

VILLE DE WIMILLE

DEPARTEMENT
du Pas-de-Calais

ARRONDISSEMENT
de Boulogne-sur-Mer

Canton de Boulogne-sur-Mer-1

Tél. 03.21.32.02.76
Fax 03.21.32.17.88

RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 24 JUIN 2021

NOTICE EXPLICATIVE DE SYNTHÈSE

SOMMAIRE

CONSEIL MUNICIPAL

1. Compte-rendu de la réunion du Conseil Municipal du 14 avril 2021 Page 1

REGLEMENT CONSEIL MUNICIPAL

2. Modification du règlement intérieur du Conseil Municipal 2020 Page 1

FINANCES

3. Demande de subvention au titre du Fonds Régional d'Amplification de la Troisième Révolution Industrielle auprès de la Région Hauts-de-France pour des travaux de fourniture et de pose d'un ensemble photovoltaïque. Page 2

MARCHES PUBLICS

4. Avenant n° 1 au marché n° 2020-09 relatif à l'aménagement de voirie et création de parking rue du Bon Secours avec la Société SADE CGHT. Page 3

VOIRIES

5. Avis du Conseil Municipal sur le déclassement de la voirie RD 237 E2 au profit de la commune sous réserve des travaux de réfection. Page 3

JEUNESSE ET SPORTS

6. Convention de mise à disposition du terrain synthétique situé rue du Stade à Wimille. Page 4

SOLIDARITE AVEC LES SENIORS

7. Modification de la charte de fonctionnement du conseil consultatif des séniors. Page 4

RESSOURCES HUMAINES

8. Modification du tableau des emplois permanents de la commune. Page 4
9. Modification du tableau catégorie A de la délibération instaurant le régime indemnitaire tenant compte des fonctions des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel part indemnité de fonctions, de sujétion et d'expertise. Page 5
10. Création de deux contrats d'apprentissage. Page 5

EDUCATION-JEUNESSE

11. Crédits fournitures scolaires pour la rentrée 2021-2022. Page 5
12. Règlement intérieur des cantines scolaires municipales. Page 6
13. Règlement intérieur des garderies municipales et de l'aide aux devoirs. Page 6
14. Règlement intérieur du service municipal de transport scolaire. Page 6

MEDIATHEQUE

15. Aide pour l'acquisition de livres imprimés.

Page 6

INFORMATIONS AU CONSEIL MUNICIPAL

16. Informations au Conseil Municipal

Pages 6 et 7

1. COMPTE RENDU DE LA REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 14 AVRIL 2021

Il est proposé à l'assemblée municipale d'adopter le compte rendu du Conseil Municipal ci-joint.

REGLEMENT CONSEIL MUNICIPAL

2. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL 2020

Dans les communes de 3 500 habitants et plus, le Conseil Municipal établit son règlement intérieur dans les six mois qui suivent son installation.

Le contenu du règlement intérieur est fixé librement par le Conseil Municipal qui peut se donner des règles propres de fonctionnement interne dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

La loi relative à l'administration territoriale de la république impose néanmoins au Conseil Municipal l'obligation de fixer dans son règlement intérieur :

1°) les conditions d'organisation du débat d'orientation budgétaire visé à l'article L 2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales modifié par l'article 8 de l'ordonnance n° 2005-1027 du 26 août 2005, et l'article 107 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015,

2°) les conditions de consultation des projets de contrats ou de marchés prévus à l'article L 2121-12 créé par la loi n° 96-142 du 21 février 1996, modifié par l'article 142 de la loi n°2015-992 du 17 août 2015,

3°) les règles de présentation et d'examen ainsi que la fréquence des questions orales instituées par l'article L 2121-19 créé par la loi 96-142 du 21 février 1996, modifié par l'article 82 de la loi n° 2015-991 du 7 août 2015.

Le règlement intérieur sera soumis au contrôle juridictionnel et pourra être déféré devant le tribunal administratif.

Toutefois, une délibération prise dans les conditions contraires à certaines dispositions arrêtées dans le règlement intérieur ne serait pas entachée d'illégalité dès lors qu'aucune disposition législative relative au fonctionnement de l'assemblée en cause n'aura été violée.

Or au vu du 3° de la présente délibération il s'avère utile de modifier un article du règlement intérieur voté le 27 mai 2020 pour respecter les textes et règlements en vigueur.

En effet l'article 5 (questions orales) du règlement du 24 février 2021 prévoit dans son 3^{ème} alinéa « Le texte des questions est adressé au Maire 48 heures au moins avant une séance du conseil municipal. »

Cependant l'article L.2121-19 du Code Général des Collectivités Territoriales stipule quant à lui « Les conseillers municipaux ont le droit d'exposer en séance du conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la commune. Dans les communes de 1 000 habitants et plus, le règlement intérieur fixe la fréquence ainsi que les règles de présentation et d'examen de ces questions. A défaut de règlement intérieur, celles-ci sont fixées par une délibération du conseil municipal. »

Il est aussi nécessaire de revoir les articles 7, 32, 34 et abrogé l'article 29 dudit règlement ci-annexé.

FINANCES

3. DEMANDE DE SUBVENTION AU TITRE DU FONDS REGIONAL D'AMPLIFICATION DE LA TROISIEME REVOLUTION INDUSTRIELLE AUPRES DE LA REGION HAUTS-DE-FRANCE POUR DES TRAVAUX DE FOURNITURE ET DE POSE D'UN ENSEMBLE PHOTOVOLTAIQUE

En 2019, la commune de Wimille a conventionné avec le Parc Naturel régional des Caps et Marais d'Opale. Cette convention a eu pour objet d'étudier la possibilité de réaliser une installation photovoltaïque afin de produire l'électricité consommée par son parc de voiture électrique ainsi que les bâtiments autour de la mairie.

La volonté de la municipalité est de mettre en place une autoconsommation collective des bâtiments publics en installant des panneaux photovoltaïques sur trois bâtiments publics.

L'étude qui a été faite a permis de mettre en lumière les différents sites « producteurs » d'électricité et les sites « consommateurs ».

Ainsi, le projet portera sur le parc de quatre voitures électriques de la commune de Wimille et de ses bâtiments communaux à savoir :

- Mairie : 1 bis rue de Lozembrune
- Médiathèque : 3 rue de Ledinghen
- Espace Pilatre : 1 bis rue de Lozembrune
- Ecole Dely : 7 rue Lieutenant Dely
- Ecole Sergent (cantine) : 1 rue de Lozembrune
- Ecole des fleurs : 7 rue l'Abbé Cossart
- Ateliers Municipaux : rue du Cimetière
- Salle de lutte/salle de location : rue du Cimetière

Cette autoconsommation permettra d'une part, de devenir complètement autonome énergétiquement grâce à la consommation individuelle sur les trois sites producteurs ainsi que sur le parc de voitures électriques, et d'autre part, d'utiliser la consommation collective pour redistribuer l'énergie dans plusieurs sites dans un rayon de 1 km.

Le plan prévisionnel de financement du projet est le suivant :

A) Evaluation des dépenses

- Installation de panneaux photovoltaïques	75 152,00 €
Total HT.....	75 152,00 €
TVA (20%) à préfinancer	15 030,40 €
TOTAL TTC.....	90 182,40 €

B) Estimation des recettes :

- Région Hauts-de-France (50%)	37 576,00 €
- Dotation de soutien à l'investissement local (30%)	22 545,60 €
- Autofinancement (20%)	15 030,40 €
Total HT.....	75 152,00 €
TVA (20%) à préfinancer	15 030,40 €
TOTAL TTC.....	90 182,40 €

Il vous est proposé de solliciter une subvention auprès de la région Hauts-de France.

MARCHES PUBLICS

4. **AVENANT N° 1 AU MARCHÉ N° 2020-09 RELATIF A L'AMENAGEMENT DE VOIRIE ET CREATION DE PARKING RUE DU BON SECOURS AVEC LA SOCIETE SADE CGHT**

Par délibération du 14 octobre 2020, la Ville de Wimille a décidé de conclure le marché d'aménagement de voirie et création de parking rue du Bon Secours avec la société SADE CGHT pour un montant de 521 433.00 euros H.T.

L'intégration de travaux supplémentaires s'avère nécessaire aux vues de la réalisation de la piste cyclable. La Communauté d'Agglomération du Boulonnais s'étant engagée à prendre en charge l'intégralité des dépenses liées à la création de la piste cyclable.

Il a été ajouté également les raccordements des futurs vestiaires aux réseaux, le changement de borduration et la reprise d'une partie de trottoir de la rue Victor Hugo ainsi que la création d'un accès vers le terrain de pétanque.

Le montant de la modification s'élève à 39 791.10 euros H.T représentant 7,63% du montant du marché initial.

Il vous est demandé de bien vouloir autoriser ces travaux supplémentaires et la conclusion de l'avenant n°1.

VOIRIES

5. **AVIS DU CONSEIL MUNICIPAL SUR LE DECLASSEMENT DE LA VOIRIE RD 237 E2 AU PROFIT DE LA COMMUNE SOUS RESERVE DES TRAVAUX DE REFECTION**

Monsieur le Président du Conseil Départemental m'a informé du souhait de déclasser la RD 237 E2 au profit de la commune suivant le plan ci-joint.

Cette rue est actuellement classée dans le domaine public départemental.

Conformément à l'article L 141-3 du code de la voirie routière, les délibérations « concernant le classement ou le déclassement sont dispensées d'enquête publique préalable lorsque l'opération envisagée ne porte pas atteinte aux fonctions de desserte ou de circulation assurées par la voie ». Aussi, dans la mesure où les fonctions de desserte de la RD 237 E2 restent inchangées, l'enquête publique n'est pas nécessaire.

Le Conseil Départemental propose de réaliser la réfection du carrefour avec la route des Fonds d'Olincthun avant le déclassement de la voirie au profit de la commune.

Il est proposé d'émettre un avis sur le déclassement de la voirie RD 237 E2 au profit de la commune.

JEUNESSE ET SPORTS

6. CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU TERRAIN SYNTHETIQUE SITUE RUE DU STADE A WIMILLE

Afin de répondre favorablement aux demandes des habitants, établissements scolaires et associations et parallèlement à la mise en place des deux terrains multisports et d'un parcours sportif au sein de la plaine d'Houlouve, la commune de WIMILLE s'est dotée d'un terrain de football en gazon synthétique en lieu et place de l'ancien terrain en schiste rouge très altéré.

La commune de WIMILLE met ainsi à disposition via le CO Wimille à la Ligue de football des Hauts-de-France et au District de la Côte d'Opale le terrain synthétique situé rue du Stade afin d'y organiser l'activité sportive liée au football. Cette délibération est nécessaire pour obtenir le financement.

La collectivité mettra à disposition les équipements, à titre gratuit, toute la Saison pour les manifestations sportives.

Il vous est demandé de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à signer la convention de mise à disposition.

SOLIDARITE AVEC LES SENIORS

7. MODIFICATION DE LA CHARTE DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL CONSULTATIF DES SENIORS

Par délibération en date du 14 octobre 2020, le conseil municipal a décidé la création du conseil consultatif des séniors et a adopté la charte s'y afférent.

Au vu de l'attrait pour ce conseil consultatif de personnes n'ayant pas atteint l'âge de 65 ans, il paraît nécessaire de modifier l'âge plancher d'intégration de ce conseil à 60 ans.

De plus, le nombre de membres minimum requis pour le bon fonctionnement est actuellement de 10, il convient de le porter à 6.

Il est proposé d'adopter les modifications susvisées.

RESSOURCES HUMAINES

8. MODIFICATION DU TABLEAU DES EMPLOIS PERMANENTS DE LA COMMUNE

Conformément à l'article 34 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Le Comité Technique en date du 9 juin 2021 s'est prononcé concernant la suppression d'un poste d'agent de maîtrise et d'un poste d'ATSEM.

Il est nécessaire de pourvoir au recrutement de cinq animateurs à temps non complet pour une durée de 32/35^{ème} au sein du service enfance/jeunesse.

Il convient donc de rectifier le tableau comme annexé.

9. MODIFICATION DU TABLEAU CATEGORIE A DE LA DELIBERATION INSTAURANT LE REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL PART INDEMNITE DE FONCTIONS, DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE

Par la délibération n°2017/92 en date du 13 décembre 2017 complétée par la délibération n°2018/61 en date du 4 juillet 2018, la commune a instauré le RIFSEEP pour le personnel communal entrant dans le cadre du décret n°2014-513 du 20 mai 2014 et transposé au gré des arrêtés interministériels ce régime indemnitaire au personnel entrant dans le cadre de concordance des grades entre la fonction d'état et la fonction territoriale.

Le régime indemnitaire se compose de deux parts, l'une nommée IFSE et l'autre CIA. Dans le cadre de l'IFSE de la catégorie A, 4 groupes de fonctions ont été repérés dont le groupe A1 « direction d'une collectivité », le montant annuel proposé par l'assemblée à l'époque était fixé à 19 916 €, or il s'avère qu'il ne reflète pas la réalité de la fonction.

Il est proposé aux membres de revoir ce montant annuel à la hausse pour mettre en correspondance les missions effectivement réalisées et la rémunération nécessaire à la valorisation de l'exercice de ces missions.

10. CREATION DE DEUX CONTRATS D'APPRENTISSAGE

Conformément à l'article 34 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

L'apprentissage permet à des personnes âgées de 16 à 25 ans, sans limite d'âge supérieure d'entrée en formation concernant les travailleurs handicapés, d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans une entreprise ou une administration. Cette formation en alternance est sanctionnée par la délivrance d'un diplôme ou d'un titre.

Ce dispositif présente un intérêt tant pour les jeunes accueillis que pour les services accueillants, compte tenu des diplômes préparés par les postulants et des qualifications requises par lui.

EDUCATION - JEUNESSE

11. CREDITS FOURNITURES SCOLAIRES POUR LA RENTREE 2021-2022

Par délibération du 4 mars 2020, les crédits fournitures scolaires avaient été fixés pour l'année scolaire 2020-2021 comme suit :

- 38.24 € par élève primaire ou maternelle pour les crédits de fonctionnement,
- 130.36 € par classe ouverte pour les crédits d'investissement,
- 185.81 € par établissement pour les livres de bibliothèque.

L'évolution de l'indice des prix à la consommation (variation de l'année précédente) s'élève à 0.5 %.

Il est donc demandé de bien vouloir fixer les crédits pour l'année scolaire 2021-2022.

12. REGLEMENT INTERIEUR DES CANTINES SCOLAIRES MUNICIPALES

L'accueil des enfants à la cantine est un service public facultatif que la ville de Wimille a choisi de mettre en place au bénéfice des familles.

Il est nécessaire de mettre à jour les versions précédentes.

Le projet de règlement intérieur ci-joint est soumis pour approbation.

13. REGLEMENT INTERIEUR DES GARDERIES MUNICIPALES ET DE L'AIDE AUX DEVOIRS

L'accueil des enfants avant et après l'école est un service public facultatif que la ville de Wimille a choisi de mettre en place au bénéfice des familles.

Il est nécessaire de mettre à jour les versions précédentes.

Le projet de règlement intérieur ci-joint est soumis pour approbation.

14. REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE MUNICIPAL DE TRANSPORT SCOLAIRE

La commune de Wimille organise sur son territoire un ramassage scolaire gratuit destiné aux élèves de l'école publique Dely-Sergent afin de faciliter les déplacements de l'élève entre son domicile et l'établissement où il est scolarisé.

Ce service de transport est un service public facultatif que la ville de Wimille a choisi de mettre en place au bénéfice des familles.

Le projet de règlement intérieur ci-joint est soumis pour approbation.

MEDIATHEQUE

15. AIDE POUR L'ACQUISITION DE LIVRES IMPRIMES

Résultat d'une large concertation nationale afin de tirer les enseignements de la crise et amplifier les efforts mis en œuvre avec le plan de soutien, le Gouvernement a mis en place le plan "France Relance" pour la refondation économique, sociale et écologique du pays.

À cet effet, il est affecté une aide exceptionnelle à la relance des bibliothèques afin de soutenir l'achat de livres imprimés pour accompagner la reprise d'activité des librairies indépendantes et renforcer les fonds disponibles dans les bibliothèques.

La subvention exceptionnelle à la relance des bibliothèques des collectivités territoriales sera ouverte en deux phases : l'une en 2021 et l'autre en 2022.

INFORMATIONS AU CONSEIL MUNICIPAL

16. INFORMATIONS AU CONSEIL MUNICIPAL

Par délibération du 27 mai 2020, le Conseil Municipal a accordé une délégation de pouvoirs au Maire, Antoine LOGIÉ pour faire progresser un certain nombre de décisions administratives en temps opportun et sans avoir à réunir le Conseil Municipal, notamment sur des questions de simple administration.

Ces délégations de pouvoirs ne suppriment pas l'information du Conseil Municipal.

Plusieurs décisions ont été prises par délégation.

1 – Article L 2122-22 du C.G.C.T. : Pouvoir de décision dans le cadre des droits et participations pour les évènements culturels et activités ponctuelles concernant :

- Droits de place pour le spectacle « Mariés et associés » du Théâtre de l'Echange organisé par la commune de Wimille le samedi 19 juin 2021 de 19h30 à 22h00 à la Confiserie de Wimille.
Arrêté de gestion n° 2021-10 du 6 juin 2021.

2 – Article L 2122-22.4 du C.G.C.T : décision dans le cadre des marchés publics concernant :

- Convention d'occupation du domaine public à conclure avec la société BRUMIGREG dirigée par Monsieur Bruno François.
Arrêté de gestion n° 2021-09 du 3 mai 2021.
- Contrat relatif aux prestations de dératisation à conclure avec la société BATISANTE à 59175 TEMPLEMARS.
Arrêté de gestion n° 2021-11 du 26 mai 2021.
- Marché 2021-07 relatif à la fourniture et à la pose d'un ensemble photovoltaïque à conclure avec la société GROUPE ECOLIS à 59273 FRETIN.
Arrêté de gestion n° 2021-12 du 31 mai 2021.

2 – Article L 2122-22.15 du C.G.C.T : Exercice du droit de préemption urbain :

Les dossiers numérotés 19 à 38 pour 2021 ont fait l'objet d'une réponse négative.

WIMILLE, le 16 juin 2021

Le Maire,



Antoine LOGIÉ.

**RÉGLEMENT INTÉRIEUR
DU CONSEIL MUNICIPAL**

PREAMBULE

Les lois de décentralisation, mise en oeuvre depuis 1982, ont marqué une nouvelle et importante étape dans l'évolution des libertés communales. Elles ont procédé à une répartition des compétences et institué un contrôle de légalité à posteriori sur les actes des collectivités locales. Ce contrôle s'est substitué à une tutelle qui avait été elle-même assouplie et allégée au fil des années.

Dans le même temps, l'introduction de la représentation proportionnelle a modifié considérablement le fonctionnement des Conseils Municipaux dont la composition était jusque là homogène.

Ces observations - et cette dernière constatation surtout - amènent à considérer que le Code des Communes ne permet pas toujours de répondre de façon satisfaisante à certaines interrogations. En effet, il se limite aux dispositions législatives et réglementaires minimales sur les aspects essentiels du fonctionnement de l'assemblée communale autorisant, par exemple, dans certains cas de figure, des interprétations contradictoires d'où un enlisement des débats contraire au bon fonctionnement de l'assemblée.

Dans ces conditions, il peut s'avérer utile d'instaurer une certaine discipline dans la préparation, la présentation, la discussion et l'adoption des projets, afin de donner toute l'efficacité souhaitable aux travaux des élus, compte tenu de l'étendue de leurs responsabilités.

Ce règlement s'efforce ainsi de combler certaines insuffisances du Code des Communes : après avoir reproduit exactement plusieurs clauses qui y sont incluses, il définit des modalités de fonctionnement qui, sans recourir à un formalisme excessif, complètent les règles établies par les textes sans jamais déroger à leur esprit et en suivant les orientations dégagées par la jurisprudence.

Les contraintes que les méthodes de travail retenues impliquent pour tous les élus, quels que soient les groupes auxquels ils appartiennent, ont paru indispensables. Certaines innovations sont du reste la confirmation pure et simple de dispositions consacrées par l'usage et la pratique courante bien connue des anciens élus et des services.

A cet égard, le règlement a valeur d'instruction permanente pour l'ensemble des services. De nombreux agents sont associés eux-mêmes indirectement mais étroitement au fonctionnement de l'appareil administratif du Conseil. Ils doivent trouver là une occasion d'exercer leur vigilance et leur sens du service public.

La conception du règlement repose sur la recherche constante de l'organisation optimale des travaux, en vue de faire fonctionner convenablement notre assemblée en assurant à la minorité le respect de ses droits. Cette gestion équilibrée et efficace répond aux souhaits de nos administrés ; elle est le garant de l'expression de cette démocratie locale revendiquée par tous les élus.

Ainsi on observera, pour illustrer cette démarche, que le règlement préserve les prérogatives des élus minoritaires sans limiter pour autant les pouvoirs dont le Maire dispose dans la direction et le contrôle des débats.

En outre, il est clair que cette réglementation ne prétend pas apporter des solutions à toutes les difficultés qui peuvent survenir. Néanmoins, si chacun d'entre nous est convaincu qu'on ne peut s'affranchir d'une certaine discipline interne, d'une "règle du jeu", nos débats en séance publique, sous le regard de l'opinion, peuvent y gagner en concision, efficacité et sérénité et cela en toutes circonstances.

Ce résultat peut être acquis au prix d'un travail préparatoire sérieux fait en commission : il ne peut être acquis aussi - est-il besoin de le souligner ? - sans un effort de bonne volonté de chacun. C'est dans cet esprit qu'a été élaboré ce règlement qui se veut, pour une large part, un guide pratique pour tous et un code de bonne conduite auquel chaque élu devrait avoir à cœur de se conformer.

Il est à noter que, depuis l'élaboration de ce préambule, les nouvelles dispositions de la loi n° 92-125 du 06 février 1992 et notamment son article 31 font obligation aux conseils municipaux des communes de 3 500 habitants et plus d'établir leur règlement intérieur dans les six mois qui suivent leur installation.

I - REUNIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 1 - Périodicité des séances du conseil municipal

Le conseil municipal se réunit au moins une fois par trimestre en séance publique, conformément à l'article L 2121-7 du Code Général des Collectivités Territoriales, mais le Maire peut réunir l'assemblée communale chaque fois qu'il le juge utile.

En outre, le Maire est tenu de la convoquer dans un délai maximum de 30 jours quand la demande motivée lui en est faite par le préfet ou par le tiers au moins des membres en exercice.

En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le département peut abréger ce délai (article L 2121-9 3ème alinéa).

Article 2 - Convocations

Toute convocation est faite par le Maire. Elle contient l'indication du jour, de l'heure, du lieu de la réunion et doit être accompagnée d'une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération. Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché accompagné de l'ensemble des pièces peut, à sa demande, être consulté à la mairie par tout conseiller municipal dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Conformément à l'article 9 de la loi n° 2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique, elle est transmise de manière dématérialisée ou, si les conseillers municipaux en font la demande, adressée par écrit à leur domicile ou à une autre adresse, 5 jours francs au moins avant le jour de la réunion.

En cas d'urgence, ce délai peut être abrégé par le Maire sans pouvoir toutefois être inférieur à un jour franc. Le Maire en rend compte, dès l'ouverture de la séance, au conseil municipal qui se prononce définitivement sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion pour tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure (Art. L 2121-12 4ème alinéa).

Indépendamment des dispositions légales rappelées aux alinéas précédents, les conseillers municipaux sont également informés de la date de fixation des séances publiques du conseil, soit par note du Maire, soit du fait de leur participation aux commissions permanentes chargées d'étudier les affaires dont le conseil municipal sera appelé à débattre.

Article 3 - Ordre du jour - Fixation et publication

L'ordre du jour est fixé par le Maire.

Il est reproduit sur la convocation et porté à la connaissance du public par affichage à la porte de l'Hôtel de Ville ou à un emplacement réservé ainsi que sur le site internet de la commune. Il peut également être communiqué à la presse.

Article 4 – Accès aux dossiers

La consultation des dossiers, projets de contrats ou de marchés sera possible sur demande écrite adressée au Maire, 48 heures au minimum avant la date de consultation souhaitée.

Toute question, demande d'information complémentaire ou intervention d'un membre du conseil municipal auprès de l'administration communale, devra se faire sous couvert du Maire ou de l'adjoint délégué, sous réserve de l'application de l'article L.2121-13.

Article 5 - Questions orales

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général.

A la demande d'un dixième au moins des membres du conseil municipal, un débat portant sur la politique générale de la commune est organisé lors de la réunion suivante du conseil municipal.

Lors de chaque séance du conseil municipal, les conseillers municipaux peuvent poser des questions orales auxquelles le maire ou l'adjoint délégué compétent répond directement.

Si le nombre, l'importance ou la nature des questions orales le justifient, le maire peut décider de les traiter dans le cadre d'une séance du conseil municipal spécialement organisée à cet effet.

Si l'objet des questions orales le justifie, le maire peut décider de les transmettre pour examen aux commissions permanentes concernées.

Article 6 - Questions écrites

Chaque membre du conseil municipal peut adresser au Maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la ville de WIMILLE et l'action municipale.

II – COMMISSIONS

Article 7 - Commissions municipales

Sept commissions permanentes sont constituées en vue de traiter, si nécessaire, les projets de délibérations :

Il s'agit des commissions suivantes :

- Commission « Attractivité du territoire et insertion »,
- Commission « Urbanisme, travaux, plans de prévention »,
- Commission « Cadre de vie, développement durable, mobilité »,
- Commission « Vie associative, jeunesse et sports »,
- Commission « Parentalité, petite enfance et vie éducative »,
- Commission « Culture »,
- Commission « Animations et convivialité »

Afin de respecter l'article L2121-22 du Code Général des Collectivités Territoriales qui laisse la faculté au conseil municipal de former des commissions municipales à chaque séance en respectant le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée, le conseil municipal peut décider, en cours de mandat, de créer ou de supprimer une commission. Le présent règlement sera alors modifié en conséquence.

Article 8 - Fonctionnement des commissions

Le conseil municipal fixe le nombre de conseillers siégeant dans chaque commission et désigne ceux qui y siégeront.

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

Lors de la première réunion, les membres de la commission procèdent à la désignation du vice-président.

Les commissions sont présidées par le Maire et, en son absence ou empêchement, par le vice-président.

Les commissions peuvent entendre des personnes qualifiées extérieures au conseil municipal.

La commission se réunit sur convocation du Maire ou du vice-président. Il est toutefois tenu de réunir la commission à la demande de la majorité de ses membres.

La convocation, accompagnée de l'ordre du jour, est transmise à chaque membre, 5 jours avant la tenue de la réunion de manière dématérialisée ou, si les membres en font la demande, par voie postale.

Les séances des commissions ne sont pas publiques.

Les commissions n'ont aucun pouvoir de décision propre ; elles ont pour mission d'étudier les questions soumises au conseil municipal et de formuler des avis sur les affaires qui leur sont présentées. Elles ne peuvent en aucun cas empiéter ni sur le droit d'administration qui appartient au Maire, seul exécutif de la commune, ni sur le droit de délibération qui appartient au conseil municipal seul.

Elles statuent à la majorité des membres présents. Les avis émis par les commissions sont valables quel que soit le nombre d'élus présents aux réunions régulièrement convoquées.

Article 9 - Secrétariat administratif des commissions

Le secrétariat administratif de chaque commission est assuré par le vice-président de commission.

Un procès-verbal succinct des réunions est établi : ces procès-verbaux sont communiqués au Maire, au directeur général des services et aux membres des commissions.

Les débats des commissions ainsi que les procès-verbaux ne font l'objet d'aucune diffusion ou communications extérieures ; ils ne peuvent être rapportés ou produits à l'occasion d'une quelconque procédure administrative.

Article 10 - Rôle primordial du conseil municipal

En accord avec le bureau municipal, toutes les questions du ressort du conseil municipal pourront être examinées en séance publique sans examen préalable par la commission compétente :

- en cas d'urgence,
- lorsque la concertation préalable pourra être établie sans difficulté,
- chaque fois qu'il s'avérera préférable de recueillir la participation de l'ensemble des élus,
- en cas de désaccord ou de difficultés au sein de la commission compétente.

Article 11 – Commission d'appel d'offres

La commission d'appel d'offres est constituée conformément aux dispositions du nouveau code des marchés publics par délibération du conseil municipal.

Article 12 – Commission des impôts

A la suite des opérations électorales entraînant le renouvellement intégral du conseil municipal, il y a lieu d'envisager la constitution d'une nouvelle commission communale des impôts.

Les conditions à remplir pour être commissaire sont les suivantes :

- être de nationalité française,
- être âgé de 25 ans au moins,
- jouir de ses droits civils et politiques,
- être inscrit aux rôles des impositions directes locales dans la commune,
- être familiarisé avec les circonstances locales,
- posséder les connaissances suffisantes pour l'exécution des travaux confiés à la commission,

Seize personnes sont à proposer pour les Commissaires titulaires et seize personnes pour les Commissaires suppléants qui peuvent, très bien, être hommes ou femmes.

Sur chacune des propositions, deux Commissaires titulaires et deux Commissaires suppléants doivent être domiciliés en dehors de la commune

Huit membres titulaires et huit membres suppléants sont nommés par le Directeur Départemental des Finances Publiques.

III – TENUE DES SEANCES DE CONSEIL MUNICIPAL

Article 13 - Présidence

Le Maire, et à défaut celui qui le remplace, préside le conseil municipal, conformément à l'article L 2121-14, 1er alinéa, du Code Général des Collectivité Territoriales.

Suivant les dispositions du 2ème alinéa du même article, dans la séance où le compte administratif du Maire en exercice est débattu, le Conseil élit son président. Dans ce cas, le Maire peut, même quand il ne serait plus en fonctions, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote.

La séance au cours de laquelle il est procédé à l'élection du Maire est présidée par le plus âgé des membres du conseil municipal.

Le président ouvre la séance, contrôle les délégations de vote, s'assure que le quorum est atteint pour que le conseil puisse valablement délibérer, soumet à l'adoption le procès-verbal de la séance précédente, fait procéder à la désignation du secrétaire, avant de passer à l'examen des questions portées à l'ordre du jour.

Il dirige ensuite les débats, organise les délibérations, enregistre les votes, dépouille les scrutins, proclame les résultats, accorde la parole, rappelle à l'ordre, autorise les interruptions de séance, prononce la clôture des séances.

Article 14 - Quorum

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

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

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

Article 15 – Secrétaire de séance

Au début de chaque séance, le conseil municipal désigne un membre pour assurer les fonctions de secrétaire de séance.

Le secrétaire de séance constate si le quorum est atteint, vérifie la validité des pouvoirs, assiste le président pour le dépouillement des scrutins et l'enregistrement des votes.

Article 16 - Pouvoirs

Conformément à l'article L 2121-20, du Code Général des Collectivités Territoriales, un conseiller municipal empêché d'assister à une séance du conseil municipal peut donner à un collègue de son choix pouvoir écrit de voter en son nom.

Un même conseiller municipal ne peut être porteur que d'un seul mandat, toujours révocable.

Les pouvoirs doivent être remis au Maire ou au service du secrétariat général chargé du contrôle administratif, dès que possible, et au plus tard à l'ouverture de la séance.

Afin d'éviter toute contestation sur la participation des élus au vote des délibérations, ceux-ci doivent faire connaître au Maire ou aux responsables du service du secrétariat général, à l'instant où ils se retirent de la salle des délibérations, leur intention et éventuellement leur souhait de se faire représenter.

Article 17 - Accès et tenue du public

Le public est admis, dans la limite des places disponibles, dans la partie de la salle des délibérations qui lui est réservée.

Il doit se retirer si, conformément aux dispositions de l'article L 2121-18 du Code Général des Collectivités Territoriales, le conseil décide de se réunir à huis clos, étant précisé que cette décision doit être prise sur la demande de trois membres ou du Maire, sans débat, à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Il est formellement interdit au public de troubler les débats, d'intervenir, d'interpeller les élus et de manifester. Durant toute la séance, le public doit observer le silence. Toutes marques d'approbation ou de désapprobation sont interdites.

Article 18 – Police de l'assemblée

Le Maire, président de séance, peut, en exécution de l'article L 2121-16 du Code Général des Collectivités Territoriales, faire expulser de l'auditoire ou arrêter tout individu qui troublerait l'ordre.

En cas de crime ou délit (propos injurieux ou diffamatoires ...), il en dresse procès-verbal et le procureur de la république est immédiatement saisi.

Il appartient au Maire ou à celui qui le remplace de faire observer le présent règlement.

Article 19 - Assignation des places dans la salle des délibérations

Les adjoints et conseillers municipaux siègent aux places qui leur sont assignées.

Nulle personne étrangère ne peut, sous aucun prétexte, s'introduire dans l'enceinte où délibèrent les membres du conseil municipal.

Seuls y ont accès :

- les fonctionnaires municipaux,
- les représentants de la presse éventuellement.

Article 20 - Fonctionnaires municipaux

Assistent aux séances publiques du conseil municipal le directeur général des services de la mairie et, le cas échéant, les fonctionnaires municipaux concernés en fonction de l'ordre du jour.

Les uns et les autres sont tenus à la stricte obligation de réserve, telle qu'elle est définie, s'agissant des agents communaux, dans le cadre du statut de la fonction publique.

Ils ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire ou du président de séance.

IV - DEROULEMENT DES SEANCES - ORGANISATION DES DEBATS ET VOTES

Article 21 : Enregistrement des débats

L'intégralité des séances de conseil municipal fait l'objet d'un enregistrement sur support numérique.

Article 22 : Déroulement de la séance

Le Maire, à l'ouverture de la séance, procède à l'appel des conseillers, constate le quorum, proclame la validité de la séance si celui-ci est atteint, cite les pouvoirs reçus. Il fait approuver le procès verbal de la séance précédente et prend note des rectifications éventuelles.

Le Maire appelle ensuite les affaires inscrites à l'ordre du jour. Il soumet éventuellement à l'approbation du conseil municipal les points urgents qui ne revêtent pas une importance capitale et qu'il propose d'ajouter à l'examen du conseil municipal du jour.

Le Maire accorde immédiatement la parole en cas de réclamation relative à l'ordre du jour.

Il demande au conseil municipal de nommer le secrétaire de séance. Il aborde ensuite les points de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

Chaque affaire fait l'objet d'un résumé sommaire par les rapporteurs désignés par le Maire. Cette présentation peut être précédée ou suivie d'une intervention du Maire lui-même ou de l'adjoint compétent.

Le Maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation du conseil municipal, conformément aux dispositions de l'article L.2122-23 du Code général des collectivités territoriales.

Article 23 : Débats ordinaires

Aucun membre du conseil municipal ne peut parler sans avoir demandé la parole et l'avoir obtenue. Les membres du Conseil prennent la parole dans l'ordre chronologique de leur demande. Ils ne peuvent en aucun cas interrompre l'un de leurs collègues, sauf s'ils y sont autorisés par le Maire, président, avec la permission de l'orateur.

Ils ne peuvent intervenir à nouveau dans la discussion d'une affaire sur laquelle ils se sont déjà prononcés, sauf autorisation expresse du Maire.

Lorsqu'un membre du conseil municipal s'écarte de la question traitée ou qu'il trouble le bon déroulement de la séance par des interruptions ou des attaques personnelles, la parole peut lui être retirée par le Maire qui peut alors faire, le cas échéant, application des dispositions prévues à l'article 18.

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

Article 24 - Débat d'orientation budgétaire

Le Maire organise un débat d'orientation budgétaire (Art. 11 de la Loi du 6 février 1992) dans un délai de deux mois avant le vote du budget primitif. En dehors des années de renouvellement du conseil municipal, le budget doit être voté avant le 15 avril de l'année.

Le déroulement de ces débats est identique au déroulement des délibérations ordinaires du conseil municipal.

Toute proposition nouvelle entraînant une augmentation de dépenses ou une diminution de recettes devra être assortie de propositions de mesures compensatoires.

L'administration municipale pourra opérer les derniers ajustements et mettre en forme le document définitif.

Article 25 - Temps de parole

La détermination du temps de parole consacré à la discussion de chaque affaire est appréciée par le Maire, président de séance, en fonction de l'intérêt et de l'importance des questions.

Article 26 - Clôture de toute discussion

Il est rappelé qu'il appartient au Maire seul, au cours de toute séance, en sa qualité de président, de mettre en discussion les affaires et, de la même façon, de mettre fin aux débats.

Afin de conserver à ceux-ci une bonne tenue et d'éviter tous abus, le Maire ou le président de séance peut mettre fin aux interventions qui prolongeraient inutilement la durée de la séance et paralyseraient ainsi les pouvoirs de décision de l'assemblée.

Un membre du Conseil peut demander également qu'il soit mis fin à toute discussion et qu'il soit procédé au vote.

Dans ces cas, le Maire ou le président de séance peut interrompre l'orateur en l'invitant à conclure brièvement ; il peut, le cas échéant, lui retirer la parole.

Les mêmes dispositions peuvent être appliquées lors des interventions hors sujet, quelle que soit l'importance des questions évoquées.

Article 27 - Police des débats

Le Maire a seul la police de l'assemblée, comme il est rappelé à l'article 17 concernant l'accès du public dans la salle des délibérations.

Il appartient ainsi au Maire, président de séance, de mettre fin à tout débat au cours duquel les propos tenus par certains conseillers excéderaient les limites du droit de libre expression qu'ils détiennent, ce qui serait le cas notamment de propos ayant un caractère diffamatoire ou comportant des expressions injurieuses ou racistes tombant sous le coup de la loi.

Article 28 - Suspensions de séance

Le Maire, peut, s'il le juge utile, suspendre la séance ou mettre aux voix toute demande de suspension.

Article 29 – Questions orales : ABROGE

Les conseillers municipaux peuvent, après examen des délibérations portées à l'ordre du jour, exposer à chaque séance du Conseil des questions orales ayant trait aux affaires de la Commune (article L 2121-19 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Article 30 - Les votes et scrutins

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

En conséquence, les bulletins ou votes nuls et les abstentions ne sont pas pris en compte pour le calcul de la majorité absolue. En cas de partage des voix, sauf le cas du scrutin secret, la voix du président est prépondérante.

Le vote a lieu au scrutin public sur la demande du quart des membres présents ; les noms des votants avec la désignation de leurs votes sont insérés au procès-verbal.

Il est voté au scrutin secret, toutes les fois que le tiers des membres présents le réclame ou qu'il s'agit de procéder à une nomination ou présentation suivant les dispositions de l'article L 2121-21 du Code Général des Collectivités Territoriales. Dans ces derniers cas, après deux tours de scrutin secret, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé. Par contre, lors d'un vote au scrutin secret sur un sujet de portée générale, à égalité de voix, la proposition doit être considérée comme rejetée.

Le conseil municipal vote de l'une des quatre manières suivantes :

- à main levée,
- par assis et levé,
- au scrutin public sur appel nominal,
- au scrutin secret.

Ordinairement, le conseil municipal vote à main levée et le résultat en est immédiatement constaté par le Maire, président de séance.

Article 31 - Vote du compte administratif

Le conseil municipal délibère sur le compte administratif qui lui est présenté annuellement par le Maire, dans les conditions fixées à l'article 13, 2ème alinéa du présent règlement.

En application de l'article 48 de la loi d'orientation n° 92.125 du 06 février 1992, le vote du conseil municipal arrêtant les comptes communaux doit intervenir avant le 30 Juin de l'année suivant l'exercice.

Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption.

V - PROCES VERBAUX ET COMPTES RENDUS

Article 32 - Procès-verbal de séance (compte-rendu synthétique)

L'enregistrement numérique de la réunion de conseil municipal est archivé en mairie et mis à la disposition du public sur demande écrite adressée à Monsieur le Maire.

En application de l'article L 2121-25 du Code Général des Collectivités Territoriales, le compte-rendu de la séance est affiché sous huitaine.

Ce compte-rendu est envoyé aux conseillers municipaux. Il mentionne notamment les noms des membres présents, absents, excusés et représentés. Il reproduit également le texte des intitulés de chaque question débattue avec le résultat des votes intervenus. Ce premier procès-verbal constitue ainsi une synthèse sommaire des décisions du conseil municipal.

Ce compte-rendu nommé procès-verbal est soumis à l'approbation du Conseil, à l'ouverture de la séance suivante, en application des dispositions prévues aux articles 12 et 22 du présent règlement.

Article 33 - Délibérations - Transmission à l'autorité de contrôle

Les extraits de délibérations sont transmis dès que possible au Préfet, accompagnés de toutes les pièces nécessaires à l'exercice du contrôle de légalité.

Ces extraits mentionnent les noms des conseillers présents, absents ou représentés, le texte intégral de l'exposé de la délibération et indiquent, si l'unanimité n'a pas été recueillie pour l'adoption de la délibération, le nombre de voix "pour", le nombre de voix "contre" et le nombre des abstentions.

Ces extraits sont certifiés par le Maire, un autre élu ou les fonctionnaires régulièrement délégués à cet effet par le Maire.

Article 34 - Registre des délibérations

Les délibérations sont numérotées et portées sur un registre coté et paraphé par le Maire dans les conditions de l'article R 2121-9 du Code Général des Collectivités Territoriales relatif aux communes qui font imprimer les délibérations de leurs Conseils Municipaux.

Les conseillers municipaux présents à la séance sont appelés à signer les délibérations, en application de l'article L 2121-23 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Article 35 - Recueil des actes administratifs

Le dispositif des délibérations à caractère réglementaire est publié au recueil des actes administratifs conformément aux dispositions prévues par l'article R 2121-10 du Code Général des Collectivités Territoriales.

VI - DISPOSITIONS DIVERSES

Article 36 - Infractions au règlement

Indépendamment de l'application des dispositions prévues aux articles 26 et 27 pour mettre un terme aux interventions ou comportements qui entraveraient le déroulement normal des séances ou la bonne tenue des débats, le Maire, président de séance, peut prononcer les sanctions suivantes :

- rappel à l'ordre,
- rappel à l'ordre avec inscription au procès-verbal.

Est rappelé à l'ordre tout conseiller qui trouble l'ordre de quelque manière que ce soit.

Est rappelé à l'ordre avec inscription au procès-verbal tout conseiller qui, dans la même séance, aura encouru un premier rappel à l'ordre.

Le conseiller rappelé à l'ordre peut obtenir la parole pour se justifier à la fin de la séance à moins que le Maire, président de séance, n'en décide autrement. En aucun cas son intervention ne peut excéder trois minutes. Ses explications peuvent figurer au procès-verbal visé à l'article 32.

Article 37 – Mise à disposition de locaux aux conseillers municipaux

Il est satisfait à toute demande de mise à disposition d'un local commun émise par des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale dans un délai de 4 mois.

Le local mis à disposition ne saurait en aucun cas être destiné à une permanence ou à accueillir des réunions publiques.

Dans les communes de moins de 10.000 habitants et de plus de 3.500 habitants, la mise à disposition d'un local administratif commun aux conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale peut être, dans la mesure où cela est compatible avec l'exécution des services publics, soit permanente, soit temporaire. Dans ce dernier cas, en l'absence d'accord entre le Maire et les conseillers intéressés, la durée de la mise à disposition ne peut être inférieure à quatre heures par semaine, dont deux heures au moins pendant les heures ouvrables.

La répartition du temps d'occupation du local administratif mis à la disposition des conseillers minoritaires entre leurs différents groupes est fixée d'un commun accord. En l'absence d'accord, le Maire procède à cette répartition en fonction de l'importance des groupes.

Article 38 : Espace réservé à l'expression des conseillers n'appartenant pas à la majorité municipale

Les conseillers municipaux n'appartenant pas à la majorité municipale disposent d'un espace du quart d'un format A4, équivalent à 1350 caractères définis comme suit :

- Le titre, le corps du texte et la signature sont comprises dans ce nombre de caractères.
- Les espaces entre les mots ne sont pas compris dans ce nombre de caractères.

Ces impératifs techniques sont valables à chaque diffusion par la commune du bulletin d'informations.

En ce qui concerne le site internet de la commune, ces mêmes conseillers disposent d'une tribune répondant aux critères similaires et renouvelables chaque mois.

Le contenu de ces espaces d'expression libre doit être transmis au service communication de la mairie au 15 du mois qui précède la parution du bulletin d'informations municipales sous format numérique et à l'adresse courriel indiquée dans l'ours du magazine.

À la date de parution, le texte sera intégralement repris sur le site internet de la commune dans l'onglet réservé à cet effet .

Article 39 : Espace réservé à l'expression des conseillers appartenant à la majorité municipale

Les conseillers municipaux appartenant pas à la majorité municipale disposent d'un espace du quart d'un format A4, équivalent à 1350 caractères définis comme suit :

- Le titre, le corps du texte et la signature sont comprises dans ce nombre de caractères.
- Les espaces entre les mots ne sont pas compris dans ce nombre de caractères.

Ces impératifs techniques sont valables à chaque diffusion par la commune du bulletin d'informations.

En ce qui concerne le site internet de la commune, ces mêmes conseillers disposent d'une tribune répondant aux critères similaires et renouvelables chaque mois.

Le contenu de ces espaces d'expression libre doit être transmis au service communication de la mairie au 15 du mois qui précède la parution du bulletin d'informations municipales sous format numérique et à l'adresse courriel indiquée dans l'ours du magazine.

Article 40 - Révision du règlement - Modifications

Le présent règlement entrera en application dès que la délibération décidant son adoption sera devenue exécutoire.

Sa révision ou des modifications pourront intervenir dans les formes et aux conditions définies précédemment pour l'examen de toutes les affaires.

Ces révisions ou modifications pourront notamment être envisagées s'il apparaissait que des dispositions législatives ou réglementaires nouvelles avaient pour effet d'entacher d'illégalité certaines clauses de ce règlement intérieur.

Un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque membre du conseil municipal.

PROJET

TABEAU DES EFFECTIFS

GRADE OU EMPLOIS	EMPLOIS A CRÉER, MODIFIER OU SUPPRIMER	CATEGORIES	EMPLOIS BUDGETAIRES			EFFECTIFS POURVUS SUR EMPLOIS BUDGETAIRES EN EQUIVALENT TEMPS PLEIN		
			EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS COMPLET	EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS NON COMPLET	TOTAL	AGENTS TITULAIRES	AGENTS NON TITULAIRES	TOTAL
FILIERE ADMINISTRATIVE			11	0	11	8	0	8
DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES		A	1	0	1	0	0	0
ATTACHE PRINCIPAL		A	1	0	1	1	0	1
ATTACHE		A	1	0	1	1	0	1
REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE		B	0	0	0	0	0	0
REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE		B	1	0	1	1	0	1
REDACTEUR		B	1	0	1	1	0	1
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE		C	1	0	1	1	0	1
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE		C	3	0	3	2	0	2
ADJOINT ADMINISTRATIF		C	2	0	2	1	0	1
FILIERE TECHNIQUE			15	3	18	14,1	0	14,1
INGENIEUR PRINCIPAL		A	1	0	1	1	0	1
TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE		B	0	0	0	0	0	0
TECHNICIEN PRINCIPAL DE 2EME CLASSE		B	0	0	0	0	0	0
TECHNICIEN		B	0	0	0	0	0	0
AGENT DE MAITRISE PRINCIPAL		C	1	0	1	0	0	0
AGENT DE MAITRISE	-1	C	3	0	3	3	0	3
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE		C	1	0	1	0	0	0
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE		C	4	1	5	3,9	0	3,9
ADJOINT TECHNIQUE		C	5	2	7	6,2	0	6,2
FILIERE MEDICO-SOCIALE			2	0	2	2	0	2
AGENT SPECIALISE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE DES ECOLES MATERNELLES		C	2	0	2	2	0	2
AGENT SPECIALISE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE DES ECOLES MATERNELLES	-1	C	0	0	0	0	0	0
FILIERE CULTURELLE			3	0	3	3	0	3
ASSISTANT DE CONSERVATION PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES		B	1	0	1	1	0	1
ASSISTANT DE CONSERVATION PRINCIPAL DE 2EME CLASSE DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES		B	0	0	0	0	0	0
ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES		B	0	0	0	0	0	0
ADJOINT DU PATRIMOINE PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE		C	0	0	0	0	0	0
ADJOINT DU PATRIMOINE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE		C	0	0	0	0	0	0
ADJOINT DU PATRIMOINE		C	2	0	2	2	0	2
FILIERE POLICE			3	0	3	3	0	3
BRIGADIER CHEF PRINCIPAL DE POLICE MUNICIPALE		C	1	0	1	0	0	0
GARDIEN-BRIGADIER DE POLICE MUNICIPALE		C	2	0	2	2	0	2
FILIERE ANIMATION			3	5	3	1	0	1
ANIMATEUR PRINCIPAL 1ERE CLASSE		B	1	0	1	1	0	1
ANIMATEUR PRINCIPAL 2EME CLASSE		B	0	0	0	0	0	0
ADJOINT D'ANIMATION	+5	C	2	5	2	0	0	0
TOTAL GENERAL			37	8	40	31,1	0	31,10

Règlement intérieur des Cantines Scolaires Municipales

(Applicable au 2 septembre 2021)

Le service de cantine scolaire ne constitue pas une obligation pour les communes ; il s'agit d'un service public facultatif que la ville de WIMILLE a choisi de mettre en place au bénéfice des familles.

Le présent règlement définit les conditions et modalités de fonctionnement des services de cantine des écoles maternelles et élémentaires publiques de WIMILLE.

Article 1 : Locaux :

Les élèves sont respectivement accueillis comme suit :

Etablissements scolaires	Lieux de restauration
Groupe Scolaire Dely-Sergent	Ecole Elémentaire Sergent 2, Rue de Lozembrune
Ecole Maternelle La Colonne	Espace Associatif Franck Lefebvre 70, Rue du Bon Secours
Ecole Maternelle Les Fleurs	Ecole Maternelle Les Fleurs 1, Rue de l'Abbé Cossart

Les lieux d'accueil étant laissés à l'appréciation de Mr le Maire en fonction de l'effectif d'enfants réellement accueilli et au regard de la capacité des locaux utilisés.

Article 2 : Admissions :

Le service de restauration scolaire est ouvert aux élèves des écoles citées ci-dessus.

Les enseignants et stagiaires en fonction dans l'école sont autorisés à y prendre leur repas de même que le personnel communal participant à ce service.

Seuls les enfants qui auront fréquenté l'école durant la matinée seront pris en charge au restaurant scolaire.

En cas de difficulté d'accueil, due à un accroissement important et inexplicé des effectifs, seront inscrits en priorité les enfants dont :

- Les deux parents travaillent
- Les parents sont en formation
- Les parents sont malades ou en recherche active d'un emploi

Article 3 : Fonctionnement et encadrement :

Ce service fonctionne dès le premier jour de la rentrée scolaire. Il est ouvert les jours d'école, **sauf le mercredi et samedi.**

L'encadrement et la surveillance du service de cantine sont assurés par du personnel communal et/ou par des enseignants rémunérés par la collectivité.

Les agents communaux et/ou par des enseignants rémunérés :

- Veillent au bon déroulement des repas. Cette surveillance active met l'accent sur l'hygiène et le partage équitable des rations.
- S'emploient à créer un climat serein et familial avec les enfants.
- Apportent une aide occasionnelle aux plus petits. Pour les enfants de maternelle, cette assistance est de règle.
- Incitent les enfants à manger ensemble des aliments proposés.

Il est rappelé que tout enfant doit adopter un comportement compatible avec le fonctionnement du service de cantine et son bon déroulement.

La plus grande politesse doit être observée par les enfants vis-à-vis du personnel et de leurs camarades.

Les enfants qui fréquentent le restaurant scolaire ne doivent être en possession d'aucun ustensile ou matériel susceptible de présenter un quelconque danger pour les autres élèves et le personnel, ni de jouets pouvant susciter la convoitise des autres.

Article 4 : Organisation du service :

Les horaires de cantine, ci-dessous, sont fixés par accord entre la municipalité et les directeurs(trices) d'école et peuvent être modifiés afin d'assurer la bonne marche du service.

Ecole Maternelle La Colonne

- à 11h45 : passage aux toilettes et nettoyage des mains
- Déplacement à pied pour l'Espace Associatif Franck Lefebvre
- Repas jusqu'à 13h30
- Déplacement à pied pour l'école maternelle La Colonne
- Reprise de la classe à 13h50

Ecole Maternelle Les Fleurs

- à 11h50 : passage aux toilettes et nettoyage des mains
- repas jusqu'à 13h00-13h10
- de 13h10 à 13h25 : jeux dans la cour ou salle de jeux
- Reprise de la classe à 13h25

Groupe Scolaire Dely-Sergent

- Appel dans les classes à l'heure de la sortie avec rassemblement dans la cour de l'école
- à 12h00 : passage aux toilettes et nettoyage des mains
- à 12h10 : arrivée à la cantine de l'école Sergent
- Repas jusqu'à 12h45 pour le premier service puis jeux dans la cour ou la salle de jeux
- Repas jusqu'à 13h30 pour le second service
- Retour à l'école prise de la classe
- Reprise de la classe à 13h50

Les horaires d'ouverture et de fermeture des services de restauration municipale sont laissés à l'appréciation de Monsieur le Maire en fonction des nécessités de services et de l'évolution des horaires d'ouverture et de fermeture des établissements scolaires.

Article 5 : Inscriptions :

Les inscriptions des enfants à la cantine se font en début d'année scolaire par le responsable légal de l'enfant.

Durant l'année scolaire, les inscriptions demeurent possibles après accord du responsable municipal dans les conditions stipulées dans le présent règlement.

A compter de l'entrée en vigueur du présent règlement, il sera impératif de :

- de renseigner la fiche d'inscription
- de signer le récépissé d'acceptation du présent règlement
- de renseigner la fiche sanitaire de liaison
- d'effectuer le paiement :
 - par chèque à l'ordre du **Trésor Public régie des produits scolaires**
 - en espèces
 - par carte bancaire (via l'application Eticket)

Les enfants non-inscrits à la cantine

Un enfant non inscrit ne pourra être accueilli dans le restaurant scolaire sauf événement exceptionnel et grave (avec justificatif : hospitalisation du parent, déplacement professionnel...) et dans la limite de la capacité d'accueil.

La mairie se réserve le droit de refuser l'inscription d'enfant ayant déjà eu un comportement répréhensible ou ayant fait l'objet d'une exclusion définitive pendant l'année scolaire en cours.

Article 6 : Tarifs :

Le prix des tickets de cantine est défini par délibération du conseil municipal.

Article 7 : Vente des tickets de cantine

Elle s'effectue exclusivement en Mairie ou via l'application Eticket.

Horaires de vente	Modes de paiement
Du lundi au vendredi De 8h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30	<ul style="list-style-type: none">- Par chèque à l'ordre de régie des produits scolaires- En espèces- Par carte bancaire (via l'application Eticket)

Article 8 : Familles en difficultés financières

Les familles wimilloises se trouvant dans cette situation peuvent se rapprocher du ~~service~~ du C.C.A.S. Celui-ci étudiera le dossier et statuera sur une éventuelle participation aux frais de cantine. Cependant, les formalités administratives d'inscription restent à effectuer par les familles concernées.

Article 9 : Commande des repas

Les inscriptions à la cantine sont prises en mairie jusqu'au jeudi (Minuit) qui précède la semaine concernée sur présentation des tickets de cantine (au cas où le vendredi serait un jour férié, la limite pour inscrire votre enfant est avancée au mercredi (minuit).

Le responsable municipal établira un tableau prévisionnel de fréquentation de la cantine et communication en sera faite à la société de restauration, aux directeurs des écoles, aux personnes chargées de l'encadrement, ainsi qu'aux employés chargés de la mise en place des repas sur chaque site.

Article 9 bis : Présence d'enfant sans réservation

Si des enfants sont confiés au service municipal de cantine, sans réservation préalable de tickets effectuée avant le jeudi inclus de la semaine précédente, la mairie de Wimille proposera un repas de substitution (délibération 2018/106 du 12 décembre 2018 – modification de l'article 9 bis)

Article 10 : Confection des repas :

La confection des repas est confiée à un prestataire retenu sur la base d'un cahier des charges strict élaboré par la ville. Les repas sont préparés en cuisine centrale et acheminés en liaison chaude vers les cantines scolaires des écoles Elémentaire Sergent, et-école Maternelle Les Fleurs, et école maternelle La Colonne (E.A.F.L.).

Le service de cantine est un service collectif, chaque enfant consomme par conséquent le même repas sur un même site.

Article 11 : Absences :

- Extraordinaires :

- Les défections à cet état prévisionnel pourront se faire au plus tard la veille avant 11h, uniquement pour les motifs suivants, sur présentation de justificatifs.
 - Maladie,
 - Accident,
 - Cas de force majeure (qui sera apprécié par l'Adjoint à l'enseignement)
- Toute défection après le délai ou toute absence injustifiée entraîneront la perte du ou des tickets concernés.

- Réinscriptions exceptionnelles :

- Les réinscriptions exceptionnelles, suite à une maladie, un accident, Etc., se feront au plus tard le jeudi qui précède la semaine concernée, auprès du responsable municipal. L'enfant ne sera pas accepté à la cantine si cette réinscription n'a pas été effectuée.

- Sorties scolaires :

L'école qui organise une sortie ne permettant pas l'accès à la restauration scolaire devra prévenir les services de la mairie au minimum une semaine avant la date prévue, cela dans un souci de bonne gestion.

Si un ticket est donné pour un jour où une sortie est prévue, le repas sera commandé ; l'enfant sera considéré comme élève ne participant pas à la sortie mais restant à l'école.

Article 12 : Traitement médical :

Aucun médicament ne peut être accepté et donné dans le cadre de la restauration scolaire. Le personnel de la cantine n'est pas habilité à distribuer des médicaments.

Avec le médecin traitant, les parents devront s'organiser pour une prise de médicaments le matin et/ou le soir. En cas de force majeure et sur prescription médicale, les parents devront prendre contact avec le médecin scolaire pour convenir d'une réponse adaptée. Les enfants atteints d'une maladie chronique peuvent être autorisés à prendre des médicaments après établissement d'un projet d'accueil individualisé.

En aucun cas, la responsabilité du personnel de cantine ne pourra être recherchée sur ce point.

Article 13 : Repas spéciaux :

Aucun repas particulier n'étant prévu (allergie, végétarien ...) les demandes de dérogation devront se faire par écrit et seront étudiées, au cas par cas, par l'adjoint à l'enseignement.

- Repas à thème (exemple : repas de Noël)

Vu le nombre restreint de places, les inscriptions pour ce repas se feront exclusivement en Mairie et/ou via l'application Eticket. Priorité sera donnée aux enfants qui fréquentent

régulièrement la cantine. C'est-à-dire aux enfants qui ont mangé au minimum deux fois par semaine durant les premiers trimestres de l'année scolaire.

Article 14 : Accident

En cas d'évènement grave, accidentel ou non, mettant en danger ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au S.M.U.R. (Service Mobile d'Urgence et de Réanimation) pour être conduit au centre hospitalier. Les parents en sont immédiatement informés.

Article 15 : Discipline – Sanctions

L'inscription de votre enfant aux services organisés dans le cadre des activités périscolaires entraîne l'acceptation du règlement intérieur.

Lors de l'inscription de votre enfant, un document intitulé « Permis de Bonne Conduite » vous sera remis. Le permis de bonne conduite est constitué d'un capital de 12 points.

Il devra être confié à votre enfant afin que les membres de l'équipe éducative des activités périscolaires puissent le renseigner en cas de mauvaise conduite.

Il est important de prendre en compte que le « Permis de Bonne Conduite » intègre la totalité des activités périscolaires auxquelles votre enfant pourra être amené à participer.

L'échelle de mesure du Permis de Bonne Conduite est la suivante :

- 6 points perdus : avertissement écrit envoyé aux familles et par mail.

Lorsque le capital atteint ou franchit le seuil des 6 points, un courrier alerte les représentants légaux afin d'inciter l'enfant à avoir un comportement respectueux (avertissement).

- 12 points perdus : exclusion du service municipal

La perte totale des points entraîne l'invalidation du permis de bonne conduite pour une durée fixée par simple décision de l'Adjoint au Maire, au regard de la gravité des faits reprochés. Les représentants légaux sont informés par courrier de la perte de son droit à participer au service municipal concerné.

Lorsque le permis de « Bonne Conduite » a été annulé en raison d'une perte totale de points, le nouveau permis obtenu est un permis probatoire doté d'un capital de six points.

Reconstituer son « capital points »

Les points perdus peuvent être récupérés de deux manières :

- o En adoptant un comportement responsable,
- o En cas de perte d'un seul point, celui-ci est réattribué après trois semaines sans infraction.

Article 16 : Acceptation du règlement

L'Administration municipale est seule compétente pour régler les litiges. La fréquentation de la cantine entraîne l'acceptation du présent règlement.

Fait à WIMILLE, le

Le Maire,

Antoine LOGIÉ.

Garderies périscolaires et Aide aux devoirs

Règlement intérieur

(Applicable au 2 septembre 2021)

L'accueil des enfants avant et après l'école ne constitue pas une obligation légale pour les communes. Il s'agit d'un service public facultatif que la ville de WIMILLE a choisi de mettre en place au bénéfice des familles.

Le présent règlement définit les conditions et modalités de fonctionnement des garderies périscolaires et aide aux devoirs organisées par la ville de WIMILLE.

Article 1 : Fonctionnement

La garderie périscolaire fonctionne uniquement hors vacances scolaires. Ainsi,

- **Chaque lundi, mardi, jeudi et vendredi** : Une garderie périscolaire située à l'école maternelle La Colonne accueillera les enfants scolarisés à l'école maternelle La Colonne. Elle fonctionnera de 7h30 à 8h20 et de 16h30 à 18h00 tous les jours.
- **Chaque lundi, mardi, jeudi et vendredi** : Une garderie périscolaire située à l'école maternelle Les Fleurs accueillera les enfants scolarisés à l'école maternelle Les Fleurs. Elle fonctionnera de 7h30 à 8h25 tous les jours, de 16h20 à 18h00 le lundi, mardi, jeudi et vendredi.
- **Chaque lundi, mardi, jeudi et vendredi** :
 - o Une garderie périscolaire située à l'école élémentaire Dely-Sergent accueillera les enfants scolarisés à l'école élémentaire Dely-Sergent. Elle fonctionnera de 7h30 à 8h20.
 - o Un service d'aide aux devoirs situé à l'école élémentaire Dely-Sergent accueillera les enfants scolarisés à l'école élémentaire Dely-Sergent. Il fonctionnera de 16h30 à 18h00 tous les jours.

Les horaires des garderies et aide aux devoirs sont fixés par la municipalité et peuvent être modifiés par Monsieur le Maire afin d'assurer la bonne marche du service et pour répondre aux attentes des familles et aux besoins des enfants.

Article 2 : Organisation des garderies périscolaires et aide aux devoirs

L'enfant doit être repris au plus tard à l'heure de fermeture de la garderie et/ou de l'aide aux devoirs. Dans le cas contraire, une séance supplémentaire sera facturée par tranche d'une heure de présence en dehors du temps d'ouverture. En cas d'abus, une information sera faite par le gestionnaire aux parents concernés.

Dans certains cas exceptionnels de non-respect de ces horaires, la Commune se verrait dans l'obligation de faire appel aux services de la Police et prendra en commun les dispositions nécessaires. Afin d'éviter ce recours ultime, les parents doivent prévenir le personnel de tout retard.

En outre, les enfants ne seront rendus qu'aux personnes autorisés par les parents.

Article 3 : Locaux

Les enfants sont accueillis principalement à l'école maternelle La Colonne, à l'école maternelle Les Fleurs et à l'école élémentaire Dely-Sergent. Cependant, la ville de WIMILLE peut être amenée à utiliser d'autres bâtiments municipaux répondant aux normes de sécurité.

Article 4 : Encadrement des garderies périscolaires et aide aux devoirs

L'encadrement, et l'animation et l'aide aux devoirs sont assurés par du personnel municipal, bénévoles et vacataire. Pour chaque service, la ou les adultes encadre(nt) les enfants qui réalisent des travaux manuels, des jeux de sociétés, des jeux collectifs, ou des devoirs.

Article 5 : Admissions

Les garderies périscolaires et aide aux devoirs sont ouvertes aux enfants scolarisés dans les écoles publiques de WIMILLE.

La participation d'un enfant à la garderie périscolaire et/ou aide aux devoirs n'est possible que si celui-ci a été préalablement inscrit auprès des services municipaux. L'imprimé disponible à l'accueil de l'hôtel de ville devra être déposé au plus tard le jeudi de la semaine précédente au guichet de la mairie afin de permettre au Service Education-Jeunesse de créer le compte « utilisateur » via l'application Eticket. L'inscription via cette application est faite à la journée. Pour des raisons de responsabilité, il n'est en aucun cas, toléré la présence d'un enfant non-inscrit en garderie périscolaire et/ou aide aux devoirs.

Article 6 : Inscriptions aux garderies périscolaires et/ou aide aux devoirs

Les inscriptions aux garderies périscolaires s'effectuent exclusivement via l'application Eticket ou à défaut en mairie.

La vente des tickets s'effectue en mairie du lundi au vendredi de 8h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h00 ou via l'application Eticket. Un enfant non scolarisé ne peut être présent aux services périscolaires organisées par la ville de WIMILLE.

Lors de l'inscription, les familles versent la somme due.

Article 7 : Tarifs des garderies périscolaires

Le prix des séances de services périscolaires est défini chaque année par délibération du conseil municipal.

Article 8 : Modalité de paiement

Le paiement peut être effectué par :

- Par chèque à l'ordre de régie des produits scolaires
- En espèces
- Par carte bancaire (via l'application Eticket)

Article 9 : Validation de l'inscription

La validation de l'inscription est soumise au respect de plusieurs conditions :

- Le paiement doit être effectué,
- Le dossier d'inscription doit être renseigné et déposé,
- La fiche de liaison doit être renseignée et déposée,
- Le récépissé d'acceptation du règlement intérieur doit être rendu signé.

Article 10 : Traitement médical

Si votre enfant suit un traitement médical, les parents fourniront un certificat médical pour l'administration du traitement. Ce dernier ainsi que l'ensemble des produits pharmaceutiques devront être remis à l'animateur dès l'arrivée à la garderie périscolaire et/ou l'aide aux devoirs.

De même, devront être signalés les éventuels problèmes médicaux auprès du personnel. La ville de WIMILLE ne pourra en aucun cas être tenue responsable.

Article 11 : Fiche de renseignements médicaux

Pour chaque année scolaire, une seule et unique fiche de renseignements médicaux concernant l'enfant doit être renseignée recto-verso.

Cette simplification des formulaires d'inscription ne remet pas en cause la responsabilité du représentant légal qui doit signaler au cours de l'année scolaire, les modifications intervenues sur l'état de santé de son enfant et qui doivent être mentionnées sur la fiche initiale de renseignements médicaux.

Article 12 : Accident

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en danger ou compromettant la santé de l'enfant, le service confie l'enfant au S.M.U.R. (Service Mobile d'Urgence et de Réanimation) pour être conduit au centre hospitalier. Les parents en sont immédiatement informés.

Article 13 : Discipline-sanctions

L'inscription de votre enfant aux services organisés dans le cadre des activités périscolaires entraîne l'acceptation du règlement intérieur.

Lors de l'inscription de votre enfant, un document intitulé « Permis de Bonne Conduite » vous sera remis. Le permis de bonne conduite est constitué d'un capital de 12 points.

Il devra être confié à votre enfant afin que les membres de l'équipe éducative des activités périscolaires puissent le renseigner en cas de mauvaise conduite.

Il est important de prendre en compte que le « Permis de Bonne Conduite » intègre la totalité des activités périscolaires auxquelles votre enfant pourra être amené à participer.

L'échelle de mesure du Permis de Bonne Conduite est la suivante :

- 6 points perdus : avertissement écrit envoyé aux familles et par mail.

Lorsque le capital atteint ou franchit le seuil des 6 points, un courrier alerte les représentants légaux afin d'inciter l'enfant à avoir un comportement respectueux (avertissement).

- 12 points perdus : exclusion du service municipal

La perte totale des points entraîne l'invalidation du permis de bonne conduite pour une durée fixée par simple décision de l'Adjoint au Maire, au regard de la gravité des faits reprochés. Les représentants légaux sont informés par courrier de la perte de son droit à participer au service municipal concerné.

Lorsque le permis de « Bonne Conduite » a été annulé en raison d'une perte totale de points, le nouveau permis obtenu est un permis probatoire doté d'un capital de six points.

Reconstituer son « capital points »

Les points perdus peuvent être récupérés de deux manières :

- En adoptant un comportement responsable,
- En cas de perte d'un seuil de point, celui-ci est réattribué après trois semaines sans infraction.

Article 14 : Affaires personnelles

La ville de WIMILLE n'est en aucun cas responsable en cas de dégradation, vol ou perte des objets personnels.

Pour cette raison, les enfants sont responsables de leur argent, de leurs vêtements, Etc.... pendant toute la durée de la garderie. Ils n'apporteront à la garderie, aucun objet dangereux : couteau, bouteille en verre.

Les enfants qui auront détruit volontairement du matériel, pourront être renvoyés DEFINITIVEMENT après avoir été convoqué par l'Adjointe au Maire, en présence de leurs parents.

Approuvé par le conseil municipal

Fait à WIMILLE, le

Signature des parents

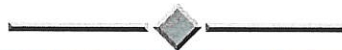
Le Maire,

Antoine LOGIÉ

PROJET

TRANSPORT SCOLAIRE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR



La commune de WIMILLE organise sur son territoire un ramassage scolaire gratuit destiné aux élèves de l'école publique Dely-Sergent, afin de faciliter les déplacements de l'élève entre son domicile et l'établissement où il est scolarisé.

L'utilisation des transports scolaires n'est en aucun cas une obligation. Les parents et les élèves qui y font appel doivent en toutes circonstances aider à leur bon fonctionnement.

Le service est assuré pendant toute la durée de l'année scolaire.

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de prise en charge des enfants de l'école élémentaire utilisant le service de transport scolaire, et notamment d'assurer la discipline et la bonne tenue des élèves à la montée, à la descente et à l'intérieur du bus.

ARTICLE 2 : ACCÈS AU SERVICE

L'inscription est obligatoire pour pouvoir utiliser les transports scolaires. Elle se fait pour chaque année scolaire entre les mois de juillet et septembre. Les parents devront obligatoirement remettre le dossier d'inscription dûment complété et signé en Mairie au service des affaires scolaires.

Une inscription en cours d'année scolaire est possible sous réserve des places disponibles dans le véhicule que doit emprunter l'élève.

L'accès au service pourra être interdit en cas de non-respect du présent règlement.

ARTICLE 3 : ACCOMPAGNATEUR

Le service de ramassage scolaire n'est assuré qu'avec la présence des deux adultes dans le bus : le chauffeur et un accompagnateur chargé d'assurer la surveillance et la sécurité des enfants.

ARTICLE 4 : ARRÊTS ET HORAIRES DE PASSAGE

Le bus ne s'arrête qu'aux arrêts préalablement définis et utilise exclusivement les aires d'arrêts prévus à cet effet.

La liste des arrêts et horaires de passage est transmise aux parents à chaque début d'année scolaire.

Les arrêts et horaires sont susceptibles d'être modifiés chaque année en fonction du nombre d'enfants utilisant le service, de leur adresse et des possibilités de réaliser des aires d'arrêts sécurisés.

ARTICLE 5 : TRAJET

L'élève est tenu à la montée et la descente de :

- Se présenter 5 minutes avant l'heure indiquée, il n'y a aucune attente du véhicule aux arrêts,

- Rester en arrière à l'arrivée du bus,
- Patienter jusqu'à l'arrêt complet du bus,
- Monter sans bousculade le cartable à la main,
- Monter dans le bus uniquement par la porte de devant,
- Descendre calmement avec le cartable à la main,
- Attendre que le bus soit éloigné avant de traverser,
- Regarder dans les deux sens avant de s'engager sur la chaussée,
- Se méfier car un véhicule peut en cacher un autre,
- Traverser dans les passages piétons, sans courir,
- Rentrer dans l'enceinte de l'établissement scolaire dès la descente du véhicule.

Pendant le trajet l'élève doit :

- Respecter le chauffeur, l'accompagnateur, les autres élèves, et toute autre personne intervenant dans le cadre du transport,
- Rester assis à sa place durant le trajet et ne la quitter qu'au moment de la descente après l'arrêt complet du véhicule,
- Placer les sacs, cartables sous le siège de telle sorte qu'à tout moment le couloir de circulation, ainsi que l'accès à la porte de secours restent libres de ces objets.
- Attacher sa ceinture de sécurité lorsque le bus en est équipé,
- Laisser propre et en bon état le véhicule et ses équipements et prendre soin du matériel,
- En cas d'incident ou d'accident, respecter les consignes de sécurité dictées par le chauffeur.
- Respecter les protocoles sanitaires et de sécurité en vigueur.

Il est interdit notamment :

- de parler au chauffeur sans motif valable,
- d'utiliser allumettes, briquets, ciseaux, couteaux, cutters ou autres objets dangereux,
- de monter sur les sièges,
- de jouer, de crier, de projeter quoi que ce soit et de se battre,
- de toucher avant l'arrêt du véhicule les poignées, serrures ou dispositifs d'ouverture,
- de se pencher au dehors,
- de se déplacer dans le couloir central durant le trajet,
- de dégrader ou voler le matériel,

Cette liste n'est pas exhaustive, aussi tout élève coupable d'indiscipline se verra sanctionner selon la gravité de ses actes.

Article 6 : Discipline – Sanctions

L'inscription de votre enfant aux services organisés dans le cadre des activités périscolaires entraîne l'acceptation du règlement intérieur.

Lors de l'inscription de votre enfant, un document intitulé « Permis de Bonne Conduite » vous sera remis. Le permis de bonne conduite est constitué d'un capital de 12 points.

Il devra être confié à votre enfant afin que les membres de l'équipe éducative des activités périscolaires puissent le renseigner en cas de mauvaise conduite.

Il est important de prendre en compte que le « Permis de Bonne Conduite » intègre la totalité des activités périscolaires auxquelles votre enfant pourra être amené à participer.

L'échelle de mesure du Permis de Bonne Conduite est la suivante :

- 6 points perdus : avertissement écrit envoyé aux familles et par mail.

Lorsque le capital atteint ou franchit le seuil des 6 points, un courrier alerte les représentants légaux afin d'inciter l'enfant à avoir un comportement respectueux (avertissement).

- 12 points perdus : exclusion du service municipal

La perte totale des points entraîne l'invalidation du permis de bonne conduite pour une durée fixée par simple décision de l'Adjoint au Maire, au regard de la gravité des faits reprochés. Les représentants légaux sont informés par courrier de la perte de son droit à participer au service municipal concerné.

Lorsque le permis de « Bonne Conduite » a été annulé en raison d'une perte totale de points, le nouveau permis obtenu est un permis probatoire doté d'un capital de six points.

Reconstituer son « capital points »

Les points perdus peuvent être récupérés de deux manières :

- En adoptant un comportement responsable,
- En cas de perte d'un seul point, celui-ci est réattribué après trois semaines sans infraction.

ARTICLE 7 : DÉPOT DES ENFANTS

Afin de faciliter le suivi des élèves transportés, les parents doivent, à l'avance (trois jours avant le trajet voulu).

De même, afin de garantir une prestation de qualité, les horaires de ramassage devront être impérativement respectés par tous.

Pour les enfants de l'école élémentaire Dely-Sergent :

Les enfants de l'école élémentaire seront déposés à l'arrêt déclaré lors de leur inscription. La présence d'un adulte est fortement conseillée.

Toute modification doit être signalée par courrier par les parents au service des affaires scolaires. L'enfant qui regagne son domicile par ses propres moyens alors qu'il est inscrit au transport scolaire est sous la responsabilité de ses parents ou de son représentant légal. La Mairie de Wimille est déchargée de toute responsabilité entre le bus et le domicile.

Après la descente, les élèves ne doivent s'engager sur la chaussée qu'après le départ du car. Ils doivent s'assurer qu'ils peuvent le faire en toute sécurité, notamment après avoir attendu que le bus soit suffisamment éloigné pour que la vue sur la chaussée soit complètement dégagée du côté où le car s'éloigne. En aucun cas, l'accompagnateur ne doit faire traverser la chaussée aux enfants.

Répartition des responsabilités :

- du domicile au point de prise en charge : **les parents**
- du point de descente au domicile : **les parents**
- trajet à bord du véhicule : **l'organisateur (chauffeur – accompagnateur)**
- à l'arrivée à l'école : **l'organisateur jusqu'à remise de l'élève au personnel responsable**
- à l'intérieur de l'établissement et jusqu'au portail de sortie et vice versa : **le Directeur de l'établissement.**

Il appartient au parent de transmettre à l'enfant les consignes élémentaires de sécurité et de tenue à la montée, descente et à bord du véhicule.

ARTICLE 8 : ANNULATION D'UN RAMASSAGE

Le service ne sera pas exécuté :

- si les conditions météorologiques suite à un bulletin d'alerte Météo France (verglas, neige, crue, ...) semblent de nature à mettre en cause la sécurité des enfants ;
- suite à une interdiction de circulation pour les transports publics décidée par l'autorité préfectorale ;

Dans tous les cas, le service sera rétabli dans les meilleurs délais.

En cas d'annulation d'un ramassage, les familles seront averties au plus tôt.

ARTICLE 9 : DÉTÉRIORATION

Toute détérioration commise par les élèves à l'intérieur d'un bus affecté au transport scolaire engage la responsabilité civile et financière des parents.

En cas de détérioration du matériel, une conciliation est tentée avec les parents ou le représentant légal et l'élève incriminé, afin de permettre une prise en charge de la remise en état. En l'absence d'accord, le transporteur pourra porter plainte auprès de la gendarmerie ou du commissariat de police compétent qui procédera à une enquête, et se réservera le droit de demander aux familles le remboursement des réparations.

ARTICLE 10 : SÉCURITÉ

En cas d'accident ou de problèmes graves, le conducteur donne l'ordre d'évacuation et en informe le service des affaires scolaires de la Mairie.

En cas de panne, les élèves restent dans le bus, et attendent l'arrivée d'un véhicule de dépannage ou l'arrivée des parents.

En cas d'incendie, le car doit être évacué. Les sacs et les cartables sont laissés sur place. Le regroupement doit s'effectuer à une cinquantaine de mètres du bus et les secours doivent être prévenus.

ARTICLE 11 : REMISE ET ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

La fréquentation du service de transport scolaire entraîne l'acceptation du présent règlement. Tout manquement à celui-ci entraînera l'exclusion du ou des enfants.

Les consignes contenues dans ce règlement doivent être parfaitement connues des utilisateurs du transport scolaire. Les parents doivent s'assurer que leurs enfants ont pris connaissance des règles de vie et de sécurité.

A Wimille, le
L'Adjointe au Maire,



Déléguée à la Vie éducative.