

Département de l'Oise
Arrondissement de Senlis
Commune de Villers-Saint-Paul

Commune de VILLERS-SAINT-PAUL
Procès-Verbal du Conseil Municipal du 23 Juin 2014

L'an Deux Mille Quatorze le 23 juin, le Conseil Municipal de la Commune de VILLERS-SAINT-PAUL, étant établi en lieu ordinaire de ses séances après convocation le 17 juin 2014 sous la présidence de Monsieur Gérard WEYN, Maire.

Etaient présents :
M. WEYN, Maire

MM. MASSEIN, BOQUET, BOUTROUE, CHARKI, ROSE-MASSEIN, CYGANIK, DHEILLY, PITKEVICHT, Adjointes au Maire

MM. GOSSART, CARON, VAN OVERBECK, DESCAUCHEREUX, ADJOU DJ, RUHAUT, BOUTI, MERIDA, NOEL, BONORON, BOUTDARINE, Conseillers Municipaux

Absents excusés ayant donné pouvoir :
M. DESCAMPS à Mme BOQUET
M. FETOUM à M. CHARKI
M. GERVAIS à M. WEYN

Absents excusés:
MM. POIRET, DUDON, TOURE, DE CAMPOS, MATADI-NSEKA, MENDY

Un scrutin a eu lieu et Mme GOSSART a été élue pour remplir les fonctions de secrétaire.

A l'ouverture de la séance, Monsieur le Maire propose d'ajouter l'examen du dossier suivant :

Avenant Société Imprimerie Houdeville – Transfert de marché pour les travaux d'impression à la Société Imprimerie Yvert

Le Conseil Municipal accepte à l'unanimité et à main levée l'examen de ce dossier.

- 1 - Désignation des délégués à la Commission Communale des Impôts Directs
- 2 - Règlement intérieur du Conseil Municipal
- 3 - Règlement intérieur de la restauration scolaire
- 4 - Règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.)
- 5 - Règlement intérieur de la Bibliothèque Municipale Colette
- 6 - Règlement intérieur du Carrefour d'Animation et d'Expression Musicales Villersois
- 7 - Revalorisation des tarifs municipaux : location de salles, cimetière, allocation de naissance, A.L.S.H., mercredis loisirs, séjour à la montagne et classes de découverte, animation jeunesse, restauration, accueil péri-scolaire et péri-centre, école de musique, bibliothèque
- 8 - Crèche : Application d'un prix fixe moyen par mode d'accueil
- 9 - Tarifs de la taxe locale sur la publicité extérieure
- 10 - Attribution d'une subvention exceptionnelle au Foyer Socio Educatif du collège Emile Lambert
- 11 - Fête de la ville et des associations - Attribution de subventions exceptionnelles
- 12 - Demande de subvention auprès de l'Etat pour l'équipement informatique des écoles
- 13 - Avenant Société Imprimerie Houdeville – Transfert de marché pour les travaux d'impression à la Société Imprimerie Yvert
- 14 - Avis du Conseil Municipal sur l'évolution de l'indemnité représentative de logements

des instituteurs – Exercice 2014

- 15 - Programme d'actions 2014 de la commune de Villers-Saint-Paul au titre du Contrat Urbain de Cohésion Sociale de l'Agglomération Creilloise
- 16 - Résiliation du bail emphytéotique conclu avec les Consorts BICHUT
- 17 - Instauration d'une servitude de passage sur les parcelles cadastrées section AA n°294 et n°442 au profit de la parcelle cadastrée section AA n°60
- 18 - Instauration d'une servitude de passage et d'une servitude de tréfonds sur la parcelle cadastrée section AA n°433 au profit de la parcelle cadastrée section AA n°395
- 19 - Modification du tableau des effectifs du personnel communal
- 20 - Création d'un Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail
- 21 - Comité Technique : Nombre de représentants du personnel
- 22 - Elévation au rang de citoyen d'honneur de Villers-Saint-Paul de M. Marwan BARGHOUTI
- 23 - Rapport de délégation de pouvoir du Maire (Article L 2122-22 du C.G.C.T.)

OBJET : DESIGNATION DES DELEGUES A LA COMMISSION COMMUNALE DES IMPOTS DIRECTS	1
--	----------

Monsieur le Maire expose :

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal décide

DE DESIGNER au sein de la **COMMISSION COMMUNALE DES IMPOTS DIRECTS** :

1°) LISTE DE PRESENTATION DES 16 TITULAIRES :

PRENOM NOM	Présentation au titre de la Taxe				
Mme Primerose CARON	TH	FB	FNB	CFE	NBPB
M. Erick PITKEVICHT	TH	FB	FNB	CFE	NBPB
Mme Chantalle GOSSART	TH	FB	FNB	CFE	NBPB
Mme Florence BOQUET	TH	FB	FNB	CFE	NBPB
M. Khalid CHARKI	TH	FB	FNB	CFE	NBPB
Mme Françoise VAN OVERBECK	TH	FB	FNB	CFE	NBPB
M. Michel DESCAMPS	TH	FB	FNB	CFE	NBPB
M. Philippe MASSEIN	TH	FB	FNB	CFE	NBPB
M. Boualem FETOUM	TH	FB	FNB	CFE	NBPB
M. Lansana TOURE	TH	FB	FNB	CFE	NBPB
M. Jean-Claude GERVAIS	TH	FB	FNB	CFE	NBPB
M. Gilbert ROSE	TH	FB	FNB	CFE	NBPB
M. Gérard WISNIEWSKI	TH	FB	FNB	CFE	NBPB
Mme Thérèse ROBERT	TH	FB	FNB	CFE	NBPB
M. Pierre CARON	TH	FB	FNB	CFE	NBPB
M. Marc LOISELEUR (non Villersois)	TH	FB	FNB	CFE	NBPB

TH : Taxe d'Habitation

TFB : Taxe Foncière Bâti

TFNB : Taxe Foncière Non Bâti

CFE : Contribution foncière des entreprises

NBPB : Non Bâti Propriétaire de Bois (cette case doit être servie par deux fois dans la liste s'il existe sur la commune un territoire boisé supérieur à 100 HA).

2°) LISTE DE PRESENTATION DES 16 SUPPLEANTS :

PRENOM NOM	Présentation au titre de la Taxe				
Mme Elisabeth DHEILLY	TH	FB	FNB	CFE	NBPB
Mme Sophie MERIDA	TH	FB	FNB	CFE	NBPB
Mme Samira BOUTI	TH	FB	FNB	CFE	NBPB
Mme Marie-France BOUTROUE	TH	FB	FNB	CFE	NBPB
M. Bruno CYGANIK	TH	FB	FNB	CFE	NBPB
Mme Estelle DE CAMPOS	TH	FB	FNB	CFE	NBPB
M. Jean MATADI-NSEKA	TH	FB	FNB	CFE	NBPB
Mme Isabelle ROSE-MASSEIN	TH	FB	FNB	CFE	NBPB
M. Jean-Pierre DESCAUCHEREUX	TH	FB	FNB	CFE	NBPB
Mme Nisrine BOUTDARINE	TH	FB	FNB	CFE	NBPB
Mme Corinne FROMONT	TH	FB	FNB	CFE	NBPB
Mme Dominique CORREAS	TH	FB	FNB	CFE	NBPB
Mme Valérie CALAIS	TH	FB	FNB	CFE	NBPB
M. Claude BOQUET	TH	FB	FNB	CFE	NBPB
M. Jean-Michel CALAIS	TH	FB	FNB	CFE	NBPB
M. Claude BICHUT (non Villersois)	TH	FB	FNB	CFE	NBPB

ADOPTE A L'UNANIMITE ET A MAIN LEVEE

OBJET : REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

2

Monsieur le Maire expose :

La loi portant sur l'administration territoriale du 6 février 1992 fixe un certain nombre d'obligations pour les collectivités en vue , notamment, de préserver les droits de diverses composantes du Conseil Municipal et de mieux assurer l'information des citoyens.

Dans ce cadre, les Conseillers Municipaux sont tenus de fixer un règlement qui régit le fonctionnement du Conseil Municipal.

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal décide

D'ADOPTER le règlement ci-joint.

ADOPTE A L'UNANIMITE ET A MAIN LEVEE

Monsieur BONORON s'étonne qu'à l'article 34 il soit indiqué :

« Le contenu ne doit pas porter sur la politique générale ou celle d'une autre collectivité. Les sujets autres que la gestion et les réalisations de la collectivité sont interdits ».

Monsieur WEYN précise qu'il ne fait qu'appliquer l'article 9 de la loi de 2002.

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL

Références :

Vu les articles L 2121-7 à L2121-29 du CGCT

Vu les articles R 2121-7 à R 2121-11 du CGCT

Vu l'article 22 du code des marchés publics

Vu l'article L 1411-5 du CGCT

Vu la loi d'orientation 92-125 du 6 février 1992 relative a l'Administration Territoriale de la République

CHAPITRE I - LES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

Article 1 :

Le Conseil Municipal se réunit et délibère à la Mairie de la commune. Il peut également se réunir et délibérer, à titre définitif ou exceptionnel, dans un autre lieu situé sur le territoire de la commune, dès lors que ce lieu ne contrevient pas au principe de neutralité, qu'il offre les conditions d'accessibilité et de sécurité nécessaires et qu'il permet d'assurer la publicité des séances.

Article 2 :

Le Conseil Municipal est convoqué au moins cinq jours francs avant la réunion. Les projets de délibérations soumis au Conseil Municipal sont joints à la convocation. Lors de son installation, le Conseil Municipal nomme un de ses membres pour remplir la fonction de secrétaire de séance. Il est tacitement reconduit dans ses fonctions à chaque séance, sauf décision contraire du Conseil. Le Directeur Général des Services est adjoint au secrétaire de séance à titre auxiliaire.

Le Directeur Général des Services et le Directeur des Services Techniques et tous les responsables administratifs requis par la Mairie assistent aux séances publiques ou en comité secret (huis clos) , mais ne participent pas aux délibérations. Le Maire peut les interroger sur des problèmes relevant de l'administration communale.

Article 3 :

Le Maire, avant l'ouverture de la séance ou lors d'une suspension de séance, peut donner la parole aux citoyennes et citoyens de Villers-Saint-Paul qui le demandent sur des questions intéressant la gestion communale. Il ne peut s'instaurer de débat entre l'intervenant et les Conseillers Municipaux.

Avant de passer à l'ordre du jour, le Maire peut donner connaissance au Conseil Municipal des informations qui concernent la vie communale.

Il appelle ensuite successivement toutes les affaires figurant à l'ordre du jour de la séance.

Article 4 :

Le Maire appelle les rapporteurs à présenter le rapport dont ils ont la charge ; le débat suit immédiatement. Le vote intervient, à l'issue du débat, sur le rapport présenté qui peut être amendé.

Article 5 :

Le Maire dirige les débats et a , seul, la police de l'assemblée. Aucun Conseiller ne peut intervenir avant de s'être fait inscrire ou avoir demandé la parole au Maire. La parole est accordée suivant l'ordre des inscriptions et des demandes.

Le Maire prononce la clôture des débats. En cas de désaccord, la décision de clore le débat est prise à main levée.

Il est interdit, sous peine d'être rappelé à l'ordre, de prendre ou demander la parole pendant un vote.

Article 6 :

Lorsqu'un orateur s'écarte de la question, le Maire seul l'y rappelle. Si dans une discussion, après avoir été deux fois rappelé à la question, l'orateur s'en écarte de nouveau, le Conseil Municipal consulté par le Maire peut lui interdire de prendre la parole, pour le même sujet, pendant le reste de la séance.

Article 7 :

Le Maire met un terme aux interruptions et aux attaques personnelles. Il rappelle à l'ordre le Conseiller qui tient des propos contraires à la loi, au règlement ou aux convenances. Lorsque, dans ce cadre, un Conseiller a été rappelé deux fois à l'ordre , le Conseil Municipal consulté par le Maire peut lui interdire de prendre la parole pendant le reste de la séance.

Sur la demande de trois Conseillers Municipaux ou du Maire, le Conseil Municipal , peut décider, sans débat et à la majorité absolue des membres présents ou représentés, de se réunir ou de poursuivre la séance, à huis clos.

CHAPITRE II - LES DELIBERATIONS – VOEUX - MOTIONS ET QUESTIONS ORALES OU ECRITES

Article 8 :

Le Maire est seul habilité à mettre en discussion les affaires dont il entend faire débattre le Conseil Municipal. Il fixe donc l'ordre du jour de chaque séance dudit Conseil.

Il peut faire délibérer le Conseil Municipal, si celui-ci en est d'accord, sur des affaires non inscrites à l'ordre du jour à la stricte condition qu'il s'agisse de questions d'importance mineure.

Tout conseiller municipal peut déposer un vœu ou motion se rapportant à l'ordre du jour ou portant sur les compétences de la Commune, le fonctionnement de l'institution communale ou un sujet d'actualité.

Ils doivent être remis au Maire au plus tard huit jours avant la réunion du Conseil Municipal. Toutefois, chaque groupe d'élus ne peut présenter de cette manière qu'une seule motion ou vœu par réunion.

Pour qu'un vœu soit mis en discussion, il faut qu'il ait été adressé aux membres du Conseil Municipal au moins 48 heures avant la séance.

Les motions ou vœux sont examinés en fin de séance.

Les vœux ou motions sont inscrits au procès-verbal de la séance. Lorsqu'ils sont adoptés par le Conseil Municipal, ils font l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs.

Article 9 :

Les Conseillers Municipaux ont le droit d'exposer en séance du Conseil Municipal des questions orales ayant trait aux affaires de la commune.

Les questions sont rédigées par écrit et déposées auprès du Maire au moins 72 heures avant la séance. La question est exposée en fin de séance en un maximum de 5 minutes. Le Maire ou, le cas échéant, l'adjoint concerné par la question répond immédiatement. Il n'y a aucun débat. La question et la réponse sont publiées dans le procès-verbal de la réunion du Conseil Municipal.

Article 10 :

Les Conseillers Municipaux peuvent adresser au Maire des questions écrites ayant trait aux affaires de la commune. Les questions écrites doivent être sommairement rédigées et ne contenir aucune imputation d'ordre personnel à l'égard de tiers nommément désignés : elles sont déposées par un ou plusieurs conseillers municipaux auprès du Maire qui dispose d'un délai d'un mois pour y répondre.

CHAPITRE III - LES AMENDEMENTS

Article 11 :

Tout Conseiller peut présenter des amendements aux textes soumis aux délibérations du Conseil Municipal. L'amendement est rédigé par écrit et remis en début de séance au Maire.

Les amendements, après avoir été présentés, sont mis aux voix avant le texte principal. Ceux qui s'en éloignent le plus sont soumis au vote avant les autres. S'il y a un doute, le Conseil Municipal consulté décide de l'ordre de présentation.

CHAPITRE IV - LES MODES DE VOTE ET LES SUSPENSIONS DE SEANCE

Article 12 :

Un membre du Conseil Municipal, empêché d'assister à tout ou partie d'une réunion dudit Conseil, peut déléguer son droit de vote à l'un des membres de l'Assemblée. Il doit, en ce cas, remettre un pouvoir écrit au Maire.

Nul ne peut détenir plus d'une délégation de vote.

Article 13 :

Le Conseil Municipal vote sur les questions soumises à ses délibérations de trois manières : à main levée, au scrutin public et au scrutin secret.

Le vote à main levée est le mode de vote ordinaire. Le résultat est constaté par le Maire qui compte, au besoin, le nombre de votants pour et contre.

Il peut être procédé à un scrutin public à la demande du quart des membres du Conseil Municipal présents.

Il est procédé au scrutin public par appel nominal.

Lorsque le Maire s'est assuré que tous les membres présents ou représentés ont voté, il prononce la clôture du scrutin et en proclame les résultats. Ceux-ci sont insérés au procès-verbal avec la mention du vote exprimé par chaque Conseiller.

Le scrutin secret peut être demandé par un tiers des membres présents ou lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation.

Dans ces derniers cas, si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé 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.

Le conseil municipal peut décider, à l'unanimité, de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations ou aux présentations, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Article 14 :

Si une demande de scrutin public et une demande de scrutin secret sont présentées simultanément, le vote a lieu au scrutin public.

Article 15 :

Les délibérations du Conseil Municipal étant prises à la majorité des suffrages exprimés, les bulletins blancs et les bulletins nuls n'entrent pas en compte dans le calcul de la majorité.

En cas de partage des voix dans un vote à main levée ou au scrutin public, la voix du Maire est prépondérante.

Article 16 :

Lorsque le président (ou la présidente) d'un groupe le demande, une suspension de séance peut être décidée par le Maire qui en fixe alors la durée..

CHAPITRE V - LES COMMISSIONS

Article 17 :

Les commissions thématiques sont, avec l'Assemblée délibérante, un des outils de la mise en œuvre de la démocratie participative. Le Conseil Municipal les constitue dans les conditions définies au présent article pour l'étude des affaires qui lui sont soumises.

A ce titre, elles émettent un avis sur les projets de délibérations qui leur sont soumis et impulsent par leurs travaux, les réflexions du Conseil Municipal sur l'évolution des politiques municipales et leurs adaptations aux besoins des administrés.

Les membres du Conseil Municipal se répartissent dans les cinq commissions suivantes :

Commission 1 : Finances - Coopération intercommunale

Commission 2 : Urbanisme - Cadre de vie - Développement durable - Habitat

Commission 3 : Scolaire - Enfance - Petite enfance - Jeunesse

Commission 4 : Animations - Jumelages - Sports - Culture - Vie associative - Citoyenneté

Commission 5 : Action sociale - Personne Âgées - Santé – Insertion- Handicap - Centre Social

Le nombre et les thématiques des commissions peuvent être modifiés en cours de mandat par le Conseil Municipal et le sont systématiquement après chaque renouvellement du Conseil Municipal.

Article 18 :

Lorsque la nature d'une affaire qui lui est soumise l'exige et sur proposition du Maire ou si au moins 8 membres du Conseil Municipal le demandent, le Conseil Municipal peut décider la constitution d'une commission ad hoc dont il détermine la composition et la mission.

Article 19 :

En plus du Maire, chaque commission est composée de 8 à 16 Conseillers Municipaux et Adjoint dont la nature de la délégation relève des compétences de la Commission. Ces membres, dits titulaires, ont voix délibérante.

Article 20 :

Le Maire peut autoriser des personnes extérieures qualifiées à apporter leurs concours aux commissions pendant leurs travaux. Ces commissions ne sont pas publiques.

Il peut requérir de la présence du personnel communal chargé d'apporter une assistance aux travaux des commissions.

Article 21 :

Le Maire a accès à toutes les commissions et peut participer à leur séance avec voix délibérative. Il en est le Président de droit.

Article 22 :

Les Conseillers Municipaux, membres titulaires des commissions, sont désignés proportionnellement (proportionnelle à la plus forte moyenne) à l'importance de chaque groupe politique composant le Conseil Municipal .

Article 23 :

Chaque commission est présidée par le Maire ou les adjoints en charge des délégations relevant de la commission en question.

Article 24 :

La convocation doit être adressée à domicile aux membres de la commission au moins cinq jours avant la séance.

Article 25 :

La commission émet son avis sur les dossiers qui lui sont soumis. Elle désigne en son sein un rapporteur.

Article 26 :

Les Vice-Présidents remettent au Maire les rapports examinés en commission pouvant être soumis au Conseil Municipal.

Le Maire peut, s'il le juge utile, demander une deuxième lecture du rapport .

Article 27 :

Le secrétariat des commissions est assuré par un membre du personnel. Le secrétariat tient un relevé des avis de commissions. Ces avis ne sont pas publics.

Article 28 :

La commission d'appel d'offres et celle d'ouverture des plis pour les délégations de service public sont composées du Maire ou de son représentant (par arrêté de délégation), Président, et de cinq membres sur Conseil Municipal élus en son sein selon le scrutin de liste proportionnel au plus fort reste.

CHAPITRE VI - LES GROUPES

Article 29 :

Les membres du Conseil Municipal peuvent constituer des groupes. Nul ne peut faire partie de plus d'un groupe.

Les Conseillers Municipaux peuvent également demeurer ou se déclarer non-inscrits.

Article 30 :

Lors de la constitution d'un groupe, le Président en avise le Maire en lui communiquant la déclaration de constitution et la liste des membres ayant donné leur adhésion ou s'étant apparentés.

Toute modification pouvant survenir ultérieurement doit de la même façon être portée à la connaissance du Maire.

Article 31 :

Le Maire pourra mettre périodiquement, et selon la législation en vigueur, à disposition des groupes un local en fonction des disponibilités matérielles.

CHAPITRE VII - DISPOSITIONS DIVERSES

Article 32 :

Tout Conseiller Municipal désirant recevoir une information sur le fonctionnement administratif de la commune s'adresse au Maire.

De la même façon, il peut consulter en Mairie tout projet de contrat du service public ou de marché soumis à délibération selon les modalités qui lui sont communiquées par le Maire.

Article 33 :

Chaque année, le Conseil Municipal se réunit en séance publique pour débattre des orientations budgétaires. Le Conseil Municipal est convoqué selon les dispositions réglementaires habituelles. Un document présenté par le Maire est transmis aux Conseillers Municipaux en même temps que la convocation. Il fait l'objet d'un débat selon les règles habituelles fixées par le règlement intérieur mais n'est pas soumis au vote.

Article 34 :

Dans chaque bulletin municipal, une page est réservée à l'expression des membres du Conseil Municipal.

La loi précise qu'il s'agit d'un droit individuel pour les conseillers municipaux des villes de plus de 3 500 habitants. Ce droit à l'expression n'appartient pas aux groupes d'élus constitués de fait au sein de l'assemblée délibérante.

Par conséquent cette page est donc répartie équitablement en fonction du nombre d'individus composant chaque groupe de fait.

L'article 9 de la loi de 2002 prévoit également des restrictions claires à cette expression :

- Le contenu ne doit pas porter sur la politique générale ou celle d'une autre collectivité. Les sujets autres que la gestion et les réalisations de la collectivité sont interdits.

- Si un texte représente une infraction pénale au regard de la loi du 29/07/1881 sur la liberté de la presse, l'exécutif du fait de sa responsabilité peut refuser sa publication.

Article 35 :

Le présent règlement pourra faire l'objet de modifications sur simple décision du Conseil Municipal.

OBJET : REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE
--

3

Monsieur MASSEIN, Adjoint au Maire, expose :

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal décide

D'ADOPTER le règlement ci-joint.

ADOPTE A L'UNANIMITE ET A MAIN LEVEE

Monsieur MASSEIN informe que ce règlement a été présenté 2 fois en commission. Il précise, par ailleurs, qu'un règlement unique avec les spécificités de chaque service devrait voir le jour dans l'avenir.

RESTAURATION SCOLAIRE

REGLEMENT

1. LES PRINCIPES GENERAUX

1.1 La ville de Villers-Saint-Paul organise pour les écoles maternelles et élémentaires un service de restauration scolaire

1.2. Ce service n'a aucun caractère **obligatoire** pour une ville, il a une **vocation sociale et éducative**.

1.3. **Le bénéfice de ce service est réservé aux usagers qui en acceptent le fonctionnement.**

1.4. Le principe général est que tous les enfants peuvent accéder à ce service dès la grande section de maternelle dans **la limite des places disponibles**.

1.5. **Par dérogation** et dans le seul cas où les **parents travaillent**, les enfants de **petites et moyennes sections** peuvent bénéficier du service de la restauration scolaire.

1.6. Les enfants inscrits en **très petite section** ne pourront, **en aucun cas** bénéficier du service de la restauration scolaire.

2. LES MODALITES D'INSCRIPTION

2.1. Le Service Enfance assure la gestion de la restauration scolaire.

2.2. Pour des raisons de sécurité et de responsabilité, la famille remplit un dossier d'admission pour la restauration scolaire.

2.3. Cette formalité concerne chaque enfant susceptible de fréquenter (même exceptionnellement) la restauration. Elle est obligatoire et doit être renouvelée chaque année.

2.4. **Tout changement** en cours d'année scolaire (situation professionnelle, familiale, adresse, numéro de téléphone fixe ou portable) **doit être impérativement signalé** au service Enfance.

2.5. La Ville se réserve le droit de refuser l'inscription aux enfants ayant fait preuve d'un comportement susceptible de constituer un danger pour eux-mêmes ou pour les autres, ou ayant fait preuve d'une mesure de sanction disciplinaire.

3. LES TARIFS

3.1. Les tarifs sont fixés par décision du Conseil Municipal.

3.2. Ils dépendent du quotient appliqué à chaque famille.

3.3. Le calcul se fait chaque année dès réception de l'avis d'imposition.
Les autres documents nécessaires à ce calcul sont :

- 3 derniers bulletins de salaire (si changement de situation)
- Dernière quittance de loyer (ou échéancier du crédit immobilier)
- Attestation CAF (allocations familiales, APL, AJE, API)

En l'absence de calcul du quotient familial, le tarif le plus élevé est appliqué (un justificatif de domicile est néanmoins demandé pour bénéficier du tarif villersois)

4. LE PAIEMENT DES FACTURES

4.1. Le service Enfance adresse une facture pour la restauration scolaire correspondant au nombre de repas consommés.

4.2. Le paiement des factures s'effectue auprès du régisseur des recettes **avant la date indiquée sur la facture**, pendant les horaires d'ouverture du service Enfance :

- Par carte bancaire
- Par chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public
- En espèces

4.3. Une boîte aux lettres est mise à disposition des usagers afin d'y déposer le paiement (uniquement par chèque), accompagné du talon de la facture **avant la date indiquée sur la facture**

4.4. Au-delà de cette date, une lettre de relance émanant du Trésor Public est adressée aux familles. Les parents règlent celle-ci directement au **Trésor Public** (Trésorerie de Creil).

4.5. En cas de non-paiement, la Mairie invite la famille à se rapprocher d'elle et/ou du CCAS pour examiner la situation. Lorsque la famille ne répond pas à cette invitation ou refuse les solutions proposées, la Ville se réserve le droit de suspendre l'accès aux diverses prestations.

5. LES SPECIFICITES DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

5.1. Le service de restauration scolaire est assuré quatre jours par semaine.

5.2. L'accès de la restauration scolaire est ouvert aux adultes ayant une fonction dans le domaine de la restauration scolaire (surveillance, service, enseignants, animateurs...).

5.3. Traitements médicaux, allergies alimentaires, repas spéciaux :

Dans certains cas, il se peut que les parents ou représentants légaux sollicitent le service Enfance au motif de traitements médicaux, allergies alimentaires ou de repas spéciaux.

5.3.1. Traitements médicaux :

En cas de traitement médical, le personnel municipal n'est pas habilité à donner des médicaments à votre enfant, même sur ordonnance médicale.

En conséquence, si un enfant doit suivre un traitement médical particulier, il s'agit de

signaler au médecin que l'enfant fréquente la restauration scolaire afin qu'il adapte sa prescription médicale. A défaut, l'enfant pourra fréquenter le service de restauration scolaire, mais ne pourra en aucun cas prendre son traitement.

Par dérogation et en cas de maladie chronique (asthme par exemple) un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place à l'initiative de la famille à partir des données transmises par le médecin qui soigne l'enfant.

5.3.2. Les allergies alimentaires

En cas d'allergie alimentaire, la réglementation en vigueur stipule qu'une ville n'a pas d'obligation d'accueil dans les restaurants scolaires.

Toutefois, par dérogation, et en cas d'allergie grave notifiée par un certificat médical d'un allergologue (document obligatoire), un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place à l'initiative de la famille.

5.3.3. Les repas spéciaux

En plus du menu classique, un repas sans viande est proposé aux familles qui le souhaitent.

Les demandes de repas sans viande doivent être précisées au moment de l'inscription.

6. LA SECURITE ET LA DISCIPLINE

6.1. La sécurité

Dans l'éventualité d'un incident (blessure, maladie...), l'enfant doit prévenir le personnel d'encadrement qui interviendra comme il convient et préviendra le responsable légal, la Direction de l'école et le Service Enfance.

6.2. La discipline

6.2.1. L'enfant doit respecter les règles de vie collective pendant la durée des services de restauration scolaire. Les familles sont garantes du bon comportement de leur enfant.

Ainsi sont interdits :

- La sortie des locaux et de l'enceinte des bâtiments sans autorisation,
- les comportements volontairement bruyants,
- le non-respect des consignes données par l'adulte,
- les remarques déplacées ou agressives, les insultes,
- les comportements provocants ou insultants,
- les dégradations de matériel,
- les agressions physiques envers les autres élèves ou les adultes
- le vol

6.2.2. Nombre de situations peuvent, dans la plupart des cas, être réglées par le dialogue direct avec les personnels en charge de ce service.

Cependant, les manquements persistants ou graves seront sanctionnés conformément à ce règlement.

6.2.3. Tout manquement caractérisé justifie la mise en œuvre d'une mesure d'avertissement ou de sanction disciplinaire, prononcée par le Maire (ou par délégation, l'Adjoint au Maire délégué aux affaires scolaires ou par le responsable du service) sur

l'initiative des personnels en charge des services « périscolaires ».

6.2.4. Ces mesures d'avertissements et de sanctions, utilisées avec discernement, sont adaptées aux types de problèmes rencontrés : avertissement écrit, avertissement écrit avec convocation des parents, exclusion temporaire ou exclusion définitive.

Elles visent à faire comprendre à l'enfant qu'il doit adopter de lui-même un comportement compatible avec les exigences de la vie en collectivité.

7. ASSURANCES

7.1. En cas d'accident, il appartient aux parents ou représentants légaux de remplir les formalités directement auprès de leur assureur.

7.2. En cas d'accident, la Ville fera elle-même une déclaration auprès de son assureur.

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil Municipal en date du 23 juin 2014.

En l'absence de modification, ce règlement est valable sans limitation de durée.

Règlement de la restauration scolaire remis le _____

Monsieur / Madame _____

Signature _____

<u>OBJET</u> : REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (A.L.S.H.)	4
---	----------

Monsieur CYGANIK, Adjoint au Maire, expose :

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal décide

D'ADOPTER le règlement ci-joint.

ADOPTE A L'UNANIMITE ET A MAIN LEVEE

Monsieur CYGANIK précise que le règlement a été vu 2 fois en commission.

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE LOISIRS

L'accueil de Loisirs Sans Hébergement fonctionne pendant les vacances scolaires et les mercredis après-midi en période scolaire.

Le centre se situe à l'Espace P. Perret, Cavée des renards (03-44-66-31-82).

L'accueil est réservé aux enfants âgés de 3 à 13 ans.

(Au jour de l'inscription)

- scolarisés et résidant sur la commune
- scolarisés à l'extérieur et résidant sur la commune
- scolarisés sur la commune et résidant à l'extérieur

Les inscriptions et réinscriptions ont lieu au SERVICE ENFANCE DE LA MAIRIE (03-44-74-48-47) **obligatoirement pour chaque période de vacances** (Attention, plus d'inscription après le jeudi qui précède l'ouverture du centre).

1. La direction:

La direction administrative est assurée par Laurent GESBERT, responsable du service. Les directions pédagogiques sont assurées par Nora LARIBI, les mercredis et vacances scolaires en alternance avec Angélique LEVOURCH, vacances scolaires.

2. Définition et missions:

Le centre de loisirs est une entité éducative habilitée par le Ministère de la santé et des sports. Conformément aux projets éducatif et pédagogique, cet établissement veille à la santé, à la sécurité et au bien-être de tous les enfants accueillis et il participe à leur développement et à leur intégration.

Les principaux objectifs demeurent l'apprentissage de la vie en collectivité, de la responsabilisation et de l'autonomie. Ces objectifs reposent sur certains principes et valeurs tels que la laïcité, la liberté individuelle dans le respect des autres et de l'environnement, la reconnaissance et l'application des droits et devoirs de chacun.

Pour ce faire, le centre adopte une approche thématique de l'animation qui s'efforce d'utiliser les ressources locales en favorisant les découvertes, l'expérimentation et les échanges à travers une palette diversifiée d'activités et la mise en place de partenariats pédagogiques avec les acteurs éducatifs locaux.

3. Jours et horaires d'ouverture:

➤ Pendant les vacances scolaires:

Un accueil a lieu à l'espace P. Perret de **8h à 9h** et de **17h à 18h**.

Un accueil est possible de **7h30 à 8h** et de **18h à 18h30** à P. Perret (uniquement pour les enfants inscrits respectivement au périscolaire du matin et ou du soir).

Ces deux services sont facturés en supplément par un forfait semaine.

➤ **L'accueil École Élémentaire J. Moulin :**

(Uniquement pendant les vacances scolaires)

Pour les enfants résidant près de la mairie, un accueil est organisé à l'école élémentaire J. Moulin de **8h à 8h30** le matin et de **17h à 18h** le soir.

La liaison en bus gratuit vers le centre à l'espace P. Perret est assurée par l'équipe.

Signalez au moment de l'inscription de l'enfant si vous souhaitez bénéficier de ce service. Attention ce service est établi pour le matin et le soir, pour la semaine complète pendant les vacances scolaires.

En cas de sortie, les horaires du soir sont susceptibles d'être modifiés , les familles seront informées de l'heure de retour des enfants.

➤ **Les mercredis:**

L'accueil a lieu en demi-journée de **13h30 à 18h** (départ échelonné à partir de 17h) avec restauration **exclusivement** réservée pour les enfants inscrits au périscolaire.

La prise en charge et le transport se feront directement à la sortie de l'école à partir de **11h45**. La liaison en bus gratuit vers le centre à l'espace P.Perret est assurée par l'équipe d'animation.

Les enfants inscrits pour une prise en charge en bus, seront **systematiquement** transportés à l'Espace P. Perret sauf demande écrite contraire et transmise à la direction de l' Accueil de Loisirs, **au minimum 1 semaine avant**.

Un accueil est possible de **18h à 18h30** à P. Perret (uniquement pour les enfants inscrits au périscolaire du soir). Ce service est facturé en supplément par un forfait mensuel.

Pour les autres enfants, l'accueil a lieu de **13h30 à 14h**.

Le retour du soir se fera à partir de **17h** soit à l'espace P. Perret ou à l'école élémentaire J. Moulin entre **17h et 18h** (liaison assurée par l'équipe d'animation).

Si votre enfant rentre seul, l'autorisation parentale devra être obligatoirement donnée lors de l'inscription.

4. Conditions d'admission des enfants:

Le centre accueille les enfants de 3 à 13 ans. Les animations sont majoritairement conduites par tranches d'âges: 3-4 ans, 5-6 ans, 7-8 ans, 9-10 ans et 11-13 ans.

Pour les vacances scolaires, les inscriptions sont établies pour la semaine complète. Toute semaine commencée sera facturée. En cas de maladie, sur présentation d'un certificat médical dans les plus brefs délais à la direction de l'accueil de loisirs, les journées d'absence seront décomptées.

Pour les mercredis, l'inscription peut être établie :

- à la demi-journée avec repas pour les enfants inscrits au périscolaire (**11h45-17h/18h**)
- à la demi-journée sans repas (**13h30/14h-17h/18h**).

➤ **Tarifification et Facturation:**

La tarification est calculée selon le quotient familial des familles.

La facturation est effectuée d'après le nombre de jours de présences pour les mercredis et au forfait semaine pour les vacances scolaires.

Elle est adressée au domicile au début du mois suivant.

Les familles disposent de 2 semaines pour régler la facture.

En cas de non-paiement, la Mairie invite la famille à se rapprocher d'elle et/ou du CCAS pour examiner la situation. Lorsque la famille ne répond pas à cette invitation ou refuse les solutions proposées, la Ville se réserve le droit de suspendre l'accès aux diverses prestations.

Documents à fournir pour l'inscription:

- Le carnet de santé avec les vaccinations à jour.
- Un certificat médical de non contre-indication à la pratique sportive.
- Numéro de téléphone à jour.
- Assurance extrascolaire (si souscrite par la famille)
- Contrats de travail ou bulletins de salaire

Documents à fournir pour le calcul du quotient, si celui-ci n'a pas été calculé pour la restauration scolaire:

- Le dernier avis d'imposition ou à défaut les 3 dernières fiches de paie.
- Une quittance de loyer (avec allocation logement si versée) ou montant de l'échéancier si propriétaire.
- Les prestations familiales.
- N° sécurité sociale et CAF

Les fiches d'inscription et de liaison sanitaire sont valables une année, de septembre à fin août. Toutes modifications intervenant sur les renseignements fournis devront impérativement être signalées au service enfance de la mairie ou à la direction du centre.

5. Repas et goûter:

Les enfants inscrits en journée complète prennent leur repas du midi à la cantine.

Le goûter est fourni par le centre. En cas de sortie à l'extérieur, un menu pique-nique est prévu par le centre.

Pour des raisons d'hygiène et de réglementation, votre enfant ne peut en aucun cas apporter son propre repas y compris lors des sorties ou séjours.

En cas d'allergie alimentaire, la réglementation en vigueur stipule qu'une ville n'a pas d'obligation d'accueil dans les restaurants scolaires.

Toutefois, par dérogation, et en cas d'allergie grave notifiée par un certificat médical d'un allergologue (document obligatoire), un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place à l'initiative de la famille.

Les repas spéciaux :

En plus du menu classique, un repas sans viande est proposé aux familles qui le souhaitent. Les demandes de repas sans viande doivent être précisées au moment de l'inscription.

6. Santé et hygiène:1. santé

Il est recommandé de ne pas mettre un enfant malade au centre de loisirs.

- En cas de maladies bénignes, l'enfant ne pourra être présent que sur avis médical.
- Tout traitement médical sera donné en fonction de la prescription du médecin et après autorisation écrite de la famille spécifiée à la direction du centre.
- En cas de maladies contagieuses et après avis du médecin traitant, l'enfant ne pourra être admis.

2. hygiène

La vie en collectivité nécessite le respect de quelques mesures et règles d'hygiène.

- Les enfants se présenteront au centre dans un état de propreté convenable, faute de quoi ils pourront être reconduits dans leur famille.
- La présence de poux est un véritable problème pour un centre de loisirs, c'est pourquoi il est important de surveiller la tête de votre enfant.
- En cas de détection de poux ou/et de lentes pendant le centre, la direction préviendra immédiatement l'ensemble des familles. Si les enfants infectés n'étaient pas traités, la direction se réserve le droit de refuser l'accueil des enfants concernés.
- Pour les petits, il est préférable de prévoir du linge de rechange, marqué au nom de l'enfant.

7. Les règles de vie quotidienne:

Les enfants sont tenus au respect du personnel et de leurs camarades ainsi que des locaux et du matériel.

- Le port de bijoux et l'utilisation de jeux électroniques, de baladeurs, téléphone portable ... et de tout matériel personnel sont fortement déconseillés et restent sous la seule responsabilité des parents. La direction décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou autre dégradation.

LA SECURITE ET LA DISCIPLINELa sécurité

Dans l'éventualité d'un incident (blessure, maladie...), l'enfant doit prévenir le personnel d'encadrement qui interviendra comme il convient et préviendra le responsable légal, la Direction du centre.

La discipline

L'enfant doit respecter les règles de vie collective pendant toute la durée de l'accueil à Villers Saint Paul, ainsi qu'à l'extérieur de la commune. Les familles sont garantes du bon comportement de leur enfant.

Ainsi sont interdits :

- La sortie des locaux et de l'enceinte des bâtiments sans autorisation ou quitter son groupe en sortie (piscine, camps,...)
- les comportements volontairement bruyants
- le non-respect des consignes données par l'adulte
- les remarques déplacées ou agressives, les insultes
- les comportements provocants ou insultants
- les dégradations de matériel
- les agressions physiques envers les autres enfants ou les adultes
- le vol

Nombre de situations peuvent, dans la plupart des cas, être réglées par le dialogue direct avec les personnels en charge de l'encadrement.

Cependant, les manquements persistants ou graves seront sanctionnés conformément à ce règlement.

Tout manquement caractérisé justifie la mise en œuvre d'une mesure d'avertissement ou de sanction disciplinaire, prononcée par le Maire (ou par délégation, l'Adjoint au Maire délégué ou par le responsable du service) sur l'initiative des personnels en charge de l'accueil.

Ces mesures d'avertissements et de sanctions, utilisées avec discernement, sont adaptées aux types de problèmes rencontrés : avertissement écrit, avertissement écrit avec convocation des parents, exclusion temporaire ou exclusion définitive.

Elles visent à faire comprendre à l'enfant qu'il doit adopter de lui-même un comportement compatible avec les exigences de la vie en collectivité.

ASSURANCES

En cas d'accident, il appartient aux parents ou représentants légaux de remplir les formalités directement auprès de leur assureur.

En cas d'accident, la Ville fera elle-même une déclaration auprès de son assureur.

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil Municipal en date du 23 juin 2014.

En l'absence de modification, ce règlement est valable sans limitation de durée.

L'Adjoint au Maire,
Délégué à l'Accueil de Loisirs et l'Animation Jeunesse

Bruno CYGANIK

Règlement de l'Accueil de loisirs sans hébergement remis le _____
Monsieur / Madame _____

Signature _____

OBJET : REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE COLETTE	5
--	----------

Madame BOUTROUE, Adjointe au Maire, expose :

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal décide

D'ADOPTER le règlement ci-joint.

ADOPTE A L'UNANIMITE ET A MAIN LEVEE

Règlement intérieur de la Bibliothèque municipale Colette

La bibliothèque municipale est un lieu public d'accès à la lecture, à l'information et à la recherche documentaire papier et numérique.

L'ensemble des tarifs applicables aux services rendus sont affichés.

Horaires réguliers

Mardi, jeudi et vendredi : 14h00 - 18h00

Mercredi : 9h00 - 12h00 / 14h00 - 18h00

Samedi : 9h00 - 12h00 / 14h00 - 17h00

Horaires d'été : du 1er juin au 30 août

Mardi, jeudi et vendredi : 14h00 - 18h00

Mercredi : 9h00 - 12h00 / 14h00 - 18h00

Samedi : 10h00 - 14h00

Fermetures régulières

une semaine au moment des fêtes de fin d'année

trois semaines pendant les vacances d'été

le mardi ou le samedi en fonction des ponts

ARTICLE 1 : CONDITIONS D'ACCUEIL

Les usagers sont tenus de respecter le calme au sein des locaux et de ne pas gêner le personnel dans l'exercice de ses missions.

La consultation des documents papier sur place est libre et ouverte à tous sans condition.

Les enfants de moins de 6 ans doivent obligatoirement être accompagnés par un adulte. Les parents sont entièrement responsables du comportement des mineurs qui fréquentent les lieux, qui ne sont pas sous la responsabilité du personnel présent.

Les usagers sont responsables de leurs effets personnels.

Les animaux ne sont pas admis.

Il est interdit de fumer, de boire et de manger dans les espaces publics d'accueil.

Les téléphones portables sont éteints ou en mode silencieux. Les appels doivent être passés à l'extérieur des locaux.

ARTICLE 2 : INSCRIPTION

L'inscription est obligatoire pour l'emprunt de document et l'accès à internet.

Elle est nominative et valable un an à compter de la date d'inscription, sur présentation d'un justificatif de domicile de moins d'un an.

L'inscription des enfants de moins de 15 ans est soumise à une autorisation parentale remise à l'accueil et remplie sur place par un responsable légal.

Le prêt de liseuse, ouvert à partir de 15 ans, est soumis à la signature du contrat de prêt remis à l'accueil et rempli sur place par un responsable légal.

Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil municipal.

Une carte sera remise à chaque lecteur, lors de son inscription. Elle est présentée à chaque emprunt. En cas de perte, le coût de la deuxième carte est à la charge de l'utilisateur.

ARTICLE 3 : LE PRÊT

La durée du prêt est de 3 semaines.

Cette durée peut être prolongée une seule fois sur simple demande sauf pour les nouveautés.

Il est possible d'emprunter une liseuse pour avoir accès au fond de livres numériques dans la limite de la disponibilité du matériel.

Le prêt de la liseuse est réservé aux abonnés individuels à partir de 15 ans.

Il est soumis à la signature d'un contrat annuel rempli et signé à la bibliothèque, et pour les mineurs par le responsable légal.

Le prêt comprend non seulement la liseuse mais aussi ses accessoires (housse de protection, adaptateur, stylet ...).

Les réparations dues à une négligence manifeste ainsi que le remplacement de la liseuse et/ou de ses accessoires seront facturés aux familles.

	<i>Abonnement</i>
Enfant (0-14 ans)	- 4 documents papier dont 2 nouveautés maximum et hors usuel - 4 périodiques sauf dernier numéro - 1 CD - 1 DVD
Adulte (15 ans et +)	- 8 documents dont 2 nouveautés maximum et hors usuel - 8 périodiques sauf dernier numéro - 1 CD - 1 DVD

Une partie de la presse est consultable en ligne uniquement depuis la bibliothèque.

ARTICLE 4 : RETARD

En cas de non restitution de document(s) dans les délais impartis :

1 ^{er} rappel	- lettre de rappel	Par courrier ou mail ou SMS
2 ^{ème} rappel	- application d'une pénalité	Par courrier ou mail ou SMS
3 ^{ème} rappel	- application d'une pénalité majorée	Par courrier ou mail ou SMS

La perte ou la détérioration importante d'un document sera facturée à l'usager.

ARTICLE 5 : ACCES À L'ESPACE NUMÉRIQUE

La vocation première de l'espace numérique est la recherche, la documentation, le travail. La priorité sera donnée à ces utilisateurs.

En fonction de la demande, la durée d'utilisation peut être limitée à une heure.

L'espace numérique est fermé durant l'animation des ateliers informatiques.

Certains sites sont soumis à une limite d'âge que l'utilisateur doit respecter.

La consultation des sites à caractère raciste, pédophile, pornographique, incitant à la haine, à commettre un délit ou un acte de piratage ou portant atteinte aux droits d'autrui et à la sécurité des personnes et des biens est strictement interdite.

L'utilisateur reconnaît que les données circulant sur internet peuvent être réglementées ou protégées par un droit de propriété. Le téléchargement de ces données est interdit.

L'utilisateur de ces services est seul responsable des données et des services qu'il consulte, interroge, modifie, télécharge et transfère sur internet.

Toute installation de logiciels ou de jeux et toute modification du paramétrage des logiciels et fonds d'écran installés sur les ordinateurs sont interdites.

Le personnel dispose de moyens techniques pour contrôler les informations et se réserve le droit de prendre des mesures appropriées dans le cas où des informations à caractère tendancieux seraient consultées ou diffusées.

ARTICLE 6 : CONSULTATION DU CATALOGUE ET RÉSERVATION

Le catalogue de la bibliothèque est consultable en ligne depuis le site internet de la ville.

Seuls les ouvrages déjà empruntés peuvent être réservés en ligne.

**Toute personne en infraction avec le présent règlement
pourrait se voir exclue temporairement ou définitivement.**

Madame VAN OVERBECK entre en séance.

<u>OBJET</u> : REGLEMENT INTERIEUR DU CARREFOUR D'ANIMATION ET D'EXPRESSION MUSICALES VILLERSOIS

6

Madame BOUTROUE, Adjointe au Maire, expose :

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal décide

D'ADOPTER le règlement ci-joint.

ADOPTE A L'UNANIMITE ET A MAIN LEVEE

Règlement intérieur **du Carrefour d'Animation et d'Expression musicales Villersois**

1. FONCTIONNEMENT DE L'ECOLE

1.1 La structure

Le C.A.E.M. Villersois est une école municipale. Le suivi pédagogique est assuré par le Directeur du C.A.E.M. Villersois et l'équipe enseignante, le suivi administratif par le service culturel de la ville.

C'est une école d'initiation à la musique qui ne prépare pas à une voie professionnelle.

Elle fonctionne durant l'année scolaire à l'Espace Pierre Perret.

1.2 Les admissions

Le C.A.E.M. villersois est ouvert en priorité aux enfants (à partir de 5 ans) puis aux adultes.

Les cours individuels d'instruments, ainsi que le cours d'éveil musical, sont réservés aux Villersois. Le personnel de la ville peut y avoir accès dans la limite des places disponibles.

Les cours de pratique collective sont ouverts en priorité aux Villersois. Les extérieurs peuvent y être admis dans la limite des places disponibles et dans les conditions suivantes :

- orchestre : habitants de la Communauté d'Agglomération Creilloise puis les autres villes ;
- chorale : habitants de la Communauté d'Agglomération Creilloise puis les autres villes ;
- djembé : habitants de la Communauté d'Agglomération Creilloise puis les autres villes.

1.3 Les inscriptions et réinscriptions

Les inscriptions et réinscriptions ont lieu au mois de juin au service culturel. Elles sont annoncées par voie de presse et par affichage.

Les familles doivent fournir un justificatif de domicile de moins d'un an.

Les demandes sont traitées par en premier lieu par ordre chronologique puis en fonction de l'âge et enfin en fonction du nombre de demandes déjà déposées en liste d'attente.

Les réinscriptions sont obligatoires chaque année. Les demandes tardives peuvent faire l'objet d'une inscription en liste d'attente, valable pour l'année scolaire en cours.

En raison de la priorité donnée aux Villersois, les extérieurs admis n'ont pas d'assurance de reconduction d'une année scolaire à l'autre, quel que soit le nombre d'années de pratique.

1.4 Les départs

L'inscription prend automatiquement fin au terme de l'année scolaire. Les départs en cours d'année scolaire doivent être signifiés par écrit auprès du service culturel, en précisant la date du dernier jour de présence en cours.

Il est conseillé de terminer le trimestre en cours.

1.5 La participation financière

La participation financière demandée aux familles villersois varie en fonction de leur quotient familial. Le barème est fixé chaque année par le Conseil municipal.

Les familles extérieures ne sont pas concernées par cette mesure.

Le paiement de la cotisation s'effectue auprès du service culturel au début de chaque trimestre de l'année scolaire. Un trimestre commencé est dû en sa totalité (cas particuliers : se renseigner auprès du service culturel).

2. PRATIQUE MUSICALE

2.1 La classe d'éveil musical

La classe d'éveil musical est ouverte aux enfants à partir de 5 ans. Elle offre une sensibilisation et une formation musicale à raison d'une heure par semaine.

2.2 L'enseignement de base

L'enseignement de base comprend :

- 1 heure de formation musicale hebdomadaire obligatoire en cours collectif de niveau ;
- 20 ou 30 minutes de pratique instrumentale hebdomadaire en cours particulier.

2.3 Les ensembles musicaux

Selon les disciplines et les niveaux de formation, les élèves peuvent participer à un ensemble de leur choix. Les déplacements lors des concerts, auditions et autres manifestations publiques sont à la charge des familles.

3. DISCIPLINE ET ASSIDUITE

3.1 Les horaires

Les familles et les élèves sont responsables du respect des horaires. Chaque absence perturbe le bon déroulement pédagogique de l'enseignement, tant pour les élèves que les professeurs.

3.2 La présence

En cas d'absence, les parents ou les élèves adultes doivent en informer le professeur ou le service culturel. Un relevé de présence est effectué à chaque cours. Les absences non excusées sont signalées aux familles des élèves mineurs à chaque fin de trimestre.

3.3 L'évaluation des connaissances

Les élèves doivent effectuer à la maison un travail régulier. Une évaluation de leurs connaissances est effectuée par les enseignants.

4. LE PRET D'INSTRUMENT

4.1 Les conditions de location

L'école dispose d'un certain nombre d'instruments à la location, dont peuvent bénéficier prioritairement les élèves au cours de leurs trois premières années de formation, dans la limite du nombre d'instruments disponibles.

Le prêt d'instrument est soumis à la signature d'un contrat de location avec le professeur concerné. Ce contrat doit être remis au service culturel par la famille.

Le prêt comprend non seulement l'instrument mais aussi ses accessoires (étui, archet, casque ...).

Le prêt d'instrument est soumis au paiement d'une cotisation trimestrielle.

4.2 L'entretien

Durant la durée du prêt, la ville prend en charge les frais d'entretien liés à l'usure normale de

l'instrument.

Le remplacement des cordes (guitare, violon, ...) est à la charge des familles.

4.3 La restitution de l'instrument

L'instrument en location doit être remis au professeur de musique concerné, qui est chargé de le contrôler et de remettre à la famille un état de restitution.

Cet état de restitution doit être remis au service culturel par la famille.

Les réparations dues à une négligence manifeste ainsi que le remplacement de l'instrument et/ou de ses accessoires (casque, étui ...) seront facturés aux familles.

5. RESPONSABILITÉ ET ASSURANCE

5.1 La responsabilité

Les familles sont responsables de tout incident ou accident survenant en dehors des heures de cours et en dehors de l'école de musique.

Les familles s'assurent de la présence du professeur dans la salle de classe.

La commune décline toute responsabilité.

5.2 L'assurance

Les élèves doivent être couverts par une assurance au titre de la « responsabilité civile » dans le cadre de leurs activités à l'école de musique.

CONTACT

Service culturel

Boulevard de la République

Tél./Fax : 03 44 74 04 92

Courriel : serviceculturel@villers-saint-paul.fr

Ouvert au public :

Les mardi, jeudi, vendredi de 13h30 à 17h30

Le mercredi de 9h à 12h

OBJET : REVALORISATION DES TARIFS MUNICIPAUX : location de salles, cimetière, allocation de naissance, C.L.S.H., mercredis loisirs, séjours à la montagne et classes de découverte, animation jeunesse, restauration, accueil péri-scolaire et péri-centre, école de musique	7
---	----------

Monsieur le Maire expose :

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal décide

DE REVALORISER les tarifs municipaux ainsi qu'il suit :

A COMPTER DU 1er JANVIER 2015

A noter que le coût de remise en état après location des salles G. Brassens et H. Salvador est inclus dans les tarifs, à savoir :

LOCATION DE SALLES	EUROS
Salle GEORGES BRASSENS : toutes les salles + cuisine Particuliers et groupements V.S.P.	801
Cautions	801
Extérieurs V.S.P.	1 375
Cautions	1 375
Espace PIERRE PERRET : salle de restauration V.S.P.	412
Cautions	412
Extérieurs V.S.P.	961
Cautions	961
Salle JACQUES PREVERT :	229
Cautions	229
LOCATION DE VAISSELLE (réservée aux associations)	32
Salle LOUISE MICHEL :	
Par jour	74
Par semaine	147
Par mois	246
Complexe HENRI SALVADOR :	
Salle culturelle :	
V.S.P.	390
Cautions	1 366
Extérieurs V.S.P.	715
Cautions	1 366
Hall :	183
Cautions	183
Régie son et lumière :	
V.S.P. et extérieurs V.S.P.	
Forfait 4 heures	210
Forfait 8 heures	319

Sécurité contre risques incendie et panique : V.S.P. et extérieurs V.S.P. Forfait 4 heures Forfait 8 heures	224 449
---	--------------------------

<u>CIMETIERE</u>	EUROS
VACATIONS FUNERAIRES	21
TAXES FUNERAIRES : inhumation au caveau provisoire :	
De 1 à 15 jours	21
Par jour supplémentaire	1,03
CONCESSIONS :	
50 ans	427
30 ans	141
15 ans	73
CASE COLUMBARIUM :	
50 ans	533
30 ans	320
15 ans	107

<u>ALLOCATION DE NAISSANCE</u>	EUROS
Pour les enfants nés à compter du 1er janvier 2015 (30 Euros en 2012 et 2013)	35

A COMPTER DU 1er SEPTEMBRE 2014

CENTRE DE LOISIRS – MERCREDIS LOISIRS

QUOTIENTS FAMILIAUX	Forfait semaine (prix/jour nbre jours/ semaine)	Nuit	Nbre	Total	¹ / ₂ journée	
					Sans repas	Avec repas
Moins de 372,70	2,30	2,15	4	8,60	0,95	2,25
De 372,70 à 437,90	2,70	2,40	4	9,60	0,95	2,60
De + de 437,90 à 505,50	3,40	2,90	4	11,60	1,05	3,20
De + de 505,50 à 549,30	3,90	3,20	4	12,80	1,05	3,70
De + de 549,30 à 679,10	4,30	3,60	4	14,40	1,15	4,00
De + de 679,10 à 746,75	4,45	3,70	4	14,80	1,25	4,20
Plus de 746,75	5,15	3,90	4	15,60	1,45	4,65
Extérieurs Villers	14,00	9,15	4	36,60		
Extérieurs scolarisés	10,90	7,20	4	28,80	4,60	9,20

SEJOURS A LA MONTAGNE ET CLASSES DE DECOUVERTE

QUOTIENTS FAMILIAUX	% DU COUT DU SEJOUR
Moins de 372,70	20
De 372,70 à 437,90	25
De + de 437,90 à 505,50	30
De + de 505,50 à 549,30	35
De + de 549,30 à 679,10	40
De + de 679,10 à 746,75	45
Plus de 746,75	50
Extérieurs Villers	100

ANIMATION JEUNESSE (13/17 ANS)**Pour les vacances scolaires :**

Les familles payent à l'avance 1 semaine de 5 jours, selon les tarifs ci-après. Si la semaine comporte moins de 5 jours, il est adapté.

QUOTIENTS FAMILIAUX	% DU COUT DU SEJOUR	TARIF HEBDOMADAIRE SANS REPAS
Moins de 372,70	20	9,65
De 372,70 à 437,90	30	10,00
De + de 437,90 à 505,50	40	10,25
De + de 505,50 à 549,30	50	10,75
De + de 549,30 à 679,10	60	11,35
De + de 679,10 à 746,75	70	11,85
Plus de 746,75	80	14,05
Extérieurs Villers	100	42,50

Pour les séjours : (au vu du prix plus élevé)

Les familles payent les séjours au quotient familial avant le séjour.

QUOTIENTS FAMILIAUX	% DU COUT DU SEJOUR
Moins de 437,90	20
De 437,90 à 549,30	35
De + de 549,30 à 746,75	50
Plus de 746,75	60
Extérieurs Villers	100

RESTAURATION

QUOTIENTS FAMILIAUX	EUROS
Moins de 372,70	1,30
De 372,70 à 437,90	1,65
De + de 437,90 à 505,50	2,05
De + de 505,50 à 549,30	2,60
De + de 549,30 à 679,10	2,90
De + de 679,10 à 746,75	3,00
Plus de 746,75	3,10
Commensaux	3,90
Surveillants	1,85
Personnes rencontrant des difficultés sociales après examen du dossier par le Service Social	0,55
Extérieurs scolarisés	4,95

Enfants souffrant de troubles alimentaires (allergies, diabète, maladies orphelines) ne pouvant bénéficier des repas servis en restauration durant le temps scolaire. Afin de permettre une meilleure intégration de ces enfants dans la vie collective, un projet d'accueil personnalisé (P. A. I.) sera établi autorisant l'enfant à venir avec un panier repas. Après acceptation du projet d'accueil individualisé par la Municipalité le tarif applicable sera de **50 %** du tarif en vigueur.

A COMPTER DU 1er JUILLET 2014**ACCUEIL PERI-SCOLAIRE**

Pour les enfants de plus de 6 ans :

QUOTIENTS FAMILIAUX	EUROS
FORFAIT MENSUEL : (pour un créneau horaire)	
Moins de 505,50	20,40
De 505,50 à 746,75	23,60
Plus de 746,75	25,75
FORFAIT SEMAINE :	11,10
FORFAIT JOURNEE :	5,55
(Ce forfait s'applique pour une utilisation dite de « dépannage »)	
Extérieurs scolarisés	33,40

Pour les enfants de moins de 6 ans :

Des contrats annuels sont établis avec les familles. Le tarif horaire est calculé à partir des ressources figurant sur les feuilles d'imposition. Le revenu mensuel, ainsi défini, est multiplié par un pourcentage inhérent au nombre d'enfants composant la famille (0,06 % pour 1 enfant ; 0,05 % pour 2 enfants ; 0,04 % pour 3 enfants et 0,03 % pour 3 enfants et plus) ce qui permet d'établir le coût horaire qui sera appliqué au nombre d'heures mensuelles utilisées par la famille (les familles s'engagent sur un minimum de 6 heures

par mois), et ce conformément au contrat Enfance/Jeunesse. Le barème institutionnel est, par ailleurs encadré par un plancher et un plafond de ressources transmis chaque année par la CAF.

Il convient de prévoir les tarifs relatifs à un besoin occasionnel à la journée ou à la semaine.

	EUROS
(Pour un créneau horaire)	
FORFAIT SEMAINE :	11,10
FORFAIT JOURNEE :	5,55
(Ce forfait s'applique pour une utilisation dite de « dépannage »)	

Les familles utilisatrices du péri-scolaire et du Centre de Loisirs ont sollicité l'harmonisation des horaires d'ouverture de l'A.L.S.H. les mercredis et les vacances scolaires.

Le Centre de Loisirs propose un accueil de 7h30 à 8h00 et de 18h00 à 18h30 uniquement sur le site de l'Espace Pierre Perret pour les familles utilisatrices du péri-scolaire aux horaires correspondant à leur utilisation actuelle.

Compte tenu de la réforme des rythmes scolaires et de l'ouverture des établissements scolaires le mercredi matin, le péri-scolaire sera mis en œuvre (en lieu et place du péri-centre) de 7h30 à 8h35 au tarif du péri-centre, soit un forfait de 2 Euros par mois (quel que soit l'âge de l'enfant).

Il convient donc de fixer un tarif pour l'accueil des enfants à 7h30 (au lieu de 8h00) et à 18h30 (au lieu de 18h00) pendant les vacances scolaires et 18h30 (au lieu de 18h00) les mercredis.

Compte tenu de la décision d'ouvrir le péri-scolaire à 7h15 à titre expérimental, et dans l'immédiat pour la seule école Jean Moulin une forfaitisation de 4 Euros par mois pour les tarifs du péri-scolaire est mise en place quel que soit l'âge de l'enfant.

ACCUEIL PERI-CENTRE

Accueil A.L.S.H. du mercredi :

Il est adopté une forfaitisation, soit 2 Euros pour ½ heure par jour et ceci pour un mois à l'A.L.S.H. quel que soit l'âge de l'enfant, pour l'accueil du mercredi.

Accueil A.L.S.H. vacances scolaires:

Il est adopté une forfaitisation, soit 2,50 Euros pour ½ heure par jour et 5 Euros pour une heure par jour et ceci pour une semaine à l'A.L.S.H. quel que soit l'âge de l'enfant, pour l'accueil des vacances scolaires.

A COMPTEUR DU 1er SEPTEMBRE 2014**ECOLE DE MUSIQUE -TARIFS TRIMESTRIELS**

Certains tarifs sont appliqués aux Villersois en fonction du quotient familial. Les usagers qui ne souhaitent pas produire pour ce calcul leurs revenus se verront appliquer le tarif maximum villersois.

QUOTIENTS FAMILIAUX	+ 3 %
----------------------------	--------------

CLASSE D'VEIL OU SOLFEGE SEUL (1h00 hebdomadaire)

Moins de 505,50	21,65
De 505,50 à 746,75	35,00
De plus de 746,75 à 1 317,65	44,30
Plus de 1 317,65	55,60
Extérieurs (personnel de la ville uniquement)	124,65

**FORFAIT INSTRUMENT (20 mn hebdomadaires – SOLFEGE (1h00 hebdomadaire)
ORCHESTRE / DJEMBE COLLECTIF / CHORALE**

Moins de 505,50	34,00
De 505,50 à 746,75	57,70
De plus de 746,75 à 1 317,65	66,95
Plus de 1 317,65	77,25
Extérieurs (personnel de la ville uniquement)	173,05

**FORFAIT INSTRUMENT (30 mn hebdomadaires – SOLFEGE (1h00 hebdomadaire)
ORCHESTRE / DJEMBE COLLECTIF / CHORALE**

Moins de 505,50	44,30
De 505,50 à 746,75	73,15
De plus de 746,75 à 1 317,65	87,55
Plus de 1 317,65	97,85
Extérieurs (personnel de la ville uniquement)	222,50

ORCHESTRE SEUL – CHORALE SEULE (1h00 hebdomadaire)

Villersois	12,35
Extérieurs	17,50

DJEMBE COLLECTIF SEUL (1h00 hebdomadaire)

Villersois	28,85
Extérieurs	39,15

LOCATION D'INSTRUMENTS

Les vents : accordéon, clarinette, flûte traversière, saxophone, trompette	27,75
Les cordes : guitare, violon, violoncelle, synthétiseur	22,65
Les percussions : djembé	15,45

BIBLIOTHEQUE MUNICIPALE**A COMPTER DU 1^{er} SEPTEMBRE 2014****ABONNEMENT BIBLIOTHEQUE**

Villersois	gratuit
Habitants de la C.A.C.	10,30
Habitants des autres villes	15,45

IMPRESSION FORMAT A4 NOIR ET BLANC

Pour tous	0,10
-----------	-------------

RETARDS DE RESTITUTION DE DOCUMENTS

1er rappel	Gratuit pour tous
2ème rappel	1,00 pour les habitants de la CAC 2,00 pour les habitants des autres villes
3ème rappel	2,00 pour les habitants de la CAC 5,00 pour les habitants des autres villes

RACHAT DE CARTE DE LECTEUR

Pour tous	1,55
-----------	-------------

CONSULTATION INTERNET

Pour tous	0,2
-----------	------------

ATELIERS MULTIMEDIAS

Pour tous	2,06
-----------	-------------

VENTE DE LIVRES (à l'unité)

Plaquette de l'église	3,50
Une ville, une histoire	20,00
Livre déclassé	0,50

ADOPTÉ A L'UNANIMITÉ ET A MAIN LEVÉE

OBJET : CRECHE APPLICATION D'UN PRIX FIXE MOYEN PAR MODE D'ACCUEIL	8
---	----------

Madame ROSE-MASSEIN, Adjointe au Maire, expose:

La commune de Villers-Saint-Paul s'engage à appliquer le prix moyen fixe défini par mode de garde suivant le mode de calcul ci-après :

Montant total des participations familiales
facturées de l'année précédente

Prix fixe = -----
Nombre d'actes facturés de l'année précédente

Année 2013:

37008,48

Accueil collectif = ----- = **1,43 €**
25795,33

72545,97

Accueil familial = ----- = **1,39 €**
52222,55

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal décide

D'APPLIQUER ce prix moyen pour l'année 2014 :

- en cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de "l'Aide Sociale à l'Enfance".
- en cas de ressources non connues pour les accueils d'urgence.

Le tarif sera révisé au 1er janvier de chaque année, ainsi que le plafond et le plancher de ressources transmis par la CNAF à cette même date.

ADOPTE A L'UNANIMITE ET A MAIN LEVEE

<u>OBJET</u> : TARIFS DE LA TAXE LOCALE SUR LA PUBLICITE EXTERIEURE	9
--	----------

Monsieur le Maire expose :

Vu les articles L 2333-7, L 2333-9, L 2333-10, L 2333-11 et L 2333-12 du Code Général des Collectivités Territoriales relatifs à la taxe locale sur la publicité extérieure,

Vu l'arrêté ministériel du 18 avril 2014 actualisant pour 2015 les tarifs maximaux de la taxe locale sur la publicité extérieure,

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal décide

DE FIXER les tarifs de la taxe locale sur la publicité extérieure comme suit :

TYPES DE SUPPORTS PUBLICITAIRES	TARIFS MAXIMAUX APPLICABLES POUR 2015
<u>ENSEIGNES :</u> <ul style="list-style-type: none"> • superficie inférieure à 7 m² • la somme des superficies taxables est : <ul style="list-style-type: none"> ◦ comprise entre 7 m² et 12 m² ◦ supérieure à 12 m² et jusque 50 m² ◦ supérieure à 50 m² 	Exonération 15,30 € 30,60 € 61,20 €
<u>DISPOSITIFS PUBLICITAIRES ET PRE-ENSEIGNES :</u> <ul style="list-style-type: none"> • pour les supports non numériques dont la surface est : <ul style="list-style-type: none"> ◦ inférieure à 50 m² ◦ supérieure à 50 m² • pour les supports numériques dont la surface est : <ul style="list-style-type: none"> ◦ inférieure à 50 m² ◦ supérieure à 50 m² 	15,30 € 30,60 € 45,90 € 91,80 €

ADOPTE A L'UNANIMITE ET A MAIN LEVEE

OBJET : ATTRIBUTION D'UNE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE AU FOYER SOCIO EDUCATIF DU COLLEGE EMILE LAMBERT	10
---	-----------

Monsieur le Maire expose :

Des jeunes du collège Emile Lambert ont participé en mai 2014 à un concours intitulé « Course en cours » à Amiens. Il s'agissait d'un projet pédagogique basé sur les sciences et la technologie (construction d'une mini-voiture).

Afin d'apporter une aide financière à ce groupe de collégiens et après en avoir délibéré le Conseil Municipal décide

D'ATTRIBUER une subvention exceptionnelle d'un montant de 250 € au foyer socio-éducatif du collège Emile Lambert.

La dépense sera imputée au compte 20.6574.39.

ADOPTE A L'UNANIMITE ET A MAIN LEVEE

OBJET : FETE DE LA VILLE ET DES ASSOCIATIONS : ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS EXCEPTIONNELLES	11
--	-----------

Monsieur CHARKI, Adjoint au Maire, expose :

Comme chaque année, la Fête de la ville et des Associations a lieu au Parc de la Brèche.

Parmi les activités, deux concours sont organisés :

- Prix de la décoration de stand
- Prix de l'originalité des jeux proposés.

Le premier lauréat de chacun de ces concours se verra attribuer une subvention.

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal décide

D'ATTRIBUER une subvention exceptionnelle d'un montant de **80 €** à chacun des gagnants.

ADOPTE A L'UNANIMITE ET A MAIN LEVEE

OBJET : DEMANDE DE SUBVENTION AUPRES DE L'ETAT POUR L'EQUIPEMENT INFORMATIQUE DES ECOLES	12
---	-----------

Monsieur MASSEIN, Adjoint au Maire, expose :

Dans le cadre de l'exécution budgétaire 2014, nous envisageons l'acquisition de matériel informatique pour un certain nombre de nos écoles maternelles et élémentaires.

L'estimation de ces acquisitions s'élève à :

Désignation	Prix Unitaire H.T.	Montant H.T.	Montant T.T.C.
<u>Ecole Elémentaire C. Boudoux :</u>			
1 Micro-tour	439,00	439,00	526,80
1 Ecran	150,00	150,00	180,00
1 Vidéoprojecteur interactif	1 325,00	1 325,00	1 590,00
2 Haut-parleurs	10,00	20,00	24,00
<u>Ecole Elémentaire J. Moulin :</u>			
1 micro-tour	439,00	439,00	526,80
1 Ecran	150,00	150,00	180,00
1 Vidéoprojecteur interactif	1 325,00	1 325,00	1 590,00
2 Haut-parleurs	10,00	20,00	24,00
<u>Ecole Elémentaire J. Rostand / St Exupéry :</u>			
2 Micro-tours	439,00	878,00	1 053,60
3 Ecrans	150,00	450,00	540,00
2 Vidéoprojecteurs interactifs	1 325,00	2 650,00	3 180,00
4 Haut-parleurs	10,00	40,00	48,00
<u>Ecole Maternelle C. Boudoux :</u>			
1 Micro-tour	439,00	439,00	526,80
1 Ecran	150,00	150,00	180,00
1 Vidéoprojecteur	415,00	415,00	498,00
2 Haut-parleurs	10,00	20,00	24,00

<u>Ecole Maternelle J. Moulin :</u>			
1 Ecran	150,00	150,00	180,00
1 Vidéoprojecteur	415,00	415,00	498,00
6 Tablettes	135,00	810,00	972,00
<u>Ecole Maternelle J. Rostand :</u>			
1 Micro-tour	439,00	439,00	526,80
1 Ecran	150,00	150,00	180,00
1 Vidéoprojecteur	415,00	415,00	498,00
	TOTAL	H.T. 11 289,00	T.T.C. 13 546,80

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal décide

DE SOLLICITER l'aide de l'Etat pour réaliser ces acquisitions

D'AUTORISER le Maire à signer tout acte relatif à cette subvention

DE S'ENGAGER à utiliser cette subvention dans le cadre de l'opération susvisée

ET DE FINANCER la part des acquisitions restant à sa charge.

La dépense est inscrite au budget 2014 au compte 211-2183.

ADOPTE A L'UNANIMITE ET A MAIN LEVEE

OBJET : AVENANT SOCIETE IMPRIMERIE HOUEVILLE TRANSFERT DE MARCHÉ POUR LES TRAVAUX D'IMPRESSION A LA SOCIETE IMPRIMERIE YVERT	13
---	-----------

Monsieur le Maire expose :

La société IMPRIMERIE HOUEVILLE a été attributaire des marchés 14/2013 et 15/2013 notifiés le 10 février 2014 pour les travaux d'impression des documents municipaux.

Cette société nous informe, extrait d'immatriculation du registre du commerce à l'appui, qu'elle appartient désormais à la société IMPRIMERIE YVERT.

La société IMPRIMERIE HOUEVILLE sollicite le transfert des marchés n°14/2013 et 15/2013 du 10 février 2014 à la SOCIETE IMPRIMERIE YVERT ainsi que la prise en compte du changement de domiciliation bancaire.

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal décide

D'ETABLIR un avenant transférant la réalisation des travaux cités ci-dessus à la société IMPRIMERIE YVERT

ET D'AUTORISER Monsieur le Maire à signer cet avenant.

ADOPTE A L'UNANIMITE ET A MAIN LEVEE

OBJET : AVIS DU CONSEIL MUNICIPAL SUR L'EVOLUTION DE L'INDEMNITE REPRESENTATIVE DE LOGEMENTS DES INSTITUTEURS – EXERCICE 2014	14
--	-----------

Monsieur le Maire expose :

Le Décret n° 83-367 du 2 Mai 1983 fixe les modalités de versement de l'indemnité représentative de logement des instituteurs.

Ce taux évolue chaque année sur la base de l'évolution du taux de l'inflation prévisionnel.

Par lettre en date du 28 avril 2014, Monsieur le Préfet de l'Oise a sollicité de notre Conseil Municipal un avis sur l'évolution de l'indemnité représentative de logement pour 2014.

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal décide

DE FIXER l'évolution de l'indemnité représentative de logement des instituteurs à **1,3 %**, représentant le taux prévisionnel d'inflation.

ADOPTE A L'UNANIMITE ET A MAIN LEVEE

OBJET : PROGRAMME D'ACTIONS 2014 DE LA COMMUNE DE VILLERS-SAINT-PAUL AU TITRE DU CONTRAT URBAIN DE COHESION SOCIALE DE L'AGGLOMERATION CREILLOISE	15
--	-----------

Monsieur MASSEIN, Adjoint au Maire, expose :

Dans le cadre de la mise en œuvre du Contrat Urbain de Cohésion Sociale de l'agglomération Creilloise 2007/2010 (récemment prolongé par un avenant pour la période 2011-2014) et dont la Convention-Cadre a été signée le 22 mai 2007, chaque année, nous devons de délibérer sur un programme d'actions communales et intercommunales.

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal décide

D'APPROUVER le programme d'actions 2014 ci-joint, récapitulant les actions, leur coût et leur plan de financement

ET DE SOLLICITER les différents partenaires : Etat (Acsé), C.A.F. de Creil et autres financeurs.

ADOPTE A L'UNANIMITE ET A MAIN LEVEE

INTITULE DE L'ACTION	Coût total	ACSE/ CUCS	Total Etat	Ville	Autres
EDUCATION ET ACCES AUX SAVOIRS DE BASE Lutte contre l'illettrisme et apprentissage de la langue Atelier de savoirs sociolinguistiques et d'accès aux droits	3 654	1 500	1 500	1 934	CAF 220
EMPLOI ET DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE Emploi Actions ciblées sur les freins d'accès à l'emploi Aide au permis	4 000	3 000	3 000	1 000	
LIEN SOCIAL, CITOYENNETE ET PARTICIPATION A LA VIE PUBLIQUE Initiatives de proximité qui favorisent le lien social et la cohésion sociale Fonds de participation des habitants	3 404	1 000	1 000	2 314	CAF 90 Mise à dispo. de biens 1 904
Actions en direction des jeunes	20 918	6 554	6 554	13 264	Participation des familles 1 100
Ville, vie, vacances Projet développement durable	7 732	1 300	1 300	5 471	Participation des familles 961
TOTAL CUCS	39 708	13 354	13 354	23 983	4 275

**OBJET : RESILIATION DU BAIL EMPHYTEOTIQUE
CONCLU AVEC LES CONSORTS BICHUT**

16

Monsieur PITKEVICH, Adjoint au Maire, expose :

Par acte notarié du 19 septembre 1990, un bail emphytéotique d'une durée de 30 ans a été établi avec Monsieur et Madame BICHUT sur plusieurs des parcelles citées ci-après situées lieudit « Montagne Taralle ». La mise à disposition de ces terrains avait permis à la commune de réaliser le parcours de santé et un bi-cross.

Dans le cadre d'une démarche de préservation et de pérennisation d'usage du sol (bois et espaces verts) aux lieudits « Montagne Taralle » et « Montagne Taralle Sud » et d'éventuels projets d'aménagement futurs, les consorts BICHUT ont accepté le principe de céder à la commune les parcelles cadastrées section :

- A n°319 (situé au lieudit « Montagne Taralle » d'une contenance de 1 331 m²),
- A n°321 (situé au lieudit « Montagne Taralle » d'une contenance de 1 485 m²),
- A n°324 (situé au lieudit « Montagne Taralle » d'une contenance de 280 m²),

- A n°325 (situé au lieudit « Montagne Taralle » d'une contenance de 670 m²),
- A n°326 (situé au lieudit « Montagne Taralle » d'une contenance de 460 m²),
- A n°331 (situé au lieudit « Montagne Taralle » d'une contenance de 6 694 m²),
- A n°332 (situé au lieudit « Montagne Taralle » d'une contenance de 1 294 m²),
- A n°333 (situé au lieudit « Montagne Taralle » d'une contenance de 2 332 m²),
- A n°1016 (situé au lieudit « Montagne Taralle Sud » d'une contenance de 300 m²),
- A n°1023 (situé au lieudit « Montagne Taralle Sud » d'une contenance de 866 m²),
- A n°1570 (situé au lieudit « Montagne Taralle » d'une contenance de 13 821 m²),
- A n°1572 (situé au lieudit « Montagne Taralle » d'une contenance de 1 144 m²),
- ZA n°1 (situé au lieudit « Montagne Taralle » d'une contenance de 13 330 m²),

Le Conseil Municipal du 16 décembre 2013 ayant acté le principe de l'acquisition de ces parcelles, il y a lieu de résilier ce bail emphytéotique.

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal décide

DE CONFIRMER la résiliation du bail emphytéotique avec les consorts BICHUT à compter de la signature de l'acte d'acquisition

ET D'AUTORISER le Maire à signer l'acte correspondant qui sera dressé par l'Office Notarial de Creil ainsi que toutes les pièces afférentes à ce dossier.

ADOPTE A L'UNANIMITE ET A MAIN LEVEE

OBJET : INSTAURATION D'UNE SERVITUDE DE PASSAGE SUR LES PARCELLES CADASTREES SECTION AA N°294 et N°442 AU PROFIT DE LA PARCELLE CADASTREE SECTION AA N°60	17
--	-----------

Monsieur PITKEVICH, Adjoint au Maire, expose :

Monsieur Joseph TRYJEFACZKA réside au 28, rue Ernest Rousseaux à Villers-Saint-Paul (parcelle cadastrée AA n°60) et souhaite faire procéder à une division foncière de sa propriété afin de faire apparaître un terrain à bâtir.

Dans le cadre du protocole de sortie de contentieux relatif au permis de construire n°060 684 06 T 0010 délivré à Oise Habitat pour la réalisation de 24 logements et d'un commerce, M. Joseph TRYJEFACZKA a sollicité l'obtention d'une servitude de passage sur les parcelles AA n°294 et AA n°442 qui permettrait la desserte automobile et piétonne dudit nouveau terrain à bâtir.

Cette parcelle située Boulevard de la République est propriété de la commune.

L'emprise de la servitude de passage consentie porte sur une bande de 4 mètres sur les parcelles AA n°294 et AA n°442 (cf. plan annexé ci-joint). L'octroi de ces servitudes de passage au profit de la parcelle AA n°60 nécessitera de faire déplacer par la Communauté de l'Agglomération creilloise le container de récupération des emballages de verre situé boulevard de la République (précisément sur la parcelle AA n°442).

Un acte notarié doit être passé pour authentifier cette servitude consentie par la commune au profit du propriétaire de la parcelle AA n°60. Considérant que les parcelles AA n°294 et

AA n°442 ont vocation à être intégrées dans le domaine public de la commune, les frais d'aménagement de l'accès sur la parcelle AA n°442 seront pris en charge par la commune et la servitude de passage est consentie à titre gratuit.

Vu l'exposé ci-dessus,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2241-1,

Vu le code civil et notamment son article 682,

Vu la demande de servitude de passage sur la parcelle cadastrée section AA n°294 et sur la parcelle cadastrée section AA n°442 formulée par M. Joseph TRYJEFACZKA,

Considérant que la demande de servitudes de passage sollicitée a pour but la desserte automobile et piétonne d'un futur projet de construction sur le terrain issu de la division de la parcelle cadastrée section AA n°60,

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal décide

DE CONSENTIR la servitude de passage sur la parcelle cadastrée section AA n°294 et sur la parcelle cadastrée section AA n°442 formulée par M. Joseph TRYJEFACZKA auprès de la commune

DE CONCLURE à cet effet un acte notarié de servitude de passage pour chaque parcelle

ET D'AUTORISER le Maire à signer les actes qui seront dressés par l'Office Notarial de Creil ainsi que toutes les pièces afférentes à ce dossier.

ADOPTE A L'UNANIMITE ET A MAIN LEVEE

OBJET : INSTAURATION D'UNE SERVITUDE DE PASSAGE ET D'UNE SERVITUDE DE TREFONDS SUR LA PARCELLE CADASTREE SECTION AA N°433 AU PROFIT DE LA PARCELLE CADASTREE SECTION AA N°395	18
--	-----------

Monsieur PITKEVICHT, Adjoint au Maire, expose :

L'Association Cultuelle et Culturelle de Villers-Saint-Paul est propriétaire d'un terrain enclavé situé au lieudit « Croix du Latre » et cadastré section AA n°395.

Par l'intermédiaire de son représentant, Monsieur Ouassini BENHAMMOU, l'Association a présenté auprès de la commune une demande de servitudes de passage et de tréfonds sur la parcelle cadastrée section AA n°433. Cette parcelle située avenue des Marions est propriété de la commune.

Les servitudes de passage et de tréfonds demandées ont pour objet la desserte automobile et piétonne et le raccordement aux divers réseaux du projet de construction de l'Association Cultuelle et Culturelle de Villers-Saint-Paul consistant en la réalisation d'un édifice culturel.

L'emprise des servitudes de passage et de tréfonds consenties porte sur la totalité de la parcelle AA n°433 (cf. plan annexé ci-joint).

Un acte notarié doit être passé pour authentifier ces servitudes consenties par la commune au profit du propriétaire de la parcelle AA n°395. Les frais (travaux de canalisations, remise en état du terrain cadastré AA n°433) seront à la charge de l'Association. De ce fait et considérant que la parcelle AA n°433 a vocation à être intégrée dans le domaine public de la commune, les servitudes de passage et de tréfonds sont consenties à titre gratuit.

Vu l'exposé ci-dessus,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2241-1,

Vu le code civil et notamment son article 682,

Vu la demande de servitudes de passage et de tréfonds sur la parcelle cadastrée section AA n°433 formulée par l'Association Cultuelle et Culturelle de Villers-Saint-Paul,

Considérant que la demande de servitude de passage sollicitée a pour but la desserte et le raccordement aux réseaux d'un projet de construction se développant sur le terrain cadastré section AA n°395,

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal décide

DE CONSENTIR les servitudes de passage et de tréfonds sur la parcelle cadastrée section AA n°433 formulée par l'Association Cultuelle et Culturelle de Villers-Saint-Paul auprès de la commune

DE CONCLURE à cet effet un acte notarié de servitudes de passage et de tréfonds

ET D'AUTORISER le Maire à signer l'acte qui sera dressé par l'Office Notarial de Creil ainsi que toutes les pièces afférentes à ce dossier.

ADOPTE A L'UNANIMITE ET A MAIN LEVEE

Monsieur BONORON se félicite que la construction d'une mosquée puisse se réaliser mais il souhaite savoir si un parking a été prévu.

Monsieur PITKEVICHT précise qu'un parking souterrain et un parking extérieur sont prévus.

Monsieur WEYN rappelle que, comme tous les établissements recevant du public (E.R.P.), les constructeurs sont soumis à la loi relative à l'accès des bâtiments et aux places de stationnement. « Lorsqu'un permis de construire est conforme au Plan Local d'Urbanisme et que les services de l'Etat ont émis un avis favorable, je signe les projets qui me sont présentés ».

OBJET : MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS DU PERSONNEL COMMUNAL	19
--	-----------

Monsieur le Maire expose :

Suite aux avis favorables émis par la Commission Administrative Paritaire réunie le 25 février 2014 pour les avancements de grade et afin de renforcer les services techniques, après en avoir délibéré le Conseil Municipal décide

DE MODIFIER le tableau des effectifs comme suit :

SUPPRESSION	CREATION
--------------------	-----------------

A compter du 1er janvier 2014

1 A.T.S.E.M. 1ère Classe	1 A.T.S.E.M. Principal 2ème Classe
4 Adjoints Techniques de 1ère Classe	4 Adjoints Techniques Principaux de 2ème Classe

A compter du 23 juin 2014

1 Technicien Territorial

ADOPTE A L'UNANIMITE ET A MAIN LEVEE

OBJET : CREATION D'UN COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL	20
---	-----------

Monsieur le Maire expose :

La loi n°2010-751 du 5 juillet 2010, modifiée, relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique, en son article 33-1, impose la création d'un Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (C.H.S.C.T.) dans les mêmes conditions que les comités techniques (donc pour les collectivités territoriales employant au moins 50 agents).

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal décide

DE CREER un Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

DE FIXER le nombre de représentants de la collectivité ainsi que du personnel à 5 (5 titulaires - 5 suppléants)

ET DE DESIGNER

<u>TITULAIRES</u>	<u>SUPPLEANTS</u>
M. Gérard WEYN M. Philippe MASSEIN Mme Marie-France BOUTROUE Mme Elisabeth DHEILLY Mme Peggy RUHAUT	Mme Primerose CARON Mme Françoise VAN OVERBECK Mme Chantalle GOSSART M. Boualem FETOUM Mme Florence BOQUET

pour siéger au sein de ce comité.

ADOPTE A L'UNANIMITE ET A MAIN LEVEE

OBJET : COMITE TECHNIQUE NOMBRE DE REPRESENTANTS DU PERSONNEL	21
--	-----------

Monsieur le Maire expose :

L'Article 1er du Décret n°2011-2010 du 27 décembre 2010 relatif aux comités techniques et aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales a supprimé la parité des comités techniques.

Les représentants du personnel peuvent être plus nombreux que les représentants de la collectivité. Ils sont par ailleurs élus pour 4 ans et non 6 comme précédemment.

Le nombre de représentants de la collectivité a été fixé à 5.

Après consultation des syndicats et après en avoir délibéré le Conseil Municipal décide

DE MAINTENIR à 5 le nombre de représentants du personnel au comité technique (5 titulaires – 5 suppléants).

ADOPTE A L'UNANIMITE ET A MAIN LEVEE

OBJET : ELEVATION AU RANG DE CITOYEN D'HONNEUR DE VILLERS-SAINT-PAUL DE M. MARWAN BARGHOUTI	22
--	-----------

Monsieur le Maire expose :

Monsieur Marwan BARGHOUTI est dirigeant de l'organisation de libération de la Palestine, membre du FATAH parti du Président Y.ARAFAT, né le 6 juin 1958 à Ramallah. Il est incarcéré depuis 2002 dans une prison de haute sécurité israélienne, condamné à 5 peines de prison à perpétuité.

Entré au Fatah à l'âge de 15 ans, il est emprisonné par l'Etat d'Israël en 1976 à l'âge de 18 ans pour participation à une révolte palestinienne. A sa sortie, il rentre en Cisjordanie et suit des études à l'université de Beir Zeit où il devient représentant des étudiants auprès du conseil de l'université. Il obtient une maîtrise en histoire, une autre en sciences politiques ainsi qu'un diplôme de 3^{ème} cycle en relations internationales.

Marwan BARGHOUTI est un des principaux dirigeants de la 1^{ère} Intifada pour la bande de Gaza en 1987. Arrêté par l'armée israélienne, il est expulsé vers la Jordanie. Il ne peut revenir d'exil qu'après la signature des accords d'Oslo en 1994. Elu au Conseil législatif de Palestine en 1996, il y défend la nécessité d'une paix avec Israël. Il deviendra secrétaire général de l'OLP pour la Cisjordanie.

Le 28 septembre 2000 la visite provocatrice d'Ariel Sharon sur l'esplanade des mosquées lance la seconde Intifada et la situation d'occupation militaire, de colonisation des terres palestiniennes s'aggrave.

En 2001, il déjoue une tentative d'assassinat préparé par l'armée israélienne. Le 15 avril 2002, Israël capture Marwan BARGHOUTI et il est inculpé par un tribunal civil pour meurtres et tentatives de meurtres dans une entreprise terroriste sous son commandement ce qu'il a toujours démenti.

Les palestiniens capturés pour des faits de résistance sont d'habitude jugés par les tribunaux militaires mais pour BARGHOUTI, Israël doit se soumettre aux pressions étrangères et donner au procès un minimum de crédibilité juridique.

Le 6 juin, Marwan BARGHOUTI est condamné à cinq peines de réclusion à perpétuité. Depuis sa prison de haute sécurité, il poursuit son engagement et son combat pour une paix durable entre les palestiniens et israéliens sur les bases des résolutions de l'ONU et en particulier de celle de 1967 qui ordonne à Israël de libérer les territoires occupés en 1967.

La libération de Marwan BARGHOUTI serait une chance pour le rétablissement d'une paix durable entre Israël et la Palestine avec l'établissement d'un état palestinien laïque et démocratique.

Aujourd'hui, c'est un véritable réseau de villes qui s'est constitué pour réclamer sa libération.

Considérant que son combat pour la paix est aussi le nôtre,

Considérant les liens de coopération avec le camp de réfugiés palestiniens d'El Maghazi et après en avoir délibéré le Conseil Municipal décide

DE DECERNER le titre de citoyen d'honneur de la commune à Monsieur Marwan BARGHOUTI pour son combat pour les droits du peuple palestinien.

ADOPTE A L'UNANIMITE ET A MAIN LEVEE

OBJET : RAPPORT DE DELEGATION DE POUVOIR DU MAIRE (Article L 2122-22 du C.G.C.T.)	23
--	-----------

Monsieur le Maire expose :

Dans le cadre de la délégation de pouvoir que le Conseil Municipal m'a confiée, je vous informe qu'au cours de la période écoulée j'ai effectué l'opération suivante :

23.06.2014

- Convention en date du 6 juin 2014 établie avec Madame JOUANIN Sandrine 59 rue Orfila 75020 Paris pour mettre en place et animer en collaboration avec le secteur Vie Locale du Centre Social 2 séances de théâtre les 10 et 17 juin 2014 (Coût 200 €) ;

Fait et délibéré à VILLERS-SAINT-PAUL, le 23 Juin 2014

Pour copie conforme
Le Maire,
Vice-Président du Conseil Général,

Gérard WEYN

Les membres présents au Conseil Municipal

MASSEIN	BOQUET	BOUTROUE	CHARKI
ROSE-MASSEIN	CYGANIK	DHEILLY	PITKEVICHT
GOSSART	CARON	VAN OVERBECK	DESCAUCHEREUX
ADJOU DJ	RUHAUT	BOUTI	MERIDA
NOEL	BONORON	BOUTDARINE	