

COMPTE RENDU DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU

06 AOUT 2015

DEPARTEMENT
DES BOUCHES DU RHONE

ARRONDISSEMENT
D'AIX-EN-PROVENCE

L'an deux mille quinze et le six du mois d'Août à 19 heures et 50 minutes, le Conseil Municipal de la Commune de LA BARBEN a été assemblé à la mairie, sur la convocation qui lui a été adressée par le Maire, conformément aux articles L. 2121.10 à 2121.12 du Code Général des Collectivités Territoriales, sous la présidence de M. AMALRIC Christophe, Maire de la Barben.

Etaient présents à cette assemblée : Monsieur AMALRIC Christophe, M. ARRIVE Christian, , M. Jean-Marc ARNAUD, M. Nicolas VIROLLE, M. Alain PROOT, Mme Sandrine TUR, , Mme Madeleine CHAUMARD, M. Ulrich MOLL, Mme Maria Fernanda RUAULT, Mme Michèle TARRALO formant la majorité des membres en exercice, le conseil étant composé de quatorze membres.

Excusés donnant pouvoir : M. Gauthier AMALRIC à M.Christophe AMALRIC, Mme Eva PLANES à Madeleine CHAUMARD

Absents : M. Gilles SAUVAJOL, Mme Anna GOURLIA,

Secrétaire de Séance : Mme Sandrine TUR

Le quorum étant atteint la séance est ouverte à 19h50.

1. COMPTE RENDU DES DECISIONS DU MAIRE – DELIBERATION 59-2015

Monsieur le Maire porte à la connaissance des conseillers municipaux les décisions qu'il a pris depuis le dernier conseil municipal du 29 juin passé, en vertu de l'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales et de la délibération du Conseil Municipal 07-2015 du 12 février 2015, portant délégation de pouvoirs au maire, à savoir :

N°	Date	Objet
2015-15	29/04/2015	Extension et aménagement du Centre Technique Municipal – Mission de sécurité et de la Santé – Mission Contrôle Technique – SOCOTEC pour : - 1 450.00 € HT pour la mission CT - 1 300.00 € HT pour la mission SPS

Conformément aux textes visés ci-dessus, il est fait communication des décisions prises par Monsieur le Maire depuis la précédente séance, au Conseil Municipal sans donner lieu toutefois ni à avis ni à vote.

2. SMED 13 – FONDS D'AMORTISSEMENT DES CHARGES D'ELECTRIFICATION (FACE) – PROGRAMME 2015 –RENFORCEMENT BT POSTE « LA BARBEN ». DELIBERATION 51-2015

En date du 21 mai 2015, la commission consultative « Electrification Rurale » a émis un avis favorable sur une demande de subvention dans le cadre du renforcement BT poste « LA BAREBN ».

En date du 1^{er} juin, le comité syndical du SMED 13 a entériné cette subvention accordée au titre du Fonds d'Amortissement des Charges d'Electrification qui représente 80 % du montant de l'opération HT estimée à 56 250.00 € HT.

Pour réaliser ces travaux, il est proposé au Conseil de se prononcer sur la convention de financement jointe en annexe.

Vu le Code des Collectivités Territoriales,
Vu l'avis favorable de la commission consultative « Electrification Rurale »,
Vu la décision du Comité Syndical du SMED 13 en date du 1^{er} juin,
Vu les travaux de renforcement d'un montant estimé de 56 250.00 € HT,
Vu la convention de financement de travaux – Electrification rurale – FACE PROGRAMME 2015
Entendu l'exposé du rapporteur,
Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré, à l'unanimité

ARTICLE 1 : APPROUVE la convention de financement de travaux présenté par le SMED 13.

ARTICLE 2 : AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à signer toutes pièces afférentes à cette affaire.

3. APPROBATION DU RAPPORT DE LA COMMISSION LOCALE D'EVALUATION DES CHARGES TRANSFEREES (CLECT) DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION AGGLOPOLE PROVENCE DU 18 MAI 2015 – Délibération 52-2015

EVALUATION DES CHARGES TRANSFEREES DANS LE CADRE DES PROJETS DE POLES D'ECHANGES MULTIMODAUX (PEM) DE ROGNAC, VELAUX, LAMANON, SAINT CHAMAS ET SENAS - EVALUATION DES CHARGES TRANSFEREES PAR ELARGISSEMENT DE L'INTERET COMMUNAUTAIRE DE ZONES D'ACTIVITES ET MISE EN ŒUVRE DU PACTE FINANCIER ET FISCAL POUR 2015

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code Général des Impôts, notamment l'article 1609 nonies C,
Vu l'article 86 de la loi n°99-586 du 12 juillet 1999 relative au renforcement et à la simplification de la Coopération Intercommunale,
Vu la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales,
Vu le dernier arrêté préfectoral en date du 22 septembre 2014, portant modification des statuts de la Communauté d'Agglomération Salon – Etang de Berre – Durance dite « Agglopoles Provence »,
Vu les statuts de la Communauté d'Agglomération Salon – Etang de Berre – Durance dite « Agglopoles Provence », et notamment ses compétences obligatoire en matière de Développement Economique, et facultative relative aux Pôles d'Echanges Multimodaux,
Vu les délibérations communautaires n°175/03 du 25 novembre 2003, n° 204/08 du 1er juillet 2008 et n°68/11 du 11 avril 2011, relatives à la définition de l'intérêt communautaire attaché à la compétence « création, aménagement et

gestion des zones d'activité industrielle, commerciale, tertiaire, artisanale, touristique, portuaire ou aéroportuaire qui sont d'intérêt communautaire »,

Vu la délibération communautaire n°107/15 en date du 18 mai 2015 relative à la détermination d'intérêt communautaire des Pôles d'Echanges Multimodaux,

Vu la délibération communautaire n°108/15 en date du 18 mai 2015 relative à la détermination des périmètres transférés de Pôles d'Echanges Multimodaux de Lamanon, Rognac, Saint Chamas, Sénas et Velaux,

Vu le rapport de la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT), réunie en séance du 18 mai 2015,

Conformément aux dispositions de l'article 1609 nonies C du Code Général des Impôts, la CLECT, a pour mission :

- d'une part, de procéder à l'évaluation du montant de la totalité des charges financières transférées à l'EPCI et correspondant aux compétences dévolues à celui-ci ;
- d'autre part, de calculer les attributions de compensation versées par l'EPCI à chacune de ses communes membres.

La CLECT doit donc obligatoirement intervenir lors de tout transfert de charges qui peut résulter, soit d'une extension des compétences de l'EPCI, soit de la définition de l'intérêt communautaire de telle ou telle action.

Il revient à la CLECT, telle qu'elle est définie par la loi de 1999, de garantir l'équité de traitement et la transparence des méthodes d'évaluation des charges transférées. Elle propose donc une méthodologie d'évaluation et veille à son application effective.

C'est ainsi que la CLECT dans sa séance du 18 mai 2015 a approuvé le montant des charges liées d'une part, aux projets de Pôles d'Echanges Multimodaux (PEM) de Rognac, Velaux, Lamanon, Saint Chamas et Senas et d'autre part, au projet d'élargissement de l'intérêt communautaire de zones d'activité actuellement communales. Elle s'est également prononcée sur la mise en œuvre du pacte financier et fiscal pour 2015 à conclure entre la Communauté d'Agglomération AgglopoLe Provence et ses communes membres.

Le rapport est annexé à la présente délibération.

Il appartient aux Conseils Municipaux d'approuver le rapport de la CLECT dans les conditions de majorité requise à l'article L.5211-5 du CGCT, à savoir la moitié des Conseils Municipaux représentant deux tiers de la population ou les deux tiers des Conseils Municipaux représentant la moitié de la population.

Il est donc demandé au Conseil Municipal de se prononcer sur l'adoption du rapport de la CLECT et notamment sur le montant des charges transférées dans le cadre des projets de Pôles d'Echanges Multimodaux (PEM) de Rognac, Velaux, Lamanon, Saint Chamas et Sénas définis d'intérêt communautaire, sur l'évaluation provisoire des charges transférées des zones d'activités concernées par l'élargissement de l'intérêt communautaire et sur la révision des attributions de compensation proposée suite aux transferts de compétences réalisés dans le cadre du pacte financier et fiscal pour 2015.

Entendu l'exposé de son rapporteur

Le Conseil municipal,

Après en avoir délibéré à l'unanimité

Article 1 : APPROUVE le rapport de la CLECT en date du 18 mai 2015 tel que présenté en annexe,

Article 2 : AUTORISE Monsieur le Maire ou son représentant à effectuer toutes les démarches utiles et nécessaires en vue de l'application de la présente délibération et à signer tout document se rapportant à cette affaire.

4. AVENANT N°2 A LA CONVENTION CADRE RELATIVE AU SERVICE COMMUN D'AGGLOPOLE PROVENCE D'INSTRUCTION DES AUTORISATIONS ET ACTES RELATIFS A L'OCCUPATION DU SOL. DELIBERATION 53-2015

Par délibération en date du 09 février 2015, le Conseil Communautaire a approuvé l'avenant n°2 à la convention cadre

Il est proposé au Conseil de se prononcer sur l'avenant joint en annexe.

Vu la délibération de la Communauté d'Agglomération AgglopoLe Provence n°083/13 en date du 15 avril 2013 portant création d'un service commun pour l'instruction de l'ensemble des actes et autorisations relatifs à l'occupation des sols pour le compte des communes membres,

Vu la délibération du Conseil Municipal n°2013-40 en date du 17 Avril 2013. résiliant la convention conclue entre la Commune et les services de l'Etat et relative à l'instruction du droit des sols,

Vu la délibération du Conseil Municipal n° 2013-41 en date du 17 Avril 2013 confiant l’instruction du droit des sols à la Communauté d’Agglomération AgglopoLe Provence et autorisant le Monsieur le Maire à signer la convention cadre de service commun ainsi que la convention particulière s’y rattachant,

Vu la délibération de la Communauté d’Agglomération AgglopoLe Provence n° 203/14 en date du 22 septembre 2014 approuvant l’avenant n°1 à la convention cadre d’un service commun pour l’instruction des autorisations et actes relatifs à l’occupation du sol,

Vu la délibération du Conseil Municipal n° 04-2015 en date du 20 janvier 2015 approuvant l’avenant n°1 à la convention cadre d’un service commun pour l’instruction des autorisations et actes relatifs à l’occupation du sol,

Vu l’avenant n°2 présenté par AgglopoLe Provence,

Entendu l’exposé de son rapporteur
Le Conseil municipal,
Après en avoir délibéré, à l’unanimité

ARTICLE 1 : D’APPROUVER les termes de l’avenant n°2 à la convention particulière relative à l’instruction du droit des sols à conclure entre AgglopoLe Provence et la Commune de La Barben.

ARTICLE 2 : D’AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à signer l’avenant à la convention cadre de service commun ainsi que l’avenant à la convention particulière s’y rattachant à conclure avec la Communauté d’Agglomération AgglopoLe Provence,

5. CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX COMMUNAUX AUX ASSOCIATIONS – ANNULE ET REMPLACE LA DELIBERATION 78-2014 DU 29 AVRIL 2014 – DELIERATION 54-2015.

Est soumis à l’approbation du Conseil la convention de mise à disposition de locaux communaux aux associations. Pour information, seul l’article VI « entretien des locaux » a été ajouté par rapport à l’ancienne convention.

Département des Bouches-du-Rhône



**Convention de mise à disposition de locaux communaux
Délibération du Conseil municipal**

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Monsieur AMALRIC Christophe, Maire de la commune de LA BARBEN, dûment habilité ;

ET

L’association
Représentée par.....
dûment mandaté(e) statutairement.

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1. OBJET

La commune de LA BARBEN s’engage à mettre à disposition de l’association
un (des) local (aux) pour

Article 2. DUREE

La présente convention est signée pour une durée d’un an maximum et pour les créneaux horaires déterminés à l’article III.

Toutefois, la commune de LA BARBEN se réserve le droit de récupérer les locaux mis à disposition, avec préavis d'un mois par lettre recommandée avec A.R.

Article 3. CONDITIONS GENERALES

La commune de LA BARBEN met à la disposition de l'association
les locaux suivants :
pour la période du Au
Et pour les créneaux horaires suivants (préciser jours et heures)

Périodes scolaires	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Hors périodes scolaires	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON

L'association ne pourra modifier les jours et heures d'occupation des locaux sans l'accord préalable de la commune.

L'association ne pourra utiliser ces locaux communaux que dans le but énoncé l'article I. OBJET, de la présente convention.

La présente mise à disposition est consentie à titre gratuit.

Il est interdit à l'association de sous-louer les locaux mis à disposition même gratuitement, sauf accord express et préalable de la commune de LA BARBEN.

Article IV. OCCUPATION ET JOUISSANCE

Les charges de fonctionnement des locaux restent à la charge de la commune.

L'association ne pourra faire, ni ne laisser faire quelque acte ou comportement pouvant détériorer les lieux mis à sa disposition et devra, sous peine d'être personnellement responsable, avertir la commune de LA BARBEN, sans retard et par écrit, de toute acte ou comportement ayant porté atteinte à l'intégrité du local.

L'association ne sera pas autorisée à apporter une quelconque modification à la destination des installations confiées sans l'accord préalable et express de la commune de LA BARBEN.

Article V. ASSURANCES

L'association assure ses activités sous sa responsabilité exclusive et s'engage à contracter une police d'assurance couvrant le mobilier et le matériel garnissant le local mis à sa disposition.

L'association fournira une photocopie de la police d'assurance pour l'année en cours.

L'association s'engage également à souscrire une garantie relative aux dommages causés aux personnes par les équipements mis à sa disposition ou par ses activités.

La commune de LA BARBEN fournira une renonciation à recours.

Article VI. ENTRETIEN DES LOCAUX

L'association devra à chaque utilisation rendre la salle propre (tables et chaises nettoyées, sols balayés et lavés).

Article VI. RESILIATION

La présente convention sera résiliée de plein droit sans préavis, ni indemnité, en cas d'impossibilité pour l'association d'achever sa mission, de liquidation judiciaire ou d'insolvabilité notoire.

Par ailleurs, la commune se réserve le droit de mettre fin, unilatéralement et à tout moment, à la présente convention, en cas de non respect de l'une des clauses de ladite convention, dès lors que dans le mois suivant la réception de la mise en demeure envoyée par la commune par lettre recommandée avec accusé de réception, l'association n'aura pas pris les mesures appropriées, ou sans préavis en cas de faute lourde.

Article VII. BESOIN EXCEPTIONNEL

La commune de la Barben se réserve le droit de récupérer les locaux mis à disposition pour une manifestation communale (vœux du Maire, En direct avec le Maire, soirée théâtre etc....). Elle informera l'association 1 semaine à l'avance par mail.

Article 14. LITIGES

Tout différent lié à l'application de la présente convention sera du ressort du Tribunal Administratif de Marseille.

Fait en deux exemplaires originaux dont un est remis à chacune des parties qui le reconnaît.

Le Maire,
Christophe AMALRIC

Le (la) Président(e) de l'Association

Le Conseil Municipal,

Vu la convention de mise à disposition de locaux aux associations présentée ci-dessus,
Entendu l'exposé du rapporteur,
Après en avoir délibéré à l'unanimité,

DE C I D E

Article 1 : D'APPROUVER la convention de mise à disposition de locaux aux associations présentée ci-dessus après modifications.

Article 2 : D'AUTORISER Monsieur le Maire ou son représentant à signer toutes pièces afférentes à cette affaire

6. AGGLOPOLE PROVENCE / COMMUNE DE LA BARBEN - CONVENTION DE DELEGATION DE MANDAT – ORGANISATION DU SERVICE DE TRANSPORTS SCOLAIRES DESSERTE INTERNE DE LA COMMUNE – DELIBERATION 55-2015

Dans le cadre de l'organisation des transports scolaires, il convient de signer une convention de mandat avec AgglopoLe Provence.

Le Conseil est amené à se prononcer sur la convention présentée ci-dessous :

**Convention de délégation
pour l'organisation du service réservé de transports scolaires :
Desserte interne de la commune de La Barben**

Entre :

La Communauté d'Agglomération Salon - Etang de Berre - Durance dite AgglopoLe Provence, sis 281 boulevard Maréchal Foch 13300 Salon de Provence, représentée par Monsieur Nicolas ISNARD en sa qualité de Président, dument habilité à intervenir en application de la délibération n° n°/15 du 29 juin 2015,

ci-après dénommée « l'organisateur principal »

Et :

La Commune de **La Barben**, sis 1 Place Forbin, 13330 LA BARBEN, représentée par Monsieur Christophe AMALRIC en sa qualité de Maire, dument habilité à intervenir, en application de la délibération n° ----- du --
-----.

ci-après dénommée « l'organisateur délégué ».

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention détermine les conditions dans lesquelles la Communauté d'Agglomération désignée ci-après l'organisateur principal, délègue une partie de la compétence d'organisateur interurbain des transports scolaires à l'organisateur délégué, la commune, en application des dispositions des articles L.3111-7 et 9 du code des transports.

ARTICLE 2 : CHAMP GEOGRAPHIQUE D'APPLICATION

La présente convention porte sur l'organisation et l'exécution du service de transports scolaires réservés aux élèves :

Desserte interne de la commune de LA BARBEN

nécessaires pour le transport des élèves de la commune de La Barben à destination des établissements scolaires mentionnés en annexe.

Figure en annexe, la (les) fiche(s) récapitulative(s) du (des) circuit(s) scolaire(s) concerné(s), organisé(s) par l'organisateur délégué.

ARTICLE 3 : DUREE

La présente convention produira ses effets pour toute la durée de l'année scolaire 2015/2016 et sera reconduite chaque année pendant 3 années scolaires par tacite reconduction sauf dénonciation de l'une ou l'autre partie par lettre

recommandée avec accusé de réception à l'autre partie, 3 mois au moins avant la fin de l'année scolaire en cours, délai de rigueur.

La présente convention sera frappée de nullité en cas de disparition des services pour lesquels elle a été conclue. Si la disparition ne concerne qu'un des services attachés à la présente convention, cette dernière pourra être modifiée par avenant.

ARTICLE 4 : CADRE GENERAL D'EXERCICE DE LA MISSION DE L'ORGANISATEUR DELEGUÉ

La mission de l'organisateur délégué s'exerce dans le cadre général adopté par l'organisateur principal pour l'organisation et la mise en œuvre du transport scolaire, notamment :

- les règles générales et organisation des services,
- les règles d'accès aux services réservés aux scolaires,
- la tarification et les caractéristiques des titres de transport,
- les règles de sécurité,
- la réglementation légale en vigueur.

Les principaux éléments correspondants, en vigueur à la date de signature de la présente convention, sont mentionnés dans le règlement des transports communautaires figurant en annexe. Ils peuvent être modifiés par l'organisateur principal qui en informe l'organisateur délégué.

ARTICLE 5 : CONSISTANCE ET EXECUTION DES SERVICES

Pour chaque service porté en annexe, il sera précisé:

- l'itinéraire et les points d'arrêt à respecter,
- les horaires,
- les établissements scolaires à desservir,
- le kilométrage quotidien de chaque service (dont les kilomètres à vide),
- le nombre de jours de fonctionnement,
- les caractéristiques des véhicules utilisés (type - nombre - capacité - n° d'immatriculation - date de 1ère mise en circulation),
- les exigences minimales de qualité et de sécurité des services,
- l'accompagnement prévu.

Ces caractéristiques seront modifiées si nécessaire chaque année avant la rentrée scolaire comme définit dans l'article 6 ou en cours d'année si des modifications doivent être mises en place en raison d'adaptations dues aux effectifs transportés, à des changements d'itinéraire, à un changement de véhicule...

L'annexe sera alors modifiée et notifiée par courrier recommandé.

ARTICLE 6 : ROLE DE L'ORGANISATEUR DELEGUE DANS L'ORGANISATION DES SERVICES RESERVES AUX ELEVES

L'organisateur délégué :

- avant le 15 juillet de chaque année, soumet à l'approbation de l'organisateur principal un schéma d'organisation des services réservés aux élèves complémentaire des lignes ouvertes au public (itinéraire, horaires, points d'arrêt) pour la rentrée scolaire de septembre,
- un mois avant la rentrée scolaire, vérifie sur le terrain les conditions de sécurité des arrêts proposés, et en informera l'organisateur principal,
- soumet à l'approbation de l'organisateur principal les adaptations nécessaires au cours du contrat, qui modifiera l'annexe et la notifiera à l'organisateur délégué par courrier recommandé,
- prend les mesures nécessaires pour garantir la sécurité du transport notamment à l'égard du respect du nombre de places assises, afin d'éviter tout surnombre ou à l'égard de la sécurité des arrêts desservis et en informe immédiatement l'organisateur principal,
- vote la tarification applicable et assure le financement des services de transport.

ARTICLE 7 : ROLE DE L'ORGANISATEUR DELEGUE DANS LES RELATIONS AVEC LES USAGERS

7-1. Titres de transports

- délivre les cartes de transport aux élèves remplissant les conditions du règlement communautaire ; il informe régulièrement l'organisateur principal de la liste des élèves concernés avec les éléments d'identification des demandes (adresse, établissement fréquenté, scolarisation, options, etc....). A défaut de délivrance de titre de transport, le conducteur doit posséder à bord du véhicule la liste des élèves à transporter quotidiennement.
- perçoit la participation des familles aux élèves s'il ne se substitue pas, en totalité ou partiellement, à elles pour financer la charge correspondante.

7-2. Définition et modification des services

- définit les solutions d'organisation adaptées pour assurer le transport des élèves. Dans ce cadre, il définit la consistance des services de transports scolaires réservés aux élèves à mettre en place en complément des lignes régulières ouvertes au public et aux élèves. Il les soumet à l'organisateur principal pour approbation.
- modifie les services de transport scolaire, si nécessaire, et en assure l'adaptation.
- Dans le cas d'allongement ou de réduction des parcours, d'une augmentation ou d'une diminution notable du nombre d'élèves à transporter intervenant en cours d'année, ou d'une toute autre modification dans la consistance des services, l'annexe pourra être modifiée en conséquence, dans des situations dûment justifiées. Ces éventuelles modifications doivent être obligatoirement agréées par le délégué principal un mois avant leur mise en œuvre.
- L'organisateur principal, pour sa part, peut également proposer des modifications de la consistance et des modalités d'exploitation des services. Dès lors, l'organisateur s'engage à les faire appliquer.

7-3. Contrôles

- Si le transport est effectué par un prestataire dans le cadre d'un marché, l'organisateur délégué se réserve le droit d'exercer des contrôles à bord des véhicules concernant le respect des dispositions des marchés relatives notamment à la sécurité et à la qualité des prestations effectuées, le contrôle des titres. Les contrôles peuvent être effectués par des agents mandatés par l'organisateur délégué et/ou principal.
- informe l'organisateur principal des résultats de ces contrôles.
- prononce les mesures d'exclusion temporaire ou définitive éventuellement nécessaires pour assurer la sécurité des transports ou la conservation des biens.

ARTICLE 8 : ASSURANCE DE L'ORGANISATEUR

Afin de se prémunir contre les risques qu'il encourt, l'organisateur s'engage à assurer sa responsabilité pour le(s) transport(s) scolaire(s) dont il a la charge. La copie du contrat d'assurance sera adressée à l'organisateur principal chaque année.

ARTICLE 9 : SURVEILLANCE DES ELEVES

La garde des élèves et les responsabilités afférentes incombent à l'organisateur délégué. A cet effet, il peut prévoir la présence d'accompagnateurs-animateurs et les frais de surveillance des élèves sont à la charge de l'organisateur.

Il est conseillé, à ce titre, d'assurer la présence d'un accompagnateur-animateur sur les services de transport scolaire empruntés par des élèves de maternelle. Ces derniers devant porter une attention particulière lors des phases d'embarquement et de débarquement des enfants dans les véhicules.

Il est précisé que lorsqu'un élève de maternelle n'est pas attendu au point d'arrêt du véhicule, le conducteur garde l'élève à bord, puis le mène à la mairie de la commune ou à la gendarmerie afin que les parents de l'élève puissent venir le chercher en toute sécurité. Le conducteur doit prévenir l'organisateur qui prendra les mesures nécessaires pour que cet événement ne se reproduise plus.

ARTICLE 10 : DISCIPLINE ET DEGRADATIONS CAUSEES PAR LES ELEVES

L'organisateur délégué porte à la connaissance des élèves et des parents les règles élémentaires de sécurité et de discipline au travers du règlement intérieur des transports scolaires de l'organisateur principal joint en annexe ou du règlement intérieur de l'organisateur délégué adapté au besoin et validé par l'organisateur principal.

En cas de non-respect des règles de sécurité et de discipline du règlement intérieur des transports scolaires, l'organisateur applique les sanctions indiquées dans ce même règlement.

En cas d'indiscipline des élèves, le conducteur signale le fait dont il a été témoin ou qu'il a pu constater, afin de saisir l'organisateur.

ARTICLE 11 : SECURITE

Assumant ses responsabilités, l'organisateur délégué devra :

- respecter les dispositions législatives et réglementaires en vigueur en matière de transports de personnes, et notamment l'arrêté du 2 juillet 1982 modifié (en particulier en ce qui concerne les éléments de sécurité de l'autocar).
- veiller à ce que tous les enfants soient transportés assis, sous réserve des dispositions dérogatoires prévues par l'arrêté du 2 juillet 1982, et plus généralement, veiller à adapter le type de véhicule utilisé avec la nature du service effectué.
- fixer les points d'arrêt après consultation de l'organisateur principal.
- déterminer, en liaison avec l'autorité dotée du pouvoir de police, les conditions de stationnement des véhicules de transports collectifs aux abords des établissements scolaires. Il propose aux autorités détentrices du pouvoir de police les éventuels moyens coercitifs pour dissuader le stationnement gênant des voitures particulières devant l'entrée de ces mêmes établissements.
- informer immédiatement l'organisateur principal de tout accident corporel et, dans les 48 heures, de tout accident non corporel, survenu au cours d'un transport scolaire.
- rappeler aux élèves transportés les consignes de sécurité indispensables (connaissance des issues de secours, des matériels réglementaires et notamment, marteaux brise-vitre, pharmacie de secours, extincteur,...)

ARTICLE 12 : FORMATION ET COMPETENCE DES CONDUCTEURS

L'organisateur délégué s'assurera que le conducteur réponde non seulement aux conditions exigées des personnels de conduite de véhicules de transport en commun, mais aussi présenter toutes garanties de moralité et de sobriété. Une attention toute particulière devra être portée par l'organisateur délégué pour assurer une formation continue et régulière du personnel de conduite (sécurité, relations avec les jeunes,...)

ARTICLE 13 : FINANCEMENT

L'organisateur délégué a la charge pleine et entière du financement du service de transports scolaires réservés aux élèves et définit les critères d'accès aux services et notamment l'éventuelle participation financière des familles. Ces critères sont portés à la connaissance de l'organisateur principal.

ARTICLE 14 – CONTRÔLE DE L'EXECUTION DE LA CONVENTION

Le contrôle de l'exécution de la présente convention sera assuré par l'organisateur principal

Le Conseil Municipal,

Entendu l'exposé du rapporteur,

Vu la convention de mandat dans le cadre de l'organisation du service de transports scolaires présentée par Agglopolé Provence,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité

Article 1 : **APPROUVE** la convention présentée ci-dessus.

Article 2 : **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer toutes pièces afférentes à cette affaire

Article 3 : PRECISE que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Marseille dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou publication et de sa transmission à Monsieur le Sous-préfet d'Aix-en-Provence.

7. REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE TRANSPORTS SCOLAIRES – DELIBERATION 56-2015

Est soumis à l'approbation du Conseil le règlement intérieur du service de transports scolaire présenté ci-dessous.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code de l'Education ;

Vu le Code des Transports ;

Le présent règlement décrit le dispositif mis en place par La Commune de LA BARBEN pour exercer sa compétence en matière de transport scolaire intramuros.

1 - OBJET

Conformément au Code des Transports, La Commune est organisatrice de droit des transports réguliers intramuros gratuit.

Le présent règlement constitue la base de référence pour tous les acteurs en matière de transport scolaire.

L'inscription sur les listes du transport scolaire vaut acceptation du présent règlement.

Il a pour objet de définir :

- le rôle des différents acteurs ;
- les règles de sécurité et de discipline à respecter dans le cadre de ces transports, aussi bien à l'intérieur des véhicules que lors de la montée ou de la descente au point d'arrêt, afin de prévenir les accidents.

2 – BENEFICIAIRES

- Les enfants domiciliés sur la commune de la Barben, ayant été inscrits.

3 - ORGANISATION DES SERVICES

La Commune a en charge de proposer les solutions d'organisation adaptées pour assurer le transport des élèves. La création d'un circuit scolaire est conditionnée par la zone de compétence de la Commune. **Des points d'arrêts obligatoires nécessiteront que les parents accompagnent leurs enfants pour les plus petits à l'arrêt de bus déterminé sur le parcours jusqu'à ce que celui-ci arrive et veilleront à les attacher eux même. Le chauffeur, à aucun moment, ne descendra pour les accueillir ou les attacher.** Il est strictement interdit également qu'un enfant soit assis à côté du chauffeur même un grand en âge. Le bus ne pouvant accueillir plus de 6 élèves, il sera mis en place des tournées supplémentaires entre 8h00 et 8h15. Tout enfant ou parent ne respectant pas ce créneau horaire, le chauffeur n'attendra pas. Les parents seront tenus d'informer 24h à l'avance la mairie en cas d'absence du ou de leurs enfants inscrits.

4 - PROCEDURE D'INSCRIPTION AU TRANSPORT SCOLAIRE

Les élèves s'inscrivent auprès de la mairie, fiche d'inscription accompagnée des pièces justificatives :

- 1 photo,
- justificatif de domicile de – de 3 mois,
- le règlement du transport scolaire dûment signé par les parents.

La date limite d'inscription est fixée au **30 septembre 2015**, à l'exception des changements de domicile et/ou d'établissement scolaire en cours d'année scolaire.

5 - SECURITE ET DISCIPLINE

Les parents s'engagent à faire respecter le règlement en signant la fiche d'inscription.

5. 1. Montée et descente du véhicule

La montée et la descente du véhicule sont des opérations dangereuses.

Les élèves doivent attendre l'arrêt complet du véhicule avant de s'avancer pour monter dans le car.

De même, ils attendront l'arrêt complet, avant de détacher leur ceinture de sécurité et d'entamer la descente du véhicule.

Ces opérations doivent se faire sans précipitation ni bousculade.

5.2. Comportement dans le véhicule en marche

Pour des raisons de sécurité, tout comportement dangereux susceptible d'engendrer une mise en danger des passagers et du conducteur est à proscrire, notamment :

- aucun enfant ne devra s'asseoir devant à côté du conducteur,
- les élèves doivent rester assis dans le car, ceinture attachée ; les déplacements à l'intérieur du véhicule ne doivent se faire qu'en cas d'urgence ;
- il est demandé aux élèves de placer autant que possible leurs sacs et cartables sous les sièges et d'éviter l'utilisation des porte-bagages ;

Il est interdit :

- de fumer dans les véhicules, de jouer avec un briquet ou des allumettes, de crier, de projeter quoi que ce soit et, en règle générale, de se comporter de manière à gêner ou à distraire le conducteur (musique forte, bousculade, bagarre, etc.),
- de toucher les poignées, serrures, dispositif de sécurité d'ouverture des portes ainsi que les issues de secours,
- de salir, de cracher, de détériorer ou de voler le matériel,
- de manipuler des objets dangereux tels que couteaux, cutters, lasers, pétards et fumigènes...

Enfin, la courtoisie et la politesse envers le conducteur participent également à la bonne exécution du service.

5.3 Dégradation du matériel

Le transporteur a pour obligation, pour assurer le service public, de mettre à la disposition du matériel en bon état. En cas de dégradation ou de vol de matériel de sécurité (pharmacie, marteau brise-glace etc...), l'élève se verra sanctionné.

De même l'élève ayant un comportement portant atteinte à la qualité du service, ou mettant en danger la sécurité de ses camarades sera également soumis à une sanction.

En cas de dégradation, le transporteur se retournera contre les personnes civilement responsables afin d'obtenir réparation du préjudice financier.

5.4 Contrôles et sanctions pour inobservation des conditions précitées

5.4.1 Contrôles

L'organisateur local et ses agents, ainsi que les personnes habilitées par La Commune, peuvent à tout moment contrôler l'application du présent règlement.

Toutes personnes accréditées par la commune, disposeront du pouvoir de contrôle d'accès aux véhicules et doivent veiller à la bonne application du présent règlement. Toutes les infractions constatées seront portées par écrit à la connaissance de l'organisateur local.

Dans ce cas, les élèves sont tenus de faire connaître leur identité à la demande du chauffeur.

5.4.2 Traitement des incidents par les acteurs.

Des incivilités et incidents, voire des agressions, peuvent survenir durant le transport des élèves. Il convient de prévenir à la Commune et les parents. Aussi, le conducteur doit respecter la procédure suivante :

1/ Le conducteur relate les faits à son supérieur sous 24h et il communique le(s) nom(s) de(s) l'élève(s). Dans le cas d'une faute grave, ce temps est réduit à 1h et les forces de l'ordre doivent être prévenues immédiatement.

2/ Le Service des Transports Scolaires de la Commune vérifie l'inscription de l'élève

3/ La mairie convoque les parents et l'élève rapidement, puis prononce une sanction. En cas d'exclusion, le chef d'établissement scolaire de l'élève est contacté, son avis est écouté.

4/ La mairie renvoie un compte-rendu de la convocation. Le Maire communique la sanction au conducteur.

5.5 Sanctions

Les élèves dont l'inscription n'a pas été faite, se verront refusés l'accès au transport scolaire.

Les élèves ne respectant pas les dispositions du présent règlement (comportement répréhensible à l'intérieur des véhicules, dégradations, infractions répétées) pourront, se voir sanctionner par la Commune.

Le tableau ci-dessous est donné à titre indicatif, l'évaluation des fautes commises et l'échelle des sanctions restent à la discrétion de la Commune et n'exonère pas ce dernier d'ouvrir une procédure judiciaire à l'encontre du /des auteur(s).

Catégorie 1

AVERTISSEMENT

- Chahut
- Non-respect d'autrui
- Insolence

Catégorie 2

EXCLUSION TEMPORAIRE

(1 à 6 jours)

- Violence verbale, menaces
- Comportement indécent
- Non-respect des consignes de sécurité
- Jets d'objets, crachats
- Bagarre entre élèves
- Récidive des fautes de catégorie 1

Catégorie 3

EXCLUSION TEMPORAIRE

(7 jours à 31 jours)

- Dégradation volontaire
- Vol
- Introduction ou manipulation dans le car d'objets ou matériel dangereux
- Elève surpris à fumer dans le car
- Agression physique
- Récidive des fautes de catégorie 2

EXCLUSION DEFINITIVE

- Récidive des fautes de catégorie 3
- Faute particulièrement grave

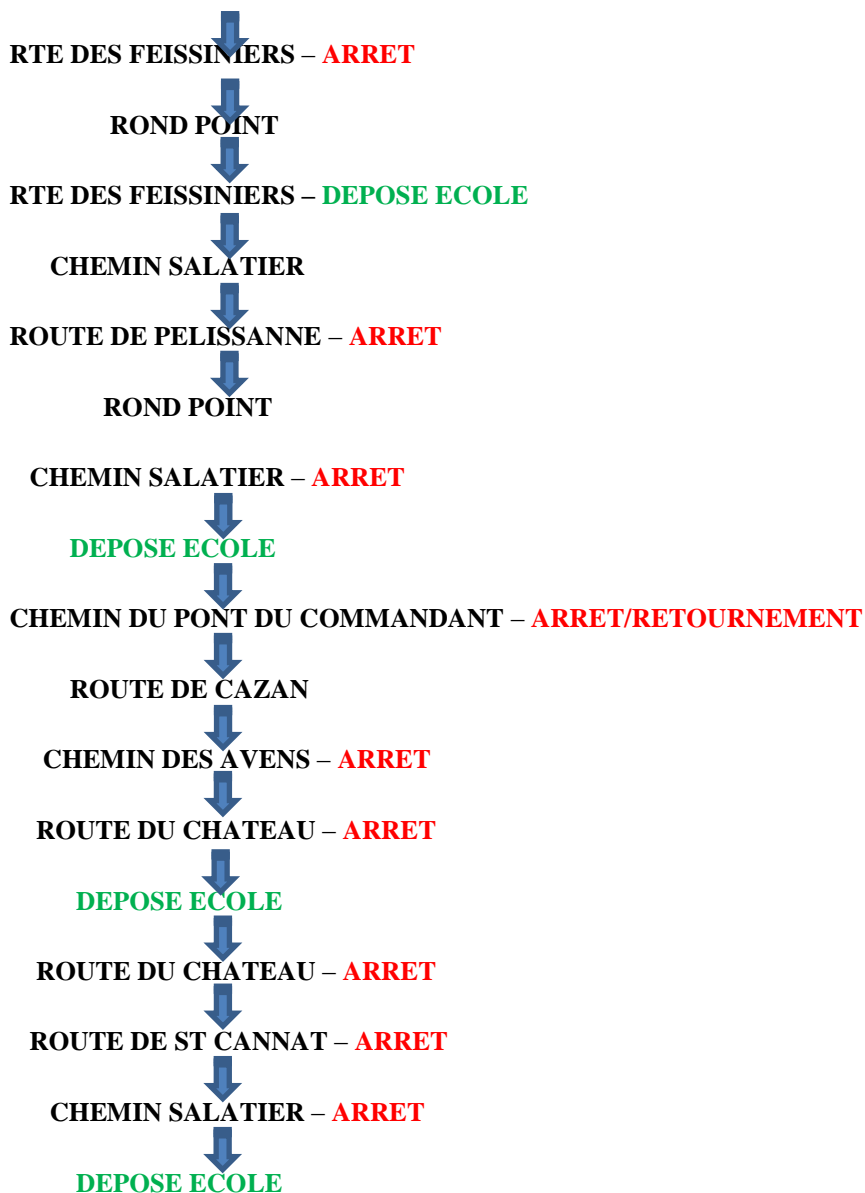
Ainsi, les sanctions pourront aller de l'avertissement à l'exclusion des transports scolaires pour fautes graves ou répétées.

6. CONDITIONS D'APPLICATION

La Commune et le conducteur sont, chacun pour ce qui les concerne, responsables de l'application du présent règlement.

7. DESCRIPTIF DU CIRCUIT/ ITINERAIRE

Départ : MAIRIE



Le Conseil Municipal,
Entendu l'exposé du rapporteur,
Après en avoir délibéré à l'unanimité,

Article unique : APPROUVE le règlement intérieur du service transports scolaires.

8. REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE – DELIBERATION 57-2015

Est soumis à l'approbation du Conseil, le règlement intérieur de l'accueil périscolaire présenté ci-dessous.

REGLEMENT INTERIEUR DE L'ACCUEIL PERISCOLAIRE / GARDERIE DU MIDI / TAP

ARTICLE 1 : HORAIRES ET LIEUX

La garderie du midi fonctionne tous les jours de la semaine de 11h30 à 12h15 (gratuit)

Le TAP est mis en place tous les jours, sauf le mercredi, de 15h45 à 16h30 (gratuit).

Le Péricolaire s'adresse à tous les enfants scolarisés à l'école communale « Palamède de Forbin » et fonctionne les : lundi, mardi, jeudi et vendredi des semaines scolaires de 7h30 à 8h30 et de 16h30 à 18h30 sauf jours fériés, ponts éventuels ou causes exceptionnelles (sur décision du Conseil Municipal ou arrêté municipal).

Les parents (ou responsable légal) s'engagent à venir chercher leur(s) enfant(s) au plus tard à 18h30. En cas de retard, les parents doivent avertir le responsable du péricolaire, ou le service éducation et jeunesse.

Lieux d'accueil :

- l'Ecole Communale « Palamède de Forbin » : 04.90.55.20.71

ARTICLE 2 : DOSSIER D'INSCRIPTION

Les inscriptions se feront en Mairie. A cet effet,

- lundi 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00
- mardi 8 h 00 à 12 h 00 (fermée l'après midi au public)
- mercredi 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00
- jeudi de 8 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 18 h 30
- vendredi 8 h 00 à 12 h 00 (fermée l'après midi au public)

Pour toute inscription les parents ou le responsable légal doivent remplir et signer :

- La fiche de renseignements,
- La fiche sanitaire de liaison,
- Les 3 fiches d'inscription au Péricolaire

Tout dossier incomplet ne pourra être accepté.

Les parents, ou le responsable légal, devront signaler au moment de l'inscription l'identité des personnes majeures qui seront mandatées à venir chercher l'enfant. Ces personnes devront se présenter auprès de l'enseignant ou du responsable du péricolaire munies d'une pièce d'identité.

Si occasionnellement, l'enfant doit être confié à une autre personne les parents devront le signaler par écrit au responsable du péricolaire ou au secrétariat du Service Éducation Jeunesse.

Tout enfant non inscrit au Péricolaire ne pourra être accepté.

ARTICLE 3 : INSCRIPTION

L'inscription peut être annuelle, mensuelle ou occasionnelle (dans la limite des places disponibles) et doit se faire auprès de la Mairie.

Lorsqu'elle est annuelle, la fiche d'inscription doit être déposée à la Mairie au plus tard le 15 septembre de l'année en cours.

Lorsqu'elle est mensuelle ou en cours d'année, elle doit être déposée au plus tard J-1 avant le jour de présence de l'enfant et avant 12H00. (Ex : pour une présence le lundi, l'inscription devra être déposée le vendredi avant midi)

En cas d'absence d'un enfant au Péricolaire, les parents, ou le responsable légal, doivent prévenir le secrétariat au plus tard avant 15 heures le jour même. Il est important pour la sécurité des enfants d'avoir connaissance des absences éventuelles afin de rectifier les listes d'appel chaque jour.

ARTICLE 4 : PARTICIPATION FINANCIERE - PERISCOLAIRE

La participation financière est de **1,50€/heure**

Toute heure entamée est due.

Le goûter des enfants n'est pas compris dans ce tarif. Par contre, il est important que l'enfant ait son goûter, il convient donc aux parents de le prévoir.

Le paiement du péricolaire par les familles se fait chaque mois dès réception de la facture à leur domicile. Dès réception de cette facture, les familles doivent la régler sous 3 semaines soit directement auprès de la Mairie (règlement en espèces, par chèque ou par chèques CESU).

Si la famille ne règle pas sa facture du Péricolaire dans les délais fixés ci-dessus, une relance lui sera envoyée. En cas de non-paiement à la suite de deux relances, le Trésor Public fera une mise en recouvrement des sommes dues par la famille. Dans ce cas de figure l'inscription de l'enfant au Péricolaire sera suspendue.

ARTICLE 5 : EN CAS D'ACCIDENT

En cas d'urgence, l'enfant sera transporté par les sapeurs pompiers au centre hospitalier de Salon de-Provence. La famille sera immédiatement prévenue par le responsable du péricolaire.

ARTICLE 6 : ASSURANCE

La Mairie de La Barben a souscrit une assurance responsabilité civile pour les établissements qu'elle gère et pour l'encadrement des enfants inscrits. Toutefois, sa responsabilité ne sera plus engagée dès lors que l'enfant sera pris en charge par la personne qui l'accompagne.

Une assurance responsabilité civile individuelle doit être contractée pour les activités extrascolaires pratiquées par l'enfant.

ARTICLE 7 : CONSIGNES

Les enfants doivent respecter les consignes transmises par le personnel. Tout manquement à ces consignes pourra entraîner des sanctions par avertissement pouvant conduire à l'exclusion en fonction de la gravité de l'évènement. L'exclusion ne sera prononcée qu'à l'issue d'une procédure contradictoire en présence de l'enfant et du responsable légal.

Le Conseil Municipal,
Entendu l'exposé du rapporteur,
Après en avoir délibéré à l'unanimité

Article unique : APPROUVE le règlement intérieur de l'accueil périscolaire.

9. REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE – DELIBERATION 58-2015

Est soumis à l'approbation du Conseil, le règlement intérieur de la restauration scolaire présenté ci-dessous.

REGLEMENT INTERIEUR DE LA RESTAURATION SCOLAIRE

La restauration scolaire est un service public facultatif qui doit permettre un égal accès des usagers à partir du moment où la commune a décidé de le créer.

Mentions

Le règlement intérieur, approuvé par délibération du conseil municipal n°..... en date du, prévoit notamment les modalités d'accès des enfants à la restauration scolaire.

S'agissant d'un acte réglementaire, il est publié en application de l'article L. 2131-1 du Code général des collectivités territoriales.

Dans un souci de transparence avec les usagers, une notification individuelle du règlement est faite et un exemplaire doit être retourné visé par les responsables de l'enfant lors de l'inscription.

La commune de La Barben organise un service de restauration dans l'établissement maternel et élémentaire de la commune.

Article 1er . – Accès à la restauration scolaire

L'accès au service de restauration scolaire est ouvert à tous les enfants inscrits dans l'école maternelle et élémentaire de la commune, en fonction des places disponibles.

En cas de besoin, les familles auront la possibilité d'inscrire occasionnellement leur enfant au restaurant scolaire.

Article 2 . – Modalités d'inscription au restaurant scolaire

Les familles devront inscrire leurs enfants **avant le 30 septembre** en mairie à l'adresse suivante Hôtel de Ville, 1 place de Forbin, 13330 LA BARBEN.

L'inscription à la restauration scolaire se fera à l'année. Pour les parents qui ne peuvent pas déterminer les jours de cantine à l'année, il leur sera demandé une attestation de leur employeur justifiant qu'ils ont un planning aléatoire ne pouvant pas inscrire leur ou leurs enfants à l'année (militaires, employés hospitaliers, conducteurs poids lourds ou bus...)

Dès cette inscription, elles devront préciser et s'engager pour le type de fréquentation retenu pour leurs enfants. Cet engagement vaudra pour l'intégralité de l'année scolaire avec la possibilité de le modifier à titre exceptionnel :

- 1- Permanente : tous les jours de la période scolaire
- 2- Permanente partielle : certains jours fixes de la semaine déterminés dès l'inscription (tous les lundis et jeudis par exemple)

- 3- Exceptionnelle : les enfants devront être inscrits impérativement le mercredi matin précédant la semaine souhaitée pour bénéficier des repas.

Article 3 . – Tarif de cette inscription

Le tarif des repas est fixé sur la base d'une grille de quotient familial. La participation financière de chaque famille est réévaluée chaque année à partir du mois de septembre. Les familles devront se munir des pièces justificatives (feuille d'imposition ou de non-imposition, avis de paiement des allocations familiales, justificatif de domicile, attestation de l'employeur, etc.) pour faire calculer leur quotient familial. En cas d'impossibilité, il sera appliqué automatiquement le tarif maximum de la grille des quotients jusqu'à régularisation de celui-ci. Il n'y aura pas d'effet rétroactif.

Un tarif unique est appliqué, que la fréquentation soit permanente ou occasionnelle.

Le tarif sera identique sur toute la période scolaire. Cependant, il pourra être revu, sans effet rétroactif, en cas de changement de situation économique dûment justifié.

Par ailleurs, pour les personnes n'ayant pas de lien territorial avec la commune, un tarif extérieur sera appliqué.

Article 4 . – Modalités de facturation de cette prestation

La prestation sera facturée à terme échu, mensuellement, au nombre de repas selon le choix fait à l'inscription au tarif barbenais ou extérieur.

Article 5 . – Gestion des absences

En cas d'absence pour maladie, les repas ne seront pas facturés. Pour ce faire, les familles devront le jour même prévenir l'école pour indiquer la durée totale de l'absence au plus tard à 9h00 du matin et remettre un certificat médical en mairie. En cas de prolongation, il conviendra de prévenir également la mairie. En cas d'absence pour toute autre cause de force majeure, reconnue sur justificatif, les repas correspondants ne seront pas facturés.

En dehors d'une absence pour maladie, il convient de prévenir par écrit le service de la mairie 48 h avant par écrit. À défaut, les repas seront facturés.

À défaut d'un service minimum au niveau du personnel de cantine ne pouvant pas assurer la cantine, les jours seront décomptés de la facturation automatiquement.

Article 6 . – Paiement

Les factures seront adressées aux familles le mois suivant le service rendu. Les familles devront s'en acquitter dès réception. En cas de difficultés financières, il est demandé aux familles de prendre rapidement contact avec le centre communal d'action sociale. En cas de récurrence de procédure de mise en recouvrement répétée, l'accueil de votre enfant au restaurant scolaire pourra le cas échéant, être remis en cause.

Article 7 . – Composition des menus

Les menus sont établis par le prestataire fournissant la commune.

Les menus sont affichés dans le panneau d'affichage de l'école. Si un enfant pour des raisons médicales (fournir un certificat médical) ou religieuses a des interdictions alimentaires, il convient pour les familles de le préciser par écrit à la mairie.

Les services municipaux ne pourront cependant pas se voir contraint de confectionner des menus confessionnels. En effet, en application de la circulaire interministérielle n° 2001-118 du 25 juin 2001, il n'y a aucune obligation pour la commune de prendre en compte les pratiques religieuses des élèves en offrant des repas de substitution. Toutefois, les cas particuliers (liberté de conscience) seront examinés avec les parents ou les responsables légaux, le personnel de la cantine et le maire afin de trouver la meilleure solution possible.

Article 8 . – Sorties scolaires

À l'occasion des sorties scolaires, la journée sera déduite de la facturation. Les enfants devront apporter leur pique-nique.

Article 9 . – Projet d'accueil individualisé

Afin de permettre l'accueil d'enfants souffrant d'allergies alimentaires ou de troubles de santé dus à une maladie chronique, les familles, après signature d'un protocole d'accord conforme à la réglementation en vigueur, devront fournir les repas spécifiques préparés par leurs soins. Ces repas doivent être conditionnés dans des boîtes glacées fournies à titre gracieux aux familles par la commune. Elles devront être rendues en fin d'année scolaire. Les repas sont consommés par les enfants sous l'égide d'un membre encadrant. Il sera facturé aux familles le coût du repas correspondant à la grille du quotient familial et comprenant les frais généraux (fluides, personnels...) et non les frais d'alimentation.

Article 10 . – Règles de vie à respecter

Les locaux, le mobilier et les espaces mis à la disposition des enfants appartiennent à la collectivité. Toute dégradation effectuée par l'enfant entraînera la responsabilité des parents et le remboursement des réparations. Le

manquement aux règles de correction d'usage (insolence, violence, irrespect du matériel ou des lieux) à l'égard du personnel d'encadrement ou des autres enfants fera l'objet d'un premier avertissement adressé aux parents et à l'enfant. Préalablement les parents et l'enfant ainsi que toute autre personne de leur choix seront reçus en mairie. Au second avertissement, il pourra être exclu temporairement sur décision du maire.

Médicaments :

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

Les parents, en accord avec le médecin traitant, devront s'organiser pour une prise de médicaments le matin ou le soir.

Article 11 . – Signature du règlement intérieur

Les parents prendront connaissance du règlement intérieur qu'ils signeront, en portant la mention lu et approuvé.

Le Conseil Municipal,
Entendu l'exposé du rapporteur,
Après en avoir délibéré à l'unanimité

Article unique : APPROUVE le règlement intérieur de la restauration scolaire

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée 20h15.