en place du matériel d'exposition en lien avec le service "Vie Associative, Culture et Évènements",
- présence lors de la soirée du vernissage aux côtés du Maire et de l'adjointe à la Culture, au Sport et à la Vie Associative,
- accueil des artistes lors de l'accrochage (2 jours),
- débriefing avec les artistes le dernier jour du salon,
- présence pendant toute la durée de l'exposition : accueils des classes lors des visites du salon par un médiateur,
- remplacements ponctuels lors des permanences, etc...

## **FORMALISATION DES POINTS NÉCESSAIRES A LA COORDINATION ORGANISATEUR / BÉNÉVOLES**

---

- points d'étape avec les services "Vie Associative, Culture et Évènements" et "Communication".
- présentation du projet à l'adjointe à la Culture, au Sport et à la Vie Associative et à la Commission "Vie Associative, Culture, Sport et Animation du Territoire" (juin ou septembre).

## **DURÉE**

---

Cette convention est conclue pour une durée d'un an, renouvelable deux fois par tacite reconduction.

Fait à Sautron en deux exemplaires, le

### **Les commissaires du salon**

Signature précédée de la mention "lu et approuvé"

La ville représentée par

Le Maire,

l'Adjointe à la Culture, au Sport et à la Vie Associative,

**Monsieur Anthony BÉRAUD,**

**Madame Murielle HOLLEVOET,**



# RÈGLEMENT INTERIEUR D'UTILISATION DU LOCAL DE RÉPÉTITION

Accusé de réception en préfecture  
044-214401945-20260622-DEL2026-64-DE  
Date de télétransmission : 23/06/2026  
Date de réception préfecture : 23/06/2026

Ce règlement intérieur a pour objet de définir les modalités et les règles d'utilisation du local de répétition situé rue de la Ferme à Sautron dans le bâtiment de l'Espace Jeunes.

Le matériel mis à disposition par la Mairie, sous réserve de matériel endommagé, comprend :

- 1 table de mixage YAMAHA MG16/8CX,
- 2 enceintes amplifiées YAMAHA MSR400 avec 2 pieds supports,
- 1 batterie complète MAPPEX VENUS (caisses et 2 pieds de cymbales) + 1 siège DT80,
- 1 ampli basse MARK CMD 151P "Jeff Berlin",
- 1 ampli guitare à lampes MARSHALLE 100W MA100H,
- 3 micros SHURE SM58 + 3 câblages CANON/CANON,
- 3 pieds de micro-perche,
- 3 pinces pour micro,
- 1 enceinte MARSHALLE MA412,
- Câblages pour sonorisations.

~~Un ordinateur, avec logiciel d'enregistrement, pourra être mis à disposition sur réservation une semaine à l'avance minimum.~~

## 1) CONDITIONS D'UTILISATION

### Article 1 – critères d'utilisation

L'accès au local est réservé aux musiciens adhérents au local de répétition.

Une priorité sera donnée en fonction du nombre de sautronnais(\*) dans le groupe.

*(\*) est considérée comme sautronnaise la personne possédant une attache sur la commune (lieu de résidence ou emploi).*

### Article 2 - horaires

Le local de répétition propose un créneau par groupe du lundi au dimanche pendant l'année scolaire.

~~Pendant les vacances scolaires, le local de répétition sera utilisé, en priorité, par l'animation Jeunesse.~~

Toute demande de créneaux supplémentaires fera l'objet d'une demande écrite adressée au service "Vie Associative, Culture et Évènements" au moins 8 jours avant la date souhaitée.

### Article 3 – modalités d'inscription

Les dossiers d'inscription sont à retirer et à déposer auprès du service "Vie Associative, Culture et Évènements".

Au moment de l'inscription, **chaque utilisateur** doit fournir :

- le présent règlement signé par lui-même ou par son représentant légal s'il est mineur,
- un justificatif d'identité,
- un justificatif de domicile,
- une attestation d'assurance de responsabilité civile de moins de 2 mois,
- le montant de l'adhésion valable pour l'ensemble du groupe.

#### **Article 4 – attribution des créneaux**

Les créneaux sont attribués de septembre à juin.

Le planning sera remis à chaque membre du groupe et affiché dans le local.

En cas d'annulation, le groupe s'engage à prévenir le service "Vie Associative, Culture et Évènements" 2 jours à l'avance.

#### **Article 5 – accès au local**

Chaque groupe est destinataire d'une clé qui lui permet d'avoir accès au local **uniquement** sur le créneau attribué.

Ces clés sont sous la responsabilité du représentant du groupe.

En cas de perte, les changements des barillettes et de toutes les clés lui seront facturés, soit un coût de 300 € pour les barillettes et 50 € par clé.

#### **Article 6 – tarif**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Chaque groupe doit s'acquitter d'une cotisation annuelle et valable pour le groupe suivant la délibération en vigueur.

Les règlements par chèque sont à établir à l'ordre du Trésor Public.

## **2) OBLIGATIONS DES UTILISATEURS**

#### **Article 7**

Chaque utilisateur s'engage à respecter le créneau attribué.

Il doit impérativement respecter les horaires et se présenter 5 minutes avant l'heure de répétition.

Il s'engage, également, à libérer le local 5 minutes avant l'heure prévue.

L'alarme se réengage automatiquement à 23 heures 10.

#### **Article 8**

Les utilisateurs doivent veiller à la propreté et au rangement du local et du matériel mis à disposition pendant et après chaque répétition.

#### **Article 9**

Le local ne peut être utilisé que pour des répétitions musicales. Pour des raisons de sécurité, le nombre de personnes présentes dans le local de répétition est limité à 10.

#### **Article 10**

Les utilisateurs s'engagent à prévenir le service "Vie Associative, Culture et Évènements" de toutes modifications pouvant intervenir dans la constitution du groupe.

#### **Article 11**

Les utilisateurs inscrits sur la liste du local pourront être sollicités pour fournir une prestation musicale gratuite (animation lors de la fête de la musique, concert, manifestation organisée par la ville).

### **Article 12**

Les utilisateurs s'engagent à mentionner toute dégradation ou dysfonctionnement dans le cahier de suivi et d'inventaire restant en permanence dans le local.

Ce cahier est là pour réaliser un suivi de la fréquentation du local et justifier toute procédure de sanctions.

### **Article 13**

Les portes du local doivent impérativement être fermées pendant les temps de répétitions.

Les utilisateurs s'engagent à respecter les riverains, en particulier à partir de 22 heures, à l'extérieur du local de répétition.

Chaque usager est responsable de l'ouverture et de la fermeture du local.

### **Article 14**

La consommation de boissons et de nourriture est formellement interdite dans le local.

De même, il y est interdit de fumer et de vapoter dans le local.

## **3) SANCTIONS**

### **Article 15**

La ville décline toute responsabilité quant aux accidents et dommages de toute nature que ce soit qui pourraient intervenir du fait d'une mauvaise utilisation du local.

Elle ne saurait être tenue pour responsable du matériel personnel laissé dans le local par les utilisateurs.

### **Article 16**

En cas de non-respect d'une de ces clauses, le Maire ou son représentant se réserve le droit d'exclure l'utilisateur de façon temporaire ou définitive.

En cas de dégradation du matériel ou de vandalisme, l'organisateur réalisera les réparations puis facturera les dommages au groupe mis en cause.

En cas de manquement grave, l'exclusion sera immédiatement prononcée sans préjudice de poursuite devant les tribunaux.

Fait à Sautron, le

Pour le Maire et par délégation,  
Madame l'adjointe à la Culture, au Sports et à la Vie Associative

**Murielle HOLLEVOET**

Pour le groupe \_\_\_\_\_

Les utilisateurs, nom et prénom de chaque musicien.

Signatures précédées de la mention "lu et approuvé"