

Compte rendu du conseil municipal du 8 juillet 2014.

1 - JURYS D'ASSISES POUR L'ANNEE 2015

Dossier présenté par Dominique Parrel.

Le tirage au sort s'effectue en présence de la commune de Saint-Julien de Ratz, publiquement à partir des listes électorales et comprend un nombre triple de celui fixé dans l'arrêté de Monsieur le Préfet. Pour les communes regroupées un tirage préliminaire doit désigner la commune sur laquelle portera le premier tirage au sort. Cette opération devra être renouvelée autant de fois qu'il y a de jurés à désigner. Une fois le tirage au sort effectué, les personnes sont averties pour compléter leur dossier. L'intéressé a la possibilité de demander avant le 1^{er} septembre 2014 du bénéfice d'une dispense des fonctions de juré existe. Elle s'effectue sur la base de courrier. (Personnes âgées de plus de 70 ans, résidence principale en dehors de l'Isère, invocation d'un motif grave qui doit être justifié). La liste préparatoire doit être transmise avant le 15 juillet. Ne seront pas retenues les personnes qui n'auront pas atteint l'âge de 23 ans au cours de l'année 2015. Nombre de jurés d'assises figurant sur la liste annuelle du département de l'Isère pour l'année 2015 : arrondissement de Grenoble 586 jurés, arrondissement de Vienne 167 jurés, arrondissement de la Tour du Pin 204. Nombre de jurés pour Coublevie et St Julien de Ratz : 4 . Nombre à tirer au sort 12.

Les personnes tirées au sort sont les suivantes :

Pour Coublevie : Jean-Jacques Rocher, Michel Mollier, Suzanne Carrière, Nathalie Foucher, Odile Lagroy de Croutte, Marie-Caroline Ragot, Monique Decoux.

Pour St Julien de Ratz : Christine Lombard, Stéphanie Danon, Monique Bovagnet, Dominique Mallicone, Aurélien Mazard.

2 - ADMINISTRATION GENERALE

2-1 - Modification des commissions.

Dossier présenté par Dominique Parrel.

Geneviève Charbit souhaite participer à la commission communication information, vie associative jeunesse, finances, vie scolaire petite enfance.

A l'unanimité le conseil municipal accepte ces modifications de commissions.

3 - URBANISME

Rapporteur Dominique Parrel.

3-1 - Recours de Monsieur le Préfet. Modification n° 1.

Le maire rappelle que monsieur le Préfet a fait un recours gracieux contre le Plu suivi d'un déféré auprès du Tribunal Administratif. Ces dires : « le Plu doit faire l'objet d'une modification, puisque il est entaché d'erreur de droit en tant qu'il renvoie, dans certains secteurs affectés d'un aléa faible de glissement de terrain, la constructibilité des terrains à la réalisation , par les pétitionnaires, d'une étude complémentaire définissant les possibilités de rejet des eaux dans le terrain .

Le maire propose la délibération suivante :

Vu la délibération 82/2013 du 20 novembre 2013 prise en séance du conseil municipal en date du 18 novembre 2013 approuvant le plan local d'urbanisme ;

- Vu l'avis de l'Etat émis le 24 mai 2013,
- suite à l'arrêt du PLU et joint au dossier d'enquête publique;

- Vu le recours gracieux en date du 16 janvier 2014,

- Vu le déféré préfectoral en date du 13 mai 2014,

Considérant que suite à la délibération approuvant la révision du POS et le passage en PLU, monsieur le Maire précise au conseil municipal les circonstances qui ont amenées le préfet à déférer le PLU. En effet, dans l'avis de l'Etat sur le PLU arrêté par la commune, le préfet a

souhaité une meilleure prise en compte des risques de glissement faible dans la rédaction des prescriptions qui s'imposeront aux autorisations de construire ou d'aménager dans les zones identifiées au PLU Ga

Le préfet nous demande que la rédaction des articles 2 et 4 du règlement du PLU (selon le cas) dans les zones concernées par ces risques de glissement faibles identifiées Ga soient écrites de la manière suivante, en cohérence avec les études risques, assainissement et eaux pluviales :

« Article 2

Suppression des paragraphes sur l'autorisation des constructions « si l'infiltration des eaux pluviales est possible » (zone UB) ou « si l'infiltration des EU et EP est possible conformément aux préconisations du cahier des prescriptions spéciales » (zone UD)

Ces dispositions doivent être remplacées par « les constructions sont possibles sous réserve des conditions de gestion des eaux fixées à l'article 4 ».

Article 4

Dans le cadre de la modification de l'article 4, il conviendrait d'identifier les cas A à D suivants dans les secteurs d'aléa de glissement faible et d'insérer dans le règlement les règles qui y sont associées ci-dessous :

A/ Le projet est identifié en zone d'AC (assainissement collectif) et dispose d'un réseau d'EP (eaux pluviales) à proximité

Eaux usées :

- Le raccordement au réseau public de collecte des eaux usées établi sous la voie publique est obligatoire soit directement soit par l'intermédiaire de voies privées ou de servitudes de passage conformément aux dispositions de l'article L.1331-1 du code de santé publique.

Eaux pluviales :

- le pétitionnaire collecte les eaux pluviales des surfaces imperméabilisées par son projet et les rejette dans le réseau public eaux pluviales,¹

B/ Le projet est identifié en zone d'AC et ne dispose pas d'un réseau d'EP à proximité

Eaux usées :

- Le raccordement au réseau public de collecte des eaux usées établi sous la voie publique est obligatoire soit directement soit par l'intermédiaire de voies privées ou de servitudes de passage conformément aux dispositions de l'article L.1331-1 du code de santé publique.

Eaux pluviales :

- soit le pétitionnaire évacue les EP au moyen d'un réseau étanche jusqu'à une zone hors aléa de glissement

- soit le pétitionnaire rejette les EP dans un milieu naturel récepteur (cours d'eau ou plan d'eau) après les avoir collectées et traitées et après les avoir fait transiter par un dispositif pérenne et étanche de rétention permettant, lors d'une pluie centennale, de limiter le débit d'apport au milieu récepteur au niveau du point de rejet à ce qu'il était avant réalisation du projet

- soit le pétitionnaire collecte et traite les EP en construisant un dispositif pérenne et étanche comprenant à la fois :

. un système de rétention permettant, lors d'une pluie centennale, de limiter le débit de ruissellement en surface à ce qu'il était avant réalisation du projet

. un caniveau horizontal (ou système équivalent) de diffusion en surface du débit de sortie de ce système de rétention. La longueur du caniveau est au moins égale à la plus grande largeur, mesurée horizontalement, de la zone imperméabilisée par le projet le tout étant destiné à maintenir un ruissellement équivalent à celui existant dans les conditions naturelles.

C/ Le projet est identifié en zone d'ANC et dispose d'un réseau d'EP à proximité

Eaux usées :

- le pétitionnaire collecte les EU traitées par un dispositif étanche, puis les rejette dans le réseau public eaux pluviales

Eaux pluviales :

- le pétitionnaire collecte les eaux pluviales des surfaces imperméabilisées par son projet et les rejette dans le réseau public eaux pluviales.

(Dans ce cas les zones identifiées ne sont pas destinées à se développer. Il s'agit simplement de permettre la construction à la marge ou en dent creuse).

D/ Le projet est identifié en zone d'ANC et ne dispose pas d'un réseau d'EP à proximité³.

Eaux usées :

Le pétitionnaire collecte les EU traitées par un dispositif étanche, puis :

- soit les évacue au moyen d'un réseau étanche jusqu'à une zone hors aléa de glissement
- soit les rejette dans un milieu naturel récepteur (cours d'eau ou plan d'eau) en respectant les objectifs de qualité des eaux (rédaction-type à voir avec SE ; par ailleurs, n'est utile que s'il existe des cours d'eau ou plans d'eau permanents assez importants à proximité : dons utilisation à moduler au cas par cas)
- soit les infiltre au moyen d'une tranchée d'infiltration, sous réserve que le débit rejeté par ce moyen ne conduise pas à un débit global infiltré (EU, artificiellement, + EP lors d'une pluie centennale, naturellement) supérieur à ce qu'il était pour une pluie centennale antérieurement au projet. La limitation du débit de rejet ainsi définie peut conduire à la mise en place d'un dispositif étanche de rétention et de régulation avant infiltration.

Eaux pluviales :

- soit le pétitionnaire évacue les EP au moyen d'un réseau étanche jusqu'à une zone hors aléa de glissement
- soit le pétitionnaire rejette les EP dans un milieu naturel récepteur (cours d'eau ou plan d'eau) après les avoir collectées et traitées et après les avoir fait transiter par un dispositif pérenne et étanche de rétention permettant, lors d'une pluie centennale, de limiter le débit d'apport au milieu récepteur au niveau du point de rejet à ce qu'il était avant réalisation du projet
- soit le pétitionnaire collecte et traite les EP en construisant un dispositif pérenne et étanche comprenant à la fois
 - un système de rétention permettant, lors d'une pluie centennale, de limiter le débit de ruissellement en surface à ce qu'il était avant réalisation du projet
 - un caniveau horizontal (ou système équivalent) de diffusion en surface du débit de sortie de ce système de rétention. La longueur du caniveau est au moins égale à la plus grande largeur, mesurée horizontalement, de la zone imperméabilisée par le projet le tout étant destiné à maintenir un ruissellement équivalent à celui existant dans les conditions naturelles.-

Il pourra être rajouté afin de maîtriser les débits collectés : « en limitant le débit de rejet à X l/h/m² au moyen d'un dispositif de rétention étanche », la valeur à insérer dans le PLU sera fournie par le gestionnaire de réseau après étude.

Monsieur le Maire précise que les modifications apportées au dossier de PLU ne remettent pas en cause l'économie générale du PADD

Monsieur le maire propose au conseil municipal :

1°) de se prononcer sur les éléments cités ci-dessus qui devront être intégrés dans les documents du Plu,

2°) de s'engager à modifier le Plu de Coublevie le plus rapidement possible,

Le maire informe le conseil municipal qu'un devis est sollicité auprès du bureau d'études de Géraldine Pin Lyon, cabinet d'études ayant réalisé le Plu de Coublevie pour engager la modification des documents.

Dès que les documents seront à disposition, le conseil municipal délibèrera pour lancer la modification qui intégrera et prendra en compte toutes les valeurs liées au contentieux de monsieur Le Préfet citées ci-dessus.

Après en avoir, délibéré :

Le conseil municipal décide à l'unanimité :

D'émettre un avis favorable à toute la présentation exposée ci-dessus relative aux remarques de Monsieur le Préfet,

De s'engager à modifier le Plu en conséquence dans les plus brefs délais.

4 - SCOLAIRE

Rapporteur Myriam Cebola.

4-1 - Vote des règlements restaurant scolaire et garderie.

La commission scolaire propose à l'approbation du Conseil Municipal les règlements pour l'année scolaire 2014/2015.

Dans le cadre du développement durable, ce règlement est téléchargeable sur notre site www.coublevie.fr

REGLEMENT ADMINISTRATIF DU RESTAURANT SCOLAIRE

Commune de Coublevie
Service restaurant
Chemin d'Orgeoise
Tel. : **04 76 67 03 47**
Fax : **04 76 91 39 75**
Courriel : **services.scolaires@coublevie.fr**

Responsable du Service : Anne MORISSONNEAU
A votre écoute aux heures de permanences
ou sur RDV
HORAIRES DES PERMANENCES
Lundi, mardi, jeudi et vendredi
de 7h45 à 9h
Adjointe à la vie scolaire : Myriam CEBOLA
Courriel : **m.cebola@coublevie.fr**

LE PRÉSENT RÈGLEMENT EST ÉTABLI POUR PERMETTRE DE RÉUNIR LES MEILLEURES CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT AU RESTAURANT SCOLAIRE, EN VUE D'ASSURER LE BIEN-ÊTRE DES ENFANTS QUI LE FRÉQUENTENT.

La mise en place des rythmes scolaires par le décret du n°2013-77, se poursuit. La pause méridienne s'étend de 11h45 à 14h. Durant cette pause, les enfants sont pris en charge pour un temps partagé entre la restauration et les temps d'activités périscolaires (TAP).

1 - Composition du dossier

Le dossier d'inscription doit être renouvelé chaque année.

Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.

- ▶ Bulletin d'inscription annuel restaurant scolaire
- ▶ Le coupon du règlement administratif signé.
- ▶ Un justificatif du quotient familial datant de moins d'un mois.

Ou à défaut le dernier avis d'imposition des personnes vivants au foyer avec une attestation CAF mentionnant le montant des prestations familiales perçues.

- ▶ Attestation d'assurance responsabilité civile extra-scolaire pour l'année scolaire en cours complétée (commune aux services restaurant scolaire et garderie).
- ▶ Fiche liaison renseignements et sécurité complétée (commune aux services restaurant scolaire et garderie).

Le renouvellement des dossiers ainsi que les nouvelles inscriptions doivent parvenir en mairie avant le 25 août 2014.

Passé ce délai, l'enfant sera accueilli seulement à compter du 8 septembre 2014

2 - Règles de vie au restaurant scolaire

Au restaurant scolaire le temps du repas est un moment de détente et de convivialité partagé avec des camarades. C'est l'occasion d'un apprentissage à la diversité des goûts et à la vie en communauté dans le respect des élèves présents et du personnel.

L'inscription au restaurant scolaire engage à respecter les règles élémentaires de la vie en collectivité, les locaux et le matériel mis à disposition.

La famille sera avisée en cas de manquement au présent règlement établi pour assurer les meilleures conditions d'accueil et de bien-être des enfants.

Toute dégradation volontaire de l'équipement pourra entraîner une facturation des coûts de remplacement ou de remise en état.

3 - Inscriptions : 2 formules au choix

- ▶ **Soit inscription PERMANENTE ANNUELLE** : en complétant le bulletin d'inscription annuel restaurant scolaire (1 à 4 jours).
- ▶ **Soit Inscription OCCASIONNELLE** : en achetant des carnets de tickets
(Les tickets sont vendus par carnet de 5. Ils sont valables pour l'année scolaire en cours. Ils doivent être déposés dans les boîtes prévues à cet effet dans les différentes écoles selon le tableau ci-dessous)

Il faut donner le ticket avant 8h45 le :	Pour que votre enfant déjeune le :
vendredi lundi mardi /mercredi jeudi	lundi mardi jeudi vendredi

Ce choix est définitif pour l'année en cours.

4 - Annulation ou modification de repas

- ▶ **Pour les sorties scolaires**, les enseignants se chargent d'annuler le restaurant scolaire (repas non facturé).
- ▶ **En cas de maladie de l'enfant**, le service doit être averti et le repas du jour sera facturé.
- ▶ **Inscription permanente les ajouts ou les retraits de repas se feront les 2 premiers jours de chaque** période de vacances scolaires ou, et seulement de façon exceptionnelle, avant le vendredi 9h pour la semaine suivante.
- ▶ **Par respect des normes d'hygiène**, aucun repas commandé ne peut être remis à un parent en cas d'absence de l'enseignant ou de l'enfant lui-même.

5 - Tarifs en cours

Le prix du repas est calculé suivant le quotient familial pour l'année scolaire. **Si le service n'est pas en possession de votre quotient familial, il se verra dans l'obligation d'appliquer le prix maximum.** Si ce quotient familial change en cours d'année, il sera pris en compte à partir de la période de facturation suivante et sur présentation d'un justificatif.

Il est précisé que les familles qui rencontrent des difficultés de paiement peuvent solliciter le Centre Communal d'Action Sociale (04 76 05 15 39).

Quotient familial	Prix repas	
■ 0 à 310	1.50 €	■ 1211 à 1410
■ 311 à 610	2.20 €	■ 1411 à 1610
■ 611 à 710	2.80 €	■ 1611 à 1810
■ 711 à 810	3.50 €	■ égal et supérieur à 1811.....
■ 811 à 1010.....	4,70 €	■ Pique-nique exceptionnel ...
■ 1011 à 1210	5.10 €	5,30 €
■ PAI (projet d'accueil individualisé)	3.26 €	

6 - Facturation

Les repas seront facturés tous les mois à terme échu. La facture sera envoyée prioritairement par mail.

7 - Paiement : À réception.

15 jours après la date de facturation, en cas de non-paiement, la trésorerie principale de Voiron vous adressera un titre exécutoire.

Modes de paiement :

- **Par chèque bancaire** à l'ordre de « régie restaurant scolaire » à envoyer à l'adresse indiquée sur la facture.
- **En espèce** uniquement auprès du régisseur.
- **Par virement bancaire.**

8 - Infos médicales

- ▶ **TOUT MEDICAMENT est strictement INTERDIT** au restaurant scolaire.
Seuls les enfants bénéficiant d'un PAI (projet d'accueil individualisé) signé par la commune peuvent se voir administrer des médicaments par le personnel communal.
- ▶ En cas d'incapacité physique temporaire d'un enfant de l'école du Bérard, les familles **doivent impérativement prévenir le service de restaurant scolaire** qui organisera le transport de l'enfant les 2 premiers jours. Ce transport est effectué par un véhicule appartenant à la collectivité conduit par un agent. **Une autorisation écrite des parents est obligatoire.**
Dès le 3^{ème} jour, la famille devra s'organiser pour assurer le transport. (Prise en charge éventuelle par votre assurance)
- ▶ Lorsqu'un enfant a **un accident ou un malaise**, le personnel de surveillance appelle le SAMU (15) et la famille. Les services médicaux d'urgence dirigeront l'enfant, s'il y a lieu, sur un établissement hospitalier.

9 - Infos diverses

- ▶ Sur le temps de la pause méridienne :
 - Les portails sont fermés à clé. Aucun enfant n'est autorisé à sortir de l'enceinte de l'école.
 - Des autorisations de sorties exceptionnelles peuvent être accordées par la responsable du restaurant scolaire. Ces demandes sont à formuler par écrit 8 jours avant.
- ▶ L'accès au restaurant scolaire est strictement interdit au public.

Validé par le conseil municipal du 8 juillet 2014
Le Maire, Dominique PARREL

Coupon à rendre complété et signé

✕

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF RESTAURANT SCOLAIRE

IDENTIFICATION DE LA FAMILLE (nom – prénom - adresse) :
--

1/ J'accepte de recevoir les informations, factures, etc. à mon adresse email. OUI NON

Adresse mail :

Je, soussigné, (*Représentant légal*), certifie avoir pris connaissance du présent règlement.

Nom et prénom des enfants :

Fait à Coublevie le : .../.../

2014

-
-
-

*Signature du représentant légal
précédée de la mention Lu et Approuvé*

RESTAURANT SCOLAIRE BULLETIN D'INSCRIPTION ANNUELLE 2014/2015
--

Attention un seul imprimé par famille

Représentant légal :

Activité professionnelle :

(cocher la case correspondante)

1^{er} responsable

oui	non
-----	-----

2^{ème} responsable

INSCRIPTION OCCASIONNELLE :

avec tickets voir règlement administratif

INSCRIPTION PERMANENTE :

Compléter le tableau ci-dessous

	1 ^{er} enfant	2 ^{ème} enfant	3 ^{ème} enfant	4 ^{ème} enfant
NOM				
PRENOM				
ECOLE				
CLASSE				

LUNDI				
MARDI				
JEUDI				
VENDREDI				

REGIME PARTICULIER à préciser :

sans porc

sans viande

Votre enfant mangera-t-il le jour de la rentrée ?

oui	non
-----	-----

Attention pour les petites sections de la maternelle indiquez les dates des repas pour la 1ère semaine : Mardi 2/09 Jeudi 4/09 Vendredi 5/09 (entourer le ou les jours)

REGLEMENT ADMINISTRATIF INTERIEUR GARDERIE

<p>Commune de Coublevie Service Garderie Chemin d'Orgeoise Tel. : 04 76 67 03 47 Fax : 04 76 91 39 75 Courriel : services.scolaires@coublevie.fr</p>	<p>Responsable du Service : Anne MORISSONNEAU A votre écoute aux heures de permanences ou sur RDV HORAIRE DES PERMANENCES <i>Lundi, mardi, jeudi et vendredi</i> de 7h45 à 9h Adjointe à la vie scolaire : Myriam CEBOLA Courriel : m.cebola@coublevie.fr</p>
--	---

LE PRÉSENT RÉGLEMENT EST ÉTABLI POUR PERMETTRE DE RÉUNIR LES MEILLEURES CONDITIONS DE FONCTIONNEMENT À LA GARDERIE, EN VUE D'ASSURER LE BIEN-ÊTRE DES ENFANTS QUI FRÉQUENTENT CE SERVICE.

1 – Composition du dossier :

**Le dossier d'inscription doit être renouvelé chaque année.
 Les dossiers incomplets ne seront pas pris en compte.**

- ▶ Bulletin d'inscription annuel garderie.
- ▶ Coupon du règlement administratif signé.
- ▶ Attestation d'assurance responsabilité civile extra-scolaire pour l'année scolaire en cours (commune au restaurant scolaire et à la garderie).
- ▶ Fiche liaison renseignements et sécurité complétée (commune au restaurant scolaire et à la garderie).

Le renouvellement des dossiers ainsi que les nouvelles inscriptions doivent parvenir en mairie avant le 25 août 2014.

Passé ce délai, l'enfant sera accueilli seulement à compter du 8 septembre 2014

2 – Règles de vie à la garderie scolaire

L'inscription à la garderie scolaire engage chaque élève à respecter les règles élémentaires de la vie en collectivité, ses camarades, le personnel encadrant, les locaux et le matériel mis à disposition.
 La famille sera avisée en cas de manquement au présent règlement établi pour assurer les meilleures conditions d'accueil et de bien-être des enfants.
 Toute dégradation volontaire de l'équipement pourra entraîner une facturation des coûts de remplacement ou de remise en état.
 Pour assurer la bonne marche du service, dans le respect des libertés de chacun, les parents se conformeront scrupuleusement aux horaires indiqués à l'inscription et stipulés dans le présent règlement.
 Le non-respect des horaires et donc du temps de présence du personnel contraindrait le service à prendre des sanctions (exclusion temporaire ou définitive de l'enfant de la garderie).

3 – Lieux et horaires

La garderie des enfants scolarisés dans les écoles de Coublevie se déroule à l'école d'Orgeoise.
 Hormis des empêchements **très spécifiques et justifiés**, il est signalé aux parents **qu'après 3 retards**, l'enfant ne sera plus accepté à la garderie. Des **pénalités** seront appliquées à chaque retard.

Jours	Matin	Pause méridienne		Soir	CAS GÉNÉRAUX
Lundi	7h / 8h20	11h45 / 12h30	13h15 / 13h50	16h / 18h30	
Mardi	7h / 8h20	11h45 / 12h30	13h15 / 13h50	16h / 18h30	
Mercredi	7h30 / 8h20	11h30 / 12h30			
Jeudi	7h / 8h20	11h45 / 12h30	13h15 / 13h50	16h / 18h30	
Vendredi	7h / 8h20	11h45 / 12h30	13h15 / 13h50	16h / 18h30	

<p><u>Uniquement pour les maternelles</u> Un accueil sera fait de 13h30 à 13h40 pour les enfants intégrant la sieste maternelle. Ce temps ne sera pas facturé.</p>	<p>CAS PARTICULIERS</p>
--	--------------------------------

4- Inscription

- ▶ Occasionnelle : **Prévenir le service scolaire par téléphone ou par écrit** avant 9h00 la veille pour le lendemain. **Un enfant de maternelle non remis après l'école à sa famille ou au responsable désigné sera obligatoirement accompagné au service garderie.**
- ▶ **Permanente** : Remplir le bulletin d'inscription annuel (1 à 4 jours).

5 - Annulation pour les inscriptions permanentes uniquement :

Toute modification se fera les 2 premiers jours de chaque période de vacances scolaires ou, et seulement de façon exceptionnelle **avant le vendredi 9h** pour la semaine suivante.

Toute inscription occasionnelle ne peut faire l'objet d'une annulation.

6 - Transfert de charge de surveillance :

Lors du transfert de la charge de surveillance, celui-ci se fait OBLIGATOIREMENT de l'adulte à la surveillante, soit :

- ▶ A l'arrivée en garderie, **les enfants sont confiés par les parents ou un responsable désigné** à la surveillante, dans les locaux de la garderie.
- ▶ Au départ de la garderie, les parents (ou toute personne inscrite sur la fiche de sécurité) prennent leur enfant à la garderie, après l'avoir signalé à la surveillante.
- ▶ **Une pièce d'identité pourra être demandée par les surveillantes lors du transfert de responsabilité.**

**TOUT ENFANT A L'EXTERIEUR DE L'ENCEINTE DE L'ECOLE EST SOUS LA RESPONSABILITE DE SES PARENTS.
LA RESPONSABILITE DE LA COLLECTIVITE EST ENGAGEE DES QUE L'ENFANT EST CONFIE A LA SURVEILLANTE DE GARDERIE.**

7 - Tarifs :

Tarifs en cours

De 7h à 8h	1,20 €
De 8h à 8h20	0,60 €
De 11h45 à 12h30.....	1,20 € si dépassement après 12h30 → 3,00 € de pénalité de retard par enfant
De 13h15 à 13h50.....	gratuité
De 16h à 16h30	gratuité
De 16h30 à 17h30.....	1,20 €
De 17h30 à 18h30.....	1,20 € si dépassement après 18h30 → 3,00 € de pénalité de retard par enfant

Il est précisé que les familles qui présentent des difficultés de paiement peuvent solliciter le Centre Communal d'Action Sociale (04 76 05 15 39).

8 - Facturation :

La garderie sera facturée tous les mois à terme échu. La facture sera envoyée prioritairement par mail.

9- Paiement : A réception.

15 jours après la date de facturation, en cas de non-paiement, la Trésorerie Principale de Voiron vous adressera un titre exécutoire.

Modes de paiement :

- **Par chèque bancaire** à l'ordre de « régie garderie scolaire » à envoyer à l'adresse indiquée sur la facture.
- **En espèce** uniquement auprès du régisseur.
- **Par virement bancaire.**
- **Par règlement CESU** (uniquement garde d'enfant) pour les enfants de moins de six ans.

10 - Infos médicales :

- ▶ **TOUT MEDICAMENT est strictement INTERDIT** à la garderie.
Seuls les enfants bénéficiant d'un PAI (projet d'accueil individualisé) signé par la commune peuvent se voir administrer des médicaments par le personnel communal.
- ▶ Lorsqu'un enfant a **un accident ou un malaise**, le personnel appelle le SAMU (15) et la famille. Les services médicaux d'urgence dirigeront l'enfant, s'il y a lieu, sur un établissement hospitalier.

11- Infos diverses

Pour la sécurité de vos enfants, et pendant le fonctionnement de la garderie, les portails sont fermés à clé. Aucun enfant n'est autorisé à sortir de l'enceinte de l'école seul. Le personnel de l'école est seul habilité à gérer les ouvertures et fermetures des portes.

Validé par le conseil municipal du 8 juillet 2014

Le Maire, Dominique PARREL

Coupon à rendre complété et signé



RÈGLEMENT ADMINISTRATIF GARDERIE SCOLAIRE

IDENTIFICATION DE LA FAMILLE (nom – prénom - adresse) :
--

1/ J'accepte de recevoir les informations, factures, etc. à mon adresse email. OUI NON

Adresse mail :

Je, soussigné, (Représentant légal), certifie avoir pris connaissance du présent règlement.

Nom et prénom des enfants :

Fait à Coulevie le : .../.../

2014

-
-

*Signature du représentant légal
précédée de la mention Lu et Approuvé*

GARDERIE SCOLAIRE BULLETIN D'INSCRIPTION ANNUELLE 2014/2015
--

Attention un seul imprimé par famille

Représentant légal :

INSCRIPTION OCCASIONNELLE :

Prévenir le service scolaire avant 9h la veille pour le lendemain

INSCRIPTION PERMANENTE :

Si vous voulez que votre enfant soit pris en charge par notre service de garderie à la sortie de 11h45 et/ou de 16h, veuillez cocher les jours, et créneaux concernés pour l'année scolaire en cours.

INSCRIPTION PERMANENTE A LA GARDERIE

	1 ^{er} enfant	2 ^{ième} enfant	3 ^{ième} enfant	4 ^{ième} enfant
NOM :				
PRENOM :				
ECOLE :				
CLASSE :				
LUNDI				
11 h 45				
16 h 00				
MARDI				
11 h 45				
16 h 00				

MERCREDI				
11 h 30				
JEUDI				
11 h 45				
16 h 00				
VENDREDI				
11 h 45				
16 h 00				

Votre enfant ira-t-il à la garderie le jour de la rentrée ?

oui	non
-----	-----

(entourer la réponse)

FICHE LIAISON

*RESTAURANT SCOLAIRE ET GARDERIE
Commune de Coublevie Ecoles maternelle et élémentaire (1 fiche par famille)*

A joindre au dossier d'inscription

1/ RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE OU LES ENFANTS

Nom et prénom	Date de naissance	Ecole/classe

2/ PARENTS OU RESPONSABLES A PREVENIR EN CAS DE NECESSITE

Responsable 1

Situation de famille

Nom et prénom

Adresse

		Tél. fixe : Tél. portable : Tél. travail : Email :
--	--	---

Responsable 2

Situation de famille

Nom et prénom

Adresse

		Tél. fixe : Tél. portable : Tél. travail : Email :
--	--	---

En cas d'urgence pendant la pause méridienne, quel n° de téléphone appeler en priorité ?

--

PERSONNES AUTORISEES A REPENDRE L'ENFANT A LA GARDERIE ET COORDONNEES :

Les coordonnées des personnes récupérant les enfants doivent être mises à jour en cas de changement en cours d'année scolaire.

- Nom - prénom	téléphone :
- Nom - prénom	téléphone :
- Nom - prénom	téléphone :
- Nom - prénom	téléphone :
- Nom - prénom	téléphone :
- Nom - prénom	téléphone :
- Nom - prénom	téléphone :
- Nom - prénom	téléphone :
- Nom - prénom	téléphone :
- Nom - prénom	téléphone :
- Nom - prénom	téléphone :

En cas de divorce, veuillez nous faire parvenir l'extrait du jugement de divorce concernant les modalités de garde et de responsabilité vis-à-vis de l'enfant.

ALLERGIES MEDICALES OU PROBLEME MEDICAL SPECIFIQUE (cette information est demandée pour toute intervention des services d'urgence)

--

Je soussigné : représentant légal de l'enfant déclare exact les renseignements portés sur cette fiche et autorise le responsable à prendre toutes les mesures rendues nécessaires par l'état de l'enfant (en cas d'urgence).

Date :

Nom, prénom :

Signature des parents suivie de la mention « lu et approuvé » :

4-2 - Modification des tarifs de garderie.

Il est proposé conformément au règlement joint de modifier les tarifs de la garderie à compter du 1^{er} septembre 2014 pour le créneau 13h15/13h50

Tarifs en cours : 0.60 €. Tarif proposé : gratuité.

Très peu d'enfants à ce jour utilisent ce créneau horaire.

Le conseil municipal après débat valide cette modification. Vote 1 abstention. 25 voix pour.

5 - ACQUISITION FONCIERE, CESSION ET SERVITUDES

Dossiers présentés par Dominique Parrel.

5-1 - Acte de cession de la chapelle Saint Dominique.

Le conseil municipal a validé par délibération 77/2008 du 13/10/2008 l'acquisition de la chapelle Saint Dominique appartenant à l'hôpital de Voiron. Suite aux différentes négociations avec le centre hospitalier, des plans concernant la division ont été réalisés par le cabinet Géo Consult géomètre à Rives et le conseil municipal doit délibérer sur ce nouveau document joint en annexe. Les frais de notaire sont prévus au budget 2014.

Le conseil municipal à l'unanimité valide cette acquisition et autorise le maire à signer tous les documents liés à ce dossier.

5-2 - Acte de cession Sha Pluralis - projet Jardin de Jeanne.

Il est nécessaire de finaliser le dossier de cession à la commune de Coublevie par la Sha Pluralis des parcelles situées « route de St Jean et Route de la Buisse », de la cession des Consorts Perrucon (succession) d'une parcelle à l'angle de la route de la Buisse /RD 128 route de st Jean. Les servitudes de réseau, de surplomb de balcon seront dans les actes notariés. Un plan est joint. Le conseil municipal doit approuver ces cessions, ces servitudes et donner au Maire l'autorisation de signer tous les documents afférents à ce dossier.

Les frais de notaire et de géomètre sont à la charge de la collectivité, ils sont prévus au budget 2014.

Le conseil municipal à l'unanimité valide cette acquisition et autorise le maire à signer tous les documents liés à ce dossier.

5-3 - Acte de cession Sha Pluralis/commune de Coublevie - projet la Pépinière.

Il s'agit de la cession des parcelles AB 1576 AB 1453 AB 1577 par la Sha Pluralis à la commune de Coublevie. Une servitude doit être établie pour deux boîtes à pluie de

l'immeuble la Pépinière au profit de la Sha Pluralis, et les servitudes de réseau doivent être régularisées. Un plan est joint. Le conseil municipal doit approuver ces cessions ces servitudes et donner au Maire l'autorisation de signer tous les documents afférents à ce dossier.

Les frais de notaire et de géomètre sont à la charge de la Sha Pluralis.

Le conseil municipal à l'unanimité valide cette acquisition et autorise le maire à signer tous les documents liés à ce dossier.

5-4 - Acte d'achat à Monsieur Rey Mickaël.

Il s'agit de l'achat de la parcelle AE 147 d'une superficie environ 300 m2 (bornage en cours) située à l'angle de la route des Gorges et de la route de la Tivollière. Cette acquisition est réalisée pour aménager un arrêt bus et un cheminement piétons sécurisé. Cette acquisition se fera à 3 € le m2. Cette somme sera à prendre sur les dépenses imprévues. Le conseil municipal doit valider les travaux, le prélèvement sur les dépenses imprévues et autoriser le maire à signer tous les documents.

Le conseil municipal à l'unanimité valide cette acquisition et autorise le maire à signer tous les documents liés à ce dossier.

5-5 - Acte d'acquisition des régularisations de travaux « rue du Vercors » chemin de la grande Sure.

Il s'agit de l'acquisition des bordures de voirie concernant les travaux d'aménagement de sécurité de la rue du Vercors avec les consorts Marillat, Berset, Chastagnier, Jourdain et la ville de Voiron.

Un plan est joint. Les frais de notaire et de géomètre sont prévus au budget 2014.

Le conseil municipal doit approuver ces cessions et donner au Maire l'autorisation de signer tous les documents afférents à ce dossier.

Le conseil municipal à l'unanimité valide cette acquisition et autorise le maire à signer tous les documents liés à ce dossier.

6 - TRAVAUX ET FINANCES

Rapporteur Louis Miccoli, Fabien Fortoul.

6-1 - Avenant n° 1 de l'entreprise RMB ELEC relatif au lot n° 7 concernant la mise aux normes du groupe scolaire du Bérard.

Cet avenant concerne la fourniture et la pose d'une baie informatique qui pourra évoluer quand le groupe scolaire s'agrandira. Le montant de cet avenant est de 3 322.15 € TTC. Cette somme est à prendre sur les dépenses imprévues en section d'investissement budget 2014. Le conseil municipal doit autoriser le maire à valider ces travaux, à prélever cette somme sur les dépenses imprévues budget 2014 et à signer les documents afférents à ce dossier.

Le conseil municipal à l'unanimité valide ces travaux autorise le maire à passer la commande, à prélever cette somme sur les dépenses imprévues du budget 2014.

6-2 - Travaux réseau chaleur.

Du fait de l'installation du réseau chaleur, il est nécessaire de mettre en place deux chauffe-eau mixtes, un à la crèche et un dans le bâtiment de l'Orangerie. Le montant de ces travaux sera entre 3 500 € et 4 500 €. Cette somme sera à prélever sur les dépenses imprévues BP 2014. Le conseil municipal doit autoriser le maire à valider ces travaux et à prélever cette somme sur les dépenses imprévues budget 2014. Le devis vous sera transmis dès qu'il sera en notre possession.

Le conseil municipal à l'unanimité valide ces travaux, autorise le maire à passer la commande et à prélever cette somme sur les dépenses imprévues du budget 2014.

7 - SUBVENTIONS

Rapporteur Jean Pierre Métral.

7-1 - Subvention à l'association Sou des Ecoles.

Le Sou des Ecoles bénéficie d'un paiement de factures à raison d'un montant de 1 500 € par année scolaire. Pour l'année 2013/2014, 1200 € ont été réglés sur factures, 300 € seront à verser sur le compte du Sou des Ecoles car une prestation fournie lors de la fête des écoles a été payée directement par le Sou au prestataire.

Le conseil municipal à l'unanimité valide ce point et autorise le maire à effectuer ce virement.

8 - CONVENTIONS

Rapporteur Dominique Parrel.

8-1 - Terrain de sport Dalmassière.

Le 28 janvier 2013 le conseil municipal a délibéré sur l'engagement financier portant sur les aménagements sportifs sur le site de la Dalmassière réalisé par le Pays Voironnais pour le compte des communes de St Jean de Moirans, la Buisse et Coublevie. Actuellement il est nécessaire de signer une convention qui permettra de régler notamment les participations financières.

Le conseil municipal à l'unanimité valide cette convention et autorise le maire à signer tous les documents liés à ce dossier.

9 - RAPPORTS D'ACTIVITES DU PAYS VOIRONNAIS

Rapporteur Dominique Parrel.

9-1 - Présentation des rapports annuels d'activités de la commission protection de l'environnement pour le service élimination des déchets, service de l'eau, service assainissement, Pays Voironnais Network

Les synthèses de ces rapports étaient joints à la note de synthèse. Les rapports seront mis à disposition du public sur place dans les 15 jours suivant la présentation au conseil municipal. L'information à l'attention du public sera apposée en mairie et aux lieux habituels pendant au moins un mois.

Questions diverses.