



REPUBLIQUE FRANÇAISE
Département de la Haute-Garonne
MAIRIE DE LA MAGDELAINE-SUR-TARN

PROCES VERBAL du 06 juillet 2026

L'an deux mille vingt-six, le six juillet à vingt heures trente, le conseil municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, en session ordinaire, sous la présidence de Nathalie RAYNAUD, Mairesse. **Convocation du 02/07/2026, affichée en mairie le jour même.**

Présents : Nathalie RAYNAUD, Eric DAPOT, Dominique ROUTOULP, Martial CAMPS, Isabelle SABANOWSKI, Brigitte PICOTTO, Nicole FALBA, Laurence GARIN, Stéphan IRIGARAY, Sandra FERRÉ, Denis JOUVE

Absent ayant donné pouvoir : Grégori SMITH à Dominique ROUTOULP

Secrétaire de séance : Isabelle SABANOWSKI

Composition légale du Conseil Municipal : 15	Membres en exercice : 15
Membres présents : 11	Pouvoirs : 1

Ordre du jour

1. SDEHG : petits travaux urgents
2. Référent Technique ARS
3. Devis APAVE : missions complémentaires contrôle des bâtiments scolaires
4. Attribution subvention à l'Association de Chasse Communale Agréée (ACCA)
5. Révision règlements d'utilisation des salles communales et tarifs
6. Révision règlement intérieur ALAE et ALSH et tarifs
7. Révision règlement intérieur Restaurant Scolaire et tarifs
8. Questions diverses

Les membres du Conseil Municipal ont validé le dernier compte-rendu du 05 juin 2026.

2026/07-01 : SDEHG : délibération optionnelle pour les petits travaux urgents				
ADOpte				
Votants : 12	Abstentions : 0	Exprimés : 12	Pour : 12	Contre : 0

La Mairesse informe le Conseil Municipal qu'afin de pouvoir réaliser sous les meilleurs délais des petits travaux urgents d'éclairage public et de signalisation tricolore relevant de la compétence du SDEHG, il est proposé d'autoriser le Maire à engager ces travaux pour toute la durée du mandat, dans la limite de 10 000€ annuels de contribution communale. Pour chaque dossier ainsi traité une lettre d'engagement financier sera signé par la Mairesse.

Les règles habituelles de gestion et de participation financière du SDEHG resteront applicables, notamment l'inscription aux programmes de travaux du SDEHG pour les opérations concernées.

Ouï, l'exposé de la Mairesse,

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

✓ **DECIDE** de couvrir la part restant à la charge de la commune sur ses fonds propres dans la limite de 10 000€ par an,

✓ **CHARGE** Madame la Mairesse :

- D'adresser par écrit au Président du SDEHG les demandes de travaux correspondantes,
- De valider les études détaillées transmises par le SDEHG
- De valider la participation de la commune pour chacun des projets ainsi traités,
- D'en informer régulièrement le conseil municipal,
- D'assurer le suivi annuel des participations communales engagées,

•De présenter à chaque fin d'année, un compte-rendu d'exécution faisant état de l'ensemble des travaux rattachés à la délibération de principe pour l'année en cours,

- ✓ **AUTORISE** Madame la Mairesse à signer tout document relatif aux travaux correspondants,
- ✓ **PRECISE** que chaque fois qu'un projet nécessitera la création d'un nouveau point de comptage, il appartiendra à la commune de conclure un contrat de fourniture d'électricité.

2026/07-02 : Désignation d'un référent technique auprès de l'ARS pour la lutte contre les moustiques vecteurs des virus du chikungunya, de la dengue et Zika

ADOPTE

Votants : 12	Abstentions : 0	Exprimés : 12	Pour : 12	Contre : 0
--------------	-----------------	---------------	-----------	------------

Madame la Mairesse expose à l'assemblée que, face à la prolifération du moustique tigre et aux risques sanitaires liés à la transmission des virus du chikungunya, de la dengue et Zika, il est indispensable de coordonner efficacement les actions de surveillance et de lutte sur notre territoire.

Elle rappelle que conformément aux dispositions du code de santé publique (notamment les articles L3114-5 et suivants) et aux directives de l'Agence Régionale de Santé Occitanie (ARS), les collectivités territoriales jouent un rôle de proximité essentiel.

Afin d'assurer une liaison technique permanente, d'optimiser la transmission des signalements et de faciliter le déploiement des protocoles d'urgence sanitaire fixés par l'ARS, il convient de désigner formellement un référent technique au sein de notre collectivité.

Madame la Mairesse propose la candidature de : M. VIRAPIN Jérôme occupant les fonctions de conseiller municipal, pour assurer cette mission de référent technique

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, DECIDE, à l'unanimité

✓ **D'APPROUVER** le principe de la désignation d'un référent technique chargé des relations avec l'ARS pour la lutte contre les moustiques vecteurs des virus,

✓ **DE DESIGNER M. VIRAPIN Jérôme** en qualité de référent technique pour le territoire de la commune,

✓ **DIT** que le référent aura notamment pour missions :

- Informer la population sur les gestes de prévention des gîtes et des piqûres,
- Actions de prévention des situations à risque sur le domaine public,
- Gestion des signalements de situations à risques sur son territoire,
- Lutte contre les nuisances dues aux moustiques
- Intégration d'un volet de lutte contre les moustiques dans le plan communal de sauvegarde (PCS),

✓ **D'AUTORISER** Mme la Mairesse à notifier la présente délibération à l'ARS et à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente décision.

2026/07-03 : Devis APAVE : missions complémentaires contrôle des bâtiments scolaires

ADOPTE

Votants : 12	Abstentions : 0	Exprimés : 12	Pour : 12	Contre : 0
--------------	-----------------	---------------	-----------	------------

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.2121-29,

Vu la nécessité d'engager des investigations et contrôles supplémentaires non prévus au contrat initial sur les bâtiments scolaires,

Vu la délibération 2026/04-09 portant sur le choix du devis pour le contrôle des bâtiments scolaires (diagnostic solidité),

Vu les devis présentés par la société APAVE ci-après détaillés :



REPUBLIQUE FRANÇAISE
Département de la Haute-Garonne
MAIRIE DE LA MAGDELAINE-SUR-TARN

- ✓Devis n° 3448318.1 concernant le groupe scolaire pour la mission « diagnostic solidité) ajout de missions au contrat initial, d'un montant de 1 210€ HT,
- ✓Devis n° 3452491.1 concernant le sol des classes préfabriquées de l'école de la commune, d'un montant de 440€ HT.

Considérant que ces missions complémentaires sont indispensables pour garantir la sécurité des usagers (élèves, corps enseignant et personnel municipal) et assurer la pérennité du patrimoine scolaire,
Entendu l'exposé de Mme la Mairesse,

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

- ✓**APPROUVE** les devis présentés par la société APAVE pour un montant total de 1 650€ HT concernant les missions complémentaires sur les bâtiments scolaires de la commune,
- ✓**AUTORISE** Madame la Mairesse à signer lesdits devis, nécessaire à l'exécution de ces prestations,
- ✓**DIT** que les dépenses correspondantes seront imputées sur les crédits inscrits au budget 2026.

2026/07-04 : Attribution d'une subvention à l'ACCA				
ADOpte				
Votants : 12	Abstentions : 0	Exprimés : 12	Pour : 12	Contre : 0

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;
Vu les demandes de subventions présentées par les associations de la commune ;
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 ;
Vu l'installation du nouveau conseil municipal en date du 21 mars 2026,
Vu le souhait de Mme la Mairesse de rencontrer les présidents.e.s des associations communales,
Vu la délibération 2026/04-08 du 21 avril 2026 portant adoption du budget primitif pour l'année 2026 et notamment l'enveloppe globale allouée aux subventions aux associations,
Vu les demandes de subventions d'associations ayant remis l'ensemble des justificatifs,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

➤**ATTRIBUE** des subventions en complément aux associations, conformément au tableau ci-dessous :

Association	Montant attribué en €
Association Communale de Chasse Agréée (ACCA)	1300€

PRECISE que les crédits correspondants ont été inscrits au budget primitif 2026.

2026/07-05 : révision du règlement d'utilisation des salles communales et tarifs				
ADOpte				
Votants : 12	Abstentions : 1	Exprimés : 11	Pour : 11	Contre : 0

La Mairesse expose à l'assemblée la nécessité d'actualiser les règles d'utilisation des salles communales et d'ajuster les tarifs face à l'inflation et la hausse des coûts énergétiques,
Vu le code général des collectivités territoriales, notamment des articles L.2121-29 et L2121-30,
Vu le code général de la propriété des personnes publiques,
Vu le règlement d'utilisation des salles communales actuellement en vigueur,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **APPROUVE** les termes du nouveau règlement d'utilisation des salles communales annexé à la présente,
- **FIXE** les nouveaux tarifs de location et de caution applicable à compter du **01 janvier 2027**,
- **CHARGE** Madame la Mairesse de l'exécution de la présente délibération

2026/07-06 : révision du règlement intérieur de l'ALAE et ALSH et tarifs				
ADOPTÉ				
Votants : 12	Abstentions : 0	Exprimés : 12	Pour : 12	Contre : 0

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment des articles L.2121-29
Vu le code de l'Action Sociale et des familles,
Vu la délibération n° 2024/07-03 du 08 juillet 2024 portant sur la précédente version du règlement intérieur et des tarifs ALAE et ALSH,
La Mairesse rappelle à l'assemblée que la municipalité gère les services d'accueils périscolaires (ALAE) et extrascolaires (ALSH). Afin de s'adapter aux évolutions réglementaires, d'optimiser l'organisation des services, de garantir l'équilibre financier du service, il convient de réviser le règlement intérieur ainsi que la grille tarifaire pour l'année 2026/2027.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **APPROUVE** les termes du nouveau règlement intérieur des services ALAE et ALSH, tel qu'annexé à la présente délibération,
- **ADOPTÉ** la nouvelle grille tarifaire des services ALAE et ALSH applicable à compter du 01 septembre 2026, annexé à la présente délibération,
- **PRECISE** que ces nouveaux tarifs et ce nouveau règlement intérieur seront applicables à compter du 01 septembre 2026,
- **CHARGE** Madame la Mairesse de l'exécution de la présente délibération et de la notification du nouveau règlement aux familles.

2026/07-07 : révision du règlement intérieur du restaurant scolaire et tarifs				
ADOPTÉ				
Votants : 12	Abstentions : 0	Exprimés : 12	Pour : 12	Contre : 0

La Mairesse expose à l'assemblée que le règlement intérieur et les tarifs du restaurant scolaire doivent être adaptés régulièrement afin de répondre aux évolutions réglementaires, d'améliorer la gestion du service public et de tenir compte du contexte économique actuel (notamment l'évolution du coût des denrées alimentaires et des fluides).
Par ailleurs, il convient de fixer les tarifs applicables pour l'année 2026/2027. Afin de garantir l'accès de tous les enfants à la restauration scolaire tout en préservant l'équilibre budgétaire du service, il est proposé de retenir la tarification suivante :

Quotient familial par tranche	0 à 700	701 à 999	1 000 à 1 100	1 101 à 1 300	≥ 1 301
Tarif	1€	1€	4.05€	4.15€	4.30€
Tarif pour les enfants non domiciliés sur la commune					7.50€
Tarif pour le personnel communal et enseignants					4.00€
Tarif pour les enfants dont au moins un parent est assujetti à la CFE sur la commune					4.00€



REPUBLIQUE FRANÇAISE
Département de la Haute-Garonne
MAIRIE DE LA MAGDELAINE-SUR-TARN

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment son article L2121-29,

Entendu l'exposé de Madame la Mairesse et après en avoir délibéré

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

➤ **APPROUVE** le règlement intérieur révisé du restaurant scolaire tel qu'il est annexé à la présente délibération, applicable à compter de la rentrée scolaire 2026/2027,

➤ **DE FIXER** les tarifs du restaurant scolaire pour l'année scolaire 2026/2027 comme suit,

➤ **CHARGE** Madame la Mairesse de la notification de la présente délibération et de la signature de tous les documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.



ANNEXES

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES

Article 1 : responsable légal

Sont désignés responsables de l'application du présent règlement :
Mme RAYNAUD Nathalie, mairesse,
M. CAMPS Martial, adjoint délégué.

Article 2 : tarifs de mise à disposition

A compter du **01 janvier 2027**, les tarifs de la salle des fêtes sont fixés à :

Particuliers domiciliés dans la commune <i>uniquement pour des fêtes privées organisées par et pour lui-même ou par/pour ses enfants ou petits-enfants. Une attestation sur l'honneur sera signée par l'intéressé à qui il pourra être demandé des justificatifs. Dans tous les autres cas, les tarifs ci-dessous s'appliqueront. Si, lors de la signature de la convention, une fausse déclaration a été établie, un rappel sera calculé sur la base de l'un des tarifs ci-dessous correspondant à l'utilisation réellement effectuée</i>	250€/48h
Particuliers non domiciliés dans la commune	700€/48h
Associations et comités d'entreprise extérieurs à l'exclusion de l'organisation de concerts <i>Durée à définir selon disponibilités de la salle</i>	400€
Location privée à but commercial <i>à l'exclusion de toute organisation de repas, repas dansants et concerts. Les premier et dernier jours, dits jours de montage, ne seront pas facturés. Il n'y aura pas de restitution des clés le dimanche ou après 19 heures. Dans ces deux cas, la restitution des clés est reportée au lendemain dès 9 heures sans que soit décompté un jour de location supplémentaire</i>	800€/Jour
Ecole publique de La Magdelaine-sur-Tarn <i>En ce qui concerne l'utilisation de la salle dans le cadre des activités scolaires, un planning hebdomadaire d'utilisation sera tenu et remis au responsable de la salle (mention des jours et heures d'utilisation)</i>	Gratuité
ALAE et ALSH de La Magdelaine-sur-Tarn <i>En ce qui concerne l'utilisation de la salle dans le cadre des activités extrascolaires, un planning hebdomadaire d'utilisation sera tenu et remis au responsable de la salle (mention des jours et heures d'utilisation)</i>	Gratuité
Associations Communales <i>la somme de 50€ sera exigée pour chaque réservation supplémentaire</i>	Gratuité 3 fois/an
Associations d'Anciens Combattants <i>(Planning des manifestations annuelles ici ou ailleurs)</i>	Gratuité 2 fois/an
Comités d'entreprise de la commune	Gratuité 1 fois/an

Le maire se réserve le droit d'étudier les demandes de dérogation aux tarifs prévus, pour les associations extérieures à but humanitaire ou d'utilité publique, également pour toute demande non prévue au présent règlement.

ARTICLE 3 : Caution

Un chèque de caution d'un montant de 1 000€ sera déposé auprès du régisseur des recettes de la Commune lors du règlement du solde de la redevance. Un reçu de dépôt sera délivré. Après état des lieux de sortie, ce chèque sera restitué si aucun dégât matériel ou perte de clés n'a été commis. Dans le cas contraire, la caution sera encaissée en totalité par le comptable public, la différence éventuelle, en fonction des frais engendrés, versée ensuite par virement bancaire ou postal. Dans les mêmes conditions, **tout défaut ou insuffisance de nettoyage donnera lieu à la retenue de 300 € sur la caution ; toute tâche et/ou marque quelconque constatées sur les dalles du plafond ou les pavés de parement extérieurs donneront lieu à la retenue de 100 € l'unité sur la caution.**

ARTICLE 4 : Réservation

Les dates de versement des sommes dues portées à l'article 8 de la convention seront impérativement respectées sous peine d'annulation de la réservation.
En cas d'annulation, les montants versés ne seront pas remboursés sauf cas de forces majeures appréciés sur justificatifs par le Maire.
En cas d'annulation sans motif valable après un délai de 30 jours suivant la signature de la convention, le prix total de la location sera exigé.

ARTICLE 5 : Durée

Les délais de location prévus à l'article 6 de la convention devront être scrupuleusement respectés.

ARTICLE 6 : Etat des lieux

Un premier état des lieux sera établi par le responsable dès la remise des clés. A la sortie, un deuxième état des lieux contradictoire sera effectué.

ARTICLE 7 : Chauffage réversible

Lorsque les conditions climatiques l'exigeront, le chauffage réversible sera mis en marche par le responsable de la salle et ne fonctionnera que les jours de manifestation.

ARTICLE 8 : Matériel

La commune met à la disposition de l'organisateur des tables et des chaises en quantité suffisante (cf. article 4 de la convention) et dont le nombre sera mentionné sur l'état des lieux entrant. Le mobilier, quel qu'il soit, ne devra en aucun cas sortir de la salle, il est strictement réservé à un usage intérieur. Son installation dans la salle et son rangement sur les chariots appropriés est à la charge de l'organisateur. **Tout défaut de rangement sera considéré comme défaut de nettoyage et donnera lieu à la retenue de 300 € sur la caution.**

ARTICLE 9 : Décoration de la salle

Seuls sont autorisés les objets décoratifs légers (crépon, aluminium,...). Ils seront impérativement placés aux endroits (fils tendus) prévus à cet effet.

Il est STRICTEMENT INTERDIT d'accrocher des décorations sur les murs et au plafond.



REPUBLIQUE FRANÇAISE
Département de la Haute-Garonne
MAIRIE DE LA MAGDELAINE-SUR-TARN

Il est STRICTEMENT INTERDIT d'obstruer les portes, portes fenêtres et vasistas.

Toutes les dégradations dues à une décoration non conforme ou non autorisée donneront lieu à retenue sur caution.

ARTICLE 10 : Assurance

Lors du versement du solde de la location, soit 15 jours minimum avant la manifestation, l'organisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile pour les dommages qui pourraient être générés par la manifestation qu'il met en place.

ARTICLE 11 : Consignes de sécurité

Pour la sécurité de tous, tout usager doit impérativement prendre connaissance et respecter les consignes générales de sécurité incendie.

ARTICLE 12 : Signatures

Le présent règlement sera annexé à la convention de mise à disposition et signé en même temps par le Maire ou le responsable de la salle et l'organisateur.



CONVENTION de MISE à DISPOSITION de la Salle des Fêtes

Entre les soussignés :

La commune de La Magdelaine-sur-Tarn, représentée par, Nathalie RAYNAUD, mairesse,

Agissant en qualité au nom et pour la commune de LA MAGDELAINE-SUR-TARN en vertu de la délibération du Conseil Municipal en date du 06 juillet 2026, **ci-après désignée la « commune »**, d'une part,

Et

Association ou Société représentée par d'autre part,

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 : Mise à disposition

En application et dans le respect du règlement d'utilisation de la salle, la commune met à disposition de l'organisateur le local « Salle des Fêtes » situé route de Montjoire.

Article 2 : Description

Ce local comprend :

- un hall avec vestiaire d'une superficie de 30 m2
- une cuisine d'une superficie de 14 m2 non équipée pour la préparation des repas
- une grande salle avec bar d'une superficie de 315 m2
- une réserve pour le stockage du mobilier d'une superficie de 26 m2
- des toilettes avec lavabo et WC d'une superficie de 10 m2
- une petite salle d'une superficie de 35 m2

ARTICLE 3 : Mobilier de la salle

La commune met à la disposition de l'organisateur des tables et chaises en fonction du nombre de personnes déclaré à l'article 4 ci-après.

ARTICLE 4 : Destination

La mise à disposition de la salle des fêtes est consentie pour l'organisation de :

.....

Aucune autre activité notamment à caractère lucratif ou commercial ne pourra y être exercée sans l'accord du Maire sous peine de résiliation de plein droit de la présente convention.

Cette manifestation regroupera

.....

L'organisateur se portera garant afin que le nombre de 357 personnes ne soit en aucun cas dépassé (respect des règles de sécurité prenant en compte les personnes en position debout). Cependant, pour l'organisation de repas dansant, la commune limite la location à 220 personnes maximum.

ARTICLE 5 : Organisateur



REPUBLIQUE FRANÇAISE
Département de la Haute-Garonne
MAIRIE DE LA MAGDELAINE-SUR-TARN

L'organisateur précité a justifié de son identité et de son domicile, pièces présentées :



ARTICLE 6 : Durée de la convention

La salle des fêtes est mise à disposition pour la manifestation du

àh au
.....à..... h

Les locaux pouvant être utilisés pour d'autres manifestations, les horaires indiqués précédemment sont à respecter impérativement.

ARTICLE 7 : Dédit – Reprise des locaux

En cas de désistement de l'organisateur, les dispositions du règlement s'appliqueront. La commune se réserve le droit de récupérer les locaux en cas d'extrême urgence (catastrophes diverses,...) sans indemnité pour l'organisateur. Le préavis sera de 2 heures.

ARTICLE 8 : Redevance

La salle des fêtes est mise à disposition moyennant le versement total d'une **redevance de€** directement au secrétariat de la Mairie, auprès du Régisseur des Recettes de la Commune de La Magdelaine-sur-Tarn. La totalité de cette somme devra **être réglée au plus tard 15 jours avant** le déroulement de la manifestation.

Ou en deux versements :

1. **Réservation d'un montant correspondant de€ (50% de la redevance ci-dessus), à remettre avec la présente convention,**
2. **Solde restant d'un montant de € à remettre au plus tard le**

ARTICLE 9 : Caution

Un chèque de caution d'un montant de 1 000€ sera déposé auprès du régisseur des recettes de la Commune lors du règlement du solde de la redevance. Un reçu de dépôt sera délivré. Après état des lieux de sortie, ce chèque sera restitué si aucun dégât matériel ou perte de clés n'a été commis. Dans le cas contraire, la caution sera encaissée en totalité par le trésor public, la différence éventuelle, en fonction des frais engendrés, versée ensuite par virement bancaire ou postal. Dans les mêmes conditions, **tout défaut ou insuffisance de nettoyage donnera lieu à la retenue de 300 € sur la caution ; toute tâche et/ou marque quelconque constatées sur les dalles du plafond ou les pavés de parement extérieurs donneront lieu à la retenue de 100 € l'unité sur la caution.**

ARTICLE 10 : Remise des clés

L'organisateur prendra les clés auprès du responsable, le 1^{er} jour de la location, devant la salle des fêtes. Un état des lieux sera effectué.

L'organisateur rendra les clés le dernier jour de la location, devant la salle des fêtes (la date sera mentionnée sur l'état des lieux). Un nouvel état des lieux contradictoire sera effectué. **Les dates et horaires devront être rigoureusement respectés.**

ARTICLE 11 : Conditions d'utilisation

L'organisateur devra utiliser personnellement et ne pourra céder, sous-louer, affermer ou apporter, soit à un tiers soit à une société ou association quelconque tout ou partie des droits résultants de la convention.

Il ne pourra exercer dans le local mis à disposition d'autres activités que celles prévues à l'article 4 « Destination » de la présente convention.

Si, pour quelque motif que ce soit, l'organisateur ne se trouvait plus en mesure d'exercer son activité, la présente convention sera résiliée de plein droit.

De même, la convention serait résiliée de plein droit en cas de faillite ou de règlement judiciaire de la société.

ARTICLE 12 : Entretien des locaux

L'organisateur :

- **devra veiller** à la présentation esthétique de ses installations,
- **ne pourra apposer** des inscriptions, panneaux ou affiches autres que ceux inhérents à son activité,
- **s'engage à faire maintenir** les lieux conformes à leur composition initiale et à les occuper en bon père de famille,
- **répondra** à toutes les dégradations qui surviendraient pendant la durée de la mise à disposition,
- **devra signaler** immédiatement à la commune tous les désordres qui interviendraient, et tous les sinistres qui se produiraient dans le local,
- **demandera l'accord du Maire** pour toute réfection, modification ou transformation du local.
- **devra balayer et nettoyer toutes les pièces** (grande salle, petite salle, hall d'entrée, cuisine, toilettes, vestiaires, réserve et éventuellement salle de réunion). La partie extérieure (abords, emplacement barbecue) **devra être nettoyée et lavée** si besoin. **Le mobilier** (tables, chaises), **les frigidaires, le bar, les éviers, les lavabos, les cuvettes de WC seront soigneusement nettoyés.**
- **devra mettre** obligatoirement les ordures dans les sacs prévus à cet effet (à réclamer le cas échéant) et non directement dans les containers. Les bouteilles en verre, les plastiques propres (eaux minérales) et les cartons seront triés et placés dans les containers de récupération prévus à cet effet situés sur le parking.

La commune assurera toutes les réparations nécessaires autres que celles à la charge de l'organisateur qui sont définies par les articles 1754 et 1755 du Code Civil ainsi que par les lois et règlements en vigueur.

L'immobilisation temporaire du local qu'elle qu'en soit la cause n'entraînera aucune diminution ou report de la redevance ou indemnité quelconque à la charge de la commune. Il en sera ainsi par dérogation aux dispositions de l'article 1724 du Code Civil même si le local se trouve hors d'usage pendant plus de 40 jours.



ARTICLE 13 : Responsabilité

Dès l'entrée dans la salle des fêtes, l'organisateur assurera la responsabilité de l'utilisation des locaux, en particulier, il veillera lors du départ, à la fermeture de toutes les issues et au respect de la tranquillité des riverains pendant toute la durée de la manifestation et notamment le soir dès 21 heures. Il veillera tout particulièrement au niveau sonore des instruments de musique (orchestre ou disco), au « débordement » de la manifestation à l'extérieur et au déplacement trop bruyant des véhicules.

L'organisateur fournira une attestation d'assurance précisant que sont couverts tous risques :
✓ pour la location de la salle, relevant de sa responsabilité civile.

Il est précisé que l'organisateur fera son affaire pour tous les risques non pris en compte par l'assurance de la commune.

ARTICLE 14 : Contrôles

Les représentants qualifiés de la commune auront accès à tout moment au local mis à disposition pour en vérifier l'état et la bonne utilisation et prescrire les mesures nécessaires.

ARTICLE 15 : Clause résolutoire

En cas d'infraction aux dispositions de la présente convention, celle-ci se trouvera résiliée de plein droit. Les résiliations de plein droit seront notifiées par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 16 : Fin de la convention

Si, après résiliation de la présente convention, l'organisateur occupait toujours le local, la commune se réserverait le droit de saisir le juge des référés d'une demande d'expulsion.

ARTICLE 17 : Règlement d'utilisation de la salle des fêtes

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle des fêtes dont il accepte les clauses.

Un exemplaire de ce règlement sera signé et annexé à la présente convention.

**REGLEMENT INTERIEUR des services :
ALAE (Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole)
ALSH (Accueil de Loisirs sans Hébergement)**

Identification de la structure

L'Accueil de Loisirs est établi sur la commune de La Magdelaine-sur-Tarn, et géré directement par la commune.

Les accueils de loisirs ont pour objectif d'accueillir les enfants de la maternelle au CM2, d'assurer leur surveillance et leur bien-être physique et moral en se référant à un projet pédagogique défini annuellement.

Les accueils de loisirs sont ouverts pendant la période scolaire pour l'ALAE et les mercredis et vacances scolaires pour l'ALSH. Suivant vos besoins, il est conseillé de vous rapprocher de la structure afin de vous assurer de son ouverture.

Contacts : ALAE/ALSH : 05 34 27 18 41 / 06 02 57 3 731 / alae.magdelaine@gmail.com

Fonctionnement de la structure

ALAE : accueil périscolaire.

Public concerné : tous les enfants scolarisés sur le groupe scolaire

Horaires d'ouverture (peuvent être soumis à des modifications) :

Matin : 7h à 8h50	Midi : 12h à 13h35	Soir : 16h à 18h30
-------------------	--------------------	--------------------

Temps d'accueil :

L'accueil des enfants se fait sur inscription via le portail famille (matin, midi et soir).

Le matin : Dès l'arrivée de l'enfant dans l'enceinte de l'école, il est pointé et se trouve sous la responsabilité de l'ALAE. Un accueil individualisé sera privilégié avec des aménagements qui permettent à chaque enfant de s'éveiller et de se réveiller à son rythme.

Le midi : Chaque enfant inscrit à la cantine est d'office sous la responsabilité de L'ALAE. Un appel est fait dans la classe. Le bon déroulement du repas est la priorité de l'équipe et doit permettre aux enfants de bien vivre leur après-midi. Durant ce temps, des animations pourront être délocalisées sur différents équipements municipaux (terrain de sport, aire de jeux, salle des fêtes...).

- **Il est demandé aux parents de signaler par écrit à L'ALAE toute sortie exceptionnelle avant ou pendant le repas.**
- **Un enfant absent à l'école le matin sera récupéré par les enseignants à 13h35.**

Le soir : Lors de la sortie des classes, les enfants sont pris en charge par L'ALAE. Lorsque l'enfant quitte l'ALAE, son départ est enregistré. Des pôles d'animation sont mis en place permettant aux enfants de « décompresser » après leur journée de classe. A son départ, la personne autorisée à récupérer l'enfant doit en informer l'animateur en charge de la tablette qu'il part, pour qu'il puisse le pointer.

➤ Nous vous demandons de respecter les horaires d'accueil. Au-delà de 18h30, les enfants ne sont plus sous notre responsabilité, tout retard doit nous être signalé.



REPUBLIQUE FRANÇAISE
Département de la Haute-Garonne
MAIRIE DE LA MAGDELAINE-SUR-TARN

En cas de départ de l'enfant avec une tierce personne, le responsable légal doit avoir indiqué dans le dossier d'inscription annuel le nom de cette personne, dans le cas échéant, il doit préalablement signer une autorisation. **Tout retard entraînera une pénalité financière de 10€ par jour et par enfant.**

Vêtements et objets personnels :

Les vêtements doivent être marqués au nom de l'enfant. En fin d'année, les vêtements non marqués et non récupérés seront donnés à des associations caritatives dans la semaine qui précède les vacances scolaires.

Les jeux, jouets personnels, objets de valeurs, qui peuvent susciter de la convoitise sont interdits.

Tout objet connecté (montre, téléphone portable, tablette...) est interdit

En période estivale, les chaussures ouvertes sont autorisées si elles tiennent au pied (tongs ou claquettes interdites)

ALSH : mercredis et vacances scolaires

Public concerné : Les enfants, demeurant sur la commune de La Magdelaine-sur-Tarn ainsi que les communes ayant une convention (Villematier, ainsi que les communes du SIGEP lors de leurs fermetures) peuvent être accueillis sur la structure.

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement accueille les enfants à partir de 3 ans révolus jusqu'au CM2 (voir autorisation de la Mairie pour cas exceptionnel).

Les enfants qui ne résident pas sur la commune peuvent être accueillis dans la limite des places restantes disponibles sauf si un des parents réside sur la commune.

Horaires d'ouverture (peuvent être soumis à des modifications) :

Mercredi	12h à 18h30
Vacances scolaires	7h à 18h30
Temps d'accueil parents/enfants	7h à 9h30 11h50 à 12h05 (si l'enfant n'est pas inscrit au repas) 13h15 à 13h45 (départ après le repas/accueil pour l'après midi) 16h30 à 18h30

Afin de permettre une bonne intégration des enfants sur les activités, les parents doivent emmener et récupérer leur enfant sur les temps d'accueil uniquement sauf RDV exceptionnel et vu avec la direction ALSH.

Nous vous demandons de respecter les horaires, au-delà de 18h30 les enfants ne sont plus sous notre responsabilité. **Tout retard entraînera une pénalité financière de 10€ par jour et par enfant.**

Arrivée et départ des enfants :

L'enfant est pris en charge par l'accueil de loisirs à son arrivée sur la structure. Les parents doivent accompagner physiquement leur enfant jusqu'au point d'accueil.

L'accueil de l'enfant peut être refusé dans les cas suivants :



REPUBLIQUE FRANÇAISE
Département de la Haute-Garonne
MAIRIE DE LA MAGDELAINE-SUR-TARN

- les conditions d'encadrements ne sont pas réunies,
- l'arrivée d'un enfant de manière imprévue : sans inscription ou en dehors des temps d'accueil.

Un accord écrit des parents est obligatoire dans les cas suivants :

- Pour autoriser une autre personne que les parents à récupérer l'enfant
- Pour tout départ ou arrivée en dehors des heures d'accueil, de manière exceptionnelle (RDV médical...)

Toute demande doit être faite par mail (alae.magdelaine@gmail.com) et non sur le cahier des enfants.

Modalités d'inscriptions

Toute famille souhaitant que leur(s) enfant(s) bénéficie(nt) de la structure « Accueils de Loisirs » doit retourner obligatoirement un dossier d'inscription dûment complété approuvé et signé. En cas de dossier incomplet, l'enfant ne pourra pas fréquenter les services de l'ALSH et la réservation via le portail famille sera bloquée.

Le dossier comprend :

- Un dossier unique et une fiche sanitaire,
- Tutoriels explicatifs Espace Famille sur le portail famille.

Ce dossier doit être remis au responsable de la structure enfance ou en mairie, en y joignant :

- Un document attestant que l'enfant est à jour de ses vaccinations (et/ou copie du carnet de santé),
- L'attestation d'assurance scolaire et extrascolaire de l'enfant en cours de validité
- Le quotient familial : attestation annuelle de l'année civile,
- En cas de séparation ou de divorce, photocopie de l'extrait de jugement mentionnant la garde alternée,
- Projet d'accueil individualisé (PAI) et allergies : **merci de joindre les ordonnances et les boîtes de médicaments**

Il appartiendra aux familles de mettre à jour le dossier tous les ans et de l'actualiser en cours d'année si nécessaire.

Sans transmission des informations et des justificatifs nécessaires par la famille, l'enfant ne pourra être accueilli.

Projet pédagogique

L'Accueil de loisirs est un espace qui permet à l'enfant, quel que soit son âge, de gérer son temps de loisirs selon son rythme et ses besoins du moment.

L'Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole accueille tous les enfants scolarisés sur le groupe scolaire.

Chaque enfant détermine son choix entre :

- L'éventail d'activités proposé par l'équipe d'animation (jeux, activités manuelles, d'expression, artistiques, sportives...)

- Les activités spontanées à partir des aménagements de coins jeux mis à la disposition des enfants,
- Les activités proposées par les enfants qui seront accompagnées par un(e) animateur (trice) disponible pour cette éventualité.

Les animations

Les activités sont toujours au choix de l'enfant, qui peut également jouer de manière autonome avec ses amis, dans le respect des règles collectives. Les équipes d'encadrement proposeront des activités variées, donnant la possibilité aux enfants de pratiquer un loisir sportif, artistique, manuel, de motricité ou d'expression.

La vie collective

Les responsables concernés assurent la sécurité des enfants qui leur sont confiés et veillent à leur santé.

Les parents sont responsables du comportement et de l'éducation de leur enfant. Ils peuvent être appelés à répondre des dommages causés par ce dernier durant son temps de présence.

Les familles s'engagent à communiquer de manière courtoise avec les membres de l'équipe, à ne pas intervenir directement sur un enfant qui n'est pas le leur, et à respecter la quiétude des enfants en excluant toute invective entre eux dans l'enceinte ou aux abords des structures.

Les enfants sont tenus de respecter les règles de fonctionnement et de vie élaborées par l'équipe d'animation. Ces règles sont fixées dans l'intérêt de tous et pour assurer le bien-être de l'enfant :

- Respect des personnes, enfants et adultes,
- Interdiction de se battre, de proférer des insultes,
- Respect du matériel, des locaux,
- Respect des règles de sécurité,
- Interdiction de toute forme de discrimination (physique, morale, religieuse...).
- Le port de signes ou tenues par lesquels les élèves manifestent ostensiblement une appartenance religieuse est interdit

Pour tout manquement à ces règles, la direction ALAE, ALSH se réserve le droit de recevoir les familles et/ou de refuser l'accueil de l'enfant

Santé des enfants

Les enfants ne peuvent être accueillis en Accueil de Loisirs en cas de fièvre ou maladies contagieuses.

Les parents s'engagent à venir récupérer leur enfant si son état de santé le justifie.

Il est strictement interdit de donner des médicaments à votre enfant dans les cartables pour une éventuelle automédication.

Il existe un réel risque pour les autres enfants ainsi que pour le vôtre.

Registre des premiers soins /soins d'urgence et hospitalisation :

Tout soin apporté à l'enfant est consigné dans un registre spécifique dont la copie peut être donnée aux parents. Les parents autorisent la direction de la structure concernée à prendre toute mesure utile pour préserver la santé de l'enfant qui lui est confié, au besoin en faisant appel à un médecin ou en le faisant hospitaliser. Ils donnent pouvoir à la direction d'autoriser les services compétents à procéder à tout acte médical ou chirurgical pris dans l'intérêt de l'enfant.

En contrepartie, la direction de la structure concernée s'engage à prévenir les parents ou toute autre personne désignée par eux, sous réserve des conditions d'urgence et de sécurité qui prévalent.

- **Le Projet Accueil Individualisé (PAI)**

Toute situation particulière de l'enfant limitant sa capacité d'autonomie, tout régime alimentaire pour raisons médicales ou lié à une allergie alimentaire, devront être obligatoirement signalés par les parents au moment du Dossier d'Inscription Unique (DUI).

Pour les enfants présentant une pathologie chronique nécessitant un traitement médical ou un régime particulier, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera obligatoirement établi entre les parents, le directeur de l'école dans laquelle est scolarisé l'enfant, les services médicaux compétents, les directions de la Restauration, de l'Education et de la Jeunesse, conformément aux circulaires en vigueur. Le PAI sera communiqué, pour information, au personnel éducatif et communal concerné.

Dans le cas d'une allergie ou d'une intolérance alimentaire, et sur prescription d'un allergologue, la collectivité peut demander la fourniture d'un panier repas par la famille, quand l'éviction et/ou la substitution de(s) l'allergène(s), n'est pas possible. Seul ce cas de figure justifie une tarification adaptée.

Il relève de la seule responsabilité des représentants légaux de l'enfant de signaler une situation médicale spécifique avant que l'enfant puisse être inscrit à une quelconque activité décrite dans le présent règlement. En cas de manquement à un tel signalement, seule la responsabilité des parents pourra être soulevée.

Le responsable de l'accueil des enfants ou son représentant, est autorisé à prendre toutes mesures nécessaires en cas d'urgence médicale ou d'accident.

Aucun médicament ne sera délivré par l'équipe d'animation sur le temps ALAE et ALSH sauf PAI

L'Equipe d'encadrement

L'équipe d'encadrement est constituée de personnels diplômés mis à disposition par la commune.

Les réservations sur le portail famille

- **Accueils vacances scolaires**

Les inscriptions s'effectuent via le portail famille, sur une période de 15 jours définie en début d'année. A titre prévisionnel et indicatif, le calendrier des demandes de réservation est mis à disposition des familles sur le Portail Famille et sera envoyé par mail en début d'année. Un mail de rappel sera également envoyé quelques jours avant avec le programme d'animation des activités prévues, les dates de sorties et de séjour.

- **Accueils mercredis et ALAE**

Se référer à l'**agenda** sur le portail famille

Modification et annulation des réservations

Toute modification des réservations est à nous signaler par courriel à l'adresse alae.magdelaine@gmail.com 72h avant la date souhaitée. Elle ne sera prise en compte que sous réserve de places disponibles.

Les demandes d'annulation par téléphone ne seront pas prises en compte.



REPUBLIQUE FRANÇAISE
Département de la Haute-Garonne
MAIRIE DE LA MAGDELAINE-SUR-TARN

• **En périscolaire (Accueils matin, midi, soir)**

Toute modification de la fréquentation habituelle de votre enfant sera à faire sur l'agenda du portail famille. Exceptionnellement, les enfants dont les parents ne sont pas présents à 16h seront automatiquement pris en charge par l'ALAE et donc facturés.

Pour des raisons d'organisation, vous devez inscrire votre enfant à toutes les activités souhaitées :

ALAE Matin jusqu'à la veille 15h30	ALAE Soir jusqu'à 15h30 le jour J
ALAE Midi et restauration scolaire : Toute modification d'inscription ou d'annulation doit être signalée 72h à l'avance.	Les mercredis : ALSH Toute modification d'inscription ou d'annulation doit être effectuée sur le portail famille au moins 72h à l'avance.
Les vacances : ALSH Toute annulation doit être effectuée sur le portail famille <u>au plus tard 72h avant la date souhaitée.</u>	
Toute modification ou annulation non signalée dans les délais entraînera la facturation de la prestation réservée. Aucun justificatif ne sera pris en compte.	

Déplacements et sortie des enfants

Dans le cadre de leurs activités, les Accueils de Loisirs périscolaire et extrascolaire sont amenés à organiser des sorties à l'extérieur de la structure. Les parents acceptent que leur enfant participe à ces activités à caractère ludique sur les infrastructures locales ou extérieures à la commune. Les enfants y seront conduits par un ou des membres de l'équipe d'encadrement à pied ou en bus. Dans toutes formes de déplacement, des règles élémentaires de sécurité et de prudence sont respectées.

Pour les sorties à l'extérieur de la commune, les parents seront informés auparavant et elles seront communiquées dans le programme d'activités.

La direction de la structure est responsable du choix du transporteur et elle exige de ce dernier qu'il assume ses responsabilités en se conformant aux règlements en vigueur relatifs aux véhicules de transport en commun (port des ceintures de sécurité).

L'inscription aux sorties qui sont programmées s'effectue en même temps que la réservation des périodes d'accueil, directement sur le portail famille.

Merci de prévoir un goûter équilibré à votre/vos enfant.s aussi bien sur le temps ALAE que ALSH. Les bonbons sont tolérés (dans la limite de 2).

Paielement

La période de facturation est mensuelle.

Le paiement s'effectue en ligne par l'intermédiaire de l'application portail famille, par **CESU, ANCV (non remboursable)** ou par **prélèvement automatique**. La grille des tarifs en vigueur est appliquée en fonction du quotient familial.



REPUBLIQUE FRANÇAISE
Département de la Haute-Garonne
MAIRIE DE LA MAGDELAINE-SUR-TARN

La Caisse d'Allocations Familiales de la Haute Garonne accorde une aide par journée de présence à l'accueil de loisirs ; également pour les séjours ou les mini camps.

Cette réduction est appliquée **uniquement pendant les vacances scolaires et sous certaines conditions.**

Certains comités d'entreprise ou d'établissement participent également aux frais de garde des enfants (renseignez-vous auprès de votre employeur).

Dans le cas de l'ALAE, à la demande de la famille, en cas de difficultés financières ponctuelles, le Centre Communal d'Action Sociale de votre commune (CCAS) peut instruire un dossier d'aide exceptionnelle.

Les représentants légaux sont tenus de régler leurs factures immédiatement. En cas d'impayé, une procédure d'avis de recouvrement (avis de somme à payer) sera engagée.

En cas d'impayés ou en d'absence de preuve d'une mise en œuvre d'une procédure de règlement d'impayés, aucune nouvelle inscription aux activités ne sera acceptée et les enfants ne pourront être accueillis.

Pour toute demande concernant la facturation, contacter Mme Poirier : si.magdelaine@gmail.com

- **Si le quotient familial n'est pas fourni, la tarification la plus élevée sera appliquée.**

Réclamation

Tout manquement au présent règlement ne peut donner lieu à réclamation.

TARIFS COMMUNAUX applicables au 01 SEPTEMBRE 2026

Restaurant scolaire

Quotient familial par tranche	0 à 700	701 à 999	1 000 à 1 100	1 101 à 1 300	≥1 301
Tarif	1€	1€	4.05€	4.15€	4.30€
Tarif pour le personnel communal et enseignants					4.00€
Tarif pour les enfants dont au moins un parent est assujéti à la CFE sur la commune					4.00€
Tarif pour les enfants non domiciliés sur la commune					7.50€

Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole (ALAE)

Quotient familial par tranche	Séquence de 7h à 8h50		Séquence de 12h à 13h35		Séquence de 16h à 18h30		Séquence de 16h45 à 18h30	
	Commune	Hors commune	Commune	Hors commune	Commune	Hors commune	Commune	Hors commune
0 à 700	0.70€	1.10€	0.65€	1.05€	0.95€	1.50€	0.65€	0.95€
701 à 999	0.75€	1.15€	0.70€	1.10€	1.00€	1.55€	0.70€	1.00€
1 000 à 1 100	0.80€	1.20€	0.75€	1.15€	1.05€	1.60€	0.75€	1.05€
1 101 à 1 300	0.85€	1.25€	0.80€	1.20€	1.10€	1.65€	0.80€	1.10€
≥1 301	0.90€	1.30€	0.85€	1.25€	1.15€	1.70€	0.85€	1.15€
PENALITE de RETARD 10 €/enfant/jour								

Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)

Quotient familial par tranche	Demi-journée	Demi-journée avec repas	Journée complète	Accueil soutien de 7h à 9h	Accueil soutien de 7h à 9h avec repas
0 à 700	4.75€	8.90€	10.85€	Tarif unique 3.00€	Tarif unique 3.00€
701 à 999	5.25€	9.40€	11.35€		
1 000 à 1 100	5.75€	9.90€	11.90€		
1 101 à 1 300	6.35€	10.50€	12.50€		
≥1 301	6.85€	11.00€	13.05€	5.00€	10.00€
NON RESIDENTS	20.00€	25.00€	36.00€		
PENALITE de RETARD 10 €/enfant/jour					



REGLEMENT de FONCTIONNEMENT du SERVICE de RESTAURATION SCOLAIRE

Responsable de la gestion

La commune de La Magdelaine-sur-Tarn, représentée par la Mairesse, Madame RAYNAUD Nathalie et l'adjointe déléguée aux affaires scolaires, Mme SABANOWSKI Isabelle.

Traiteur

En fonction du choix du prestataire issu du marché public d'appel d'offres.

Menus

Les menus sont établis par le traiteur. Ils sont consultables au panneau d'affichage de l'Accueil de Loisirs et sur le Portail Famille.

Prix de vente du repas

Le prix du repas est révisé en fonction de celui établi par le prestataire et voté chaque année par le Conseil Municipal avec un nouveau tarif applicable le jour de la rentrée scolaire. Cette information est transmise aux parents dès la rentrée.

Lorsque la famille quitte la commune en cours d'année scolaire, le tarif communal reste applicable jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.

Inscription

L'adhésion de l'enfant au service de restauration scolaire se fait grâce au dossier d'inscription à compléter et à retourner sur le portail famille.

Les paniers repas sont strictement interdits sauf PAI et sauf cas de force majeure avec accord de Mme la Mairesse.

Annulation

Toute annulation se fait sur le portail famille.

Délais de réservation et d'annulation

Important : la réservation d'un repas implique la réservation indispensable du créneau ALAE Midi (Accueil de Loisirs Associé à l'Ecole).

Jour de repas	Délais de réservation
Lundi	Le vendredi précédent, avant 6h du matin
Mardi	Le samedi précédent, avant 6h du matin
Mercredi	Le dimanche précédent, avant 6h du matin
Jeudi	Le lundi précédent, avant 6h du matin
Vendredi	Le mardi précédent, avant 6h du matin

ATTENTION : ces délais de réservation tiennent compte du calendrier hebdomadaire de production du prestataire. Une vigilance sera à apporter aux délais de réservation qui peuvent varier en cas de ponts ou de jours fériés, le calendrier de production du prestataire étant réajusté lors de ces périodes.



Situations particulières

Grève	Quand l'enseignant est gréviste : facturation conforme à la réservation Quand l'enseignant est présent : facturation conforme à la réservation
Absence d'enseignant (remplacé ou non)	L'établissement étant ouvert, l'accueil des élèves est possible : facturation conforme à la réservation et/ou à la présence
ALAE et restaurant scolaire fermés	Annulation totale de la facturation

Modalités de paiement

1. Par prélèvement automatique auquel vous pouvez souscrire (contacter les services de la mairie)
2. Par paiement en ligne PAYFIP
3. Par chèque bancaire dès réception de l'Avis des Sommes à Payer transmis par le Service de Gestion Comptable de Grenade
4. Par paiement de proximité vous permettant de payer en espèces (jusqu'à 300€) ou par carte bancaire chez un buraliste ou un partenaire agréé.

Réclamation

Tout manquement au présent règlement ne peut donner lieu à réclamation.



QUESTIONS DIVERSES

- Proposition développeur Casino/Spar/Vival : sans suite, après deux échecs, autre projet pour ce local.
- Guinguette du 14 juillet : logistique
- Gazette communale : articles à faire passer à Dominique ROUTOULP
- Cinéma en plein air du 01 août : logistique
- Antenne ATC située au cimetière : Proposition d'achat rejetée. Préférence est donnée à un renouvellement de bail.

Signent la Mairesse et la secrétaire de séance du 06 juillet 2026

Mairesse
Nathalie RAYNAUD

Secrétaire de séance
Isabelle SABANOWSKI