

## **PROCES VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL**

**Séance du 7 Juin 2021**

### **ORDRE DU JOUR**

- 1 – APPROBATION DU COMPTE-RENDU DU PRECEDENT CONSEIL MUNICIPAL
- 2 – FINANCES
- 3 – DELEGUES COMMUNAUX
- 4 – DOMAINE ET PATRIMOINE
- 5 – PERISCOLAIRE
- 6 – COMMUNAUTE DE COMMUNES LACS ET GORGES DU VERDON
- 7 - PARC NATUREL REGIONAL DU VERDON
- 8 - DECISION DU MAIRE
- 9 - QUESTIONS DIVERSES

=====

Monsieur le Maire ouvre la séance à 18 h 30.

#### Présents :

M. FAURE Antoine, Maire

MM. PANTEL Bernard, HUGOU Rémy, TERRASSON Marie Christine, VINCENTELLI Patrick - Adjoints.

MM. BONAVENTURE Marie-Françoise, CIOFI Jean-Pierre, CHEVALAZ Joël, DARTUS Monique, FOTTORINO Régine, GENDRY Patrick, IVORA Gérard, JAUBERT Léone Monique, MEYERE Xavier, VIRY Roland - Conseillers.

Absentes excusées : MM. ROUX Marlène, DAUPHIN Christine, SANCHEZ Laurianne.

Mme POCLET Cécile      procuration      M. TERRASSON Marie Christine

Le quorum requis étant atteint, le Conseil Municipal peut valablement délibérer.

Monsieur le Maire demande des volontaires pour assurer le secrétariat de séance, Madame Monique DARTUS se présente et est élue.

Monsieur le Maire rappelle le décès de Monsieur Pierre MEYERE, conseiller municipal, survenu le 27 avril dernier et qu'en application des dispositions du code électoral, le poste vacant revient au candidat venant immédiatement après le dernier de la liste à laquelle il appartenait, à savoir Monsieur Joël CHEVALAZ.

Le conseil prend acte de l'installation de Monsieur Joël CHEVALAZ et observe une minute de silence à la mémoire de Pierre MEYERE.

### **1 – PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL DU 8 AVRIL 2021**

Monsieur le Maire rappelle les différents points abordés lors de la séance.

Aucune remarque n'ayant été faite, le procès-verbal est adopté à l'unanimité par les membres du conseil.

### **2 – FINANCES**

☞ *Service jeunesse – séjour ados – Participation des familles*

Monsieur le Maire précise qu'en raison de l'incertitude des mesures relatives à la crise sanitaire et après contact avec le centre de Port Cros, le séjour initialement prévu du 26 au 29 juillet 2021, ne pourra s'effectuer, faute de disponibilités sur l'ensemble de la saison. La question est donc retirée de l'ordre du jour.

☞ *Subventions aux associations*

- ❖ Demande du Syndicat des trufficulteurs :  
Monsieur le Maire explique que n'ayant pas reçu le dossier de subvention, la demande sera examinée lors d'une prochaine séance.

Il donne la parole à Madame Monique DARTUS.

- ❖ Club Rencontre et Amitié : Présentation du séjour organisé par le club à CHAMONIX et sa région, du 5 au 12 juin 21. Le groupe est constitué de 15 aupois dont 5 ayant des revenus modestes. Le coût du transport en plus du séjour, est de 200 € par personne.

Il est proposé d'accorder une subvention complémentaire de 500 € pour financer une partie des frais de transport des 5 personnes en difficulté.

Adoption de la proposition à l'unanimité du Conseil.

- ❖ Association Le Plancher des Chèvres : Demande de subvention complémentaire pour l'organisation du festival Boun'Estival sur Aups, les 10 et 12 juin 2021.

Au vu des textes relatifs à la sortie de la crise sanitaire, le Boun'Estival pourrait être organisé, il est donc proposé une aide complémentaire de 500 €.

Adoption de la proposition à l'unanimité du Conseil.

- ❖ Association Comité des Fêtes : Présentation de la demande d'octroi du solde de subvention (12 900 €), pour règlement des prestations prévues durant la saison estivale.

Madame Monique DARTUS propose de n'allouer que 10 400 € du fait de la non organisation de la fête de Saint Pancrace, estimée dans le dossier initial à 2 500 €.

*Monsieur Gérard IVORA, intéressé par la question, ne prend pas part au vote.*

Adoption de la proposition à l'unanimité du Conseil.

Il est précisé que ces aides complémentaires seront versées en totalité.

☞ *Demande de subvention au titre des amendes de police*

Monsieur le Maire expose les modalités de répartition des recettes provenant du produit des amendes de police entre les communes de moins de 10 000 habitants.

Il propose de solliciter une aide auprès du Département au titre des amendes de police pour :

- *Aménager et sécuriser les points d'arrêts*
- *Aménagement et sécurisation de la circulation piétonne.*
- *Sécuriser les cheminements piétons et améliorer les stationnements à proximité des établissements scolaires, notamment des collèges.*

Le coût prévisionnel est estimé à : 37 308.42 € HT.

Le Conseil à l'unanimité, sollicite l'aide financière du Conseil Départemental du Var, au titre du produit des

amendes de police, la plus élevée possible, pour l'opération d'aménagement et de sécurisation de la circulation piétonne et du stationnement. Autorise Monsieur le Maire à déposer la demande de subvention et à signer tout document se rapportant à cette opération.

### **3 – COMMISSION ET DELEGATIONS**

Monsieur le Maire rappelle que les membres des commissions et délégations ont été élus, par délibérations en séance du 11 juin 2020, pour la durée du mandat et qu'il convient suite au décès de Monsieur Pierre MEYERE de procéder à son remplacement.

↳ Commission Finances et Travaux : Monsieur Joël CHEVALAZ est élu à l'unanimité.

↳ Centre Communal d'Actions Sociales : Le conseil d'administration étant composé d'autant d'élus que de membres de la société civile et afin de ne pas évincer un de ces membres, Monsieur le Maire propose donc de procéder à la désignation d'un nouvel élu.

Monsieur Joël CHEVALAZ se présente et est élu à l'unanimité.

↳ Résidence retraite : Madame Marie Christine TERRASSON se présente et est élue à l'unanimité.

↳ Var Habitat : Madame Cécile POCLET se présente et est élue à l'unanimité

### **4 – DOMAINE ET PATRIMOINE**

#### *↳ Demande de logement saisonnier pour un éco-garde du PNRV*

Monsieur le Maire rappelle que l'ancien logement de fonction du comptable public, situé Place Frédéric Mistral à AUPS, est actuellement libre et fait part de la demande qu'il a reçue émanant d'un salarié saisonnier embauché en qualité d'Eco-garde par le Parc Naturel Régional du Verdon, du 15 juin 2021 au 15 septembre 2021.

Il rappelle que ce logement de type T3 situé au 2° étage de l'immeuble, d'une superficie de 69 m<sup>2</sup>, se compose d'un 3 pièces avec cuisine, séjour, deux chambres, salle de bain, WC, hall, Chauffage collectif au fioul, Eau chaude individuelle (cumulus) et d'équipements communs.

Monsieur le Maire propose de louer temporairement ce logement, moyennant un loyer mensuel de 200 €.

Adoption à l'unanimité du Conseil.

#### *↳ Société de chasse la Diane – Demande de mise à disposition d'un terrain communal*

Monsieur le Maire donne la parole à Monsieur Patrick VINCENNELLI, adjoint.

Il présente la demande émanant de la Société de chasse La Diane Aupsoise, par laquelle elle sollicite la mise à disposition d'un terrain communal dans le cadre de leur projet de création d'une fosse d'enfouissement des déchets de venaison, suite à la fermeture de l'aire de Pilabre.

Il rappelle que la Commune est propriétaire d'une parcelle située sur la route de Sillans, cadastrée section F n° 233, sise lieudit « Uchane », d'une superficie de 53 130 m<sup>2</sup>, en nature de bois.

Une étude de sols est en cours de réalisation et dans le cas où il n'y aurait pas de contre-indications, il propose qu'une convention de mise à disposition d'un espace d'environ 400 à 500 m<sup>2</sup>, soit conclue avec la Société de Chasse, pour une durée de deux ans, renouvelable par tacite reconduction.

Le conseil, sous réserve des conclusions de l'étude de sols, à l'unanimité autorise Monsieur le Maire à signer une convention de mise à disposition d'une partie du terrain communal d'environ 400 à 500 m<sup>2</sup>, cadastré section F n°

233, lieudit « Uchane », avec la Société de Chasse LA DIANE AUPSOISE

## 5 – PERISCOLAIRE

Monsieur le Maire explique le principe des régies, les différentes contraintes, les changements intervenus depuis le vote du précédent règlement intérieur du service périscolaire. Il rappelle également que la Trésorerie d'Aups fermera définitivement ses portes en fin d'année engendrant une modification des modalités de gestion de la part des régisseurs et donne la parole à Madame Monique DARTUS.

Elle explique la nouvelle procédure d'inscription mise en place, l'établissement des avis qui seront transmis aux familles et précise que le règlement initial a été scindé en deux règlements distincts, l'un pour la cantine et l'autre pour le service périscolaire et extra-scolaire.

Les règlements vous ayant été transmis pour étude et avis, il vous est proposé, si ces dispositions recueillent votre agrément, de les adopter.

↳ Le Conseil à l'unanimité, approuve les termes du règlement intérieur de la Cantine, ci-dessous annexé.

### REGLEMENT INTERIEUR

#### De la cantine pour les écoles maternelle et élémentaire

#### Commune d'AUPS

##### Préambule :

Le service de restauration scolaire est un service rendu aux familles. Il permet aux enfants d'être accueillis les lundis, mardis, jeudis, vendredis pendant la pause méridienne à savoir :

**Maternelle :** de 11h30 à 13h00 (repas) et jusqu'à 13h20 (récréation)  
**Élémentaire :** de 12h00 à 13h40 (repas et récréation)

#### 1) ORGANISATION GENERALE

L'inscription est faite pour toute l'année scolaire au moyen de la fiche d'inscription qui sera distribuée par les professeurs des écoles au cours du mois de juin de l'année scolaire. Les services de la mairie les étudieront à compter du dernier jour d'école début juillet. Après validation des inscriptions, ils se chargeront des commandes, livraisons et distributions des repas dans chaque réfectoire, maternelle et élémentaire, dès le jour de la rentrée de septembre. La mairie veille à la bonne qualité des aliments servis en privilégiant une société engagée dans la nourriture bio et les fournisseurs de proximité (dans la mesure du possible).

Tout changement de régime doit être demandé par écrit **quinze jours avant la fin du trimestre en cours pour le trimestre suivant** (sauf changement exceptionnel de situation).

#### 2) TARIFS ET CONDITIONS FINANCIERES

Le tarif est journalier, fixé par le Conseil Municipal pour l'année civile. Il est payable par trimestre, **en début de chaque période** : septembre-décembre 2021, janvier-mars 2022, avril-juillet 2022.

En application du tarif en vigueur pour l'année civile 2021, le montant à régler pour la période septembre-décembre 2021, **pour un forfait 4 jours, est de 174,90 euros pour l'école maternelle et 196,10 euros pour l'école élémentaire**. Le nombre total de jours du trimestre septembre/décembre est de **53 jours**.

Le montant de chacun des deux autres trimestres **ne sera communiqué qu'après le vote des tarifs 2022 par le conseil municipal**. Pour information, le nombre de jours facturés pour le trimestre janvier/mars sera de 42, et pour le trimestre avril/juillet de 44.

Le règlement s'effectue dès réception de l'avis aux familles qui sera envoyé par voie postale ou par mail. Il se fera par chèques ou espèces auprès de la régisseuse qui vous recevra à l'accueil de la mairie.

**Merci de respecter les délais, ce qui évitera les paiements plus contraignants auprès des services des impôts.**

En cas de défaut de paiement, le Maire peut prononcer le changement de régime de l'élève en qualité d'externe.

**De ce fait, tout élève qui ne sera pas en règle pour la totalité d'un trimestre, pourra perdre la qualité de demi-pensionnaire au trimestre suivant.**

En cas d'absence pour maladie, justifiée obligatoirement par un certificat médical, les repas non pris seront déduits sous réserve d'une carence d'UNE semaine (délai de commande des repas auprès du prestataire).

Toute autre absence non médicale entraînera la facturation des repas sauf dans le cas où l'absence de l'enfant aura été signalée UNE semaine avant à la mairie d'Aups.

**En cas d'absence des instituteurs (non signalée à la mairie) ou de grève des enseignants, la commune ne peut être tenue pour responsable de la non fréquentation des enfants au restaurant scolaire et les repas ne seront pas déduits.**

Les remises d'ordre pour absences seront effectuées sur demande écrite expresse des familles. **Aucune remise d'ordre n'est accordée lorsque l'absence n'a pas été signalée en mairie.**

**Tout repas qui ne serait pas servi du fait de l'établissement ou de la mairie sera automatiquement remboursé sur le trimestre suivant.**

**Les familles en grande difficulté financière peuvent se faire connaître auprès de l'accueil de la mairie en vue de l'étude de leur situation.**

### **3) RESPONSABILITE DE LA COMMUNE**

La responsabilité de la commune est engagée pendant tout le temps de la pause méridienne. Conformément au décret n° 2002-538 du 12 avril 2002 relatif à l'obligation d'assurance responsabilité civile relative aux accueils des mineurs, la commune a contracté les assurances nécessaires pour garantir les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile, de celle du personnel communal affecté au service et à la surveillance et de celle des élèves hébergés.

### **4) ALLERGIES ET INTOLERANCES ALIMENTAIRES**

Les parents ou le responsable légal de l'enfant s'engagent à signaler toute maladie, allergie ou intolérance alimentaire à la mairie. **Seules les intolérances alimentaires certifiées par un médecin allergologue pourront être prises en compte.**

### **5) TRAITEMENTS MEDICAUX**

Il est conseillé aux familles en accord avec le médecin traitant de privilégier les prises de médicaments le matin et le soir au domicile. Cependant si un traitement (sous réserve que celui-ci ne nécessite pas de formation particulière) devait être administré à un enfant le midi, il ne pourrait l'être que par un adulte responsable à la cantine. Les médicaments seront confiés aux services de la mairie par l'intermédiaire de l'école accompagnés de l'ordonnance en période de validité.

En cas de dépassement de date, la famille sera informée de la non-distribution du traitement.

Les parents devront s'assurer de la date de péremption des médicaments.

### **6) ETAT DE SANTE DE L'ENFANT**

Tout élève présentant un état fébrile, ou se plaignant de douleurs particulières ne pourra pas être accueilli à la cantine. Les parents seront immédiatement avertis afin qu'ils viennent chercher ou faire chercher leur enfant par une personne habilitée ou porteuse d'une autorisation ponctuelle écrite. En cas d'urgence ou d'accident, l'enfant sera transporté dans l'établissement de soins désigné par les parents ou à défaut au centre hospitalier de Draguignan par les services de secours. La famille sera aussitôt avertie.

### **7) COMPORTEMENT DE L'ELEVE**

La pause méridienne doit être pour chaque enfant un moment de restauration dans une ambiance calme, sereine et détendue. Les enfants doivent respecter les règles de vie, leurs camarades, les personnels et les matériels mis à leur

disposition. Tout comportement nuisible au bon déroulement du service sera passible de sanctions pouvant aller de l'exclusion temporaire à l'exclusion définitive.

=====

**Accusé de réception du règlement intérieur**  
**(à joindre avec le dossier d'inscription)**

Je soussigné(e) Mme, Mr.....  
Responsable de l'enfant.....  
Atteste avoir pris connaissance du présent règlement intérieur, et m'engage à le respecter et le faire respecter.

Date :

Signature :

✚ Le Conseil à l'unanimité, approuve les termes du règlement intérieur du service périscolaire et extra-scolaire, ci-dessous annexé.

**REGLEMENT INTERIEUR**

**DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT**

**COMMUNE D'AUPS**

**Préambule : Présentation et missions de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement**

L'accueil de loisirs sans hébergement est un espace éducatif, social et culturel pour les enfants, durant leur temps libre. Il est ouvert aux enfants de 3 à 17 ans scolarisés et propres.

Les enfants de 3 à 11 ans sont accueillis toute l'année et les enfants de 12 à 17 ans durant les séjours et les vacances d'été (journées ados).

L'A.LS.H. remplit 3 missions :

L'accueil éducatif : L'accueil de loisirs permet aux enfants de diversifier leurs expériences hors du cadre scolaire ou familial, d'enrichir leur personnalité en tenant compte du rythme de vie des enfants accueillis, de l'aménagement de l'espace et de la nécessité d'une relation entre les familles et les animateurs.

L'orientation : L'accueil de loisirs ne doit pas être coupé de son environnement, il doit permettre aux enfants et à leurs familles de mieux se repérer sur leur territoire de vie et d'en utiliser les potentialités notamment en termes d'activités.

L'activité : De par son organisation, l'accueil de loisirs répond à un besoin d'activité, sans pour autant pouvoir se contenter de proposer une multitude d'activités sans cohérence éducative ou pédagogique entre elles. La vocation de l'accueil de loisirs est aussi d'accorder une place importante au jeu, qui est la première activité de l'enfant, celle par laquelle il va découvrir son environnement humain et matériel, tenter d'y prendre sa place. Par ailleurs, l'enfant a tout aussi besoin de repos, de détente, d'inactivité. Le fonctionnement de l'accueil de loisirs doit aussi ménager des possibilités en ce sens, et créer pour chaque tranche d'âge des activités adéquates.

**ARTICLE 1 - PRESENTATION DU GESTIONNAIRE**

Le Centre de Loisirs Sans Hébergement est géré par la Mairie de la ville d'AUPS, représentée par son Maire, Monsieur Antoine FAURE, Madame Roux Marlène, Adjointe à la Jeunesse et par la directrice, Madame Victoria LUCCI.

Les coordonnées de la Mairie sont les suivantes :

Mairie d'Aups

Place Frédéric Mistral  
83630 AUPS  
Tél : 04.94.70.00.07.

La structure a reçu l'agrément de la D.D.C.S (Direction Départementale de la Cohésion Sociale).

Selon la réglementation en vigueur :

- La direction du Centre de Loisirs est confiée aux agents titulaires des titres ou diplômes requis.
- Une assurance responsabilité civile a été contractée, afin de couvrir les dommages subis ou causés par les enfants ou le personnel évoluant au sein de la structure.

## **ARTICLE 2 - PRESENTATION - CARACTERISTIQUES DE LA STRUCTURE – MODALITES D'ACCUEIL**

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement est situé dans les locaux de l'école élémentaire Jean Moulin, Allée Jean Moulin 83630 AUPS.

Tél. : 04.94.84.02.78 ou 07.86.75.08.35.

Email : aups.jeunesse@orange.fr

L'accueil et le retour dans les familles se font à l'école élémentaire.

La capacité d'accueil est fixée annuellement, lors de sa déclaration à la D.D.C.S.

L'A.L.S.H accueille les enfants :

- Durant les vacances d'Automne, d'Hiver, de Printemps et d'Eté. Du lundi au vendredi de 7h45 / 17h00 – 18h00 (sauf jours fériés).
- Les mercredis en période scolaire : En journée (repas inclus) ou en ½ journée (matinée sans repas, départ entre 12h et 12h30 ou après-midi (arrivée à 13h30)).
- Pour le périscolaire (avant l'ouverture et/ou après la sortie de l'école élémentaire). De 7h30 à 8h30 et de 16h20 à 18h00.

La priorité est donnée aux enfants domiciliés ou scolarisés sur la commune et à ceux dont les parents travaillent sur la commune d'Aups.

Les enfants des communes extérieures sont accueillis dans la mesure des places disponibles.

### **Les horaires :**

- **Pendant les vacances scolaires :**

Un accueil échelonné s'effectue de 7h45 à 9h00 à l'A.L.S.H. (au-delà de cette tranche horaire, ils ne pourront être acceptés). Le soir, le départ du centre s'effectue à partir de 17h00 et ce jusqu'à 18h00 au même endroit.

- Les mercredis :

La structure vous propose 3 types de fréquentation (journée, demi-journée ou début et fin de journée). Ce choix doit être fait 15 jours avant l'ouverture et en aucun cas il ne pourra être modifié.

L'accueil à la demi-journée peut se faire :

- A partir de 13h30 jusqu'à 14h00
- 7h45 – 9 h00 / 12h00 – 12h30
- 13h30 – 14h00 / 17h00 – 18h00

Les périodes de fermeture sont définies annuellement.

ATTENTION en cas de sortie extérieure, ces heures d'accueil et de sortie pourront être modifiées.

### **Les repas :**

Ils sont préparés par une centrale de restauration collective et chauffés au sein de la cuisine de L'A.L.S.H.

Les repas sont pris ensemble, les enfants et l'équipe d'animation, sur le site de l'accueil, dans la cantine de l'école élémentaire (sauf en cas de sortie par groupe).

Un pique-nique est prévu pour les sorties (sauf pour les journées ados).

Aucune collation n'est donnée le matin.

Les goûters sont fournis par le centre de loisirs.

### **ARTICLE 3 - MODALITES D'INSCRIPTION**

Les inscriptions devront être communiquées auprès de la directrice du Centre de Loisirs ou de la Mairie.

Lors de l'inscription les parents doivent fournir les renseignements nécessaires à la constitution du dossier de l'enfant à savoir :

- Fiche d'inscription (Nom et adresse des parents ou responsables légaux et numéros de téléphone où ils peuvent être joints. Nom, adresse et numéros de téléphone des autres personnes autorisées à venir chercher l'enfant et susceptibles d'être appelées, faute de pouvoir joindre les parents en cas d'urgence ou en cas d'absence de ces derniers au moment de la fermeture du Centre. Autorisation de diffusion d'images. Adresse e.mail).
- Fiche sanitaire de liaison (santé de l'enfant : Allergies, régime alimentaire, soins particuliers...)
- Photocopie d'avis d'imposition des deux parents ou du couple
- Fiche médicale à faire remplir par le médecin traitant de l'enfant
- Attestation d'aptitude à la pratique d'activités aquatiques et nautiques (la pratique d'activités aquatiques et nautiques est subordonnée à la fourniture d'un « test d'aisance aquatique »).
- Copie attestation d'assuré social
- Autorisation d'intervention chirurgicale (pour les séjours).

Les éléments du dossier d'inscription peuvent être retirés au Centre de Loisirs, en Mairie ou sur simple demande à [aups.jeunesse@orange.fr](mailto:aups.jeunesse@orange.fr)

Toute modification concernant les informations données lors de l'inscription, doit être signalée à la Direction du Centre (adresse, numéro de téléphone, situation de famille, nom et numéros de téléphone des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, état de santé de l'enfant).

En cas de séparation des parents, la copie du jugement concernant les dispositions relatives à la garde de l'enfant devra être adressée à la direction.

Le parent qui n'a pas la garde habituelle ne pourra en aucun cas exercer son droit de visite dans l'enceinte de l'accueil de loisirs.

Si l'un des deux parents n'était pas autorisé par décision de justice à venir chercher l'enfant une copie de cette décision devra être fournie.

L'inscription de l'enfant sera effective seulement lorsque le dossier sera rendu complet.

Aucune réservation ne sera effectuée et aucune inscription ne sera prise par téléphone.

Les documents nécessaires sont renseignés pour chaque inscription.

Les dates d'inscription seront communiquées aux familles par affichage, par email.

Toute inscription de dernière minute pourra être refusée si la capacité maximale est atteinte.

La priorité est donnée aux enfants domiciliés ou scolarisés sur la commune et à ceux dont les parents travaillent sur la commune d'Aups. Les enfants des communes extérieures sont accueillis dans la mesure des places disponibles.

Un enfant inscrit à la journée et absent le matin ne pourra être accepté l'après-midi sans l'accord préalable de la direction.

La direction se réserve le droit de refuser un enfant qui arriverait sur la structure sans avoir été inscrit avant.

#### **1/ Cas de l'accueil périscolaire :**

Les familles intéressées pour inscrire leurs enfants en périscolaire devront communiquer à la directrice de l'A.L.S.H. ou à la Mairie l'inscription par écrit à l'aide du formulaire distribué sur les écoles maternelle et élémentaire. (Disponible sur simple demande à [aups.jeunesse@orange.fr](mailto:aups.jeunesse@orange.fr)).

## 2/ Cas des mercredis en période scolaire :

Les familles intéressées pour inscrire leurs enfants les mercredis en période scolaire devront communiquer à la directrice de l'A.L.S.H. ou à la Mairie l'inscription par écrit à l'aide du formulaire distribué sur les écoles maternelle et élémentaire. (Disponible sur simple demande à [aups.jeunesse@orange.fr](mailto:aups.jeunesse@orange.fr)).

## 3/ Cas des vacances scolaires, séjours, journées ados :

Les familles intéressées pour inscrire leurs enfants durant les vacances scolaires, séjours ou journée ados devront communiquer à la directrice de l'A.L.S.H. ou à la Mairie le dossier d'inscription complet. (Disponible sur simple demande à [aups.jeunesse@orange.fr](mailto:aups.jeunesse@orange.fr)).

### Annulation d'inscription :

- Une annulation d'inscription doit être communiquée une semaine avant la date d'accueil de l'enfant pour les inscriptions des vacances scolaires.
- Cas des mercredis : Toute inscription sur la période est due. Une période couvre les semaines entre chaque temps de vacances scolaires.

*Seules les annulations justifiées par un certificat médical peuvent faire l'objet de non facturation ou d'un report de date dans la mesure des places disponibles.*

**En aucun cas une modification du programme d'activités ne pourra justifier une absence et donc une déduction sur la facture.**

Les familles sont prévenues du fait que le programme d'activités peut être modifié à la dernière minute pour des raisons météorologiques, lié à l'effectif des enfants, si l'enfant n'est pas équipé de manière adéquate, ou pour tout autre raison.

**Absences / Retards :** *Toute absence ou retard doit être signalé impérativement et au plus tôt au responsable de l'accueil de loisirs. Toute absence doit être confirmée par écrit.*

## **ARTICLE 4 - LE PERSONNEL**

### 1) L'encadrement :

La Directrice est responsable de l'encadrement du personnel et des stagiaires, de la surveillance générale de l'établissement et de son fonctionnement, de l'organisation de l'accueil des enfants et de leur famille, de l'application du présent règlement, de la gestion administrative et comptable de l'établissement.

Elle sera présente sur toute l'amplitude horaire d'ouverture ou remplacée par son adjointe.

### 2) L'équipe d'animation :

Conformément à la réglementation, l'équipe d'animation est composée d'un animateur titulaire ou stagiaire BAFA pour 12 enfants et lors de certaines activités et/ou baignade d'un animateur pour 8 enfants. Dans ce dernier cas, un animateur supplémentaire titulaire du diplôme de surveillant de baignade est présent. La zone de bain est matérialisée par des bouées reliées par un filin.

A l'embauche tous les membres du personnel fournissent un dossier médical complet comprenant :

- Un certificat médical d'aptitude au travail en collectivité.
- Une attestation de non-contagiosité.
- Un certificat médical certifiant que leurs vaccinations obligatoires sont à jour.

Tous les membres du personnel font l'objet d'un contrôle de la D.D.C.S. afin de vérifier qu'ils n'ont pas été condamnés pour manquement à la probité et aux bonnes mœurs et ni frappés d'interdiction d'enseigner, ou de participer à l'encadrement d'institutions ou d'organismes de vacances ni de loisirs pour les mineurs.

L'équipe d'animation s'engagera à travailler en suivant le projet pédagogique et éducatif de l'établissement.

L'ensemble du personnel de l'A.L.S.H. s'engage à respecter et faire respecter le présent règlement.

## **ARTICLE 5 – TARIFS – PAIEMENT - FACTURATION**

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal de la commune.

Ils tiennent compte des revenus des familles (tarifs appliqués en fonction du Quotient Familial) et respectent la convention signée avec la CAF (dispositif Accessible et qui a pour objectif de permettre aux familles à faibles revenus d'accéder à l'A.L.S.H.).

La Caisse d'Allocations Familiales met à notre disposition un service internet à caractère professionnel qui nous permet de consulter directement les éléments du dossier d'allocations familiales nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi du 6 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous rappelons qu'il est possible de s'opposer à la consultation de ces informations en contactant la direction du Centre de Loisirs. Dans ce cas, il vous appartient de fournir les informations nécessaires au traitement du dossier.

Les tarifs sont dégressifs suivant le nombre d'enfants inscrits.

Une participation supplémentaire peut être demandée aux familles lors de sorties avec activités.

Pour les enfants extérieurs à la Commune d'Aups, un tarif spécifique est appliqué.

En cas d'absence de justificatif permettant le calcul des factures, le tarif le plus élevé sera appliqué lors de la facturation.

Les règlements s'effectuent par chèque ou en espèces.

L'établissement des avis aux familles se font pour :

- Le périscolaire, les mercredis : Au mois.
- Vacances scolaires : Au début de la/ des période(s) de vacances effectuée(s) au Centre de Loisirs.
- Séjours : A l'inscription ou au départ du séjour.

Le règlement des prestations se font pour :

- Le périscolaire - Les mercredis : Au début de chaque mois.
- Vacances scolaires : Avant le début de la/ des période(s) de vacances effectuée(s) au Centre de Loisirs.
- Séjours : A l'inscription ou au départ du séjour.

## **ARTICLE 6 - MALADIE - ACCIDENTS – URGENCE**

En cas de maladie contagieuse : l'enfant ne sera pas accueilli au centre de loisirs. Toutes maladies contagieuses se déclarant chez un enfant ayant fréquenté l'A.L.S.H. doivent être signalées dans les plus brefs délais.

En cas d'infestation de poux / lentes constatée sur un enfant, la famille doit informer la direction ou l'équipe d'animation et traiter l'enfant.

Les enfants malades ne peuvent être admis et aucun médicament ne peut être administré, sauf cas particulier à déterminer avec le médecin traitant de l'enfant et l'accord de la direction. Les médicaments seront alors administrés par la Directrice sur présentation d'une ordonnance et d'une autorisation écrite des parents. Le nom et prénom de l'enfant devront être inscrits sur la(es) boîte(s) par les parents.

Si l'enfant présent à l'A.L.S.H. montre des signes de maladie (fièvre, vomissements...), l'équipe d'animation/ la direction préviendra immédiatement le responsable légal qui devra, dans la mesure du possible, venir chercher son enfant (ou le faire récupérer par une personne autorisée).

La Directrice du Centre, après avis du médecin de famille peut demander aux parents de venir chercher leur enfant, s'il/elle juge que son état de santé le nécessite. Il/Elle peut également s'il/elle le juge nécessaire prendre l'initiative d'appeler le médecin et d'en aviser ensuite les parents.

En cas de blessure sans gravité : le soin est apporté par l'équipe d'animation celui-ci figurera sur le registre prévu à cet effet.

En cas d'urgence ou d'accident grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (SAMU, Pompiers) ensuite à un médecin, s'il peut arriver plus vite. L'enfant sera soigné et orienté vers l'établissement médical le plus proche. **LES PARENTS SERONT PREVENUS IMMEDIATEMENT.**

En cas d'accident, le Directeur(rice) est tenu(e) d'informer immédiatement Monsieur le Maire ou l'Adjoint à la Jeunesse ainsi que la D.D.C.S. selon la gravité.

## **ARTICLE 7 - REGLES DE VIE - VETEMENTS - OBJETS PERSONNELS**

Il sera demandé aux enfants un comportement prenant en compte la politesse, l'acceptation des règles élémentaires de vie en collectivité.

Les enfants doivent respecter le matériel collectif mis à disposition (bus, locaux, mobilier, jeux, matériel pédagogique...), leurs camarades et tout le personnel (animateurs, agents de restauration, d'entretien...).

Tout vocabulaire excessif, toute agressivité seront sanctionnés si nécessaire.

Il est interdit de fumer, de consommer ou d'être en possession de tabac, drogues, substances illicites, alcool dans l'enceinte du centre de loisirs.

Tout objet (couteaux, briquets, médicaments...) susceptible de représenter un danger quelconque, un risque d'accident, de blessure est interdit à l'A.L.S.H.

La plupart des bijoux représentent un danger en collectivité surtout pour les jeunes enfants, leur port est interdit.

Toute sorte de jeux personnels (consoles de jeux, cartes de jeux, toupies...) est interdite à l'A.L.S.H.

Les téléphones portables sont interdits pour les enfants dans l'enceinte de l'accueil et dans les transports de ramassage.

Il est interdit de pénétrer pendant les temps d'accueil avec un animal au sein du centre de loisirs.

Une tenue correcte est exigée pour les enfants ainsi que pour le personnel.

Il est demandé d'adapter la tenue de l'enfant en fonction des activités prévues et si possible de les marquer au nom de l'enfant. Nous vous recommandons de ne pas vêtir l'enfant avec des vêtements de valeur.

Toute attitude incorrecte sera signalée aux parents et pourra entraîner le renvoi de l'enfant.

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

L'assurance du centre de loisirs ne prend pas en compte les dégâts commis sur les objets personnels (consoles de jeux, toupies, vêtements, téléphones portables...).

Si un enfant rapporte chez lui des biens ne lui appartenant pas, les parents sont priés de les retourner au bureau du centre de loisirs.

## **ARTICLE 8 - DROIT DE L'IMAGE**

Les enfants sont régulièrement filmés et/ou pris en photos dans le cadre de l'A.L.S.H. Les images pourront être utilisées pour la communication du service Jeunesse (journaux communautaires, journaux locaux, site internet, blog, ou pour les animations). Une autorisation signée sera demandée sur la fiche d'inscription au responsable légal ou tuteur.

## **ARTICLE 9 - LA RESPONSABILITE DU CENTRE**

Elle sera engagée seulement : Si l'enfant est régulièrement inscrit, dès l'instant où il a été confié à un animateur jusqu'à l'arrivée de ses parents ou de la personne autorisée à venir le chercher.

La famille ou la personne habilitée est **responsable** de la conduite de l'enfant jusqu'à la salle d'accueil.

Les enfants doivent être remis à un membre de l'équipe d'animation.

Pour l'enfant venant seul, la prise en charge se fera dès sa présentation à un(e) animateur(trice) de son groupe.

Le personnel communal n'est pas habilité à assurer l'accueil des enfants en dehors des heures d'ouverture de la structure ainsi les familles doivent scrupuleusement respecter les horaires d'accueil. **En cas de non-respect répété des horaires d'ouverture et de fermeture de la structure, la direction se réserve le droit de refuser l'enfant concerné.**

Les horaires d'ouverture et de fermeture figurent sur les déclarations auprès de la D.D.C.S. A ce titre, le service n'a pas autorisation à accueillir d'enfant avant 7h45 et au-delà de 18h, la structure n'étant pas couverte en dehors des heures d'ouverture ou de fermeture.

Toute sortie exceptionnelle pendant la durée de l'accueil devra faire l'objet d'une demande écrite ou téléphonique des parents ou tuteur, précisant le jour et l'heure de la sortie ainsi que la personne qui l'accompagne.

Si un enfant se trouvait encore sur le site d'accueil après l'heure de fermeture, et si la directrice du centre de loisirs ne parvenait ni à joindre les détenteurs de l'autorité parentale ni les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, la directrice préviendra les services de la Gendarmerie ou la Police Municipale.

De plus, si exceptionnellement une autre personne, que les personnes autorisées, vient chercher l'enfant, la direction doit en être informée par courrier, par email ou par sms. La personne venant récupérer l'enfant devra justifier de son identité (carte d'identité/ passeport...).

ATTENTION, tout enfant quittant le centre de loisirs dans la journée, pour des raisons autres que médicales, ne sera pas autorisé à revenir sur l'accueil sauf sur présentation d'un certificat médical.

#### **ARTICLE 10 - MANQUEMENT AU REGLEMENT**

Il est nécessaire que les parents soient informés de tout manquement au règlement de leur enfant.

Toute attitude incorrecte, tout manquement grave et répété aux règles élémentaires de vie en collectivité seront donc signalées aux parents (ou responsables légaux) de l'enfant.

Plusieurs sanctions peuvent être appliquées selon le manquement :

- La réprimande
- Un avertissement oral ou écrit aux familles
- L'exclusion temporaire ou définitive dans les cas graves discutés avec l'équipe d'animation et l'organisateur.
- L'exclusion temporaire ou définitive lors du non-paiement des prestations du mois précédent pour le mois suivant.

Un exemplaire du présent règlement sera affiché au centre de loisirs. En s'inscrivant à l'A.L.S.H., les parents et les enfants s'engagent à respecter le règlement intérieur.

Tous les cas non prévus au présent règlement seront examinés par la direction du centre de loisirs, le responsable du service Jeunesse et Monsieur le Maire.

Ce règlement annule et remplace tout règlement précédemment établi.

Le présent règlement est remis au responsable légal et transmis à l'ensemble du personnel qui s'engage à le respecter et à le signer.

Son acceptation conditionne l'admission des enfants.

Fait à Aups, le .....

Le Maire,

La Directrice,

## **6 – COMMUNAUTE DE COMMUNES LACS ET GORGES DU VERDON**

*Opposition au transfert de compétence en matière de PLU, documents d'urbanisme ou carte communale*

Monsieur le Maire rappelle que la délibération s'opposant au transfert de compétence en matière de PLU, documents d'urbanisme ou carte communale a été prise en séance du 20 novembre 2020.

La loi n° 2021-160 du 15 février 2021 prolongeant l'état d'urgence sanitaire, dans son article 5, stipule que le délai dans lequel au moins 25 % des communes représentant au moins 20 % de la population peuvent s'opposer

au transfert de compétence à la communauté de communes, court du 1<sup>er</sup> octobre 2020 au 30 juin 2021.

Et après confirmation par les services de la Préfecture, Monsieur le Maire indique que la délibération n° 2020-122 en date du 20 novembre 2020 est valable et qu'il n'y a pas nécessité de redélibérer.

## **7 – PARC NATUREL REGIONAL DU VERDON**

*Avis sur Avant-projet de Charte*

Monsieur le Maire informe les membres de l'assemblée que la charte du Parc Naturel Régional du Verdon arrive à échéance en février 2023.

Sur la base des réflexions engagées lors des réunions et ateliers organisés par le Parc Naturel Régional du Verdon, ont émergé des ambitions pour aboutir à un avant-projet de charte.

C'est cet avant-projet, qui vous a été transmis pour étude et qui vous est présenté aujourd'hui, pour recueillir l'avis du Conseil Municipal sur les objectifs qui constitueront les fondements de la future charte 2023-2038.

L'avant-projet s'articule autour de 3 objectifs déclinés en 11 orientations et 35 mesures :

- **1/ Agir collectivement face aux bouleversements climatiques et sociétaux**

*Orientation 1 : Animer et organiser un territoire plus résilient, fondé sur la prise de conscience collective, l'anticipation des risques, la coopération et valorisant les bénéfices rendus par la nature.*

*Orientation 2 : Engager le territoire dans une politique de sobriété et de productions énergétiques diversifiées, privilégiant les projets à taille humaine, bénéficiant à tous, préservant le territoire et coordonnés à l'échelle intercommunale du Parc*

*Orientation 3 : Cultiver la prise de conscience citoyenne et développer l'esprit critique pour permettre à chacun de s'impliquer dans la vie du territoire, de faire vivre notre culture et d'agir face aux évolutions sociétales et environnementales*

- **2/ Gérer de manière concertée nos « biens communs »**

*Orientation 4 : Renforcer les connaissances, poursuivre les démarches de gestion concertée et accentuer les actions de préservation et restauration de la ressource en eau et des milieux aquatiques pour développer une vision collective et solidaire entre territoires (aval et amont).*

*Orientation 5 : Faire de la biodiversité une valeur essentielle pour le territoire, une force, un bien commun à préserver et transmettre aux générations futures*

*Orientation 6 : S'appuyer sur la capacité naturelle d'adaptation des forêts pour favoriser leur résilience face aux changements climatiques et promouvoir une gestion multifonctionnelle*

*Orientation 7 : Révéler et partager le patrimoine culturel, trait d'union entre le monde d'hier, d'aujourd'hui et de demain, pour renforcer l'ancrage individuel et collectif au territoire*

*Orientation 8 : Révéler et préserver les paysages du territoire du Verdon, accompagner leur évolution*

- **3/ Viser un développement équilibré du territoire**

*Orientation 9 : Agir pour un aménagement équilibré du territoire du Verdon, adapté aux modes de vie ruraux, et attractif pour la vie socio-économique à l'année.*

*Orientation 10 : Promouvoir et valoriser une agriculture et un pastoralisme tournés vers l'avenir et respectant les ressources naturelles du territoire, en accompagnant l'évolution des*

*pratiques et l'adaptation aux effets du changement climatique.*

*Orientation 11 : Agir pour installer l'équilibre entre activité touristique pérenne, vie locale et respect des patrimoines, en prenant soin des ressources naturelles et humaines du Verdon*

Mesdames TERRASSON et BONAVENTURE qui ont participé aux différents ateliers, confirment que les échanges ont été très riches et très intéressants.

Le Conseil à l'unanimité, émet un avis favorable sur l'avant-projet de charte du Parc Naturel Régional du Verdon, sans réserve particulière.

## **8 – DECISIONS DU MAIRE**

☞ *TA : Décision d'ester en justice Dossier ANDRAUD*

☞ *Tx Renouvellement des réseaux Rue J Philibert – Av Ch Boyer : Sous-traitance : Chauffeur de pelle et pose canalisation à l'entreprise POURRET Didier pour un montant de 3 500 € HT.*

☞ *Tx Aménagement aire de stationnement la Colle :*

- *Sous-Traitance : Pose de bordures et de caniveaux à l'entreprise GTP pour un montant de 3 500 € HT*
- *Sous-Traitance : Réseaux d'éclairage BT à l'entreprise AVICOLLO ENERGIES pour un montant de 30 000 € HT*
- *Sous-Traitance : Fourniture et mise en œuvre de peinture routière à l'entreprise MIDITRACAGE pour un montant de 5 000 € HT*
- *Sous-Traitance : Terrassement et VRD à l'entreprise CFTP pour un montant de 20 000 € HT*
- *Sous-Traitance : Ravèlement de façades à l'entreprise BFC FACADES DU GOLFE pour un montant de 4 505 € HT.*

## **9 –QUESTIONS DIVERSES**

- *Questions orales :*

☒ Questions déposées par Messieurs Patrick GENDRY et Gérard IVORA

« 1. . Aurons-nous la chance d'avoir une commission urbanisme avant la fin de votre mandat ? »

R. Monsieur le Maire indique qu'une commission urbanisme sera créée lors du prochain conseil, elle aura notamment pour mission de travailler sur la révision du PLU, le choix du cabinet d'études et le projet photovoltaïque.

La tâche sera ardue car avec la Loi Montagne, le STRADET et le ZAN, la tendance n'est pas à l'ouverture à l'urbanisation.

« 2. Après avoir évoqué le manque de parkings au cœur du village que vous souhaitez déplacer suite à l'implantation la maison de santé proche de votre pharmacie, lors de notre dernier conseil municipal, vous nous avez comparé Aups à la ville de Strasbourg pour ses parkings en périphérie de ville sauf que nous n'avons pas de bus et pas de tramway. Pouvons-nous avoir un bilan financier sur l'acquisition des différents terrains avec les travaux d'aménagement de ceux-ci pour compenser le manque de parking au cœur du village qui ne seront occupés que 2 mois dans l'année par les estivants ainsi que les coûts de l'implantation du laboratoire d'analyse en face de la pharmacie avec l'acquisition de l'ancien cinéma et les travaux . »

R. La pharmacie étant une des préoccupations ou un sujet de prédilection de votre équipe, Monsieur le Maire précise que, s'il n'avait pas été maire, la pharmacie aurait pu être implantée au rez-de-chaussée de la Maison de Santé.

Quelques chiffres comme demandé :

- Terrains La Colle : Acquisition de 5 428 m<sup>2</sup> pour une valeur de 210 000 €. Il est à signalé qu'effectivement la ville de Strasbourg a des bus et des tramways, mais les parkings situés en périphérie sont à 9 kms de la cathédrale alors que le notre est situé à 260 m du centre-ville.
- Terrains La Grave : Acquisition de 12 023 m<sup>2</sup> pour 500 000 €
- Travaux Aire de stationnement la Colle : Enveloppe budgétaire votée le 8 avril 2021 : 320 000 €, dépensé à ce jour : 276 732.48 €. Les documents détaillés du budget ont été communiqué en avril dernier à Messieurs GENDRY et IVORA.
- Ancien cinéma : Acquisition votée à l'unanimité, le 3 février 2021, pour un montant de 90 000 € pour permettre le transfert du dojo et l'installation du laboratoire d'analyses médicales. Monsieur le Maire précise que l'installation d'un laboratoire sur la commune est un plus pour la population et fait l'historique du projet.

Monsieur le Maire fait remarquer que les élus peuvent répondre aux questions des habitants, en particulier quand ils ont participé aux délibérations.

*« 3. Certains passages piétons ont été repeint ,pourriez -vous faire l'ensemble de ceux-ci dans le village afin de sécuriser les piétons lors de traversée de rue ? »*

R. Les travaux étant prévus dans le dossier déposé auprès du Conseil Départemental au titre du produit des amendes de police, dès obtention du financement, ils seront réalisés.

*« 4. Suite à l'installation de la vidéo -protection au sein du village, pour quelles raisons les caméras ont été installées uniquement aux entrées et non à l'intérieur de notre commune., nous préciser sa date de mise en service . »*

R. Il y a eu un gros débat au sein de l'ancien conseil municipal à ce sujet. La demande de caméras émanait des services de la gendarmerie. Monsieur Patrick VINCENTELLI fait l'historique du projet. L'état se désengageant financièrement, le coût supporté par la collectivité étant très élevé, les entrées de ville ont été privilégiées.

Monsieur le Maire énumère toutes les réalisations faites sur Aups qui lui semble plus utiles pour les aupsois que les caméras. La mise en service devrait avoir lieu dès la fin des réglages et l'installation des panneaux.

La séance est levée à 19 heures 40.

Le secrétaire,  
Monique DARTUS

Le Maire,  
Antoine FAURE