

**COMPTE RENDU
CONSEIL MUNICIPAL
DU LUNDI 31 MAI 2021**

Etaient présents :

Mmes : GIRARDEAU L, KERELLO A, MAIGNAN L (arrivée à 21h), MONTAVILLE Y, PROUST N, ROUSSEAU MC, STERVINO A,

Mrs : CILONA R, CLEMENT D, DUCKMAN M, FORGES P, GOULETTE Y, JACQUELIN S, LEMÉE A, MAGNIEZ D, MENARD P, RAMADE T, VAN NIFTERIK L,

Etaient excusés sans pouvoir :

Madame MARTIN Claudine
Monsieur GOUEDARD Nicolas

Etaient absentes :

Madame OUVRARD Bénédicte
Madame RIMBAULT Justine
Madame SYLLA Angela

Secrétaire de séance : Monsieur Sébastien JACQUELIN

☞ Le procès verbal du Conseil Municipal du 12 avril 2021 n'appelle pas d'observation particulière, il est procédé à l'ouverture de l'ordre du jour.

I – ADMINISTRATION GÉNÉRALE

1/AG : ÉTABLISSEMENT DE LA LISTE PRÉPARATOIRE A LA LISTE ANNUELLE DES JURYS D'ASSISES 2022

Conformément aux dispositions relatives aux jurys d'assises 2022,

Vu le Code de procédure pénale, notamment les articles 254 à 267 et A36-13,

Vu la Loi n° 2020-734 du 17 juin 2020 relative à diverses dispositions liées à la crise sanitaires, à d'autres mesures urgentes ainsi qu'au retrait du Royaume-Uni de l'Union européenne (article 32), modifiée par ordonnance n° 2020-1401 du 18 novembre 2020,

Vu le Décret n° 2020-1706 du 24 décembre 2020 fixant les chiffres des populations de métropole au 1^{er} janvier 2021,

Vu l'arrêté préfectoral 6 avril 2021, fixant la répartition des jurés d'assises dans le département de la Sarthe et son annexe,

Le nombre de personnes à tirer au sort doit être le triple de celui fixé par arrêté préfectoral (2), soit 6 jurés,

Ont été tirés au sort :

☞ M. TRONCHET Damien
19, Allée Nelson Mandela
72650 SAINT SATURNIN

☞ Mme MONTAROU ép. FONTAINE Martine
30, Rue de la Butte
72650 SAINT SATURNIN

☞ Mme HURET ép. HERMANGE Corinne
19, Rue des Guinaudières
72650 SAINT SATURNIN

☞ Mme FORTIN ép. SUIGNARD Lysiane
7, Rue des Guinaudières
72650 SAINT SATURNIN

☞ Mme LEMOIGNE Sylvie
4, Rue du Domaine de Bellevue
72650 SAINT SATURNIN

☞ Mme DUPUY ép. FOUCAULT Janine
23, Rue de la Bruyère
72650 SAINT SATURNIN

Monsieur Yvan GOULETTE, Maire se chargera d'avertir les personnes qui ont été tirées au sort, de leur demander leur profession et d'indiquer si elles ont exercé les fonctions de juré au cours des quatre années précédentes.

2/AG : CRÉATION D'UN POSTE D'ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL TERRITORIAL DE 1ERE CLASSE A TEMPS COMPLET

Monsieur Yvan GOULETTE, Maire informe les membres du Conseil Municipal qu'il y a lieu de créer un poste d'Adjoint Technique Principal Territorial de 1^{ère} classe à temps complet (35h00 mn) à partir du 31 mai 2021.

Décision

Les membres du Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents, décident la création d'un poste d'Adjoint Technique Principal Territorial de 1^{ère} classe à temps complet (35h00mn) à partir du 31 mai 2021.

3/AG : APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PÉRISCOLAIRES (ANNEXE 1)

Monsieur Yvan GOULETTE, Maire laisse la parole à Madame Annick STERVINO, Conseillère Municipale qui présente le règlement intérieur unique des services périscolaires en précisant que les modifications proposées sont matérialisées en rouge sur le document.

Décision

Les membres du Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents, décident de ne plus proposer d'étude dirigée à la rentrée prochaine et de procéder à quelques mises à jour mineures.

4/AG : DEMANDE DE SUBVENTION AUPRES DE LA RÉGION PAYS DE LOIRE DANS LE CADRE DU PLAN RÉGIONAL DE RELANCE CONCERNANT LE PROJET DE CONSTRUCTION D'UN LOCAL COMMERCIAL BANCAIRE AINSI QUE DEUX LOGEMENTS

Monsieur Yvan GOULETTE, Maire rappelle aux membres du Conseil Municipal qu'un projet d'extension de la Maison de Santé existante est en phase de démarrage. Dans ce projet, est également prévue la construction d'un local commercial bancaire ainsi que deux logements. Cette partie économique est éligible à une subvention régionale dans le cadre du plan de relance de la région Pays de la Loire pour un montant maximum de 75 000 €.

Décision

Les membres du Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents approuvent, le financement de ce projet économique et d'autorisent Monsieur le Maire à solliciter auprès de Madame la Présidente du Conseil régional de la région Pays de la Loire une subvention dans le cadre du plan de relance voté par l'assemblée régionale les 9 et 10 juillet 2020.

II - FINANCES

1/FINANCE : APPROBATION DES TARIFS MUNICIPAUX

Monsieur Yvan GOULETTE, Maire laisse la parole à Annick STERVINO, Conseillère municipale qui présente la proposition de la commission scolaire pour l'augmentation différenciée des tarifs pour l'année scolaire 2021/2022 :

Restaurant inter-génération	Votés 2020/2021	Proposés 2021/2022	Votés 2021/2022
Repas abonnés - Forfait à l'année	500,00 €	510,00 €	510,00 €
Repas à l'unité	4,10 €	4,20 €	4,18 €
Repas adultes personnel, enseignants	5,50 €	5,60 €	5,61 €
Repas en stage sportif, culturel (associations)	6,90 €	6,90 €	7,04 €
Repas organisé adultes (repas amélioré)	8,00 €	8,00 €	8,16 €
Repas portage midi	7,50 €	7,50 €	7,65 €
Repas portage midi + soir	9,00 €	9,00 €	9,18 €

Garderie études dirigée ou surveillée	Votés 2020/2021	Proposés 2021/2022	Votés 2021/2022
Garderie matin ou soir	1,40 €	1,45 €	1,43 €
Etude surveillée	2,00 €	2,10 €	2,04 €
Etude surveillée + garderie	3,00 €	3,10 €	3,06 €
Goûter	1,50 €	1,50 €	1,50 €
Temps de garde supplémentaire 1/2 heure	15,00 €	15,00 €	15,00 €
Temps de garde supplémentaire 1 heure	30,00 €	30,00 €	30,00 €

Décision

Les membres du Conseil Municipal décident par 14 voix pour et 4 abstentions d'augmenter les tarifs municipaux des services périscolaires de 2 % à l'exception du goûter et du temps de garde supplémentaire.

III – AMÉNAGEMENT ET URBANISME

1/URBA : VENTE DE LA PARCELLE AA 241 SISE LIEUDIT « LES BOUILLONS » D'UNE SUPERFICIE DE 100 M² (ANNEXE 2)

Monsieur Yvan GOULETTE, Maire laisse la parole à Monsieur Roger CILONA, Adjoint au Maire, chargé de l'aménagement et de l'urbanisme qui informe les membres du Conseil Municipal que la commune possède, au lieudit « Les Bouillons » à Saint Saturnin, une parcelle cadastrée AA 241 d'une contenance de 100 m² qui se trouve dans la continuité de la parcelle AA 139.

A la demande du propriétaire riverain, on vous propose de lui céder celle-ci à l'euro symbolique avec une servitude de passage pour la Commune afin de procéder à l'entretien du fossé.

Les frais afférents à la vente seront supportés par l'acquéreur. La transaction sera effectuée en l'étude de Maître CHEVALIER Antoine Notaire 3, Rue Paul Bert 72600 MAMERS.

Vu l'avis des domaines en date du 26 mai 2021,

Décision

Les membres du Conseil Municipal à l'unanimité des membres présents décident :

↳ De vendre la parcelle située à Saint Saturnin lieudit « les Bouillons » cadastrée AA 241 d'une superficie de 100 m², à Monsieur et Madame LELANDAIS Patrick.

↳ De fixer le prix de vente à l'euro symbolique

↳ De désigner l'étude notariale de Maître CHEVALIER Antoine Notaire 3, Rue Paul Bert 72600 MAMERS

↳ De préciser que les frais d'acte seront supportés par l'acquéreur.

↳ De préciser qu'une servitude sera instaurée au bénéfice de la Commune afin de procéder à l'entretien du fossé existant.

↳ De noter que Monsieur le Maire ou toute personne désignée par lui signera tout document se rapportant à ce dossier.

IV - INFORMATIONS ET QUESTIONS DIVERSES

↳ Projections pluri-annuelles des investissements de Le Mans Métropole

Monsieur Yvan GOULETTE, Maire informe les membres du Conseil Municipal qu'entre 2014 et 2019, les dépenses d'investissement de Le Mans Métropole pour la Commune se sont élevées à 4 483 000 €, le ratio par habitant de Saint Saturnin est de 1 700 € alors que la moyenne par habitant sur l'ensemble de la Métropole est de 481 €. L'essentiel des investissements a été concentré sur le Bd de Maule.

L'investissement va se poursuivre avec le début des travaux de la rue de l'église qui débiteront début juillet par le haut de la rue. Ils devraient durer 13 à 14 mois.

↳ Proposition don d'un frigo à une association

Monsieur Philippe FORGES, Adjoint au Maire, Vice-Président du Centre Culturel du Val de Vray, informe les membres du Conseil Municipal, que suite aux travaux de la cuisine du centre, un frigo n'est plus utilisé. Il propose qu'un don soit fait au club de foot de Saint Saturnin/La Milesse. Les membres du Conseil n'y voit pas d'objection.

L'ordre du jour étant épuisé la séance est levée à 21h40.

Le Secrétaire,
Sébastien JACQUELIN





MAIRIE DE SAINT SATURNIN
02.43.25.30.25

Site Internet : www.saint-saturnin72.fr

Adresse mail : mairie@saint-saturnin72.fr

REGLEMENT INTERIEUR UNIQUE DES SERVICES PERISCOLAIRES

Délibération :
N°3/AG : APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES
DU 31 MAI 2021

Commune de SAINT SATURNIN



Nom du correspondant : Monsieur Yvan GOULETTE

Fonction : Maire

Adresse : rue de la mairie 72550 SAINT SATURNIN

Téléphone : 02.43.25.30.25

Adresse électronique : mairie@saint-saturnin72.fr

SOMMAIRE

TITRE I – PREAMBULE

ARTICLE 1 : REGLES GENERALES DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES

1-1) La restauration scolaire	Page 2
1-2) L'étude	Page 2
1-3) La garderie périscolaire	Page 2

TITRE II – DISPOSITIONS COMMUNES

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION AUX SERVICES PERISCOLAIRES

2-1) Admission	Page 2
2-2) Bénéficiaires	Page 3
2-3) Inscription	Page 3
2-4) Changement de situation	Page 3

ARTICLE 3 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

3-1) Coût pour les familles	Page 3
3-2) Facturation	Page 3
3-3) Exonération	Page 3

ARTICLE 4 : SANTE, SURVEILLANCE ET DISCIPLINE DES SERVICES PERISCOLAIRES

4-1) Santé de l'enfant	Page 4
4-2) Vêtements – Objets personnels	Page 4
4-3) Respect de la réglementation, discipline et sanction	Page 4
4-4) Respect du règlement sur cour	Page 4
4-4-1) Règles générales	Page 4
4-4-2) Utilisation des jeux	Page 4
4-4-3) Pause méridienne	Page 5
4-4-4) Etude	Page 5

TITRE III – DISPOSITIONS PARTICULIERES

ARTICLE 5 : RESTAURATION SCOLAIRE

5-1) Jours et horaires de fonctionnement	Page 6
5-2) Fonctionnement	Page 6
5-3) Alimentation	Page 6
5-4) Allergies alimentaires	Page 6
5-5) Régime particulier	Page 6

ARTICLE 6 : L'ETUDE SURVEILLÉE

6-1) Arrivée et départ des enfants	Page 6
6-2) Obligations de l'élève	Page 6

ARTICLE 7 : GARDERIE PERISCOLAIRE

7-1) Dépassement d'horaire	Page 6
7-2) Cas exceptionnel	Page 6
7-3) Goûter	Page 7

TITRE I – PREAMBULE

ARTICLE 1 : REGLES GENERALES DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES PERISCOLAIRES

Les services de la restauration scolaire, des études surveillées et dirigées, de la garderie périscolaire sont organisés et gérés par la commune de SAINT SATURNIN. Ils fonctionnent durant les semaines d'enseignement scolaire uniquement.

Toute fréquentation aux accueils périscolaires nécessite une inscription au préalable. Les parents doivent communiquer, lors de l'inscription, leurs coordonnées, les noms et prénoms des personnes autorisées à venir chercher les enfants et à prévenir en cas d'urgence. L'inscription vaut acceptation de ce règlement. A 16h30 le pointage des enfants fera l'objet d'une facturation.

Toute personne habilitée à venir chercher l'enfant devra présenter une pièce d'identité. Aucun enfant ne sera remis à une personne de moins de 18 ans. Pour les premières scolarisations en maternelle, l'enfant est accueilli sur les temps périscolaires aux conditions qu'il soit propre et capable de manger. Les parents s'engagent à respecter l'ensemble des dispositions du présent règlement intérieur. L'accueil des enfants porteurs de handicap, peut être étudié en amont avec le service et les parents, afin de favoriser au mieux l'intégration de l'enfant sur les temps périscolaires.

1-1) La restauration scolaire

Elle accueille les élèves scolarisés dans les écoles maternelle et élémentaire les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Sauf circonstances exceptionnelles jugées comme telles par l'équipe d'encadrement présente sur place, il n'est pas permis aux parents de récupérer les enfants pendant ou après le repas, ni de venir les voir pendant le temps de midi. De même, un enfant absent de l'école le matin ne peut pas être accueilli au restaurant scolaire.

1-2) L'étude

Elle est assurée au sein de l'école élémentaire après le temps de classe à partir de 16h15 jusqu'à 18h les lundis, mardis, jeudis et vendredis. L'encadrement est assuré par des agents communaux et des enseignants, sous la responsabilité de la municipalité au sein des classes et autres espaces mis à disposition par la collectivité.

1-3) La garderie périscolaire

Elle est assurée au sein de la garderie périscolaire avant et après les heures de classes (le matin de 7h30 à 8h45 et le soir de 16h30 à 18h30, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

A 16h30, les enfants d'âge élémentaire restent dans l'enceinte de l'école sous la responsabilité du personnel encadrant de l'étude jusqu'à 18h00. Les enfants d'âge maternel inscrits au périscolaire du soir sont reconduits au sein de la garderie sous la responsabilité du personnel encadrant, pour les enfants y étant inscrits. Les autres enfants sont remis à leur parent ou personne désignée pour venir les chercher. Ils ne seront plus sous la responsabilité des équipes périscolaires. Les parents sont responsables de leurs enfants à partir de cette heure-là (en cas de non inscription au temps du soir).

TITRE II – DISPOSITIONS COMMUNES

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION AUX SERVICES PERISCOLAIRES

2-1) Admission

L'admission d'un élève est effective à l'inscription écrite (fiche d'inscription prévue à cet effet) par la famille auprès de la mairie. L'inscription vaut acceptation expresse du règlement.

2-2) Bénéficiaires

Tous les enfants scolarisés peuvent bénéficier des services périscolaires.

2-3) Inscription

Les dossiers d'inscription sont mis à la disposition des familles à la rentrée en format papier, ou bien consultables et téléchargeables sur le site internet de la commune tout au long de l'année.

2-4) Changement de situation

En cas de changement de situation familiale, les familles sont priées d'en informer le service périscolaire de la mairie et de fournir les justificatifs correspondants.

ARTICLE 3 : PARTICIPATION FINANCIERE DES FAMILLES

3-1) Coût pour les familles

La participation financière des familles s'effectue pour tous les services périscolaires sans condition de revenus.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. L'actualisation générale intervient chaque année au 1er septembre.

3-2) Facturation

RESTAURATION :

Les factures de restauration sont établies en fonction du listing de pointage journalier, éditées et transmises aux familles chaque mois à terme échu (à l'expiration de la période concernée), entre le 10 et le 30 du mois suivant la consommation. Les factures sont distribuées à chaque enfant (à l'ainé en cas de multi-inscriptions) par l'intermédiaire des enseignants.

Les modes de règlements sont les suivants : chèque (libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC), prélèvement automatique, tickets CESU, numéraire.

ETUDE ET GARDERIE :

Les parents sont tenus de respecter les horaires. En cas de non présentation, à 16h30 heure de pointage, d'un parent ou de la personne responsable désignée sur la fiche d'inscription, l'enfant sera confié à la garderie ou à l'étude.

Le tarif correspondant au service périscolaire sera alors appliqué et non négociable. Toute tranche horaire débutée sera due en totalité

3-3) Exonération

Dans le cadre de la restauration scolaire, toute absence non mentionnée ci-dessous fera l'objet d'une facturation d'office :

- Fermeture du service,
- Maladie de l'enfant sur présentation d'un justificatif médical (certificat, bulletin d'hospitalisation...),
- Absence de l'enseignant, non remplacé,
- Sorties scolaires d'une journée minimum,

Aucune déduction ne devra être effectuée par les familles.

ARTICLE 3 : SANTE, SURVEILLANCE ET DISCIPLINE DES SERVICES PERISCOLAIRES

4-1) Santé de l'enfant

Si l'état de santé de l'enfant le justifie, durant le temps des services périscolaires, le personnel encadrant avertit les parents par téléphone. En cas d'urgence, l'enfant peut être dirigé vers un service médicalisé d'urgence.

4-2) Vêtements - Objets personnels

Il est conseillé aux parents de marquer le nom de l'enfant sur l'ensemble des vêtements. Le personnel ne sera nullement responsable de la perte ou de l'échange de vêtements. Par mesure de sécurité, les bijoux de valeur, les téléphones portables et les appareils assimilés ne sont pas autorisés.

L'apport de jouets, de jeux ou d'objets personnels par l'enfant est déconseillé et reste de la responsabilité des parents.

La municipalité décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

4-3) Respect de la réglementation, discipline et sanctions

Les enfants sont tenus de se conformer aux règles élémentaires de la discipline et de la vie en collectivité.

Toute inscription à nos services sera un engagement qui devra être respecté.

Toute détérioration ou dégradation volontaire du matériel sera facturée à la famille.

Tout comportement ou agissement inapproprié sera notifié aux parents suivant la procédure ci-dessous :

- Mot d'avertissement (sous forme de carton jaune) complété par la personne ayant constaté ou ayant été victime de l'incivilité. Ce carton sera transmis aux familles par le responsable du service concerné, et devra être retourné signé sous 48h à la mairie pour suivi (service périscolaire). Même sans retour signé des parents, l'avertissement reste effectif.
- Après trois avertissements, une convocation sera adressée aux parents pour présentation en mairie,
- En cas de récidive, l'enfant sera exclu temporairement ou définitivement des services périscolaires.

Le Maire, ou toute personne déléguée par lui, sera alors habilité à prendre les mesures disciplinaires en cas :

- De violences, incivilités, dégradations ou vols constatés,
- De manque de respect des enfants et/ou des parents envers les personnels,
- De non-respect des horaires.

4-4) Respect du règlement sur cour

4-4-1) Règles générales

- Interdiction de franchir le muret.
- Ne pas se suspendre au but, ne pas grimper sur les poteaux.
- Ne pas se jeter sur les grilles.
- Respecter les plannings d'occupation des jeux, respecter les zones dédiées à chacun.
- Respecter les consignes pour l'utilisation des jeux.
- Ne pas jeter de débris : deux poubelles sont à disposition, si l'une d'elle est pleine, emmener ses déchets jusqu'à la seconde.
- Pas d'accès aux jeux en cas de pluie ou de sol humide.

4-4-2) Utilisation des jeux

- **Ping-pong** : dépôt de 8 raquettes et de deux balles dans l'infirmerie. Les adultes de service attribuent la responsabilité du matériel à un élève qui doit rendre compte de l'état des raquettes ou des balles à la fin de la récréation.
- **Foot** : jeux au pied dans la zone du terrain de hand.

4

- **Pour les Jeux de balle** : type balle assise ou balle au prisonnier, pas de jeux de pied et zone limitée au rectangle face au préau/local de sport.
- **Basket** : surface de jeux limitée autour du panneau, interdiction de tirer en force sur le panneau.
- **Structure** : montée par l'échelle de corde, la pente d'escalade ou le tube anneau (par l'intérieur).
- Descente par le toboggan (assis et les pieds devant), par la barre (se laisser glisser, ne pas sauter).
- Interdiction de sauter depuis la plateforme et de se suspendre au pont de singe.

4-4-3) Pause méridienne

Accès aux toilettes

- Fermetures accès toilettes par la porte intérieure pour les garçons.
- Ouverture toilettes garçons et filles à heures fixes :
Fermeture à 12h05
Ouverture de 12h30 à 12h35 (retour du premier service)
Ouverture de 13h00 à 13h05 (retour du second service)
Ouverture de 13h20 (retour responsabilité école)

Les portes d'accès sont fermées à clés aux horaires indiqués. Le signal d'ouverture est donné par un coup de cloche ; une seule porte est ouverte ; les garçons accèdent uniquement par la porte extérieure ; un agent se place sous le porche pour réguler les passages ; plus d'accès autorisé à l'heure de fin mais s'assurer que personne ne soit dans les toilettes fermées à clés.

- En cas d'indisposition (enfant malade...), les élèves sont autorisés à accéder aux toilettes après demande préalable auprès des agents sur la cour.

Utilisation des structures

Les règles sont les mêmes que sur le temps scolaire. Un planning est affiché pour déterminer qui a accès aux différents jeux.

Si une animation encadrée par un agent est prévue à l'intérieur des locaux, les élèves participants doivent respecter les règles habituelles (déplacement dans le calme et la discipline) et rester tout au long de l'animation proposée dans le lieu dédié à l'activité (pas de promenade dans les couloirs ; pas d'accès aux salles de classe).

4-4-4) L'étude

- Les enfants inscrits en étude posent leurs cartables à l'abri, près de la classe de CE1.
- Les enfants s'installent autour de la structure de jeu pour goûter ou sous le préau couvert en cas de mauvaise météo.

5

TITRE III- DISPOSITIONS PARTICULIERES

ARTICLE 5 : RESTAURATION SCOLAIRE

5-1) Jours et horaires de fonctionnement

Le service de la restauration scolaire accueille les rations les lundis, mardis, jeudis et vendredis au sein du restaurant de la commune de 12h00 à 13h00 pendant les semaines d'enseignement scolaire.

5-2) Fonctionnement

Le restaurant scolaire est réparti en deux espaces et deux services.

5-3) Alimentation

Les repas sont confectionnés sur place. Les menus, établis par le cuisinier, sont affichés à l'école et en ligne sur le site internet.

5-4) Allergies alimentaires

Allergies et restrictions alimentaires

Il est obligatoire de signaler par écrit toute restriction alimentaire de type médical lors de l'inscription. Dans ce cas, l'admission de l'enfant est soumise à l'établissement d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) réalisé en lien avec le directeur d'école, le médecin scolaire ou le médecin de PMI, le service périscolaire. En fonction de la gravité de l'allergie constatée par un médecin spécialiste, la solution proposée est la fourniture par la famille d'un panier repas complet.

Les enfants allergiques ayant fait l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé, seront accueillis au Restaurant scolaire au même titre que les autres enfants. Une fiche spécifique sera établie au sein de l'établissement afin qu'un repas adapté leur soit servi.

5-5) Régime particulier

Des repas non carnés sont servis aux enfants dans la mesure où la demande a été faite lors de l'inscription. Des repas à base d'œuf, de poisson, de légumes sont proposés aux enfants.

ARTICLE 6 : ETUDE

6-1) Arrivée et départ des enfants

Tous les enfants inscrits en étude, seront orientés vers les différentes salles d'étude, encadrés par le personnel communal ou l'enseignant. Les devoirs seront pratiqués en toute autonomie.

Les sorties échelonnées jusqu'à 18h seront tolérées.

6-2) Obligations de l'élève

Les obligations de l'élève durant les séances d'études sont les suivantes : ne pas bousculer dans les rangs lors de l'entrée dans les salles d'études, respecter les consignes de l'encadrant, respecter le calme tout au long de la séance même si ses leçons sont achevées.

ARTICLE 7 : GARDERIE PERISCOLAIRE

7-1) Dépassement d'horaire

Tout dépassement d'horaire le soir, occasionnera un supplément correspondant au tarif de rémunération d'un agent 15 € par demi-heure débutée, et 30 € de l'heure.

7-2) Cas exceptionnels

Dans le cas exceptionnel où les parents ne pourraient venir chercher leur enfant à l'issue de la garderie du soir, la garderie devra impérativement être contactée avant 18h30 au : 02.43.42.21.38.

6

Dans le cas où l'enfant n'a pas été récupéré à l'heure de la fermeture de la garderie, le personnel contactera dans un premier temps la famille, ensuite le Directeur Général des Services, puis l'élue en charge du pôle scolaire, et le cas échéant, le Maire. Tout renouvellement de ce type d'incident entraînera l'exclusion de l'enfant à la garderie du soir.

7-3) Goûter

Le goûter doit être fourni par les familles et déposé le matin dans le sac de l'enfant. En cas d'absence de goûter, le personnel encadrant fournira à l'enfant un goûter qui sera intégré à la facturation.

L'INSCRIPTION D'UN ENFANT VAUT ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT INTERIEUR PAR LES PARENTS OU PERSONNES AYANT LA GARDE DE L'ENFANT.

7

<p> DIRECTION DÉPARTEMENTALE DES FINANCES PUBLIQUES DE MAINE ET LOIRE 1 RUE TALOT BP 84 112 49 041 ANGERS CEDEX 01 Pôle d'évaluation domaniale Téléphone : 02 41 22 03 60 Mèl : pdffip@pole-evaluation@dfip.finances.gouv.fr FOUR NOUS JOINDRE : Affaire suivie par : Dominique JOUAN Téléphone : 02 41 22 51 81/ 06 10 86 41 45 courriel : dominique.jouan@dfip.finances.gouv.fr N° dossier DS4503917 N° dossier DSE2021-72320-39059 </p>	<p> le 26/05/2021 Le Directeur Départemental des Finances publiques du Maine et Loire COMMUNE DE SAINT SATURNIN </p>
--	---

AVIS DU DOMAINE SUR LA VALEUR VÉNALE

Désignation du bien : Terrain, fond de jardin.
 Adresse du bien : Les Bouillons 72650 Saint Saturnin
 Département : 72
 Valeur vénale : 20 € le m² HT.

Il est rappelé que les collectivités territoriales et leurs groupements peuvent sur délibération motivée s'écarter de cette valeur.

6 – Urbanisme – réseaux

Zone : U Mixte 1. Zone de publicité restreinte, DPU simple, coefficient nature de 0,3, et zone de hauteur plafonnée à 7 mètres.

Réseaux : Présents


7 – Détermination de la valeur vénale

La valeur vénale est estimée à 20 € le m² HT, avec une marge d'appréciation de 10 %. La validité de cet avis est de 12 mois.

8 - Observations particulières

Il n'est pas tenu compte dans la présente évaluation des surcoûts éventuels liés à la recherche d'archéologie préventive, de présence d'amiante, de termites et des risques liés au saturnisme, de plomb ou de pollution des sols. La présente estimation est réalisée sur la base des éléments en possession du service à la date du présent avis. Une nouvelle consultation du Pôle d'évaluation domaniale serait nécessaire si l'opération n'était pas réalisée dans le délai ci-dessus ou si les règles d'urbanisme ou les conditions du projet étaient appelées à changer. La durée de validité de cet avis est de 12 mois.

Pour le Directeur départemental des Finances publiques
et par délégation,


 Dominique JOUAN
 Inspecteur des Finances Publiques

1 – Service consultant

Affaire suivie par : Mme Lauriane ERCAN

2 – Date

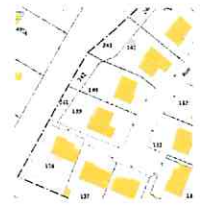
de consultation : 21/05/21
 de réception : 21/05/21
 de visite :
 de dossier en état : 21/05/21

3 – Opération soumise à l'avis du Domaine – Description du projet envisagé

Cession.

4 – Description du bien

Cession d'une partie de la parcelle cadastrée AA 241 devrait être vendue en vue de la continuité de la parcelle AA 139.



5-Situation juridique

Propriétaire : Le consultant

Occupation : Libre