

SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 15 JUILLET 2026

Le Conseil Municipal, convoqué le 09 juillet 2026, s'est réuni le 15 juillet 2026, sous la présidence de Monsieur Olivier ARAUJO, Maire de Charly.

<u>Nombre de membres en exercice selon l'Article L 2121-2 du Code Général des Collectivités territoriales : 27</u> <u>Nombre de présents : 19</u> <u>Nombre de votants : 26</u> <u>Secrétaire de séance : Stéphane VIOLY</u>	<u>Présents</u> : ARAUJO Olivier, MISSONNIER Angélique , DEGRANGE Marc, GUERRIERI Marie-Claude, MULLER Anne, FARON Emilie, CHAVANET Carole, DA SILVA OLIVEIRA Fernando, CINCOTTA Francis, MASSON Denise, KROUK Youcef, DODAJ Orieta, NANCEY Tristan, DELON Christine, VIOLY Stéphane, FAYOLLE Florence, VELLA Franck, JULLIARD Raymonde, GARNIER Aymeric, <u>Absents ayant donné pouvoir</u> : GAUDRY Marie-Laure pouvoir à GUERRIERI Marie-Claude, ANDALORO Gaëtan pouvoir à FARON Emilie, PAGES Roland pouvoir à MISSONNIER Angélique, DUCHARNE Thierry pouvoir à VIOLY Stéphane, LAIGLE Pierre pouvoir à ARAUJO Olivier, GAGUIN Ludovic pouvoir à DEGRANGE Marc, SCHAHL Assia pouvoir à Carole CHAVANET <u>Absent non excusé</u> : FOREST Karine
--	--

Délibération 2026 DEL 48 – Adoption de la Charte d'utilisation des réseaux sociaux de la Ville de Charly

RAPPORTEUR : Olivier ARAUJO

Le Conseil municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code des relations entre le public et l'administration ;

Vu le Code de la propriété intellectuelle ;

Vu la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse ;

Vu le Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données à caractère personnel (RGPD) et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Considérant que la Ville de Charly dispose de comptes officiels sur plusieurs réseaux sociaux afin d'assurer une information régulière de la population, de promouvoir les actions municipales, de valoriser le territoire et de favoriser les échanges avec les administrés et l'ensemble des usagers ;

Considérant que ces espaces numériques constituent des outils de communication complémentaires aux canaux traditionnels de la collectivité et qu'ils doivent permettre des échanges respectueux, conformes aux principes du service public ainsi qu'aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur ;

Considérant qu'il appartient à la commune de fixer les conditions d'utilisation de ses comptes officiels ainsi que les règles de modération applicables aux contenus publiés par les utilisateurs, afin de garantir

le bon fonctionnement de ces espaces d'expression et de préserver le respect des personnes, de l'ordre public et des droits de chacun ;

Considérant que la Charte d'utilisation des réseaux sociaux, annexée à la présente délibération, définit les conditions d'utilisation des comptes officiels de la Ville de Charly, les droits et obligations des utilisateurs, les modalités de modération des contenus, les mesures susceptibles d'être prises en cas de non-respect de ces règles ainsi que les dispositions relatives à la protection des données personnelles et à la propriété intellectuelle ;

Considérant qu'il est dans l'intérêt de la collectivité d'adopter officiellement cette charte afin d'assurer une utilisation transparente, cohérente et sécurisée de ses réseaux sociaux ;

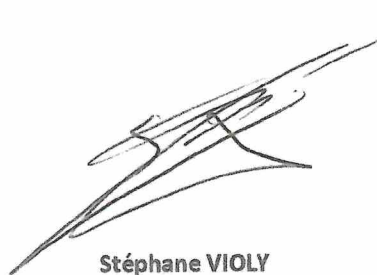
LE CONSEIL MUNICIPAL, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, DECIDE A L'UNANIMITÉ :

-D'Approuver la Charte d'utilisation des réseaux sociaux de la Ville de Charly, annexée à la présente délibération,

-De Préciser que cette charte établit les conditions d'utilisation des comptes officiels de la Ville de Charly et les règles de modération applicables aux contenus publiés par les utilisateurs. Elle s'applique à l'ensemble des comptes officiels administrés par la Ville, notamment ceux de la Ville de Charly, du Théâtre Melchior et de la Bibliothèque municipale, ainsi qu'à toute personne consultant, publiant, commentant ou interagissant avec ces comptes.

- De Dire que la charte sera publiée sur le site internet de la Ville ainsi que sur tout support numérique permettant son accessibilité aux utilisateurs des réseaux sociaux de la collectivité. Elle entrera en vigueur à compter de sa publication.

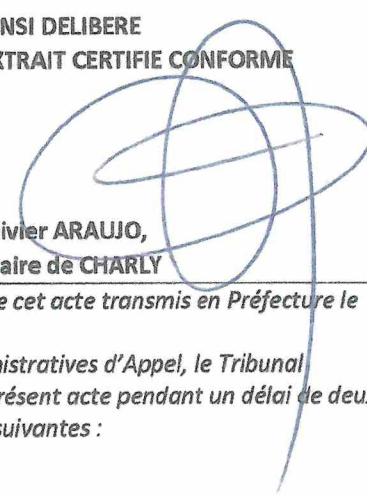
- D'Autoriser Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération et à prendre toutes les mesures utiles à sa mise en œuvre.



Stéphane VIOLY
Secrétaire de séance



AINSI DELIBERE
EXTRAIT CERTIFIE CONFORME



Olivier ARAUJO,
Maire de CHARLY

Monsieur Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte transmis en Préfecture le et affiché le ;

Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Lyon peut être saisi, par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir et à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :

- date de sa réception en Préfecture de Lyon
- date de sa publication et/ou notification

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'Autorité Territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :

- date de notification de la réponse de l'autorité territoriale
- deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

N°2026_DEL_48

RÈGLEMENT D'UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX OFFICIELS DE LA VILLE DE CHARLY

Préambule

La Ville de Charly met à disposition des administrés et de toute personne intéressée des comptes officiels sur les réseaux sociaux afin d'informer le public, de promouvoir les actions municipales, de valoriser le territoire et de favoriser les échanges avec les usagers.

Le présent règlement définit les conditions d'utilisation des comptes officiels de la Ville de Charly et les règles de modération applicables aux contenus publiés par les utilisateurs.

L'accès et l'utilisation de ces espaces impliquent l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

Article 1 – Champ d'application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des comptes officiels administrés par la Ville de Charly, notamment :

- Facebook : **Ville de Charly** ;
- Instagram : **Ville de Charly** ;
- LinkedIn : **Ville de Charly** ;
- YouTube : **Ville de Charly** ;
- ainsi qu'aux comptes officiels du **Théâtre Melchior** (Facebook et Instagram), la Bibliothèque (Facebook).

Il s'applique à toute personne consultant, publiant, commentant ou interagissant avec ces comptes.

Article 2 – Objet des réseaux sociaux

Les réseaux sociaux de la Ville ont pour vocation de :

- diffuser des informations relatives à la vie municipale ;
- informer sur les services, événements et projets de la commune ;
- favoriser les échanges avec les habitants dans un cadre respectueux.

Les réseaux sociaux constituent un moyen de communication complémentaire et ne remplacent pas les canaux officiels de la collectivité (accueil, courrier, téléphone ou courrier électronique).



Article 3 – Disponibilité et réactivité

La Ville s'efforce de répondre aux messages privés et aux sollicitations dans un délai raisonnable.

Toutefois, aucune obligation de réponse ne saurait être imposée à la collectivité, notamment lorsque les demandes :

- relèvent d'une démarche administrative ;
- concernent une situation individuelle ;
- sont manifestement répétitives ou abusives.

Les demandes administratives doivent être adressées aux services compétents par les voies habituelles.

Article 4 – Règles de participation

Les comptes officiels de la Ville sont des espaces d'expression ouverts au public dans le respect des lois et du présent règlement.

Chaque utilisateur s'engage à :

- respecter les autres utilisateurs, les élus et les agents municipaux ;
- utiliser un langage courtois et respectueux ;
- publier uniquement des commentaires en lien avec le sujet traité ;
- respecter les lois et règlements en vigueur.

Il est notamment interdit de publier des contenus :

- sans lien avec la publication concernée ;
- répétitifs ou assimilables à du spam ;
- à caractère commercial ou promotionnel non autorisé ;
- susceptibles de perturber le bon fonctionnement des échanges.

Les commentaires manifestement hors sujet pourront être supprimés sans préavis.

Article 5 – Contenus interdits

Sont notamment interdits les contenus comportant :

- des propos injurieux, diffamatoires ou outrageants ;
- des menaces ou des provocations ;
- des attaques personnelles ;

- des propos discriminatoires, racistes, antisémites, sexistes, homophobes, transphobes, xénophobes ou incitant à la haine ou à la violence ;
- des contenus obscènes ou contraires à la dignité de la personne humaine ;
- la divulgation de données personnelles concernant un tiers sans son consentement ;
- des informations manifestement fausses ou trompeuses susceptibles de porter atteinte à l'ordre public ou aux personnes ;
- tout contenu contraire aux lois et règlements en vigueur.

Les auteurs demeurent seuls responsables des contenus qu'ils publient.

La Ville se réserve le droit de signaler aux autorités compétentes tout contenu susceptible de constituer une infraction pénale.

Article 6 – Modération

La modération est assurée par le service Communication de la Ville.

Elle est réalisée a posteriori et peut intervenir à tout moment, sans notification préalable.

La Ville se réserve le droit de masquer ou supprimer tout contenu qui :

- contrevient au présent règlement ;
- est contraire à la législation en vigueur ;
- porte atteinte aux droits des tiers ;
- nuit au bon déroulement des échanges.

La suppression d'un commentaire ne saurait être interprétée comme une atteinte à la liberté d'expression lorsqu'elle est justifiée par le respect du présent règlement ou des dispositions légales.

Article 7 – Mesures en cas de non-respect

En cas de non-respect du présent règlement, la Ville pourra, selon la gravité des faits :

- masquer un commentaire ;
- supprimer un commentaire ou une publication ;
- limiter temporairement les interactions d'un utilisateur lorsque la plateforme le permet ;
- bloquer un utilisateur de manière temporaire ou définitive en cas de manquements graves ou répétés.

Ces mesures sont prises sans préjudice des poursuites civiles ou pénales susceptibles d'être engagées.

Article 8 – Propriété intellectuelle

Les textes, photographies, vidéos, illustrations, logos et plus généralement l'ensemble des contenus publiés sur les comptes officiels de la Ville sont protégés par les dispositions du Code de la propriété intellectuelle.

Le partage des publications est autorisé à condition :

- de ne pas modifier les contenus ;
- d'en citer clairement la source ;
- de ne pas en faire un usage commercial sans autorisation préalable.

Toute autre reproduction ou utilisation est soumise à l'autorisation préalable de la Ville.

Article 9 – Réutilisation des contenus publiés par les usagers

Lorsqu'un utilisateur identifie (tague) ou mentionne le compte officiel de la Ville dans une publication publique, il accepte que celle-ci puisse être repartagée sur les supports de communication de la Ville.

Si l'utilisateur ne souhaite pas cette réutilisation, il peut en informer le service Communication, qui examinera sa demande dans les meilleurs délais.

Article 10 – Protection des données personnelles

Les utilisateurs sont invités à ne jamais publier d'informations personnelles ou confidentielles sur les espaces publics des réseaux sociaux.

Les données éventuellement collectées dans le cadre des échanges sont traitées conformément à la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles.

Article 11 – Bonnes pratiques

Afin de favoriser des échanges constructifs, il est recommandé :

- de formuler des demandes claires et précises ;
- de consulter préalablement le site internet de la Ville avant de poser une question ;
- d'utiliser la messagerie privée pour toute demande personnelle ;
- d'éviter l'usage abusif des majuscules, pouvant être perçu comme agressif ;
- de privilégier un dialogue respectueux.

Article 12 – Modification du règlement

Le présent règlement peut être modifié à tout moment afin de tenir compte :

- des évolutions législatives ou réglementaires ;
- des évolutions des fonctionnalités des réseaux sociaux ;
- des besoins de la collectivité.

La version en vigueur est publiée sur les supports officiels de la Ville de Charly.

Article 13 – Contact

Pour toute question relative au présent règlement :

Service Communication – Ville de Charly

86 place de la Mairie 69390 CHARLY

Courriel : communication@mairie-charly.fr

Téléphone : **04 78 46 47 57**

Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur à compter de sa date de publication sur les supports officiels de la Ville de Charly.



SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 15 JUILLET 2026

Le Conseil Municipal, convoqué le 09 juillet 2026, s'est réuni le 15 juillet 2026, sous la présidence de Monsieur Olivier ARAUJO, Maire de Charly.

Nombre de membres en exercice selon l'Article L 2121-2 du Code Général des Collectivités territoriales : 27

Nombre de présents : 19

Nombre de votants : 26

Secrétaire de séance : Stéphane VIOLY

Présents : ARAUJO Olivier, MISSONNIER Angélique ,
DEGRANGE Marc, GUERRIERI Marie-Claude, MULLER
Anne, FARON Emilie, CHAVANET Carole, DA SILVA
OLIVEIRA Fernando, CINCOTTA Francis, MASSON Denise,
KROUK Youcef, DODAJ Orieta, NANCEY Tristan, DELON
Christine, VIOLY Stéphane, FAYOLLE Florence, VELLA
Franck, JULLIARD Raymonde, GARNIER Aymeric,

Absents ayant donné pouvoir : GAUDRY Marie-Laure
pouvoir à GUERRIERI Marie-Claude, ANDALORO Gaëtan
pouvoir à FARON Emilie, PAGES Roland pouvoir à
MISSONNIER Angélique, DUCHARNE Thierry pouvoir à
VIOLY Stéphane, LAIGLE Pierre pouvoir à ARAUJO Olivier,
GAGUIN Ludovic pouvoir à DEGRANGE Marc,
SCHAHL Assia pouvoir à Carole CHAVANET

Absent non excusé : FOREST Karine

2026 DEL 49 Délégations consenties au Maire en vertu de l'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales. Abrogation de la délibération 2026_DEL_016 du 08 avril 2026

Rapporteur : Marc DEGRANGE

Le Conseil Municipal,

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment l'article L.2122-22 qui prévoit que le Maire peut, par délégation du conseil municipal, être chargé, en tout ou en partie, et pour la durée de son mandat, de toute une série de questions de gestion ordinaire. Ceci permet de faciliter la marche de l'administration communale, notamment pour accélérer le règlement de nombreuses affaires et d'alléger les ordres du jour du conseil municipal.

Vu le Procès-Verbal d'installation du Conseil Municipal en date du 21 mars 2026 ;

Vu le courrier de Monsieur le préfet en date 26 juin 2026 indiquant que la délibération n°2026_DEL_016 du 08 avril 2026 paraît entachée d'illégalité, notamment concernant l'item n°22 qui ne fait pas mention des conditions définies par le Conseil Municipal (s'agissant de la compétence relative au droit de priorité).

Considérant qu'il est nécessaire d'abroger l'ancienne délibération et de la compléter en ce sens.

Seront données au Maire les délégations suivantes :

- 1° D'arrêter et modifier l'affectation des propriétés communales utilisées par les services publics municipaux et de procéder à tous les actes de délimitation des propriétés communales ;
- 2° De fixer, sans limitation à la baisse, sans limite pour la création de nouveaux tarifs et dans la limite d'une augmentation de 50% pour les tarifs existants, les tarifs des droits de voirie, de stationnement, de dépôt temporaire sur les voies et autres lieux publics et, d'une manière générale, des droits prévus au profit de la commune qui n'ont pas un caractère fiscal, ces droits et tarifs pouvant, le cas échéant, faire l'objet de modulations résultant de l'utilisation de procédures dématérialisées.
- 3° De procéder à la réalisation des emprunts destinés au financement des investissements prévus par le budget jusqu'à 500.000€ HT, et aux opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l'article L. 1618-2 et au a de l'article L. 2221-5-1, sous réserve des dispositions du c de ce même article, et de passer à cet effet les actes nécessaires. La limite à l'exercice par le Maire de cette compétence est fixée par le montant de l'emprunt inscrit au budget de l'année considérée.
- 4° Prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres dont le montant est inférieur à 100 000 euros HT ainsi que toute décision concernant leurs avenants inférieur à 5 %, lorsque les crédits sont inscrits au budget.
- 5° Décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans ;
- 6° Passer les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes ;
- 7° De créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux ;
- 8° Prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières ;
- 9° Accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions ni de charges
- 10° Décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 euros ;
- 11° Fixer les rémunérations et de régler les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts ;
- 12° De fixer, dans les limites de l'estimation des services fiscaux (domaines), le montant des offres de la commune à notifier aux expropriés et de répondre à leurs demandes ;
- 13° De décider de la création de classes dans les établissements d'enseignement ;
- 14° De fixer les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme ;
- 15° D'exercer, au nom de la commune, les droits de préemption définis par le code de l'urbanisme, que la commune en soit titulaire ou délégataire, de déléguer l'exercice de ces droits à l'occasion de l'aliénation d'un bien selon les dispositions prévues aux articles L. 211-2 à L. 211-2-3 ou au premier alinéa de l'article L. 213-3 de ce même code dans les conditions que fixe le conseil municipal, dans la limite d'un montant d'un million d'euros ;
- 16° D'intenter au nom de la commune les actions en justice ou de défendre la commune dans les actions intentées contre elle, dans les cas définis comme suit :
 - Devant l'ensemble des juridictions administratives, tant en première instance qu'en appel ou en cassation, pour tous types de recours,
 - Devant l'ensemble des juridictions judiciaires, tant en première instance que par voie de l'appel ou de la

cassation, notamment pour se porter partie civile et faire prévaloir les intérêts de la commune devant les juridictions pénales, et de transiger avec les tiers dans la limite de 1000€

17° Régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux dans la limite fixée par le conseil municipal dans la limite de 35000€

18° De donner, en application de l'article L. 324-1 du code de l'urbanisme, l'avis de la commune préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local ;

19° De signer la convention prévue par l'avant-dernier alinéa de l'article L. 311-4 du code de l'urbanisme précisant les conditions dans lesquelles un constructeur participe au coût d'équipement d'une zone d'aménagement concerté et de signer la convention prévue par le troisième alinéa de l'article L. 332-11-2 du même code, dans sa rédaction antérieure à la loi n° 2014-1655 du 29 décembre 2014 de finances rectificative pour 2014, précisant les conditions dans lesquelles un propriétaire peut verser la participation pour voirie et réseaux ;

20° De Réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum de 400 000 euros ;

21° D'exercer ou de déléguer, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'urbanisme, au nom de la commune et sans condition, le droit de préemption défini par l'article L. 214-1 du même code ;

22° D'exercer au nom de la commune le droit de priorité défini aux articles L. 240-1 à L. 240-3 du code de l'urbanisme ou de déléguer l'exercice de ce droit en application des mêmes articles, dans la limite des crédits inscrits au budget.

23° De prendre les décisions mentionnées aux articles L. 523-4 et L. 523-5 du code du patrimoine relative à la réalisation de diagnostics d'archéologie préventive prescrits pour les opérations d'aménagement ou de travaux sur le territoire de la commune ;

24° D'autoriser, au nom de la commune, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont elle est membre.

25° D'exercer, au nom de la commune, le droit d'expropriation pour cause d'utilité publique prévu au troisième alinéa de l'article L. 151-37 du code rural et de la pêche maritime en vue de l'exécution des travaux nécessaires à la constitution d'aires intermédiaires de stockage de bois dans les zones de montagne ;

26° De demander à tout organisme financeur, sans limite, l'attribution de subventions ;

27° De procéder, pour les projets d'investissement ne dépassant pas 500.000€, au dépôt des demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens municipaux ;

28° D'exercer, au nom de la commune, le droit prévu au I de l'article 10 de la loi n° 75-1351 du 31 décembre 1975 relative à la protection des occupants de locaux à usage d'habitation ;

29° D'ouvrir et d'organiser la participation du public par voie électronique prévue au I de l'article L. 123-19 du code de l'environnement.

30° Admettre en non-valeur les titres de recettes, ou certaines catégories d'entre eux, présentés par le comptable public, chacun de ces titres correspondant à une créance irrécouvrable d'un montant inférieur à 200€.

31° Autoriser les mandats spéciaux que les membres du conseil municipal peuvent être amenés à exercer dans le cadre de leurs fonctions, ainsi que le remboursement des frais y afférents prévus à l'article L. 2123-18 du CGCT, pour représenter la Commune lors d'évènements exceptionnels en dehors de leur territoire.

La présente délibération abroge la délibération n°2026_DEL_016 du 08 avril 2026

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, DECIDE A L'UNANIMITÉ :

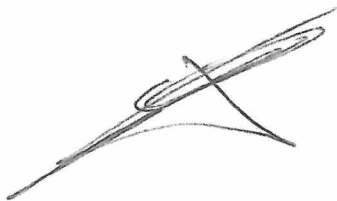
DE CONFIER à Monsieur le Maire les délégations citées ci-dessus pour la durée du mandat.

Le Conseil Municipal sera informé à chaque séance du Conseil Municipal des décisions prises par le Maire dans le cadre de ses délégations.

PRECISE que Les décisions prises par le Maire dans le cadre de la présente délégation seront soumises aux mêmes règles que celles qui sont applicables aux délibérations des conseils municipaux portant sur les mêmes objets.

AUTORISE Monsieur le Maire à subdéléguer les délégations sus énumérées à un adjoint ou à un conseiller municipal en application de l'article L2122-18 du CGCT.

DECIDE qu'en cas d'absence ou d'empêchement du Maire, les règles de suppléance prévues à l'article L.2122-17 du Code général des collectivités territoriales s'appliquent également aux délégations visées par ladite délibération.

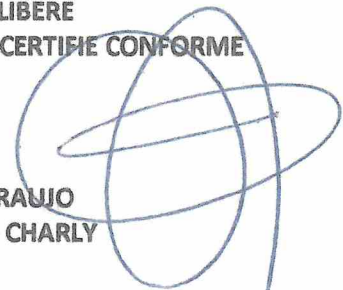


Stéphane VIOLY
Secrétaire de séance



**AINSI DELIBERE
EXTRAIT CERTIFIE CONFORME**

Olivier ARAUJO
Maire de CHARLY



Monsieur Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte transmis en Préfecture le et affiché le ;

Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Lyon peut être saisi, par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir et à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :

- date de sa réception en Préfecture de Lyon*
- date de sa publication et/ou notification*

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'Autorité Territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :

- date de notification de la réponse de l'autorité territoriale*
- deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.*

N°2026_DEL_49



SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 15 JUILLET 2026

Le Conseil Municipal, convoqué le 09 juillet 2026, s'est réuni le 15 juillet 2026, sous la présidence de Monsieur Olivier ARAUJO, Maire de Charly.

<u>Nombre de membres en exercice selon l'Article L 2121-2 du Code Général des Collectivités territoriales : 27</u> <u>Nombre de présents : 19</u> <u>Nombre de votants : 26</u> <u>Secrétaire de séance : Stéphane VIOLY</u>	<u>Présents</u> : ARAUJO Olivier, MISSONNIER Angélique , DEGRANGE Marc, GUERRIERI Marie-Claude, MULLER Anne, FARON Emilie, CHAVANET Carole, DA SILVA OLIVEIRA Fernando, CINCOTTA Francis, MASSON Denise, KROUK Youcef, DODAI Orieta, NANCEY Tristan, DELON Christine, VIOLY Stéphane, FAYOLLE Florence, VELLA Franck, JULLIARD Raymonde, GARNIER Aymeric, <u>Absents ayant donné pouvoir</u> : GAUDRY Marie-Laure pouvoir à GUERRIERI Marie-Claude, ANDALORO Gaëtan pouvoir à FARON Emilie, PAGES Roland pouvoir à MISSONNIER Angélique, DUCHARNE Thierry pouvoir à VIOLY Stéphane, LAIGLE Pierre pouvoir à ARAUJO Olivier, GAGUIN Ludovic pouvoir à DEGRANGE Marc, SCHAHN Assia pouvoir à Carole CHAVANET <u>Absent non excusé</u> : FOREST Karine
--	--

Délibération 2026 DEL 50 – Tarifs des concessions funéraires, des cases de columbarium et des cavurnes

RAPPORTEUR : Marc DEGRANGE

Le Conseil municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L. 2223-13 à L. 2223-18 et R. 2223-11 et suivants ;

Vu la délibération n° 2019_DEL_064 du 4 novembre 2019 fixant les tarifs des concessions funéraires et des cases de columbarium ;

Vu la décision n° 2025_DEC_01 du 7 janvier 2025 fixant les tarifs des cavurnes, prise par le Maire en vertu de la délégation consentie par le Conseil municipal ;

Considérant que les tarifs des concessions funéraires et des équipements cinéraires du cimetière communal n'ont pas été révisés depuis 2019 ;

Considérant que la commune a engagé des travaux de végétalisation et d'embellissement du cimetière communal afin d'améliorer la qualité paysagère du site, les conditions de recueillement des familles et la qualité d'entretien des espaces ;

Considérant que ces travaux de végétalisation et d'embellissement constituent un investissement significatif pour la collectivité et justifient une adaptation de la politique tarifaire des services funéraires ;

Considérant que la commune a développé depuis 2025 une offre de cavurnes comprenant désormais 24 emplacements afin de répondre à l'évolution des pratiques funéraires et à la demande croissante de sépultures cinéraires ;

Considérant qu'il est proposé de faire évoluer l'offre de concessions funéraires en créant des concessions de 4 m² en complément des concessions de 2 m² afin de mieux répondre aux besoins des familles ;

Considérant qu'il est proposé de procéder à une revalorisation d'environ 10 % des tarifs des concessions funéraires, des cases de columbarium et des cavurnes ;

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, DECIDE A L'UNANIMITÉ :

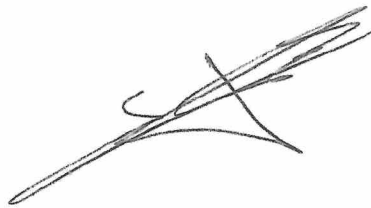
Article 1 – À compter du 1er septembre 2026, les familles peuvent acquérir une concession funéraire de 2 m² ou de 4 m², une case de columbarium ou un cavurne, pour une durée de 15 ans ou de 30 ans. Les tarifs applicables sont fixés comme suit :

Nature	Durée	Anciens tarifs	Nouveaux tarifs
Concession 2 m ²	15 ans	260 €	286 €
Concession 2 m ²	30 ans	550 €	605 €
Concession 4 m ²	15 ans	—	572 €
Concession 4 m ²	30 ans	—	1 210 €
Case de columbarium	15 ans	320 €	352 €
Case de columbarium	30 ans	550 €	605 €
Cavurne	15 ans	320 €	352 €
Cavurne	30 ans	550 €	605 €

Article 2 – La présente délibération remplace, à compter de son entrée en vigueur, les dispositions tarifaires de la délibération n° 2019_DEL_064 du 4 novembre 2019 ainsi que les tarifs des cavurnes fixés par la décision n° 2025_DEC_01 du 7 janvier 2025.

Article 3 – Les tarifs fixés par la présente délibération sont applicables à compter du 1er septembre 2026 à toute nouvelle concession, acquisition de case de columbarium ou de cavurne.

Article 4 – Monsieur le Maire est chargé de l'exécution de la présente délibération, qui sera publiée et transmise au représentant de l'État dans les conditions prévues par la réglementation.



Stéphane VIOLY
Secrétaire de séance



AINSI DELIBERE
EXTRAIT CERTIFIE CONFORME

Olivier ARAUJO,
Maire de CHARLY

Monsieur Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte transmis en Préfecture le et affiché le ;

Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Lyon peut être saisi, par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir et à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :

- date de sa réception en Préfecture de Lyon
- date de sa publication et/ou notification

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'Autorité Territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :

- date de notification de la réponse de l'autorité territoriale
- deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

N°2026_DEL_50



SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 15 JUILLET 2026

Le Conseil Municipal, convoqué le 09 juillet 2026, s'est réuni le 15 juillet 2026, sous la présidence de Monsieur Olivier ARAUJO, Maire de Charly.

<u>Nombre de membres en exercice selon l'Article L 2121-2 du Code Général des Collectivités territoriales : 27</u> <u>Nombre de présents : 19</u> <u>Nombre de votants : 26</u> <u>Secrétaire de séance : Stéphane VIOLY</u>	<u>Présents :</u> ARAUJO Olivier, MISSONNIER Angélique , DEGRANGE Marc, GUERRIERI Marie-Claude, MULLER Anne, FARON Emilie, CHAVANET Carole, DA SILVA OLIVEIRA Fernando, CINCOTTA Francis, MASSON Denise, KROUK Youcef, DODAJ Orieta, NANCEY Tristan, DELON Christine, VIOLY Stéphane, FAYOLLE Florence, VELLA Franck, JULLIARD Raymonde, GARNIER Aymeric, <u>Absents ayant donné pouvoir :</u> GAUDRY Marie-Laure pouvoir à GUERRIERI Marie-Claude, ANDALORO Gaëtan pouvoir à FARON Emilie, PAGES Roland pouvoir à MISSONNIER Angélique, DUCHARNE Thierry pouvoir à VIOLY Stéphane, LAIGLE Pierre pouvoir à ARAUJO Olivier, GAGUIN Ludovic pouvoir à DEGRANGE Marc, SCHAHN Assia pouvoir à Carole CHAVANET <u>Absent non excusé :</u> FOREST Karine
--	---

Délibération 2026 DEL 51 – TARIFICATION PERISCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES RENTRÉE SCOLAIRE 2026/2027

RAPPORTEUR : Stéphane VIOLY

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2121-29 et suivants relatifs aux attributions du Conseil Municipal et L.2122-21 et L.2122-22 relatifs aux attributions exercées par le Maire au nom de la commune sous le contrôle du Conseil Municipal,

Considérant qu'un travail sur les tarifs périscolaires et extrascolaires a été mené par les élus afin d'étudier l'opportunité d'évolution des tarifs de la commune et la nécessité de réajuster ceux-ci. La commune se réserve la possibilité de réviser en cours d'année scolaire, par délibération, en fonction de l'évolution du prix de la prestation de fourniture du repas.

Pour la rentrée scolaire 2026/2027, il est proposé les nouveaux tarifs du restaurant scolaire suivants :

PÉRISCOLAIRES/ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE ET ÉCOLE MATERNELLE

QUOTIENT FAMILIAL	MOINS DE 600	601 À 1 000	1 001 À 1 500	1 501 À 2 000	PLUS DE 2 001
HEURE PÉRISCOLAIRE	1,10€	1,94€	2,06€	2,18€	2,31€
PAUSE MÉRIDienne	2,90 €	3,60€	6,51 €	6,90€	7,59€
PAUSE MÉRIDienne (PAI)	1.45€	1.80€	3,25€	3,45€	3,80€

MAJORATIONS PÉRISCOLAIRES : NON RÉSIDENT : +10%
NON RESPECT DES HORAIRES DE SORTIE OU DES RÈGLES DE RÉSERVATION : 5€.

ALSH (Centre de Loisirs)

	QUOTIENT FAMILIAL	MOINS DE 600	601 À 1 000	1 001 À 1 500	1 501 À 2 000	PLUS DE 2 001
Mercredi	JOURNÉE COMPLÈTE	11,40€	13,65€	16,18€	19,98€	23,77€
	MATINÉE	8,59€	9,86€	12,39€	16,18€	18,71€
	APRÈS-MIDI	6,06€	7,33€	8,59€	11,12€	12,39€
Vacances Scolaires	FORFAIT 3 JOURS	34,20€	54,60€	67,30€	86,51€	98,88€
	FORFAIT 5 JOURS	54,99€	73,58€	86,28€	105,48€	117,85€

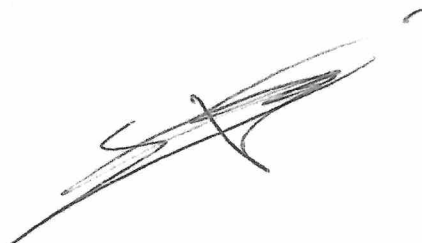
MAJORATIONS ALSH : NON RÉSIDENT +15%
NON RESPECT DES HORAIRES D'ACCUEIL ET DE SORTIE OU DES RÈGLES DE RÉSERVATION : 10€

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, DECIDE A L'UNANIMITÉ :

D'APPROUVER la nouvelle tarification des services périscolaires et extrascolaires pour 2026/2027.

DE PRÉCISER que la tarification sera applicable à compter du 1^{er} septembre 2026

DE DIRE que les crédits correspondants seront inscrits au budget 2026 de la commune.



Stéphane VIOLY
Secrétaire de séance



AINSI DELIBERE
EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME

Olivier ARAUJO,
Maire de CHARLY

Monsieur Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte transmis en Préfecture le et affiché le ;

Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Lyon peut être saisi, par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir et à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :

- date de sa réception en Préfecture de Lyon
- date de sa publication et/ou notification

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'Autorité Territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :

- date de notification de la réponse de l'autorité territoriale
- deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

N°2026_DEL_51

SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 15 JUILLET 2026

Le Conseil Municipal, convoqué le 09 juillet 2026, s'est réuni le 15 juillet 2026, sous la présidence de Monsieur Olivier ARAUJO, Maire de Charly.

<u>Nombre de membres en exercice selon l'Article L 2121-2 du Code Général des Collectivités territoriales : 27</u> <u>Nombre de présents : 19</u> <u>Nombre de votants : 26</u> <u>Secrétaire de séance : Stéphane VIOLY</u>	<u>Présents :</u> ARAUJO Olivier, MISSONNIER Angélique , DEGRANGE Marc, GUERRIERI Marie-Claude, MULLER Anne, FARON Emilie, CHAVANET Carole, DA SILVA OLIVEIRA Fernando, CINCOTTA Francis, MASSON Denise, KROUK Youcef, DODAJ Orieta, NANCEY Tristan, DELON Christine, VIOLY Stéphane, FAYOLLE Florence, VELLA Franck, JULLIARD Raymonde, GARNIER Aymeric, <u>Absents ayant donné pouvoir :</u> GAUDRY Marie-Laure pouvoir à GUERRIERI Marie-Claude, ANDALORO Gaëtan pouvoir à FARON Emilie, PAGES Roland pouvoir à MISSONNIER Angélique, DUCHARNE Thierry pouvoir à VIOLY Stéphane, LAIGLE Pierre pouvoir à ARAUJO Olivier, GAGUIN Ludovic pouvoir à DEGRANGE Marc, SCHAH Assia pouvoir à Carole CHAVANET <u>Absent non excusé :</u> FOREST Karine
--	--

2026 DEL 52 Subventions à l'OCCE année scolaire 2026/2027

Rapporteur : Stéphane VIOLY

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique définissant la notion de conflit d'intérêt comme suit : « constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction » ;

Vu la circulaire ministérielle n° 5811/SG du 29/09/2015 relative aux Nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations, déclinant la charte des engagements réciproques et de soutien public aux associations ;

Vu la délibération municipale 2026_DEL_034 en date du 23 avril 2026 relative aux subventions 2026 aux associations ;

Vu la délibération municipale 2026_DEL_035 en date du 23 avril 2026 relatif au vote du Budget primitif 2026 ;

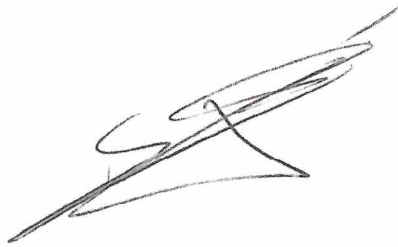
Considérant l'intérêt des projets pédagogiques organisés par les écoles de la commune dans le cadre de l'année scolaire 2026/2027 ;

Considérant que les crédits nécessaires sont inscrits au budget communal ;

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, DECIDE A L'UNANIMITÉ :

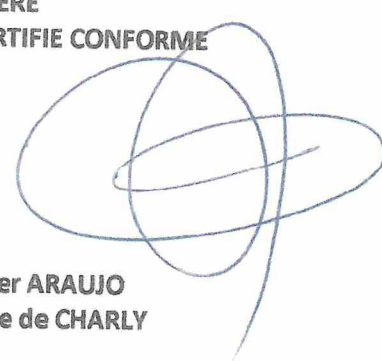
- D'attribuer une subvention à l'Office Central de la Coopération à l'École (OCCE) pour la réalisation des projets pédagogiques des écoles de la commune (sorties scolaires, animations, transports, visites) au titre de l'année scolaire 2026/2027.

- De fixer le montant des subventions comme suit :
 - École maternelle Les Écureuils : 2 000 € ;
 - École primaire Les Tilleuls : 4 500 €.
- De préciser que la dépense correspondante, d'un montant total de 6 500 €, sera imputée au chapitre 65 du budget communal.
- D'autoriser Monsieur le Maire à accomplir toutes les formalités nécessaires à l'exécution de la présente délibération.



Stéphane VIOLY
Secrétaire de séance,

AINSI DELIBERE
EXTRAIT CERTIFIE CONFORME



Olivier ARAUJO
Maire de CHARLY

Monsieur Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte transmis en Préfecture le et affiché le ;

Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Lyon peut être saisi, par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir et à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :

- date de sa réception en Préfecture de Lyon
- date de sa publication et/ou notification

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'Autorité Territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :

- date de notification de la réponse de l'autorité territoriale
- deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

N°2026_DEL_52



SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 15 JUILLET 2026

Le Conseil Municipal, convoqué le 09 juillet 2026, s'est réuni le 15 juillet 2026, sous la présidence de Monsieur Olivier ARAUJO, Maire de Charly.

Envoyé en préfecture le 23/07/2026
Reçu en préfecture le 23/07/2026
Publié le 23/07/2026
ID : 069-216900464-20260715-2026_DEL_53-DE

<u>Nombre de membres en exercice selon l'Article L 2121-2 du Code Général des Collectivités territoriales : 27</u>	<u>Présents :</u> ARAUJO Olivier, MISSONNIER Angélique , DEGRANGE Marc, GUERRIERI Marie-Claude, MULLER Anne, FARON Emilie, CHAVANET Carole, DA SILVA OLIVEIRA Fernando, CINCOTTA Francis, MASSON Denise, KROUK Youcef, DODAJ Orieta, NANCEY Tristan, DELON Christine, VIOLY Stéphane, FAYOLLE Florence, VELLA Franck, JULLIARD Raymonde, GARNIER Aymeric,
<u>Nombre de présents : 19</u>	<u>Absents ayant donné pouvoir :</u> GAUDRY Marie-Laure pouvoir à GUERRIERI Marie-Claude, ANDALORO Gaëtan pouvoir à FARON Emilie, PAGES Roland pouvoir à MISSONNIER Angélique, DUCHARNE Thierry pouvoir à VIOLY Stéphane, LAIGLE Pierre pouvoir à ARAUJO Olivier, GAGUIN Ludovic pouvoir à DEGRANGE Marc, SCHAHL Assia pouvoir à Carole CHAVANET
<u>Nombre de votants : 26</u>	<u>Absent non excusé :</u> FOREST Karine
<u>Secrétaire de séance : Stéphane VIOLY</u>	

2026_DEL_53 : Cession du local commercial situé 10 route des Condamines

Rapporteur : Olivier ARAUJO

Le Conseil municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 2121-29 et L. 2241-1 ;
Vu le Code général de la propriété des personnes publiques ;
Vu l'avis du service chargé de l'évaluation domaniale en date du 09 juillet 2026 fixant la valeur vénale du local commercial cadastré section AH n°337 à 99 000 € ;
Vu la proposition d'acquisition du local commercial par la SEM Patrimoniale du Grand Lyon en date du 16 juin 2026 pour un montant de 85 000 €
Considérant que la commune est propriétaire du local commercial cadastré section AH n°337, relevant de son domaine privé ;
Considérant que ce bien nécessite la réalisation de travaux de réhabilitation et de remise en état avant de pouvoir être exploité dans des conditions satisfaisantes ;
Considérant que la SEM Patrimoniale du Grand Lyon s'est portée acquéreur du bien et assurera le financement et la réalisation des travaux nécessaires à sa réhabilitation ;
Considérant que cette opération permettra la remise en exploitation du local commercial et contribuera au maintien et au développement de l'activité économique ainsi qu'à la revitalisation commerciale du territoire communal ;
Considérant que le coût des travaux à la charge de l'acquéreur justifie que le prix de cession soit fixé à 85 000 €, soit un montant inférieur à l'évaluation du service chargé de l'évaluation domaniale, et que cette minoration est justifiée par les charges supportées par l'acquéreur ainsi que par l'intérêt général attaché à la réhabilitation du bien et à sa remise sur le marché ;

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, DECIDE A L'UNAN

ID : 069-216900464-20260715-2026_DEL_53-DE

-D'approuver la cession du local commercial cadastré section AH n°337 au profit de la SEM Patrimoniale du Grand Lyon au prix de 85 000 €.

-De préciser que ce prix, inférieur à l'évaluation du service chargé de l'évaluation domaniale fixée à 99 000 €, est justifié par les travaux de réhabilitation qui devront être réalisés par l'acquéreur afin de permettre la remise en exploitation du bien et par l'intérêt général que constitue la revitalisation du commerce de proximité.

-D'autoriser Monsieur le Maire à signer l'acte authentique de vente ainsi que tout document nécessaire à la réalisation de cette cession.



Stéphane VIOLY
Secrétaire de séance



AINSI DELIBERE
EXTRAIT CERTIFIE CONFORME



Olivier ARAUJO
Maire de CHARLY

Monsieur Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte transmis en Préfecture le et affiché le ;

Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Lyon peut être saisi, par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir et à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :

- date de sa réception en Préfecture de Lyon
- date de sa publication et/ou notification

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'Autorité Territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :

- date de notification de la réponse de l'autorité territoriale
- deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

N°2026_DEL_53



SEANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 15 juillet 2026

Le Conseil Municipal, convoqué le 09 juillet 2026, s'est réuni le 15 juillet 2026, sous la présidence de Monsieur Olivier ARAUJO, Maire de Charly.

Envoyé en préfecture le 23/07/2026
Reçu en préfecture le 23/07/2026
Publié le 23/07/2026
ID : 069-216900464-20260715-2026_DEL_54-DE

Nombre de membres en exercice selon l'Article L 2121-2 du Code Général des Collectivités territoriales : 27

Nombre de présents : 19

Nombre de votants : 26

Secrétaire de séance : Stéphane VIOLY

Présents : ARAUJO Olivier, MISSONNIER Angélique , DEGRANGE Marc, GUERRIERI Marie-Claude, MULLER Anne, FARON Emilie, CHAVANET Carole, DA SILVA OLIVEIRA Fernando, CINCOTTA Francis, MASSON Denise, KROUK Youcef, DODAJ Orieta, NANCEY Tristan, DELON Christine, VIOLY Stéphane, FAYOLLE Florence, VELLA Franck, JULLIARD Raymonde, GARNIER Aymeric,

Absents ayant donné pouvoir : GAUDRY Marie-Laure pouvoir à GUERRIERI Marie-Claude, ANDALORO Gaëtan pouvoir à FARON Emilie, PAGES Roland pouvoir à MISSONNIER Angélique, DUCHARNE Thierry pouvoir à VIOLY Stéphane, LAIGLE Pierre pouvoir à ARAUJO Olivier, GAGUIN Ludovic pouvoir à DEGRANGE Marc, SCHAHL Assia pouvoir à Carole CHAVANET

Absent non excusé : FOREST Karine

2026 DEL 54 : Cession du local professionnel et du 1^{er} étage - situé 11 route des Condamines

Rapporteur : Olivier ARAUJO

Le Conseil municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L. 2121-29 et L. 2241-1 ;

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques ;

Vu la proposition d'acquisition du local professionnel et du 1^{er} étage par la SEM Patrimoniale du Grand Lyon en date du 16 juin 2026 pour un montant de 100 000 €.

Vu l'avis du service chargé de l'évaluation domaniale en date du 09 juillet 2026, estimant la valeur vénale du bien à la somme de 184 000 € ;

Considérant que la commune est propriétaire du local professionnel et du 1^{er} étage situé 11 route des Condamines cadastré section AH n°100, relevant de son domaine privé ;

Considérant que ce bien est actuellement vacant et que sa remise sur le marché nécessite d'importants travaux de réhabilitation ;

Considérant que l'immeuble présente de nombreux désordres structurels, notamment des bombements de murs, une ouverture entre deux pans de façade, des fissures, la dégradation d'un appui de panne de charpente, des traces d'infiltrations ainsi que des indices de présence d'insectes xylophages ;

Considérant que la SEM Patrimoniale du Grand Lyon s'est engagée à réaliser l'ensemble des travaux nécessaires à la remise en état de l'immeuble et a d'ores et déjà provisionné une enveloppe de 50 000 € pour le traitement des seuls désordres structurels ;

Considérant que des travaux complémentaires de rénovation devront également être entrepris à l'étage afin de rendre l'ensemble immobilier de nouveau exploitable et de permettre sa remise en location ;

Considérant que la SEM Patrimoniale du Grand Lyon a pour objet l'acquisition, la réhabilitation et la remise sur le marché de locaux destinés à accueillir des activités économiques et commerciales ;

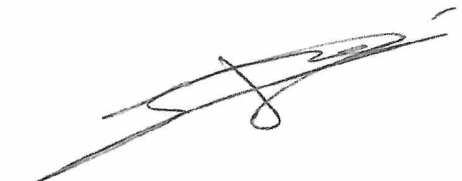
Considérant que le plan de financement de l'opération intègre la réalisation ainsi que la volonté de proposer des loyers modérés afin de favoriser commerces de proximité ;

Considérant que la réhabilitation de ce bâtiment contribuera à la revitalisation du centre-ville, à la lutte contre la vacance commerciale, à la préservation du patrimoine bâti et au maintien d'une offre commerciale de proximité répondant aux besoins de la population ;

Considérant que, compte tenu des investissements importants qui seront supportés par l'acquéreur, des contraintes techniques affectant le bâtiment et des engagements pris en matière de réhabilitation et de gestion du bien, la cession à un prix de 100 000 €, inférieur à la valeur estimée par le service chargé de l'évaluation domaniale (184 000 €) est justifiée par un motif d'intérêt général et assortie de contreparties suffisantes au bénéfice de la collectivité ;

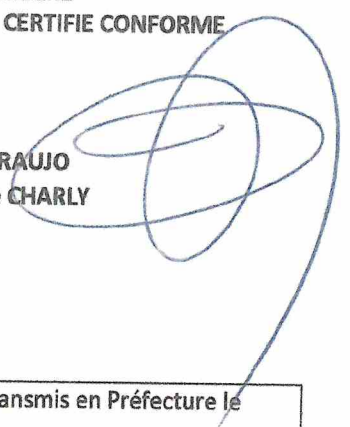
LE CONSEIL MUNICIPAL, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, DECIDE A L'UNANIMITÉ :

- D'approuver la cession du local professionnel et du 1^{er} étage situé 11 route des Condamines au profit de la SFM Patrimoniale du Grand Lyon pour un montant de 100 000 €.
- De constater que la minoration du prix de vente est justifiée par les importantes charges de réhabilitation assumées par l'acquéreur, par son engagement à remettre durablement le bien en exploitation commerciale et par l'intérêt général qui s'attache à la revitalisation du centre-ville et au maintien du commerce de proximité.
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer l'acte authentique de vente ainsi que tout document nécessaire à la réalisation de cette opération.


Stéphane VIOLY
Secrétaire de séance



AINSI DELIBERE
EXTRAIT CERTIFIE CONFORME


Olivier ARAUJO
Maire de CHARLY

Monsieur Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte transmis en Préfecture le et affiché le ;

Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Lyon peut être saisi, par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir et à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :

- date de sa réception en Préfecture de Lyon
- date de sa publication et/ou notification

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'Autorité Territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :

- date de notification de la réponse de l'autorité territoriale
- deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

N°2026_DEL_54

SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 15 JUILLET 2026

Le Conseil Municipal, convoqué le 09 juillet 2026, s'est réuni le 15 juillet 2026, sous la présidence de Monsieur Olivier ARAUJO, Maire de Charly.

<u>Nombre de membres en exercice selon l'Article L 2121-2 du Code Général des Collectivités territoriales : 27</u> <u>Nombre de présents : 19</u> <u>Nombre de votants : 26</u> <u>Secrétaire de séance : Stéphane VIOLY</u>	<u>Présents :</u> ARAUJO Olivier, MISSONNIER Angélique , DEGRANGE Marc, GUERRIERI Marie-Claude, MULLER Anne, FARON Emilie, CHAVANET Carole, DA SILVA OLIVEIRA Fernando, CINCOTTA Francis, MASSON Denise, KROUK Youcef, DODAJ Orieta, NANCEY Tristan, DELON Christine, VIOLY Stéphane, FAYOLLE Florence, VELLA Franck, JULLIARD Raymonde, GARNIER Aymeric, <u>Absents ayant donné pouvoir :</u> GAUDRY Marie-Laure pouvoir à GUERRIERI Marie-Claude, ANDALORO Gaëtan pouvoir à FARON Emilie, PAGES Roland pouvoir à MISSONNIER Angélique, DUCHARNE Thierry pouvoir à VIOLY Stéphane, LAIGLE Pierre pouvoir à ARAUJO Olivier, GAGUIN Ludovic pouvoir à DEGRANGE Marc, SCHAHN Assia pouvoir à Carole CHAVANET <u>Absent non excusé :</u> FOREST Karine
--	---

Délibération 2026 DEL 55 – Création d'un Comité Social Territorial (C.S.T)

RAPPORTEUR : Marc DEGRANGE

Le Conseil Municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2 ;
 Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1 ;
 Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;
 Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 32 à 33-3 ;
 Vu la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique (article 4) créant une nouvelle instance, dénommée comité social territorial (CST) ;
 Vu le décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
 Considérant que les effectifs cumulés d'agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public et privé appréciés au 1^{er} janvier 2026 sur la commune de Charly sont de 34 agents contractuels et 34 agents titulaires, soit 68 agents, hors vacataires pour le théâtre Melchior ;
 Considérant que ces effectifs permettent la création d'un Comité Social Territorial ;

Le rapporteur informe les membres du Conseil Municipal qu'il convient de se conformer à l'article 32 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relatif à l'obligation de créer un Comité Social Territorial pour les collectivités territoriales d'au moins 50 agents.

Le comité social territorial est l'instance consultative, instituée par la loi n°2019-828, qui remplace le comité technique (CT) et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) à l'issue des élections de décembre 2022.

Il est rappelé à l'assemblée les domaines de compétences du Comité Social Territorial de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et aux articles 54 et 55 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux.

Le Comité Social Territorial est consulté sur :

- 1° Les projets relatifs au fonctionnement et à l'organisation des services ;
- 2° Les projets de lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels ;
- 3° Le projet de plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes ;
- 4° Les orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et aux critères de répartition y afférents ;
- 5° Les orientations stratégiques en matière d'action sociale ainsi qu'aux aides à la protection sociale complémentaire ;
- 6° Le rapport social unique ;
- 7° Les plans de formations ;
- 8° La fixation des critères d'appréciation de la valeur professionnelle ;
- 9° Les projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service mentionné au 1° ;
- 10° Les règles relatives au temps de travail et au compte épargne-temps des agents publics territoriaux ;
- 11° Les autres questions pour lesquelles la consultation du comité social territorial est prévue par des dispositions législatives et réglementaires.

Le Comité Social Territorial débat, chaque année, sur :

- 1° Le bilan de la mise en œuvre des lignes directrices de gestion, sur la base des décisions individuelles ;
- 2° L'évolution des politiques des ressources humaines, sur la base du rapport social unique ;
- 3° La création des emplois à temps non complet ;
- 4° Le bilan annuel de la mise en œuvre du télétravail ;
- 5° Le bilan annuel des recrutements effectués au titre du PACTE ;
- 6° Le bilan annuel du dispositif expérimental d'accompagnement des agents recrutés sur contrat et suivant en alternance une préparation aux concours de catégorie A et B ;
- 7° Les questions relatives à dématérialisation des procédures, aux évolutions technologiques et de méthode de travail des services et à leurs incidences sur les agents ;
- 8° Le bilan annuel relatif à l'apprentissage ;
- 9° Le bilan annuel du plan de formation ;
- 10° La politique d'insertion, de maintien dans l'emploi et d'accompagnement des parcours professionnels des travailleurs en situation de handicap ;
- 11° Les évaluations relatives à l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus ;
- 12° Les enjeux et politiques en matière d'égalité professionnelle et de prévention des discriminations.

Il est précisé que lorsqu'aucune formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail n'a été instituée au sein du comité social territorial, le comité social territorial connaît toutes questions relatives à la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et aux prescriptions légales y afférente.

Le nombre de représentants pour les communes de 50 à 200 agents est de 3 à 5.

Ce nombre est fixé pour la durée du mandat du comité au moment de la création du comité et actualisé avant chaque élection.

Les membres suppléants des CST sont en nombre égal à celui des membres titulaires (art. 5 décret n° 2021-571).

Les représentants des collectivités et établissements publics ne peuvent pas être plus nombreux que les représentants du personnel au sein du CST. Si le nombre de membres du collège des représentants des collectivités et établissements publics est inférieur à celui des représentants du personnel, le président du CST

peut compléter par un ou plusieurs membres de l'organe délibérant ou de l'établissement public.

La durée du mandat des représentants du personnel est de 4 ans, renouvelable (art.8 décret n° 2021-571).
Le mandat des représentants des collectivités et établissements, renouvelable, prend fin :

- en même temps que leur mandat ou fonction,
- ou à la date du renouvellement total ou partiel de l'organe délibérant.

Il est précisé que les représentants du personnel titulaires et suppléants des CST sont élus au scrutin de liste par le biais d'élections professionnelles.

Les représentants de la collectivité ou de l'établissement public sont désignés par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination.

Cette désignation doit donc prendre la forme d'un arrêté.

L'assemblée plénière du CST se réunit dans les occasions suivantes :

- Séances périodiques obligatoires : L'assemblée plénière du CST est convoquée par son président, au moins deux fois par an.

- Séances à la demande des représentants du personnel : L'assemblée plénière du CST est également convoquée dans un délai de deux mois maximum*, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.

L'ordre du jour est adressé aux membres du CST au moins 15 jours avant la séance par tout moyen, notamment par courrier électronique (ou dans un délai d'au moins 8 jours en cas d'urgence), conformément à l'article 86 du décret du 10 mai 2021.

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, DECIDE A L'UNANIMITÉ de créer un C.S.T et de :

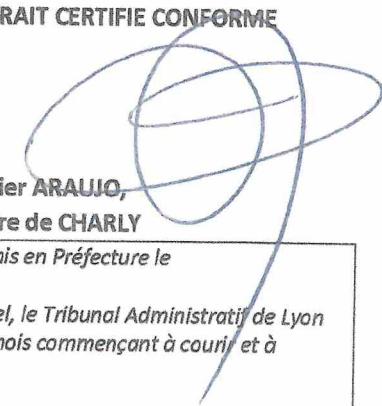
- Fixer le nombre de représentants du personnel titulaires au sein du CST local à : 3.
- Fixer le nombre de représentants de la collectivité titulaires au sein du CST local à : 3.
- D'autoriser le recueil de l'avis des représentants de la collectivité ou de l'établissement public.
- D'informer le Président du Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône de la création de ce Comité social territorial.
- D'autoriser Monsieur le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.



Stéphane VIOLY
Secrétaire de séance



AINSI DELIBERE
EXTRAIT CERTIFIE CONFORME



Olivier ARAUJO,
Maire de CHARLY

Monsieur Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte transmis en Préfecture le et affiché le ;

Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Lyon peut être saisi, par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir et à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :

- date de sa réception en Préfecture de Lyon
- date de sa publication et/ou notification

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'Autorité Territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :

- date de notification de la réponse de l'autorité territoriale
- deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

N°2026_DEL_55

SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 15 JUILLET 2026

Le Conseil Municipal, convoqué le 09 juillet 2026, s'est réuni le 15 juillet 2026, sous la présidence de Monsieur Olivier ARAUJO, Maire de Charly.

<u>Nombre de membres en exercice selon l'Article L 2121-2 du Code Général des Collectivités territoriales : 27</u> <u>Nombre de présents : 19</u> <u>Nombre de votants : 26</u> <u>Secrétaire de séance : Stéphane VIOLY</u>	<u>Présents</u> : ARAUJO Olivier, MISSONNIER Angélique , DEGRANGE Marc, GUERRIERI Marie-Claude, MULLER Anne, FARON Emilie, CHAVANET Carole, DA SILVA OLIVEIRA Fernando, CINCOTTA Francis, MASSON Denise, KROUK Youcef, DODAJ Orieta, NANCEY Tristan, DELON Christine, VIOLY Stéphane, FAYOLLE Florence, VELLA Franck, JULLIARD Raymonde, GARNIER Aymeric, <u>Absents ayant donné pouvoir</u> : GAUDRY Marie-Laure pouvoir à GUERRIERI Marie-Claude, ANDALORO Gaëtan pouvoir à FARON Emilie, PAGES Roland pouvoir à MISSONNIER Angélique, DUCHARNE Thierry pouvoir à VIOLY Stéphane, LAIGLE Pierre pouvoir à ARAUJO Olivier, GAGUIN Ludovic pouvoir à DEGRANGE Marc, SCHAHN Assia pouvoir à Carole CHAVANET <u>Absent non excusé</u> : FOREST Karine
--	--

2026 DEL 56 Approbation des règlements intérieurs périscolaire et extrascolaire (Accueil de loisirs). Abroge la délibération n°2025 DEL 23 du 02 juillet 2025

Rapporteur : Emilie FARON

Le Conseil Municipal,

Vu les articles L.227-1 à L.227-12 et R.227-1 à R.227-30 du Code de l'action sociale et des familles ;
Vu les articles L.2324-1 à L.2324-4 et R. 2324-10 à R. 2324-15 du Code de la santé publique ;
Vu le décret n° 2013-77 du 24 janvier 2013 relatif à l'organisation du temps scolaire dans les écoles maternelles et élémentaires ;
Vu le décret n° 2014-1320 du 3 novembre 2014 modifiant les articles R 227-1 et R 227-16 du code de l'action sociale et des familles ;
Vu l'arrêté ministériel du 12 décembre 2013 (modifié par l'arrêté du 3 novembre 2014), relatif à l'encadrement des accueils de loisirs organisés pendant les heures qui précèdent et suivent la classe pour une durée de plus de 80 jours et pour un effectif supérieur à 80 mineurs ;
Vu la délibération municipale n°2025_DEL_23 du 02 juillet 2025 portant mise à jour des règlements périscolaire et extra-scolaire ;
Vu l'avis favorable de la commission des affaires scolaires, petite enfance, santé, handicap, protection de l'enfance et démocratie participative en date du 7 juillet 2026
Considérant qu'il est indispensable de mettre à jour le règlement intérieur des services périscolaires et extrascolaires afin de tenir compte des évolutions réglementaires, des modifications intervenues dans l'organisation et le fonctionnement des services, ainsi que des besoins des familles ;
Considérant que cette mise à jour a pour objet de clarifier les droits et obligations des usagers, de préciser les modalités d'inscription, de fréquentation et de facturation, et de garantir un fonctionnement harmonieux des services municipaux ;
Considérant qu'il convient, en conséquence, d'abroger le règlement intérieur actuellement en vigueur et de le remplacer par les nouveaux règlements annexés à la présente délibération.

Envoyé en préfecture le 23/07/2026

Reçu en préfecture le 23/07/2026

Publié le 23/07/2026

ID : 069-216900464-20260715-2026_DEL_56-DE

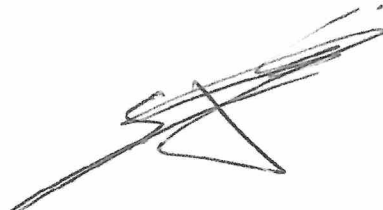
La présente délibération abroge la délibération n°2025_DEL_023 du 02 juillet 2025

LE CONSEIL MUNICIPAL, APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, DÉCIDE À L'UNANIMITÉ :

ADOPTER le règlement intérieur du périscolaire annexé.

ADOPTER le règlement intérieur de l'Accueil de loisirs annexé.

AUTORISER Monsieur le Maire à signer tout document y afférent.



Stéphane VIOLY
Secrétaire de séance



SI DELIBERE
EXTRAIT CERTIFIE CONFORME



Olivier ARAUJO,
Maire de CHARLY

Monsieur Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte transmis en Préfecture le et affiché le ;

Conformément aux dispositions du Code des Tribunaux et des Cours Administratives d'Appel, le Tribunal Administratif de Lyon peut être saisi, par voie de recours formé contre le présent acte pendant un délai de deux mois commençant à courir et à compter de la plus tardive des deux dates suivantes :

- date de sa réception en Préfecture de Lyon
- date de sa publication et/ou notification

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'Autorité Territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir à compter de l'une ou l'autre des échéances suivantes :

- date de notification de la réponse de l'autorité territoriale
- deux mois après l'introduction du recours gracieux, en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

N°2026_DEL_56



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS DE CHARLY 2026-2027

Table des matières

PRÉAMBULE	2
1. ORGANISATION DU SERVICE	2
2. PÉRIODES D'OUVERTURE ET HORAIRES	3
Les mercredis	3
Les vacances scolaires	3
3. ARRIVÉE ET DÉPART DES ENFANTS	4
Personnes autorisées	4
Départ de l'enfant	4
Retards	4
Cas particuliers	4
4. INSCRIPTIONS ET RÉSERVATIONS	4
Documents à fournir	5
Réservations	5
Annulations	5
5. TARIFICATION ET FACTURATION	5
6. PROJET ÉDUCATIF ET ENCADREMENT	6
7. SANTÉ ET BIEN-ÊTRE DE L'ENFANT	6
8. REPAS ET GOÛTERS	7
9. VIE COLLECTIVE ET RÈGLES DE COMPORTEMENT	7
10. EFFETS PERSONNELS	8
11. TRANSPORTS ET SORTIES	8
12. ACCIDENT GRAVE ET ÉVÉNEMENT GRAVE	9
13. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES	9
14. PHOTOGRAPHIES ET VIDEOS DES ENFANTS	9
ACCEPTATION DU RÈGLEMENT	10

PRÉAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités de fonctionnement de l'Accueil de Loisirs de Charly.

Il vise à garantir aux enfants un accueil de qualité, dans un cadre sécurisé, bienveillant et adapté à leurs besoins, tout en assurant le bon fonctionnement du service.

L'Accueil de Loisirs accueille les enfants de 3 ans jusqu'à leur entrée au collège les mercredis et pendant les vacances scolaires. Il propose des activités éducatives, culturelles, artistiques, sportives et citoyennes favorisant l'épanouissement, l'autonomie et la socialisation de chaque enfant.

L'équipe pédagogique veille au respect des principes de laïcité, de tolérance, de respect mutuel et de vivre-ensemble.

Toute inscription vaut acceptation du présent règlement.

1. ORGANISATION DU SERVICE

L'Accueil de Loisirs est organisé et géré par la Commune de Charly.

L'encadrement est assuré par une équipe permanente composée d'un directeur, directeur adjoint et d'animateurs qualifiés. Selon les effectifs et les besoins, cette équipe peut être complétée par des animateurs diplômés ou stagiaires conformément à la réglementation en vigueur. (lors de l'embauche l'agent devra satisfaire aux conditions d'emplois dans la fonction publique).

Contacts

Direction du Pôle Enfance

- 06 24 55 86 82
- poleenfance@mairie-charly.fr

Adjoint de direction

- 06 09 71 56 63
- centredeloisirs@mairie-charly.fr

Gestion administrative

- 06 26 84 27 37
- admin.enfance@mairie-charly.fr

Lieu d'accueil

L'Accueil de Loisirs est situé :

120 allée des Peupliers 69390 CHARLY

Les repas sont pris à la cantine de l'école maternelle Les Écureuils.

La commune a souscrit les assurances nécessaires couvrant les activités organisées dans le cadre du centre de loisirs.

2. PÉRIODES D'OUVERTURE ET HORAIRES

Les mercredis

L'accueil est ouvert de 8h00 à 18h00.

Horaires d'accueils :

- Matin : De 8h00 à 9h00
- Après-midi (départs et arrivées) : De 13 :00 à 14 :00
- Soir : De 17 :00 à 18 :00

Les inscriptions sont possibles :

- à la journée complète (8h00-18h00) ;
- le matin avec repas (8h00-14h00) ;
- l'après-midi sans repas (13h00-18h00).

Les vacances scolaires

Le centre est ouvert durant :

- les vacances d'automne ;
- la première semaine des vacances de fin d'année ;
- les vacances d'hiver ;
- les vacances de printemps ;
- le mois de juillet ;
- la dernière semaine d'août.

L'inscription s'effectue à la journée complète (pas de demi-journée possible) avec un minimum de trois jours de présence.

L'accueil durant les vacances est ouvert de 8h00 à 18h00.

Horaires d'accueils :

- Matin : De 8h00 à 9h00
- Soir : De 17h00 à 18h00

Ces temps d'accueil permettent aux familles d'échanger avec l'équipe d'animation sur le déroulement de la journée de leur enfant.

3. ARRIVÉE ET DÉPART DES ENFANTS

Pour des raisons de sécurité, les enfants ne doivent pas arriver seuls au centre de loisirs sans accompagnant. Ils doivent être accompagnés vers un membre de l'équipe d'animation.

La responsabilité de l'accueil de loisirs débute lorsque l'enfant est confié à un animateur et prend fin lorsqu'il est remis à son représentant légal ou à une personne autorisée.

Personnes autorisées

Les personnes habilitées à récupérer l'enfant doivent être mentionnées dans le dossier d'inscription.

Une pièce d'identité sera demandée.

Départ de l'enfant

Aucun enfant n'est autorisé à sortir seul.

Retards

Les familles s'engagent à respecter les horaires d'ouverture et de fermeture

En cas de retards répétés

- Au-delà de deux retards, une tarification du service sera majorée.
- La commune pourra convoquer la famille afin de trouver une solution adaptée.
- Des mesures pouvant aller jusqu'à l'exclusion du service pourront être envisagées.

Cas particuliers

En cas de séparation ou de divorce, les dispositions relatives à l'autorité parentale devront être communiquées à la direction.

4. INSCRIPTIONS ET RÉSERVATIONS

Les inscriptions pour les accueils du mercredi sont réalisées en fin d'année scolaire pour l'année scolaire suivante. Elles s'effectuent exclusivement via le Portail Famille.

- Les inscriptions pour les vacances scolaires s'effectuent uniquement par courriel (admin.enfance@mairie-charly.fr)

. Les familles peuvent inscrire leur enfant selon l'une des formules proposées : **3 jours** ou **5 jours**, sur une même semaine.

Le calendrier des inscriptions est communiqué par le Pôle Enfance au moins un mois avant le début de chaque période de vacances scolaires. Les inscriptions sont closes une semaine avant le premier jour des vacances.

Elle ne devient effective qu'après validation d'un dossier administratif complet.

Documents à fournir

- justificatif de domicile de moins de trois mois ;
- copie des vaccinations obligatoires ;
- livret de famille ;
- attestation d'assurance responsabilité civile ;
- attestation CAF
- documents relatifs à la garde de l'enfant le cas échéant ;
- formulaire d'autorisations.

Tout changement de situation familiale, administrative ou médicale doit être signalé dans les meilleurs délais.

Réservations

Les réservations sont soumises aux capacités d'accueil réglementaires.

Pour les vacances scolaires, un calendrier d'inscription est communiqué aux familles avant chaque période.

Pour les mercredis, les réservations sont à effectuer sur le portail

Annulations

Pour toute modification de planning ou annulation sur les prestations du centre de loisirs, un délai de prévenance sera nécessaire :

- 5 jours ouvrables

De même une annulation hors délai donnera lieu à facturation de la prestation conformément aux tarifs en vigueur.

Toute absence non signalée dans les délais sera facturée.

Les absences pourront faire l'objet d'un remboursement ou d'un avoir uniquement dans les cas suivants :

- certificat médical ;
- événement familial exceptionnel dûment justifié.

5. TARIFICATION ET FACTURATION

Les tarifs sont fixés par délibération municipale.

Ils sont calculés en fonction du quotient familial fourni par la famille.

À défaut de justificatif, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Les factures sont éditées mensuellement et mises à disposition sur le Portail Famille.

Le prélèvement automatique est le mode de paiement privilégié.

Toute facture impayée pourra entraîner la suspension des inscriptions futures jusqu'à régularisation de la situation.

6. PROJET ÉDUCATIF ET ENCADREMENT

L'Accueil de Loisirs constitue un espace éducatif favorisant :

- la découverte ;
- l'autonomie ;
- la créativité ;
- la vie en collectivité ;
- la laïcité ;
- le respect des autres et de l'environnement.

Les activités proposées s'inscrivent dans le projet pédagogique élaboré par l'équipe d'animation.

Les programmes d'activités peuvent être modifiés en raison de contraintes météorologiques, techniques ou organisationnelles.

L'encadrement respecte les taux réglementaires en vigueur (Jeunesse et Sports et PMI) pour les Accueils Collectifs de Mineurs.

7. SANTÉ ET BIEN-ÊTRE DE L'ENFANT

Les familles doivent informer la direction de toute allergie, maladie chronique ou particularité médicale.

Maladie

Un enfant présentant un état de santé incompatible avec la vie collective ne pourra être accueilli.

En cas de maladie ou de fièvre durant la journée, les responsables légaux seront contactés afin de venir récupérer leur enfant.

Accident ou urgence

En cas d'urgence, les secours seront immédiatement sollicités.

Les parents puis la mairie seront prévenus dans les meilleurs délais.

Traitements médicaux

Les médicaments ne peuvent être administrés que sur présentation :

- d'une ordonnance médicale ;

Les traitements doivent être remis directement à l'équipe dans une pochette identifiée au nom de l'enfant.

Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Si l'enfant bénéficie d'un PAI les parents doivent en informer le responsable du Pôle Enfance. Le PAI devra être transmis au responsable de la structure.

Handicap

L'accueil périscolaire est ouvert à tous les enfants, dans le respect du principe d'égalité, de non-discrimination et d'inclusion.

Les enfants en situation de handicap ou présentant des besoins spécifiques sont accueillis dans la mesure où leur sécurité, celle des autres enfants et les conditions d'encadrement peuvent être assurées.

Afin de favoriser un accueil adapté, les représentants légaux sont invités à signaler toute situation nécessitant un accompagnement particulier dès l'inscription. Un échange préalable pourra être organisé entre la famille, le responsable de la structure et, si nécessaire, les partenaires concernés, afin d'évaluer les besoins de l'enfant et de définir les modalités de son accueil.

Lorsque cela est nécessaire, un projet d'accueil individualisé (PAI) ou tout autre document de référence pourra être pris en compte, conformément à la réglementation en vigueur.

L'accueil de l'enfant s'inscrit dans une démarche de coopération entre la famille, les professionnels de l'accueil périscolaire et les partenaires compétents, afin de garantir son bien-être, son épanouissement et sa participation aux activités proposées, dans la limite des moyens humains, matériels et organisationnels de la structure.

Le personnel de la structure veille au respect de la dignité, de la confidentialité des informations et des droits de chaque enfant.

8. REPAS ET GOÛTERS

Les repas sont fournis par un prestataire spécialisé et respectent les normes sanitaires en vigueur.

Des menus adaptés aux besoins spécifiques signalés par les familles peuvent être proposés selon les possibilités du service.

Un goûter est fourni chaque après-midi.

PAI : Il est prévu la mise en place d'un panier repas fourni par la famille.

9. VIE COLLECTIVE ET RÈGLES DE COMPORTEMENT

Chaque enfant est tenu de respecter :

- les autres enfants ;
- les adultes ;
- les locaux ;
- le matériel ;
- les règles de fonctionnement du centre.

Sont notamment interdits :

- toute forme de violence et de harcèlement ;
- les insultes ;
- les discriminations ;
- les vols ;
- les dégradations ;
- les objets dangereux.

Tout comportement inadapté donnera lieu à un échange avec la famille et sera communiqué à la mairie.

Selon la gravité des faits, des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive pourront être prononcées.

10. EFFETS PERSONNELS

Les enfants doivent porter une tenue adaptée aux activités proposées et aux conditions météorologiques.

Pour les plus jeunes, un change complet est recommandé.

Les objets de valeur (téléphones, bijoux, jeux électroniques, argent, etc.) sont interdits.

La commune décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

11. TRANSPORTS ET SORTIES

Dans le cadre des activités, les enfants peuvent être amenés à utiliser différents moyens de transport : bus, autocar ou minibus.

Les déplacements sont réalisés sous la responsabilité de l'équipe d'encadrement dans le respect de la réglementation applicable (jeunesse et sports et PMI) aux Accueils Collectifs de Mineurs.

12. ACCIDENT GRAVE ET ÉVÉNEMENT GRAVE

En cas d'accident grave, d'événement exceptionnel ou de toute situation susceptible de compromettre la sécurité physique ou psychologique des enfants ou des personnels (accident collectif, incendie, intrusion, disparition d'un enfant, catastrophe naturelle, risque sanitaire ou tout autre événement majeur), l'équipe de l'Accueil de Loisirs applique les procédures prévues par la réglementation en vigueur et les consignes du Plan Particulier de Mise en Sécurité (PPMS), lorsqu'il est applicable.

Les services de secours compétents sont immédiatement alertés lorsque la situation le nécessite. Les représentants légaux sont informés dans les meilleurs délais des circonstances de l'événement et des mesures prises.

La direction de l'Accueil de Loisirs informe sans délai la Commune ainsi que les autorités administratives compétentes, notamment le Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports (SDJES), conformément aux obligations réglementaires de déclaration des événements graves concernant les Accueils Collectifs de Mineurs.

En fonction de la nature de l'événement, l'accueil pourra être temporairement suspendu ou réorganisé afin de garantir la sécurité des enfants et des équipes.

13. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Dans le cadre de l'inscription et de l'accueil des enfants, l'Accueil de Loisirs est amené à collecter et traiter des données à caractère personnel concernant les enfants et leurs représentants légaux (identité, coordonnées, informations sanitaires nécessaires à l'accueil, personnes autorisées à récupérer l'enfant, etc.).

Ces données sont collectées uniquement pour assurer la gestion administrative, l'organisation des activités, la sécurité des enfants et le respect des obligations légales et réglementaires. Elles sont réservées aux personnes habilitées dans le cadre de leurs missions et sont conservées pendant la durée prévue par la réglementation en vigueur.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD) et à la législation applicable en matière de protection des données, les représentants légaux disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement, d'opposition, ainsi que, lorsque cela est applicable, d'un droit à la portabilité des données.

Toute demande relative à l'exercice de ces droits peut être adressée à la direction de l'Accueil de Loisirs ou au responsable de traitement selon les modalités communiquées lors de l'inscription.

Les familles s'engagent à informer l'Accueil de Loisirs de toute modification concernant les informations fournies afin de garantir leur exactitude.

14. PHOTOGRAPHIES ET VIDEOS DES ENFANTS

Utilisation interne des photographies et vidéos

Dans le cadre de la vie de l'Accueil de Loisirs, des photographies ou des vidéos peuvent être réalisées et utilisées pour des besoins exclusivement internes, notamment pour :

- l'affichage dans les locaux de la structure ;
- les albums photos ou diaporamas présentés aux enfants et aux familles ;
- les supports pédagogiques utilisés au sein de l'Accueil de Loisirs.

Ces photographies et vidéos sont destinées uniquement aux enfants, aux familles et au personnel de la structure. Elles ne font l'objet d'aucune diffusion publique.

Les photos sur les téléphones personnels sont interdites.

Les représentants légaux devront compléter et restituer un formulaire de droit à l'image auprès de la direction de l'Accueil de Loisirs.

Utilisation externe

Toute diffusion en dehors de la structure fait l'objet d'une autorisation spécifique des représentants légaux. Les photographies et vidéos peuvent être utilisées sur les supports suivants :

- site internet de la collectivité ou de l'organisateur ;
- réseaux sociaux officiels de la collectivité ou de l'organisateur ;
- bulletin municipal, magazine ou lettre d'information ;
- presse locale, publications institutionnelles ou supports de communication destinés à promouvoir les activités de l'Accueil de Loisirs.

Aucune photographie ou vidéo permettant d'identifier un enfant ne sera diffusée à l'extérieur sans l'autorisation écrite préalable des représentants légaux et ce à chaque publication externe.

Le refus d'autoriser la prise de vue ou sa diffusion n'aura aucune conséquence sur l'accueil ou la participation de l'enfant aux activités proposées.

Les représentants légaux peuvent retirer leur consentement à tout moment pour les utilisations futures en adressant une demande écrite à la direction de l'Accueil de Loisirs. Ce retrait ne remet pas en cause les utilisations réalisées avant sa prise en compte.

Les familles sont invitées à respecter le droit à l'image des autres enfants. Les photographies ou vidéos prises lors des manifestations organisées par l'Accueil de Loisirs ne doivent pas être diffusées sur internet ou les réseaux sociaux sans l'accord des représentants légaux des enfants qui y sont identifiables.

ACCEPTATION DU RÈGLEMENT

L'inscription d'un enfant à l'Accueil de Loisirs de Charly ne devient définitive qu'à réception du présent règlement intérieur, dûment signé par les représentants légaux. La signature de ce règlement vaut acceptation pleine et entière de l'ensemble de ses dispositions.



COUPON RÉPONSE – ATTESTATION DE LECTURE ET D'ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ACCUEIL DE LOISIRS DE CHARLY 2026-2027

Je soussigné(e),

Nom et prénom du responsable légal :

Responsable légal de l'enfant :

Nom et prénom de l'enfant :

Atteste avoir reçu un exemplaire du règlement intérieur de l'Accueil de Loisirs de Charly applicable pour l'année 2026-2027, en avoir pris connaissance, l'avoir lu et en accepter l'ensemble des dispositions.

Je m'engage à respecter ce règlement ainsi qu'à veiller à son application dans le cadre de l'accueil de mon enfant au sein de la structure.

Fait à Charly, le / /

Signature du responsable légal, précédée de la mention « Lu et approuvé » :



REGLEMENT INTERIEUR DES ACCUEILS PERISCOLAIRES 2026-2027

Table des matières

Préambule.....	2
1.Admission.....	2
2. Inscription	3
3. Réservations des accueils périscolaires	3
3.1 Accueil du matin	4
3.2 Pause méridienne et restauration	4
3.3 Accueil du soir en maternelle	4
3.4 Accueil du soir en élémentaire	4
3.5 Absences, modifications et annulations	5
4. Modifications et autorisations de sortie.....	5
5. Tarification et facturation	5
6. Retards et défauts de réservation	6
7. Vie collective et comportement	7
8. Santé et sécurité.....	7
9. Paniers repas.....	8
10 Protection des données personnelles.....	8
11. Acceptation du règlement	8

Préambule

La Ville de Charly organise les accueils périscolaires des écoles publiques :

- École maternelle Les Écureuils ;
- École élémentaire Les Tilleuls.

Les accueils périscolaires comprennent :

- l'accueil du matin ;
- la pause méridienne avec restauration ;
- l'accueil du soir et les études surveillées.

Ces services sont facultatifs et payants. Ils ont pour objectif d'aider les familles à concilier vie familiale et vie professionnelle tout en garantissant aux enfants un accueil sécurisé et adapté à leurs besoins.

Les parents sont invités à veiller au respect du rythme de leur enfant en limitant autant que possible la durée quotidienne de présence à l'école et aux accueils périscolaires.

Les accueils périscolaires constituent un service municipal distinct du temps scolaire, qui relève de l'Éducation nationale. Les familles sont invitées à distinguer les règles applicables au fonctionnement de l'école de celles régissant les services périscolaires (accueil du matin, restauration scolaire, accueil du soir, études surveillées et accueil de loisirs). Les conditions d'inscription, de réservation, d'annulation et de facturation des services périscolaires demeurent applicables indépendamment de l'organisation du temps scolaire.

1. Admission

Tous les enfants scolarisés dans les écoles publiques de Charly peuvent fréquenter les accueils périscolaires.

Pour être inscrit aux services périscolaires, l'enfant doit :

- être inscrit à l'école
- être inscrit au service par sa famille via le portail famille.
-

Cas particulier de la restauration en maternelle

Lors de ses premières fréquentations du restaurant scolaire, l'enfant peut faire l'objet d'une période d'adaptation.

Pour être accueilli durablement, il doit :

- disposer d'une autonomie suffisante (l'enfant est capable de prendre son repas en toute autonomie) ;
- accepter les repas en collectivité ;
- respecter les règles de vie ;
- pouvoir participer normalement aux activités scolaires de l'après-midi.

Handicap

L'accueil périscolaire est ouvert à tous les enfants, dans le respect du principe d'égalité, de non-discrimination et d'inclusion.

Les enfants en situation de handicap ou présentant des besoins spécifiques sont accueillis dans la mesure où leur sécurité, celle des autres enfants et les conditions d'encadrement peuvent être assurées.

Afin de favoriser un accueil adapté, les représentants légaux sont invités à signaler toute situation nécessitant un accompagnement particulier dès l'inscription. Un échange préalable pourra être organisé entre la famille, le responsable de la structure et, si nécessaire, les partenaires concernés,

afin d'évaluer les besoins de l'enfant et de définir les modalités de son accueil.

Lorsque cela est nécessaire, un projet d'accueil individualisé (PAI) ou tout autre document de référence pourra être pris en compte, conformément à la réglementation en vigueur.

L'accueil de l'enfant s'inscrit dans une démarche de coopération entre la famille, les professionnels de l'accueil périscolaire et les partenaires compétents, afin de garantir son bien-être, son épanouissement et sa participation aux activités proposées, dans la limite des moyens humains, matériels et organisationnels de la structure.

Le personnel de la structure veille au respect de la dignité, de la confidentialité des informations et des droits de chaque enfant.

2. Inscription

L'inscription est possible à tout moment de l'année scolaire via le Portail Famille (logiciel d'inscription).

Elle est validée après :

- transmission des pièces justificatives ;
- vérification du règlement des factures antérieures.
-

Documents à fournir

- Coordonnées des responsables légaux ;
- Livret de famille ; jugement sur la garde en cas de séparation ou de divorce
- Copie des Vaccinations obligatoires à jour,
- Assurance scolaire et extrascolaire ;
- Quotient familial CAF (si applicable) ;
- RIB et mandat SEPA signé.

Les identifiants de connexion au Portail Famille sont transmis après création du dossier.

3. Réservations des accueils périscolaires

Pour des raisons d'organisation et de sécurité, certaines prestations nécessitent une réservation préalable.

Service	Horaires	Réservation
Accueil du matin maternelle	7h30 – 8 :15	Obligatoire
Accueil du matin élémentaire	7h30 – 8 :20	Obligatoire
Pause méridienne et restauration	Selon l'école	Obligatoire
Accueil du soir maternelle ALE 1	16h25 – 17h30	Obligatoire
Accueil du soir maternelle ALE 2	17h30 – 18h30	Obligatoire
Études surveillées élémentaire	16h30 - 17h30	Obligatoire
Accueil du soir élémentaire ALE 1	16h30 – 17h30	Obligatoire
Accueil du soir élémentaire ALE 2	17h30 - 18h30	Obligatoire

Toutes les réservations s'effectuent sur le Portail Famille.

3.1 Accueil du matin

Les parents doivent accompagner leur enfant jusqu'au lieu d'accueil et ne jamais le laisser seul devant l'école. Il reste sous la responsabilité des parents jusqu'au lieu d'accueil.

3.2 Pause méridienne et restauration

La pause méridienne comprend :

- le repas ;
- un temps d'animation encadré.

Les repas sont commandés à l'avance auprès du prestataire de restauration.

Les réservations, modifications ou annulations doivent être effectuées via le Portail Famille au minimum deux jours ouvrables avant la prestation concernée.

Aucune demande ne sera prise en compte par téléphone ou par courrier électronique, sauf situation exceptionnelle appréciée par la commune.

Tout enfant présent sans réservation pourra être accueilli si aucune autre solution n'est possible, et la prestation sera facturée.

3.3 Accueil du soir en maternelle

Les enfants doivent impérativement être récupérés avant 18h30.

Des retards répétés pourront entraîner :

- Une pénalité (majoration sur la facturation)
 - Un entretien avec la famille
 - Une exclusion temporaire ou définitive du service
-

3.4 Accueil du soir en élémentaire

Études surveillées (16h30 - 17h30)

Après le goûter, les enfants sont pris en charge par un animateur périscolaire.

Pour rappel, les études surveillées ne sont pas des études dirigées : les enfants y réalisent leurs devoirs en autonomie, sous la surveillance d'un animateur, sans accompagnement pédagogique individualisé.

L'inscription se fait via le Portail Famille pour les jours souhaités.

Les modifications sont possibles uniquement en fin de semaine pour la semaine suivante.

Activités Libres Encadrées (ALE)

Les enfants non-inscrits aux études surveillées sont accueillis par les animateurs.

Ils peuvent être récupérés jusqu'à 16h45.

Au-delà, ils sont intégrés à l'accueil périscolaire et la prestation est facturée.

Deuxième tranche (17h30 - 18h30)

Les enfants présents à 17h30 rejoignent automatiquement l'accueil périscolaire du soir.

Ils peuvent être récupérés à tout moment avant 18h30.

Toute présence sur cette tranche est facturée.

Accueil du soir en élémentaire

Les enfants doivent impérativement être récupérés **avant 18h30**.

Des retards répétés pourront entraîner :

- Une pénalité (majoration sur la facturation)
- Un entretien avec la famille
- Une exclusion temporaire ou définitive du service

3.5 Absences, modifications et annulations

Les réservations aux services périscolaires engagent les familles.

Toute modification ou annulation doit être effectuée dans les délais prévus afin de permettre l'organisation des services municipaux.

Délais de prévenance

Toute modification de planning ou annulation doit être réalisée via le Portail Famille dans les délais suivants :

- 2 jours ouvrables avant la prestation concernée pour :
 - la restauration scolaire ;
 - l'accueil de loisirs du mercredi ;
 - l'accueil du matin ;
 - l'accueil du soir ;
 - les études surveillées.

À défaut du respect de ces délais :

- une réservation maintenue sera facturée conformément aux tarifs en vigueur ;
- une inscription hors délai pourra être acceptée sous réserve des capacités d'accueil et donnera lieu à l'application d'une tarification majorée, conformément à la grille tarifaire en vigueur.

4. Modifications et autorisations de sortie

Les enfants ne peuvent sortir de la structure qu'accompagnés de leurs représentants légaux à défaut les personnes ayant été autorisées au moment de l'inscription.

Les parents doivent signaler toute modification concernant :

- les personnes autorisées à récupérer l'enfant ;

Aucun enfant n'est autorisé à sortir seul.

Les modifications permanentes sont réalisées sur le Portail Famille.

Pour une modification exceptionnelle le jour même, la famille doit contacter directement le Pôle Enfance. Un document justifiant l'identité de la personne qui récupère l'enfant sera demandé.

5. Tarification et facturation

Les tarifs sont calculés selon le quotient familial.

Les familles doivent transmettre leur quotient CAF.

À défaut, le tarif le plus élevé sera appliqué.

Toute modification du quotient familial est prise en compte à partir du mois suivant sa transmission.

Principes de facturation

- Les accueils du matin sont facturés à la séance.

- Les repas réservés et non annulés dans les délais sont facturés.
- Les études surveillées sont facturées dès lors qu'elles ont été réservées.
- Toute tranche d'accueil du soir commencée est due.

Une facture mensuelle est déposée sur le Portail Famille.

Le prélèvement automatique est le mode de paiement privilégié.

Afin de garantir le bon fonctionnement du service, nous vous remercions de veiller au règlement des factures dans les délais impartis. Un point comptable sera effectué à chaque rentrée suivant une période de vacances scolaires afin de vérifier la situation des comptes. En cas d'impayés persistants, et après prise de contact avec la famille pour rechercher une solution, l'accès à l'ensemble des services périscolaires (restaurants scolaires, accueil du matin et du soir) pourra être suspendu jusqu'à la régularisation de la situation.

Absences

Les absences ouvrent droit à une exonération de facturation uniquement dans les cas suivants :

- maladie de l'enfant, sur présentation d'un certificat médical transmis dans un délai maximal de **trois jours** à compter du premier jour d'absence, par courrier électronique à l'adresse suivante : admin.enfance@mairie-charly.fr ;
- décès d'un membre de la famille.

Les absences non justifiées ou dont les justificatifs sont transmis hors délais ne donnent lieu à aucune exonération de facturation.

Absence des enseignants

L'absence d'un enseignant ou toute autre modification de l'organisation du temps scolaire n'entraîne pas l'annulation des réservations aux services périscolaires.

Les prestations périscolaires demeurent facturées sauf :

- si le service municipal concerné n'est pas assuré par la commune
- si la famille procède à l'annulation dans les délais prévus au présent règlement.

6. Retards et défauts de réservation

Retards après 18h30

La commune n'est pas autorisée à assurer la garde des enfants après les horaires de fermeture.

En cas de retard exceptionnel, les parents doivent prévenir les services du périscolaire :

- **Maternelle : 06-09-71-31-79**
- **Elémentaire : 06-11-74-43-41**

Si aucun représentant légal de l'enfant ne peut être contacté en cas de retard exceptionnel, l'enfant pourra être confié aux services compétents (Gendarmerie).

Au-delà de deux retards, une tarification du service sera majorée.

Défauts de réservation

Les réservations sont indispensables pour assurer la qualité du service et la commande des repas.

Les oublis répétés pourront entraîner :

- une majoration tarifaire ;
- un avertissement ;
- une convocation des représentants légaux ;
- une exclusion temporaire.

Toute réservation effectuée hors délai donnera lieu à l'application d'une tarification majorée,

conformément aux tarifs en vigueur. De même, toute annulation réalisée hors des délais de prévenance prévus au présent règlement entraînera la facturation de la prestation réservée.

7. Vie collective et comportement

Les temps périscolaires sont des moments de détente, d'apprentissage du vivre-ensemble et de socialisation.

Chaque enfant doit :

- respecter les autres enfants ;
- respecter les adultes ;
- respecter les locaux et le matériel ;
- appliquer les consignes données par l'équipe d'encadrement.

L'équipe privilégie le dialogue et la médiation.

En cas de comportements répétés perturbant le fonctionnement du service :

- les parents seront informés ;
- un entretien pourra être organisé (entre les représentants légaux accompagnés de l'enfant et du Responsable du Pôle Enfance et de l' élu en charge de l'éducation) ;
- une exclusion temporaire pourra être prononcée et adaptée en fonction des faits établis (pouvant aller jusqu'à une semaine).

Toute dégradation volontaire sera prise en charge par la famille sur présentation de la facture.

8. Santé et sécurité

Projet d'Accueil Individualisé (PAI)

Un PAI est obligatoire pour les enfants présentant :

- des allergies ;
- des intolérances alimentaires ;
- certaines pathologies chroniques.

Le PAI est établi par le médecin qui suit l'enfant et transmis à l'école et aux services périscolaires.

Il est prévu la mise en place d'un panier repas fourni par la famille.

Médicaments

Les agents municipaux, sous la responsabilité de la Directrice du Pôle Enfance, ne sont autorisés à administrer des médicaments que dans le cadre d'un PAI, sauf sur un traitement ponctuel avec une ordonnance médicale obligatoire.

Accidents et urgences

En cas de blessure légère, les premiers soins sont apportés par le personnel formé et les parents sont prévenus.

En cas d'accident ou de malaise nécessitant une prise en charge médicale :

- les secours sont contactés ;
 - les parents sont prévenus ;
 - la mairie et la direction de l'école sont informées.
-

9. Paniers repas

Les paniers repas concernent uniquement les enfants bénéficiant d'un PAI.

Les familles sont responsables :

- de la préparation du repas ;
- du respect des consignes médicales ;
- de l'identification des contenants ;
- du maintien de la chaîne du froid.

L'enfant ne consomme que les aliments fournis par sa famille.

10 Protection des données personnelles

Dans le cadre de l'inscription et de l'accueil des enfants, l'Accueil de Loisirs est amené à collecter et traiter des données à caractère personnel concernant les enfants et leurs représentants légaux (identité, coordonnées, informations sanitaires nécessaires à l'accueil, personnes autorisées à récupérer l'enfant, etc.).

Ces données sont collectées uniquement pour assurer la gestion administrative, l'organisation des activités, la sécurité des enfants et le respect des obligations légales et réglementaires. Elles sont réservées aux personnes habilitées dans le cadre de leurs missions et sont conservées pendant la durée prévue par la réglementation en vigueur.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 (RGPD) et à la législation applicable en matière de protection des données, les représentants légaux disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement, d'opposition, ainsi que, lorsque cela est applicable, d'un droit à la portabilité des données.

Toute demande relative à l'exercice de ces droits peut être adressée à la direction de l'Accueil de Loisirs ou au responsable de traitement selon les modalités communiquées lors de l'inscription.

Les familles s'engagent à informer l'Accueil de Loisirs de toute modification concernant les informations fournies afin de garantir leur exactitude.

11. Acceptation du règlement

L'inscription d'un enfant aux services périscolaires ne devient définitive qu'à réception du présent règlement intérieur, dûment signé par les représentants légaux. La signature de ce règlement vaut acceptation pleine et entière de l'ensemble de ses dispositions.

COUPON RÉPONSE – ATTESTATION DE LECTURE ET D'ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES SERVICES PERISCOLAIRES DE CHARLY 2026-2027

Je soussigné(e),

Nom et prénom du responsable légal :

Responsable légal de l'enfant :

Nom et prénom de l'enfant :

Atteste avoir reçu un exemplaire du règlement intérieur des services périscolaires de Charly applicable pour l'année 2026-2027, en avoir pris connaissance, l'avoir lu et en accepter l'ensemble des dispositions.

Je m'engage à respecter ce règlement ainsi qu'à veiller à son application dans le cadre de l'accueil de mon enfant.

Fait à Charly, le / /

Signature du responsable légal, précédée de la mention « Lu et approuvé » :