

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL 2024/19

Date de convocation : 19 juin 2024
Date d'affichage 19 juin 2024

Nombre de Conseillers en exercice : 18
PRESENTS : 14 VOTANTS : 18

L'an deux mil vingt-quatre, le mardi 25 juin 2024 à 20 h 30

Le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de

M CITERNE Yves

Etaient présents Mme SCALZOLARO Lina, Mme LOPES Emmanuelle, M DOUBLEMART Stéphane, Mme SALMON Catherine, M CUBEAU Didier, M DELPRETE Hervé, M BLONTROCK François, M ALAIMO Stéphane, Mme CAMPOS Elena, Mme JENEVEIN Sophie, Mme METHIVIER Stéphanie, M ALAN Benjamin, Mme JARRIGE Carole

Etaient absents excusés M MACCAGNAN Valerio a donné procuration à Mme SCALZOLARO Lina
Mme CORNU Marie-Laure a donné procuration à M CITERNE Yves
M PRODANOVITCH Luc a donné procuration à Mme LOPES Emmanuelle
M LADREZEAU José a donné procuration à M DOUBLEMART Stéphane

Secrétaire de séance : Mme SCALZOLARO Lina

AUTORISATION DONNEE AU MAIRE DE SIGNER UNE CONVENTION RELATIVE A LA MISE A DISPOSITION D'UN AGENT DU CENTRE DE GESTION POUR UNE MISSION DE CONSEIL EN URBANISME ET D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS DES SOLS AU SEIN DE LA COMMUNE D'ATTAINVILLE

La mise à disposition régulière d'un instructeur des autorisations d'occupation du sol, la collectivité participe aux frais d'intervention du CIG à concurrence du nombre d'heure de travail effectivement accomplies et selon un tarif forfaitaire fixé et révisé chaque année par délibération du Conseil d'Administration du Centre Interdépartemental de Gestion.
L'intervention du Centre Interdépartemental de Gestion portera sur la mise à disposition d'un expert. De manière générale, le CIG interviendra en matière de :

- Droit de l'urbanisme
- Droit des sols
- PLU
-

Soit 66,00€ par heure pour les collectivités affiliées de 1001 à 3500 habitants

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

Dit que la fréquence de l'intervention sera en fonction des besoins de la commune, pour un tarif horaire de 66,00€

AUTORISE Monsieur le Maire à signer ladite convention, qui sera annexée à cette délibération.

Certifiée exécutoire compte tenu
de sa transmission en sous-préfecture
le 27 juin 2024
et de sa publication 27 juin 2024

Pour extrait certifié conforme le 27 juin 2024

Le secrétaire de séance
Lina SCALZOLARO



Dans les deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, cet acte administratif est susceptible de recours devant le tribunal administratif.

REÇU EN PREFECTURE

Le 27/06/2024

Application agréée E.espatre.com

REÇU EN PREFECTURE

le 27/06/2024

Application agréée F.legalite.com

98_DE-095-219500287-20240625-2024_19DEL-

**CONVENTION N°24-05508 RELATIVE A LA MISE A DISPOSITION D'AGENT DU CENTRE
INTERDÉPARTEMENTAL DE GESTION DE LA GRANDE COURONNE POUR UNE MISSION
D'ACCOMPAGNEMENT EN URBANISME**

LA MAIRIE D'ATTAINVILLE (95)

Entre les soussignés :

Entre le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne de la Région Île-de-France, ci-dessous appelé CIG dont le siège est situé 15 rue Boileau – 78000 Versailles, représenté par son Président, Monsieur Daniel LEVEL, en application de l'article 28 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985,

D'une part,

Et la Mairie d'Attainville, ci-dessous appelée la Collectivité, représentée par son Maire, Monsieur Yves CITERNE, habilité à signer la présente convention en vertu de l'autorisation donnée par le conseil municipal ou d'administration par délibération du *25/06/2024*

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

À la demande de la Collectivité, le CIG met à disposition des agents dans les conditions définies par la présente convention, conformément aux dispositions des articles L452-40 à L452-48 du code général de la fonction publique. (CGFP).

Article 2 : Étendue des missions

L'intervention du CIG portera sur la mise à disposition d'un expert. De manière générale, le CIG interviendra en matière d'instruction du droit des sols et en droit de l'urbanisme et notamment dans les cadres suivants :

Droit de l'urbanisme, notamment dans les domaines suivants :

- Application du droit des sols (instruction et suivi des demandes relatives au droit des sols, notamment permis de construire, permis d'aménager, déclarations préalables, certificats d'urbanisme, etc.).
- Renfort et appui technique du service urbanisme
- Montage et suivi d'opérations d'aménagement.
- Assistance à la gestion du domaine public, expropriation, préemption :
- Assistance sur les dossiers :
 - conseil sur le choix et la mise en œuvre des procédures,
 - assistance sur l'élaboration et la rédaction des documents relatifs aux procédures engagées,
 - élaboration du planning et suivi des étapes de la procédure ;
- Renseignement sur la réglementation en vigueur ;
- Recherche documentaire ;
- Assistance sur le PLU : conseil sur le choix et la mise en œuvre des procédures, assistance sur l'élaboration et la rédaction des documents relatifs aux procédures engagées, élaboration du planning et suivi des étapes de la procédure.

En matière d'instruction du droit des sols :

- Accueil et information du public
- Accompagnement pour les avant-projets
- Conseil auprès des élus locaux
- Instruction et suivi des demandes relatives à la publicité, aux Etablissements Recevant du Public et au droit des sols (permis de construire, permis d'aménager, déclarations préalables, certificats d'urbanisme, etc.) ; Rédaction des projets de décisions
- Assistance en matière de police des édifices
- Assistance en matière de police de l'environnement
- Assistance dans la gestion des infractions
- Suivi du précontentieux et contentieux

PLU : Accompagnement de la collectivité dans l'élaboration, la révision ou la modification du PLU :

- Assistance téléphonique ;
- Assistance juridique et technique durant toute la procédure :
 - conseil sur le choix de la procédure,
 - conseil sur les modes de consultation du public,
 - gestion de la procédure de marché public en vue de sélectionner un bureau d'étude,
 - accompagnement de la collectivité dans ses échanges avec le bureau d'étude et les personnes publiques associées,
 - relecture du projet de PLU,
 - assistance lors de la phase d'enquête publique.

Réalisation, avec le concours de la collectivité, de la modification du PLU :

- Assistance téléphonique ;
- Assistance juridique et technique durant toute la procédure :
 - conseil sur le choix de la procédure (modification ou modification simplifiée),
 - conseil sur les modes de consultation du public,
 - aide à la rédaction des délibérations durant toute la procédure,
 - rédaction des pièces administratives,
 - modification des pièces du PLU (règlement, plan de zonage, etc.)
 - accompagnement de la collectivité dans ses échanges avec les personnes publiques associées,
 - assistance lors de la phase d'enquête publique.

Le CIG pourra par ailleurs assister la Collectivité dans le cadre d'activités annexes qui apparaissent comme des prolongements des missions précitées.

Article 3 : Durée de la convention

La présente convention est convenue pour une durée de trois (3) ans à compter du 1^{er} mai 2024. À échéance, la convention est renouvelable tacitement une fois pour une période de trois (3) ans.

La convention pourra être résiliée à tout moment par l'une des parties. Dans cette hypothèse, un préavis de trois (3) mois à compter de la date de réception de la décision expresse de résiliation par lettre recommandée avec avis de réception est respecté.

Article 4 : Modalités d'intervention

4.1 Généralité

Chaque intervention du CIG sur la base de la présente convention est conditionnée à une sollicitation préalable de la collectivité. Une proposition d'intervention pourra être éditée afin de préciser les conditions d'exécution de la mission, les volets d'interventions, les fréquences et les durées de ces dernières.

La collectivité peut en outre utiliser les outils informatiques (applications, logiciels, etc.) mis à disposition par le CIG dans le cadre de la présente convention.

4.2 Absence de l'agent

En cas d'absence de l'agent (congés, maladie, formations, nécessité de services), la collectivité sera tenue au courant par courriel. En cas d'absence de l'intervenant du CIG, aucune facturation ne sera émise.

4.3 Annulation ou défaillance

Les interventions programmées pourront être annulées au plus tard 10 jours calendaires avant leurs exécutions. Dans le cas contraire, l'intervention est facturée à la Collectivité sauf en cas de force majeure étudiée au cas par cas.

Par ailleurs, lorsque l'agent mis à disposition ne peut exercer ses missions (absence de matériel, fermeture de la collectivité, absence de dossiers, etc.) alors que l'intervention est programmée, celle-ci est facturée à la Collectivité sauf en cas de force majeure étudiée au cas par cas.

Article 5 : Dispositions financières

5.1 Tarification

La Collectivité participe aux frais d'intervention du CIG à concurrence du nombre d'heures de travail effectivement accomplies selon des tarifs forfaitaires ou horaires fixés et révisés chaque année par délibération du Conseil d'Administration du CIG.

Dans le cas où l'instruction des dossiers d'urbanisme (permis de construire, déclaration préalable, permis de démolir, permis d'aménager, certificats d'urbanisme) est confiée au CIG, le canal correspondant de Saisine par Voie Electronique pourra être ouvert à la Collectivité moyennant un forfait de frais de gestion pour l'ensemble des dossiers traités.

5.2 Révision des tarifs

Les tarifs sont fixés et révisés chaque année par délibération du Conseil d'Administration du CIG. Les nouveaux tarifs sont applicables de plein droit dès le premier jour de l'année civile suivant la délibération. Ils sont consultables à tout moment sur le site du CIG.

5.3 Facturation

Le recouvrement des frais de mission est assuré par le CIG selon le tarif en vigueur. (Annexe 1)

La facturation liée à la présente convention sera déposée sur le portail « Chorus Pro » où elle sera accessible à la Collectivité. Les informations ci-après doivent être indiquées au CIG dès la signature de la convention :

- Numéro de SIRET
- Code Service
- Numéro d'engagement juridique (*annuel de préférence*)

Le règlement intervient par mandat administratif dont le montant est versé à la :

Paierie départementale des Yvelines
12 rue de l'École des Postes
78000 VERSAILLES

BDF Versailles
30001 * 00866 * C 785 0000000 * 67
Code IBAN : FR70 3000 1008 66C7 8500 0000 067
BDFEFRPPCCT

Article 6 : Condition d'exécution

6.1 Transmission d'informations

La Collectivité s'engage à fournir au CIG toute information qu'elle jugera utile pour l'accomplissement des missions.

6.2 Moyens matériels

En cas de déplacement sur site, la Collectivité s'engage à fournir des locaux d'accueil pour l'entretien aux normes d'hygiène, de sécurité et de confidentialité.

Le local devra être chauffé et équipé à minima : un bureau (mobilier) ; un siège de bureau pour l'agent ; une chaise ; un accès à internet stable (à haut et bon débit) ; des prises de courant ; un éclairage adapté.

Article 7 : Déontologie et devoir de confidentialité

7.1 Déontologie

Les Parties s'engagent à adopter une attitude neutre et respectueuse.

Le CIG peut rejeter toute demande contraire à la législation et à la réglementation en vigueur.

Enfin, le CIG ne porte aucun jugement sur la manière dont ont été menées des actions sur lesquelles ils interviennent.

7.2 Confidentialité/Discretion

L'agent mis à disposition du CIG est tenu à une obligation de discrétion. Celle-ci est acquise durant l'intervention et après l'intervention, même en cas de rupture de la convention en cours d'exécution.

Article 8 : Responsabilité

Les indications données par l'agent du CIG se fondent exclusivement sur les informations communiquées par la collectivité.

Le CIG n'assume qu'une mission d'assistance et d'accompagnement de la collectivité. Il se dégage de toute responsabilité concernant les décisions prises par la Collectivité et de leurs suites. De plus, le CIG ne pourra être tenu pour responsable ou co-responsable des dommages éventuellement causés aux cocontractants ou aux tiers, du fait des décisions adoptées par la Collectivité.

Enfin, la présente convention n'a ni pour objet ni pour effet d'exonérer la collectivité de ses obligations légales et réglementaires.

Article 9 : Traitement des données

Dans le cadre de la présente convention, le CIG traite des données personnelles pour le compte de la Collectivité. À ce titre et conformément à l'article 28 du RGPD, le CIG agit en tant que Sous-traitant de la Collectivité qui est le Responsable de traitement :

Objet du traitement	Cf. Missions détaillées à l'article 2 de la présente convention.
Catégories de personnes concernées	Administrés de la collectivité.
Type de données personnelles concernées	Identité ; coordonnées ; données relatives à la vie personnelles À la marge : données liées à des infractions relatives à l'urbanisme
Nature du traitement	Collecte ; accès ; conservation.
Durée du traitement	La durée du traitement est égale à la durée de la présente convention.

Obligations de la Collectivité	Fournir au CIG les données personnelles objet de la présente convention lorsque le CIG ne procède pas directement à leur collecte ; Documenter par écrit toute instruction donnée au CIG concernant le traitement objet de la présente convention ; Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le RGPD de la part du CIG, et superviser le traitement.
Engagements du CIG	Traiter les données personnelles exclusivement selon les consignes écrites de la Collectivité ; S'assurer que les agents du CIG accédant aux données personnelles s'engagent à respecter leur confidentialité ; En cas de recours à un sous-traitant ultérieur, un contrat de sous-traitant conforme au RGPD sera conclu (le nom du sous-traitant ultérieur pourra être communiqué sur demande de la Collectivité) ; Mettre à la disposition de la Collectivité toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect de la loi en matière de protection des données ; Mettre en place les mesures organisationnelles et techniques appropriées afin d'assurer la protection, la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité des données personnelles.
Assistance du CIG à la demande de la CT	Pour informer les personnes de la gestion de leurs données personnelles et de leurs droits ; pour répondre aux demandes des personnes portant sur l'utilisation de leurs données personnelles ; pour toutes les formalités nécessaires à réaliser auprès de la CNIL, et en cas de violation de données, dont la Collectivité sera informée dans les meilleurs délais.
Coordonnées du DPD du CIG	rgpd@cigversailles.fr

Article 10 : Dispositions diverses

10.1 Nullité partielle

Dans l'hypothèse où l'une des stipulations de la Convention serait, pour quelque raison que ce soit, intégralement ou partiellement rendue inapplicable, rendue nulle, illégale ou invalidée par une cour ou un tribunal compétent, cette annulation, invalidité, illégalité ou inapplicabilité n'affectera pas les autres stipulations de la Convention.

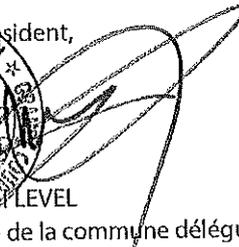
10.2 Litiges

Les Parties s'efforceront de résoudre à l'amiable tout différend ou litige survenant à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la Convention. À défaut, la compétence sera donnée au tribunal administratif de Versailles.

Fait en deux exemplaires

À Versailles, le 22 mai 2024

Pour le Centre de Gestion,

Président,

 Franck LEVEL
 Maire de la commune déléguée de Fourqueux

Pour la Collectivité,



Annexe 1 : Tarification pour l'année 2024

I. Tarifs horaires

Strate	Tarifs 2024
Jusqu'à 1 000 habitants	50 €
De 1 001 à 3 500 habitants	66 €
De 3 501 à 5 000 habitants ou EPCI, CCAS et Caisse des écoles de 1 à 50 agents	73,50 €
De 5 001 à 10 000 habitants ou EPCI, CCAS et Caisse des écoles de 51 à 100 agents	81 €
De 10 001 à 20 000 habitants affiliés ou EPCI, CCAS et Caisse des écoles de 101 à 350 agents	83 €
Plus de 20 000 habitants affiliés ou EPCI, CCAS et Caisse des écoles de plus de 350 agents	87,50 €
Les collectivités et établissements publics non affiliés	103 €

II. Tarifs de la solution de saisines électroniques

III. Strate	Tarifs 2024
Jusqu'à 1 000 habitants	168 €
De 1 001 à 3 500 habitants	199,50 €
Plus de 3 501 habitants	336 €

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL 2024/20

Date de convocation : 19 juin 2024
Date d'affichage 19 juin 2024

Nombre de Conseillers en exercice : 18
PRESENTS : 14 VOTANTS : 18

L'an deux mil vingt-quatre, le mardi 25 juin 2024 à 20 h 30

Le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de

M CITERNE Yves

Etaient présents Mme SCALZOLARO Lina, Mme LOPES Emmanuelle, M DOUBLEMART Stéphane, Mme SALMON Catherine, M CUBEAU Didier, M DELPRETE Hervé, M BLONTROCK François, M ALAIMO Stéphane, Mme CAMPOS Elena, Mme JENEVEIN Sophie, Mme METHIVIER Stéphanie, M ALAN Benjamin, Mme JARRIGE Carole

Etaient absents excusés M MACCAGNAN Valerio a donné procuration à Mme SCALZOLARO Lina
Mme CORNU Marie-Laure a donné procuration à M CITERNE Yves
M PRODANOVITCH Luc a donné procuration à Mme LOPES Emmanuelle
M LADREZEAU José a donné procuration à M DOUBLEMART Stéphane

Secrétaire de séance : Mme SCALZOLARO Lina

REPARATION DU VEHICULE MME PAMPHILE ESTELLE SINISTRE DU 13 OCTOBRE

Suite au débroussaillage du 13-10-2023 effectué par des agents municipaux plusieurs véhicules ont été endommagés par des projections de cailloux sur les vitres, dont le véhicule de Mme PAMPHILE.

Vu la délibération du 12 décembre 2023
Vu la délibération du 02 avril 2024

Il est proposé de payer les frais occasionnés et de modifier les délibérations 2023/51 DU 12 décembre 2023 et 2024/16 du 02 avril 2024.

Il s'agit du véhicule de Mme PAMPHILE Estelle (immatriculé CJ-257-LA) dont la facture devait être établie par France PARE BRISE 26/28 rue de PISCOP 95350 SAINT BRICE LA FORET pour un montant maximum de 253,11€, elle sera établie par CARGLASS SAS 107 boulevard Misson marchand 92411 COURBEVOIE

Il est proposé d'autoriser M le Maire à payer la facture à CARGLASS SAS 107 boulevard Misson marchand 92311 pour un montant de 253,11€

Le conseil municipal après avoir délibéré à l'unanimité

Autorise M Le MAIRE à payer la facture établie par SAS CARGLASS 107 boulevard Misson marchand 92411 COURBEVOIE pour un montant de 253,11€ en règlement des dommages subit par Mme PAMPHILE Estelle

Certifiée exécutoire compte tenu
de sa transmission en sous-préfecture
le 27 juin 2024
et de sa publication le 27 juin 2024

Le secrétaire de séance
Lina SCALZOLARO

Dans les deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, cet acte administratif est susceptible de recours devant le tribunal administratif.



REÇU EN PREFECTURE

le 27/06/2024

Application agréée E-legalite.com

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL 2024/21

Date de convocation : 19 juin 2024
Date d'affichage 19 juin 2024

Nombre de Conseillers en exercice : 18
PRESENTS : 14 VOTANTS : 18

L'an deux mil vingt-quatre, le mardi 25 juin 2024 à 20 h 30

Le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de

M CITERNE Yves

Etaient présents Mme SCALZOLARO Lina, Mme LOPES Emmanuelle, M DOUBLEMART Stéphane, Mme SALMON Catherine, M CUBEAU Didier, M DELPRETE Hervé, M BLONTROCK François, M ALAIMO Stéphane, Mme CAMPOS Elena, Mme JENEVEIN Sophie, Mme METHIVIER Stéphanie, M ALAN Benjamin, Mme JARRIGE Carole

Etaient absents excusés M MACCAGNAN Valerio a donné procuration à Mme SCALZOLARO Lina
Mme CORNU Marie-Laure a donné procuration à M CITERNE Yves
M PRODANOVITCH Luc a donné procuration à Mme LOPES Emmanuelle
M LADREZEAU José a donné procuration à M DOUBLEMART Stéphane

Secrétaire de séance : Mme SCALZOLARO Lina

MODIFICATION DU REGLEMENT ET DES TARIFS DE LA CANTINE DE LA GARDERIE ET DU CENTRE DE LOISIRS.

Pendant les vacances scolaires le centre de loisirs ferme à 18h30, il n'est pas rare que les parents arrivent en retard pour récupérer leurs enfants. Afin de répondre aux besoins des administrés, sans pour autant modifier l'amplitude d'ouverture, il est proposé de modifier l'heure d'ouverture et de fermeture du centre de loisirs pendant les vacances scolaires de la manière suivante :

Horaires actuels
Heure d'ouverture : 7h00
Heure de fermeture : 18h30

Nouveaux horaires applicables au 02 septembre 2024
Heure d'ouverture : 7h15
Heure de fermeture : 18h45

Les tarifs demeurent inchangés

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité la modification du règlement et les tarifs de la cantine du centre de loisirs joint en annexe

Certifiée exécutoire compte tenu
de sa transmission en sous-préfecture
le 27 juin 2024
et de sa publication le 27 juin 2024

Pour extrait certifié conforme le 27 juin 2024

Le Maire,

Yves CITERNE



Le secrétaire de séance
Lina SCALZOLARO

Dans les deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, cet acte administratif est susceptible de recours devant le tribunal administratif.

REÇU EN PREFECTURE

le 27/06/2024

Application agréée e-fzqalite.com

99_DE-095-2195 00287-2024 0625-2024_210EL-



MAIRIE D'ATTAINVILLE

REGLEMENT ET TARIFS Année Scolaire 2024/2025 CANTINE – GARDERIE – CENTRE DE LOISIRS

Applicables au 02 septembre 2024

I - GENERALITES

Article 1 : Admission et inscription

L'inscription au centre de loisirs, à la cantine ou à la garderie se fait, sous réserve des places disponibles et des capacités d'encadrement pour l'année scolaire.

Les inscriptions seront enregistrées à la date et heure d'inscription sur le portail famille.

Elles seront closes lorsque la capacité de la structure sera atteinte.

Une fiche sanitaire, présente sur le portail familles, doit être **obligatoirement remplie de manière intégrale et vérifiée chaque année** pour toute inscription à la cantine, à l'accueil périscolaire ou au centre de loisirs. Elle est indispensable en cas de problème de santé ou de contact avec les personnes responsables autorisées à venir chercher les enfants, les dossiers de l'école n'étant pas à la disposition de la direction des différents services municipaux.

Article 2 : Obligations

Les prestations proposées fonctionnent avec un Portail Citoyen, doté d'un Espace famille et facturation, accessible par le site de la commune www.attainville.fr. Un code abonné famille vous a été transmis ainsi qu'un guide utilisateur.

Toutes inscriptions aux différents services doivent être effectuées via ce portail. Aucune demande verbale ne sera prise en compte.

Article 3 : Prestations

Les services proposés par la commune sont :

- cantine
- garderie périscolaire
- centre de loisirs maternels et élémentaires (mercredis matin avec repas, mercredi journée complète et vacances scolaires)

Article 4 : Bénéficiaires

Les prestations sont ouvertes aux enfants scolarisés selon les critères d'âge liés à chaque dispositif d'accueil. En cas de demande spécifique un courrier doit être adressé au Maire.

Les inscriptions s'effectuent en fonction des places disponibles et des capacités d'accueil des différentes structures. En fonction des places disponibles les inscriptions peuvent être limitées aux enfants dont les **deux parents travaillent.**

Article 5 : Règles de vie à respecter

Les enfants doivent se conformer au présent règlement

Il est interdit :

- D'apporter des objets dangereux ou susceptibles d'occasionner des blessures
- De se livrer à des jeux violents et de nature à causer des accidents, de se battre

Le manquement aux règles de correction d'usage (l'insolence, la violence entre enfants ou envers le personnel d'encadrement et de service, l'irrespect du matériel et des lieux) fera l'objet d'un avertissement adressé aux parents. **En cas de manquement notoire, la Mairie se réserve le droit de prononcer l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant concerné.**

La commune décline toute responsabilité pour la perte ou le vol de vêtements, de bijoux, argent ou autres objets apportés par les enfants.

Article 6 : Facturation

La facturation sera établie mensuellement en fonction des services réellement utilisés. Le règlement se fera par C.B directement sur le portail famille. Vous recevrez une notification de la mise à disposition de votre facture sur ce même portail.

QUOTIENT FAMILIAL : *Il est impératif de fournir une attestation de paiement de la CAF où figure le quotient pour l'année scolaire en cours ainsi que pour chaque changement de situation. Sans ce document le tarif maximum sera appliqué et ne pourra pas faire l'objet d'un rattrapage rétroactif.*

Article 7 : Réclamations pour facturation

Elles doivent faire l'objet d'un courrier ou d'un mail à l'attention du Maire. Toute réclamation peut être recevable dans un délai d'un mois après la réception de la facture. Au-delà aucune réclamation ne pourra être prise en considération.

Article 8 : Assurance

La commune a souscrit un contrat d'assurances qui couvre ses responsabilités propres et celles de son personnel.

Les familles doivent obligatoirement contracter au bénéfice de leurs enfants une assurance individuelle accident extra-scolaire qui les garantira contre les risques ou accidents qui pourraient survenir dans le cadre des activités pratiquées en dehors du temps scolaire.

II – CANTINE

Article 1 : Inscription

Les inscriptions sont à effectuer sur le portail famille.

En cours de mois, des inscriptions supplémentaires peuvent être acceptées en fonction des places disponibles. Les demandes doivent être faites au minimum **5 jours ouvrés avant 9h** (hors week-end et jour férié) **impérativement sur le portail famille**. Passé ce délai, vos demandes seront refusées automatiquement.

Article 2 : Annulation

- Pour convenances personnelles : prévenir impérativement la Mairie **2 jours ouvrés** minimum (hors week-end et jours fériés) sur le portail famille et par mail à secretariat@attainville.fr. **Si le délai de prévenance est respecté les repas concernés ne seront pas facturés.**
- Pour maladie ou absence d'enseignant : **le repas de la 1^{ère} journée** étant commandé à l'avance, **il ne peut être annulé** et sera facturé. En cas d'absence prolongée, vous devez impérativement prévenir le jour-même la Mairie **avant 9 heures**, par mail à secretariat@attainville.fr, pour annuler le repas du lendemain et des jours suivants. Ces repas ne seront alors pas commandés et non facturés. Pour maladie vous devez fournir obligatoirement un certificat médical.

Article 3 : Enfant non inscrit

Les enfants non-inscrits pour le jour même peuvent être accueillis **exceptionnellement** à la cantine en fonction des places disponibles. **Appeler obligatoirement** la Mairie dans la matinée **dès 9h** et confirmer par mail à secretariat@attainville.fr

Chaque repas pris sans inscription préalable dans les délais (2 jours ouvrés – hors weekend et jour férié) **fera l'objet d'une majoration forfaitaire** (voir tableau des tarifs)

Article 4 : Horaires

Le service de restauration scolaire a lieu de 11h20 à 13h20 en maternelle et de 11h30 à 16h20 en élémentaire.

Article 5 : Disposition générale concernant les repas

Pour des raisons de santé et d'hygiène aucun repas enfant ne pourra entrer ou sortir de l'école, sauf dans le cas d'un PAI (projet d'accueil individualisé).

Article 6 : Cas particulier et traitement médical

Le personnel du restaurant scolaire et du centre de loisirs n'est pas autorisé à administrer des médicaments aux enfants sauf dans le cas d'un PAI.

III – GARDERIE PRÉ ET POSTSCOLAIRE

Article 1 : Inscription

Les inscriptions sont à effectuer sur le portail famille.

En cours de mois, des inscriptions supplémentaires peuvent être acceptées en fonction des places disponibles, demandes faites au minimum 5 jours ouvrés (hors week-end et jour férié) avant 9h impérativement sur le portail famille. Passé ce délai, vos demandes seront refusées automatiquement. Un service d'études surveillées par les animateurs est mis en place après le goûter pour les enfants sur demande de leurs parents auprès de l'équipe d'animation. Fournir un mot au responsable du centre.

Article 2 : Annulation

Les normes d'encadrement nous obligent à mettre en place une équipe d'animateurs en fonction du nombre d'enfants inscrits les annulations doivent donc rester exceptionnelles.

Pour convenance personnelle : prévenir impérativement la Mairie 2 jours ouvrés (hors week-end et jour férié) minimum sur le portail famille et par mail à secretariat@attainville.fr Si le délai de prévenance est respecté, les repas concernés ne seront pas facturés.

Pour maladie ou absence d'enseignant : les réservations de la 1^{ère} journée ne peuvent être annulées et seront facturées. En cas d'absence prolongée, vous devez impérativement prévenir la Mairie avant 9 heures par mail à secretariat@attainville.fr pour annuler les réservations du lendemain et des jours suivants. Ces prestations ne seront alors pas facturées. Vous devez fournir obligatoirement un certificat médical.

Mairie d'Attainville 2 Rue Daniel Renault 95570 ATTAINVILLE – 01.39.91.05.36 – secretariat@attainville.fr

REÇU EN PREFECTURE

le 27/06/2024

Application agréée E-legaite.com

99_DE-095-2195 00287-2024 0625-2024_21DEL-

Article 3 : Enfant non inscrit

Les enfants non-inscrits peuvent être accueillis **exceptionnellement** à la cantine en fonction des places disponibles. **Appeler obligatoirement la Mairie dans la matinée dès 9h** et confirmer par mail à secretariat@attainville.fr

Chaque repas pris sans inscription préalable dans les délais (2 jours ouvrés - hors week-end et jour férié) **fera l'objet d'une majoration forfaitaire** (voir tableau des tarifs).

Article 4 : Horaires

1) Garderie du matin :

Elle fonctionne de **7h00 à 8h20** en période scolaire. L'accueil effectif des enfants se fera jusqu'à 8h15. Dès 8h20 ils seront pris en charge par l'école.

2) Garderie du soir :

Les enfants sont accueillis dès **16h20 en maternelle et 16h30 en élémentaire**, ils pourront quitter la garderie partir de **17h00** et jusqu'à **19h00 au plus tard**, les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

Chaque départ effectué après 19h00 fera l'objet **d'une majoration forfaitaire par ¼ d'heure, chaque ¼ heure commencé sera dû** (voir tableau des tarifs).

IV – CENTRE DE LOISIRS MERCREDI ET VACANCES SCOLAIRES

Article 1 : Inscription du mercredi

Les inscriptions sur le portail famille doivent être effectuées dans **le délai de 3 jours ouvrés** (hors week-end et jour férié) **avant 9h**.

Article 2 : Inscription petites vacances scolaires

Les inscriptions doivent se faire sur le portail famille dans un **délai de 21 jours calendaires avant le 1^{er} jour du début des petites vacances scolaires**.

Article 3 : Inscription grandes vacances scolaires

Les inscriptions doivent se faire sur le portail famille dans un **délai de 30 jours calendaires avant le 1^{er} jour du début des grandes vacances scolaires**.

Article 4 : Annulation

Les normes d'encadrement nous obligent à mettre en place une équipe d'animateurs en fonction du nombre d'enfants inscrits les annulations doivent donc rester exceptionnelles.

- Les annulations du mercredi :

Elles doivent se faire sur le portail famille avec un **délai minimum respecté de 2 jours ouvrés** (hors week-end et jour férié) **avant 9h**. La journée ou demi-journée repas inclus ne sera pas facturée, **uniquement si le délai est respecté**.

- Les annulations des petites et grandes vacances scolaires :

Pour convenances personnelles : vous devez prévenir impérativement la Mairie **10 jours ouvrés minimum** (hors week-end et jour férié) **au 1^{er} jour du début des vacances** par mail à **secretariat@attainville.fr**. Si le délai de prévenance est respecté les services concernés ne seront pas facturés.

Pour maladie : la prestation de la **1^{ère} journée ne peut être annulée et sera facturée**. En cas d'absence prolongée, prévenir la Mairie **avant 9 heures par mail** à **secretariat@attainville.fr** pour annuler la réservation du lendemain et éventuellement celles des jours suivants. Fournir obligatoirement un certificat médical dès que possible afin que les réservations ne soient pas facturées.

Article 5 : Enfant non inscrit

Les enfants non-inscrits seront accueillis **exceptionnellement** au centre de loisirs en fonction des places disponibles et de l'encadrement prévu. **Appeler obligatoirement la Mairie dès 9h et confirmer par mail à secretariat@attainville.fr**

Chaque jour d'utilisation des services du centre de loisirs sans inscription préalable dans les délais (2 jours ouvrés – hors week-end et jour férié) fera l'objet d'une majoration forfaitaire (voir tableau des tarifs).

Article 6 : Horaires

1) Les mercredis matin avec repas (de 7h à 13h30)

Les parents peuvent accompagner leur enfant entre 7h et 9h30.

Passé 13h30, la journée entière sera facturée et l'enfant devra rester jusqu'à 16h30.

2) Les mercredis journée complète : (de 7h à 19h00)

Les parents peuvent accompagner leur enfant entre 7h et 9h30. Ils peuvent le reprendre dès **16h30** et jusqu'à **19h00 au plus tard**.

Le Maire doit être consulté **obligatoirement** pour toute demande et autorisation particulière, une réponse sera faite par écrit.

Chaque départ après 19h00 fera l'objet d'une **majoration forfaitaire par ¼ d'heure, chaque ¼ heure commencé sera dû** (voir tableau des tarifs).

3) Pendant les vacances scolaires :

Les enfants sont accueillis **exclusivement à la journée de 7h15 à 18h45**.

Le repas sur le centre étant **obligatoire**. Le matin l'accueil se fera jusqu'à 9h30, les enfants pourront être récupérés le soir à partir de 16h30 et jusqu'à **18h45 au plus tard**.

Le Maire doit être consulté **obligatoirement** pour toute demande et autorisation particulière, une réponse sera faite par écrit.

Chaque départ après 18h45 fera l'objet d'une **majoration forfaitaire par ¼ d'heure, chaque ¼ heure commencé sera dû** (voir tableau des tarifs).

Article 7 : Périodes de fermeture

Le centre de loisirs sera fermé :

- Une semaine pendant la période des vacances scolaires de Noël.
- les quatre premières semaines du mois d'août.

Article 8 : Sorties pédagogiques, sportives et culturelles pendant les vacances scolaires

Des sorties sont organisées tout au long de l'année.

En fonction des capacités des cars et des places disponibles, la priorité pendant les vacances sera donnée aux enfants ayant fréquenté le plus grand nombre de jours.

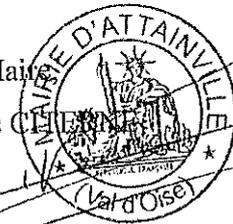
V – ACCEPTATION DU REGLEMENT ET DES TARIFS

Toute inscription à une ou plusieurs prestations vaut acceptation du présent règlement et des tarifs en vigueur (ci-joint) par les parents ou le responsable légal.

Attainville, le 26 juin 2024

Le Maire

Yves C





MAIRIE D'ATTAINVILLE
CANTINE – GARDERIES – CENTRE DE LOISIRS
TARIFS 2024/2025
 Applicable au 01/10/2023



QUOTIENT FAMILIAL : Applicable aux familles habitant Attainville et aux extérieurs
 Il est impératif de fournir une attestation de la CAF

1) CANTINE*

	QF ≤ 600 et PAI	QF ≥ 600
Pour un repas avec préinscription	3,45 €	4,05 €
Majoration pour non inscription (par enfant)	6,90 €	8,10 €

2) GARDERIE DU MATIN ET DU SOIR*

Préinscription obligatoire	MATIN	SOIR avec le goûter
QF ≤ 600	1,80 €	2,85 €
601 ≤ QF ≤ 900	2,00 €	3,05 €
901 ≤ QF ≤ 1200	2,25 €	3,25 €
QF ≥ 1201	2,30 €	3,40 €
Majoration pour non inscription (par enfant)	3,30 €	4,80 €
Majoration pour retard après 19 h (par enfant)	//	6,00 € le ¼ d'heure

3) CENTRE DE LOISIRS DU MERCREDI *

Préinscription obligatoire	Matin avec repas	Journée entière avec repas
QF ≤ 600	6,60 €	9,75 €
601 ≤ QF ≤ 900	8,25 €	12,45 €
901 ≤ QF ≤ 1200	9,25 €	14,45 €
QF ≥ 1201	10,35 €	16,65 €
Majoration forfaitaire pour non inscription (par enfant)	5,00 €	
Majoration forfaitaire pour retard après 19h (par enfant)	6,00 € le ¼ d'heure	
Extérieur QF ≤ 1200	17,30 €	27,70 €
Extérieur QF ≥ 1200	19,50 €	32,10 €

4) CENTRE DE LOISIRS PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES*

Préinscription obligatoire	JOURNEE ENTIERE avec repas
QF ≤ 600	9,75 €
601 ≤ QF ≤ 900	12,45 €
901 ≤ QF ≤ 1200	14,45 €
QF ≥ 1201	16,65 €
Majoration pour non inscription (par enfant)	10,00 €
Majoration forfaitaire pour retard après 18h30 (par enfant)	6,00 € le ¼ d'heure
Extérieur QF ≤ 1200	27,70 €
Extérieur QF ≥ 1200	32,10 €

* voir le règlement


REÇU EN PREFECTURE
1e 27/06/2024
 Application agréée E-Experte.com
 99_DE-095-21950287-20240625-2024_21DEL-

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL 2024/22

Date de convocation : 19 juin 2024
Date d'affichage 19 juin 2024

Nombre de Conseillers en exercice : 18
PRESENTS : 14 VOTANTS : 18

L'an deux mil vingt-quatre, le mardi 25 juin 2024 à 20 h 30

Le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de

M CITERNE Yves

Etaient présents Mme SCALZOLARO Lina, Mme LOPES Emmanuelle, M DOUBLEMART Stéphane, Mme SALMON Catherine, M CUBEAU Didier, M DELPRETE Hervé, M BLONTROCK François, M ALAIMO Stéphane, Mme CAMPOS Elena, Mme JENEVEIN Sophie, Mme METHIVIER Stéphanie, M ALAN Benjamin, Mme JARRIGE Carole

Etaient absents excusés M MACCAGNAN Valerio a donné procuration à Mme SCALZOLARO Lina
Mme CORNU Marie-Laure a donné procuration à M CITERNE Yves
M PRODANOVITCH Luc a donné procuration à Mme LOPES Emmanuelle
M LADREZEAU José a donné procuration à M DOUBLEMART Stéphane

Secrétaire de séance : Mme SCALZOLARO Lina

AVIS SUR LE PROJET DE PLAN DES MOBILITES EN ILE DE France ARRETE DU CONSEIL REGIONAL

Le plan des mobilités en Ile-de-France a pour objectif de répondre aux besoins des franciliens en matière de déplacements à l'horizon 2030 et de placer la mobilité en Ile-de-France sur la voie du « zéro carbone ». Actuellement en phase de consultation, celui-ci fera l'objet d'une grande enquête publique en 2025.

Il se décline en 14 axes

- Axe 1 : Développer l'utilisation des transports collectifs en les rendant plus attractifs
- Axe 2 : Placer le piéton au cœur des politiques de mobilités
- Axe 3 : Continuer la mise en accessibilité des transports collectifs et routiers
- Axe 4 : Encourager l'usage du vélo
- Axe 5 : Soutenir l'usage partagé de la voiture
- Axe 6 : Faciliter le passage d'un mode de transport à l'autre sur un même parcours
- Axe 7 : Rendre la route multimodale sûre et durable
- Axe 8 : Partager la route entre les différents modes de transport (vélo, marche, transports collectifs, mobilité individuelle)
- Axe 9 : Adapter la politique de stationnement aux différents territoires
- Axe 10 : Soutenir une logique territoriale plus durable et performante
- Axe 11 : Décarboner le parc de véhicule régional
- Axe 12 Coordonner une politique de services de mobilités solidaires
- Axe 13 : Agir en faveur d'une mobilité touristique plus durable
- Axe 14 : Rendre plus pratique la mobilité collective.

En sa délibération du 27 mars 2024 la région a exprimé :

- Son attachement à ce que le plan des mobilités en Ile de France veuille au renforcement de la cohésion territoriale, par le maintien d'une tarification solidaire et par des lignes de transport collectif ou de covoiturage attractives avec la grande couronne.
- Elle réaffirme à l'Etat et à SNCF Réseau sa plus grande vigilance quant aux fermetures de lignes ferroviaires en Ile de France.

- Elle rappelle l'importance que le plan des mobilités en Ile de France mette en œuvre, poursuive et amplifie le développement des politiques engagées par Ile de France mobilités et la région en matière de renforcement de l'égalité femmes-hommes, de lutte contre les violences sexistes et sexuelles dans les transports, de mixité de l'espace public et de féminisation des noms de stations.
- Elle réaffirme l'importance de veiller à la préservation des liaisons agricoles et forestière d'intérêt régional, en application des principes du SDRIF-E qui s'imposent au plan des mobilités en Ile de France. A ce titre, les nouveaux projets de transports intègrent déjà dans leurs études une séquence « éviter-réduire-compenser » conformément à la réglementation en vigueur.
- Elle réaffirme l'importance des interconnexions entre le réseau existant et les nouvelles lignes en travaux 15,16,17 et 1 qui rejoindront le réseau d'Ile de France Mobilités. En ce sens, le volet mobilités 2023-2027 du contrat de plan Etat-Région prévoit le financement d'une étude globale confiée à Ile de France Mobilités concernant 13 prolongements de lignes de métro et dans laquelle une attention particulière sera portée aux capacités de ces prolongements à proposer des correspondances avec le réseau de transport collectifs.
- Elle réaffirme l'importance de la prise en compte dans le plan des mobilités d'Ile de France de la multimodalité au niveau des pôles d'échanges (prise en compte des piétons, vélos, bus, train), en cohérence avec les investissements prévus à cet effet au volet mobilités 2023-2027 du contrat de plan Etat-Région 2021-2027.

Il est demandé au conseil municipal d'émettre un avis sur le plan des mobilités en Ile-de-France

Le conseil municipal à l'unanimité émet un avis réservé quant à la réalisation du plan des mobilités dans un horizon de 6 ans compte tenu des ambitions de ce plan sans précision pour la commune d'Attainville. Le plan vélo qui pourrait être un axe important pour la commune, n'a jamais retenu l'attention du département afin de relier notre territoire au centre urbain de Domont où se trouve la gare, nous espérons que ce plan très ambitieux permettra des actions concrètes pour notre commune.

Aujourd'hui les administrés attendent un service plus fiable concernant la ligne H et l'augmentation de la fréquence de passage du bus 269.

Certifiée exécutoire compte tenu
de sa transmission en sous-préfecture
le 27 juin 2024
et de sa publication le 27 juin 2024

Le secrétaire de séance
Lina SCALZOLARO




Dans les deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, cet acte administratif est susceptible de recours devant le tribunal administratif

REÇU EN PREFECTURE

le 27/06/2024

Application agréée E.kygalte.com

99_DE-095-219500287-20240625-2024_22DEL-

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL 2024/23

Date de convocation : 19 juin 2024
Date d'affichage 19 juin 2024

Nombre de Conseillers en exercice : 18
PRESENTS : 14 VOTANTS : 18

L'an deux mil vingt-quatre, le mardi 25 juin 2024 à 20 h 30

Le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de

M CITERNE Yves

Etaient présents Mme SCALZOLARO Lina, Mme LOPES Emmanuelle, M DOUBLEMART Stéphane, Mme SALMON Catherine, M CUBEAU Didier, M DELPRETE Hervé, M BLONTROCK François, M ALAIMO Stéphane, Mme CAMPOS Elena, Mme JENEVEIN Sophie, Mme METHIVIER Stéphanie, M ALAN Benjamin, Mme JARRIGE Carole

Etaient absents excusés M MACCAGNAN Valerio a donné procuration à Mme SCALZOLARO Lina
Mme CORNU Marie-Laure a donné procuration à M CITERNE Yves
M PRODANOVITCH Luc a donné procuration à Mme LOPES Emmanuelle
M LADREZEAU José a donné procuration à M DOUBLEMART Stéphane

Secrétaire de séance : Mme SCALZOLARO Lina

AUTORISATION DONNEE AU MAIRE DE SIGNER UNE CONVENTION AVEC LA FONDATION DU PATRIMOINE L'ASSOCIATION ARESMA ET LA COMMUNE DANS LE BUT DE LANCER UNE COLLECTE DE DONS

Afin de pouvoir financer la réfection des vitraux de l'église il est proposé de compléter le financement par une collecte de dons auprès de la fondation du patrimoine, pour cela il est nécessaire de signer une convention tripartite avec la Fondation du Patrimoine l'Aresma et la Commune d'Attainville.

Après en avoir délibéré à l'unanimité. le conseil municipal autorise M Le maire à signer une convention avec la Fondation du Patrimoine et l'Aresma pour la collecte de don

Certifiée exécutoire compte tenu
de sa transmission en sous-préfecture
le 27 juin 2024
et de sa publication le 27 juin 2024

Le secrétaire de séance
Lina SCALZOLARO

Dans les deux mois à compter de sa publication ou de sa notification, cet acte administratif est susceptible de recours devant le tribunal administratif

Pour extrait certifié conforme le 27 juin 2024

Le Maire

Yves CITERNE



REÇU EN PREFECTURE

le 27/06/2024

Application agréée E-justice.com

99_DE-095-219500287-20240625-2024_23DEL-