

**DELIBERATION N° 2026-045**

Nombre de conseillers : Le vingt-deux juin deux mil vingt-six, à 20h, le Conseil Municipal de SAINT-CHRISTO-EN-JAREZ dûment convoqué, s'est réuni à la salle du Conseil Municipal sous la Présidence de Monsieur Pascal FAYOLLE, Maire

en exercice : 19

Présents : 16

Pouvoirs : 2

Votants : 18

Date de convocation : le 18 juin 2026

Présents : Ingrid ARNAUD, Rosalie BAZIN, Philippe BLANC, Maxime BOUGET, Nathalie CARTERON, Styvan CAPUANO, Odile CEBUSKI, Marcel CHILLET, Pascal FAYOLLE, Jean-Louis LAURENT, Brigitte METTON, Alexis NIELACNY, Grégory PAUL, Patricia POULAT, Séverine VILLARD, et Anne VORON.

Absents excusés : Benoît CHATAGNON, Marie-Alice GUINAND et Denis VIRISSEL

Pouvoirs : Marie-Alice GUINAND à Jean-Louis LAURENT, Denis VIRISSEL à Philippe BLANC

Secrétaire de séance : Brigitte METTON

Objet : Modification du temps de travail d'un emploi d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

Rapporteur : Pascal FAYOLLE

Le Maire expose au Conseil Municipal la nécessité de modifier la durée hebdomadaire de travail d'un emploi permanent d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe à temps non complet (31h30 hebdomadaires) afin de compenser le départ d'un agent au sein du service.

Il s'agit du poste occupé par l'agent en charge de l'accueil qui à compter du 1^{er} septembre prendra la gestion de l'état-civil. Pour rappel, cette compétence revenait auparavant à l'agent affecté à l'urbanisme, aux élections et à l'état-civil.

Après avoir entendu le Maire dans ses explications complémentaires, après avis favorable du Comité Social Territorial rendu le 28 mai 2026 et après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil Municipal,

DECIDE ▪ la suppression, à compter du 01/09/2026, d'un emploi permanent à temps non complet (31h30 hebdomadaires) de l'emploi d'adjoint administratif principal, de 1^{ère} classe,

 ▪ la création, à compter de cette même date, d'un emploi permanent à temps complet à raison de 35 heures hebdomadaires de l'emploi d'adjoint administratif, de 1^{ère} classe,

PRECISE ▪ que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice.

A Saint-Christo-en-Jarez le 23 juin 2026

Le Maire
Pascal FAYOLLE



La secrétaire de séance,
Brigitte METTON

Monsieur le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché sur les panneaux extérieurs de la Mairie, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État (article R.421-1 du Code de Justice administrative).

DELIBERATION N° 2026-046

Nombre de conseillers : Le vingt-deux juin deux mil vingt-six, à 20h, le Conseil Municipal de SAINT-CHRISTO-EN-JAREZ dûment convoqué, s'est réuni à la

en exercice : **19** salle du Conseil Municipal sous la Présidence de Monsieur Pascal

Présents : **16** FAYOLLE , Maire

Pouvoirs : **2** Date de convocation : le 18 juin 2026

Votants : **18**

Présents : Ingrid ARNAUD, Rosalie BAZIN, Philippe BLANC, Maxime BOUGET, Nathalie CARTERON, Styvan CAPUANO, Odile CEBUSKI, Marcel CHILLET, Pascal FAYOLLE, Jean-Louis LAURENT, Brigitte METTON, Alexis NIELACNY, Grégory PAUL, Patricia POULAT, Séverine VILLARD, et Anne VORON.

Absents excusés : Benoît CHATAGNON, Marie-Alice GUINAND et Denis VIRISSEL

Pouvoirs : Marie-Alice GUINAND à Jean-Louis LAURENT, Denis VIRISSEL à Philippe BLANC

Secrétaire de séance : Brigitte METTON

Objet : Signature d'une convention avec le CDG42 pour le traitement des dossiers de demande d'allocation chômage

Rapporteur : Pascal FAYOLLE

Vu le code général de la fonction publique et notamment ses articles L. 452-30 et L.452-40 ;

M. le Maire informe les membres du conseil municipal que les agents territoriaux relèvent de la réglementation de l'assurance chômage.

Les collectivités peuvent en conséquence être amenées à étudier pour leurs anciens personnels des droits à indemnisation pour perte d'emploi et leur verser le cas échéant des allocations.

Le conseil d'administration du CDG42 a décidé de :

1. Réaliser cette mission à la demande des collectivités qui le souhaitent ;
2. Confier l'instruction des dossiers au Centre de gestion de Charente-Maritime (CDG17) qui a développé une expertise dans ce domaine ;
3. Fixer les tarifs de cette mission à l'identique du Centre de gestion de Charente-Maritime, sans majoration ;
4. Permettre aux collectivités signataires de la convention de bénéficier, si nécessaire, de 30 minutes gratuites de conseil juridique avec le Centre de gestion de Charente-Maritime qui facturera toutefois cette prestation au Centre de gestion de la Loire.

En raison de l'importance et de la complexité des questions touchant les allocations chômage et au risque contentieux inhérent à ce type de situation, il est proposé aux membres du Conseil municipal d'autoriser le Maire à conclure la convention correspondante avec le Centre de Gestion de la Loire. Le détail des prestations est joint à ladite convention.

Où cet exposé et après en avoir délibéré à l'unanimité le conseil municipal DECIDE :

- D'adhérer à la convention du 2 octobre 2014 entre le CDG 17 et le CDG 42 pour le traitement des dossiers de demandes d'allocations de chômage déposées par les collectivités affiliées au Centre de Gestion de la Loire, ainsi que leur suivi mensuel ;
- D'autoriser M. le Maire à signer la convention annexée à la présente délibération ;

A Saint-Christo-en-Jarez le 23 juin 2026

Le Maire,
Pascal FAYOLLE

La secrétaire de séance,
Brigitte METTON



Monsieur le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché sur les panneaux extérieurs de la Mairie, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État (article R.421-1 du Code de Justice administrative).

DELIBERATION N° 2026-047

Nombre de conseillers : Le vingt-deux juin deux mil vingt-six, à 20h, le Conseil Municipal de SAINT-CHRISTO-EN-JAREZ dûment convoqué, s'est réuni à la
en exercice : 19
Présents : 16
Pouvoirs : 2
Votants : 18

Date de convocation : le 18 juin 2026

Présents : Ingrid ARNAUD, Rosalie BAZIN, Philippe BLANC, Maxime BOUGET, Nathalie CARTERON, Styvan CAPUANO, Odile CEBUSKI, Marcel CHILLET, Pascal FAYOLLE, Jean-Louis LAURENT, Brigitte METTON, Alexis NIELACNY, Grégory PAUL, Patricia POULAT, Séverine VILLARD, et Anne VORON.

Absents excusés : Benoît CHATAGNON, Marie-Alice GUINAND et Denis VIRISSEL

Pouvoirs : Marie-Alice GUINAND à Jean-Louis LAURENT, Denis VIRISSEL à Philippe BLANC

Secrétaire de séance : Brigitte METTON

Objet : Règlement intérieur du conseil municipal

Rapporteur : Pascal FAYOLLE

Cette délibération abroge et remplace la délibération n°2026-038

Le règlement intérieur voté lors du conseil municipal en date du 18 mai dernier a suscité des observations de la part de la préfecture au titre de la mission de contrôle de légalité.

Selon l'article 5 du règlement intérieur de la commune de Saint-Christo-en-Jarez, « Le texte des questions orales est adressée au maire 72 heures au moins avant la séance du conseil municipal et fait l'objet d'un accusé de réception ».

Le juge administratif considère qu'un délai de transmission des questions orales de 72 heures au moins avant la séance du conseil municipal porte une atteinte non justifiée par les contraintes d'organisation aux droits et prérogatives des conseillers municipaux (CAA de DOUAI, 2ème chambre, 7 mai 2025, 24DA00582, Inédit au recueil Lebon).

Au contraire, un délai de 48 heures ne porte pas atteinte aux droits des conseillers municipaux.

C'est pourquoi, la préfecture invite à le conseil municipal à modifier son règlement dans ce sens.

Aussi, Monsieur le Maire propose au conseil municipal de modifier l'article 5 comme suit :
« Le texte des questions orales est adressée au maire 48 heures au moins avant la séance du conseil municipal et fait l'objet d'un accusé de réception ».

Après en avoir délibéré à l'unanimité, le conseil municipal :

- DECIDE de modifier l'article 5 du règlement intérieur du conseil municipal comme énoncé ci-dessus.
- D'ADOPTER le règlement intérieur annexé à la présente délibération.

A Saint-Christo-en-Jarez le 23 juin 2026

Le Maire,
Pascal FAYOLLE

La secrétaire de séance,
Brigitte METTON

Monsieur le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché sur les panneaux extérieurs de la Mairie, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État (article R.421-1 du Code de Justice administrative).

DELIBERATION N° 2026-048

Nombre de conseillers : Le vingt-deux juin deux mil vingt-six, à 20h, le Conseil Municipal de SAINT-CHRISTO-EN-JAREZ dûment convoqué, s'est réuni à la salle du Conseil Municipal sous la Présidence de Monsieur Pascal FAYOLLE, Maire

en exercice : 19

Présents : 16

Pouvoirs : 2

Votants : 18

Date de convocation : le 18 juin 2026

Présents : Ingrid ARNAUD, Rosalie BAZIN, Philippe BLANC, Maxime BOUGET, Nathalie CARTERON, Styvan CAPUANO, Odile CEBUSKI, Marcel CHILLET, Pascal FAYOLLE, Jean-Louis LAURENT, Brigitte METTON, Alexis NIELACNY, Grégory PAUL, Patricia POULAT, Séverine VILLARD, et Anne VORON.

Absents excusés : Benoît CHATAGNON, Marie-Alice GUINAND et Denis VIRISSEL

Pouvoirs : Marie-Alice GUINAND à Jean-Louis LAURENT, Denis VIRISSEL à Philippe BLANC

Secrétaire de séance : Brigitte METTON

Objet : Désignation d'un représentant de la commune au comité des rivières

Rapporteur : Pascal FAYOLLE

L'entente SEM (Saint-Etienne Métropole) et SyGR (Syndicat Mixte du Gier Rhodanien), mise en place depuis 2013 à l'échelle du bassin versant du Gier, porte l'ensemble des outils de Gestion des Milieux Aquatiques et de Prévention des Inondations (GEMAPI) :

- Programme d'Action de Prévention des Inondations (PAPI),
- Contrat Eaux et Climat (CEC)
- Programme de Gestion Stratégique des Zones Humides 5PGSZH),
- Programme Territorial de Gestion de l'Eau (PTGE).

Ces outils font l'objet d'échanges au sein du comité de rivière (CORIV), instance regroupant l'ensemble des acteurs ayant un intérêt pour la gestion de l'eau, des milieux aquatiques et la prévention des inondations à l'échelle du bassin versant du Gier. Le rôle principal de cette instance est :

- De suivre l'élaboration des outils en émettant un avis avant leur validation finale ;
- De suivre la mise en œuvre des outils.

La composition de ce comité de rivière est fixée par arrêté préfectoral. Le maire est membre de cette instance. Afin de faciliter les travaux du comité, il est demandé au conseil municipal, en plus du maire, de désigner un représentant qui sera invité à assister aux réunions.

Après en avoir délibéré à l'unanimité, le conseil municipal décide de désigner Maxime BOUGET en tant que représentant de la commune de Saint-Christo-en-Jarez au comité des rivières.

A Saint-Christo-en-Jarez le 23 juin 2026

Le Maire,
Pascal FAYOLLE



La secrétaire de séance,
Brigitte METTON

Monsieur le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché sur les panneaux extérieurs de la Mairie, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État (article R.421-1 du Code de Justice administrative).

DELIBERATION N° 2026-049

Nombre de conseillers : Le vingt-deux juin deux mil vingt-six, à 20h, le Conseil Municipal de SAINT-CHRISTO-EN-JAREZ dûment convoqué, s'est réuni à la salle du Conseil Municipal sous la Présidence de Monsieur Pascal FAYOLLE, Maire

en exercice : 19

Présents : 16

Pouvoirs : 2

Votants : 18

Date de convocation : le 18 juin 2026

Présents : Ingrid ARNAUD, Rosalie BAZIN, Philippe BLANC, Maxime BOUGET, Nathalie CARTERON, Styvan CAPUANO, Odile CEBUSKI, Marcel CHILLET, Pascal FAYOLLE, Jean-Louis LAURENT, Brigitte METTON, Alexis NIELACNY, Grégory PAUL, Patricia POULAT, Séverine VILLARD, et Anne VORON.

Absents excusés : Benoît CHATAGNON, Marie-Alice GUINAND et Denis VIRISSEL

Pouvoirs : Marie-Alice GUINAND à Jean-Louis LAURENT, Denis VIRISSEL à Philippe BLANC

Secrétaire de séance : Brigitte METTON

Objet : Désignation d'un représentant et de son suppléant à la CLECT (Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées) de Saint-Etienne Métropole

Rapporteur : Pascal FAYOLLE

Pour faire suite aux élections municipales de cette année, les communes de Saint-Etienne Métropole doivent désigner leurs représentants à la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT). Le rôle de la CLECT est de procéder à l'évaluation des charges nettes liées aux transferts de compétences entre les Communes et la Métropole. Un rapport est ensuite rédigé et soumis à l'approbation des communes-membres.

Monsieur le Maire explique que cette commission, est composée d'au moins un représentant de chaque commune concernée choisi parmi les membres des Conseils Municipaux.

Le Conseil Municipal, après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire

DESIGNE à l'unanimité pour siéger au sein de la CLECT :

Un représentant titulaire : Philippe BLANC

Un représentant suppléant : Odile CEBULSKI

A Saint-Christo-en-Jarez le 23 juin 2026

Le Maire,
Pascal FAYOLLE



La secrétaire de séance,
Brigitte METTON

Monsieur le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché sur les panneaux extérieurs de la Mairie, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État (article R.421-1 du Code de Justice administrative).

DELIBERATION N° 2026-050

Nombre de conseillers : Le vingt-deux juin deux mil vingt-six, à 20h, le Conseil Municipal de SAINT-CHRISTO-EN-JAREZ dûment convoqué, s'est réuni à la salle du Conseil Municipal sous la Présidence de Monsieur Pascal FAYOLLE, Maire

en exercice : 19

Présents : 16

Pouvoirs : 2

Votants : 18

Date de convocation : le 18 juin 2026

Présents : Ingrid ARNAUD, Rosalie BAZIN, Philippe BLANC, Maxime BOUGET, Nathalie CARTERON, Styvan CAPUANO, Odile CEBUSKI, Marcel CHILLET, Pascal FAYOLLE, Jean-Louis LAURENT, Brigitte METTON, Alexis NIELACNY, Grégory PAUL, Patricia POULAT, Séverine VILLARD, et Anne VORON.

Absents excusés : Benoît CHATAGNON, Marie-Alice GUINAND et Denis VIRISSEL

Pouvoirs : Marie-Alice GUINAND à Jean-Louis LAURENT, Denis VIRISSEL à Philippe BLANC

Secrétaire de séance : Brigitte METTON

Objet : Règlement intérieur périscolaire 2026-2027

Rapporteur : Ingrid ARNAUD

Vu, le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L2121-29 ;

Vu, le Code de l'éducation et notamment l'article L212-4 ;

Considérant l'existence d'un service périscolaire au sein de la commune ;

Considérant la reprise de la facturation des repas de cantine par la mairie gérée jusqu'à présent par l'association Famille Rurale Jarez en Lyonnais,

Considérant, l'inflation 2026,

Le règlement intérieur pour la restauration scolaire et le périscolaire doit être actualisé pour être au plus proche du fonctionnement des services municipaux.

Après avoir pris connaissance du projet de règlement intérieur, et délibéré à l'unanimité, les membres décident à :

- D'approuver le règlement intérieur des temps d'accueil périscolaire et de restaurant scolaire qui entrera en vigueur à compter du 1er septembre 2026 opposable aux familles utilisant les services périscolaires et extrascolaires, joint en annexe
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

A Saint-Christo-en-Jarez le 23 juin 2026

Le Maire,
Pascal FAYOLLE

La secrétaire de séance,
Brigitte METTON



Monsieur le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché sur les panneaux extérieurs de la Mairie, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État (article R.421-1 du Code de Justice administrative).

DELIBERATION N° 2026-051

Nombre de conseillers : Le vingt-deux juin deux mil vingt-six, à 20h, le Conseil Municipal de SAINT-CHRISTO-EN-JAREZ dûment convoqué, s'est réuni à la
en exercice : 19
Présents : 16
Pouvoirs : 2
Votants : 18

Date de convocation : le 18 juin 2026

Présents : Ingrid ARNAUD, Rosalie BAZIN, Philippe BLANC, Maxime BOUGET, Nathalie CARTERON, Styvan CAPUANO, Odile CEBUSKI, Marcel CHILLET, Pascal FAYOLLE, Jean-Louis LAURENT, Brigitte METTON, Alexis NIELACNY, Grégory PAUL, Patricia POULAT, Séverine VILLARD, et Anne VORON.

Absents excusés : Benoît CHATAGNON, Marie-Alice GUINAND et Denis VIRISSEL

Pouvoirs : Marie-Alice GUINAND à Jean-Louis LAURENT, Denis VIRISSEL à Philippe BLANC

Secrétaire de séance : Brigitte METTON

Objet : Tarifs de redevance du domaine public

Rapporteur : Pascal FAYOLLE

Monsieur le Maire rappelle les tarifs de redevance du domaine public applicable à ce jour :

Domaine public loué dans le cadre des marchés hebdomadaire

Étalage simple(occasionnel) : 0.50 €/le ml

Abonnement sur 3 mois soit 13 semaines 0.40€/ le ml ; par trimestre 5.20€/ml

Pour l'électricité : 3€ par marché

Pour les occasionnels : 10.00€ la demi-journée

Pour chaque producteur du mercredi soir : un forfait de 10€ par trimestre.

Domaine public loué en dehors des marchés hebdomadaire :

Pour les Food Truck et autres utilisations de l'espace public : 15.00€ d'emplacement + 5€ l'électricité par demi-journée

La location du domaine public sera réalisée à titre gratuite pour les associations de la commune, néanmoins quand des prestataires extérieurs interviennent dans les festivités, une location s'appliquera. Cette dernière sera facturée à l'association organisatrice.

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de ne pas augmenter ces tarifs à compter du 1er septembre 2026.

Approuvé à l'unanimité par le conseil municipal.

A Saint-Christo-en-Jarez le 23 juin 2026

Le Maire,
Pascal FAYOLLE

La secrétaire de séance,
Brigitte METTON

Monsieur le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché sur les panneaux extérieurs de la Mairie, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État (article R.421-1 du Code de Justice administrative).

DELIBERATION N° 2026-052

Nombre de conseillers : Le vingt-deux juin deux mil vingt-six, à 20h, le Conseil Municipal de SAINT-CHRISTO-EN-JAREZ dûment convoqué, s'est réuni à la salle du Conseil Municipal sous la Présidence de Monsieur Pascal FAYOLLE, Maire

en exercice : 19

Présents : 16

Pouvoirs : 2

Votants : 18

Date de convocation : le 18 juin 2026

Présents : Ingrid ARNAUD, Rosalie BAZIN, Philippe BLANC, Maxime BOUGET, Nathalie CARTERON, Styvan CAPUANO, Odile CEBUSKI, Marcel CHILLET, Pascal FAYOLLE, Jean-Louis LAURENT, Brigitte METTON, Alexis NIELACNY, Grégory PAUL, Patricia POULAT, Séverine VILLARD, et Anne VORON.

Absents excusés : Benoît CHATAGNON, Marie-Alice GUINAND et Denis VIRISSEL

Pouvoirs : Marie-Alice GUINAND à Jean-Louis LAURENT, Denis VIRISSEL à Philippe BLANC

Secrétaire de séance : Brigitte METTON

Objet : Elections – Changement de bureau de vote

Rapporteur : Pascal FAYOLLE

Vu le Code électoral, notamment l'article D56-1 et R40,

Considérant que tout arrêté modifiant le périmètre des bureaux de vote doit être notifié au maire avant le 31 aout de chaque année afin d'entrer en vigueur le premier janvier suivant.

Les lieux de vote sont désignés dans l'arrêté du préfet instituant les bureaux.
Lorsqu'une commune comprend plusieurs bureaux de vote, le même arrêté détermine le bureau Centralisateur de la commune.

Considérant le nouveau bâtiment qui abrite la mairie,
Considérant son accessibilité aux personnes à mobilité réduite,
Considérant la grandeur de la salle du conseil municipal,

Après avoir entendu cet exposé, le conseil municipal décide à l'unanimité :

- De modifier le lieu du bureau de vote n°1, du bureau de vote n°2 et du bureau centralisateur de l'école publique place de l'Europe, à la salle du conseil municipal, 4 rue de la mairie afin de faciliter l'organisation des élections à compter du 1er janvier 2027.

A Saint-Christo-en-Jarez le 23 juin 2026

Le Maire,
Pascal FAYOLLE

La secrétaire de séance,
Brigitte METTON

Monsieur le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché sur les panneaux extérieurs de la Mairie, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État (article R.421-1 du Code de Justice administrative).

**Convention n° 26AC004 du 24 juin 2026
avec la commune de Saint-Christo-en-Jarez
pour le traitement des dossiers de
demande d'allocations de chômage**

ENTRE

le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Loire, ci-après dénommé Centre de gestion de la Loire, représenté par son Président, M. Yves NICOLIN, dûment autorisé par délibération du Conseil d'administration n° 2020-11-06/04 du 6 novembre 2020 d'une part,

ET

la commune de Saint-Christo-en-Jarez représentée par son Maire, M. Pascal FAYOLLE, dûment autorisé par délibération du Conseil municipal n° du d'autre part,

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

Vu la délibération n° 2014-10-02/05 du 2 octobre 2014 par laquelle le Conseil d'administration du Centre de gestion de la Loire a approuvé une convention avec le Centre de gestion de la Charente Maritime pour les indemnisations d'aide au retour à l'emploi des collectivités et établissements affiliés et a fixé les modalités de prise en charge de la mission ainsi confiée,

Vu la convention du 2 octobre 2014 entre les Centres de gestion de la Charente Maritime et de la Loire pour le traitement des dossiers de demandes d'allocations de chômage déposées par les collectivités affiliées au Centre de gestion de la Loire, ainsi que leur suivi mensuel,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1er - objet

Par conventionnement avec le Centre de gestion de la Charente Maritime, le Centre de gestion de la Loire assurera pour le compte de la commune de Saint-Christo-en-Jarez le traitement des dossiers de demandes d'allocations de chômage selon les modalités et dans les conditions tarifaires fixées par une lettre de commande spécifique.

Article 2 - nature des prestations

Compte tenu des dispositions de la convention entre les Centres de gestion de la Loire et de la Charente Maritime en vigueur à la date de signature de la présente convention, les prestations pouvant être effectuées à la demande de la commune de Saint-Christo-en-Jarez sont les suivantes :

- étude et simulation du droit initial à indemnisation chômage,
- étude du droit en cas de reprise, réadmission, ou mise à jour du dossier après simulation,
- étude des cumuls de l'allocation chômage et activité réduite,
- étude de réactualisation des données selon les délibérations de l'UNEDIC,
- suivi mensuel des droits à l'allocation chômage,
- conseil juridique par tranches de 30 minutes.

Article 3 – mise en œuvre de la convention

La présente convention sera mise en œuvre chaque fois que nécessaire par la commune de Saint-Christo-en-Jarez au moyen d'une lettre de commande adressée au Centre de gestion de la Loire et fixant :

- les prestations demandées au Centre de gestion de la Charente Maritime pour le compte de la commune de Saint-Christo-en-Jarez,
- le montant du remboursement dû par la commune de Saint-Christo-en-Jarez au Centre de gestion de la Loire.

Afin de pouvoir être prise en compte, chaque lettre de commande devra impérativement être accompagnée des pièces demandées par le Centre de gestion de la Charente Maritime.

Article 4 – contribution financière

Après service fait par le Centre de gestion de la Charente Maritime et dès réception du titre de recette correspondant, le Centre de gestion de la Loire procédera directement au paiement des prestations effectuées

par cet établissement pour le compte de la commune de Saint-Christo-en-Jarez

Conformément à la délibération n° 2014-10-02/05 du 2 octobre 2014 susvisée, la commune de Saint-Christo-en-Jarez remboursera au Centre de gestion de la Loire les prestations effectuées par le Centre de gestion de la Charente Maritime dans les conditions suivantes :

- gratuité pour le conseil juridique dans la limite de 30 minutes par dossier,
- remboursement selon la grille tarifaire fixée par le Centre de gestion de la Charente Maritime pour :
 - le conseil juridique par tranches de 30 minutes, à partir de la 31^{ème} minute par dossier,
 - les autres prestations.

Article 5 – durée de la convention

La présente convention prendra effet dès sa signature par les deux parties et se terminera le 31 décembre 2026.

Article 6 – résiliation de la convention

La présente convention pourra être résiliée avant son terme à l'initiative d'une des deux parties par courrier recommandé avec demande d'avis de réception et avec un préavis de six mois.

Article 7 - juridiction compétente en cas de litige

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal administratif de LYON, 184 rue Duguesclin, 69433 LYON CEDEX 3, éventuellement au moyen d'une requête déposée sur le site www.telerecours.fr.

Fait en trois exemplaires à Saint-Etienne, le 24 juin 2026

*Pour le Centre de gestion de la Loire,
Le Président,*

M. Yves NICOLIN.

*Pour la commune de Saint-Christo-en-Jarez,
Le Maire,*

M. Pascal FAYOLLE.



Règlement intérieur du Conseil Municipal

Chapitre 1 : Réunions du Conseil Municipal

Article 1 : Périodicité des séances (articles L.2121-7 et L.2121-9 CGCT)

Le Conseil Municipal se réunit en principe une fois par mois et au moins une fois par trimestre, selon un calendrier fixé semestriellement. Le conseil municipal se tient en mairie (ou en cas de situation exceptionnelle, à EVA - Place de l'Eglise).

Toutefois, l'article L2121-9 stipule que le maire peut réunir le conseil municipal chaque fois qu'il le juge utile.

Article 2 : Convocation

Toute convocation est faite par le maire.

La convocation précise la date, l'heure et le lieu de la réunion, en principe à la mairie. Elle est envoyée aux membres du conseil municipal par voie électronique, accompagnée d'un dossier de séance.

La convocation est envoyée par voie dématérialisée (Article 9 de la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique) à l'adresse électronique choisie par chacun des conseillers.

A la demande expresse et par écrit d'un conseiller municipal, l'envoi peut être fait sur papier par voie postale.

La convocation est envoyée 5 jours francs avant la date de la réunion. Ce délai peut être abrégé par le maire sans être inférieur à 1 jour franc. Le maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au conseil municipal, qui se prononce sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion, pour tout ou partie, à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Article 3 : Ordre du jour (article L.2121-13 et L.2121-13-1 du CGCT)

Le maire fixe l'ordre du jour.

Les réunions de l'organe délibérant peuvent se tenir en plusieurs lieux par visioconférence. La possibilité de recourir à la visioconférence pour la réunion de l'organe délibérant est décidée par le maire, elle ne peut être déléguée. Il est fait mention du recours en tout ou partie à la visioconférence dans la convocation à la réunion.

Article 4 : Accès aux dossiers (articles L.2121-13 et L.2121-13-1 du CGCT)

Durant les 3 jours précédant la séance, les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers uniquement en mairie et aux heures ouvrables.

Dans tous les cas, ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de l'assemblée.

Article 5 : Questions orales (L.2121-19 du CGCT)

Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général. Les questions orales ne donnent pas lieu à des débats sauf demande de la majorité des conseillers municipaux présents.

Le texte des questions orales est adressé au maire 48 heures jours ouvrés au moins avant la séance du conseil municipal et fait l'objet d'un accusé de réception.

Les questions orales des conseillers municipaux sont posées et traitées à la fin de chaque séance. Le maire ou l'adjoint en charge du dossier y répond directement. La durée réservée au traitement des questions orales est limitée à 30 minutes. Au-delà, l'examen des questions orales est reporté à la séance suivante.

Si l'objet des questions orales le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions municipales concernées. Dans ce cas, le maire peut aussi décider de répondre à la question posée lors d'une séance ultérieure.

Chapitre 2 : Commissions et comités consultatifs

Article 6 : Commissions municipales (article L.2121-22 du CGCT)

Le conseil municipal forme après les élections municipales, les commissions municipales. Elles sont proposées par le Maire et l'équipe d'adjoints. Après une présentation de la commission par l'adjoint en charge de cette commission, chaque conseiller peut proposer sa candidature. Ainsi, la composition est définie par délibération.

Elles peuvent être convoquées par le maire, qui en est le président de droit, ou à plus bref délai sur la demande de la majorité des membres qui les composent. En pratique, l'adjoint en charge de la commission convoquera ses membres par voie électronique.

Si nécessaire, le conseil peut décider de créer une commission spéciale en vue d'examiner une question particulière.

Article 7 : Fonctionnement des commissions municipales

Le conseil municipal fixe le nombre de membres de chaque commission et désigne les conseillers municipaux y siégeant.

La désignation des membres des commissions est effectuée au scrutin secret sauf si le conseil municipal décide, à l'unanimité, d'y renoncer.

Chaque conseiller aura la faculté d'assister en qualité d'auditeur, aux travaux de toute commission autre que celle dont il est membre après avoir informé le président de la commission concernée, 3 jours au moins avant la date de réunion de la commission.

Les commissions ont la faculté d'inviter et entendre des personnalités extérieures, en fonction des dossiers traités.

La commission se réunit sur convocation écrite du Maire ou de l'adjoint en charge de la commission.

Le maire ou l'adjoint est tenu de réunir la commission sur demande de la majorité de ses membres.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour est envoyée à chaque conseiller par voie électronique, à l'adresse de son choix, au moins 3 jours avant la date de la réunion.

Les séances des commissions ne sont pas publiques sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents.

Les commissions n'ont pas de pouvoir de décisions.

Elles examinent les affaires qui leur sont soumises. Elles émettent un avis ou font des propositions. Elles statuent à la majorité des membres présents.

Chaque commission élabore un compte-rendu de ses séances, envoyé au maire, au secrétariat général et il sera laissé à disposition en mairie.

Article 8 : Comités consultatifs (article L.2143-2 du CGCT)

Dans le cadre de la participation des habitants à la vie locale, le conseil municipal peut créer des comités consultatifs.

La composition et les modalités de fonctionnement des comités consultatifs sont fixées par délibération du conseil municipal.

Chaque comité, présidé par un membre du conseil municipal désigné parmi ses membres est composé d'élus et de personnalités extérieures, particulièrement qualifiées ou directement concernées.

Article 9 : Commission d'appel d'offres

Il est constitué d'une commission d'appel d'offre. Celle-ci est constituée du maire, et de 3 membres du conseil municipal élus en son sein à la proportionnelle au plus fort reste.

Il est procédé selon la même méthode à l'élection de suppléants en nombre égal à celui des membres titulaires.

Chapitre 3 : Tenue des séances du conseil municipal

Article 10 : Présidence

Le conseil municipal est présidé par le maire et à défaut par celui qui le remplace (Article L2121-14 du CGCT). Le président procède à l'ouverture des séances, vérifie le quorum, dirige les débats, accorde la parole.

Il met fin, s'il y a lieu, aux interruptions de séances, met aux voix les propositions et les délibérations, décompte les scrutins, juge conjointement avec le secrétaire de séance les

épreuves des votes, en proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances après l'épuisement de l'ordre du jour.

Article 11 : Quorum

Le conseil municipal ne délibère valablement que lorsque la majorité de ses membres en exercice est présente.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un conseiller municipal s'absente pendant la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Le quorum s'apprécie délibération par délibération.

Si le quorum n'est pas atteint à l'occasion de l'examen d'un point à l'ordre du jour soumis à délibération, le maire lève la séance et renvoie la suite des affaires à une séance ultérieure.

Les pouvoirs donnés par les conseillers absents n'entrent pas en compte dans le calcul du quorum.

Article 12 : Pouvoirs (article L.2121.20 du CGCT)

Un conseiller municipal empêché d'assister à une séance peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom.

Le pouvoir ne peut être valable pour plus de trois séances consécutives.

Le mandataire remet la délégation de vote au président de la séance, avant le commencement de la séance par mail, courrier ou remise en main propre. La délégation peut être établie au cours de la séance, lorsqu'un conseiller se retire avant la fin de la séance.

Les conseillers qui se retirent de la salle des délibérations, doivent faire connaître au maire leur intention de se faire représenter.

Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Article 13 : Secrétariat de séance (L.2121-15 du CGCT)

Le secrétaire de séance, conseiller municipal, assiste le maire pour la vérification du quorum, de la validité des pouvoirs et du bon déroulement des scrutins.

Le secrétaire général de mairie est auxiliaire de séance et ne participe pas aux délibérations.

Les auxiliaires de séance sont tenus à l'obligation de réserve. Ils ne peuvent intervenir que si le président de séance les y autorise.

Article 14 : Accès et tenue du public (article L2121-18 alinéa 1 du CGCT)

Le public est autorisé à occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit observer le silence durant toute la durée de la séance. Toutes les manifestations d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Un emplacement spécial est réservé aux représentants de la presse.

Article 15 : Séance à huis clos (article L.2121-18 du CGCT)

Les séances du conseil municipal sont publiques.

A la demande de trois membres ou du maire, le conseil municipal peut décider sans débat, à la majorité absolue de ses membres, de se réunir à huis clos. Lorsqu'il est décidé que le conseil municipal se réunit à huis clos, le public ainsi que les représentants de la presse doivent se retirer.

Article 16 : Police de l'assemblée (Article L.2121-16 du CGCT)

Le maire ou celui qui le remplace a, seul, la police de l'assemblée. Il peut faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui trouble l'ordre.

En cas de crime ou de délit (propos injurieux ou diffamatoires), le maire en dresse procès-verbal et saisit immédiatement le procureur de la République.

Chapitre 4 : Débat et votes des délibérations

Article 17 : Déroulement de la séance (article L.2121.29 du CGCT)

Le Maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum (qui doit être vérifié de nouveau à l'occasion de l'examen de chaque question), proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus. Il fait arrêter le procès-verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Il demande au conseil de nommer un secrétaire de séance.

Il appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour ; seules celles-ci peuvent faire l'objet d'une délibération. Il peut aussi soumettre au conseil municipal des « questions diverses », qui ne revêtent pas une importance capitale. Si toutefois l'une de ces questions doit faire l'objet d'une délibération, elle devra, en tant que telle, être inscrite à l'ordre du jour de la prochaine séance du conseil municipal.

Le maire rend compte des décisions prises en vertu des délégations accordées par le conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du code général des collectivités territoriales.

Article 18 : Débats ordinaires

La parole est accordée par le maire aux membres du conseil municipal qui le demandent. Aucun conseiller ne peut prendre la parole sans autorisation du maire.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarter de la question traitée ou trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le maire.

Sous peine d'un rappel à l'ordre, aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

Article 19 : Suspension de séance

Le maire peut mettre aux voix toute demande émanant d'un ou plusieurs conseillers sollicitant une suspension de séance.

La suspension de séance est décidée par le maire. Celui-ci peut décider une suspension pour permettre l'expression du public.

Le maire fixe la durée des suspensions de séance.

Article 20 : Votes (articles L.2120 et L.2121-21 du CGCT)

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Les bulletins ou vote nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés. Le conseil municipal vote selon l'une des trois manières suivantes :

- A mains levées,
- Au scrutin public par appel nominal,
- Au scrutin secret.

Le vote ordinaire se fait à main levée. Il est constaté par le Président et le secrétaire de séance.

Il est voté au scrutin secret :

- Lorsqu'un tiers des membres présent le réclame
- Lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation, sauf décision contraire du conseil municipal.

En cas d'égalité de scrutin, la voix du maire est prépondérante.

Les conseillers municipaux susceptibles d'être personnellement intéressés par un dossier examiné en séance ou par une décision du conseil municipal, ne prennent pas part au vote.

Le registre des délibérations comporte l'ensemble des délibérations et les questions diverses soulevées, ainsi que le nom des votants et l'indication du sens de leur vote.

Sans mention particulière des mandataires, ceux-ci sont présumés voter, lors de chaque délibération, pour leur mandant comme pour eux-mêmes et dans le même sens.

Article 21 : Clôture des discussions

Les membres du conseil municipal prennent la parole dans l'ordre déterminé par le maire. Le maire décide seul de mettre fin aux débats.

Chapitre 5 : Comptes rendus des débats et des décisions

Article 22 : Procès-verbaux (article L.2121-15 du CGCT)

Les séances publiques du conseil municipal donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats sous forme synthétique qui sera signé par le président et le secrétaire de séance.

Une fois établi, ce procès-verbal est tenu à la disposition des membres du conseil municipal.

Chaque procès-verbal de séance est mis aux voix pour adoption à la séance qui suit son établissement.

Les membres du conseil municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal. La rectification éventuelle est enregistrée au procès-verbal suivant.

Les procès-verbaux sont consignés dans le registre des délibérations.

Article 23 : Liste des délibérations examinées (Article 2121-25 du CGCT)

Dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations de la séance du conseil municipal est affichée à la mairie et mis en ligne sur le site internet de la commune.

Elle comprend a minima la date de la séance, le numéro des délibérations examinées par le conseil municipal et la mention de l'objet de chacune d'entre elles, approuvées ou refusées par le conseil municipal.

Chapitre 6 : Dispositions diverses

Article 24 : Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local communal, émise par des conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale dans un délai de 4 mois. La demande est faite par écrit au maire. Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

Cette mise à disposition sera temporaire et égale à 4 heures par semaine dont 2 heures au moins pendant les heures ouvrables.

Article 25 : Expression de la minorité dans le bulletin municipal (article L.2121-27-1 du CGCT)

La répartition de l'espace d'expression réservé aux conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale est d'une page A4.

Les documents destinés à la publication sont remis au maire via le service d'accueil, à l'adresse mail suivante *accueil@st-christo.fr*, au plus tard deux mois avant la publication du bulletin municipal.

Une fois transmis au directeur de la publication, les textes ne peuvent plus alors être modifiés dans leur contenu par leurs auteurs.

Le directeur de la publication se réserve le droit de modifier un texte qui méconnaîtrait les dispositions de la loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881 (contenu diffamatoire, outrageant ...) et en informe les auteurs.

Article 26 : Modification du règlement

Le présent règlement peut faire l'objet de modification à la demande et sur proposition du maire ou d'un membre du conseil municipal.

Fait à Saint-Christo-en-jarez,
Adopté par délibération du conseil municipal du 18 mai 2026

Le Maire,
Pascal FAYOLLE



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Accueil Périscolaire

Cantine

Année scolaire 2026/2027

Ce règlement intérieur a pour but de fixer un cadre organisationnel, afin de permettre à chacun, utilisateur comme animateur, d'évoluer dans un environnement transparent. Il reprend les différentes modalités de fonctionnement, ainsi que les règles indispensables pour garantir la qualité de l'accueil périscolaire et la sécurité des enfants.

PREAMBULE

La commune de St-Christo-en-Jarez organise un accueil de loisirs périscolaire habilité par la Direction Départementale de la **SDJES** (Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et au Sport) et de la Protection Maternelle Infantile (PMI – service du conseil départemental). Cet accueil s'inscrit dans le cadre du Contrat Enfance Jeunesse signé par le Maire, la CAF, la MSA Partenaires financiers.

Le périscolaire est géré par la commune. L'embauche et la gestion du personnel sont effectuées par la Mairie. L'accueil est assuré par un encadrement qualifié et formé conformément aux textes régissant de l'accueil de mineurs. Cette équipe intervient dans le cadre d'un lieu éducatif, formalisé par un projet pédagogique.

Le périscolaire est ouvert à l'ensemble des enfants fréquentant l'école privée ou l'école publique de la commune, résidant ou non à Saint-Christo-en-Jarez. Il permet l'intégration de tous les enfants en leur donnant la possibilité de se rencontrer, de jouer, d'échanger, d'évoluer ensemble, de se détendre afin que chacun trouve sa place.

MODALITÉS D'INSCRIPTIONS CANTINE et PÉRISCOLAIRE

Article 1 : Dossier administratif d'inscription

Un dossier administratif est remis aux parents. **Il est absolument obligatoire.** Il s'agit d'une disposition réglementaire imposée par le Ministère de l'éducation et la Jeunesse. Il se compose des coordonnées complètes de la famille, de l'état de vaccinations de l'enfant, de ses antécédents médicaux, du numéro de sécurité sociale pour les familles ressortissantes MSA, ou du numéro d'allocation familiale, du quotient familial et d'une **attestation d'assurance responsabilité civile, et extra-scolaire.**

La fiche sanitaire fournie est nominative, il convient donc d'en remplir une par enfant. Elle est obligatoire pour toute inscription, qu'elle soit occasionnelle ou régulière, sur les 4 temps : **matin, cantine, péri sieste et soir.**

La famille ne fournissant pas ces informations, ne pourra pas avoir accès au service.

Il est **vivement conseillé** aux familles de s'inscrire. L'inscription n'engage à rien mais permettra d'utiliser le service en cas d'imprévu, ou en cas d'urgence.

Article 2 : Inscriptions des nouvelles familles

Les dossiers seront données aux nouvelles familles lors de la permanence qui a lieu le **Samedi 20 juin 2026 de 9h à 12h00 au périscolaire situé 16 rue du rocher** et pourront être rendus soit en mairie soit

En dehors de la permanence, il convient de prendre rendez-vous au 04 77 89 03 86 aux horaires d'ouverture du périscolaire afin de rencontrer la directrice.



Article 3 : Modalités d'inscription

La famille doit réserver les périodes où elle souhaite que son enfant soit pris en charge lors de la remise du dossier d'inscription à rendre avant **la fin de l'année scolaire.**

Les inscriptions périscolaires (matin, péri sieste, soir) et midi (cantine) peuvent se faire sous 3 formes :

- **Une inscription régulière** se fait dès réception du dossier d'inscription pour l'ensemble de l'année, à l'aide du tableau planning.
- **Une inscription ponctuelle** se fait sur le portail famille jusqu'au **dimanche soir minuit pour la CANTINE, et mercredi soir pour le PERI ?** ou par mail periscolaire@st-christo.fr pour la semaine suivante
- **Une inscription d'urgence** se fait par téléphone la veille pour le lendemain et reste exceptionnelle.

IMPORTANT :

En cas d'absence de votre (ou vos) enfant(s), vous devez **impérativement** prévenir le service périscolaire au **04 77 89 03 86 le matin avant 8h.**

La qualité de l'accueil, le nombre d'animateurs à prévoir, le nombre de repas à préparer, nécessitent en effet, de connaître à l'avance les effectifs.

Toute absence à la cantine signalée hors délais sera facturée, sauf si un certificat médical est présenté ou en cas de force majeure.

Article 4 : Temps de midi - Inscription

Les enfants mangeant au restaurant scolaire font partie intégrante du périscolaire. A ce titre, ils doivent impérativement avoir rempli le dossier d'inscription. Un enfant non inscrit ne pourra pas être pris en charge pendant le temps du repas.

Article 5 : Plan d'accueil individualisé (P.A.I.)

En dehors d'un P.A.I., aucun médicament ne sera administré aux enfants pendant les périodes d'accueil

Les familles concernées par un PAI devront se faire connaître dès l'inscription : l'enfant sera alors accueilli par le biais du PAI signé par les parents, l'école, le médecin scolaire et la directrice du périscolaire.

Article 6 : Horaires d'accueil

Le centre périscolaire accueille les enfants : lundi, mardi, jeudi, vendredi.

Les horaires d'ouverture sont :

- **Le matin** : de 7h00 à 8h20.
- **Le temps de midi** :
 1. Péri avec repas : 11h45 à 13h45 (cantine).
 2. Péri sans repas de 11h45 à 12h15 ou de 13h05 à 13h35, ce service est payant au quart d'heure.
 3. **Accueil gratuit à 13h15 des petits pour la sieste** (+ fratrie et covoiturage) avec inscription au préalable, pas d'accueil échelonné.
- **Le soir** : de 16h30 à 19h00 lundi, mardi, jeudi et vendredi

Nous vous remercions de bien respecter l'horaire de fermeture du périscolaire.

Ces conditions d'ouverture sont dictées par des impératifs réglementaires de sécurité et de responsabilité. En effet, un enfant se présentant ou étant laissé par ses parents à l'entrée du centre avant



l'heure officielle d'ouverture ne pourra en aucun cas être pris en charge par l'équipe. Vous devez confier votre enfant à l'animateur de permanence aux horaires d'ouverture.

Nous attirons l'attention des familles sur le fait qu'il y va de **leur responsabilité** légale de laisser leur enfant seul devant l'entrée du centre avant l'ouverture de celui-ci. Dans ces conditions, le centre ne pourrait être tenu pour responsable en cas d'accident ou d'incident survenant à un enfant en dehors des horaires d'ouverture.

Article 7 : Conditions de départ des enfants

En raison du plan Vigipirate en vigueur, les parents accompagnent et viennent chercher leurs enfants inscrits au centre au portail du périscolaire

Aucun enfant de moins de 6 ans sera autorisé à partir seul. Pour la **prise en charge à titre exceptionnelle** de votre enfant par un membre de la famille mineur, il vous sera demandé une autorisation écrite et signée.

Concernant les changements pour le transport scolaires du SOIR, il est **impératif de prévenir le périscolaire, l'enseignant et le directeur d'école. Sans un retour favorable, le changement n'aura pas lieu.**

Article 8 : Facturation

Deux facturations mensuelles (**périscolaire et repas**) seront établies par la mairie et adressées à chaque famille par le biais du Portail Familles. (BL enfance)

Pour le périscolaire, cette facturation commence dès l'instant où l'enfant est accueilli.

Ce service municipal est payant pour les périodes d'accueil du matin, du midi

(De 11h45 à 12h15 et/ou de 13h05 à 13h35 sans repas) et du soir : **tarif n°1** et de 11h45 à 13h45 (avec repas) : **tarif n°2**

Règlement PERISCOLAIRE à faire :

- **EN PRIORITÉ** par virement bancaire en se connectant sur avec identifiant et n° de facture. www.tipi.budget.gouv.fr
- par chèque à l'ordre du Service de Gestion Comptable LOIRE SUD 14 rue de la Tour 42700 FIRMINY— pas de chèque en Mairie

Règlement des REPAS à faire :

- par virement bancaire après réception de l'Avis de sommes à payer

Les tarifs sont modulés selon le quotient familial avec justificatif CAF, MSA ou autre. **A VERIFIER**

QUOTIENT	Année scolaire 2026/2027	
	Accueil matin, soir, midi sans repas (11h45 à 12h15 et/ou 13h05 à 13h35) Tarif n° 1	Accueil méridien avec repas (De 11h45 à 13h45) Tarif n° 2
De 0 à 599 €	0,60€ le ¼ d'heure	0,50 € les 2h00
De 600 à 1199 €	0,65€ le ¼ d'heure	0,55 € les 2h00
De 1199 à 1599 €	0,70 € le ¼ d'heure	0,60 € les 2h00
1600€ et +	0,75 € le ¼ d'heure	0,65 € les 2h00
REPAS	4.80 euros	5.75 euros (majoré) repas hors délais.



A noter : Les textes de loi actuels permettent que les frais engendrés par l'accueil (pour les enfants de moins de 7 ans) soient déductibles des impôts. A cet effet, il sera produit une attestation annuelle précisant les montants engagés.

Article 9 : Règles de bon fonctionnement

Pour un bon fonctionnement de la structure, le respect mutuel des adultes et des autres enfants, du matériel et des locaux doit être une préoccupation permanente de chacun.

Le temps du repas est un moment convivial qui doit se dérouler dans le calme, dans le respect du rythme de chacun.

Chacun est tenu de participer au bon déroulement du déjeuner et doit ranger sa vaisselle en bout de table en fin de repas.

Chacun doit avoir le souci d'aider les plus petits pour manger, couper la viande, s'habiller...

L'enfant doit goûter à tous les plats présentés. S'il n'aime pas, en aucune façon nous ne forçons un enfant à finir son assiette.

Pendant le temps de midi et le temps du périscolaire soir, les enfants ont le choix de faire ou de ne pas faire l'activité proposée. Les enfants ne désirant pas participer à l'animation, joueront librement encadrés par les animateurs présents.

Article 10 : Sanction

Les règles de vie font l'objet d'une discussion avec les enfants en début d'année scolaire et donneront lieu à l'établissement d'un contrat de bonne conduite annuel propre aux enfants de la structure. Tout manquement à ce contrat fera l'objet d'un carton. **A chaque période, nous enverrons aux familles des enfants concernés un mail résumant les faits.**

1. Au bout de **3 cartons de couleurs différentes** (Jaune, Orange, rouge) : **un avertissement** écrit sera à faire signer aux parents. A partir de **3 avertissements**, un rendez-vous sera pris avec la famille afin de mettre en place une sanction spécifique avec des objectifs précis, celui-ci sera signé par l'enfant, les parents et la directrice.
2. **Si l'objet de la notification est un fait grave** (Violence, mise en danger d'autrui ou de l'enfant,...), l'information sera transmise à la Mairie, au Coordinateur Enfance jeunesse et à la Commission Enfance Jeunesse qui prendront la décision éventuelle d'une exclusion temporaire dont le nombre de jours sera proportionnel à la gravité des faits. Un courrier sera adressé aux familles pour les en informer.
3. **Tout avertissement pour irrespect vis à vis de l'adulte, de violence verbale, voir même physiques envers l'adulte et entre enfants se verra sanctionné d'une exclusion de la cantine dès le lendemain, pouvant aller de 2 à 7 jours, voire plus suivant la gravité.** L'enfant et les parents seront prévenus le jour même, par la directrice du périscolaire.

En cas de récidive, au bout de la troisième fois, l'exclusion pourra être définitive, jusqu'à la fin de l'année scolaire. La décision sera prise par Monsieur le Maire.

Article 11 :

L'inscription d'un enfant au périscolaire (matin, péri sieste, soir, et cantine) implique l'acceptation sans réserve du présent règlement intérieur.



Règlement intérieur

NOM :

Prénom :

Acceptation du présent règlement intérieur 2025/2026 en date du.....

Signature des parents

