

PROCES-VERBAL

Séance du Conseil Municipal du 20 décembre 2021

Nombre de conseillers :

En exercice : 15

Présents : 10

Votants : 11

L'an deux mille vingt et un, le **20 décembre** à vingt heures, les membres du conseil municipal de la commune de St Alban-Auriolles se sont réunis salle « Atelier Relais » 415, avenue Pasteur, sur la convocation qui leur a été adressée par le maire, le 14 décembre 2021 conformément aux articles L.2121-10, L.2121-et L.2122-8 du code général des collectivités territoriales.

Ouverture de séance : 20h00

Étaient présents : Mesdames BOICHUT Lison, CAROUGET Brigitte, SEGRETO Lorraine, VANESSE Carole.

Messieurs BEAUMEL Cédric, BESSET Claude, CLEMENT Nicolas, JAUZION-GRAVEROLLE Vincent, LUCENAY Jean-Claude, PHILIPPEAU Patrick.

Absent avec pouvoir : Mme CAMBERLEIN Hélène donne pouvoir à Mme VANESSE Carole.

Absent(s) excusé(s) : Mesdames CHAILLET Marie-Françoise, DAUTELLE Anne-Marie et Messieurs DEVANCIARD Gilles, THIBON Max.

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal peut délibérer.

Secrétaire de séance : Mme BOICHUT Lison

Lecture de la lettre excusant l'absence des membres du groupe d'opposition.

APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 23 NOVEMBRE 2021 :

Le procès-verbal est adopté à l'unanimité.

LECTURE DE L'ORDRE DU JOUR :

Affaires financières :

- 1- Budget principal : Décision modificative n°4 (travaux en régie).
- 2- Budget Boutique : Décision modificative n°2 (ajustement des dépenses).

Gestion du personnel :

- 3- Délibération au temps de travail (1607 heures).
- 4- Convention de calcul des allocations chômage d'aide au retour à l'emploi (ARE) avec le CDG07.
- 5- Augmentation du taux horaire d'un contrat CUI-CAE.

Affaires scolaires :

6- Règlement intérieur cantine-garderie.

Divers :

- Bilan financier RPI 2020-2021.
- Retour sur l'audit des assurances.

Monsieur le Maire soumet au vote le rajout d'un point n° 7 - Budget Atelier Relais :
Décision modificative n°1, adopté à l'unanimité.

AFFAIRES FINANCIERES :

1 –BUDGET PRINCIPAL : Décision modificative n°4 (travaux en régie) :

Monsieur le Maire nous explique au Conseil Municipal que les agents du service technique ont été amenés à effectuer des travaux qui auraient pu être réalisés par une entreprise.

Ces travaux réalisés mettent en œuvre des moyens humains et matériels (outillage, fournitures achetées ou louées...) peuvent être comptabilisés au titre des travaux en régie. Ces travaux en régie intéressent les responsables locaux pour plusieurs raisons : ils permettent une amélioration de la capacité d'autofinancement et ils sont partiellement éligibles au FCTVA et peuvent être potentiellement inclus dans l'assiette des subventions.

Il en résulte, en fin d'année, un jeu d'écritures comptables. Ce sont des écritures d'ordre budgétaire sans flux financiers réels.

Monsieur le Maire informe que durant l'année 2021, la commune a effectué différents travaux pouvant faire l'objet de travaux en régie.

- Cantine scolaire : Plomberie, carrelage, plâtrerie, peinture.
- Mur du cimetière : Mur en pierre, pose de métallerie.
- Mur de l'école élémentaire : Ravalement du mur de clôture en pierres.

Le montant total des travaux et du coût du personnel s'élève à **21056€22**.

<i>Décision modificative :</i>		
	<i>Travaux :</i>	<i>Personnel :</i>
<i>Cantine scolaire :</i>	<i>1878.83€</i>	<i>3596.94€</i>
<i>Mur du cimetière</i>	<i>3140.28€</i>	<i>8618.34€</i>
<i>Mur de l'école élémentaire :</i>	<i>565.37€</i>	<i>3256.46€</i>
<i>Total</i>	<i>= 5584.48€</i>	<i>= 15471.74€</i>

Pour : 11
Abstention : 0
Contre : 0

2 –BUDGET BOUTIQUE : Décision modificative n°2 (Ajustement des dépenses) :

Monsieur le Maire nous explique qu'il s'agit de la régularisation des achats en dépôt-vente au musée.

En fin d'année, nous devons faire le bilan afin de rembourser les achats liés à ces dépôt-vente.

Le montant global des factures reçues en décembre 2021, s'élève à **2851€**.

La modification budgétaire se fera de la manière suivante :

Dépenses de fonctionnement : (+) 2900€ (compte 607)

Recettes de fonctionnement : (-) 2900€ (compte 707).

Pour : 11

Abstention : 0

Contre : 0

GESTION DU PERSONNEL :

3 –DELIBERATION AU TEMPS DE TRAVAIL (1607 heures) :

Monsieur le Maire nous informe que la loi du 6 août explique que les agents occupant un emploi à temps complet doivent effectuer une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures. Pour les agents à temps non complet, la durée de travail effectif est réduite à due proportion.

La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a organisé la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux et un retour obligatoire aux 1607 heures.

Un délai d'un an à compter du renouvellement des assemblées délibérantes a été imparti aux collectivités et établissements pour définir, dans le respect des dispositions légales, les règles applicables aux agents.

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycle de travail.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisations de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- Répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.
- Maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

Nombre total de jours sur l'année :	365 jours
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	(-) 104 jours de repos
Congés annuels 5 x les obligations hebdomadaires de travail	(-) 25 jours
Jours fériés	(-) 8 jours
Nombre de jours travaillés :	= 228 jours travaillés
228 jours x 7 heures	= 1596 Heures (arrondi à 1600 Heures)
(+) journée de solidarité (7 Heures)	= 1607 HEURES

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives.
- Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures consécutives.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

Monsieur le Maire rappelle enfin que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services : enfance, culture et technique et afin de répondre aux mieux aux besoins des usagers, il convient parfois d'instaurer pour les différents services de la commune des cycles de travaux différents.

Monsieur le Maire propose :

- Fixation de la durée hebdomadaire de travail :

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé à 35 heures par semaine pour l'ensemble des agents.

- Détermination des cycles de travail dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services de la commune est fixée comme suit :

SERVICES TECHNIQUES :

Les agents des services techniques dont l'activité est liée aux conditions climatiques seront soumis à un cycle de travail annuel de deux périodes :

- Du 01/09 au 30/06 = 35 heures hebdomadaires sur 5 jours de 08h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30.
- Du 01/07 au 31/08 = 35 heures hebdomadaires sur 5 jours de 07h00 à 14h00.

SERVICES CULTURELS :

Les agents du Musée Mas DAUDET et de la bibliothèque travaillent en fonction des horaires d'ouverture au public et en fonction des projets conduits dans l'année. Un planning sera établi en début d'année par agent et en fonction des besoins du service.

SERVICES SCOLAIRES :

Les agents du service enfance travaillent en fonction d'un planning établi en début d'année scolaire, par agent et en fonction des besoins du service.

SERVICE ADMINISTRATIF :

Les agents des services administratifs seront soumis au cycle de travail hebdomadaire suivant : 35 heures sur 4 jours avec un samedi travaillé sur 3. Les horaires peuvent varier en fonction des besoins du service.

SERVICE AGENCE POSTALE COMMUNALE – POINT PRESSE – POINT INFOS :

Les agents travaillent en fonction des horaires d'ouverture au public et en fonction des projets conduits dans l'année.

La journée de solidarité s'applique à tout agent, titulaire, stagiaire, non titulaire de droit public ou privé. Une délibération prise après avis du Comité Technique fixe le régime applicable, dans la collectivité, pour cette journée de solidarité.

3 options sont possibles à partir desquelles l'assemblée délibérante doit se prononcer, soit :

- Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai,
- Le travail d'un jour de réduction du temps de travail (RTT),
- Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

Il est donc possible dans ce dernier cas de fractionner les 7 heures devant être travaillées et non rémunérées en demi-journées, en heures...

Monsieur le Maire explique que les 7 heures correspondantes à la journée de solidarité seront donc réparties tout au long de l'année.

Madame Brigitte CAROUGET demande s'il sera toujours possible pour un agent de faire plus que 1607 heures et si oui, que se passera-t-il pour cet agent (heures supplémentaires ?) ?

Monsieur le Maire répond qu'il y aura toujours la possibilité de cumuler ces heures supplémentaires et de les récupérer ou d'ouvrir un Compte Epargne-Temps (CET).

Monsieur Patrick PHILIPPEAU demande pourquoi le Service Technique à deux périodes distinctes et pas le musée qui pourrait également avoir un période « saison » et une période « Hors-saison ».

Monsieur le Maire répond que le musée a déjà plusieurs périodes mais qu'il est plus difficile de les identifier précisément. Il y a une période d'ouverture et une période de rangement, muséographie, préparation de la saison suivante.

Monsieur le Maire précise également qu'il ne faut pas être déconnecté des autres musées et qu'il existe un circuit autocariste. C'est donc pour cela qu'il est précisé que le planning se fera en fonction des besoins du service.

Monsieur le Maire nous informe qu'un règlement intérieur des services communaux sera mis en place au 1^{er} trimestre 2022.

Pour : 11
Abstention : 0
Contre : 0

4 –CONVENTION DE CALCUL DES ALLOCATIONS CHÔMAGE D'AIDE AU RETOUR À L'EMPLOI (ARE) AVEC LE CDG07 :

Monsieur le Maire prend lecture de la convention de calcul des allocations chômage d'aide au retour à l'emploi.

Ce service est mis en place par le centre de gestion de l'Ardèche mutualisé avec le centre de gestion de l'Allier, ce qui permet qu'il fasse la démarche à la place de la collectivité.

Ce service n'est pas gratuit :

- 30€ par prestation horaire (calcul du nombre d'heures).
- Puis 10€ par dossier « Agent ».

Monsieur Cédric BEAUMEL demande comment la collectivité faisait jusqu'à maintenant ?

Monsieur le Maire répond qu'il n'y a pas eu de demande auparavant, mais qu'aujourd'hui, ils ont reçu une demande pour un cas qui n'est d'ailleurs pas forcément concerné par cette convention.

Monsieur le Maire explique que pôle emploi se désengage de cette démarche a plus travaillé dans le public que le privé. La collectivité n'est pas capable de gérer ces demandes.

Pour : 11
Abstention : 0
Contre : 0

5 –AUGMENTATION DU TAUX HORAIRE D'UN CONTRAT CUI-CAE :

Monsieur le Maire nous explique qu'à la suite de l'annonce du départ en retrait de l'agent Monique GOURDON – Poste bibliothèque / remplacement Agence Postale Communale, il a proposé à l'agent Manon REYNOUARD, actuellement sous contrat CUI-CAE si elle serait intéressée par le remplacement de Madame GOURDON, ce qu'elle a accepté.

Pour cela, Monsieur le Maire propose d'augmenter le contrat CUI-CAE de 20 heures hebdomadaires à 30 heures hebdomadaires, avec un accompagnement jusqu'au départ en retraite de Madame GOURDON.

Madame Brigitte CAROUGET demande si ce contrat sera classique ou s'il y aura des ajustements avec les remplacements auprès de l'Agence Postale Communale ?

Monsieur le Maire confirme que le contrat sera ajusté et que chaque poste sera pris en compte :

- Mairie accueil : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h00 à 12h00, (16 heures hebdomadaires) ;
- École : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 12h00 à 13h00 (période scolaire) (4 heures hebdomadaires) ;

- Bibliothèque : lundi, mardi, jeudi et vendredi de 13h30 à 16h00, (10 heures hebdomadaires) ;
 - Agence Postale Communale : Remplacement (congés, absences...) ;
- Avec des adaptations en fonction des besoins du service.

Madame Brigitte CAROUGET explique qu'en période estivale, la fréquentation de la bibliothèque est moins importante et qu'il serait intéressant de réduire le nombre d'heure pendant cette période.

Monsieur Nicolas CLEMENT explique que son contrat est annualisé, nous pourrions donc l'adapter en fonction des besoins de chaque service.

Monsieur Patrick PHILIPPEAU et Monsieur Vincent JAUZION-GRAVEROLLE demandent la durée de cette augmentation du temps de travail ?

Monsieur le Maire répond que cette modification sera prise en compte pour toute la durée du contrat (soit 9 mois renouvelable 1 fois, soit 18 mois au total).

Monsieur Vincent JAUZION GRAVEROLLE demande quel est l'avenir de ce poste sur un plus long terme ?

Monsieur le Maire répond qu'actuellement, il y a un accroissement du travail et des services à faire tourner.

Monsieur Vincent JAUZION GRAVEROLLE rappelle les résultats de l'audit financier concernant le ratio et la masse salariale de la collectivité.

Pour : 10
Abstention : 1 (Mme Lison BOICHUT)
Contre : 0

AFFAIRES SCOLAIRES :

3 –REGLEMENT INTERIEUR CANTINE-GARDERIE :

Monsieur le Maire donne la parole à Monsieur Patrick PHILIPPEAU qui expose le nouveau règlement intérieur et les nouvelles modalités d'inscription pour les services de cantine et de garderie pour la rentrée de janvier 2022.



R.P.I. du Chassezac
20, Place Aristide Briand
07120 Saint-Alban-Auriolles

04.75.89.32.04

Email : laposte-st-alban-auriolles@wanadoo.fr

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES DE CANTINE ET DE GARDERIES

PREAMBULE :

La cantine scolaire ne constitue pas une obligation légale pour les communes, mais un service public facultatif que la commune de Saint-Alban-Auriolles a choisi de rendre aux familles.

Elle ne peut fonctionner correctement, qu'avec la bonne volonté de chacun en veillant au respect du présent règlement.

ARTICLE 1-

MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

- Ce service est situé dans les locaux de l'école Alphonse DAUDET. Il est destiné aux élèves des écoles maternelle et élémentaire. Seul le personnel communal mis à disposition est habilité à gérer ce service.
- Le service de cantine fonctionne les lundis, mardis, jeudis et vendredis, hors vacances scolaires et jours fériés.
- A partir de 12h00, sortie des classes, les enfants qui mangent à la cantine sont sous la responsabilité des employés communaux jusqu'à la prise en charge par les enseignants à 13h20.
- Les enfants qui ne mangent pas à la cantine ne peuvent en aucun cas être gardés par les personnels de cantine.

ARTICLE 2

ORGANISATION

- Les enfants de maternelle doivent être autonomes. Les personnels de service coupent les aliments et assistent les plus petits mais ne peuvent pas donner à manger aux enfants.
- Aucun médicament ne pourra être administré à un enfant par un membre du personnel de cantine, sauf en cas de P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé).
- L'accueil d'un enfant ayant des allergies et (ou) des intolérances alimentaires n'est possible qu'après la signature d'un PAI.
- Il est demandé aux enfants de respecter les mêmes règles de comportement que celles de l'école.
Le non-respect de ces règles peut entraîner une exclusion temporaire et en cas de récidive l'exclusion définitive.

ARTICLE 3

REPAS

Les repas sont élaborés et fabriqués en liaison froide par Plein Sud Restauration à Largentière. Seule la consommation des repas proposés à la cantine est autorisée (sauf PAI). Aucun aliment extérieur ne peut être apporté.

ARTICLE 4

MODALITÉ D'INSCRIPTION

Les communes de Chandolas et Saint-Alban-Auriolles se sont engagées à organiser un service de restauration scolaire. Pour bénéficier de ce service, l'inscription préalable est obligatoire avec

le logiciel en ligne du Périscolaire depuis n'importe quelle connexion internet ou auprès de l'Agence Postale de Saint-Alban-Auriolles.
Les parents s'engagent à fournir et remplir tous les documents nécessaires.
Afin de vous connecter, vous avez reçu un mail avec vos identifiants, vous devez dans un premier temps activer votre compte en cliquant sur le lien qui figure dans ce mail.
Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), nous vous rappelons que vos identifiants sont strictement personnels et ne doivent pas être communiqués.

Par conséquent nous vous conseillons de ne pas les enregistrer dans votre navigateur.
Vous devez les conserver car ils vous seront nécessaires à chaque connexion sur le portail famille.

Pour vous reconnecter à votre compte famille, il vous faudra :

- 1- Vous connecter sur <https://staib.numerian.fr/>
- 2- Entrer vos identifiants : nom d'utilisateur et mot de passe.

ARTICLE 5

TARIFICATION

- **Le prix du repas est calculé en fonction du quotient familial :**

- De 0 à 999 :	1.00 €
- De 1000 à 1300 :	3.15 €
- + de 1300	3.90 €

Les tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal.

Cette participation demandée aux familles ne représente qu'une partie du coût du repas qui intègre :

- La prise en charge de l'enfant pendant toute la durée du repas,
- Le repas proprement dit,
- La surveillance et l'accompagnement au restaurant scolaire,
- Les charges de fonctionnement liées à l'utilisation des locaux communaux.

→ Le prix de revient est de 8,50 euros environ

- **Réservation et paiement :**

Le blocage de la réservation se fait à la semaine en ligne ou à l'Agence Postale de Saint Alban-Auriolles.

La réservation sera bloquée le mercredi à 23h59 pour les repas de la semaine suivante. Les parents conservent la possibilité de réserver au mois.

Les annulations sont possibles jusqu'au mercredi à 23h59.

Le paiement s'effectue obligatoirement à la réservation en ligne ou à l'Agence Postale de Saint-Alban-Auriolles.

En cas de présence non prévue ou de réservation hors délai le tarif majoré de 5.00 € par repas sera appliqué quelle que soit la raison.

Le justificatif du coefficient de la Caisse des Allocations Familiales du mois de juin sera demandé aux familles et **devra être présenté dès la première inscription**.

Ce document est imprimable sur le site de la CAF.

ATTENTION :

- Le quotient familial n'est pas révisable en cours d'année.
- Toute personne n'étant pas en mesure de fournir ce justificatif **dès la première inscription**, se verra appliquer le tarif majoré de 5.00 € par repas.

- Aucune inscription ne sera prise en compte si le paiement n'est pas réalisé lors de l'inscription.
- Pas de dépôt de paiement dans les boîtes aux lettres de la mairie ou de l'Agence Postale.

ARTICLE 6

ABSENCES

Toute absence doit être signalée au plus vite à l'Agence Postale de Saint Alban-Auriolles.
Aucun remboursement ne sera effectué sauf :

- En cas de maladie dûment justifiée (sous condition de fournir un certificat médical dans les 48 heures) et de prévenir l'Agence Postale de Saint Alban-Auriolles dès le premier jour d'absence avant 9h au plus tard au 04.75.89.32.04, les repas seront décomptés sur le mois suivant.
- En cas de sorties scolaires il revient aux parents de désinscrire leur enfant de la cantine dans les plus brefs délais.
- En cas de grève, la Mairie assure un service d'accueil pour les enfants, les repas de cantine ne sont **donc pas remboursés, ni reportés sur le mois suivant**.
- Les jours de grèves seuls les enfants présents à l'école le matin mangent à la cantine.

ARTICLE 7

GARDERIES

A partir du 02 septembre 2021 la commune organisera les services de garderies du matin, de la pause méridienne et du soir.

- Le matin de 7h30 à 8h50 : frais de participation 1€/jour/famille.
- La pause méridienne de 12h00 à 13h20 : gratuite.
- Le soir de 16h30 à 18h30 : frais de participation 1€/jour/famille.

Cette participation demandée aux familles ne représente qu'une partie du coût de la garderie qui intègre :

- La prise en charge de l'enfant pendant toute la durée de la garderie.
- La surveillance et l'accompagnement.
- Les charges de fonctionnement liées à l'utilisation des locaux communaux.

Les familles fourniront le goûter.

• Réservation et paiement :

Le blocage de la réservation se fait à la semaine en ligne ou à l'Agence Postale de Saint Alban-Auriolles.

La réservation sera bloquée le mercredi à 23h59 pour les garderies de la semaine suivante. Les parents conservent la possibilité de réserver au mois.

Les annulations sont possibles jusqu'au mercredi 23h59.

Le paiement s'effectue obligatoirement à la réservation en ligne ou à l'Agence Postale de Saint-Alban-Auriolles.

En cas de présence non prévue ou de réservation hors délai le tarif majoré de 5,00 € par enfant sera appliqué quelle que soit la raison.

En cas de retard des parents à la sortie de l'école à 16h30 l'enfant sera remis au service de garderie communale jusqu'à l'arrivée des parents. Ce service sera facturé 5,00 € par enfant.

En cas d'absence aucun remboursement ne sera effectué sauf :

4

- En cas de maladie dûment justifiée (sous condition de fournir un certificat médical dans les 48 heures) et de prévenir l'agence postale de Saint-Alban-Auriolles dès le premier jour d'absence avant 9h au plus tard au 04.75.89.32.04.

- En cas de grève, la Mairie assure un service d'accueil pour les enfants, les frais de garderie du matin et/ou du soir ne sont **donc pas remboursés, ni reportés sur le mois suivant**.

LES RÈGLES DE CONDUITE A LA CANTINE

Le règlement s'applique à tous les élèves sachant que l'ensemble du personnel communal privilégie la recherche de solution avant toute sanction.

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

Pour le bon déroulement du service, quelques règles de bonne conduite sont donc à respecter :

Avant le repas :

- Je respecte l'ordre d'arrivée dans le rang jusqu'à l'entrée de la cantine.
- J'attends sagement mon tour pour rentrer dans la cantine.
- Je jette les chewing-gums et bonbons dans la poubelle.
- **Je me lave les mains,**
- Je m'installe calmement à la place qui me revient.

Pendant le repas :

- Je me tiens correctement à table.
- Je respecte la nourriture et ne la gaspille pas.
- Je parle doucement.
- Les jeux et/ou objets personnels sont interdits pendant le repas.
- **Je respecte le personnel de service et mes camarades.**
- Je range mon couvert et je sors de table en silence quand on m'y autorise, et sans courir.

Après le repas :

- Je joue sans brutalité.
- Je range mes vêtements proprement.
- **Je respecte les consignes de sécurité données par le personnel de surveillance.**
- Je me mets en rang quand on me le demande, après avoir ramassé mes affaires.

En cas de non-respect de ces consignes :

Chaque élève dispose d'un "carton de conduite".

Les éventuels manquements au règlement y seront consignés.

Après entretien avec les parents et l'enfant, la commune pourra alors interdire l'accès à la cantine à tout enfant qui en perturberait le bon fonctionnement.

Mesures applicables en cas de non-respect de ce règlement

Mesures d'avertissements	Manifestations principales	Sanctions
Refus des règles de vie en collectivité	- Comportement bruyant, provocation et/ou insultes - Refus d'obéissance. - Remarques déplacées ou agressives. - Dégradation des biens. - Agressions physiques envers les autres élèves et/ou le personnel. - Persistance d'un comportement non policé. - Refus systématique d'obéissance et/ou agressivité caractéristique. - Récidive en matière de refus des règles de vie en	- Rappel au règlement. 1^{er} avertissement officiel 2^{ème} Avertissement officiel peut entraîner une mesure d'exclusion temporaire. - Le 3^{ème} avertissement officiel peut entraîner une mesure d'exclusion définitive.

5

Annexe : Fiche de renseignements :

- Nom et prénom de l'enfant :
- Nom et prénom des responsables légaux :
- Adresse :
- Adresse E-mail :@.....
- Numéro de téléphone domicile :/...../.....
- Numéro de téléphone portable parent :/...../.....
- Numéro de téléphone portable parent :/...../.....
- Numéro de téléphone Travail :/...../.....
- Nom et prénom des personnes habilitées à venir récupérer votre ou vos enfant(s) à l'issue du repas, de manière occasionnelle.
-
-

Les parents s'engagent à lire et à expliquer le présent règlement à l'enfant.

Cette fiche est à signer et à retourner au secrétariat de la Mairie de Saint Alban-Auriolles avant le **06 SEPTEMBRE 2021**. (Le règlement intérieur est à conserver par les familles).

À Saint Alban-Auriolles, le / / 2021

Nom, prénom et signature de tous les responsables légaux : (précédé de la mention « lu et approuvé »)

Monsieur Patrick PHILIPPEAU nous explique qu'un mail d'activation du compte a été envoyé à tous les parents d'élèves. Ces derniers avaient une semaine pour activer leur compte.

Si le compte n'a pas été activé dans les délais, Patrick PHILIPPEAU nous explique que nous avons une procédure pour récupérer les parents non-inscrits.

Avec ce nouveau règlement, les parents peuvent inscrire leur enfant à la semaine, au mois ou même à l'année. Pour cela, il faudra qu'ils valident l'inscription avant le mercredi 23h59 pour le lundi suivant.

Par ailleurs, les inscriptions sont toujours possibles auprès de de Marylise SERRE à l'Agence Postale Communale.

Numérian a précisé qu'en moyenne 70% des parents utilisent le service en ligne.

Monsieur Patrick PHILIPPEAU nous rappelle que le restaurant scolaire est un service et non une obligation pour la collectivité.

Il précise également que pour les pénalités appliquées en cas de retard ou d'absence d'inscription, c'est nous qui avons la main et c'est nous qui pourrions les rentrer manuellement.

**Pour : 11
Abstention : 0**

Contre : 0

AFFAIRES FINANCIERES : (Point rajouté à l'ordre du jour)

7 –BUDGET ATELIER RELAIS : Décision modificative n°1 (échéance d'emprunt) :

Monsieur le Maire nous explique que dans le cadre de l'échéance de l'emprunt, il manque 0,11 cts au compte 16.

Il faut donc transférer 0,11 cts du compte 66111 (intérêts) au compte 1641 (capital)

Pour : 11

Abstention : 0

Contre : 0

DIVERS :

- BILAN FINANCIER RPI 2020-2021.

Monsieur Patrick PHILIPPEAU prend la parole et nous explique le tableau ci-dessous :
Ces coûts ont été calculés en fonction de la convention signée entre la commune de Chandolas et la commune de Saint-Alban-Auriolles, qui stipule une répartition en fonction du nombre d'enfant entre chaque commune, soit 10,3% pour Chandolas et 89,7% pour Saint-Alban-Auriolles.

RPI du Chassesac					
1 - BILAN fonctionnement année scolaire 2020-2021					
Effectifs février 2021					
		CHANDOLAS	ST ALBAN-AURIOLLES	TOTAUX	
Ecole élémentaire		8	51	59	
Ecole maternelle		2	36	38	
		10	87	97	
		10,3%	89,7%	100%	
CHARGES DE FONCTIONNEMENT		EAU	EDF	TELEPHONE	
Ecole élémentaire + cantine + salle motricité			7 968,32 €	824,65 €	
Ecole maternelle			3 185,61 €	1 789,88 €	
Totaux	2 997,64 €	11 153,93 €	2 614,53 €		16 766,10 €
Fournitures scolaires					4 661,06 €
Autres matières et fournitures					2 147,45 €
Pharmacie					162,00 €
Fournitures d'entretien					2 016,92 €
Ordinateurs : numérien					159,12 €
Photocopieur : Location + copies					844,62 €
Petit matériel					154,24 €
Voyages et déplacements					- €
Honoraires classe orchestre					374,26 €
Assurances bâtiments					1 900,19 €
Vérification extincteurs...					86,02 €
Total					12 505,88 €

CHARGES DE PERSONNEL						
Nom et fonction	nombre d'heures	brut annuel	charges patronales	CP 10% brut		Totaux
ATSEM - CANTINE - ENTRETIEN LOCAUX SCOLAIRES						
PERSONNEL 1 - Chandolas	1 136	12 234,16 €	4 841,14 €	1 086,30 €		18 161,60 €
PERSONNEL 2	1 298	15 795,97 €	7 172,78 €	1 579,60 €		24 548,35 €
PERSONNEL 3 - du 01-09-20 au 31-08-21	554	6 620,30 €	2 686,98 €	662,03 €		9 969,31 €
PERSONNEL 4 de mars au 06/07	97	1 245,16 €	508,55 €	124,52 €		1 878,23 €
PERSONNEL 5 - du 01/09/20 au 31/08/21	1 626	18 387,50 €	1 988,58 €	1 838,75 €		22 214,83 €
PAUSE MERIDIENNE						
PERSONNEL 6 - Personnel communal	216,00	2 501,81 €	995,08 €	250,18 €		3 747,07 €
Personnel communauté de communes		Garderies + périscolaire 2020-2021				17 906,00 €
ENTRETIEN TECHNIQUE DES LOCAUX ET ESPACES						
PERSONNEL 7 : entretien locaux et extérieur	144	2 319,75	900,24	231,98		3 451,97
PERSONNEL 8 : entretien locaux et extérieur	216	2 501,81	995,08	250,18		3 747,07
GESTION ADMINISTRATIVE						
PERSONNEL 9 - accueil - gestion cantine- commandes	424	4 912,20 €	1 953,75 €	491,22 €		7 357,17 €
PERSONNEL 10 - gestion administrative- financière du personnel -	154	3 014,28 €	1 045,51 €	301,43 €		4 361,22 €
Total						117 422,81 €
CANTINE - REPAS						
DEPENSE : prestataire API						29 903,93 €
RECETTES : participation parents + remboursement cantine 1 euro						31 209,11 €
BIBLIOTHEQUE						
PERSONNEL 11 -accueil des scolaires dans le cadre d'activités liés à la bibliothèque	nombre d'heures	brut annuel	charges patronales	CP 10% brut		
	70,00	805,60 €	333,22 €	80,56 €		1 219,38 €
LOCAUX						
Loyer cantine + salle de motricité				340€/mois		4 080,00 €
TOTAL 1						150 688,99 €
				soit	1 553,49 €	l'élève/an

Coût annuel fonctionnement pour CHANDOLAS	15 520,97 €		
Coût annuel fonctionnement pour ST ALBAN-AURIOLLES	135 168,02 €		
Frais de fonctionnement St Alban Auriolles doit à Chandolas:	18 161,60	- 15 520,97	2 640,63 €
Frais d'investissement mobilier Chandolas doit à St Alban Auriolles	(voir tableau ci-dessous)		2 137,14 €
Somme due par St Alban à Chandolas au titre de l'année scolaire 2020-2021			503,49 €

Monsieur PHILIPPEAU explique également que les investissements réalisés cette année nous permet de réduire la somme due par Saint-Alban-Auriolles à Chandolas (soit 503,49€ pour 2021).

Toujours d'après la convention, l'investissement est calculé en fonction du nombre d'habitant soit 32% pour Chandolas et 68% pour Saint-Alban-Auriolles.

Pour équilibrer le coût du RPI du Chassezac entre les deux communes, il faudrait entre 15 et 20 élèves de Chandolas.

2 - BILAN investissement mobilier année scolaire 2020/2021			
Lave vaisselle			2 778,78 €
Détecteur CO2			232,80 €
Alarme incendie			3 348,00 €
Visualisateur flexible imprimante			376,80 €
TOTAL 2 investissement mobilier payé par St Alban Auriolles			6 736,38 €

L'article 3 de la convention du RPI Chassezac précise que les frais d'investissement mobilier sont répartis en fonction du nombre d'habitants.

	St Alban-Auriolles	Chandolas	Total
Nombre d'habitants *	1104	513	1617
%	68%	32%	100%
	4 599,24 €	2 137,14 €	6 736,38 €

* Source INSEE 2018

3 - COUT TOTAL scolaire 2020/2021			
	Fonctionnement	Investissement	TOTAL
Chandolas	15 520,97 €	2 137,14 €	17 658,11 €
Saint Alban Auriolles	135 168,02 €	4 599,24 €	139 767,26 €
Total	150 688,99 €	6 736,38 €	157 425,37 €

Monsieur Patrick PHILIPPEAU nous informe que nous pourrions également supprimer la ligne « personnel de Chandolas » et le RPI deviendrait bénéficiaire.

Madame Brigitte CAROUGET demande pourquoi, dans le tableau, il est inscrit 70 heures pour le « personnel 11 : Accueil des scolaires dans le cadre des activités liées à la bibliothèque », alors qu'en réalité, cet agent a indiqué qu'il réalisé 8 heures / 36 semaines soit 288 heures / an ?

Monsieur le Maire répond que ce point sera à voir avec l'agent.

- RETOUR SUR L'AUDIT DES ASSURANCES.

Monsieur le Maire et Monsieur Claude BESSET nous informent que malgré l'absence des membres de l'opposition, ils leur semblent important de revenir sur l'audit réalisé auprès du cabinet AFC CONSULTANT, courtier en assurance évoqué lors du conseil municipal du 23 novembre 2021.

Effectivement, lors de ce conseil municipal, Monsieur Max THIBON avait expliqué que cette consultation avait été lancée par l'ancienne équipe municipale et reprise par la nouvelle équipe municipale.

Par manque de documents et d'éléments, Monsieur Claude BESSET n'a pas souhaité surenchérir, mais après renseignements, il précise qu'il a contacté Monsieur TOSSELO, représentant de AFC CONSULTANT, qui lui a expliqué qu'à la suite de l'audit réalisé à la Communauté de Communes des Gorges de l'Ardèche, la convention pour un audit de la commune a été signée le 21 mars 2019 par max THIBON, mais que malgré de nombreuses relances, rien ne s'est passé. D'après ses dires « Il n'y avait pas de pilote ».

Monsieur Claude BESSET tient à préciser qu'un gros travail a été réalisé par Madame VERDIER, secrétaire de Mairie.

Le coût de cet audit s'élève à 1080€, payé par la commune pour environ 18 000€ de bénéfice annuel.

La séance est levée à 21h11