



COMPTE RENDU

CONSEIL MUNICIPAL DU 25 JANVIER 2016

L'AN DEUX MILLE SEIZE, le 25 JANVIER à 19h00, le Conseil Municipal de la Commune de Bouliac, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la Présidence de Monsieur Dominique ALCALA, Maire.

Date de convocation : 19 janvier 2016

Nombre de Conseillers en exercice : 23

ETAIENT PRESENTS : Mmes, MM, Dominique ALCALA, Jean-Pierre BERTRAND, Francine BUREAU, Christian BLOCK, Anita BONNIN, François D'AUZAC, Laurine DUMAS, Evelyne DUPUY, Jean-Pierre FIORUCCI, Morgane JANSEN-REYNAUD, Franck LECALIER, Jean-Mary LEJEUNE, Patricia LHYVERNAY, Henri MAILLOT, Caroline OMODEI, Richard SCHMIDT, Patrick THIERRY, Christine WANNER.

Pouvoirs donnés : Natalie BLATEAU-GAUZERE à Henri MAILLOT
Céline MERLIOT à Jean-Marie LEJEUNE
Florence PITOUN à Evelyne DUPUY
Sophie VAN DEN ZANDE à Jean-Pierre BERTRAND

Nombre de Conseillers en exercice : 23 Présents : 18 Suffrages exprimés : 22

Secrétaire de séance :

Compte-rendu de la dernière séance du Conseil Municipal : le Maire ayant donné connaissance du compte-rendu de la réunion du 14 décembre 2015, celui-ci est approuvé par le Conseil Municipal.

Vote Pour 22 Abstention 0 Contre 0

2016-01-01

SDEEG : CONVENTION DE TRANSFERT TEMPORAIRE DE LA MAITRISE D'OUVRAGE : TRAVAUX D'EFFACEMENT DES RESEAUX DE TELECOMMUNICATIONS CHEMIN DE LAFFUE

M. le Maire rappelle que dans le cadre des travaux de voirie du chemin de Laffue, il est prévu d'enfouir les réseaux aériens existants : l'électricité (via Bordeaux Métropole et le SDEEG ; montant imputé sur le FIC), l'éclairage public (via la commune et le SDDEG ; montant de 39 958.65 € TTC dont 33 646.07 € TTC à la charge de la commune) et enfin la téléphonie (via la commune et le SDEEG).

Ces travaux concernent deux maitres d'ouvrage :

- le SDEEG pour les travaux sur le réseau de distribution d'électricité,
- la commune pour les travaux d'enfouissement des réseaux de télécommunications.

L'ordonnance n°2004-566 du 17 juin 2004 a ajouté à l'article 2 de la loi n°85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise privée, dite loi MOP, la disposition suivante : « Lorsque la réalisation, la réutilisation ou la réhabilitation d'un ouvrage ou d'un ensemble d'ouvrages relèvent simultanément de la compétence de plusieurs maitres d'ouvrage, ces derniers peuvent désigner, par convention, celui d'entre eux qui assurera la maîtrise d'ouvrage de l'opération ».

Cette disposition ouvra ainsi aux collectivités publiques intéressées par une même opération de travaux, la possibilité de désigner, parmi elles, un maitre d'ouvrage unique chargé d'exercer les attributions relevant de la maîtrise d'ouvrage. L'exercice de ces attributions par un seul maitre d'ouvrage implique que les collectivités publiques visées à l'article 2-II de la loi MOP transfèrent de manière temporaire leur propre compétence de maitre d'ouvrage.

En conséquence, il est convenu ce qui suit :

En application de la loi n°85-704 du 12 juillet 1985 et afin de faciliter la coordination du chantier, la collectivité désigne le SDEEG par convention comme maitre d'ouvrage unique des opérations de génie civil téléphonique du chemin de Laffue réalisés en concomitance avec les travaux effectués sur le réseau de distribution publique d'électricité.

Le budget prévisionnel s'établit ainsi :

- | | |
|----------------------|--------------------|
| - Travaux : | 14 377.50 € HT |
| - TVA : | 2 875.50 € |
| - Frais de gestion : | 1 006.43 € |
| - Total : | 18 259.43 € |

Où ces explications, le Conseil Municipal après en avoir délibéré :

- autorise M. le Maire à signer la convention de transfert temporaire de la maîtrise d'ouvrage au SDEEG pour les travaux d'effacement des réseaux de télécommunications du chemin de Laffue.

Vote

Pour 22

Abstention 0

Contre 0

2016-01-02

APPROBATION DU REGLEMENT INTERIEUR DES SERVICES PERI ET EXTRA-SCOLAIRE DE LA VILLE DE BOULIAC

M. le Maire rappelle aux membres du Conseil Municipal que la municipalité organise et propose de nombreux services péri et extra-scolaire aux enfants de Bouliac : restauration scolaire, accueil périscolaire, Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH), transports scolaires.

Afin d'encadrer le fonctionnement de ces services, il est proposé d'arrêter un règlement interne commun qui sera opposable aux familles adhérentes ainsi qu'aux enfants fréquentant ces derniers. Le règlement fixe notamment les règles d'inscription, de fréquentation, de facturation, de comportement, et plus généralement d'organisation.

Sur les recommandations de Céline Merliot, Francine Bureau propose qu'un paragraphe dédié au fonctionnement du badge soit ajouté au présent règlement. De plus, elle ne trouve pas recevable que les enfants dont aucun ou un seul des parents travaille soient limités dans le nombre de jours de déjeuner au restaurant scolaire ; cela montre une certaine inégalité d'accès aux services proposés par la municipalité. Jean-Mary Lejeune complète en rappelant qu'en aucun moment lors du montage du dossier d'extension de l'école élémentaire la question du manque de place au réfectoire élémentaire n'a été évoquée.

M. le Maire attend ces remarques et s'étonne à juste titre que cette mention ait été notée sur la proposition de délibération. Il demande à ce que les articles concernés soient retirés ; l'article sur le fonctionnement du badge sera rajouté. Le montant de l'acompte de 100.00 € sera également supprimé.

Présentation du règlement :

Préambule :

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accès et règles de fréquentation des services organisés par la municipalité en dehors des heures ou périodes de classes :

- Restauration ;
- Accueil Périscolaire ;
- ALSH ;
- Transports scolaires.

Ces activités ont un caractère de service public non obligatoire et peuvent faire l'objet d'évolutions ou d'adaptations en cours d'année.

I - GENERALITES

A - FONCTIONNEMENT

1/ Ouverture, inscription et admission

Les services proposés sont organisés en fonction du calendrier scolaire arrêté par l'Education Nationale.

L'admission des enfants est soumise à une inscription préalable obligatoire annuelle effectuée par son ou ses représentants légaux auprès du service des affaires scolaires de la ville.

La restauration, l'accueil périscolaire et les transports scolaires sont proposés aux enfants fréquentant le groupe scolaire. A noter qu'un service de transport scolaire est également proposé aux familles dont les enfants sont scolarisés au Collège Nelson Mandela (Floirac). Il est précisé que le service de transport scolaire se fait en partenariat avec Bordeaux Métropole.

L'ALSH est ouvert aux familles bouliacaises ainsi qu'à celles habitant hors commune.

Les familles ont l'obligation de signaler au service dans les meilleurs délais, toute modification de leur situation intervenant en cours d'année scolaire (changement d'adresse, de téléphone, renseignements d'ordre médicaux, séparation,...).

La Commune ne pourra être tenue pour responsable d'incidents ou d'accidents résultant du défaut de transmission de ces renseignements par le ou les représentants légaux.

2/ Réinscription

La fréquentation des services est soumise à l'observation, par le ou les représentants légaux, d'une procédure de réinscription annuelle, définie selon un calendrier diffusé par les services municipaux.

3/ Dispositions Financières

Ces services font l'objet d'une tarification établie par délibérations du Conseil Municipal.

Les différents tarifs sont déterminés préférentiellement en fonction du dernier Quotient Familial fourni par la Caisse d'Allocations Familiales, (à transmettre lors de l'inscription).

Au défaut, le Quotient Familial (QF) sera calculé sur la base du dernier avis d'imposition connu selon le calcul suivant (à transmettre lors de l'inscription) :

$$\text{QF} = \frac{\text{Revenu fiscal de référence}}{\text{Nombre de parts fiscales figurant sur l'avis}}$$

Pour ce calcul, l'ensemble des revenus du foyer sont pris en compte : parents mariés, pacsés ou vivant maritalement.

Tant que les documents nécessaires à l'établissement du tarif adéquat n'ont pas été transmis au service des affaires scolaires, les tarifs maximum seront appliqués. Ces données sont à communiquer au plus tard le 1^{er} septembre de chaque année.

La famille n'est cependant pas tenue de communiquer ces justificatifs ; dans ce cas, elle se voit appliquer les tarifs de la tranche la plus élevée.

Par rapport au tarif fixé lors de l'inscription annuelle des enfants, des modifications peuvent être envisagées dans le courant de l'année scolaire, en fonction des changements signalés. La modification opérée sera appliquée à compter du premier jour du mois suivant le réexamen de la situation.

Le paiement des prestations facturées devra être adressé au service affaires scolaires dans les délais indiqués sur les factures correspondantes. Le « payeur » devra être obligatoirement mentionné sur le dossier d'inscription. Un acompte sera demandé pour les réservations des camps notamment.

Le paiement se fera de préférence par prélèvement automatique (formulaire disponible en mairie, à retourner rempli accompagné d'un RIB) ; la demande est prise en compte sur la facture suivante et non sur la facture en cours.

A défaut, il pourra s'effectuer selon les modalités suivantes :

- Par chèque, à l'ordre du Trésor Public : joindre le papillon de trouvant en bas de la facture avec le règlement sans le coller ni l'agrafer ;
- En numéraire ou Carte Bancaire : uniquement en mairie aux heures d'ouverture habituelles.

Lors de sa 1^{ère} inscription à l'école, l'enfant reçoit un badge personnel qui lui permettra de s'inscrire quotidiennement aux principaux services proposés : restauration et accueil périscolaire notamment. Il devra ainsi « se badger » et « débadger » régulièrement à divers moment de la journée. Des animateurs et/ou personnels municipaux seront présents pour le

guider. Cela permettra à la municipalité d'établir une facture correspondant aux prestations utilisées. Ce badge servira tout le long de sa scolarité à Bouliac. Tout badge perdu sera facturé.

B- CONDITION D'ACCUEIL DE L'ENFANT

1/ Respect des horaires et modalités d'organisation

La fréquentation des structures est soumise à l'observation des modalités d'organisation mises en place et notamment des horaires de fonctionnement.

La constatation de retards répétés aux différents services pourra entraîner, après avertissement, l'exclusion temporaire de l'enfant du service.

Par ailleurs, il est rappelé qu'en cas de retard anormalement long et à défaut de pouvoir avoir pu contacter la famille, l'élu(e) de permanence sera informé(e) de la situation et prendra les mesures nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

2/ Sécurité et hygiène

Toute information d'ordre médical doit être stipulée dans le dossier de l'enfant.

Il est interdit de fumer dans l'enceinte des locaux (bâtiments et espaces extérieurs) recevant des mineurs.

3/ Prise de médicaments - PAI

Le PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) est un protocole spécifique, établi par écrit, entre les parents, la directrice de l'école (en concertation avec l'équipe éducative), le médecin scolaire (en concertation avec le médecin traitant), le Maire ou son représentant (en concertation avec la direction de l'éducation) qui a pour objet d'organiser, dans le respect des compétences de chacun et compte tenu des besoins spécifiques de l'enfant, les modalités particulières de son accueil, et de fixer les conditions d'intervention des différents partenaires.

Le PAI est nécessaire dans une des situations suivantes : allergie alimentaires nécessitant des régimes et des modalités particulières lors de la prise des repas, administration régulière de médicaments, interventions médicales ou paramédicales ou de soutien. Le PAI est élaboré à la demande de la famille ou à l'initiative de l'équipe péri ou extra-scolaire, ou à l'initiative de l'équipe éducative ou du directeur d'école (avec l'accord de la famille et sa participation).

Les parents dont les enfants ne sont pas scolarisés sur Bouliac devront transmettre à la Direction Enfance Jeunesse ou au service concerné la copie du PAI.

Le PAI est valable dans toutes les structures péri et extra-scolaires.

L'administration de médicaments par le personnel communal peut être autorisée de manière exceptionnelle et limitée dans le temps (deux jours consécutifs maximum) lorsque la prise est laissée par le médecin prescripteur à l'initiative de la famille et lorsque cette prise, compte tenu de la nature du médicament, ne présente pas de difficulté particulière.

Une demande préalable doit être formulée par le ou les représentants légaux auprès du service concerné accompagnée de l'ordonnance du médecin.

4/ Alimentation et régimes spéciaux

Les enfants bénéficiant d'un PAI et apportant un repas de substitution doivent remettre à un agent municipal, dans un sac isotherme, dès leur arrivée sur la structure. Les familles dont les enfants ne mangent pas de porc doivent se signaler auprès du personnel municipal et/ou du service concerné lors de l'inscription.

5/ Vêtements

Tous les vêtements des enfants doivent être marqués. Pour l'ALSH, une tenue sportive qui ne craint pas d'être salie est recommandée. En cas de nécessité, la structure fournit des vêtements de rechange, que la famille devra laver et rapporter dans les plus brefs délais.

6/ Accueil des enfants porteurs de handicaps

Tout enfant porteur d'un handicap peut être accueilli à l'école comme dans les structures péri et extra-scolaires. Dans l'intérêt de l'enfant et de sa famille, cet accueil sera préparé lors d'un temps de rencontre avec la participation des professionnels concernés. Ces échanges sont destinés à organiser dans les meilleures conditions et le plus en amont possible les modalités de l'accueil de l'enfant. Ils permettront de rédiger un protocole d'accueil. Il convient pour les parents de signaler la situation de l'enfant au service lors de son inscription à l'école ou en péri et extra-scolaire, afin d'organiser la cellule de partage d'information.

Ce type d'accueil a pour objet l'intégration de l'enfant au sein du groupe, mais en aucun cas la mise en œuvre de soins spécifiques.

7/ Sanctions

Les enfants inscrits aux services péri et extra-scolaire, y compris au transport scolaire, doivent observer un comportement correct de nature à garantir le bon fonctionnement de l'organisation en place.

Ils doivent notamment s'interdire tout comportement, geste ou parole de nature à porter atteinte à toute personne utilisatrice du service ou faisant partie du personnel municipal. Ils ne doivent pas se soustraire volontairement à la surveillance des adultes. Le matériel et l'ensemble des installations doivent être respectés.

Les manquements au présent règlement et notamment toute atteinte à l'intégralité physique et morale des autres enfants ou adultes feront l'objet d'une sanction selon l'échelle suivante :

- avertissement oral
- avertissement délivré à la famille, sous forme de lettre recommandée.

Puis en cas de récidive :

- exclusion temporaire
- exclusion définitive

Ces dispositions n'empêchent en aucun cas d'organiser au préalable, au sein de la structure, toutes mesures éducatives jugées constructives pour le bien être de l'enfant.

En cas de manquement, la Ville se réserve le droit d'actionner des procédures.

Pour ce qui concerne le transport scolaire, si l'indiscipline des enfants est constatée, la procédure engagée à l'encontre des auteurs de celle-ci est la suivante par ordre croissant :

- avertissement adressé par la Mairie aux parents
- exclusion de courte durée ou exclusion définitive, selon la gravité des faits commis, notifiée par lettre recommandée.

8/ Application du règlement

L'inscription et la fréquentation des services concernés ont pour conséquence l'adhésion totale aux dispositions du présent règlement.

La Commune se réserve le droit de modifier ce règlement en fonction des nécessités des services et de l'évolution des dispositions légales ou réglementaires en vigueur.

II- LA RESTAURATION SCOLAIRE

Article 1^{er} :

Le restaurant scolaire est ouvert à tous les élèves du groupe scolaire de Bouliac.

Article 2 :

Seuls les enfants inscrits préalablement à la mairie peuvent bénéficier du service restauration scolaire (réinscription à faire tous les ans).

Article 3 :

Le paiement du service de restauration scolaire se fera à mois échu dans les délais fixés sur la facture adressée aux familles.

Article 4 :

Le personnel municipal est chargé d'assurer le service et la surveillance des enfants pendant le repas mais également durant le temps périscolaire de la pause méridienne, qui devront se dérouler dans le calme. Pour cela, les enfants devront respecter les règles élémentaires de bienséance notamment :

- 1- Respecter le personnel, les autres élèves, les équipements et les locaux ;
- 2- Ne pas jouer avec la nourriture et les couverts ;
- 3- Parler doucement sans crier ;
- 4- Ne pas jouer pendant le repas ;
- 5- Ne pas se lever de table sans autorisation.

Article 5 :

Tout manquement à ces règles de discipline sera consigné par le personnel municipal dans un cahier d'observations.

Au bout de 5 observations, un avertissement par courrier sera adressé aux parents. A compter de ce courrier, tout nouveau manquement aux règles de discipline pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant dont le comportement perturbe le bon déroulement du repas et/ou des temps périscolaires.

III- L'ACCUEIL PERISCOLAIRE

L'accueil périscolaire concerne tous les enfants fréquentant le groupe scolaire de la commune.

1/ TAP (Temps d'Activités Périscolaires)

La ville organise des TAP entre 16h00 et 17h00, les lundis, mardi, jeudis et vendredis, toute l'année à l'exception des vacances scolaires. Certaines activités encadrées, soumises à inscription préalable, peuvent être proposées aux enfants durant ce temps.

Les enfants peuvent être pris en charge par les parents ou toute personne autorisée par eux à tout moment, en respectant toutefois le déroulement de l'activité à laquelle l'enfant est inscrit le cas échéant.

2/ APS (Accueil Périscolaire)

L'accueil périscolaire du matin fonctionne tous les jours de 7h00 à 8h20. Le portail de l'école ouvre à 8h20. Aucun enfant ne sera pris en charge par les équipes d'APS après l'ouverture des portes, pour des raisons de sécurité (accompagnement des enfants de l'APS dans leurs classes en maternelle, appel et départ des enfants dans la cour en élémentaire).

Les enfants présents à l'APS sont sous la responsabilité de la ville dès leur arrivée et jusqu'à leur prise en charge par les enseignants, soit à l'ouverture du portail de l'école.

Les parents doivent impérativement accompagner et présenter l'enfant à l'accueil périscolaire.

L'APS du soir fonctionne de 15h45 à 18h45, les lundis, mardis, jeudis et vendredis, toute l'année à l'exception des vacances scolaires.

La fréquentation de l'accueil périscolaire du soir nécessite un goûter fourni par la famille.

Aucun enfant n'est autorisé à quitter seul la structure, à aucun moment, ni temporairement ni définitivement. Si une personne autre que les parents vient chercher l'enfant, une décharge de responsabilité doit être signée auprès du coordonnateur de la structure et l'identité des personnes autorisées à prendre l'enfant doit être déclarée et vérifiée. Les personnes habilitées par les parents doivent être âgées de plus de 16 ans. Une demande soumise à instruction et autorisation de la ville, peut être déposée pour autoriser les frères et sœurs âgés de plus de 12 ans à les prendre en charge.

La participation financière des parents est calculée sur un forfait le matin et à l'heure à partir de 16h15.

IV- L'ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)

L'Accueil de Loisirs Sans Hébergement pour les 3-6 et 6-11 et 14 ans est une structure d'accueil mise en place par la Commune de BOULIAC, avec le concours de la Caisse d'Allocation Familiale de la Gironde, du Conseil Départemental de la Gironde et de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale.

Sa principale fonction est l'accueil des enfants pendant les périodes des mercredis et des vacances scolaires. La pratique d'activités ludiques, d'éveils, artistiques, la vie en collectivité, la découverte de notre région, l'organisation de séjours sont les principaux objectifs de l'ALSH.

Lors de l'inscription, il est demandé aux parents de remplir un dossier d'inscription. La confidentialité du dossier est assurée. Aucun enfant n'est admis dans la structure si son dossier n'est pas dûment complété. Il est nécessaire de tenir au courant la Directrice et le service des affaires scolaires de toutes modifications éventuelles : lors d'une séparation, d'un divorce, il sera demandé un exemplaire de la décision de justice (garde des enfants), changement d'adresse ou de numéro de téléphone,...

A/ Périodes de fonctionnement et horaires

1/ Les mercredis

L'ALSH est ouvert tous les mercredis et vacances scolaires, sauf les vacances de Noël.

Les réservations pour les mercredis se font auprès du service concerné, selon un planning établis comme suit :

Mercredis de septembre à octobre : réservation avant le 15 aout

Mercredis de novembre à décembre : réservation avant le 15 octobre

Mercredis de janvier à février : réservation avant le 15 décembre

Mercredis de mars à avril : réservation avant le 15 février

Mercredis de mai à juillet : réservation avant le 15 avril

Les Horaires :

Primaire : à partir de 10h30 pour les enfants inscrits à l'ALSH à 16h30.

Maternel : à partir de 11h30 pour les enfants inscrits à l'ALSH à 16h30.

16h30 à 18h30 départ des enfants. **18h30 fermeture de l'ALSH**

Afin de ne pas perturber le bon déroulement des activités, il est demandé aux parents de respecter les horaires.

2/ Les vacances scolaires

Les réservations pour les vacances scolaires (Toussaint, d'hiver, de printemps et d'été) se font auprès du service concerné, selon un planning établis comme suit :

Vacances de toussaint : fin des réservations avant le 30 septembre

Vacances d'hiver : fin des réservations avant le 30 janvier

Vacances de printemps : fin des réservations avant le 30 mars

Vacances d'été fin des réservations avant le 30 mai

Les Horaires :

L'Accueil de Loisirs est ouvert tous les jours, du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30. En fonction de la position des jours fériés dans la semaine et du nombre d'enfants inscrits durant ces « ponts », la Ville peut prendre la décision de fermer l'ALSH sur certaines de ces périodes.

Les portes sont ouvertes de 7h30 à 9h30 pour accueillir les enfants et leurs familles, puis de 16h30 à 18h30 pour leur départ. Aucune arrivée ne sera acceptée entre 9h30 et 16h30 sauf dans le cadre de dispositions spécifiques d'ordre médical.

Les parents peuvent également déposer et/ou venir chercher leur enfant entre 11h30 et 12h00 puis entre 13h00 et 14h00 en le signalant à la direction de l'accueil des loisirs.

B/ Fréquentation

Aucun enfant non inscrit ne pourra bénéficier de ce service. Même pour un accueil d'urgence ou occasionnel, l'inscription de l'enfant est obligatoire.

Afin de prévoir le nombre d'animateurs suffisant il est indispensable de réserver les places en avance. Un tableau des dates de réservations vous sera remis en septembre et une information sera régulièrement diffusée sur les plaquettes.

Les réservations peuvent être ponctuelles, mensuelles ou à l'année. Elles se font dès la publication des dates de fonctionnement. Ces dates vous seront communiquées par le biais du programme d'activité.

Toute réservation sera facturée même si l'enfant est absent sauf si ce dernier est hospitalisé ou malade sur présentation d'un certificat médical dans les 24h. Toutefois en cas d'absence prévue, les parents devront téléphoner au plus tard une semaine avant, afin que la place soit débloquée en faveur d'une famille sur liste d'attente.

En ce qui concerne les séjours, les paiements devront être effectués au plus tard une semaine avant la date du départ. A défaut, les réservations seront annulées. Toute absence non justifiée par un certificat médical ne pourra donner lieu à un remboursement.

C/ Le personnel

L'établissement est organisé et géré par du personnel diplômé et qualifié employé par la Mairie de Bouliac.

L'ALSH ainsi que l'APS répondent aux normes d'encadrement des mineurs selon des quotas précis fixés par la Direction Départementale de la Cohésion Social. Une équipe qualifiée, composée d'un directeur et d'animateurs assure l'encadrement des enfants.

D/ Responsabilité

Aucun enfant n'est autorisé à quitter seul la structure, à aucun moment, ni temporairement ni définitivement. Si une personne autre que les parents vient chercher l'enfant, une décharge de responsabilité doit être signée auprès du responsable de la structure, et l'identité des personnes autorisées à prendre l'enfant doit être déclarée et vérifiée.

Les personnes habilitées par les parents doivent être âgées de plus de 16 ans. Une demande soumise à instruction et autorisation de la ville peut être déposée pour autoriser les frères et sœurs âgés de plus de 12 ans à les prendre en charge.

A l'heure de la fermeture, si aucun des deux parents n'est venu récupérer l'enfant, le personnel d'animation pourra prendre toutes dispositions afin que l'enfant soit récupéré par une tierce personne (inscrite sur la liste des personnes autorisées à récupérer l'enfant).

Si toutefois personne n'est venu reprendre l'enfant, l' élu(e) de permanence sera sollicité(e) voire les services de Police Nationale.

Il est rappelé que l'enfant n'est plus assuré pour rester dans les locaux après 18 h30, et que l'enfant qui quitte l'ALSH ne pourra, en aucun cas, revenir dans les locaux de l'ALSH.

E/ Santé – Sécurité

Aucun enfant malade ne sera accepté à l'ALSH et aucun médicament léger ou de confort ne sera administré par le personnel d'animation sauf avec une ordonnance.

Les parents doivent veiller à l'hygiène corporelle de leur enfant (ex : poux, lentes...). Les maladies contagieuses devront être signalées. Lorsqu'un enfant sera malade, le responsable de

l'ALSH avertira les parents ou la personne désignée à cet effet afin qu'ils viennent chercher l'enfant.

Lorsqu'il est victime d'un accident, le responsable de l'ALSH fera appel aux services de secours (SDIS, SAMU) ; il prendra toutes dispositions pour prévenir les parents et le médecin de la commune dans les meilleurs délais.

Pour les activités et jeux sportifs dans le cadre de l'ALSH, il est obligatoire de fournir un certificat d'aptitude. Pour les activités nautiques il est nécessaire d'avoir son Brevet de natation.

F/ Activités

Les activités proposées aux enfants se définissent sous forme de jeux, d'ateliers ou encore de sorties. Pour les sorties, l'ALSH prend en charge le transport et les pique-niques. Elles sont organisées en fonction du nombre d'enfants et des places disponibles. Les enfants venant régulièrement à l'accueil des loisirs sont prioritaires.

Un programme d'activités est proposé par période. Celui-ci peut être modifié en fonction d'imprévus (intempérie, manque de personnel, ...).

Si vous inscrivez votre enfant un jour de sortie, vous devez obligatoirement l'inscrire pour la journée sur le centre.

V/ TRANSPORTS SCOLAIRES

L'organisation des transports scolaires sur l'agglomération Bordelaise relève de la compétence de Bordeaux Métropole. Ce service concerne l'école maternelle et primaire. A noter que ce service existe aussi pour les élèves scolarisés au Collège Nelson Mandela.

Les circuits sont établis par Bordeaux Métropole et les services municipaux. Les points d'arrêts et d'embarquements sont ceux précisés sur l'itinéraire de chaque ligne. Aucun arrêt en dehors de ces derniers ne peut être desservi par les véhicules.

Chaque circuit assure exclusivement le trajet du matin et celui du retour après les heures de classe, ainsi que le mercredi en fin de matinée. Les horaires sont communiqués chaque année aux familles et peuvent être soumis à des modifications pour nécessité de service ou en cas de force majeure.

Les jours de fonctionnements sont ceux correspondant au calendrier scolaire tel qu'il est fixé par le Ministère de l'Education Nationale ou l'Inspection Académique, sauf dispositions particulières (circuits spéciaux....)

Pour pouvoir accéder et bénéficier de ce service, chaque famille doit avoir obtenu un titre de transport délivré par la Mairie. Ce titre de transport est personnel et valable pour l'année scolaire uniquement. La demande doit être renouvelée chaque année à l'initiative de l'utilisateur.

Pour les maternelles et les élémentaires, un agent municipal sera dans le bus pour la sécurité et la surveillance des enfants. Pour les collégiens, lors de la montée dans le bus de transport scolaire, les enfants doivent présenter leur titre de transport, ainsi qu'à chaque fois qu'un contrôle est exercé par l'accompagnateur. Les utilisateurs qui ne posséderont pas ce titre de transport devront venir régulariser leur inscription au service affaire scolaire, dans les meilleurs délais.

La montée et la descente des élèves doivent s'opérer avec discipline et sans bousculade. Les élèves doivent attendre pour ce faire l'arrêt complet du véhicule. Chaque élève doit rester assis à sa place pendant tout le trajet et ne la quitter qu'au moment de la descente. Il doit attacher sa ceinture de sécurité, lorsque le véhicule en est équipé. Il ne doit pas gêner le conducteur, le distraire ou de manière plus générale mettre en cause la sécurité.

Le couloir de circulation doit rester à tout moment libre ainsi que l'accès à la porte de secours. Après la descente, les élèves ne doivent s'engager sur la chaussée qu'après le départ du bus. Ils doivent s'assurer qu'ils peuvent le faire en toute sécurité, notamment après avoir attendu que le car soit suffisamment éloigné pour que la vue sur la chaussée soit complètement dégagée du côté où le véhicule s'éloigne.

La responsabilité des enfants fréquentant régulièrement le service municipal de ramassage scolaire se décline comme suit :

- Sur le trajet du domicile au point d'arrêt régulier et vice versa la responsabilité est celle des parents de l'enfant. L'enfant sera remis à une personne habilitée nommément désignée par les parents (autorisation de prise en charge). En cas d'absence, à l'arrêt, l'un ou l'autre des parents ou de la personne désignée, l'enfant sera ramené à l'accueil périscolaire, qui assurera le lien avec la famille. En ce qui concerne les enfants rentrant seuls à leur domicile, ces derniers ne seront autorisés à le faire que sur autorisation écrite des parents.
- Sur le trajet à bord du véhicule, la responsabilité relève de l'organisateur sous réserve du respect des conditions de sécurité.
- A l'intérieur du véhicule, les parents de l'enfant sont responsables de dégradations subies par le véhicule ou par tout autre occupant.
- A l'arrivée devant l'établissement scolaire, la responsabilité de l'organisateur du transport ne s'applique plus dès que l'enfant a franchi les grilles de l'établissement. La responsabilité est transférée à l'école dans les règles prévues à cet effet.

- La responsabilité relève de l'agent accompagnateur (sauf collèges, lycées...) lorsque la descente des enfants à l'école a lieu avant l'heure légale d'ouverture des portes de celle-ci. Les élèves sont pris en charge en cas de nécessité, par l'accueil périscolaire.

Où ces explications, le Conseil Municipal après en avoir délibéré :

- Approuve le règlement intérieur des services péri et extra-scolaire de la ville de Bouliac.

Vote Pour 22 Abstention 0 Contre 0

2016-01-03

**ATTENTATS DU 13 NOVEMBRE 2015 : DON A L'ASSOCIATION FRANCAISE
DES VICTIMES DU TERRORISME**

M. le Maire informe le Conseil Municipal que l'association Compagnie Le Corps Sage dont Monsieur Patrice Martin fait partie et qui a assuré l'animation musicale de l'exposition au Centre Culturel le 13 novembre dernier, jour des attentats de Paris, a renoncé à percevoir son cachet de 100.00 € et demande de cette somme soit versée aux personnes touchées par ces atrocités.

M. le Maire propose donc que la somme de 100.00 € soit versée à l'Association Française des Victimes du Terrorisme.

Où ces explications, le Conseil Municipal après en avoir délibéré :

- Approuve le versement de 100.00 € à l'Association Française des Victimes du Terrorisme.

Vote Pour 22 Abstention 0 Contre 0

2016-01-04

TABLEAU DES EFFECTIFS : MODIFICATION

M. le Maire rappelle aux membres du Conseil Municipal que deux agents du service d'entretien viennent de faire valoir leurs droits à la retraite.

Dans l'attente de la réorganisation du service, leurs missions sont confiées provisoirement à des agents contractuels ainsi qu'à un agent titulaire travaillant actuellement 30h00 par semaine qui passe donc à 35h00.

Aussi, il y a lieu de modifier le tableau des effectifs de la collectivité pour le poste d'adjoint technique 2^{ème} classe à 30/35°.

Vu l'accord de l'intéressée qui a accepté les termes de cette modification du temps de travail,

Vu l'avis demandé au Comité Technique Paritaire du CDG 33,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 34 et 97,

Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 modifié, portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés sur des emplois permanents à temps non complet,

Où ces explications, et après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide :

- A compter du 1^{er} janvier 2016, la suppression du poste d'adjoint technique 2^{ème} classe à 30/35° ;
- A compter du 1^{er} janvier 2016, la création du poste d'adjoint technique 2^{ème} classe à 35/35°.

Vote Pour 22 Abstention 0 Contre 0

2016-01-05

PROGRAMME D'INTERET GENERAL METROPOLITAIN (PIG) :
DECISION – AUTORISATION – INTEGRATION DE LA CAISSE D'AVANCE

Le Programme d'Intérêt Général (PIG) est un outil incitatif lancé en décembre 2013 pour une durée de 5 années, qui permet d'octroyer une aide à la réhabilitation grâce à un partenariat financier élargi et un accompagnement individualisé.

Ce dispositif d'amélioration de l'habitat vise à répondre à un double enjeu :

- améliorer d'une part les conditions d'habitabilité des logements des occupants ou des locataires, particulièrement en luttant contre l'habitat indigne, en améliorant les performances énergétiques et en favorisant le maintien à domicile des personnes âgées ou handicapées,
- d'autre part, développer une offre locative à loyers maîtrisés sur l'agglomération.

Par délibération du 30 septembre 2013 la ville de Bouliac a entériné sa participation au dispositif métropolitain en abondant les aides octroyées dans le cadre du PIG, grâce à un

règlement d'intervention spécifique, pour les propriétaires de la commune qui réhabilitent leur logement. La commune s'est engagée à financer sur la période 2013 / 2018 un montant total 35 000.00 €.

Un pré-financement délicat pour les propriétaires éligibles.

Conformément aux règles de la comptabilité publique, le PIG est un dispositif dont les subventions sont payées sur factures.

Pour autant, on constate que le pré-financement des travaux constitue un point de blocage du dispositif car les ménages éligibles aux aides du PIG, dont les travaux pourraient parfois être subventionnés en intégralité, n'ont pas les moyens d'avancer le montant des travaux, les faisant ainsi renoncer à leur projet de réhabilitation.

La solution ne peut être trouvée dans les circuits de financement classiques, car l'accès au prêt s'avère difficile pour ces propriétaires, les banques restant frileuses à financer des ménages modestes, qui sont pourtant le cœur de cible du PIG.

Pour dépasser cette difficulté, Bordeaux Métropole a décidé par délibération du 30 octobre 2015 de compléter le dispositif PIG par la mise en place d'une caisse d'avance, portée par le Crédit Municipal de Bordeaux et gérée par l'animateur du PIG InCité.

La mise en place de la caisse d'avance modifie le schéma classique du paiement des aides des partenaires et notamment des communes aux propriétaires.

Principes d'intervention de la caisse d'avance métropolitaine.

La caisse d'avance se veut très simple pour simplifier et sécuriser les paiements des partenaires.

- Le propriétaire donne mandat à InCité pour percevoir les subventions ; aucune subvention ne transite via le propriétaire.
- Le crédit municipal porte l'avance de l'ensemble des subventions des partenaires. Le crédit municipal paye un 1^{er} acompte pour lancer le chantier puis acquitte l'ensemble des subventions après la réalisation des travaux, directement aux artisans.
- Les partenaires et les communes versent les subventions à InCité après travaux.
- InCité rembourse le crédit municipal avec les subventions des partenaires au fur et à mesure des paiements des partenaires.

La caisse d'avance permet d'améliorer sensiblement la mise en œuvre du PIG, car elle répond au besoin de pré-financement sans augmenter le taux d'endettement de ces ménages fragiles et favorise la solvabilisation des propriétaires très modestes éligibles au PIG.

Elle constitue également un levier économique sécurisant les artisans, qui sont assurés d'un paiement rapide, ce qui permettra de restaurer leur confiance et leur mobilisation en faveur du PIG.

Modalités de mise en œuvre.

Ce dispositif viendra aider les propriétaires les plus fragiles (estimation de 40 dossiers/an jusqu'en décembre 2018) bénéficiant du PIG pour la réalisation de travaux lourds, de performance énergétique, ou d'adaptation de leur logement.

Les dossiers qui bénéficieront de la caisse d'avance seront préalablement étudiés par les membres du Comité Partenarial qui autoriseront au cas par cas le recours à la caisse d'avance.

La gestion du dispositif sera assurée par InCité et intégrée à sa mission de suivi-animation, sans rémunération supplémentaire pour cette prestation.

Bordeaux Métropole, en tant que maître d'ouvrage du PIG, portera les intérêts des prêts (taux d'intérêt fixe de 3 % négocié avec le Crédit Municipal de Bordeaux).

L'utilisation de la caisse d'avance sera sans impact financier pour le propriétaire autre que l'assurance décès (0,65% du montant du prêt, soit de 5 € à 20 €/ mois).

Ceci étant exposé, il vous est demandé, Mesdames, Messieurs, de bien vouloir si tel est votre avis adopter les termes de la délibération suivante :

Le Conseil municipal

Vu la délibération du Conseil métropolitain en date du 15 novembre 2013, autorisant la mise en place du Programme d'Intérêt Général (PIG) «Un logement pour tous au sein du parc privé de la Métropole » sur la période 2013 - 2018 ;

Vu la délibération du Conseil municipale en date du 30 septembre 2013, autorisant la participation de la ville au Programme d'Intérêt Général «Un logement pour tous au sein du parc privé de la Métropole » sur la période 2013 - 2018,

Vu la délibération du Conseil métropolitain en date du 30 octobre 2015, autorisant la mise en place de la caisse d'avance dans le cadre du Programme d'Intérêt Général (PIG) «Un logement pour tous au sein du parc privé de la Métropole »;

Entendu le rapport de présentation

Considérant que la mise en place d'une caisse d'avance apparait incontournable pour la bonne réussite du dispositif afin que les propriétaires les plus fragiles puissent émarger au PIG,

Décide

Article 1 :

D'autoriser l'intégration de la caisse d'avance dans la mise en place dans le cadre du Programme d'Intérêt Général métropolitain,

Article 2 :

D'autoriser le paiement de la subvention communale à InCité pour les propriétaires dont le préfinancement constitue un point de blocage et pour lesquels les membres du comité partenarial ont validé le recours à la caisse d'avance,

Articles 3 :

D'autoriser le Maire à signer tout document afférent à l'exécution de la présente délibération.

Vote Pour 22 Abstention 0 Contre 0

2016-01-06

BOULIACAISE FOOTBALL CLUB :
OCTROI D'UNE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE

L'association sportive Bouliacaise Football Club (BFC) organise deux tournois en salle les 13 et 27 février prochain.

A de boucler le financement de ces manifestations, BFC sollicite l'octroi d'une subvention exceptionnelle de 600.00 €.

Où ces explications, le Conseil Municipal après en avoir délibéré :

- Accorde une subvention exceptionnelle de 600.00 € à la BFC.

Vote Pour 22 Abstention 0 Contre 0

2016-01-07

ALSH : RECOURS A UN CONTRAT D'APPRENTISSAGE

Monsieur le Maire expose qu'une jeune animatrice employée actuellement à l'ALSH sollicite un contrat d'apprentissage au sein du centre de loisirs afin de passer un brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (BPJEPS) sur une durée de 2 années à raison de 35h00 par semaine (annualisable). Une semaine par mois, l'apprentie suit des cours auprès du centre de formation.

Selon l'âge de l'apprentie (ici 18 ans), la rémunération s'établit ainsi : 1^{ère} année : 51 % du SMIC (soit environ 800.00 € brut / mois charges comprises), 2^{ème} année : 59 % du SMIC. A noter que la collectivité participe à la formation à hauteur de 2000.00 €. Le cout total annuel peut être estimé à environ 11 500.00 € brut charges comprises.

Jean-Mary Lejeune demande s'il y a lieu de palier au remplacement de cette personne lorsqu'elle sera en cours. Evelyne Dupuy confirme qu'il n'y aura pas besoin de la remplacer ; la Directrice du Pôle Enfance-Jeunesse redistribuera les activités aux autres animateurs.

Pour mémoire, cette personne est actuellement contractuelle à l'ALSH et perçoit une rémunération annuelle d'environ 16 000.00 € brut charges comprises / an (périscolaire + ALSH des mercredis et vacances).

VU le code général des collectivités territoriales,

VU la loi n°92-675 du 17 juillet 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage, à la formation professionnelle et modifiant le code du travail,

VU le décret n°92-1258 du 30 novembre 1992 portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage et son expérimentation dans le secteur public,

VU le décret n°93-162 du 2 février 1993, relatif à la rémunération des apprentis dans le secteur public non industriel et commercial,

CONSIDÉRANT que l'apprentissage permet à des personnes âgées de 16 à 25 ans d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans une entreprise ou une administration ; que cette formation en alternance est sanctionnée par la délivrance d'un diplôme ou d'un titre ;

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

CONSIDÉRANT qu'il revient au Conseil municipal de délibérer sur la possibilité de recourir au contrat d'apprentissage ;

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

DÉCIDE le recours au contrat d'apprentissage,

DÉCIDE de conclure à compter du 1^{er} février 2016, 1 contrat d'apprentissage conformément au tableau suivant :

Service	Nombre de postes	Diplôme préparé	Durée de la Formation
ALSH	1	BPJEPS Loisirs tous publics	2 ans

DIT que les crédits nécessaires seront inscrits au budget communal 2016, au chapitre 012, article 6413,

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document relatif à ce dispositif et notamment les contrats d'apprentissage ainsi que les conventions conclues avec les Centres de Formation d'Apprentis.

Vote Pour 22 Abstention 0 Contre 0

2016-01-08

VIDE GRENIER : MODIFICATION DU TARIF

Monsieur le Maire rappelle aux membres du Conseil Municipal que le tarif du mètre linéaire du vide-grenier de Bouliac est de 3.00 € depuis le 27 mai 2013.

Vu les tarifs pratiqués sur d'autres communes, il est proposé d'augmenter le tarif de + 0.50 € soit un tarif au mètre linéaire de 3.50 €.

Où ces explications, et après en avoir délibéré, le Conseil municipal :

- vote le tarif de 3.50 € le mètre linéaire pour le vide-grenier annuel de la commune de Bouliac.

Vote Pour 22 Abstention 0 Contre 0

2016-01-09

SUBVENTION A LA CRECHE ASSOCIATIVE :
AUTORISATION DE VERSEMENT D'UN ACOMPTE

Monsieur le Maire informe les membres du Conseil Municipal qu'il vient d'être saisi ce jour même par Madame la Présidente de la Crèche Les Petits Bouchons qui l'informe que la

structure connaît d'importantes difficultés financières qui pourraient l'amener à ne plus honorer temporairement ses charges (impayés, retards dans le versement de subventions, dépenses non maîtrisées, frais de contentieux,...).

Face à cette situation d'urgence, Monsieur le Maire propose qu'un acompte sur la subvention 2016 soit versé très rapidement. La subvention pour l'année 2015 étant de 115 000.00 €, il est proposé le versement d'un acompte de 50 000.00 €.

Une réunion avec les responsables de la Crèche sera organisée dès mardi 26 janvier 2016 de sorte à examiner la situation.

Où ces explications, le Conseil Municipal après en avoir délibéré, décide :

- D'accorder le versement un acompte de 50 000.00 € sur la subvention 2016 à la Crèche associative Les Petits Bouchons.

Vote

Pour 21

Abstention 1

Contre 0

L'ordre du jour étant épuisé la séance est levée à 20h00.