

REGLEMENT INTERIEUR DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE SIERENTZ

(Mise à jour le 13 mars 2023)



CHAPITRE I - TRAVAUX PREPARATOIRES

- Section I : Dispositions communes au fonctionnement des assemblées et des différentes instances et commissions
- Section II : Organisation des séances du Conseil Municipal
- Section III : Droits des élus municipaux

CHAPITRE II - TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

- Section I : Le Conseil municipal
- Section II : Présidence du Conseil municipal
- Section III : Fonctionnement de l'Assemblée

CHAPITRE III - LES DEBATS ET LE VOTE DES DELIBERATIONS

- Section I : Ouverture de la séance
- Section II : Organisation et déroulement des débats
- Section III : Votes

CHAPITRE IV - COMPTES RENDUS DES DEBATS ET DES DECISIONS

CHAPITRE V - LES AUTRES ORGANES DE LA COMMUNE

- Section I : Les Commissions municipales permanentes
- Section II : Les ateliers projets

CHAPITRE VI - DISPOSITIONS DIVERSES

CI-APRES

La Ville de Sierentz est désignée sous le terme « Ville ».

PREAMBULE

En application du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), article L. 2121-8, le Conseil municipal doit, dans les six mois qui suivent son installation, adopter un règlement intérieur qui fixe les modalités de son fonctionnement ainsi que les droits des élus au sein de l'assemblée.

Ce dispositif s'applique aux Communes en cours de mandat lorsque la population franchit le seuil de 3 500 habitants.

CHAPITRE PREMIER **TRAVAUX PREPARATOIRES**

SECTION I - DISPOSITIONS COMMUNES AU FONCTIONNEMENT DES ASSEMBLEES ET DES DIFFERENTES INSTANCES ET COMMISSIONS

ARTICLE 1-1-1 : MODALITES D'ENVOI DES CONVOCATIONS ET AUTRES

DOCUMENTS DESTINES AUX CONSEILLERS MUNICIPAUX

La convocation aux séances du Conseil Municipal est adressée aux conseillers municipaux sous forme dématérialisée, sauf s'ils font le choix d'un autre mode de transmission. Il est de même pour toutes les instances de décision de la Commune, y compris les commissions.

ARTICLE 1-1-2 : ENVOI SOUS FORME DEMATERIALISEE

Pour s'assurer du respect des délais de convocation d'une part et de l'intégrité des dossiers d'autre part, les envois dématérialisés sont effectués par l'intermédiaire d'une plateforme de dématérialisation sécurisée.

ARTICLE 1-1-3 : ENVOI SOUS FORME PAPIER

Pour les élus qui auraient renoncé à l'envoi dématérialisé, la transmission des convocations et des dossiers sera effectuée par envoi postal ou dépôt dans la boîte aux lettres par un agent municipal. Si un élu ayant opté pour l'envoi papier change temporairement ou définitivement d'adresse, il doit formuler par écrit auprès du secrétariat général une demande d'envoi à sa nouvelle adresse définitive ou temporaire.

À tout moment, en cours de mandat, un élu qui aurait initialement renoncé à l'envoi dématérialisé peut demander à en bénéficier. L'extension du service dématérialisé à cet élu est effectuée dans les meilleurs délais, sous réserve des contraintes techniques.

SECTION II - ORGANISATION DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

ARTICLE 1-2-1 : PERIODICITE DES SEANCES

Le Conseil Municipal se réunit habituellement une fois par mois, le premier ou le deuxième lundi du mois, si l'ordre du jour le justifie. En tout état de cause il se réunit au moins une fois par trimestre le Maire peut le réunir chaque fois qu'il le juge utile.

Il est tenu de le convoquer dans un délai maximum de trente jours quand la demande motivée lui en est faite par le représentant de l'Etat dans le département ou chaque fois qu'il en est requis par une demande écrite indiquant les motifs et le but de la convocation et signée par le tiers au moins des membres du conseil en exercice.

En cas d'urgence, le représentant de l'Etat dans le département peut abréger ce délai.

ARTICLE 1-2-2 : LIEU DE REUNION

Le Conseil Municipal se réunit à l'école maternelle Picasso 9 rue Clémenceau à Sierentz par délibération du Conseil Municipal du 14 Septembre 2020.

ARTICLE 1-2-3 : CONVOCATIONS

Toute convocation est faite par le Maire, ou à défaut en cas d'absence ou d'empêchement, par un Adjoint pris dans l'ordre du tableau. La convocation est faite par écrit, sous quelque forme que ce soit, selon le choix de l'élu, notamment par voie dématérialisée (téléchargement depuis une plateforme sécurisée) ou à domicile - sauf s'il a fait expressément le choix d'un envoi à une autre adresse.

Le délai de convocation est fixé à cinq jours francs. En cas d'urgence, le délai peut être abrégé par le Maire sans toutefois pouvoir être inférieur à un jour franc. Dans ce cas, le Maire en rend compte dès l'ouverture de la séance au Conseil, qui se prononce définitivement sur l'urgence et peut décider le renvoi de la discussion pour tout ou partie à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

Le recours à la plateforme de dématérialisation garantit une information plus rapide sur les questions soumises à délibération.

La convocation indique les questions portées à l'ordre du jour et précise la date, l'heure et le lieu de la réunion. Elle est mentionnée au registre des délibérations, affichée et publiée. Elle est accompagnée d'une note explicative de synthèse sur les affaires soumises à délibération.

Ces exposés sont à considérer comme des actes préparatoires et donc confidentiels jusqu'à la séance du Conseil municipal.

ARTICLE 1-2-4 : ORDRE DU JOUR

Le Maire fixe l'ordre du jour qui est reproduit sur la convocation et qui est porté à la connaissance du public par affichage.

La convocation et l'ordre du jour sont communiqués avant chaque séance à la presse locale, à l'exception des points pour lesquels le huis clos sera demandé par Maire au conseil.

Dans le cas où la séance se tient sur demande du représentant de l'Etat ou de conseillers municipaux en application de l'article L.2121-9 du CGCT, le Maire est tenu de mettre à l'ordre du jour les affaires qui font l'objet de la demande.

Sous la rubrique « divers » ne peuvent être étudiées par le Conseil Municipal que des questions d'importance mineure. La rubrique « divers » contient également les communications du Maire relatives aux compétences déléguées en application de l'article L2122-22.

SECTION III - DROITS DES ELUS MUNICIPAUX

ARTICLE 1-3-1 : ACCES AUX DOSSIERS

Dans les 5 jours précédant la séance et le jour de la séance du Conseil, les conseillers municipaux peuvent consulter les dossiers préparatoires en Mairie aux heures ouvrables.

Les dossiers relatifs aux projets de contrat et de marché sont mis, sur leur demande, à disposition des membres du conseil dans les services compétents, 5 jours avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être examinés aux fins de délibération.

ARTICLE 1-3-2 : SAISINE DES SERVICES

Toute question, demande d'informations complémentaires ou intervention d'un membre du Conseil Municipal auprès de l'administration de la Ville, devra être adressée au Maire. Les informations devront être communiquées au conseiller intéressé au plus tard 24 heures avant l'ouverture de la

séance du Conseil Municipal, si elles se rapportent à une affaire inscrite à l'ordre du jour. Dans les autres cas, les informations disponibles seront communiquées dans la quinzaine suivant la demande.

ARTICLE 1-3-3 : QUESTIONS ORALES, QUESTIONS ECRITES, ET AMENDEMENTS

Questions orales

Les membres du Conseil Municipal ont le droit d'exposer en séance du Conseil des questions orales ayant trait aux seules affaires de la Ville. Le texte des questions est adressé au Maire trois jours francs au moins avant une réunion du Conseil. Lors de cette séance, le Maire répond aux questions posées oralement par les membres du Conseil Municipal, après examen des affaires inscrites à l'ordre du jour du Conseil Municipal.

Si le texte de la question est communiqué au Maire au moins trois jours francs avant la séance au cours de laquelle celle-ci est exposée, il y est répondu au cours de la séance sauf s'il s'avère nécessaire de procéder à une recherche ou à une étude particulière.

Si la question est exposée directement en séance, il y est, dans la mesure du possible, répondu en séance. Dans le cas contraire, il y est répondu par écrit dans les quinze jours. Cette réponse est alors annexée au procès-verbal de la séance ou évoquée par oral lors de la réunion qui suit immédiatement celle au cours de laquelle la question est posée.

La question est exposée sommairement par son auteur Le Maire, un Adjoint, un Conseiller Municipal délégué ou tout autre élu habilité compétent peuvent y répondre. Le Maire peut inviter l'orateur à conclure brièvement.

Les questions orales portent sur des sujets d'intérêt général et ne peuvent comporter d'imputations personnelles. Elles ne donnent pas lieu à débats (sauf à la demande de la majorité des membres présents).

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

Questions écrites

En dehors des séances du Conseil Municipal, chaque membre du Conseil Municipal peut adresser au Maire des questions écrites sur toute affaire ou tout problème concernant la Ville et son action.

Si le texte de la question est communiqué au Maire au moins trois jours francs avant une séance du Conseil, il y est répondu au cours de la séance sauf s'il s'avère nécessaire de procéder à une recherche ou à une étude particulière.

Dans cette hypothèse il y est répondu par écrit dans les quinze jours. Cette réponse est alors évoquée par oral lors de la réunion du Conseil qui suit immédiatement.

Amendements

Des amendements peuvent être proposés, lors de la séance, sur toutes les affaires inscrites à l'ordre du jour du Conseil Municipal. Ces amendements doivent avoir un lien direct avec le texte auquel il se rapporte. A l'inverse, ils ne sont pas recevables lorsqu'ils visent une délibération insusceptible d'être amendée.

Ces amendements doivent être exposés et motivés oralement lors des débats se rapportant au point à l'ordre du jour en cause.

Le Conseil se prononce sur la demande d'amendement :

- Approbation de l'amendement et vote sur la délibération amendée - Rejet de l'amendement et vote de la délibération non amendée
- Renvoi en commission thématique du ou des amendements proposés avec ajournement et report de la délibération. Une même délibération ne peut faire l'objet que d'un seul renvoi en commission au cours de laquelle seront examinés le ou les amendements s'y rapportant.

CHAPITRE DEUXIEME
TENUE DES SEANCES DU CONSEIL MUNICIPAL

SECTION I - LE CONSEIL MUNICIPAL

ARTICLE 2-1-1 : ATTRIBUTIONS

Le Conseil Municipal règle, par ses délibérations, les affaires qui sont de la compétence de la Commune, au regard du Code Général des Collectivités territoriales.

ARTICLE 2-1-2 : ACCES ET TENUE DU PUBLIC

Les réunions du Conseil Municipal sont publiques.

Le public est admis sauf lors des séances à huis clos, dans la limite des capacités d'accueil et dans le respect des règles de sécurité. Il doit occuper les places qui lui sont réservées dans la salle. Il doit s'abstenir de toute manifestation d'approbation ou de désapprobation. Il doit se tenir assis et garder le silence.

Toute personne qui trouble le bon déroulement de la séance peut être expulsée de l'auditoire par le Maire, si nécessaire avec le concours de la force publique.

Les réunions peuvent faire l'objet d'un compte rendu dans la presse. Un emplacement est réservé aux représentants de la presse.

Les photographes ou cameramen doivent préalablement recevoir l'agrément du Maire avant d'exercer.

ARTICLE 2-1-3 : SEANCE A HUIS-CLOS

Sur demande de trois membres ou du Maire, le Conseil peut décider, sans débat, à la majorité absolue de ses membres présents ou représentés de se réunir à huis-clos.

Lorsque, sur décision du Conseil Municipal, il se réunit à huis-clos, le Maire demande au public et à la presse de quitter la salle. Quand une affaire est traitée à huis-clos, les conseillers municipaux s'obligent à ne pas divulguer la teneur des débats.

SECTION II - PRESIDENCE DU CONSEIL MUNICIPAL

ARTICLE 2-2-1 : EXERCICE DE LA PRESIDENCE

A partir de l'installation de l'organe délibérant et jusqu'à l'élection du Maire, les fonctions de Président sont assurées par le doyen d'âge ; lorsque le Maire est élu, il prend aussitôt la Présidence.

Le Conseil Municipal est présidé par le Maire ou à défaut par son remplaçant.

En cas d'absence ou d'empêchement, le Maire est provisoirement suppléé dans ses fonctions par l'un des Adjoints dans l'ordre du tableau.

Dans les séances où le compte administratif est débattu, le conseil élit, après présentation du compte administratif par le Maire, un Président de séance en son sein. Dans ce cas, le Maire peut, même s'il n'est plus en fonction, assister à la discussion ; mais il doit se retirer au moment du vote.

ARTICLE 2-2-2 : RÔLE DU PRESIDENT DE SEANCE

Le Maire ou son remplaçant a seul la police des séances du Conseil Municipal. Il vérifie le quorum et la validité des pouvoirs, ouvre la séance, dirige les débats, accorde la parole, rappelle les orateurs à la question, met aux voix les propositions et les délibérations, fait dépouiller les scrutins, en proclame les résultats. Il prononce l'interruption des débats ainsi que la suspension et la clôture de la séance.

Le Maire peut rappeler à l'ordre, tout conseiller qui entrave la séance de quelque manière que ce soit.

Peut être rappelé à l'ordre avec inscription au procès-verbal, tout conseiller municipal ayant encouru un premier rappel à l'ordre. Dans ce dernier cas, le Conseil peut, sur proposition du Maire, décider de lui interdire la parole pour le reste de la séance. Si ledit membre persiste à troubler les débats de l'assemblée, le Maire peut demander son expulsion, expulsion qui n'aura d'effet que pour la séance en cours.

SECTION III- FONCTIONNEMENT DE L'ASSEMBLEE

ARTICLE 2-3-1 : SECRETARIAT DE SEANCE

Au début de chaque réunion, le Conseil, sur proposition du Président, nomme un secrétaire de séance, en application de l'article L 2541-6.

Le secrétaire assiste le Maire pour la vérification du quorum, la validité des pouvoirs, les opérations de vote et le dépouillement des scrutins. Il procède à la rédaction du procès-verbal de réunion.

ARTICLE 2-3-2 : QUORUM

Le Conseil Municipal ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice assiste à la séance.

Les pouvoirs donnés par les membres absents à leurs collègues n'entrent pas dans le calcul du quorum.

La présence des membres du Conseil Municipal est consignée dans un registre.

Si après une première convocation régulièrement faite, le Conseil Municipal ne s'est pas réuni en nombre suffisant, le Conseil Municipal est à nouveau convoqué à trois jours francs au moins d'intervalle. Il délibère alors valablement sans condition de quorum.

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais également lors de la mise en discussion de toute question soumise à délibération. Ainsi, si un membre du conseil Municipal s'absente au cours de la séance, cette dernière ne peut se poursuivre que si le quorum est atteint malgré ce départ.

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

ARTICLE 2-3-3 : SUPPLEANCE - POUVOIRS

Tout Conseiller Municipal empêché d'assister à une séance du Conseil est tenu d'en informer le Maire avant chaque séance. A défaut, il est considéré comme absent non excusé.

Le Conseiller Municipal empêché peut donner à un collègue de son choix, membre du Conseil Municipal, une procuration écrite de voter en son nom. Un même Conseiller Municipal ne peut être porteur que d'une seule procuration. Le mandat est toujours révocable par le mandant. Le pouvoir ne peut être valable que pour une seule séance.

Les procurations dûment remplies et signées doivent être adressées au Maire, avant la séance ou déposés sur le bureau du Maire au début de la séance. Le Maire en apprécie la validité. La procuration peut également être adressée par courriel, avant la séance en respectant les conditions de forme (remplie et signée).

La procuration de vote donnée en cours de séance par un Conseiller Municipal qui se retire de la salle des délibérations est à transmettre immédiatement au Maire.

ARTICLE 2-3-4 : PERSONNEL MUNICIPAL ET INTERVENANTS EXTERIEURS

Assistent aux séances du Conseil Municipal, le Directeur Général des Services et tout autre fonctionnaire municipal ou personne qualifiée concernée par l'ordre du jour et invitée par le Maire.

Les personnes désignées par le Maire pour assister aux séances ne prennent la parole que sur invitation expresse du Maire et restent tenues à l'obligation de réserve telle qu'elle est définie par le statut de la fonction publique.

CHAPITRE TROISIEME
LES DEBATS ET LE VOTE DES DELIBERATIONS

SECTION I - OUVERTURE DE LA SEANCE

ARTICLE 3-1-1 : PROCES VERBAL DE LA SEANCE PRECEDENTE

Au début de chaque séance, le Maire soumet à l'approbation de l'Assemblée, le procès-verbal de la séance précédente.

Les membres du Conseil Municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour signaler une rectification à apporter au procès-verbal. Mention en est faite à la fin du procès-verbal visé.

ARTICLE 3-1-2 : ORDRE DU JOUR

Le Conseil Municipal délibère des questions qui sont de sa compétence et inscrites à l'ordre du jour par le Maire. Le Maire appelle les affaires dans l'ordre d'inscription à l'ordre du jour ; en cas de modification, le conseil est consulté pour décision.

Toute question non-inscrite à l'ordre du jour d'une séance ne pourra faire l'objet d'une décision sauf en cas d'urgence et/ou si le Conseil Municipal, à la majorité absolue, en décide ainsi. Dans tous les autres cas, elle sera renvoyée à une séance ultérieure.

SECTION II - ORGANISATION ET DEROULEMENT DES DEBATS

ARTICLE 3-2-1 : DEBATS ORDINAIRES

Le Maire appelle les questions à l'ordre du jour dans leur ordre d'inscription. Il peut proposer une modification de l'ordre des points soumis à délibération. Un membre du Conseil Municipal peut également demander cette modification. Le Conseil Municipal accepte à la majorité absolue.

Le Conseil Municipal ayant décidé de déléguer une partie de ses attributions au Maire, les décisions prises dans ce cadre sont rapportées par le Maire en séance.

Chaque point est résumé oralement par le Maire ou par un rapporteur désigné par le Maire.

Tout Conseiller Municipal qui désire prendre part aux débats doit demander la parole au Maire. Elle est donnée dans l'ordre dans lequel elle a été demandée. Si plusieurs orateurs demandent la parole en même temps, l'ordre des orateurs est fixé par le Maire. Si un orateur s'écarte de la question, le Maire seul le rappelle. Un membre ne peut parler qu'après avoir demandé et obtenu la parole de la part du Maire.

Lorsqu'un membre s'écarte de la question ou trouble l'ordre par des interruptions ou des attaques personnelles, le Maire peut faire application des dispositions de l'article 2-2-2 du présent règlement.

Lorsqu'il s'agit de répondre à une question soulevée par le Maire, par le rapporteur, par un conseiller ou pour formuler un rappel au règlement, la parole ne peut être refusée. Le Maire peut interrompre l'orateur et lui demander de conclure brièvement.

Il appartient au Maire de mettre fin aux débats.

Après les explications de vote, le Maire invite l'assemblée à se prononcer sur la question faisant l'objet de la délibération.

Aucune intervention n'est possible pendant le vote d'une affaire soumise à délibération.

Le Maire peut donner la parole à un fonctionnaire ou à un expert pour une information de caractère administratif ou technique ainsi qu'à toute personne dont l'avis paraît utile.

ARTICLE 3-2-2 : DEBATS BUDGETAIRES

Le budget de la Ville est proposé par le Maire et voté par le Conseil.

Un débat a lieu au Conseil sur les orientations générales du budget, dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci. Ce débat donne lieu à une délibération.

ARTICLE 3-2-3 : MOTIONS

Le Conseil municipal a le droit d'adresser au représentant de l'Etat dans le département des vœux sur les questions intéressant la Ville, ainsi que des réclamations sur l'administration de la Ville.

Des motions en liaison directe avec les intérêts de la Ville peuvent être inscrites à l'ordre du jour. Celles proposées par les membres du conseil municipal doivent être remises au Président par écrit au plus tard 6 jours avant la séance, sauf s'il y a urgence.

ARTICLE 3-2-4 : SUSPENSION DE SEANCE

La suspension de séance est décidée par le Maire, à son initiative ou sur demande d'un Conseiller Municipal.

Le Maire peut toutefois décider de mettre aux voix toute demande de suspension formulée par un Conseiller Municipal.

La durée de la suspension ne peut excéder un quart d'heure. Le Maire veillera à ce que l'exercice de ce droit ne vienne pas entraver le bon déroulement des travaux du Conseil Municipal.

ARTICLE 3-2-5 : ENREGISTREMENT DES DEBATS

Les séances du Conseil Municipal peuvent être enregistrées sur support audio, lorsque le Maire le juge utile. Il en informe préalablement les Conseillers Municipaux.

Ces enregistrements sont destinés à établir les procès-verbaux de séances et sont ensuite archivés.

Dans ce cas, la prise de parole ne sera possible qu'une fois qu'un micro sera remis à l'élu par le secrétariat.

En effet, seules les interventions au micro sont enregistrées. Les interventions hors micro ne pourront être consignées au procès-verbal.

SECTION III – VOTES

ARTICLE 3-3-1 : MODALITES DE VOTE

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés (à l'exception de celles pour lesquelles un texte particulier prévoit des conditions spécifiques de majorité). Les bulletins nuls et les abstentions ne sont pas comptabilisés.

Le Conseil Municipal vote selon les modalités suivantes :

- Scrutin ordinaire : vote à main levée ou par assis et levé

C'est le mode de votation ordinaire. En votant à main levée ou par assis et levé, les conseillers présents manifestent publiquement leur position.

Le Président de séance constate le sens du vote et annonce le résultat : nombre de votants pour et contre, ainsi que le nombre d'abstentions.

Lorsqu'il y a partage égal des voix, la voix du Maire est prépondérante.

- Scrutin public

Le vote a lieu au scrutin public à la demande du quart des membres présents.

Dans ce cas, le registre des délibérations comporte le nom des votants et l'indication du sens de leur vote (article L.2121-21 du CGCT).

- Scrutin secret

Il est voté au scrutin secret :

- soit lorsqu'un tiers des membres le réclame
- soit lorsqu'il s'agit de procéder à une nomination ou à une présentation.

Le Conseil peut décider à l'unanimité, de ne pas procéder aux nominations ou aux présentations au scrutin secret, sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin. Pour les nominations ou présentations, si aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

Dans le cas où le scrutin public et le scrutin secret sont demandés concomitamment, le scrutin secret prévaut.

ARTICLE 3-3-2 : USAGE DU VOTE ELECTRONIQUE

Sur proposition du Maire, il peut être procédé au vote par voie électronique.

Le recours à ce mode de vote fera l'objet d'une délibération par le Conseil en début de séance précisant les points pour lesquels un vote électronique sera mis en place.

En cas d'acceptation par le Conseil Municipal du vote électronique, il sera distribué aux conseillers, avant l'examen des points concernés, un boîtier nominatif.

Le détenteur d'un pouvoir dûment établi dans les conditions définies à l'article 2-4-3 du présent règlement, se voit également remettre le boîtier de son mandant.

Si un élu quitte la séance avant la fin de celle-ci, il peut remettre son boîtier de vote à un autre élu à condition d'établir un pouvoir écrit dans les conditions fixées à l'article 2-4-3. Un même élu ne peut donc être détenteur de plus de deux boîtiers de vote électronique. Si aucun pouvoir écrit n'est établi, l'élu doit remettre son boîtier aux auxiliaires du secrétaire de séance.

S'il s'avère qu'un boîtier de vote électronique est défectueux, l'élu concerné le fait savoir immédiatement au Président de séance afin qu'un autre boîtier lui soit attribué.

ARTICLE 3-3-3 : CONSEILLERS INTERESSES

Sont illégales les délibérations auxquelles ont pris part des membres du Conseil intéressés à l'affaire qui en fait l'objet, soit en leur nom personnel, soit comme mandataires ; article L-2131-11.

En conséquence, les membres du conseil intéressés à la question qui fait l'objet d'une délibération, soit en leur nom, soit comme mandataires, ne peuvent prendre part ni au débat, ni au vote et quittent la salle pendant l'examen et le vote de ce point.

Il leur appartient au vu du contenu des délibérations qui leur est proposé de vérifier qu'ils peuvent ou non prendre part au débat et au vote. Si tel est le cas, chaque conseiller concerné en fait part oralement au Maire, préalablement à l'examen de la délibération. Cette mention est alors portée sur la délibération et au procès-verbal de la séance.

Les conseillers intéressés n'entrent pas dans le calcul du quorum requis pour délibérer.

CHAPITRE QUATRIEME **COMPTES RENDUS DES DEBATS ET DES DECISIONS**

ARTICLE 4-0-1 : DELIBERATIONS

Les délibérations transmises au Préfet, conformément à la législation en vigueur, mentionnent les membres présents et représentés et le respect du quorum. Ils mentionnent également le texte intégral de l'exposé de la délibération et indiquent la décision du conseil municipal. Ces extraits sont signés par l'exécutif local et le ou les secrétaires de séance désignés par le Conseil municipal (par exemple le Directeur Général des Services).

Ils sont publiés après la séance sur le site internet de la Ville.

ARTICLE 4-0-2 : PROCES-VERBAL

Les séances publiques du Conseil Municipal donnent lieu à l'établissement du procès-verbal de l'intégralité des débats.

Chaque membre du Conseil reçoit un exemplaire de ce procès-verbal qui comporte la liste des membres présents, excusés et représentés, le texte de la retranscription des débats et l'indication précise du résultat du vote pour chaque affaire traitée.

Au début de chaque séance, le Maire soumet à l'approbation de l'Assemblée le procès-verbal de la séance précédente adressé préalablement à l'ensemble des conseillers

Les membres du conseil Municipal ne peuvent intervenir à cette occasion que pour une rectification à apporter au procès-verbal.

Ces éventuelles rectifications ne peuvent, en aucun cas, entraîner une reprise des débats en cause.

Cette rectification est consignée à la fin du procès-verbal le cas échéant.

Le procès-verbal est signé par l'exécutif local et le ou les secrétaires désignés par le Conseil municipal (par exemple le Directeur Général des Services).

Il est ensuite publié sur le site internet de la Ville.

Toute personne physique ou morale peut demander communication, à la Mairie, et prendre copie totale ou partielle des procès-verbaux des séances du Conseil, des budgets et des comptes de la Ville. Chacun peut les publier sous sa responsabilité.

La personne désireuse de se faire communiquer la copie des budgets ou des comptes de la Ville, peut l'obtenir, à ses frais, par demande écrite à Monsieur le Maire. Elle peut également en faire la demande au Préfet du Département.

ARTICLE 4-0-3 : LA LISTE DES DELIBERATIONS

La liste des délibérations est affichée dans la huitaine au tableau d'affichage public de la Mairie. Elle comporte la date de séance, l'intitulé des délibérations et le résultat des votes. Cette liste est également publiée sur le site de la Ville.

ARTICLE 4-0-4 : DOCUMENTS BUDGETAIRES

Les budgets de la Ville restent déposés à la Mairie où ils sont mis à disposition du public dans les quinze jours qui suivent leur adoption ou éventuellement lors notification après règlement par le représentant de l'Etat dans le département.

Le public est avisé de la mise à disposition de ces documents par tout moyen de publicité au choix du Président.

CHAPITRE CINQUIEME **LES AUTRES ORGANES DE LA COMMUNE**

Ces règles ne concernent pas les commissions dont la composition et les règles de fonctionnement sont définies par le CGCT.

Conformément à l'article L2121-22 du CGCT, en vue d'une discussion préparatoire de certaines affaires de sa compétence et de la préparation de ses décisions, le Conseil Municipal peut élire des commissions thématiques et des ateliers projets

Si nécessaire, le Conseil Municipal peut décider de créer une commission spéciale en vue d'examiner une question particulière. La durée de vie de ces commissions est dépendante du dossier à instruire : elles prennent fin à l'aboutissement de l'étude de l'affaire et de sa réalisation.

SECTION I - LES COMMISSIONS MUNICIPALES PERMANENTES

ARTICLE 5-1-1 : ROLE

Ces commissions sont chargées d'étudier tout dossier de leur compétence pour analyse et/ou avis et préparer les délibérations et décisions qui seront soumises au Conseil Municipal et au Maire. Elles peuvent pour se faire, s'entourer d'avis autorisés, voire faire appel à des experts.

Elles n'ont pas de pouvoir de décision et émettent de simples avis ou formulent des propositions. Ces avis ou propositions sont décidés à la majorité des membres de la commission présents, sans qu'un quorum de présence soit exigé.

ARTICLE 5-1-2 : COMPOSITION

Une commission est composée du Maire ou d'un Adjoint délégué qui la préside, de cinq conseillers municipaux du groupe majoritaire, d'un conseiller municipal pour chaque groupe minoritaire et de deux personnes extérieures cooptées par le Président de la commission.

ARTICLE 5-1-3 : FONCTIONNEMENT

Le Maire préside en principe les commissions. Il peut déléguer à cet effet un Adjoint, un Conseiller Municipal délégué, en rapport avec l'objet de la commission. Ces derniers sont en charge de la convocation et de l'animation de la réunion de travail.

Sauf si elles en décident autrement, le Président délégué de la commission est le rapporteur chargé de présenter l'avis de la commission au Conseil Municipal lorsque la question vient en délibération.

La convocation est adressée 3 jours francs au minimum avant la tenue de la réunion par voie dématérialisée à l'adresse électronique communiquée par les élus ou par voie postale au domicile de chaque membre si le membre refuse expressément la voie dématérialisée.

Les séances se déroulent en principe au lieu désigné par le Président délégué de la commission dans la convocation. Ces séances ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents.

Le Directeur Général des Services ou son représentant et le responsable administratif ou technique du dossier assistent de plein droit aux séances des commissions permanentes et des commissions spéciales.

Le secrétariat est assuré par la personne désignée par le Président délégué. Les comptes rendus doivent être rédigés et remis aux membres de la commission. Un exemplaire doit être transmis au Président et au Directeur Général des Services. Un exemplaire est également adressé, pour information, à l'ensemble des membres du Conseil Municipal ne siégeant pas dans la commission.

SECTION II - LES ATELIERS PROJETS

ARTICLE 5-2-1 : ROLE

Ces ateliers projets sont des instances de co-construction, réunissant élus, collaborateurs et personnes de la société civile. Ils sont chargés d'étudier la faisabilité et la viabilité d'un projet avant prise de décision par l'autorité municipale ; ils ont aussi pour mission d'accompagner la mise en œuvre et le suivi des grands projets de la ville.

Ils n'ont pas de pouvoir de décision et émettent de simples avis ou formulent des propositions. Ces avis ou propositions sont décidés à la majorité des membres des ateliers, sans qu'un quorum de présence soit exigé.

ARTICLE 5-2-2 : COMPOSITION

Les ateliers projets sont composés d'élus municipaux, d'une équipe administrative et technique, de représentants du conseil participatif citoyen et de partenaires extérieurs en fonction de leurs compétences dans le domaine étudié. Ils sont désignés par le Président de l'atelier projet après appel à candidature.

ARTICLE 5-2-3 : FONCTIONNEMENT

Le Maire préside en principe les ateliers projets. Il peut déléguer à cet effet un Adjoint, un Conseiller Municipal délégué, en rapport avec l'objet de l'atelier projet. Ces derniers sont en charge de la convocation et de l'animation de la réunion de travail. Sauf si elles en décident autrement, le Président délégué de l'atelier projet est le rapporteur chargé de présenter l'avis de l'atelier projet au Conseil Municipal lorsque la question vient en délibération.

La convocation est adressée 3 jours francs au minimum avant la tenue de la réunion par voie dématérialisée à l'adresse électronique communiquée par les élus ou par voie postale au domicile de chaque membre si le membre refuse expressément la voie dématérialisée.

Les séances se déroulent en principe au lieu désigné par le Président délégué de la commission dans la convocation. Ces séances ne sont pas publiques, sauf décision contraire prise à la majorité des membres présents.

Le Directeur Général des Services ou son représentant et le responsable administratif ou technique du dossier assistent de plein droit aux séances des ateliers projets.

Le secrétariat est assuré par la personne désignée par le Président délégué. Les comptes rendus doivent être rédigés et remis aux membres de l'atelier projet. Un exemplaire doit être transmis au Président et au Directeur Général des Services. Un exemplaire est également adressé, pour information, à l'ensemble des membres du Conseil Municipal ne siégeant pas dans l'atelier projet.

CHAPITRE SIXIEME **DISPOSITIONS DIVERSES**

ARTICLE 6-0-1 : EXPRESSION DES ELUS APPARTENANT A LA MINORITE MUNICIPALE DANS LE MAGAZINE D'INFORMATION DE LA VILLE

En application de l'article L.2121-27-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, un espace est réservé à l'expression des conseillers municipaux minoritaires au sein du Conseil Municipal dans le journal municipal d'information « Sierentz Infos ».

Cet espace est réparti comme suit :

- 1000 signes en Abadi MT Condensed, corps 12, par groupe minoritaire.

ARTICLE 6-0-2 : MODIFICATIONS DU REGLEMENT

Le présent règlement pourra être modifié par délibération du Conseil Municipal. Les propositions de modification du présent règlement peuvent émaner du Maire ou d'au moins un tiers des membres du Conseil Municipal. Ce règlement intérieur ayant pour vocation à reprendre et à préciser les dispositions législatives et réglementaires, toute modification de celles-ci sont intégrées de plein droit et se substituent à la rédaction primitive du règlement intérieur sans qu'il soit obligé d'en débattre.

ARTICLE 6-0-3 : APPLICATION DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement est applicable au Conseil Municipal dès sa transmission au contrôle de légalité. Il devra être adopté à chaque renouvellement du Conseil Municipal dans les six mois qui suivent son installation. Le Maire est chargé de sa bonne application.

Les Barbapapas – Pôle maternelle
8, rue du Moulin
68510 SIERENTZ

Tel : 03.89.83.91.85.

periscolaire@mairie-sierentz.fr



Les Barbapapas – Pôle élémentaire
2, rue Clémenceau
68510 SIERENTZ

Tel : 03.89.81.06.69.

periscolaire@mairie-sierentz.fr



RÈGLEMENT INTÉRIEUR 2023/2024

L'Accueil de Loisirs « Les Barbapapas », géré par la ville de Sierentz, a pour but d'accueillir les enfants de 3 à 12 ans scolarisés à Sierentz durant les temps périscolaires ainsi que les mercredis et durant les vacances scolaires.

① CONTEXTE D'ACCUEIL

→ LES HORAIRES

Les Barbapapas accueillent vos enfants en période scolaire :

- De 7h à 8h pour les pôles maternelle et élémentaire
- De 11h15 à 13h15
- De 16h00 à 18h30 pour le pôle maternelle
- De 11h30 à 13h35
- De 16h15 à 18h30 pour le pôle élémentaire

Les Barbapapas ferment leurs portes à **18h30**.

S'il vous arrivait d'être en retard, prévenez la structure et pensez à contacter une personne autorisée à chercher votre enfant.

Les mercredis :

- À la journée, de 7h30 à 18h30
- À la demi-journée, de 7h30 à 12h ou 13-14h (avec ou sans repas)
- À la demi-journée, de 12h00 ou 13-14h à 18h30 (avec ou sans repas)

Durant les vacances scolaires : À la journée, de 7h30 à 18h30

Les activités se déroulent de 9h30 à 12h et de 14h à 16h.

Si vous souhaitez chercher votre enfant sur ces créneaux, vous êtes tenus de prévenir l'équipe d'animation et de vous renseigner sur le lieu de l'activité afin de ne pas l'interrompre.

→ LES LOCAUX

Afin de répondre aux besoins de garde des familles tout en respectant le bien-être des enfants et leur permettant d'évoluer au mieux, plusieurs lieux d'accueil seront investis :

Pour le pôle maternelle (8 rue du Moulin) :

- Le Melting Potes : Il accueille l'ensemble des enfants du pôle maternelle sur la pause méridienne ainsi qu'un groupe de primaire inscrit uniquement les midis.
Les soirs, on y retrouve la majorité des maternelles et une grande partie des primaires.
C'est également là que se déroule l'accueil du matin pour l'ensemble des enfants des deux pôles.
- L'école maternelle Picasso : Nous y retrouvons 2 salles, à disposition du groupe nature en cas de besoin et pour des animations spécifiques.

Pour le pôle élémentaire (2 rue Clémenceau) :

- Le H-Tag : Il accueille la quasi-totalité des enfants de primaires sur la pause méridienne.
- La Ville À : Il accueille le Quartier Général d'un groupe de primaires présent midis et soirs, ainsi que le bureau de direction.
- L'Ancêtre (place du Général de Gaulle) : Il accueille le groupe « nature » en cas de besoin.
- La Coloc (derrière la Mairie) : Il accueille le QG d'un groupe de primaires présent midis et soirs.

Les groupes sont constitués par tranches d'âges et dans la mesure de nos possibilités en fonction des affinités des enfants.

De ce fait, il nous est impossible de faire en sorte que l'ensemble des fratries se retrouvent sur les mêmes lieux d'accueil.

Il est donc probable, si vous avez plusieurs enfants inscrits chez nous, qu'ils évoluent sur des sites différents.

→ LE PERSONNEL

Coordination du service Culture et Animation : Juan VIZCAINO

3 pôles sont rattachés à ce service

○ Le pôle maternelle

Direction : Agnieszka RAPP-CHOWANIEC

Direction adjointe : Xuan BOURDIN

Secrétariat : Françoise BURCKARD (sur le site principal)

Equipe d'animation (période scolaire) : Dominique GERUM, Nathalie PEYROUX, Harmony DUFAUT, Dominique FUCHS, Marie-Cécile LECLECH, Céline CHAPELIER, Patricia SCHMITT, Anaïs MULLER, Audrey MARBACH, Paulette LUDWIG et Estelle (ATSEM à l'école Picasso).

Equipe d'animation (mercredis et vacances) : Dominique GERUM, Nathalie PEYROUX, Audrey MARBACH, Harmony DUFAUT, Patricia SCHMITT, Marie-Cécile LECLECH, Céline CHAPELIER, Dominique FUCHS et Paulette LUDWIG.

○ Le pôle primaire

Direction : Farah BEY

Direction adjointe : Emilie FRITSCH

Secrétariat : Françoise BURCKARD (sur le site principal)

Equipe d'animation (période scolaire) : Priscilia PINELLI, Rita GINTHER, David SCHWARTZ, Céline LANG, Léa STIERLIN, Amélia SUSSELIN, Anna CINIERI, Alicia HERRENBRUCK, Mégane MUCKENSTURM, Nogaye TOURE, Corine WINDENBERGER, Morgane FEUERMAN et Véronique MATHIAS.

Equipe d'animation (mercredis et vacances) : David SCHWARTZ, Céline LANG, Corine WINDENBERGER, Amélia SUSSELIN, Alicia HERRENBRUCK, Mégane MUCKENSTURM, Morgane FEUERMAN et Véronique MATHIAS.

○ Le service restauration et entretien

AU MELTING POTES (Site principal)

Maîtresse de maison : Christine SUTTER

Equipe technique : Nathalie PEYROUX, Claire MEISTERLIN, Aude BEN HANIA et Loanne DOUMAYROU

Au H-TAG (Ancienne école maternelle)

Maîtresse de maison : Brigita ZEFI

Equipe technique : Claudia GUNST, Katia BURKART, Christelle FOHRER, Caroline BAUMANN et Claire MEISTERLIN

→ LA RESTAURATION

Les repas sont assurés par la société « L'alsacienne de restauration », spécialisée dans la restauration scolaire. Ils sont livrés en liaison froide.

Le pain nous est fourni 4 jours sur 5 par la boulangerie Riedle de Sierentz.

Les menus sont équilibrés et répondent aux besoins journaliers de l'enfant. Ils sont composés d'une entrée, d'un plat protidique, de légumes et féculents, de fromage et d'un dessert.

Les menus sont consultables et peuvent être téléchargés directement depuis votre espace famille.

A noter qu'il arrive de manière occasionnelle de ne pas faire appel à notre fournisseur de repas pour :

- Confectionner des repas dans le cadre d'actions pédagogiques avec les enfants en respectant notamment les règles d'hygiène et de sécurité ;
- De faire appel à des restaurateurs professionnels à l'occasion du déroulement des centres de loisirs ou de sorties hors de la commune, ou d'animations spécifiques dans la commune.

TOUTE INTOLÉRANCE, ALLERGIE OU REGIME ALIMENTAIRE DEVRA ÊTRE SPÉCIFIÉ.

Les enfants pris en charge les soirs et lors des après-midis d'accueil de loisirs (mercredis et vacances) disposeront également d'un temps de goûter (souvent fait maison), fourni par les Barbapapas.

Concernant l'accueil du matin, nous n'assurons pas de petit déjeuner dit « complet » mais une collation est proposée aux enfants qui n'auraient pas eu le temps de prendre suffisamment de force

② MODALITES D'INSCRIPTION ET FACTURATION

→ INSCRIPTIONS

Les inscriptions se passent désormais via un « Portail Famille » ; une plateforme internet qui vous permet de créer le dossier de votre enfant, de l'inscrire sur les différents temps d'accueil et par la suite pour toute modification de planning.

Lien du portail : <https://les-barbapapas.portail-defi.net/>

Pour les inscriptions régulières :

Une fois votre compte créé et vos identifiants reçus, complétez le dossier d'inscription en remplissant les différents champs. Joignez ensuite au dossier de votre enfant les documents obligatoires (vaccins, assurance scolaire, autorisations) ; sans quoi vous ne pourrez finaliser votre inscription.

Une fois le dossier validé, vous pourrez alors passer à l'inscription de votre enfant sur les différents temps d'accueil.

En cas de séparation et de garde alternée, les deux parents doivent chacun créer un compte et remplir un dossier. Attention, il faudra bien stipuler, lors du choix des temps de garde, les semaines d'alternance (paire ou impaire)

Les changements de planning :

Cette fréquentation peut être modifiée, de manière régulière, sans entraîner de facturation à chaque période de vacances scolaires (1 semaine avant + 1 semaine après).

Hors délais de modification, les heures de gardes (du midi et/ou 1^{ère} heure du soir) vous seront facturées.

Toute modification de planning doit être formulée par le biais du portail famille.

Les inscriptions à l'accueil du matin :

Les inscriptions à l'accueil du matin ne sont désormais plus forfaitaires.

Vous aurez la possibilité, dans le respect des délais et des places disponibles, d'inscrire votre enfant à l'accueil du matin selon les jours de garde souhaités.
1 heure de garde du matin sera facturée pour chaque présence.

Pour les inscriptions occasionnelles (dans la mesure des places disponibles) :

Si vous souhaitez inscrire votre enfant de façon occasionnelle, il vous faudra **formuler votre demande via le portail au minimum 48h à l'avance.**

Celle-ci sera validée ou non par l'équipe de direction **en fonction des places disponibles.**

Toute demande faite hors délais se verra refusée.

Pour les inscriptions aux Accueils de Loisirs (mercredis et vacances) :

L'inscription pour l'accueil du mercredi se fait au plus tard 48h à l'avance.

Cette inscription peut être régulière à l'année.

Les inscriptions pour les vacances sont indépendantes du fonctionnement périscolaire. **Elles se font par le biais du même portail famille sur des périodes données** (un mail vous sera toujours envoyé deux semaines avant le début des vacances avec les informations relatives à l'accueil de Loisirs)

Le délai alors donné doit être respecté pour que l'inscription soit bien prise en compte.

Attention, les places sont limitées ; il peut nous arriver d'être complet avant la date limite d'inscription.

Pour les sorties :

Plusieurs sorties sont organisées au cours de l'année lors des mercredis et des vacances scolaires.

Selon la nature de la sortie, elles peuvent entraîner la facturation d'un supplément allant de 5 à 10 euros.

Une autorisation, avertissant du supplément facturé, vous sera transmise par mail avant chaque sortie réalisée.

→ ANNULATIONS

Toute annulation se fait désormais par le biais du portail famille et dans le respect des délais. Les animateurs n'ont pas la charge de relever les modifications de planning.

Toute annulation faite hors délais se verra refusée et considérée comme une absence non-prévenue.

Des heures de garde :

- Les heures de garde du **matin** peuvent être annulées dans un délai de 48h sans entrainer de facturation
- Les heures de garde du **soir** peut être annulé dans un délai de 48h sans entrainer de facturation

Les heures de garde du midi annulées (même dans les temps) **ne seront pas facturées uniquement dans les cas suivants :**

- Maladie de l'enfant avec certificat médical
- Grève ou absence de l'enseignant
- Modification permanente de planning (à chaque période de vacances scolaires, 1 semaine avant/1 semaine après)

Des repas :

Les repas peuvent être décommandés et non-facturés si le délai d'annulation est respecté : **le matin, avant 8h30.**

Pour toute annulation faite après cet horaire, le repas sera facturé.

Lors des Accueils de Loisirs (mercredis et vacances) :

L'annulation d'une demi-journée de garde ou d'une journée entière **se fera au plus tard 48h à l'avance**. Passé ce délai, la journée sera facturée.

Les annulations non prévenues :

Il est possible au cours de l'année que vous puissiez chercher votre enfant à l'école **sans avoir eu le temps de nous prévenir dans les délais.**

Dans ce cas-là, les enfants sont à rechercher :

- Au portail de la cour du bas pour les maternelles
 - Au portail de la cour arrière pour l'école primaire
- Dans ces cas-là, la première heure de garde du soir reste facturée.*

Les APC :

Votre enfant est susceptible au cours de l'année de participer aux APC mis en place par les enseignants.

- Pour les maternelles :

Si vous cherchez votre enfant à l'école à 17h, il faudra annuler sa présence dans le respect du délai de 48h via le portail afin que la garde du soir soit bien déduite de la facturation.

Si votre enfant doit être cherché à 17h00 par l'équipe d'animation, il faudra nous en informer par mail à periscolaire@mairie-sierents.fr afin que l'heure d'APC soit bien déduite de la facturation.

- Pour les primaires :

Ne pouvant détacher d'animateur pour chercher les enfants sortant d'APC, il faudra annuler la présence de votre enfant via le portail dans le respect du délai de 48h afin que la garde du soir soit bien déduite de la facturation.

L'enfant inscrit le soir au périscolaire et devant se rendre en APC ne pourra y aller seulement si la famille nous a bien prévenu.

Autrement, ne sachant pas si l'enfant pourra bien être cherché à 17h00 à l'école, ce dernier ne pourra participer à l'APC et ira, comme prévu, au périscolaire.

En cas de besoin absolu de périscolaire les soirs d'APC, vous pouvez aussi, par le biais d'une autorisation à nous remettre, autoriser votre enfant à rejoindre seul le périscolaire.

→ FACTURATION

Les modalités de paiement :

La facturation est établie mensuellement et vous sera adressée à chaque début du mois suivant.

Le paiement des frais annuels d'inscription est exigé pour la participation à l'accueil des Barbapapas.

Ils s'élèvent à 20€ et s'ajoutent automatiquement au montant de la première facture (septembre).

Ils ne sont pas demandés pour les inscriptions qui concernent uniquement les mercredis ou les vacances.

Vous aurez la possibilité de consulter vos factures et votre solde sur le portail ; ainsi que de télécharger votre attestation fiscale pour les enfants de moins de 7 ans.

Les badges :

Toutes les familles concernées par l'accueil du soir se verront dans l'obligation d'avoir un ou plusieurs badges au nom de leur enfant.

La demande de badges se fait lors de l'inscription et nécessite **une caution de 10€ par badge** (cette dernière vous sera restituée lorsque vous nous retourneriez le badge, en fin de scolarité ou en cas de désinscription les soirs).

Ce badge vous permettra de pointer l'heure de départ de votre enfant.

Attention, en cas d'oubli du badge et de non-signalement du départ de l'enfant, la totalité des heures de garde du soir vous sera facturée (comme pour un départ à 18h30).

Attention, les badges sont nominatifs.
En cas de fratries, il faudra badger chaque soir pour chaque enfant.

Les retards :

Nous vous invitons à respecter scrupuleusement les horaires de l'accueil ; si vous êtes amenés à avoir un retard quelconque, veuillez-vous conformer à la démarche suivante :

- Je prévois la structure au 03 89 83 91 85.
- Si j'ai plus de 5 minutes de retard, je m'arrange avec l'une des personnes autorisées à chercher l'enfant pour venir le récupérer.

Attention, en cas de retard important et/ou à répétition, des heures de gardes supplémentaires vous seront facturées.

→ SUSPENSION DE L'ACCUEIL

Comportements inadaptés :

En début d'année, nous mettons en place des règles de vie (négociables et non négociables) avec les enfants, ainsi que des sanctions en cas de non-respect de celles-ci. Au sein d'une collectivité, cela fait partie de leurs devoirs que de respecter ces règles pour un bon vivre ensemble.

Nous comptons grandement sur les familles pour appuyer nos méthodes dans leurs échanges avec leurs enfants en cas de retour sur des comportements inadaptés. *Pour plus de détails, se référer au projet pédagogique de la structure.*

Il peut arriver que des comportements difficiles de certains enfants dépassent les compétences et les capacités d'accueil de l'équipe d'animation. Des rencontres avec les parents et la conduite de méthodes pédagogiques adaptées seront mises en place. Si celles-ci restent sans effet sur le comportement de l'enfant, une suspension d'accueil sera décidée en concertation avec l'adjoint délégué aux affaires périscolaires.

Retards/factures périscolaires impayées

Des retards répétés ou plusieurs factures impayées peuvent également faire l'objet d'une suspension.

La suspension d'accueil ne se fera pas sans qu'au préalable, une concertation avec la famille soit établie. Si elle devait s'appliquer, les familles en seraient informées par courrier recommandé pour une durée relative à chaque situation.

→ LITIGES

En cas de litige, les familles peuvent s'adresser à l'équipe de direction de l'Accueil des Barbapapas.

③ AUTOUR DE L'ENFANT

→ INFORMATIONS SANITAIRES

Intolérances alimentaires et allergies :

Lors de l'inscription de votre enfant, les intolérances alimentaires et allergies **doivent impérativement être stipulées sur la fiche sanitaire par le biais du portail.**

Les allergies sont communiquées à l'ensemble de l'équipe et font l'objet d'un affichage en cuisine, dans les armoires de goûters et dans les pharmacies.

Selon leurs natures, **si elles sont importantes**, les parents pourront être amenés à fournir des goûters et/ou repas de substitution. **Un protocole à suivre en cas d'urgence** doit également être communiqué à l'équipe par la famille.

Dans ces cas-là, la famille devra remplir un PAI (téléchargeable sur le portail famille)

Le PAI (Protocole d'Accueil Individualisé) :

Le PAI est un document regroupant des informations sanitaires sur tout enfant porteur d'allergies, d'une maladie, d'un handicap, etc.

Il donne à l'équipe un protocole précis à suivre en cas d'urgence ainsi que toutes les clés pour accompagner au mieux l'enfant.

Il nous permet également d'adapter l'accueil de l'enfant individuellement avec la famille et d'établir une organisation (pas de repas du restaurateur, goûters fournis par la famille, trousse médicale d'urgence, médication régulière, ...)

L'accueil du Handicap :

« Toute personne handicapée a droit à la solidarité de l'ensemble de la collectivité nationale, qui lui garantit, en vertu de cette obligation, l'accès aux droits fondamentaux reconnus à tous les citoyens, ainsi que le plein exercice de sa citoyenneté » **Article L114-1 du Code de l'Action Sociale et des Familles**

Les enfants porteurs de handicap peuvent être accueillis au sein du périscolaire dans le cadre d'un accueil adapté qui aura été prévu par l'équipe d'animation en concertation avec les familles concernées.

Toutefois l'accueil d'enfant porteur d'un handicap lourd, pouvant être accompagné par une AVS dans le milieu scolaire, peut être limité ou non envisagé selon les capacités de la structure à réunir les conditions d'accueil nécessaires aux besoins spécifiques de cet enfant.

Maladie et urgence :

L'accueil des Barbapapas est une collectivité.

Dans le respect de celle-ci, les enfants malades ne pourront être acceptés.

Si l'enfant tombe malade au sein même de l'accueil, **la direction prévient immédiatement les parents** qui seront invités à venir le chercher.

EN CAS D'URGENCE, la direction contacte directement le SAMU et la famille.

Médicaments, homéopathie et produits d'hygiène :

AUCUN MEDICAMENT, MÊME HOMEOPATHIQUE, NE PEUT ÊTRE ADMINISTRÉ PAR LES ANIMATEURS SANS ORDONNANCE.

En cas de traitement médicamenteux, la famille devra fournir une copie de l'ordonnance du médecin ainsi que le médicament directement à l'équipe de direction. Attention, les mélanges doivent être déjà faits par la famille.

En cas de traitement homéopathique et d'absence d'ordonnance, la famille devra fournir un document attestant que ledit traitement doit être administré à l'enfant par les animateurs.

Les poux :

Les poux, hantise de toute famille, frappent à notre porte plusieurs fois chaque année...

Lorsque vous apercevrez l'affichage sur notre porte, soyez vigilants :

- Vérifier les têtes de vos enfants
- Privilégiez les cheveux longs attachés
- Pensez bien à fournir une casquette au nom de l'enfant
- Et s'il le faut, traiter

→ PERSONNES AUTORISÉES A CHERCHER L'ENFANT

Les personnes autorisées à chercher l'enfant sont identifiées dès l'inscription dans le dossier de l'enfant via le portail famille.

Pour toute évolution de cette liste au cours de l'année, **la famille devra simplement l'ajouter au dossier via le portail en indiquant le nom et un numéro de contact de la personne qui viendra chercher l'enfant.**

Lors des premières venues des personnes autorisées, **celles-ci devront être munies d'une pièce d'identité** afin que l'équipe d'animation puisse les reconnaître et autoriser le départ de votre enfant.

Si l'une des personnes autorisées à chercher votre enfant est mineure (grands frères ou sœurs), une autorisation spécifique devra être rédigée par la famille et jointe au dossier de l'enfant ou transmise par mail à periscolaire@mairie-sierentz.fr.

→ FOURNITURES OBLIGATOIRES ET CONSEILLÉES

Les fournitures obligatoires :

Pour les enfants du pôle maternelle :

- **Une photo d'identité pour les vestiaires**
Avec un grand groupe d'enfants, il est bien plus aisé de retrouver sa photo de chercher son prénom, surtout pour les petites sections !

Les fournitures recommandées :

Pour tous les enfants qui fréquentent l'accueil du mercredi et des vacances :

- **Une tenue pouvant être salie**
Afin de pouvoir évoluer comme bon leur semble, où bon leur semble ; sans le souci de faire une tâche !
- **Un petit sac-à-dos (adapté !)** : bouteille d'eau, casquette/crème solaire ou gants et écharpe (selon les saisons !)
- **Une paire de chaussures étiquetées au nom de l'enfant**
Ainsi, les enfants sont plus à l'aise et nous aident à maintenir nos locaux propres !

En plus, pour les enfants du pôle maternelle :

- **Un change au nom de l'enfant, en cas d'accident (dans un petit sac qui restera au crochet)**
- **Des vêtements simples d'utilisation**
Eviter les lacets que les enfants ne savent pas faire, les fermetures compliquées, etc. Favorisons l'autonomie des enfants !

→ AFFAIRES PERSONNELLES

Les interdits :

Se verront confisqués et rendus à la famille :

- **Les objets de valeurs** : argent, bijoux, etc.
- **Les portables et smartphones, les enfants n'en auront pas l'utilité.**

- **Les montres ou autre objet connecté, une montre classique suffira amplement pour lire l'heure !**
- **Les sucreries et boissons sucrées ; le goûter fourni et les boissons proposées sont les mêmes pour tous, c'est une question d'équité !**
Exceptions tolérées pour les anniversaires bien sûr.

En cas de perte ou de vol, l'accueil des Barbapapas décline toute responsabilité.

Les tolérés :

Lors de l'accueil du mercredi ou des vacances, les enfants ont le droit d'amener au périscolaire certains objets de leur choix : livres, jeux, balles, petits cahiers, toupies, cartes de jeu, instruments de musique, etc...
Ils pourront ainsi partager certaines de leurs passions avec le groupe !

L'accueil des Barbapapas décline toutefois toute responsabilité en cas de perte, de casse ou de vol.

Fait à Sierentz, le 01/03/2023



COMPTE ADMINISTRATIF
2022
ET
BUDGET PRIMITIF
2023

BUDGET PRINCIPAL

COMMUNE DE SIERENTZ

Nota : suite au passage en M57, depuis le 1er janvier 2023, certains comptes, en italique et notamment en section de fonctionnement, ont été déplacés.

NB : le CFU rentre en vigueur à partir de l'exercice 2023.

SECTION DE FONCTIONNEMENT

Vue ensemble de fonctionnement

DEPENSES

Chapitre	Libellé	Budget 2022	Réalizations 2022	Budget 2023
		6 404 683,00	4 738 635,65	5 901 575,00
011	Charges à caractères général	1 445 963,00	1 230 344,16	1 537 009,00
012	Charges de personnel	2 351 000,00	2 343 360,46	2 583 800,00
014	Atténuation de produits	449 542,00	447 609,00	448 546,00
023	Virement de la section de fonctionnement	1 481 951,00		620 000,00
042	Opérations d'ordre de transfert entre sections	300 000,00	361 431,21	370 000,00
65	Autres charges de gest.courante	251 167,00	235 391,36	247 720,00
66	Charges financières	107 400,00	103 520,78	91 500,00
67	Charges exceptionnelles	16 660,00	16 019,11	1 000,00
68	Dotations aux provisions	1 000,00	959,57	2 000,00

RECETTES

Chapitre	Libellé	Budget 2022	Réalizations 2022	Budget 2023
		6 404 683,00	6 438 435,19	5 901 575,00
002	Excédent de fonctionnement reporté	960 807,90	960 807,90	315 706,88
013	Atténuation de charges	49 200,10	46 238,59	30 536,12
70	Produits des services et ventes diverses	668 002,00	697 979,50	648 672,00
73	Impôts et taxes	3 743 644,00	3 723 896,75	1 375 580,00
731	Impositions directes			2 598 670,00
74	Dotations, subventions et participations	820 329,00	793 092,34	760 510,00
75	Autres produits de gestion courante	51 000,00	51 633,45	161 800,00
76	Produits financiers	100,00		100,00
042	Opérations d'ordre de transfert entre sections		52 884,04	
77	Produits exceptionnels	111 600,00	111 902,62	10 000,00
	Excédent brut		1 699 799,54	
	Affectation réserves		1 384 092,66	
	Excédent net		315 706,88	

Détail des dépenses de fonctionnement

Dépenses de fonctionnement		Budget cumulé 2022	Réalisation 2022	Nouvelles propositions - BP 2023
		6 404 683,00	4 738 635,65	5 901 575,00
Ch. - 011.	Charges à caractère général	1 445 963,00	1 230 344,16	1 537 009,00
60611.	Eau et assainissement	19 250,00	19 470,25	20 000,00
60612.	Energie - Electricité	307 263,00	147 919,09	480 000,00
60621.	Combustibles	13 000,00	10 036,62	5 000,00
60622.	Carburants	13 500,00	13 511,32	14 800,00
60623.	Alimentation	17 800,00	17 023,34	12 000,00
60624.	Produits de traitement			
60628.	Autres fournitures non stockées	56 200,00	55 121,54	45 000,00
60631.	Fournitures d'entretien	36 400,00	29 535,81	25 500,00
60632.	Fournitures de petit équipement	58 100,00	55 460,28	35 800,00
60633.	Fournitures de voirie	11 400,00	10 624,56	8 000,00
60636.	Habillement et vêtements de travail	10 000,00	9 235,49	9 000,00
6064.	Fournitures administratives	12 000,00	10 143,91	8 600,00
6067.	Fournitures scolaires	9 000,00	9 854,31	8 500,00
611.	Contrats de prestations de services	136 000,00	138 101,08	136 000,00
61228.	Autres			
6132.	Locations immobilières	2 000,00	2 105,04	2 200,00
61351.	Matériel roulant			39 900,00
61358.	Autres	15 000,00	15 427,79	9 635,00
61521.	Terrains	153 000,00	152 198,18	165 217,00
615221.	Bâtiments publics	87 000,00	76 612,22	58 892,00
615228.	Autres bâtiments			
615231.	Voiries	56 000,00	30 111,61	59 100,00
615232.	Réseaux			
61551.	Matériel roulant	35 400,00	26 558,57	22 600,00
61558.	Autres biens mobiliers	32 700,00	36 570,31	19 400,00
6156.	Maintenance	96 600,00	94 481,29	90 695,00
6161.	Multirisques	26 400,00	26 451,03	28 650,00
6162.	Assurance obligatoire dommage-construction			
6168.	Autres		1 282,79	
6182.	Documentation générale et technique	3 400,00	2 315,66	2 500,00
6184.	Versements à des organismes de formation	6 500,00	6 456,57	4 000,00
6188.	Autres frais divers	6 500,00	6 187,29	6 500,00
6225.	Indemnités au comptable et aux régisseurs			
62268.	Autres honoraires, conseils	9 000,00	11 109,34	21 650,00
6227.	Frais d'actes et de contentieux	5 000,00	2 793,12	9 000,00
6228.	Divers	300,00	195,24	200,00
6231.	Annonces et insertions	5 400,00	4 861,06	3 000,00
6232.	Fêtes et cérémonies	45 000,00	47 737,79	23 320,00
6236.	Catalogues et imprimés et publications	28 000,00	26 374,95	38 450,00
62367.	Publications	16 000,00	15 703,99	
6238.	Divers	1 000,00	2 390,15	2 000,00
6247.	Transports collectifs du personnel	17 000,00	16 158,00	21 700,00
6251.	Voyages, déplacements et missions	2 000,00	2 720,18	500,00
62516.	Missions	550,00	387,23	
6261.	Frais d'affranchissement	14 700,00	15 160,90	13 500,00
6262.	Frais de télécommunications	42 100,00	41 900,32	40 000,00
627.	Services bancaires et assimilés	1 500,00	2 276,18	2 000,00
6281.	Concours divers (cotisations)	500,00	239,70	
6282.	Frais de gardiennage	1 000,00	930,95	900,00
6288.	Autres	21 000,00	21 224,21	27 800,00
63512.	Taxes foncières	15 000,00	15 384,90	15 500,00
637.	Autres impôts, taxes (autres organismes)	500,00		

012.	Charges de personnel et frais assimilés	2 351 000,00	2 343 360,46	2 583 800,00
6218.	Autre personnel extérieur	50 000,00	42 508,05	42 500,00
6332.	Cotisations versées au F.N.A.L			7 600,00
6336.	Cotisations CNFPT et CDGFPT	30 100,00	30 146,82	35 000,00
64111.	Rémunération principale	1 418 000,00	1 418 743,12	1 660 000,00
64112.	Supplément familial de traitement et indemnité de			
64113.	NBI			
64118.	Autres indemnités	3 600,00	3 467,64	
64131.	Rémunérations	128 800,00	129 675,56	123 000,00
64132.	Supplément familial de traitement et indemnité de			
64138.	Primes et autres indemnités			
64168.	Autres emplois aidés	50 700,00	50 634,58	
6417.	Rémunérations des apprentis			
6451.	Cotisations à l'U.R.S.S.A.F.	290 000,00	290 176,92	332 400,00
6453.	Cotisations aux caisses de retraites	279 120,00	279 145,61	283 000,00
6454.	Cotisations aux A.S.S.E.D.I.C.	7 500,00	7 516,95	7 300,00
6455.	Cotisations pour assurance du personnel	46 400,00	46 446,64	45 000,00
6456.	Versement au F.N.C. du supplément familial			
6457.	Cotisations sociales liées à l'apprentissage			
6475.	Médecine du travail, pharmacie	8 500,00	8 550,37	9 000,00
6478.	Autres charges sociales diverses	20 280,00	20 262,20	24 000,00
648.	<i>Autres charges de personnel</i>	<i>18 000,00</i>	<i>16 086,00</i>	
6488.	Autres charges			15 000,00
014.	Atténuations de produits	449 542,00	447 609,00	448 546,00
7391111.	Dgvm tax foncière propriétés nn bâties jeunes agriculter	127,00	131,00	131,00
7391118.	Autres restitutions dégrèvements sur contributions direct	1 000,00		
739221.	FNGIR	331 315,00	331 315,00	331 315,00
7392221.	Fonds péréquation ress. com. et intercom.	110 000,00	109 063,00	110 000,00
7398.	versements, restitutions et prélèvements divers	7 100,00	7 100,00	7 100,00
7498.	Autres versements sur dotations et participation			
023.	Virement à la section d'investissement	1 481 951,00		620 000,00
023(ordre).	Virement à la section d'investissement	1 481 951,00		620 000,00
042.	Opérations d'ordre de transfert entre section	300 000,00	361 431,21	370 000,00
675(ordre).	Valeurs comptables des immobilisations cédées		62 084,04	
6761(ordre).	Différences sur réalisations (positives)			
6811(ordre).	Dot. amort. immos incorporelles	300 000,00	299 347,17	370 000,00
65.	Autres charges de gestion courante	251 167,00	235 391,36	247 720,00
65132.	Prix			750,00
65311.	Indemnités de fonction	124 000,00	124 796,96	128 000,00
65313.	Cotisations de retraite	7 500,00	7 481,76	8 800,00
65314.	Cotisations de sécurité sociale - part patronale			9 000,00
653172.	Cotis.fonds financ.allocation fin mandat	60,00	61,11	60,00
6541.	Créances admises en non-valeur	950,00		520,00
6542.	Créances éteintes	1 000,00		
6553.	Service d'incendie	8 000,00	7 424,05	8 000,00
65561.	Contributions fonds compensation des charges territoriale	14 850,00	14 939,21	10 000,00
65568.	Autres contributions			
6558.	Autres contributions obligatoires	3 620,00	3 615,80	3 620,00
65731.	Subventions de fonctionnement état			
65733.	Subventions de fonctionnement départements	600,00	480,00	520,00
657362.	Subventions de fonctionnement CCAS	13 207,00	13 207,00	14 350,00
65748.	Subventions de fonctionnement aux autres pers. droit pri	76 380,00	62 667,78	63 000,00
6583.	<i>Intérêts moratoires et pénalités sur marchés</i>			<i>100,00</i>
658881.	<i>Autres charges exceptionnelles sur opérations de gestion</i>			
65888.	Autres	1 000,00	717,69	1 000,00
658887.	Autres charges exceptionnelles			
66.	Charges financières	107 400,00	103 520,78	91 500,00
66111.	Intérêts réglés à l'échéance	105 000,00	103 746,41	89 000,00
66112.	Intérêts - Rattachement des ICNE	2 400,00	-225,63	2 500,00
67.	Charges exceptionnelles	16 660,00	16 019,11	1 000,00
6711.	<i>Intérêts moratoires et pénalités sur marchés</i>	<i>100,00</i>		
6714.	<i>Bourses et prix</i>	<i>760,00</i>	<i>991,60</i>	
6718.	<i>Autres charges exceptionnelles sur opération de gestion</i>	<i>500,00</i>		
673.	Titres annulés (sur exercices antérieurs)	15 300,00	15 027,51	1 000,00
68.	Dotations aux provisions et dépréciations	1 000,00	959,57	2 000,00
6817.	Dotations aux dépréciations des actifs circulants	1 000,00	959,57	2 000,00

Détails des recettes de fonctionnement

Recettes de fonctionnement		Budget cumulé 2022	Réalisation 2022	Nouvelles propositions - BP 2023
		6 404 683,00	6 438 435,19	5 901 575,00
002.	Résultat de fonctionnement reporté	960 807,90	960 807,90	315 706,88
002.	Résultat de fonctionnement reporté	960 807,90	960 807,90	315 706,88
013.	Atténuations de charges	49 200,10	46 238,59	30 536,12
6419.	Remboursements sur rémunérations du personnel	10 000,10	5 601,31	10 000,00
6459.	Remb.charges sécu.sociale et prévoyance	39 200,00	40 637,28	20 536,12
042.	Opérations d'ordre de transfert entre section		52 884,04	
7761(ordre)	Différences sur réalisations (négatives)		52 884,04	
70.	Produits des services, du domaine et ventes divers	668 002,00	697 979,50	648 672,00
70311.	Concession dans les cimetières (produit net)	7 500,00	6 124,01	7 500,00
70323.	Redevance d'occupation du domaine public	15 800,00	16 156,83	16 100,00
70328.	Autres droits de stationnement et de location	80,00		80,00
7035.	Locations de droits de chasse et de pêche	6 622,00	6 622,44	6 622,00
70388.	Autres redevances et recettes diverses	5 200,00	4 687,42	5 000,00
7062.	Redevances et droits des services à caractère cult		58,40	60,00
7067.	Redev. services périscolaires et enseign	524 000,00	545 547,50	540 600,00
7081.	Produits des services exploités dans l'intérêt du		710,00	710,00
7083.	Locations diverses (autres qu'immeubles)	67 000,00	69 236,19	56 000,00
70848.	Mise à dispo personnel autres organismes			
70876.	Remboursement frais par le GFP de rattachement	35 800,00	37 660,57	5 000,00
70878.	par des tiers	6 000,00	11 176,14	11 000,00
73.	Impôts et taxes	3 743 644,00	3 723 896,75	1 375 580,00
73111.	<i>Impôts directs locaux</i>	<i>2 148 400,00</i>	<i>2 154 531,00</i>	
7318.	<i>Autres impôts locaux ou assimilés</i>	<i>19 000,00</i>	<i>1 193,00</i>	
73211.	Attribution de compensation	1 333 410,00	1 313 408,85	1 333 410,00
73212.	Taxe départ. add. certains droits enreg.	42 170,00	42 170,00	42 170,00
7336.	<i>Droits de place</i>	<i>4 700,00</i>	<i>5 277,20</i>	
7343.	<i>Taxe sur les pylônes électriques</i>	<i>95 964,00</i>	<i>95 972,00</i>	
73141.	Taxe sur la consommation finale d'électricité	100 000,00	111 344,70	
731.	Impositions directes			2 598 670,00
73111.	Impôts directs locaux			2 386 500,00
73132.	Taxe sur les pylônes électriques			95 970,00
73141.	Taxe sur la consommation finale d'électricité			110 000,00
73154.	Droits de place			5 000,00
731721.	Taxe de séjour			
7318.	Autres			1 200,00

74.	dotations et participations	820 329,00	793 092,34	760 510,00
74111.	Dotation forfaitaire	100 000,00	86 728,00	86 700,00
741121.	Dotation de solidarité rurale	198 058,00	198 058,00	198 000,00
744.	FCTVA	17 340,00	17 349,48	15 000,00
74712.	Emplois d'avenir	30 800,00	30 721,24	
74718.	Autres	1 000,00	1 364,14	1 000,00
7472.	Régions			
7473.	Départements	1 000,00	528,61	1 000,00
74751.	GFP de rattachement	38 000,00	39 330,03	40 000,00
74758.	Autres groupements	14 500,00	14 668,00	14 800,00
7478.	<i>Autres organismes</i>	<i>120 000,00</i>	<i>170 085,90</i>	
7482.	Compens. perte taxe add. droits enreg.	175 400,00	175 479,94	175 000,00
748313.	Dotation compensation de la TP			
74832.	Etat - Compensation CET (CVAE et CFE)			
74833.	Etat-Compens.exonération taxes foncières	26 000,00	27 995,00	
74834.	Etat-Compens.exonération taxe habitation	31 300,00		27 000,00
74836.	Attrib. fonds départemental de la TP	37 000,00		
7484.	Dotation de recensement	6 721,00	6 721,00	
7485.	Dotation pour les titres sécurisés	23 210,00	23 210,00	17 160,00
74888.	Autres		853,00	184 850,00
75.	Autres produits de gestion courante	51 000,00	51 633,45	161 800,00
752.	Revenus des immeubles	34 000,00	36 138,29	36 000,00
756.	<i>Libéralités reçues</i>			<i>94 000,00</i>
757.	Redevances versées par les fermiers et concessionn			
7584.	Recouvrement sur créances admises en non valeur			
7588.	Autres produits divers de gestion courante			
758881.	Autres produits exceptionnels sur opérations de gestion			
75888.	Autres	17 000,00	15 495,16	16 800,00
758888.	<i>Produits exceptionnels divers</i>			<i>15 000,00</i>
76.	Produits financiers	100,00		100,00
761.	Produits de participations			
764.	Revenus des valeurs mobilières de placement	100,00		100,00
77.	Produits exceptionnels	111 600,00	111 902,62	10 000,00
7713.	<i>Libéralités reçues</i>	<i>81 100,00</i>	<i>81 180,79</i>	
7718.	<i>Autres produits exceptionnels sur opérations de gestion</i>		<i>101,20</i>	
773.	Mandats annulés (exercices antérieurs)	10 000,00	781,00	10 000,00
775.	Produits des cessions d'immobilisations		9 200,00	
7788.	<i>Produits exceptionnels divers</i>	<i>20 500,00</i>	<i>20 639,63</i>	

Détails des subventions

Article	Objet	Nom de l'organisme	Montant
65541	Participation	Syndicat mixte cours d'eau	7 269,00 €
65541	Participation	Association des Maires du Haut-Rhin	1 700,00 €
65733	Œuvres Sociales et Assu.	Union Départementale des Sapeurs Pompiers	520,00 €
65736	Subv. fonctionnement	C.C.A.S. de Sierentz	14 350,00 €
6574	Subv. fonctionnement	Amicale du Personnel	2 000,00 €
6574	Subv. fonctionnement	USEP - Jeunes licenciés - Ecole SCHMIDT	1 245,00 €
6574	Subv. fonctionnement	ETB	100,00 €
6574	Subv. fonctionnement	Sociétés locales (hors sport) (20*120 €)	2 400,00 €
6574	Subv. fonctionnement	GESCOD	3 000,00 €
6574	Subv. fonctionnement	GAS	5 940,00 €
6574	Subv. fonctionnement	Musique Municipale	8 000,00 €
6574	Subv. fonctionnement	Compétition sportive	2 930,00 €
6574	Subv. fonctionnement	Jeunes licenciés sportifs (22,50 € par jeune)	12 000,00 €
6574	Subv. fonctionnement	Caisse école maternelle	525,00 €
6574	Subv. fonctionnement	OMSAP - Ciné Club	1 000,00 €
6574	Subv. fonctionnement	OMSAP - Pologne	A définir
6574	Subv. fonctionnement	OMSAP - Animations/CME	13 500,00 €
6574	Subv. fonctionnement	Rotary Club	600,00 €
6574	Subv. fonctionnement	Mémorial Alsace Moselle	100,00 €
6574	Subv. fonctionnement	Jeunes licenciés sportifs USEP	120,00 €
6574	Subv. fonctionnement	La Fleur de l'Age	2 500,00 €
6575	Subv. fonctionnement	Amis de la gendarmerie	200,00 €
6576	Subv. fonctionnement	Prévention routière	200,00 €
6574	Subv. fonctionnement	OMSAP - Droit de place Marché Saint Nicolas	2 900,00 €
6575	Subv. fonctionnement	Delta Revie	250,00 €
6574	Subv. fonctionnement	A affecter d'après DCM	3 740,00 €
TOTAL GENERAL			63 000,00 €

CRÉDITS SCOLAIRES

ÉCOLE MATERNELLE

FONCTIONNEMENT		INVESTISSEMENT	
Sorties	2 400	Vitrine affichage	500,00
Fournitures : 500 € * 6	3 000	Tabouret ergonomique	
Fête scolaire	600	ATSEM	2 000,00
Subvention	525	Fabriques à histoire /	
Produits pharmaceutiques	200	conteuse audio	870,00
TOTAL	6 725,00	TOTAL	3 370,00

ÉCOLE ELEMENTAIRE

FONCTIONNEMENT		INVESTISSEMENT	
Sorties piscine	9 600,00	Chaises	4 346,40
Sorties	5 400,00	Serveur de domaine et	
Fournitures : 500 € * 11	5 500	passerelle de sécurité	2 508,00
Fête scolaire	1 000		
Subvention	1 245		
Produits pharmaceutiques	200		
TOTAL	22 945,00	TOTAL	6 854,40

SECTION D'INVESTISSEMENT

Vue d'ensemble d'investissement

DEPENSES						
Chapitre	Libellé	Budget 2022	Réalizations 2022	Restes à réaliser 2022	Budget 2023	TOTAL RAR + BP
		5 012 803,00	4 576 092,99	232 647,75	4 888 209,25	5 120 857,00
001	Déficit reporté	782 151,64	782 151,64		2 017 750,91	2 017 750,91
20	Immobilisations incorporelles	142 574,00	56 139,50	54 585,60	15 800,00	70 385,60
21	Immobilisations corporelles	897 684,39	772 789,78	59 840,45	279 407,00	339 247,45
23	Immobilisations en cours	1 359 382,97	1 085 079,95	118 221,70	1 773 251,34	1 891 473,04
16	Emprunts et dettes assimilés	1 831 010,00	1 827 048,08		802 000,00	802 000,00
10	Dotations, fonds divers et réserves					0,00
040	Opérations d'ordre de transfert en section		52 884,04			0,00
041	Opérations patrimoniales					0,00
			<u>Déficit</u>			
			2 017 750,91			

RECETTES						
Chapitre	Libellé	Budget 2022	Réalizations 2022	Restes à réaliser 2022	Budget 2023	TOTAL RAR + BP
		5 012 803,00	2 558 342,08	866 306,00	4 254 551,00	5 120 857,00
001	Excédent antérieur reporté					
13	Subventions d'investissement	331 627,77	134 327,39	41 591,00	531 678,00	573 269,00
16	Emprunts et dettes assimilées	5 000,00	2 510,00		200 000,00	200 000,00
10	Dot. Fonds divers et réserves (hors 1068)	807 900,31	550 887,14	256 500,00	510 800,00	767 300,00
1068	Excédents de fonct. Capitalisés (10)	1 508 908,92	1 508 908,92		1 384 092,66	1 384 092,66
21	Immobilisations corporelles		2 573,42			0,00
20	Immobilisations incorporelles					0,00
024	Produits des cessions d'immobilisations	577 415,00		568 215,00	637 980,34	1 206 195,34
021	Virement de la section de fonctionnement	1 481 951,00			620 000,00	620 000,00
040	Opérations d'ordre de transfert en section	300 000,00	359 135,21		370 000,00	370 000,00
041	Opérations patrimoniales					

DEPENSES D'INVESTISSEMENT

PROGRAMMES	LIBELLES	Budget cumulé 2 022	Réalisations 2 022	Reste à Réaliser	Nouveaux Crédits	TOTAL BP 2 023	Observations
01 SCES ADMIN.	2088 Autres immobilisations incorporelles						
	2051 Logiciels	17 900,00	17 836,80	0,00	15 800,00	15 800,00	Logiciels métiers
	2158 Acqu. Matériel	10 800,00	9 341,05	0,00	1 900,00	1 900,00	Appareil photo, téléphones portables
	2183 Matériel informatique	4 566,00	2 962,80	0,00	4 800,00	4 800,00	Postes informatiques et divers
	2184 Mobilier	3 260,00	4 495,66	0,00	5 000,00	5 000,00	Chaise - divers
	2188 Matériels divers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2313 Travaux bâtiments	22 100,00	26 612,95	0,00	0,00	0,00	
	21318 Autres bâtiments publics	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
02 SALLE DES FETES	2158 Mobilier	8 000,00	7 682,94	0,00	0,00	0,00	Ecran
	2188 Matériel divers					0,00	
	2313 Travaux bâtiment	9 200,00	3 921,84	5 262,00	0,00	5 262,00	zinguerie
03 INCENDIE SECURITE	2158 Acqu. Matériel					0,00	
	2183 Matériel informatique					0,00	Imprimante
	2313 Travaux bâtiments	4 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Chaudière Gaz
	21561 Acqu. Matériel roulant					0,00	
	21568 Acqu. matériel	14 130,00	6 982,49	0,00	41 000,00	41 000,00	BP : (35) Tenues, (6) dotation annuelle
	21571 Matériel et outillage de voirie					0,00	
04 MUSIQUE	2188 Acqu. matériel	5 000,00	4 979,40	0,00	5 000,00	5 000,00	Instruments
05 ECOLES	2031 Frais d'étude	3 864,00	3 612,00	0,00	0,00	0,00	Refroidissement schmidt
	2158 Acqu. Matériel	3 195,00	5 218,80	0,00	4 245,00	4 245,00	Vitrine, tabourets, fabrique à histoires, cabanon
	2183 Matériel Informatique	25 000,00	25 977,60	0,00	2 090,00	2 090,00	Passerelle de sécurité
	2184 Mobilier	0,00	0,00	0,00	4 350,00	4 350,00	Schmidt : chaises
	2188 Matériel divers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2312 Autres travaux	0,00	17 144,40	0,00	0,00	0,00	
	2313 Travaux bâtiment EM	12 300,00	11 976,89	943,20	12 000,00	12 943,20	12 alarme
	2313 Travaux bâtiment EP	30 000,00	27 666,29	2 160,00	30 000,00	32 160,00	Refroidissement schmidt
	2158 acqu. Matériel	4 094,60	0,00	0,00	0,00	0,00	Capteurs CO2
	2158 acqu. Matériel	4 026,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Panneau affichage gymnase
06 EGLISE	2313 Travaux bâtiment	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Infiltration
	2316 Restauration des œuvres d'art	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
07 COMPLEXE SPORTIF	2031 Frais d'étude	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2135 Aménagement	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2158 Acqu. matériel	30 631,24	21 552,57	8 051,60	19 000,00	27 051,60	6 : musculation - 13 : tatamis
	2184 Mobilier	5 500,00	5 491,44	0,00	0,00	0,00	Tables et chaises
	2183 Matériel informatique	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Badguese
	2312 Autres Travaux	78 000,00	55 438,63	0,00	15 000,00	15 000,00	Lumières stade
	2313 Travaux batiment	653 128,00	612 705,88	39 237,74	94 600,00	133 837,74	(33,5) Toilettes PMR - (57,5) gradins - (3,6) éclairage wuschu
	238 Avances forfaitaires	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2315 Travaux voirie	0,00	16 470,00	0,00	0,00	0,00	
08 MAISON DES JEUNES	2313 Travaux batiment	50 000,00	7 084,50	5 238,75	0,00	5 238,75	
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
09 ANCIENNE CAC	2313 Travaux batiment	50 000,00	1 800,00	5 784,00	50 000,00	55 784,00	Mise aux normes
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
11 BATIM. COMM	2115 Terrains bâtis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2135 Installations générales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	21534 Réseaux d'électrification	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Eclairage extérieur Mairie
	2158 Acqu. matériel	11 946,16	10 943,16	5 232,00	0,00	5 232,00	
	2183 Matériel de bureau et info	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	21568 Acqu. matériel	0,00	1 339,32	0,00	0,00	0,00	
	2184 Mobilier	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Lit logement polonais
	2188 Acqu. matériel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Extincteur déchetterie
	2312 Autres travaux	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2313 Travaux bâtiments	106 042,73	101 291,22	2 232,00	113 723,87	115 955,87	2 : photovoltaïque, 50 : chaudière presbytère, 2,4 : tribunal, 59 divers
	2315 Travaux voirie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
12 ANCIENNE CASERNE	2313 Travaux batiment	81 447,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
13 MULTI	2158 Acqu. Matériel	12 000,00	490,80	11 752,02	0,00	11 752,02	Vidéoprojecteur
	2184 Mobilier	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2188 Matériel divers	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2312 Autres travaux	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2313 Travaux bâtiments	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Local rangement véhicule
14 SCES TECHN	2158 Acqu. matériel	17 500,00	17 485,04	1 568,82	7 000,00	8 568,82	(7) divers
	2312 Autres travaux	0,00	0,00	0,00	30 000,00	30 000,00	Récupérateur eau
	2188 Acqu. matériel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	21561 Acqu matériel roulant	127 916,90	100 533,14	25 555,55	0,00	25 555,55	(100) Nacelle - 27 goupli
	2183	0,00	2 287,32	0,00	0,00	0,00	

15 MARCHÉ COUVERT	2031 Frais d'étude	48 000,00	2 642,40	10 569,50	0,00	10 569,60	DM : (33) concours idée cœur de ville
		2 940,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Plan topographique
16 DOMAINE HAAS	2312 Autres travaux	114 500,00	79 569,84	28 286,81	16 400,00	44 686,81	Chemin du Moulin et garde corps
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
17 ECLAIRAGE PUBLIC	21534 Réseaux d'électrification	15 522,96	15 522,96	0,00	72 921,47	72 921,47	LED
	2158 Acqu. matériel	8 400,00	18 927,56	0,00	0,00	0,00	Horloges astronomiques
18 GRAVIERE	2315 Travaux voirie	6 400,00	4 243,20	0,00	0,00	0,00	rue des Fourmis
	2312 Autres travaux	22 656,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
19 GARE ACTIVE	2312 Autres travaux	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Plan de gestion
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
21 TRAVERSEES AGGLOM	2158 Acqu. matériel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2315 Travaux voirie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
22 AMEN. FLEUR VILLAGE	2051 Logiciel	1 810,00	1 810,10	0,00	0,00	0,00	Terminal ASVP
	2031 Frais d'étude	0,00	24 072,00	0,00	0,00	0,00	Etude aire de jeux
	2135 Installations générales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Aire de jeux
	2158 Acqu. matériel	55 489,00	47 608,66	260,15	38 000,00	38 260,15	(8) arceaux - (30) barrières
	21534 Réseaux d'électrification	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2188 Acqu. matériel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2312 Autres travaux	1 887,00	8 229,08	22 656,00	50 000,00	72 656,00	50 aire de jeux
							(10) Vidéoprotection - 9 coussin berlinois rue Romains - 87 rue Foch - 30 : cœur de ville, 43 divers
	2315 Travaux voirie	50 033,68	60 793,32	5 040,00	176 028,00	181 068,00	
	21538 Autres réseaux	11 581,73	11 581,73	0,00	0,00	0,00	Extension réseau gaz rue Foch
	2152 Installation de voirie	11 000,00	10 630,34	286,31	5 000,00	5 286,31	Panneaux de police
	2183 Matériel informatique	1 560,00	0,00	0,00	500,00	500,00	Ordinateur - ASVP
	2184 Mobilier	1 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Bureau - ASVP
	21561 Matériel roulant	17 000,00	16 669,76	0,00	0,00	0,00	Voiture - ASVP
24 CIMETIERE HOCHKIRCH	2158 Acqu. Matériel					0,00	
	2312 Autres travaux	59 942,56	43 364,70	1 381,20	30 500,00	31 881,20	(30) jardin souvenir - (0,5) : arbre
26 ACCUEIL PERISCOLAIRE	2031 Frais étude	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2051 Logiciels	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2135 Aménagement	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2031 Frais d'étude	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2183 Matériel informatique	0,00	0,00	0,00	1 600,00	1 600,00	PC direction site 2
	2158 Acqu. Matériel	15 194,80	5 487,83	7 134,00	12 000,00	19 134,00	10 : prim matériel, 2 : radio
	2315 Travaux voirie	4 806,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2312 Autres travaux	0,00	4 806,00	0,00	0,00	0,00	
	2184 Mobilier	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Site 2
00 OPER. NON AFFECTE	2313 Travaux bâtiments	0,00	1 961,21	0,00	1 210 000,00	1 210 000,00	20: travaux -(1120) nouveau péri
	1641 Rembt emprunts	794 000,00	789 623,08	0,00	802 000,00	802 000,00	
	1641 Rembt emprunts - Prêt relais	1 031 010,00	1 031 010,00	0,00	0,00	0,00	
	165 Dépôts et cautions reçus	0,00	415,00	0,00	0,00	0,00	
	1678 Autres emprunts	6 000,00	6 000,00	0,00	0,00	0,00	CAF
	2111 Acqu. terrains	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Emplacement réservé PLU
	2112 Terrain de voirie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2115 Acqu. Terrains bâtis	472 670,00	418 597,41	0,00	0,00	0,00	(182) 7 Rogg-Haas - (54) 9 rue Ste Marie
	2117 Bois et forêts	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	202 Frais de réalisation doc urba	51 000,00	6 166,20	44 016,00	0,00	44 016,00	(18) Evaluation environnemental (33) PLU
	192 - 040 Plus ou moins value cession	0,00	52 884,04	0,00	0,00	0,00	
	2041512 GFP de ratt. - bât. Et instal.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	10226 Taxes d'Aménagement	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2313-ordre Travaux bâtiments	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2764 Créances immobilisées	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	21568 Ordre - Outillages incendie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	21312 - 041 Ordre - bâtiments scolaires	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
204421-041 En nature - PDP - Biens mobiliers,	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2313 Ordre - Travaux bâtiment	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Intégration frais étude	
001 Déficit reporté	782 151,64	782 151,64	0,00	2 017 750,91	2 017 750,91		
2315 Travaux voirie à affecter	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
TOTAL		5 012 803,00	4 576 092,99	232 647,75	4 888 209,25	5 120 857,00	

RECETTES D'INVESTISSEMENT

PROGRAMMES	LIBELLES	Budget cumulé 2 022	Réalisations 2 022	Reste à Réaliser	Nouveaux Crédits	TOTAL BP 2 023	Observations
01 SCES		0,00	13 597,35	0,00	0,00	0,00	
ADMIN.	10222 FCTVA	0,00	6 524,52	0,00	0,00	0,00	
02 SALLE						0,00	
DES FETES	10222 FCTVA					0,00	
03 INCENDIE	1322 Régions	0,00	8 666,64	0,00	0,00	0,00	
SECURITE	1328 Autres subventions	0,00	6 537,00	0,00	0,00	0,00	
	1323 Subvention	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2182 Matériel de transport	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	10222 FCTVA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
05 ECOLE	1323 Départements	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Socle numérique
	1341 DETR	3 200,00	0,00	3 145,00	0,00	3 145,00	Refrroidissement école
	13151 Subvention SLA	1 055,25	1 071,25	0,00	0,00	0,00	Capteurs CO2
	1328 Autres subventions	3 384,00	3 352,00	0,00	0,00	0,00	Capteurs CO2 - Educ nationale
06 EGLISE	1322 Subvention Région					0,00	
	1323 Subvention					0,00	
	10222 FCTVA					0,00	
07 COMPLEXE	165 Dépôt et cautionnement	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
SPORTIF	238 Avances et acomptes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	1328 Subvention Département	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Tennis couvert
	1341 DETR	0,00	0,00	0,00	5 600,00	5 600,00	Toilettes supp 1er étage
	13151 Subvention SLA	0,00	53 255,52	0,00	11 200,00	11 200,00	Toilettes supp 1er étage
08 MAISON DES						0,00	
JEUNES						0,00	
						0,00	
09 ANCIENNE	13151 Subvention SLA	8 926,15	0,00	0,00	3 700,00	3 700,00	Mise en conformité
CAC	1341 DETR	4 000,00	0,00	0,00	2 000,00	2 000,00	Mise en conformité
						0,00	
11 BATIMENTS	1323 Subvention	15 000,00	16 076,00	0,00	0,00	0,00	TIR
COMM.	1341 DETR	4 000,00	0,00	1 090,00	17 274,00	18 364,00	chaudière presbytère
	1328 Autres subventions	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	OKTAVE chaudière
	13151 Subvention SLA	8 000,00	0,00	0,00	13 568,00	13 568,00	chaudière presbytère
12 ANCIENNE	13151 Subvention SLA	20 000,00	0,00	0,00	19 000,00	19 000,00	PMR
CASERNE	1341 DETR	10 000,00	0,00	8 600,00	0,00	8 600,00	
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
13 MULTI	1322 Subvention Région					0,00	
	1323 Subvention					0,00	
	10222 FCTVA					0,00	
14 SERVICE	1318 Autres subventions	5 000,00	0,00	0,00	5 000,00	5 000,00	Bonus écologique - GOUPIL
TECHNIQUE	13151 SubventionSLA	19 611,00	0,00	0,00	10 232,00	10 232,00	Goupil
	1328 Autres subventions	6 140,00	0,00	0,00	20 000,00	20 000,00	Agence de l'Eau
	1341 DETR	8 666,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2158 Autres installations, matériels	0,00	2 573,42	0,00	0,00	0,00	
15 MARCHÉ	1323 Subvention	1 076,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
COUVERT		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

16 DOMAINE HAAS	1328 Autres subventions	6 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	(2) Haie vive - (4) CAF
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
17 ECLAIRAGE PUBLIC	1328 Autres subventions	8 460,00	8 757,00	0,00	60 000,00	60 000,00	
	13151 Subvention SLA	8 102,00	8 102,00	0,00	0,00	0,00	
18 GRAVIERE		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Plan de gestion
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
21 TRAVERSEES AGGLOM	238 Avances et acomptes					0,00	
	1323 Subvention					0,00	
	1328 Autres subventions					0,00	
22 AME. DE LA COMMUNE	165 Cautions					0,00	
	1322 Subvention Région	0,00	8 388,11	0,00	0,00	0,00	
	1323 Subvention	57 170,84	0,00	28 756,00	0,00	28 756,00	(43) solde vidéosurveillance- (13) Solde Remise en état Moulin
	1328 Autres	68 359,00	0,00	0,00	15 104,00	15 104,00	Plan de gestion ADEME
	1341 DETR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Vidéoprotection
	1342 Amendes de polices	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	13151 Subvention SLA	0,00	0,00	0,00	3 000,00	3 000,00	Arceaux vélo
	10226 Taxe aménagement	238 000,00	142 477,90	95 500,00	264 000,00	359 500,00	
25 PAE HINTERE MATTEN	1343 Particip. construction	55 477,53	0,00	0,00	25 000,00	25 000,00	
26 ACCUEIL PERISCOLAIRE	Plus ou moins valeurs sur cessions d'immobilisations				0,00	0,00	
	1328 Autres subventions				66 000,00	66 000,00	CAF : 60 nouveau péri, 6 cuisine péda
	1678 Autres emprunts et dettes				0,00	0,00	
	1341 DETR				255 000,00	255 000,00	périscolaire
	2184 - 040 Mobilier				0,00	0,00	
00 OPER. NON AFFECTES	021 Prélèvement	1 483 151,00	0,00	0,00	620 000,00	620 000,00	
	10222 FCTVA	569 900,31	408 409,24	161 000,00	246 800,00	407 800,00	
	1068 Dotations/réserves	1 508 908,92	1 508 908,92	0,00	1 384 092,66	1 384 092,66	
	1641 Emprunt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	1641 Emprunt relais TVA	0,00	0,00	0,00	195 000,00	195 000,00	Prêt relais FC TVA périscolaire
	165 Dépôts et cautionnements reçus	0,00	2 510,00	0,00	0,00	0,00	
	1678 Autres emprunts et dettes	5 000,00	0,00	0,00	5 000,00	5 000,00	Alsabail
	281568 Autre matériel et outillage d'incendie	9 050,00	9 045,44	0,00	12 900,00	12 900,00	
	Autres installations, matériel et outillage techniques	79 200,00	79 193,27	0,00	107 538,00	107 538,00	
	28158 outillage techniques						
	28183 Matériel de bureau et informatique	24 700,00	24 671,08	0,00	23 300,00	23 300,00	
	28184 Mobilier	12 830,00	12 829,50	0,00	13 500,00	13 500,00	
	28188 Autres immobilisations corporelles	28 050,00	28 030,68	0,00	23 200,00	23 200,00	
	28051 Concessions et droit similaires	8 655,00	8 651,60	0,00	14 300,00	14 300,00	
	28031 Amortissement des frais d'études	19 210,00	20 656,00	0,00	19 300,00	19 300,00	
	Autres agencements et aménagements de terrains	28 800,00	28 793,00	0,00	47 600,00	47 600,00	
	28128 de terrains						
	28135 Installations générales	7 970,00	7 968,60	0,00	7 500,00	7 500,00	
	281561 Matériels roulants	45 972,00	45 972,00	0,00	62 800,00	62 800,00	
	2802	249,00	249,00	0,00	250,00	250,00	
	281534	2 027,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	281531 Réseaux adduction eau	4 975,00	4 975,00	0,00	6 600,00	6 600,00	
	28041512 GFP de ratt - Bâtiments...	28 312,00	28 312,00	0,00	28 312,00	28 312,00	
	28152			0,00	2 900,00	2 900,00	
	192 - 040 Plus ou moins valeurs sur cessions d'immobilisations	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2111 - 040 Cession terrain	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2115 - 040 Terrains bâtis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	21561 Ordre - Matériel roulant	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Installations générales - transfert de sections	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2135 - 041 sections	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	21571 - 01 Ordre - Matériel roulant	0,00	59 788,04	0,00	0,00	0,00	
	2031 - 041 Frais étude intégration	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2111 Cession terrain	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
024 Cession	576 215,00	0,00	568 215,00	637 980,34	1 206 195,34	623 terrain hirondelles + (472 (43 Rue Rogg-Haas + (103) rue des Celtes -(1,2) Reprise réfrigérateur péri -	
TOTAL		5 012 803,00	2 558 342,08	866 306,00	4 254 551,00	5 120 857,00	

AUTORISATION DE PROGRAMME 2023

AUTORISATION DE PROGRAMMES			
Numéro	Libellé	Chapitre	Montant
1	Périscolaire	23	1 190 000,00
2	Aménagement de la rue du Mal Foch	23	87 000,00
3	Aires de jeux	23	100 000,00
4	Cœur de Ville	23	580 000,00

Il s'agit des autorisations de programme nouvelles qui sont votées lors de la séance d'adoption du budget.

ETAT DE LA DETTE

Emprunts et dettes au 01/01/N

Objet emprunt	Durée résiduelle (contrat en cours)	Taux actuariel initial	Charges d'intérêt de l'exercice.	Capital à rembourser dans l'exercice	Capital restant dû au 01/01/N	Montant ICNE
			90 051,16	801 297,83	8 195 979,24	2 169,28
INVESTISSEMENT 2009	2.25	2.3	2 173,66	27 337,40	56 314,73	126,44
TERRAIN SYNTHETIQUE	2.25	2.8	1 551,73	19 515,65	45 252,89	130,40
Construction d'une Salle multiactivités	3.75	4.12	8 335,88	61 032,00	225 018,91	0
Construction accueil périscolaire	3.75	4.12	10 909,51	79 874,77	294 490,97	0
Construction d'un groupe scolaire maternel	10	1.2	34 339,74	280 933,94	2 966 731,38	0
ACQUISITION TERRAIN HOPITAL	12.75	1.03	9 857,30	74 207,38	984 787,13	0
TERRAIN HOPITAL	13.25	0.62	6 077,35	76 133,32	1 008 766,69	530,05
CONSTRUCTION NOUVEAU TENNIS	13.75	0.66	16 805,99	182 263,37	2 614 616,54	1 382,39

ETAT DU PERSONNEL

GRADES OU EMPLOIS	CATEGORIES	EMPLOIS BUDGETAIRES			EFFECTIFS POURVUS SUR EMPLOIS BUDGETAIRES EN ETPT		
		EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS COMPLET	EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS NON COMPLET	TOTAL	AGENTS TITULAIRES	AGENTS NON TITULAIRES	TOTAL
FILIERE ADMINISTRATIVE (a)		10,00	2,00	12,00	11,56		11,56
Attaché Principal	A	1,00		1,00	1,00		1,00
Emploi fonctionnel - Directrice Générale des Servi	A		1,00	1,00	1,00		1,00
Rédacteur	B	2,00		2,00	2,00		2,00
Rédacteur Prinsipal de 2ème classe	B	1,00		1,00	1,00		1,00
Adjoint administratif territorial	C	2,00	1,00	3,00	2,31		2,31
Adjoint administratif territorial principal de 1èr	C	2,00		2,00	1,80		1,80
Adjoint administratif territorial principal de 2èm	C	2,00		2,00	2,45		2,45
FILIERE TECHNIQUE (b)		11,00	18,00	29,00	18,89	2,16	21,05
Technicien	B	1,00		1,00	1,00		1,00
Adjoint technique territorial	C	6,00	14,00	20,00	11,29	2,16	13,45
Adjoint technique territorial principal de 2ème cl	C	1,00	1,00	2,00	1,37		1,37
Agent de Maitrise	C	3,00	3,00	6,00	5,23		5,23
FILIERE MEDICO-SOCIALE (c)			4,00	4,00	2,60		2,60
Agent spécialisé principal de 1ère classe des écol	C		2,00	2,00	1,30		1,30
Agent spécialisé principal de 2ème classe des écol	C		2,00	2,00	1,30		1,30
FILIERE ANIMATION (d)		16,00	10,00	26,00	20,68	1,71	22,39
Animateur	B	1,00		1,00	1,00		1,00
Adjoint territorial d'animation	C	11,00	10,00	21,00	16,18	1,71	17,89
Adjoint territorial d'animation principal de 2ème	C	4,00		4,00	3,50		3,50
TOTAL GENERAL (a+b+c+d)		37,00	34,00	71,00	53,73	3,87	57,60

AGENTS NON TITULAIRES EN FONCTION AU 01/01/N			CONTRAT	
Agents occupant un emploi permanent	CATEGORIES	SECTEUR	Fondement du contrat	Nature du contrat
Adjoint technique territorial	C	TECH	A	CDD
Adjoint technique territorial	C	TECH	A	CDD
Adjoint technique territorial	C	TECH	A	CDD
Adjoint territorial d'animation	C	ANIM	A	CDD
Adjoint territorial d'animation	C	ANIM	A	CDD

BUDGET

CCAS

SECTION DE FONCTIONNEMENT

Vue d'ensemble de fonctionnement

DEPENSES				
Chapitre	Libellé	Budget 2022	Réalizations 2022	Budget 2023
		20 990,00	18 840,64	21 521,00
002	Résultat d'exploitation reporté			
011	Charges à caractères général	11 490,00	10 898,84	11 000,01
65	Autres charges de gestion courante	9 500,00	7 941,80	8 000,00
67	Charges exceptionnelles			
042	Autres charges de gestion courante			2 520,99
023	Virement de la section de fonctionnement			
RECETTES				
Chapitre	Libellé	Budget 2022	Réalizations 2022	Budget 2023
		20 990,00	21 717,93	21 521,00
002	Excédent de fonctionnement reporté	4 779,14	4 779,14	2 877,29
70	Concession et redevances funéraires	3 003,86	3 061,99	4 123,71
74	Dotations, subventions et participations	13 207,00	13 207,00	14 350,00
75	Dotations et participations	0		170,00
77	Produits exceptionnels		669,80	
			Excédent	
			2 877,29	

Détails des dépenses de fonctionnement

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT		Budget Cumulé 2022	Réalisations 2022	Nouvelles propositions 2023
TOTAL		20 990,00	18 840,64	21 521,00
Ch. 002	Résultat d'exploitation reporté			
Art. 002	Résultat d'exploitation reporté			
Ch. 011	Charges à caractère général	11 490,00	10 898,84	11 000,01
Art. 60623	Alimentation	1 000,00	185,20	1 000,00
Art. 60628	Autres fournitures non stockées	150,00		150,00
Art. 60632	Fournitures de petit équipement	200,00		150,00
Art. 6064	Fournitures administratives	100,00	52,94	100,00
Art. 6188	Autres frais divers	500,00	307,00	250,00
Art. 6232	Fêtes et cérémonies	9 540,00	10 353,70	9 350,01
Ch. 65	Autres charges de gestion courante	9 500,00	7 941,80	8 000,00
Art. 65133	Secours d'urgence			7 500,00
Art. 6541	Créances admises en non-valeur			
Art. 6542	Créances éteintes			
Art. 6561	Secours d'urgence			
Art. 6561	<i>Secours d'urgence</i>	8 000,00	7 941,80	
Art. 6562	Aides	1 500,00		500,00
Art. 65748	Subventions de fonctionnement aux associations			
Ch. 042	Autres charges de gestion courante	0,00	0,00	2 520,99
Art. 6811	Dot. Amort immos incorporelles			2 520,99

Détails des recettes de fonctionnement

RECETTES DE FONCTIONNEMENT			Budget Cumulé 2022	Réalisations 2022	Nouvelles propositions 2023
TOTAL			20 990,00	21 717,93	21 521,00
Ch.	002	Résultat d'exploitation reporté	4 779,14	4 779,14	2 877,29
Art.	002	Résultat d'exploitation reporté	4 779,14	4 779,14	2 877,29
Ch.	70	Ventes de produits fabriqués, prestations de services	3 003,86	3 061,99	4 123,71
Art.	70311	Concession dans les cimetières (produit net)	3 003,86	3 061,99	4 123,71
Ch.	74	Dotations et participations	13 207,00	13 207,00	14 350,00
Art.	7474	Communes	13 207,00	13 207,00	
Art.	74748	Autres Communes			14 350,00
Ch.	75	Dotations et participations	0,00	0,00	170,00
Art.	758888	Produits exceptionnels divers			170,00
Ch.	77	Produits exceptionnels	0,00	669,80	0,00
Art.	7713	Libéralités reçues			
Art.	7788	Produits exceptionnels divers		669,80	

SECTION D'INVESTISSEMENT

Vue d'ensemble d'investissement

DEPENSES						
Chapitre	Libellé	Budget 2022	Réalizations 2022	Restes à réaliser	Budget 2023	TOTAL
		3 367,03	0,00	0,00	5 888,02	5 888,02
21	Immobilisations corporelles	2 367,03			4 888,02	4 888,02
27	Prêts	1 000,00			1 000,00	1 000,00
RECETTES						
Chapitre	Libellé	Budget 2022	Réalizations 2022	Restes à réaliser	Budget 2023	TOTAL
		3 367,03	2 367,03	0,00	5 888,02	5 888,02
001	Excédent d'investissement reporté	2 367,03	2 367,03		2 367,03	2 367,03
27	Prêts	1 000,00			1 000,00	1 000,00
040	Opérations d'ordre de transfert en section				2 520,99	2 520,99
			Excédent 2 367,03			

Détails des dépenses d'investissement

DEPENSES D'INVESTISSEMENT			Budget Cumulé 2022	Réalisations 2022	Nouvelles propositions 2023
TOTAL			3 367,03	0,00	5 888,02
Ch.	21	Immobilisations corporelles	2 367,03		4 888,02
Art.	2158	Autres installations, matériel et outillage techniques	2 367,03		4 888,02
Ch.	27	Autres immobilisations financières	1 000,00		1 000,00
Art.	274	Prêts	1 000,00		1 000,00

Détails des recettes d'investissement

RECETTES D'INVESTISSEMENT			Budget Cumulé 2022	Réalisations 2022	Nouvelles propositions 2023
TOTAL			3 367,03	2 367,03	5 888,02
Ch.	001	Solde d'exécution de la section d'investissement reporté	2 367,03	2 367,03	2 367,03
Art.	001	Solde d'exécution de la section d'investissement reporté	2 367,03	2 367,03	2 367,03
Ch.	27	Autres immobilisations financières	1 000,00		1 000,00
Art.	274	Prêts	1 000,00		1 000,00
Ch.	040	Opérations d'ordre de transfert en section			2 520,99
Art.	274	Prêts			2 520,99

PROPOSITION D'INTERVENTION N° 01/2023

Accompagnement par le service Conseil en Organisation et santé au travail pour la réalisation du diagnostic et du plan de prévention des risques psychosociaux

Commune de Sierentz

Cette offre, établie à la suite de la réunion du 05 décembre 2022, est valable 3 mois.

Elle concerne les actions suivantes : l'animation du comité de pilotage, la rencontre de chaque unité de travail (par métier hors hiérarchie) pour réaliser le diagnostic et identifier des actions correctives, la rencontre des élus, la communication aux agents, la présentation des diagnostics auprès du CT-CHSCT, l'analyse des indicateurs de la collectivités et des diagnostics ainsi que la rédaction du livrable (diagnostics et plan de prévention) pour les unités de travail suivantes :

Unités de travail	Effectif
DGS	1
Responsable administratif	1
Pôle Technique	
Responsables du pôle technique	2
Responsable de service voirie et bâtiment	2
Equipe voirie	5
Equipe bâtiment	4
Agents d'entretien	7
Pôle culture / périscolaire / animation	
Responsable du pôle culture / périscolaire / animation	1
Direction de l'animation	2
Adjoints de direction de l'animation	2
Adjoint administratif	1
Animation primaire	13
Animation maternelle	9
Maitresse de maison	2
Agents d'entretien	7
Pôle administratif	
Accueil / état civil	2
Population / CCAS	1
Technique service administratif	1
Responsable finances	1
Service finance	2
Responsable Ressources Humaines	1
Service RH	2
Urbanismes / Affaires foncières	1
Communication	1
Agent d'entretien Mairie	1

Pôle scolaire	
Responsable pôle scolaire	1
ATSEM	6

	Nombre de jour(s)	Tarif journalier en euros	Total
Journée	15	800,00	12 000,00
Demi-journée		400,00	0,00

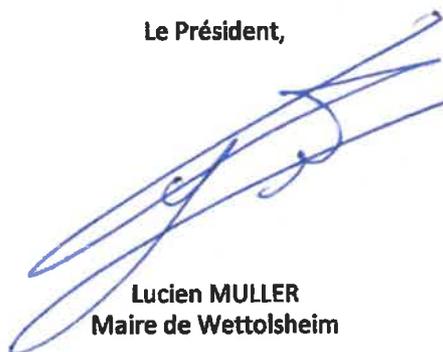
Montant total en euros :	12 000,00
---------------------------------	------------------

Toutes les interventions non prévues dans la présente offre seront facturées en sus.

A cela s'ajoutent les frais de déplacement.

Cachet et signature de l'autorité territoriale si accord :

Le Président,



Lucien MULLER
Maire de Wettolsheim

**CONVENTION D'ACCOMPAGNEMENT PAR LE SERVICE CONSEIL EN ORGANISATION ET
SANTÉ AU TRAVAIL DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DU HAUT-RHIN POUR LA RÉALISATION D'UN DIAGNOSTIC ET D'UN
PLAN DE PRÉVENTION SUR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX**

Vu :

- le Code général de la Fonction Publique ;
- le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 ;
- la circulaire n° RDFB1410419C du 25 juillet 2014 relative à la mise en œuvre, dans la fonction publique territoriale, de l'accord-cadre du 22 octobre 2013 concernant la prévention des risques psychosociaux ;
- la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin en date du 21 mars 2016 portant sur le dispositif d'accompagnement proposé aux collectivités concernant les risques psychosociaux ;
- la proposition d'intervention n° 01/2023 en date du 12 janvier 2023 pour un montant de 12000 euros ;

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin dont le siège est situé à Colmar, représenté par son Président, Monsieur Lucien MULLER, Maire de WETTOLSHEIM, agissant en cette qualité et conformément à la délibération du Conseil d'Administration en date du 05 novembre 2020

D'UNE PART,

ET

La COMMUNE DE SIERENTZ, ci-dessous appelée la collectivité territoriale/l'établissement public, représenté(e) par son Maire, Monsieur Pascal TURRI, mandatée par délibération en date du.....

D'AUTRE PART,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet d'organiser les modalités d'intervention selon lesquelles le service Conseil en Organisation et Santé au Travail du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin intervient dans la collectivité territoriale/l'établissement public pour réaliser le diagnostic et le plan de prévention des risques psychosociaux.

ARTICLE 2 : Champ d'intervention

En vertu des dispositions de la circulaire du 25 juillet 2014 relative à la mise en œuvre, dans la Fonction Publique Territoriale, de l'accord-cadre du 22 octobre 2013 concernant la prévention des risques psychosociaux, et de la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique du Haut-Rhin du 21 mars 2016, le service Conseil en Organisation et Santé au Travail, intervient selon les modalités définies à l'article 3 de la présente convention. Cette mission est effectuée à la demande de la collectivité territoriale/l'établissement public, **pour les 27 unités de travail identifiées dans la proposition d'intervention n° 01/2023 établie en date du 12/01/2023.**

ARTICLE 3 : Déroulement des interventions du service Conseil en Organisation et Santé au Travail

L'intervention du service Conseil en Organisation et Santé au Travail comporte plusieurs phases :

- une phase préliminaire à la signature de la présente convention ;
- une phase d'intervention dans la collectivité territoriale/l'établissement public ;
- une phase de capitalisation.

Cette procédure est détaillée dans les articles 3-1 à 3-3.

Article 3-1. Phase préliminaire à la signature de la convention

Article 3-1-1. Analyse du besoin de la collectivité territoriale/l'établissement public et proposition d'intervention

Préalablement à la signature de la convention, le service Conseil en Organisation et Santé au Travail échange avec l'autorité territoriale et la direction. Le cas échéant, si besoin, le service Conseil en Organisation et Santé au Travail prend contact avec tout acteur nécessaire au bon déroulement de l'intervention.

Ces échanges porteront sur :

- la présentation de la démarche, de l'objectif et du calendrier possible de l'intervention ;
- le recueil des informations nécessaires (fiche de renseignements) et la définition du besoin de la collectivité territoriale/l'établissement public ;
- l'organisation des étapes suivantes de la phase préliminaire ;
- l'aide financière possible pour cette intervention par le Fonds National de Prévention placé auprès de la CNRACL et l'accompagnement proposé par le service Conseil en Organisation et Santé au Travail sur ce point.

Cette phase de consultation de la collectivité territoriale/l'établissement public permet au service Conseil en Organisation et Santé au Travail d'établir une proposition d'intervention, basée sur le temps nécessaire pour mener à bien la mission, qui déterminera le coût de l'intervention.

La durée de chaque intervention est déterminée par le service Conseil en Organisation et Santé au Travail en fonction notamment de l'importance des services, du nombre d'unités de travail et de leurs effectifs.

Si la collectivité territoriale/l'établissement public accepte la proposition d'intervention, la présente convention est signée entre les deux parties.

En cas de refus ou d'absence de réponse émanant de la collectivité territoriale/l'établissement public, il est mis fin au présent dispositif. Dans ce cas, aucune participation financière ne sera facturée à la collectivité territoriale/l'établissement public.

Article 3-2. Phase d'intervention du service Conseil en Organisation et Santé au Travail dans la collectivité territoriale/l'établissement public

Article 3-2-1. Accompagnement sur le dossier de demande de subvention au Fonds National de Prévention placé auprès de la CNRACL

Si la collectivité territoriale/l'établissement public remplit les conditions pour solliciter une aide financière auprès du Fonds National de Prévention, le service Conseil en Organisation et Santé au Travail l'accompagne dans le montage du dossier de demande de subvention.

Article 3-2-2. Pré-diagnostic

Le service Conseil en Organisation et Santé au Travail analyse différentes données de la collectivité territoriale/l'établissement public, qui lui permettent de réaliser un état des lieux en matière de risques psychosociaux. Ces données portent sur :

- la santé/sécurité ;
- les ressources humaines ;
- les relations sociales ;
- le fonctionnement de la collectivité territoriale/l'établissement public.

Ce pré-diagnostic prend en compte les quatre indicateurs obligatoires définis dans la circulaire du 25 juillet 2014, à savoir :

- le taux d'absentéisme pour raison de santé ;
- le taux de rotation des agents ;
- le taux de visite sur demande au médecin de prévention ;
- le taux de violences sur agents.

Le service Conseil en Organisation et Santé au Travail s'engage à prendre contact avec le médecin de prévention de la collectivité territoriale/l'établissement public afin de recueillir les informations nécessaires au diagnostic.

Article 3-2-3. Réunion de lancement

Dans chaque collectivité territoriale/établissement public un comité de pilotage est constitué.

Il est composé a minima des personnes suivantes :

- un représentant de l'autorité territoriale ;
- le Directeur Général des Services ou le Secrétaire de Mairie ;
- le(s) responsable(s) des services concernés ;
- le(s) assistant(s)/conseiller(s) de prévention ;
- un représentant du personnel siégeant au CST, pour les collectivités territoriales/établissements publics de plus de 50 agents ;

Le service Conseil en Organisation et Santé au Travail anime une réunion de lancement de l'intervention auprès du comité de pilotage et aborde les points suivants :

- présentation de l'ensemble du dispositif ;
- présentation du pré-diagnostic ;
- constitution des groupes de travail par unité de travail.

Article 3-2-4. Réalisation du diagnostic et du plan de prévention

Le service Conseil en Organisation et Santé au Travail anime des groupes de travail (au minimum 1 par unité de travail) afin de réaliser le diagnostic des risques psychosociaux.

Un groupe de travail est composé des agents volontaires d'une même unité de travail dans la limite de 10 agents par groupe.

Dans chaque groupe de travail, le service Conseil en Organisation et Santé au Travail réalise les actions suivantes :

- identification des facteurs de risques psychosociaux ;
- cotation des facteurs de risques psychosociaux ;
- association du groupe à la recherche d'actions préventives et correctives ;
- observations sur le terrain, le cas échéant.

Le groupe de travail valide l'ensemble des réponses apportées lors de ce temps d'échanges.

Article 3-2-5. Formalisation du diagnostic, du plan de prévention et du livrable

Le service Conseil en Organisation et Santé au Travail réalise le diagnostic sur la base des réponses apportées et validées par le groupe de travail.

Il conçoit ensuite un plan de prévention tenant compte des propositions du groupe de travail et en les complétant au regard de ses connaissances et de ses compétences en matière de prévention des risques psychosociaux.

Une recherche documentaire complète cette étape, le cas échéant. Le service Conseil en Organisation et Santé au Travail formule des préconisations destinées à supprimer ou à réduire les expositions aux facteurs de risques psychosociaux.

L'ensemble de ces formalisations donne lieu à la rédaction d'un livrable qui comprend le diagnostic et le plan de prévention des risques psychosociaux.

Article 3-2-6. Réunions de restitution

Dès lors que l'évaluation des risques psychosociaux et le plan de prévention d'une collectivité territoriale/établissement public ont été réalisés, le service Conseil en Organisation et Santé au Travail anime une réunion de restitution auprès du comité de pilotage.

Au cours de cette réunion, le service Conseil en Organisation et Santé au Travail présente :

- la démarche mise en œuvre ;
- le diagnostic et le plan de prévention ;
- les supports de communication destinés à la restitution aux agents.

Le livrable est remis sous format papier et informatique à l'issue de cette réunion de restitution.

Le service Conseil en Organisation et Santé au Travail peut également intervenir lors d'une réunion du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail afin de présenter le diagnostic et le plan de prévention proposé.

Article 3-3. Phase de capitalisation

Six mois après l'adoption du plan de prévention par la collectivité territoriale/l'établissement public, le service Conseil en Organisation et Santé au Travail revient vers la collectivité territoriale/l'établissement public afin de récolter les informations sur les actions mises en œuvre et leurs effets. À l'issue, le service Conseil en Organisation et Santé au Travail peut proposer des pistes d'amélioration et créer des outils/documents pouvant être utilisés par l'ensemble des collectivités territoriales/établissements publics.

ARTICLE 4 : Conditions d'exercice des interventions

De manière générale, toutes facilités doivent être accordées au service Conseil en Organisation et Santé au Travail pour l'exercice de ses fonctions.

La collectivité territoriale/l'établissement public s'engage à :

- avoir un assistant de prévention ;
- avoir réalisé son document unique d'évaluation des risques professionnels et le tenir à jour ;
- avoir formé, selon l'accord-cadre, les membres du CST aux risques psychosociaux (2 jours), pour les collectivités territoriales/établissements publics de plus de 50 agents ;
- informer l'ensemble des agents sur la prévention des risques psychosociaux (diffusion d'un document synthèse créé par le Centre de Gestion du Haut-Rhin et de la plaquette de la DGAFP intitulée « La prévention des risques psychosociaux dans la Fonction Publique ») ;
- désigner un correspondant interne qui est l'interlocuteur privilégié du service Conseil en Organisation et Santé au Travail ;
- créer un comité de pilotage ;
- garantir la libre expression des agents en créant, sur la base du volontariat, des groupes de travail par unité de travail et en remettant à l'ensemble des agents les documents nécessaires au bon fonctionnement du dispositif d'intervention ;
- garantir l'accès du service Conseil en Organisation et Santé au Travail à l'ensemble des locaux de la collectivité territoriale/l'établissement public ;
- laisser libre accès au service Conseil en Organisation et Santé au Travail à tous les documents nécessaires à l'exécution de son intervention ;
- restituer à chaque agent, par unité de travail, les résultats du diagnostic et les actions retenues dans le cadre du plan de prévention ;

Le service Conseil en Organisation et Santé au Travail s'engage à :

- restituer à l'autorité territoriale le diagnostic et la proposition de plan de prévention des risques psychosociaux ;
- respecter le code de déontologie du service Conseil en Organisation et Santé au Travail : respect des droits de la personne, rigueur, confidentialité, neutralité.

ARTICLE 5 : Responsabilités

Le service Conseil en Organisation et Santé au Travail, par son expertise, établit un diagnostic faisant état de l'exposition aux facteurs de risques psychosociaux pour chaque unité de travail de la collectivité territoriale/l'établissement public.

Ce diagnostic est basé sur :

- les constatations réalisées à un moment précis ;
- les réponses apportées par les personnes rencontrées lors des réunions de groupes de travail ;
- les éventuelles observations sur le terrain.

Il formule des préconisations sur la base de ces constatations en veillant à l'adéquation entre le plan de prévention et les besoins et capacités de la collectivité territoriale/l'établissement public.

La responsabilité de la mise en œuvre des préconisations du plan de prévention appartient à la collectivité territoriale/l'établissement public.

Aussi, la responsabilité du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les conséquences des mesures retenues et des décisions prises par l'autorité territoriale.

En outre, la présente convention n'a pas pour objet ni pour effet d'exonérer l'autorité territoriale de ses obligations relatives :

- aux dispositions législatives et réglementaires ;
- aux recommandations et règles de l'art dans le domaine de la prévention des risques professionnels ;
- aux avis des autres acteurs réglementaires de la prévention.

ARTICLE 6 : Facturation

Les modalités appliquées pour la facturation sont les suivantes :

- phase préliminaire à la signature de la convention (article 3-1) : non facturée ;
- intervention du service Conseil en Organisation et Santé au Travail (article 3-2) : la facturation sera établie en fonction du temps consacré en nombre de jours pour l'intervention. Le temps de déplacement est inclus dans le temps d'intervention. Le tarif est de 800 €/jour ou 400 €/demi-journée. À cela s'ajoutent les frais de déplacement en fonction du nombre de déplacements effectifs, calculés selon les dispositions réglementaires en vigueur ;
- phase de capitalisation (article 3-3) : non facturée.

Ces tarifs, fixés par délibération du Conseil d'Administration en date du 21 mars 2016, incluent les réunions et les observations sur le terrain, ainsi que les travaux d'analyse, de rédaction et d'études documentaires réalisés au Centre de Gestion.

Toutes les interventions non prévues dans la proposition d'intervention seront facturées en sus.

Toutes les missions effectuées dans le cadre de l'activité du Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin n'entraînent aucune facturation.

La facturation est établie une fois la mission terminée, formalisée par la transmission du livrable.

Dans l'hypothèse où la présente convention serait dénoncée par l'une ou l'autre des parties avant l'achèvement de la mission, au regard du nombre de jours prévus dans la proposition d'intervention, la facturation s'établirait à partir des interventions effectuées au jour de la résiliation par le service Conseil en Organisation et Santé au Travail au titre de la mission en cours.

Le paiement, par la collectivité territoriale/l'établissement public, est effectué à réception du titre de recettes établi par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin.

ARTICLE 7 : Résiliation de la convention

Dans le cas où le service Conseil en Organisation et Santé au Travail constaterait qu'il n'est pas en mesure de remplir ses missions, notamment par manquement de la part de la collectivité territoriale/l'établissement public aux dispositions de la présente convention, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin se réserve le droit de rompre sans délai la présente convention.

La collectivité territoriale/l'établissement public a la possibilité de résilier la présente convention. Cette résiliation, par lettre recommandée avec accusé de réception, prendra effet le lendemain de la réception du courrier.

En cas de résiliation, aucun livrable ne sera remis.

ARTICLE 8 : Règlement des litiges

En cas de litige survenant entre les parties à l'occasion de l'exécution de la présente convention, la compétence sera donnée au Tribunal Administratif de Strasbourg.

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux.

Fait à SIERENTZ, le

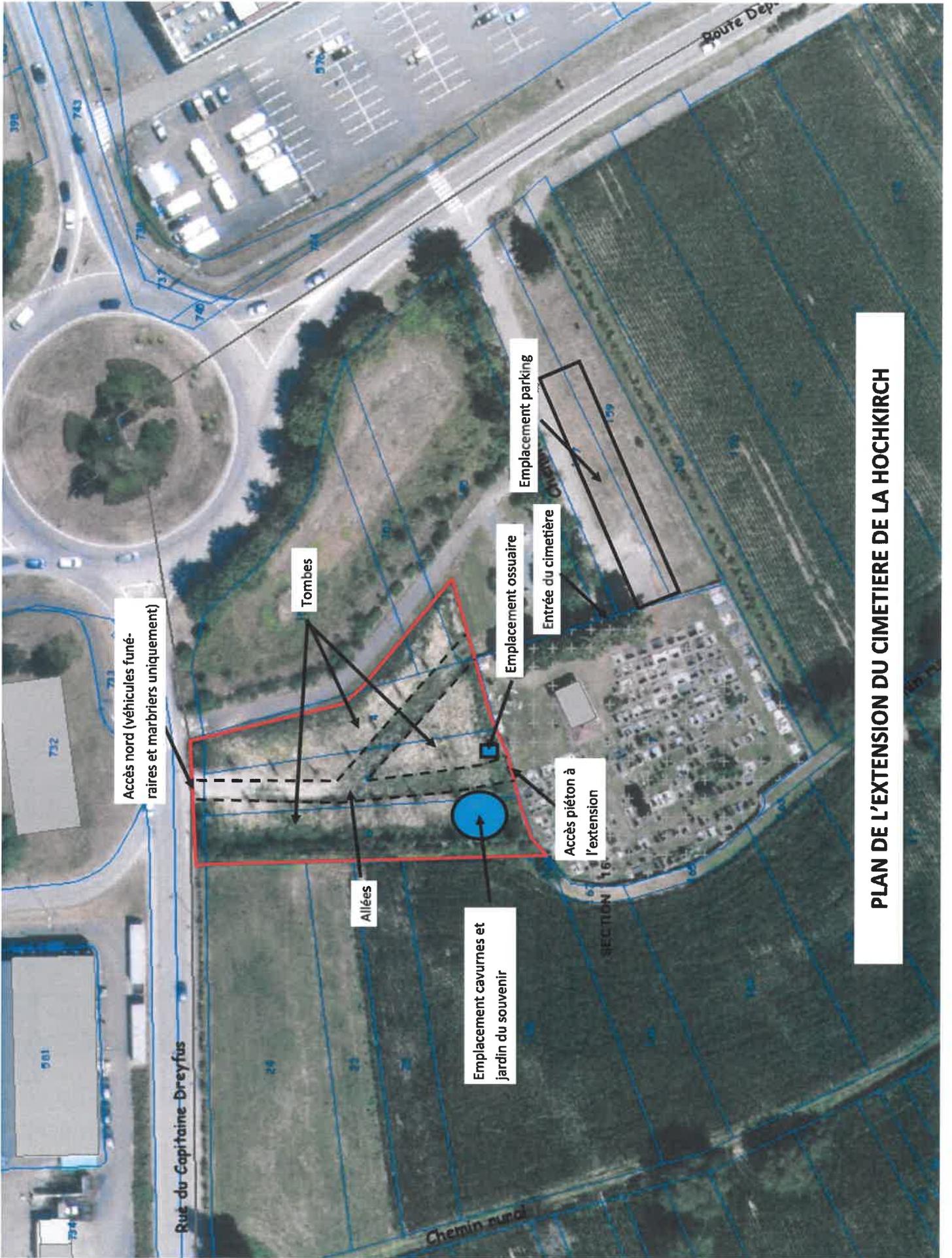
Fait à COLMAR, le

Le Maire de la Commune de Sierentz,

Le Président du Centre de Gestion de la
Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin,

Pascal TURRI

Lucien MULLER



PLAN DE L'EXTENSION DU CIMETIERE DE LA HOCHKIRCH

Règlement intérieur des caveaux cinéraires et du jardin du souvenir du cimetière de la Hochkirch

Le maire de la commune de SIERENTZ ;

VU le CGCT, notamment ses articles L.2213-7 et suivants confiant au maire la police des funérailles et des lieux de sépulture, et R.2213-2 et suivants relatifs à la réglementation des cimetières et des opérations funéraires ;

VU l'article L.2223-2 du CGCT relatif au site cinéraire ;

CONSIDERANT qu'il est indispensable de prescrire toutes mesures nécessitées par la sécurité, la salubrité, la tranquillité publique, le maintien du bon ordre et de la décence dans le site cinéraire.

ARRÊTE

Article 1 : L'espace cinéraire du cimetière communal de la Hochkirch est destiné à l'accueil des cendres des personnes décédées dont le corps a donné lieu à crémation. Il comprend un espace aménagé pour la dispersion des cendres, désigné sous l'appellation « jardin du souvenir » et des emplacements dédiés à recevoir des caveaux pour le dépôt des urnes d'une famille.

CHAPITRE 1 : LES CAVEAUX CINÉRAIRES

Article 2 : Descriptif

Les cases des caveaux cinéraires sont attribuées par la voie de la concession.

L'emplacement concédé pour l'édification d'un caveau est de 0,70 m par 0,50 m. Les caveaux sont concédés « prêts à l'emploi » pour le dépôt de une à quatre urnes. Les familles pourront déposer sur le caveau des stèles, ornements, croix, plaques, fleurs dont les dimensions ne devront pas dépasser les limites de l'emplacement concédé, la hauteur maximum étant limitée à 0,70 m.

Ne sont admises de plein droit sur les caveaux que les inscriptions des noms et prénoms du défunt, ses titres, qualités, dates ou années de naissance et de décès. Toute autre inscription devra être préalablement soumise à l'administration municipale.

Les emplacements seront tenus par les familles ou les concessionnaires en bon état de propreté.

Les familles devront veiller à ce que la dimension et la hauteur de l'urne puisse permettre son dépôt. En tout état de cause, l'autorité municipale ne serait pas responsable si cette opération ne pouvait être effectuée pour de telles raisons.

Article 3 : Attribution

Conformément aux dispositions de l'article L.2223-3 du CGCT, les caveaux cinéraires sont concédés par décision du maire, sur leur demande, aux familles, pour le dépôt des urnes :

- des personnes décédées sur le territoire de la commune, quel que soit leur domicile ;
- des personnes domiciliées sur son territoire, alors même qu'elles seraient décédées dans une autre commune ;
- des personnes non domiciliées dans la commune mais qui y ont droit à une sépulture de famille ;
- des Français établis hors de France inscrits sur les listes électorales de la commune.

Article 4 : Droit d'occupation

Les caveaux cinéraires pourront être concédés pour une durée initiale de 15 ans, renouvelable pour 15 ans ou 30 ans.

Les tarifs des concessions sont fixés par le conseil municipal et tenus à la disposition du public en Mairie. Les caveaux cinéraires peuvent être concédés par anticipation.

Dès la demande d'achat ou de renouvellement, le concessionnaire devra acquitter les droits de concession au tarif en vigueur le jour de la signature.

Un acte de concession sera établi dont un exemplaire sera remis au concessionnaire et un autre au receveur.

Les urnes ne peuvent être déposées ou déplacées des caveaux cinéraires sans l'autorisation de l'autorité municipale.

Article 5 : Emplacement

Le choix de l'emplacement de la concession incombe au maire qui pourra dans la mesure du possible tenir compte des souhaits exprimés par le pétitionnaire. La jouissance, la transmission, le renouvellement et la rétrocession des concessions cinéraires obéissent aux mêmes règles que les concessions funéraires.

Article 6 : Conditions de dépôt

Les urnes peuvent être déposées dans les caveaux cinéraires à condition qu'un certificat de crémation attestant de l'état civil du défunt soit produit.

Le dépôt d'une urne dans le caveau cinéraire est soumis à autorisation préalable du maire délivrée sur demande écrite du concessionnaire. L'ouverture et la fermeture des cases incombent à l'opérateur funéraire, en présence d'un représentant de la commune. Le retrait d'une urne ne pourra intervenir qu'après autorisation du maire.

Article 7 : Renouvellement

Les concessions sont renouvelables à expiration de chaque période de validité, selon l'échéance retenue, au prix du tarif en vigueur. En cas de renouvellement, le début de la nouvelle période prendra effet le lendemain de la date d'échéance de la période précédente.

En cas de non-renouvellement, le caveau cinéraire pourra être repris par la commune au terme de deux années révolues après l'expiration de la période pour laquelle le caveau a été concédé. Durant ce délai le concessionnaire ou ses ayants droit pourront user de la faculté de renouvellement.

Passé ce délai, la concession fait retour à la ville qui pourra procéder à un autre acte de concession, après avoir mis en oeuvre la procédure de reprise de la case.

Article 8 : Reprise de la case

A l'expiration du délai prévu par la loi, l'administration municipale pourra ordonner la reprise du caveau cinéraire concédé.

La décision de reprise sera portée à la connaissance du public par voie d'affichage, conformément au code général des collectivités territoriales.

Les familles devront faire enlever, dans un délai de deux mois à compter de la date de publication de la décision de reprise, les urnes contenues dans les caveaux cinéraires. A l'expiration de ce délai, l'administration municipale les enlèvera d'office.

Les cendres contenues dans l'urne seront alors dispersées dans le jardin du souvenir. L'urne sera détruite.

Le concessionnaire d'un caveau cinéraire devra faire enlever les stèles et ornements qui y auraient été édifiés ou déposés conformément aux règles de droit commun des concessions funéraires. Les objets et matériaux non réclamés dans les trente jours suivant la décision de reprise deviendront irrévocablement propriété de la commune qui décidera de leur utilisation.

Article 9 : Rétrocession du caveau cinéraire à la commune

Cette rétrocession du caveau cinéraire concédé ne pourra être acceptée que dans la mesure où elle émanera des titulaires originaux.

Dans ce cas, les deux tiers du prix perçus pour la concession, déduction faite du temps d'occupation, seront seuls remboursés.

Article 10 : Déplacement des urnes

Les urnes ne pourront être déplacées des caveaux cinéraires avant l'expiration de la concession sans demande écrite auprès de l'administration municipale.

CHAPITRE 2 : JARDIN DU SOUVENIR

Le jardin du souvenir est spécialement affecté à la dispersion des cendres des personnes qui en ont manifesté la volonté. Il est entretenu et décoré par la commune. Toute plantation ou appropriation de l'espace sont interdites.

Article 11 : Dispersion des cendres

La dispersion des cendres est soumise à l'autorisation du maire délivrée sur demande de la personne ayant qualité pour pourvoir aux funérailles du défunt. Les cendres sont dispersées en présence d'un membre de la famille sous la surveillance d'un représentant de la commune. Les noms, prénoms, date de naissance et de décès des défunts sont consignés dans un registre tenu par les services municipaux.

Article 12 : Fleurissement

Toutes plantations ou projet d'appropriation de l'espace est interdit.

Le dépôt de fleurs, artificielles et naturelles, au pied du jardin du souvenir est interdit. Les services communaux chargés de l'entretien du cimetière se réservent le droit d'enlever sans préavis tout dépôt interdit.

Article 13 : Décoration

La pose d'objets de toute nature sur la pelouse (fleurs artificielles, vases, plaques...) est interdite, en cas de non respect, ils seront enlevés sans préavis.

Article 14 : Gratuité

La mise à disposition du jardin pour la dispersion des cendres intervient à titre gracieux.

Article 15 : Sanctions

Les contraventions au présent règlement feront l'objet d'un procès-verbal et les contrevenants seront poursuivis conformément à la loi, sans préjudice des actions en justice que les particuliers pourraient intenter contre eux à raison des dommages qui leur auraient été causés.

Article 16 : Exécution

Le directeur général des services, le commandant de la brigade de gendarmerie et le receveur municipal sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié et affiché dans les lieux habituels et à la porte du cimetière, dont une ampliation sera transmise au sous-préfet de Mulhouse.

Fait à SIERENTZ, le.....

Pascal TURRI

Le maire



**CONVENTION POUR LA MISE A DISPOSITION
DE MOYENS OPERATIONNELS COMMUNAUX
AU BENEFICE DU SIS**

Entre,

le Service d'Incendie et de Secours du Haut-Rhin, ayant son siège 7, avenue J. Rey à 68027 COLMAR, représenté par son Président du Conseil d'Administration, habilité par délibération du Bureau en date du 2 juillet 2015 ;

ci-après désigné « le SIS 68 »,

Et,

la commune de SIERENTZ, représenté par son Maire, habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 23 mai 2020 ;

ci-après désigné « la commune »

Il a été exposé et convenu ce qui suit

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise à disposition des véhicules du Centre de première intervention de la commune de Sierentz au bénéfice des membres du Service de Santé et de Secours Médical résidant dans la commune, pour des missions de secours engagés par le SIS 68 en dehors du territoire communal.

ARTICLE 2 : DESIGNATION DU VEHICULE

Les véhicules visés par la présente convention sont les suivant :

- Genre : VLHR
- Modèle : Dacia Duster
- Date de mise en circulation : 23/08/2018
- Immatriculation : EZ 424 WZ

- Genre : VTULE
- Modèle : Citroën Berlingo
- Date de mise en circulation : 19/01/2011
- Immatriculation : BG 762 LJ

ARTICLE 3 : UTILISATION DU VEHICULE

Le véhicule mis à disposition ne peut être conduit que par un agent titulaire du permis de conduire adéquat et valide.

ARTICLE 4 : EQUIPEMENT DES VEHICULE

Les véhicules concernés sont équipés d'un poste ANTARES N°680200512 pour le VLHR et N°680281052 pour le VTULE qui a été programmé en conséquence dans le logiciel STRATUS du SIS 68.

ARTICLE 5 : ENTRETIEN DU VEHICULE ET CARBURANT

L'entretien est assuré par les services compétents de la commune.

Chaque fin d'exercice, le SIS rembourse à la commune le coût du carburant correspondant au kilométrage effectué sur l'année hors du territoire communal.

Pour ce faire, la commune adresse au SIS un titre de recette calculé sur la base du taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 applicable à la fonction publique territoriale.

ARTICLE 6 : ASSURANCE DU VEHICULE

Le véhicule mis à disposition est couvert par le contrat d'assurance n°10466171E souscrit par la commune auprès de la compagnie d'assurance GROUPAMA Grand Est.

Ce contrat couvre les garanties suivantes :

- Responsabilité civile pour dommages causés à autrui
- Dommages aux véhicules
- Dommage corporel au conducteur

ARTICLE 7 : DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée.

Elle peut être dénoncée par l'une ou l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception.

Fait en deux exemplaires,
A Colmar, le 13 février 2023

Le Président du Conseil d'Administration
du Service d'Incendie et
de secours du Haut-Rhin

Le Maire de Sierentz,
Pascal TURRI