



PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 13 novembre 2024

L'an deux-mille-vingt-quatre, le treize novembre, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal s'est réuni en séance publique sur convocation en date du huit novembre 2024, sous la Présidence de Monsieur Olivier RIOULT, Maire.

Présents :

Olivier RIOULT, Laurence CLERET, Denis LEBLOND, Sandrine BLONDEAU, Jérôme BRUXELLE, Carole FEUTREN, Michel PICARDAT, Frédérique LAGOUTTE, Christian ROSAN, Christine COUTAND, Jean Luc ROSSELOT, Martine DUMONT CUCURULO, Joëlle LEMAIRE, Mickaël FRANCOIS et Sandrine JANCOU.

Pouvoirs déposés en application de l'article L 2121-20 du CGCT :

- Aucun.

Absents :

Aurélie PEREYROL, Michaël LEROY, Yves FOULON et Christine COUTAND.

Désignation du secrétaire de séance

Conformément à l'article L. 2121-15 du CGCT, Monsieur Denis LEBLOND est désigné en qualité de secrétaire de séance par le Conseil Municipal.

Quorum et Ordre du Jour de la séance

Monsieur le Maire constate que le quorum est atteint et déclare la séance ouverte et donne lecture de l'ordre du jour :

- DB n° 2024/39 : Approbation du Procès-Verbal de la séance du 02 octobre 2024
- DB n° 2024/40 : SCI DU GEVAUDAN : Cession de la parcelle AE n° 19 à l'euro symbolique
Rétrocession des réseaux situés sous le domaine public
- DB n° 2024/41 : Contrat groupe Risques statutaires - Intention de mandater le CDG 27
- DB n° 2024/42 : Service d'Accueils des Enfants – Actualisation du règlement intérieur dans le cadre du déploiement du nouveau logiciel Enfance et Jeunesse iNoé en 2025
- DB n° 2024/43 : Restaurant Social « Le Fourneau » - Adaptation du règlement intérieur liée aux délais d'approvisionnement des denrées alimentaires
- DB n° 2024/44 : Cimetière communal – Cavurnes – Tarif additionnel plaque en marbre pour gravure
- DB n° 2024/45 : Communauté de Communes du Pays de Conches – Plan de mobilité simplifié
Avis du Conseil Municipal

* * * * *

**Décisions municipales prises par le Maire
en vertu des délégations permanentes du Conseil Municipal
(article L. 2122-22 du Code général des collectivités territoriales)**

Décision n° DM/2024/01/OR du 08 juillet 2024

Acquisition par voie de préemption d'un bien situé sur la parcelle cadastrée Section AB n° 15

La Commune de La Bonneville Sur Iton a décidé d'acquérir par voie de préemption le bien situé 91 rue des Ruelles 27190 LA BONNEVILLE SUR ITON, édifié sur la parcelle cadastrale Section AB n° 15 d'une superficie totale de 1 175 m², appartenant à Madame Sylviane MOUTARDIER domiciliée 28 rue Jean Maréchal 27190 LA BONNEVILLE SUR ITON.

L'exercice du droit de préemption sur cet immeuble est motivé, en application des articles L. 210-1 et L.300-1 du Code de l'urbanisme, par un projet d'équipement collectif permettant de disposer d'espace supplémentaire pour les Services Techniques Municipaux et les associations locales.

Cette Décision a été prise en application de l'article R. 213-8 b) du Code de l'urbanisme, soit au prix et conditions proposés dans la déclaration d'intention d'aliéner, à savoir 20 000 €.

L'acte authentique constatant le transfert de propriété, dont la rédaction a été confiée à M^e GERVAIS, notaire à Evreux, a été signé le 31 octobre 2024.

* * * * *

**1. Approbation du Procès-verbal
de la séance du 02 octobre 2024**

DB n° 2024/39

Le Conseil Municipal, après délibération,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment en son article L. 2121-15 ;

Considérant que le Procès-Verbal est soumis à l'approbation des élus présents lors de la séance suivante, après prise en compte éventuelle de leurs remarques,

Article 1^{er} : Le Procès-Verbal de la séance du 02 octobre 2024 est approuvé sans observations de la part des membres du Conseil Municipal.

Article 2 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Rouen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le Représentant de l'Etat.

Votes : Pour : 14 / Contre : 0 / Abstentions : 0

* * * * *

**2. SCI DU GEVAUDAN
Cession de la parcelle AE n° 19 à l'euro symbolique
Rétrocession des réseaux situés sur/sous le domaine public**

DB n° 2024/40

Monsieur le Maire explique que la SCI DU GEVAUDAN propose à la Commune de lui céder à l'euro symbolique la parcelle de terrain cadastrée Section AE n° 19 jouxtant l'ensemble immobilier de 12 logements situés Impasse du Gévaudan ayant fait l'objet d'un Permis de Construire n° 027.082.05F0008-2 du 02 mars 2006.

La parcelle AE n° 19, d'une contenance d'environ 6 556 m², est composée d'une part, d'un espace boisé et d'autre part, d'un petit espace vert situé à l'entrée et à gauche de l'ensemble immobilier que les Services Techniques Municipaux entretiennent déjà depuis plusieurs années et sur lequel est installée une armoire fibre optique.

Par ailleurs, la SCI DU GEVAUDAN ayant décidé de mettre en vente progressivement les 12 logements qui étaient jusqu'à maintenant mis en location, il convient de procéder à la rétrocession des équipements et réseaux (électricité, éclairage public, télécom, eau et assainissement) qui ont été réalisés sous le domaine public.

Entendu cet exposé, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L. 2121-29 ;

Vu le Code de l'urbanisme ;

Vu le Code de la voirie routière, notamment en son article L. 141-3 ;

Vu la délibération n° 06-03.09.08 du Conseil Municipal du 09 mars 2008 portant dénomination d'une voie ouverte à la circulation publique en « Impasse du Gévaudan » ;

Vu la délibération n° 48/2015 du Conseil Municipal du 16 septembre 2015 actualisant le tableau de classement et de dénomination des voies communales ;

Considérant l'intérêt pour la Commune d'acquérir l'intégralité de la parcelle cadastrée AE n° 19 ;

Considérant que les travaux de l'ensemble immobilier sont achevés, que les ouvrages sont conformes aux descriptifs, que les installations de chantier ont été repliées et que les terrains et les lieux ont été remis en état,

Article 1^{er} : APPROUVE le principe d'une cession à l'euro symbolique au profit de la Commune de La Bonneville Sur Iton, de la parcelle cadastrée Section AE n° 19 classée au Plan Local d'Urbanisme en zone naturelle (N), d'une contenance de 6 556 m², appartenant à la SCI DU GEVAUDAN, constituée d'un espace boisé classé et d'un petit espace vert.

Article 2 : DECLARE que l'éventuelle cession de cette parcelle ne donnera lieu à aucun paiement.

Article 3 : DECIDE, selon les modalités suivantes, la rétrocession des voies et équipements communs situés sur/sous l'Impasse du Gévaudan desservant l'ensemble immobilier de 12 logements groupés construits par la SCI DU GEVAUDAN conformément au Permis de Construire n° 027.082.05F0008-2 du 02 mars 2006 modifié, et matérialisés sur le plan annexé à la présente délibération :

1- Voie de desserte du lotissement (chaussée) :

Cette voie en impasse, d'une longueur d'environ 175 mètres linéaires, est ouverte à la circulation publique depuis 2006 et a été dénommée « Impasse du Gévaudan » par délibération du Conseil Municipal du 09 mars 2008.

Elle est revêtue d'un enduit superficiel d'usure monocouche avec granulats 6/10 en mauvais état, sans trottoirs mais avec quelques bordures du côté des habitations. Elle va faire l'objet prochainement d'un classement dans le domaine public communal. Une réfection de cette voie, de catégorie 3 d'après une hiérarchisation des voies d'intérêt communautaire réalisé en 2019, sera programmée ultérieurement par la Communauté de Communes du Pays de Conches en sa qualité de gestionnaire de voirie.

2- Réseaux des conduits (téléphonie, haut débit ...) :

Etant terminés et opérationnels, ils sont remis à la Commune qui les met à disposition des opérateurs, moyennant le cas échéant, le versement d'une redevance annuelle d'occupation du domaine public.

3- Réseaux et équipements de transport et de distribution de l'électricité :

Etant achevés et opérationnels, ils sont remis à la Commune qui les met à disposition de l'autorité concédante, moyennant le cas échéant, le versement d'une redevance annuelle d'occupation du domaine public.

4- Autres réseaux (Adduction d'Eau Potable, Assainissement, Eclairage Public) :

Etant achevés et opérationnels, ils sont remis à la Commune qui les met à disposition des autorités concédantes.

Article 4 : DIT que les gestionnaires des réseaux et équipements ci-dessus pourront, s'ils le souhaitent, procéder à leur frais aux contrôles de conformité aux normes en vigueur des réseaux et équipements remis.

Article 5 : ACCEPTE le transfert de la propriété des terrains d'assiette des ouvrages remis ci-dessus et figurant au plan de bornage du 14 juin 2023 annexé à la présente délibération.

Article 6 : AUTORISE Monsieur le Maire, Madame la 1^{ère} Adjointe au Maire en charge des Finances, de l'Economie, des Affaires Générales et de la Vie Associative ou Monsieur le 2^{ème} Adjoint au Maire en charge des Travaux, de l'Urbanisme, du Cimetière et des Eaux Pluviales à signer tout document se rapportant à cette rétrocession y compris l'acte authentique dont la rédaction sera confiée à un notaire librement choisi par la SCI DU GEVAUDAN.

Article 7 : DIT que les différents frais liés à cette rétrocession et au classement dans le domaine public communal seront exclusivement et intégralement supportés par la SCI DU GEVAUDAN.

Article 8 : A compter de la présente rétrocession, la Commune ou ses ayants cause s'engagent à assurer l'entretien et la gestion des ouvrages remis, sous réserve des obligations résultant pour les entrepreneurs ayant réalisés les ouvrages, des clauses de garantie contenues dans leur marché et de leur responsabilité.

Article 9 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Rouen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le Représentant de l'Etat.

Votes : Pour : 14 / Contre : 0 / Abstentions : 0

* * * * *

3. Risques statutaires des agents Intégration contrat groupe du CDG 27

DB n° 2024/41

Monsieur le Maire rappelle que la Commune est adhérente au contrat groupe du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Eure (CDG 27) garantissant les risques financiers encourus à l'égard de son personnel en cas de décès, d'invalidité, d'incapacité et d'accidents imputables ou non au service.

Le contrat en cours a pris effet le 1^{er} janvier 2022 et prend fin au 31 décembre 2025.

Le CDG 27 envisage de remettre en concurrence ce contrat pour une application au 1^{er} janvier 2026.

Afin d'organiser cette mise en concurrence, la Commune doit faire part de son intention de déléguer au CDG 27 la passation du contrat d'assurance groupe couvrant les obligations statutaires, au plus tard le 30 décembre 2024.

Monsieur le Maire propose d'intégrer ce nouveau contrat groupe car d'une part le contrat en cours donne entière satisfaction et d'autre part le contrat proposé permettra de mutualiser les risques entre les différentes collectivités.

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment l'article 26 ;

Vu le décret n°86-552 du 14 mars 1986 pris pour l'application de l'article 26 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif aux contrats d'assurances souscrits par les Centres de Gestion pour le compte des collectivités locales et établissements territoriaux ;

Considérant que le contrat en cours donne entière satisfaction ;

Considérant que la participation à la consultation n'impose à la Commune d'adhérer au contrat-groupe ;

Considérant que la décision éventuelle d'adhérer aux conventions proposées fera l'objet d'une délibération ultérieure, suite aux réunions d'informations qui seront organisées par le CDG27 au printemps 2025.

Considérant que le futur contrat proposé permettrait de mutualiser les risques entre les différentes collectivités,

Article 1^{er} : La Commune de La Bonneville Sur Iton donne mandat au CDG 27 afin de procéder pour son compte, dans le cadre de la mise en concurrence qu'il organise, à une demande de tarification pour un contrat groupe d'assurance « Risques Statutaires », ouvert à l'adhésion facultative auprès d'une entreprise d'assurance agréée.

Ce contrat devra couvrir la maladie ordinaire, maternité/paternité/adoption, longue maladie Grave maladie et congé de longue durée, accident du travail et maladie professionnelle, décès pour les **agents affiliés à la C.N.R.A.C.L.** et les **agents non affiliés à la C.N.R.A.C.L.**

Pour chacune de ces catégories d'agents, les assureurs consultés devront pouvoir proposer à la Commune une ou plusieurs formules.

Article 2 : Le contrat devra prendre effet au 1^{er} janvier 2026, pour une durée de 4 ans.

Article 3 : Le contrat devra être géré sous le régime de la Capitalisation.

Article 4 : Monsieur le Maire et Madame la 1^{ère} Adjointe au Maire en charge des Finances, de l'Economie, des Affaires Générales et de la Vie Associative sont autorisés à signer la lettre d'intention afin de donner mandat au CDG 27, de procéder pour son compte à une demande de tarification pour un contrat groupe d'assurance « Risques Statutaires », dans le cadre de la mise en concurrence qu'il organise, ainsi que tout document se rapportant à ce dossier.

Article 5 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Rouen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le Représentant de l'Etat.

Votes : Pour : 14 / Contre : 0 / Abstentions : 0

* * * * *

4. Service d'Accueils des Enfants Actualisation du règlement intérieur dans le cadre du déploiement du nouveau logiciel Enfance et Jeunesse iNoé en 2025

DB n° 2024/42

Monsieur le Maire rappelle que la Commune a décidé de déployer à compter du 1^{er} janvier 2025 une nouvelle version du logiciel Enfance et Jeunesse dénommé iNoé afin de permettre aux familles de pouvoir consulter leur espace famille depuis un smartphone ou encore d'accomplir différentes formalités comme la réservation d'activités et le paiement des factures.

Pour une meilleure organisation du Service, toutes les activités devront désormais faire l'objet d'une réservation.

Par ailleurs, compte tenu des délais d'approvisionnement des denrées alimentaires (10 jours calendaires avant la semaine de repas) de la Société API, les réservations d'activités devront désormais s'effectuer, pourront être modifiées ou être annulées au plus tard le jeudi à 18h30 de la semaine « S- 2 ».

Par exemple : Pour les repas pris Semaine 39, réservation modification ou annulation au plus tard le jeudi de la Semaine 37.

En parallèle et afin de mieux lutter contre les impayés, il est envisagé, grâce au nouveau logiciel, de mettre en place le prépaiement de certaines activités qui s'y prêtent comme les séjours de vacances et de le rendre obligatoire pour les familles ayant des problèmes récurrents d'impayés.

Dans le même esprit, à compter des prochaines inscriptions pour la rentrée de septembre 2025, les familles seront incitées à choisir le paiement par prélèvement automatique.

Il est donc proposé au Conseil Municipal d'actualiser le règlement intérieur du Service d'Accueils des Enfants afin de prendre en compte ces diverses modifications.

Entendu cet exposé et après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment en son article L. 2121-29 ;

Vu la délibération n° 2022/34 du 29 juin 2022 portant modification du règlement intérieur du Service d'Accueil des Enfants ;

Vu la délibération n° 2024/29 du 26 juin 2024, notamment en son article 2 ;

Considérant qu'une bonne gestion des services municipaux implique d'optimiser l'organisation du Service Enfance et Jeunesse ;

Considérant la volonté constante de la Commune d'améliorer la qualité de prise en charge des enfants ;

Considérant le souhait des élus municipaux de ne pas pénaliser les enfants en cas d'impayés qui sont de la responsabilité de leur représentants(s) légal(aux) ;

Considérant les conditions d'exploitation du service, notamment la mise en place d'un nouvel espace familles à compter du 1^{er} janvier 2025 qui permet aux parents de réserver et payer les activités de leur(s) enfant(s) proposées par la Commune, y compris depuis un smartphone ;

Considérant les délais d'approvisionnement des denrées alimentaires et le système retenu par la Commune en matière de préparation des repas impose des repas ;

Considérant qu'il appartient au Conseil Municipal de fixer les mesures générales d'organisation des services publics communaux ;

Considérant que le pouvoir de fixer les tarifs des Services Publics Locaux revient au Conseil Municipal ;

Considérant que la Restauration Scolaire, l'accueil périscolaire et l'accueil de loisirs constituent un service public municipal à caractère facultatif dont le financement est assuré en partie par une participation des parents ;

Considérant que les parents qui ne procèdent pas à l'inscription administrative de leur(s) enfant(s), ne réservent pas les activités, les réservent hors délai ou qui ne respectent pas les horaires de fermeture de l'accueil font peser sur le Service une sujétion particulière qui justifie qu'un tarif plus élevé que le tarif ordinaire leur soit appliqué ;

Considérant que les parents qui ne procèdent pas à l'inscription administrative de leur(s) enfant(s), ne réservent pas les activités, les réservent hors délai ou qui ne respectent pas les horaires de fermeture de l'accueil se placent vis-à-vis du Service dans une situation différente des autres usagers ;

Considérant qu'un tarif plus élevé que le tarif ordinaire permet aux parents de continuer d'accéder au service public, qu'il ne présente pas le caractère d'une sanction pécuniaire mais se justifie par une nécessité d'intérêt général en rapport avec les conditions d'exploitation du service ;

Considérant que l'institution de tarifs différents pour des usagers qui ne sont pas placés dans la même situation vis-à-vis du Service ne contrevient pas au principe d'égalité,

Article 1^{er} : Le Conseil Municipal approuve le projet de règlement intérieur actualisé du « Service d'Accueils des Enfants » tel qu'il vient d'être présenté et est joint en annexe à la présente délibération.

Article 2 : La présente délibération abroge la délibération n° 2022/34 du 29 juin 2022 ainsi que toutes délibérations antérieures relatives au règlement intérieur du « Service d'Accueils des Enfants ».

Article 3 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Rouen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le Représentant de l'Etat.

Votes : Pour : 14 / Contre : 0 / Abstentions : 0

* * * * *

5. Restaurant Social « Le Fourneau »

Adaptation du règlement intérieur liée aux délais d'approvisionnement des denrées alimentaires

DB n° 2024/43

Monsieur le Maire explique que compte tenu des délais d'approvisionnement des denrées alimentaires (10 jours calendaires avant la semaine de repas) de la Société API, les réservations de repas devront désormais s'effectuer, pourront être modifiées ou être annulées au plus tard le jeudi à 18h30 de la semaine « S- 2 ».

Par exemple : Pour les repas pris Semaine 41, réservation modification ou annulation au plus tard le jeudi de la Semaine 39.

Par ailleurs, dans un esprit de modernisation du système, le personnel communal, les enseignants du Groupe Scolaire Unique « La Forge » et les éventuels personnels des organismes conventionnés / autorisés seront invités à créer un espace client sur l'espace familles iNoé pour effectuer leurs réservations et paiement de repas.

Une modification du règlement intérieur du Restaurant Social est donc nécessaire.

Compte tenu de l'ensemble des éléments exposés, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment en ses articles L. 2121-29, L. 2241-1 et L. 2122-21 ;

Vu la délibération n° 2022-50 du Conseil Municipal du 19 octobre 2022 portant approbation du Règlement Intérieur du Restaurant Social Le Fourneau ;

Considérant que le maintien d'un lien social et la lutte contre l'isolement font partie des objectifs prioritaires de la Commune ;

Considérant la nécessité de mettre en œuvre des actions spécifiques en faveur des personnes âgées ou/et handicapées ;

Considérant la nécessité d'encadrer les conditions de fonctionnement du Restaurant Social « Le Fourneau » afin de s'assurer qu'il reste un lieu de rencontre et de convivialité ;

Considérant que la Restauration Sociale est un service social facultatif proposé par la Commune ;

Considérant qu'il convient de considérer que seul le Conseil Municipal peut réglementer, par délibération, les conditions d'utilisation des locaux communaux quelle que soit la qualité du demandeur (association, particulier, professionnel, ...), sous réserve de l'appréciation souveraine des tribunaux ;

Considérant la nécessité d'adapter le règlement intérieur de l'établissement aux délais d'approvisionnement des denrées alimentaires ;

Considérant la nécessité de moderniser le système de réservation applicable au personnel communal, aux enseignants du Groupe Scolaire Unique « La Forge » et le cas échéant aux personnes âgées ou à mobilité réduite volontaires,

Article 1^{er} : Le Conseil Municipal approuve le projet de règlement intérieur actualisé du Restaurant Social Le Fourneau tel qu'il vient d'être présenté et est joint en annexe à la présente délibération.

Article 2 : La présente délibération abroge la délibération n° 2022/34 du 19 octobre 2022 ainsi que toutes délibérations antérieures au fonctionnement du Restaurant Social « Le Fourneau ».

Article 3 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Rouen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le Représentant de l'Etat.

Votes : Pour : 14 / Contre : 0 / Abstentions : 0

* * * * *

6. Cimetière communal Cavernes Tarif additionnel plaque en marbre pour gravure

DB n° 2024/44

Monsieur le Maire explique que suite à l'acquisition de Cavernes, il s'avère nécessaire de fixer le tarif additionnel d'achat de plaques en marbre qui servent à graver le nom des personnes incinérées sans pour autant endommager le couvercle de fermeture de la Caverne.

La 1^{ère} plaque sera fournie gratuitement lors de l'achat de la Concession cinéraire.

Les cavernes pouvant contenir jusqu'à 4 urnes, les 3 plaques suivantes seront payantes.

Compte tenu de l'ensemble des éléments exposés, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment en ses articles L. 2121-29 ;

Vu la délibération n° 2024/04 du 07 février 2024 ;

Considérant qu'il appartient Conseil Municipal de fixer les tarifs des concessions funéraires et cinéraires ;

Considérant qu'il est opportun de fixer un tarif additionnel applicable à compter de la fourniture d'une 2^{ème} plaque en marbre servant à graver le nom des personnes incinérées sur les Cavernes pouvant contenir 4 urnes,

Article 1^{er} : FIXE le tarif unitaire des plaques en marbre qui servent à graver le nom des personnes incinérées sans pour autant endommager le couvercle de fermeture de la Caverne à la somme de 100 €.

Article 2 : DIT que ce tarif ne sera applicable qu'à compter de la fourniture par la Commune d'une 2^{ème} plaque.

Article 3 : PRECISE que les frais de gravure de la plaque fournie par la Commune reste à la charge du Concessionnaire ou de ses ayants-droits.

Article 5 : La présente délibération complète la délibération n° 2024/04 du 07 février 2024 relative à la fixation des redevances des concessions funéraires, des concessions cinéraires et des caveaux d'occasion.

Article 5 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Rouen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le Représentant de l'Etat.

Votes : Pour : 14 / Contre : 0 / Abstentions : 0

* * * * *

7. Communauté de Communes du Pays de Conches Plan de mobilité simplifié Avis du Conseil Municipal

DB n° 2024/45

Monsieur le Maire explique qu'en sa qualité d'Autorité Organisatrice de la Mobilité, et au regard des enjeux, la Communauté de Communes du Pays de Conches a décidé de doter le territoire d'un Plan de Mobilité Simplifié.

A l'issue d'un diagnostic, de réflexions, concertations, un plan d'actions a été établi.

Il rappelle que la synthèse de ces travaux est déclinée dans le projet de Plan de Mobilité Simplifié était joint à la Convocation à la présente séance du Conseil Municipal.

En application des dispositions de l'article L. 1214-36-1 du Code des transports, le projet de plan arrêté par l'organe délibérant de l'autorité organisatrice de la mobilité est soumis, pour avis, aux Conseils Municipaux, Départementaux et Régionaux concernés ainsi qu'aux autorités organisatrices de la mobilité limitrophes.

Compte tenu de l'ensemble des éléments exposés, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

Vu le Code des transports, notamment en son article L. 1214-36-1 ;

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment en son article L. 2121-29 ;

Vu le Plan de Mobilité Simplifié de la Communauté de Communes du Pays de Conches arrêté par le Conseil Communautaire lors de sa séance du 30 Septembre 2024 ;

Considérant que l'organisation des mobilités au niveau local est un levier pour répondre à des enjeux sociaux, environnementaux, notamment en offrant des alternatives à l'usage individuel de la voiture ;

Considérant que le management de la mobilité permet aussi de repenser la demande de mobilité ;

Considérant que le Plan de Mobilité Simplifié, est un outil souple que les AOM situées hors des grandes agglomérations peuvent utiliser pour innover, fédérer, concerter et créer des synergies entre la politique de mobilité et les autres politiques publiques ;

Considérant que le Plan de Mobilité Simplifié vise à privilégier la concertation avec les différents acteurs de la mobilité au niveau du territoire et à développer un écosystème de la mobilité ;

Considérant que le Plan de Mobilité Simplifié permet de cibler certaines priorités, et de créer une cohérence d'ensemble entre les projets de mobilité ;

Considérant que le Plan de Mobilité Simplifié de la Communauté de Communes du Pays de Conches ambitionne d'améliorer l'attractivité du territoire, de favoriser la mobilité et donc l'inclusion sociale des ménages, de valoriser le tissu économique et de diminuer les émissions de gaz à effet de serre et de polluants,

Article 1^{er} : Le Conseil Municipal de La Bonneville Sur Iton émet un avis favorable au projet de mobilité simplifié de la Communauté de Communes du Pays de Conches arrêté par le Conseil Communautaire lors de sa séance du 30 Septembre 2024.

Article 2 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Rouen, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le Représentant de l'Etat.

Votes : Pour : 14 / Contre : 0 / Abstentions : 0

* * * * *

8. Questions Diverses

Néant.

* * * * *

L'Ordre du Jour étant épuisé, la Séance est donc levée.

* * * * *

Procès-Verbal du Conseil Municipal du 13 novembre 2024

Le Maire

Olivier RIOULT



Le Secrétaire de Séance

Denis LEBLOND



Département :
EURE

Commune :
LA BONNEVILLE SUR ITON

DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES

PLAN DE SITUATION

Le plan visualisé sur cet extrait est géré
par le centre des impôts foncier suivant :
EVREUX
Hôtel des impôts 11 rue Georges
POLITZER 27021
27021 EVREUX
tél. 02-32-23-31-32 -fax 02-32-23-31-40
cdf.evreux@dgfip.finances.gouv.fr

Section : AE
Feuille : 000 AE 01

Échelle d'origine : 1/1000
Échelle d'édition : 1/1250

Date d'édition : 05/08/2013
(fuseau horaire de Paris)

Coordonnées en projection : RGF93CC49
©2012 Ministère de l'Économie et des
Finances

Cet extrait de plan vous est délivré par :

cadastre.gouv.fr

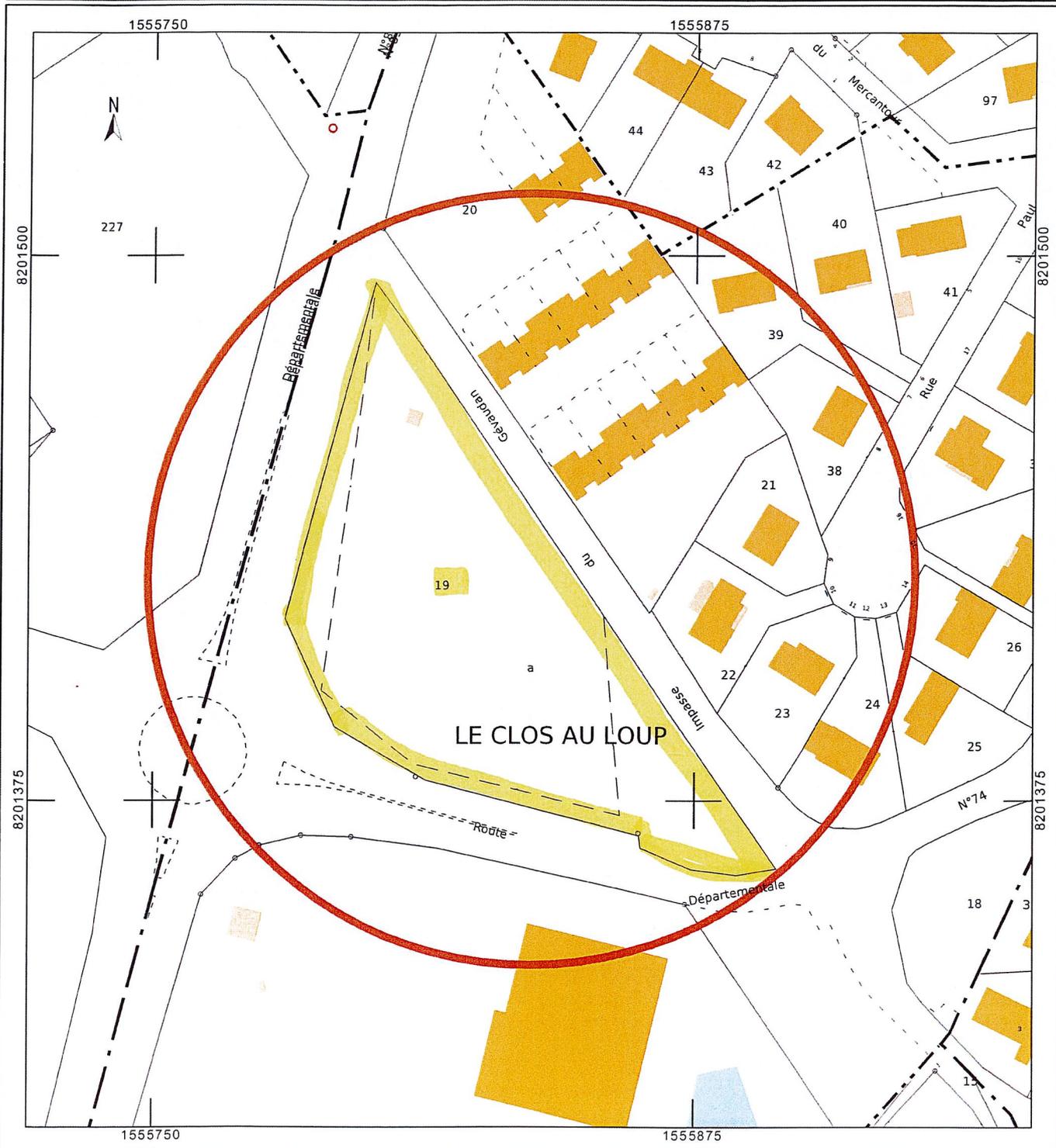
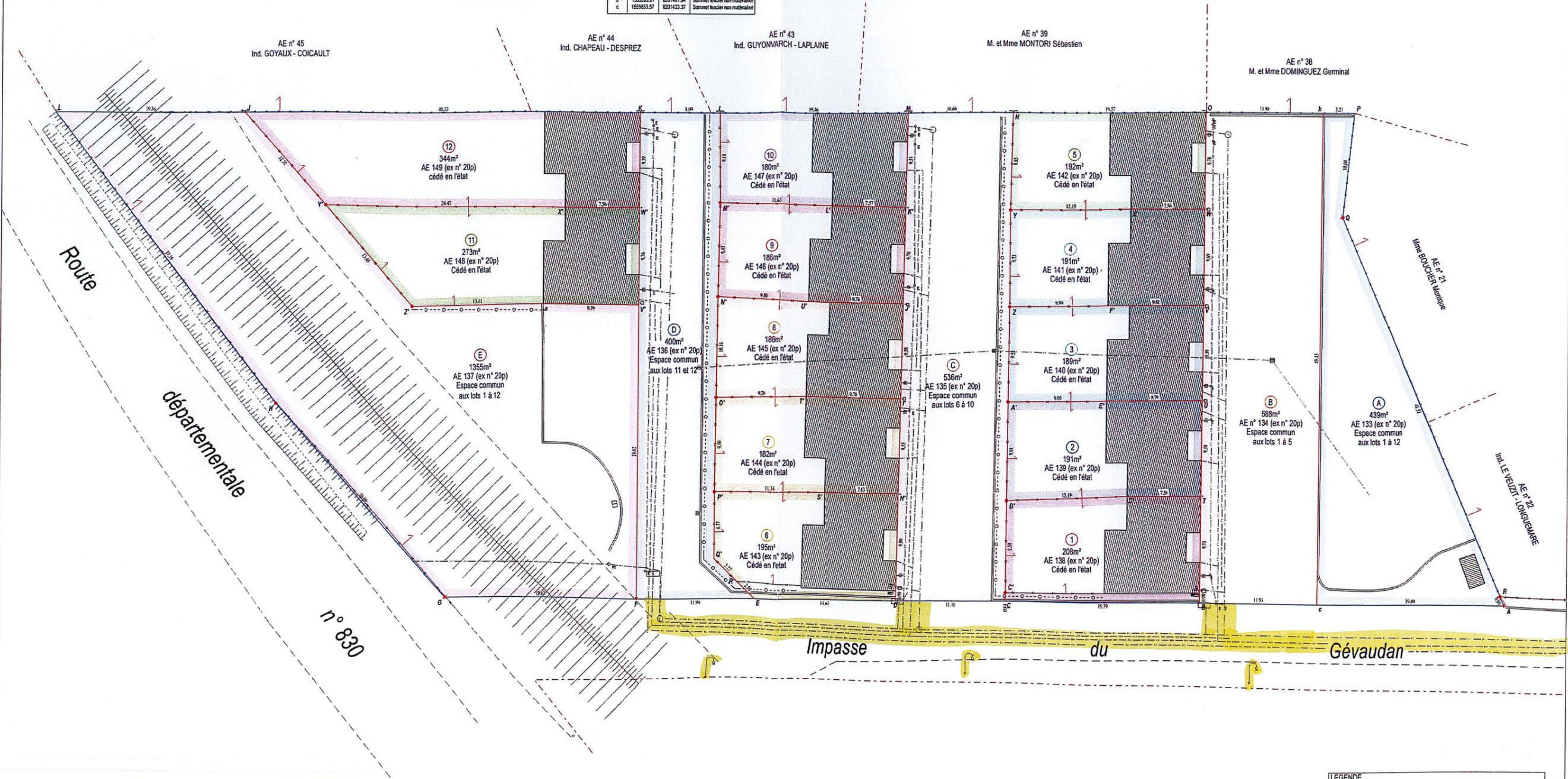


Tableau des sommets			
Point	X	Y	Nature
A	155584.45	8201417.79	Clou
B	155584.73	8201445.14	Sommet foncier non matérialisé
C	155583.37	8201459.34	Sommet foncier non matérialisé
D	155583.85	8201468.49	Sommet foncier non matérialisé
E	155580.25	8201480.47	Sommet foncier non matérialisé
F	155581.87	8201480.28	Clou
G	155580.40	8201506.35	Borne ancienne
H	155580.18	8201531.79	Borne
I	155581.82	8201587.40	Pieu fer
J	155580.14	8201551.82	pieu fer
K	155583.52	8201518.75	Angle de bâtiment
L	155583.20	8201512.16	pieu fer
M	155585.48	8201496.38	Angle de bâtiment
N	155579.87	8201487.59	Pieu fer
O	155587.01	8201471.54	Angle de bâtiment
P	155586.77	8201459.52	Pieu ciment
Q	155584.54	8201484.11	Borne ancienne
R	155584.98	8201418.83	Borne ancienne
S	155584.52	8201445.70	Angle de bâtiment
T	155585.47	8201443.33	Angle de bâtiment
U	155585.28	8201454.85	Angle de bâtiment
V	155587.13	8201480.38	Angle de bâtiment
W	155587.82	8201465.89	Angle de bâtiment
X	155587.68	8201472.17	Angle de bâtiment
Y	155587.54	8201482.82	Borne
Z	155589.80	8201476.38	Borne

Tableau des sommets suite			
Point	X	Y	Nature
A'	155581.76	8201470.87	Borne
B'	155584.15	8201485.17	Borne
C'	155583.85	8201459.82	Borne
D'	155581.89	8201455.51	Angle de bâtiment
E'	155587.82	8201482.84	Angle de bâtiment
F'	155586.46	8201486.38	Angle de bâtiment
G'	155582.78	8201468.05	Angle de bâtiment
H'	155587.84	8201474.60	Angle de bâtiment
I'	155585.72	8201480.80	Angle de bâtiment
J'	155583.62	8201485.40	Angle de bâtiment
K'	155581.82	8201480.90	Angle de bâtiment
L'	155587.38	8201487.16	Angle de bâtiment
M'	155585.85	8201486.79	Borne
N'	155583.88	8201501.41	Borne
O'	155584.73	8201455.58	Borne
P'	155586.85	8201480.13	Borne
Q'	155587.45	8201486.17	pieu fer
R'	155580.94	8201482.84	pieu fer
S'	155583.46	8201480.84	Angle de bâtiment
T'	155584.17	8201488.05	Angle de bâtiment
U'	155584.88	8201483.47	Angle de bâtiment
V'	155587.77	8201587.50	Angle de bâtiment
W'	155584.70	8201519.19	Angle de bâtiment
X'	155581.28	8201519.32	Angle de bâtiment
Y'	155582.32	8201529.42	Borne
Z'	155582.19	8201526.31	Borne
a	155582.88	8201515.47	Angle de bâtiment
b	155582.81	8201481.94	Sommet foncier non matérialisé
c	155583.57	8201433.37	Sommet foncier non matérialisé



Commune de LA BONNEVILLE SUR ITON (EURE)
 Division de la propriété de la SCI DU GEVAUDAN
 Plan de bornage des lots

Section AE
 Impasse Du Gévaudan
 MERCATOR2
 Thierry HOY Géomètre-expert
 37 rue M. H. Descours 27300 Bény
 Tél: 02-32-45-11-42
 Mail: contact@mercator2.fr

Date : 14/06/23 Dossier : 223073 (LD) Réf. plan : 223073_PB Echelle : 1/200

LEGENDE	
●	Borne OGE nouvelle
○	Borne ancienne
□	Piquet bois
*	Clou
—	Limite existante
—	Limite nouvelle
—	Limite de lot du DP
—	Signe d'appartenance
—	Appartenance cadastrale
—	Closure ciment
—	Closure barreaux
—	Mais vie
—	Cote plimétrique
—	Cote altimétrique



REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE D'ACCUEILS DES ENFANTS
Restauration Scolaire « Le Fourneau »
Encadrement Périscolaire & Extrascolaire
de l'ALSH « Les Marmousets »

Titre I - RÉGLEMENT COMMUN AUX DIFFÉRENTS TEMPS D'ACCUEIL :

La commune de la Bonneville sur Iton met en place un service d'accueils des enfants, qui ne relève pas de l'obligation scolaire. Ce service organise :

- 1) La restauration scolaire
- 2) Les accueils périscolaires (pendant l'année scolaire) et extrascolaires (en période de vacances).

Ce service a une vocation sociale et éducative.

Chaque période d'activité est soumise à la réglementation et aux contrôles des Services de l'Etat.

CHAPITRE 1 - INSCRIPTION

Les familles sont dans l'obligation de remplir TOUS LES ANS un dossier d'inscription pour chaque enfant et cela même pour une fréquentation occasionnelle.

Le dossier d'inscription comporte :

- 1 fiche de liaison et sanitaire consultable ;
- 1 fiche d'inscription avec chaque temps d'accueil téléchargeable en se connectant au site internet de la commune : www.labonnevillesuriton.fr

Toute nouvelle inscription n'est possible que sous réserve d'absence de dette auprès du Service d'Accueils des Enfants, que ce soit auprès du/des Régisseur(s) ou du Trésor Public (Service de Gestion Comptable de Verneuil d'Avre et d'Iton).

Art. 1- Fiche de liaison et sanitaire/fiche d'inscription

Ces fiches doivent être dûment remplies et renouvelées chaque année scolaire. Elles comportent les renseignements indispensables à l'accueil de l'enfant.

Les parents s'engagent à communiquer tout changement survenu avant la date de renouvellement. Il est vivement conseillé aux familles de communiquer à la Direction, les événements importants voir dramatiques qui pourraient provoquer un changement de comportement chez l'enfant.

Art. 2- Modalités d'inscription

Pour les enfants scolarisés à La Bonneville, le dossier d'inscription complet doit être déposé à l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement – ALSH « Les Marmousets » chaque année avant les vacances d'été.

Pour les enfants non scolarisés à La Bonneville, le dossier d'inscription complet doit être déposé à l'ALSH « Les Marmousets » chaque année au plus tard fin juillet.

Il est néanmoins possible de s'inscrire tout au long de l'année.

Art.3- Acceptation du règlement intérieur-Loi RGPD

Toute inscription vaut acceptation du présent règlement intérieur.

Loi RGPD : Les données personnelles enregistrées dans le cadre de vos relations avec la Commune font l'objet de traitements internes à la collectivité, conformes à la Loi Informatique & Liberté du 6 janvier 1978 modifiée en 2018 (RGPD).

Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement ou de portabilité des informations vous concernant ; et pour des motifs légitimes, vos droits de limitation ou d'opposition aux traitements. Pour cela, adressez-vous à votre interlocuteur habituel ou sinon à la Mairie à l'adresse suivante : dpo.lbv@gmail.com

Art. 4- Tarifs et Quotient Familial

Les tarifs, fixés chaque année par le Conseil Municipal, sont établis en fonction du Quotient Familial¹ dont le barème s'inspire de celui de la CAF qui tient compte de la taille de la famille et de ses revenus.

A	B	C	D	E	F	G
-400€	de 401 € à 600 €	de 601 € à 800 €	de 801 € à 1000 €	de 1001 € à 1200 €	de 1201 € à 1400 €	+ de 1400 €

¹ Les allocataires peuvent connaître leur Quotient Familial et imprimer une attestation de droit en consultant leur espace « Mon Compte » sur le site www.caf.fr.

Le Quotient est justifié ou calculé tous les ans au moment de l'inscription :

- sur présentation de la dernière attestation CAF¹
- sur présentation du dernier avis d'imposition et d'un justificatif du montant des allocations familiales.

Les agents de la commune dûment habilités par la CAF de l'Eure, peuvent consulter via le Site Internet Caf Pro, les données concernant le Quotient Familial **sauf opposition du/des représentant(s) légal(aux) de l'enfant(s) concerné(s) exprimé par écrit auprès du responsable du Service Enfance et Jeunesse.**

Le Quotient Familial pourra être modifié en cours d'année uniquement en cas de changement majeur de situation : perte d'emploi, décès, séparation...

En cas de déménagement en cours d'année, hors de la Commune de La Bonneville Sur Iton, le barème « Bonnevillois » reste appliqué jusqu'à la fin de l'année scolaire à condition que le déménagement intervienne après le 31 décembre de l'année.

En cas de fréquentation d'enfant(s) relevant de Dispositifs Spécifiques (ASE, ITEP ...), il est fait application du tarif médian applicable aux Bonnevillois (Tarif D).

Pour les familles dont l'enfant est accueilli avec un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) nécessitant qu'un panier repas soit fourni par les parents, **une réduction de 30 %** (correspondant à la part que représente l'approvisionnement en denrées alimentaires sur le coût d'un repas) est accordée sur le tarif de l'enfant concerné, suivant le Quotient Familial dont relève sa famille.

En l'absence de l'une de ces formalités, le tarif le plus élevé est automatiquement appliqué.

CHAPITRE II- SANTE / ACCIDENT

Art. 5- Projet d'Accueil Individualisé

Pour la sécurité des enfants atteints de troubles de la santé (allergies, autres maladies) un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) doit être mis en place par les familles auprès du médecin scolaire pour pouvoir bénéficier du service de restauration (que ce soit pendant l'année scolaire ou en période de vacances).

Sans un PAI, la prise en charge de l'enfant ne sera pas possible.

Art. 6- Enfant malade

Lorsqu'il est fait constat d'un trouble de santé, le responsable légal est immédiatement informé par téléphone.

A cet effet, il doit toujours fournir les coordonnées téléphoniques auxquelles il peut être joint.

Le service n'est pas en mesure d'accueillir les enfants malades.

Tout enfant présentant une maladie infectieuse ne sera pas accepté.

Art. 7 – Vaccins

Pour l'admission en collectivité, l'enfant doit être à jour des vaccins obligatoires (sauf contre-indication médicale).

Pour les enfants nés avant 2018, les vaccinations obligatoires sont : diphtérie, tétanos et poliomyélite (DTP).

Pour les enfants nés après 2018, les vaccinations obligatoires sont : diphtérie, tétanos, poliomyélite, coqueluche, Haemophilus Influenzae type b, hépatite B, pneumocoque, méningocoque C, rougeole, oreillons et rubéole.

Les représentants légaux doivent, chaque année, apporter la preuve que cette obligation a bien été exécutée.

Si l'enfant n'est pas à jour de ces vaccins, l'admission provisoire est possible.

Un délai de 3 mois est alors accordé pour procéder aux vaccinations. En cas de refus, l'organisateur peut exclure l'enfant.

Art. 8 - Médicaments

Les enfants nécessitant un traitement médical ne seront accueillis que si leur état de santé est compatible, notamment avec la vie en collectivité.

Aucun traitement médical ne sera accepté sans l'ordonnance du médecin.

Les médicaments qui doivent comporter le nom de l'enfant, seront remis en main propre à un agent du service.

La commune se réserve le droit de refuser un traitement médical si les conditions de sécurité requises pour l'administration ne peuvent être assurées.

Art. 9- Urgences

En cas d'événement grave, accidentel ou non, mettant en péril ou compromettant la santé de l'enfant, il sera fait appel aux services d'urgences compétents (SAMU, Pompiers).

Les parents seront immédiatement avertis. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence.

Pour les séjours de vacances, les parents s'engagent à rembourser les frais médicaux éventuels que l'organisateur pourrait avancer.

CHAPITRE III- RESPONSABILITES / ASSURANCES

Article 10 - Modalités

Une assurance couvre les enfants confiés à la commune dans le cadre des activités des différents accueils. Il appartient donc aux familles de justifier au minimum d'une assurance responsabilité civile le jour de l'inscription de leur(s) enfant(s).

En cas d'accident, la famille informe son assurance.

La Direction remettra aux parents un document relatant les causes et circonstances du sinistre.

La commune déclare avoir souscrit un contrat d'assurance qui intervient dans la mesure où les fautes commises sont du fait de la responsabilité des bâtiments ou des agents communaux.

CHAPITRE IV- MANQUEMENT AU REGLEMENT

Art. 11 – Règles de vie

Tout lieu de vie en collectivité implique des règles de vie. L'enfant est tenu de les respecter.

Les enfants sont encadrés par du personnel municipal ou intercommunal (ATSEM) durant la pause méridienne.

Les familles dont les enfants, malgré les observations faites, ne se conformeraient pas aux règles de fonctionnement et de vie fixées par les encadrants (tout geste ou parole susceptible de porter atteinte aux autres enfants ou aux adultes) recevront un avertissement.

Sans amélioration de la conduite ou en cas de faute grave mettant en danger la sécurité d'autrui, une exclusion temporaire voire définitive pourra être prononcée.

* * * * *

Titre II - RÉGLEMENT SPÉCIFIQUE A LA RESTAURATION SCOLAIRE

Art. 12- Public concerné

Le restaurant scolaire est ouvert à tous les enfants scolarisés à La Bonneville Sur Iton sous condition d'inscription et réservation préalable obligatoire, dans la limite du nombre de places disponibles au sein de l'établissement.

Art. 13 – Menus

Les menus sont affichés sur les panneaux d'affichage de l'école, au restaurant scolaire et sont visibles sur le site Internet de la commune à l'adresse suivante : www.labonnevillesuriton.fr

En cas d'incident (panne de matériel, problème de livraison, grève...), une ou plusieurs composantes du menu du jour peuvent être remplacées.

Pour des raisons pédagogiques, d'éducation au goût et d'équilibre alimentaire, les enfants sont invités à goûter chaque plat. C'est pourquoi le personnel a pour consigne d'inviter les enfants à goûter à tout sans pour autant les obliger.

Il est rappelé que le restaurant scolaire est un service public local soumis au principe de laïcité et d'égalité.

En conséquence, il n'existe aucune obligation pour la commune de mettre en place des menus adaptés pour tenir compte de prescriptions ou d'interdits alimentaires, religieux ou philosophiques.

Art. 14– Organisation

La pause méridienne se déroule entre deux temps scolaires et couvre la plage horaire de 11h30 à 13h30.

Les départs des enfants pendant cette plage horaire doivent rester exceptionnels.

Une décharge de responsabilité sera demandée au représentant légal.

Ces temps de transition, restent très importants dans la journée des enfants. C'est pourquoi ils sont pris en charge par une équipe d'animateurs permanents. Ceux-ci veillent à la sécurité physique et morale de chaque enfant sur chacune de ces périodes et proposent petits jeux, et activités variées aux enfants.

Pendant la pause méridienne, trois services sont organisés pour la restauration : les maternelles entrent au premier service, puis les CP-CE1-CE2 et en troisième les CM1-CM2.

Pendant le temps du repas, les animateurs veillent à ce que les enfants aient un comportement calme et compatible avec la vie en collectivité. Le temps de repas est un temps d'accueil périscolaire.

Art. 15 – Réservations, absences & annulations

Les réservations, modifications et annulations se font via l'espace familles.

En cas d'impossibilité de connexion à l'espace, elles peuvent se faire à titre exceptionnel en adressant un mail (alsh@labonnevillesuriton.fr) ou en dernier recours par téléphone.

Dans tous les cas, elles s'effectuent aux conditions ci-dessous :

A compter du 1^{er} janvier 2025 et afin de tenir compte des délais d'approvisionnement des denrées alimentaires, les réservations de repas doivent s'effectuer, peuvent être modifiées ou être annulées au plus tard le jeudi à 18h30 de la semaine « S- 2 ».

Exemple : Pour les repas pris Semaine 39, réservation modification ou annulation au plus tard le jeudi de la Semaine 37.

Au-delà toute absence sera facturée. **Lorsque pour la 3^{ème} fois dans l'année scolaire, les repas n'ont pas été réservés, un tarif plus élevé que le tarif ordinaire est appliqué.**

En cas d'absence pour raison médicale, le Service Enfance et jeunesse doit être immédiatement avisé par mail ou téléphone. Seules les absences pour raison médicale ne sont pas facturées.

Le Service se réserve le droit d'effectuer des contrôles (vérification de l'absence de l'enfant également constatée à l'école).

Art. 16 – Barèmes

Restauration / Accueil périscolaire du midi : Application d'un barème (tarif par enfant) aux familles domiciliées à La Bonneville Sur Iton et d'un barème pour les résidents Hors Commune.

Art. 17- Facturation

Une facture est établie mensuellement par le régisseur de la restauration scolaire au vu des réservations et pointages de présence. Les absences pour raison médicale doivent être justifiées avant l'établissement de la facture.

La facturation des usagers s'effectue sur support électronique (envoyées par mail au format .PDF ou consultable sur l'espace familles) sauf en cas d'absence d'accès à Internet.

En cas de demande de réception des factures par courrier sans réelle justification, des frais d'envoi sont appliqués.

Le règlement des factures concernant la restauration scolaire se fait **prioritairement** par carte bancaire depuis l'espace familles d'un chèque libellé à l'ordre de la Régie de Recettes Cantine de La Bonneville Sur Iton ou en espèces auprès du régisseur référent.

A compter du 1^{er} septembre 2025, les familles seront incitées par tout moyen (par exemple via la possibilité de procéder à une réservation des activités en avant-première) **à privilégier le paiement par prélèvement automatique.**

Attention : Tout dépôt de chèque ou d'espèces sans la présence du responsable se fait aux risques et périls du déposant.

Art. 18- Non-paiement

En cas de non-paiement de 2 factures consécutives, un courrier de convocation en Mairie est adressé au(x) représentant(s) légal(aux) de(s) l'enfant(s) afin d'examiner la situation et rechercher la solution la plus adaptée à chaque famille pour la régularisation des impayés.

Cette **lettre de convocation**, est soit envoyée en recommandé² avec avis de réception, soit remise contre émargement ou récépissé, **15 jours avant la date de convocation** afin de s'assurer de sa distribution et permettre au(x) représentant(s) légal(aux) de(s) l'enfant(s) de prendre ses/leurs dispositions pour être présent(s) au rendez-vous, ou éventuellement régulariser sa/leur situation par un règlement de la dette.

² *Les frais d'affranchissement des envois en recommandé avec accusé réception seront systématiquement facturés à leur destinataire selon le tarif en vigueur.*

En cas de non-régularisation intégrale de la dette avant le jour de la convocation, d'absence non justifiée le jour de la convocation, ou encore si à l'issue de la rencontre, aucune solution n'a pu être trouvée avec la famille, la commune émettra un titre de recettes exécutoire afin de récupérer sa créance.

Dès lors, les agents municipaux auront pour consigne de refuser la prise en charge de tout paiement concernant cette dette qui devra être réglée auprès du Service de Gestion Comptable (SGC) de Verneuil d'Avre et d'Iton situé 119 Place de la Madeleine - 27137 VERNEUIL-SUR-AVRE.

Le Trésor Public (SGC) mettra alors en œuvre tous les moyens dont il dispose (saisies sur salaire, compte bancaire et/ou allocations familiales, huissier ...) afin de recouvrer la créance de la commune.

Il est ici rappelé que toute nouvelle inscription est conditionnée par l'absence de toute dette auprès du Service d'Accueils des Enfants, que ce soit auprès du Régisseur ou du Trésor Public (Service de Gestion Comptable de Verneuil d'Avre et d'Iton).

Art. 19 – Participation des familles

Pendant l'année scolaire, un représentant des parents d'élèves élus au conseil d'école, est convié à participer à la Commission Menus, et lorsque la situation sanitaire le permet, à déjeuner au restaurant scolaire pour s'informer des conditions de restauration.

* * * * *

Titre III - REGLEMENT SPECIFIQUE A L'ALSH LES MARMOUSETS :
ENCADREMENT PERISCOLAIRE ET EXTRASCOLAIRE

Art. 20- Le public concerné

L'accueil périscolaire du matin, de la pause méridienne et du soir, est ouvert à tous les enfants scolarisés dans la commune sous condition d'inscription et avec réservation préalable.

L'Accueil pendant les périodes périscolaires du mercredi et extrascolaires (vacances scolaires hors Noël), s'effectue sous condition d'inscription et sur réservation préalable obligatoire, tous les enfants de 3 à 12 ans de la commune, ou résidant sur le territoire de la Communauté de Communes, voire domiciliés hors Communauté de Communes, dans la limite du nombre de places autorisées au sein de la structure.

L'encadrement est assuré par les agents municipaux de l'Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH) « Les Marmousets ».

Art. 21 – Groupe d'âge

Afin de mieux adapter l'organisation de la vie collective et les besoins physiologiques et psychologiques de chacun, les enfants sont répartis par groupes, en fonction de leur âge et de leur niveau scolaire.

Pour le périscolaire, deux groupes sont définis : maternelles et élémentaires.

Pour les mercredis et vacances :

Maternelles : 3-6 ans

Moyens : 7-9 ans

Grands : 10-12 ans

Passerelle : Pour les préados (+ de 11 ans), une passerelle est mise en place afin de leur faire profiter de l'accueil du matin, (repas) et de la Halle aux Jeunes (activités, sorties). La signature d'une Charte est dans ce cas obligatoire.

Selon les projets ou les activités proposées, ou suivant les besoins du service, les groupes d'âge peuvent être mélangés ponctuellement.

Pendant les vacances d'été, les enfants de moins de 3 ans, inscrits à l'école maternelle, peuvent bénéficier d'un accueil au sein de l'ALSH « Les Marmousets ».

Art. 22 – Périodes d'ouverture de l'ALSH « Les Marmousets »

Accueil possible à la demi-journée, à la journée ou à la semaine.

L'Accueil de Loisirs est ouvert tous les mercredis en période scolaire et pendant toutes les vacances scolaires sauf NOEL.

Attention : il est vivement conseillé de s'informer des dates précises de fonctionnement car selon les congés scolaires, l'aménagement des locaux peut nécessiter une fermeture exceptionnelle.

Art. 23 – Horaires

POUR LE BON FONCTIONNEMENT ET LE BIEN ÊTRE DE TOUS, LES HORAIRES DOIVENT ETRE RESPECTES.

Temps périscolaires :

L'accueil du matin s'effectue de 7h00 à 8h30.

L'accueil du soir se déroule de 16h30 à 18h30. Les parents doivent fournir le goûter.

Pour les élémentaires, une aide aux devoirs est proposée 2 jours par semaine (en général les lundis et vendredis) avec inscription obligatoire. L'aide aux devoirs s'effectue de 17h à 18h. Pour le bon fonctionnement de la séance, les enfants doivent être présents au minimum jusqu'à 18h10.

Les 2 autres jours de la semaine (mardis et jeudis) sont consacrés à d'autres activités éducatives.

Pour la sécurité des enfants, des personnels et la qualité de l'accueil des enfants, l'ouverture de l'espace est automatique et programmée sur deux créneaux : 17h10-17h30 ou 18h10-18h30 (horaires des créneaux donnés à titre indicatif et susceptibles d'être modifiés selon les besoins du Service).

Mercredis et vacances scolaires :

Accueil à la ½ journée : 7h00-12h00 ou 13h30-18h30 SANS REPAS

Accueil matinal possible de 7h-8h30 puis accueil au sein des groupes d'âge entre 8h30-8h45.

En prévision du repas, les enfants présents toute la journée à l'ALSH sont comptabilisés à 8h45.

Les familles doivent donc impérativement prévenir la Direction en cas d'arrivée tardive.

Le petit déjeuner et le goûter sont fournis par la structure.

Activités selon le projet de 9h00-17h10.

Le départ des enfants est échelonné sur deux créneaux : 17h10-17h30 ou 18h10-18h30 (horaires donnés à titre indicatif).
Les départs avant 17h10 doivent rester exceptionnels. Une décharge de responsabilité sera demandée.

Art. 24 – Retard

Un tarif plus élevé que le tarif ordinaire sera appliqué lorsque pour la 3^{ème} fois dans l'année scolaire la famille est venue récupérer son enfant après la fermeture du Service (18h30).

En cas de retard après 18h45 et dans l'éventualité où aucun responsable n'est joignable, l'enfant pourra être conduit à la mairie. En extrême recours, il sera fait appel à la gendarmerie.

Art. 25 – Organisation

Accueil de Loisirs

L'Accueil de Loisirs organise, en fonction de son projet pédagogique, des activités très variées : Ateliers artistiques, jeux sportifs, jeux collectifs, jeux d'éveil, stages sportifs et/ou culturels, visites de musées, expositions, cinéma....

Pendant les vacances peuvent également être proposés des nuitées, des mini-camps ou des séjours de vacances en fonction de l'âge des enfants.

Sorties

Les familles sont prévenues des sorties et événements au moyen d'un affichage ou d'une autorisation si une participation financière est demandée en supplément. Pour certaines sorties, le nombre de participants est limité et parfois l'accueil ne peut pas être assuré si l'enfant n'est pas inscrit à la sortie. **Les parents doivent se tenir informés.**

En cas de sortie, le pique-nique est fourni par la structure.

Un petit programme d'information sur le projet et les activités est édité avant chaque session de vacances et mis à disposition des familles. Il est notamment consultable sur le site internet de la commune.

Art. 26 – Prise en charge de l'enfant

L'équipe d'encadrement a sous sa responsabilité l'enfant lorsque celui-ci est remis à un animateur par la personne chargée de l'accompagner. Pour les jeunes qui doivent rentrer seuls le soir, une autorisation parentale est obligatoire. L'enfant doit avertir l'animateur de son départ. La commune décline toute responsabilité en cas problème rencontré par l'enfant sur le chemin de retour.

Art. 27 – Implication des familles dans la vie de la structure

Les parents peuvent s'impliquer dans la mesure de leurs disponibilités dans la vie de la structure. Ils peuvent participer à l'encadrement occasionnel lors d'une sortie, en transmettant une compétence, en faisant part d'une suggestion qui pourrait améliorer le fonctionnement ou l'organisation, en exprimant leur opinion autour des projets, ou en s'informant tout simplement des projets mis en place.

Le personnel d'encadrement et de Direction sont à leur écoute.

Art. 28- Réservations, absences & annulations

Les réservations des accueils périscolaires et extrascolaires sont ouvertes à l'avance par la Direction du Service Enfance et Jeunesse, en fonction des périodes (début d'année scolaire, petites ou grandes vacances scolaires ...) et du type d'activité organisée (périscolaire, extrascolaire, séjours de vacances ...).

A compter du 1^{er} janvier 2025, les réservations de toutes les activités doivent s'effectuer, peuvent être modifiées ou être annulées au plus tard le jeudi à 18h30 de la semaine « S- 2 ».

Exemple : Pour une activité Semaine 39, réservation modification ou annulation au plus tard le jeudi de la Semaine 37.

Au-delà toute absence est facturée.

En cas d'impossibilité de se connecter à l'espace, elles peuvent se faire à titre exceptionnel en adressant un mail ou en dernier recours par téléphone. Dans tous les cas, elles s'effectuent aux conditions ci-dessous :

Au-delà toute absence est facturée.

Mercredi et Vacances : En cas d'absence, le Service Enfance et jeunesse doit être immédiatement avisé par mail ou téléphone.

Les absences pour raison médicale ne sont pas facturées que sous réserve de la présentation d'un certificat médical transmis avant l'envoi des factures.

Un tarif plus élevé que le tarif ordinaire est appliqué lorsque pour la 3^{ème} fois dans l'année scolaire les journées ou demi-journées d'accueil extrascolaire n'ont pas été réservées.

En outre, la Direction se réserve le droit de limiter l'accès à l'espace familles en cas d'utilisation anormale, abusive et/ou frauduleuse de son compte par l'utilisateur (ex. : réservation et annulation systématiques).

Art. 29 – Barèmes

Accueil périscolaire du matin et/ou du soir : Application de 2 barèmes (tarif par enfant) :

- Familles domiciliées à La Bonneville Sur Iton et Résidents Hors Commune.

Accueil périscolaire du mercredi et Accueil extrascolaire durant les vacances : Application de 3 barèmes (tarif par enfant) :

- Familles domiciliées à La Bonneville Sur Iton, Résidents du territoire de la Communauté de Communes du Pays de Conches (CCPC) et Résidents Hors territoire de la CCPC.

Art. 30 - Facturation

Une facture est établie mensuellement par le régisseur de l'Accueil de Loisirs au vu des réservations et pointages de présence. Les absences doivent être justifiées avant l'établissement de la facture.

Dans certaines situations particulières, comme les activités spécifiques telles que les séjours de vacances ou les familles ayant des problèmes récurrents d'impayés non justifiés, un pré paiement peut être exigé.

La facturation des usagers s'effectue sur support électronique (envoyées par mail au format .PDF ou consultable sur l'espace familles) sauf en cas d'absence d'accès Internet au domicile des parents.

En cas de demande de réception des factures par courrier, des frais d'envoi d'un montant de 1 € sont appliqués.

Le règlement des factures concernant la restauration scolaire se fait **prioritairement** par carte bancaire depuis l'espace familles ou sinon à l'Accueil de Loisirs au moyen d'un chèque libellé à l'ordre de la Régie de l'ALSH Les Marmousets, de chèques CESU, de Chèques Vacances, ou en espèces auprès du régisseur référent.

A compter du 1^{er} septembre 2025, les familles seront incitées par tout moyen (par exemple via la possibilité de procéder à une réservation des activités en avant-première) **à privilégier le paiement par prélèvement automatique.**

Attention : Tout dépôt de chèque ou d'espèces sans la présence du responsable se fait aux risques et périls du déposant.

Dès lors qu'un repas est consommé, une journée complète est facturée même si l'enfant part avant 17h10.

Art. 31 – Non-paiement

Le délai maximum pour la régularisation d'une facture est de 60 jours, délai durant lequel les factures restent en ligne sur l'espace familles. Passé ce délai, une relance est envoyée si le paiement n'est toujours pas intervenu.

Dans le cas où la dette n'est pas soldée après cette relance, un courrier est alors envoyé en recommandé avec avis de réception² afin d'informer le débiteur que la commune émettra un titre de recettes exécutoire afin de récupérer sa créance.

Dès lors, les agents municipaux auront pour consigne de refuser la prise en charge de tout paiement concernant cette dette qui devra être réglée auprès du Service de Gestion Comptable (SGC) de Verneuil d'Avre et d'Iton situé 119 Place de la Madeleine - 27137 VERNEUIL-SUR-AVRE.

Le Trésor Public (SGC) mettra alors en œuvre tous les moyens dont il dispose (saisies sur salaire, compte bancaire et/ou allocations familiales, huissier ...) afin de recouvrer la créance de la commune.

² *Les frais d'affranchissement des envois en recommandé avec accusé réception seront systématiquement facturés à leur destinataire selon le tarif en vigueur.*

Il est ici rappelé que toute nouvelle inscription est conditionnée par l'absence de toute dette auprès du Service d'Accueils des Enfants, que ce soit auprès du Régisseur ou du Trésor Public (Service de Gestion Comptable de Verneuil d'Avre et d'Iton).

* * * * *

Conformément au Code général des collectivités territoriales, le présent règlement intérieur est consultable sur le site Internet de la Mairie, disponible au format papier auprès de la Mairie et du Service Enfance et Jeunesse et transmis au Préfet.

Délibéré et voté par le Conseil Municipal de La Bonneville sur Iton dans sa séance du 13 novembre 2023.



Annexe délibération n° 2024/43 du 13.11.2024

REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT SOCIAL « LE FOURNEAU »

Préambule

La Commune de La Bonneville Sur Iton met en œuvre des actions spécifiques en faveur des personnes âgées ou/et handicapées avec pour objectif prioritaire le maintien du lien social et la lutte contre l'isolement.

Afin de permettre aux personnes isolées ou à mobilité réduite de disposer d'un lieu de rencontre et de convivialité à proximité de leur domicile, permettant de se restaurer au meilleur coût, la Commune a décidé de leur mettre à disposition une Salle particulière au sein du Restaurant Scolaire « Le Fourneau ».

Compte tenu d'un nombre croissant de demandes, il est apparu nécessaire de fixer les règles de fonctionnement de ce **Service Social et facultatif proposé par la Commune** ainsi que les conditions requises pour y accéder.

A cet effet, le présent Règlement Intérieur a été établi.

Article 1 – Capacités d'accueil

Au regard de la taille de la Salle, les capacités d'accueil sont fixées à :

- 24 personnes maxi en situation normale ;
- 10 personnes maxi en cas de crise sanitaire (ex. covid-19).

Article 2 – Conditions d'accès

L'accès au Restaurant Social « Le Fourneau » est réservé, dans la limite de la capacité d'accueil du Restaurant, et par ordre de priorité aux catégories de personnes suivantes :

1. Bonnevillois de 70 ans et plus ;
2. Personnes en situation de handicap ;
3. Bonnevillois retraités en situation de détresse psychologique médicalement reconnue, après entrevue et sur accord de l'Adjointe déléguée au CCAS et à l'Action Sociale ;
4. Personnel communal ;
5. Enseignants du Groupe Scolaire Unique « La Forge » ;
6. Personnels des organismes conventionnés / autorisés.

Article 3 – Inscription obligatoire au Service

Toute personne répondant aux critères d'accès mentionnée à l'article 2 et souhaitant déjeuner au Restaurant Social « Le Fourneau » doit préalablement être inscrite auprès du Service.

L'inscription ne se fait qu'une fois et est gratuite.

L'inscription au Service s'effectue auprès de la Responsable du Service ou de son Adjointe par téléphone au 02.32.32.88.73 ou par mail à l'adresse rsm@labonnevillesuriton.fr.

Pour être définitive, une fiche d'inscription (Cf. Annexe 1) doit obligatoirement être remplie et implique l'acceptation du Règlement Intérieur du Service de Restauration Sociale.

En outre, les Seniors, Personnes en situation de handicap et Personnes retraitées de moins de 70 ans dûment autorisées par l'Adjointe déléguée au CCAS et à l'Action Sociale à prendre leur repas au Restaurant Social doivent justifier de leur qualité d'habitant de La Bonneville Sur Iton par la fourniture d'une pièce d'identité et d'un justificatif de domicile récent.

Tout changement d'adresse doit être porté à la connaissance du Service.

Article 5 – Fonctionnement

Le Restaurant fonctionne du lundi au vendredi pour le déjeuner uniquement.

L'accueil des convives est possible à partir de 11h45.

Le Service débute à 12h00 et se termine à 13h30.

Le Restaurant n'est pas ouvert les samedis, dimanches et jours fériés.

L'objectif de ce Service Social étant de lutter contre l'isolement, une présence 5 jours par semaine est souhaitable ; la priorité dans les réservations étant donnée aux personnes prenant leur repas tous les jours de la semaine.

Pour une meilleure organisation du Service, il est fortement recommandé de réserver les repas pour un mois complet.

Les réservations de repas s'effectuent dans les conditions suivantes selon la catégorie des personnes mentionnées à l'article 2 du présent Règlement :

- Catégories 1 à 3 :
Réservation directement auprès du Restaurant Social « Le Fourneau » par téléphone au 02.32.32.88.73 ou par mail à l'adresse rsm@labonnevillesuriton.fr ou bien sur demande expresse via l'Espace Familles iNoé.
- Catégories 4 à 6 :
Réservation sur l'Espace Familles iNoé.

Par ailleurs, à compter du 1^{er} janvier 2025 et compte tenu des délais d'approvisionnement des denrées alimentaires (10 jours calendaires avant la semaine de repas), les réservations de repas doivent désormais s'effectuer, peuvent être modifiées ou être annulées au plus tard le jeudi à 14h00 de la semaine « S- 2 ».

Exemple : Pour les repas pris Semaine 39, réservation modification ou annulation au plus tard le jeudi de la Semaine 37.

Tout repas réservé non pris et qui n'aurait pas été annulé dans les délais sera facturé, sauf en cas d'hospitalisation imprévue (certificat médical ou bulletin d'hospitalisation à fournir).

En cas de maladie, le repas ne pourra pas être porté à domicile ni emporté par un tiers.

Article 6 - Respect des règles d'hygiène et des règles de convivialité

Par mesure d'hygiène, le lavage ou la désinfection des mains est obligatoire lors de l'accès au Restaurant (des sanitaires se trouvent à proximité de la Salle).

Les usagers du Restaurant Social « Le Fourneau » doivent également veiller au respect des règles d'hygiène suivantes :

- Propreté corporelle et vestimentaire ;
- Propreté des locaux.

Par délicatesse, les convives veilleront à éteindre ou mettre sur vibreur leur téléphone mobile et à converser sans excès de voix.

Par ailleurs, les usagers du Restaurant Social « Le Fourneau » s'engagent à respecter les règles de convivialité suivantes :

- Respect des horaires d'ouverture et de fermeture de l'établissement ;
- Non admission des animaux dans les locaux (sauf chiens-guides d'aveugles) ;
- Respect des places indiquées sur les plans de table : Les agents de service ont pour mission d'organiser au mieux l'installation des usagers en fonction des règles de distanciation sociale et de l'optimisation de la Salle de Restauration ;
- Interdiction d'emporter des aliments constitutifs des repas du Restaurant Social à l'extérieur de l'établissement ;
- Respect du personnel travaillant dans le Restaurant Social ;
- Interdiction de se substituer au personnel et d'accéder aux parties qui lui sont réservées (cuisine, locaux techniques, laverie, vestiaires ...) ;
- Attitude pouvant porter atteinte à la tranquillité des convives.

La Salle de Restauration étant dédiée à l'échange dans la convivialité, pour le confort de tous, il est vivement conseillé de ne pas entamer ou de faire perdurer des discussions sur des thèmes invitant à la polémique : Politique, religion...

En tout état de cause, il convient d'appliquer les règles de savoir-vivre les uns envers les autres et de favoriser l'intégration des nouveaux arrivants.

Tout comportement inadapté fera l'objet d'un avertissement adressé par courrier postal ou par mail.

Cet avertissement pourra être suivi, si un nouvel incident se présente, d'une exclusion provisoire ou définitive du Restaurant en fonction de la gravité des faits reprochés.

Les exclusions temporaires ne pourront prendre fin qu'à la condition que la personne exclue s'engage à retrouver un comportement correct vis-à-vis des personnes présentes dans le Restaurant Social.

En cas de violence physique, une exclusion définitive sera immédiatement et automatiquement appliquée.

Article 7 – Tarifs et modalités de paiement

Le Restaurant propose un menu unique équilibré à tarifs préférentiels privilégiant les produits frais et de saison.

Le menu est composé en général d'un hors d'œuvre, d'un plat principal, d'un produit laitier, le cas échéant d'une salade verte et d'un dessert ; le pain est compris dans le prix du repas.

Ponctuellement, le menu pourra comprendre un potage.

Dans la mesure du possible, les agents chargés de la préparation des repas s'efforceront de pallier certaines allergies ou inappétences alimentaires.

Néanmoins, il ne peut être tenu compte d'aucun régime alimentaire (sans sel, diabétique...).

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal.

Le paiement s'effectue chaque mois à réception d'une facture.

Le règlement s'effectue à l'accueil de la Mairie, auprès du Régisseur de la Régie Scolaire & Sociale :

- par prélèvement automatique, à compter de septembre 2025 ;
- par carte bancaire sur l'espace familles iNoé, pour les personnes des Catégories 4 à 6 mentionnées à l'article 2 du présent Règlement ;
- par chèque libellé à l'ordre de la Régie ;
- en espèces auprès du Régisseur.

Les personnes placées sous curatelle ou sous tutelle ne s'occupent pas du paiement des repas : les factures sont adressées à leur curateur ou tuteur, par le Responsable de la Régie du Service chaque fin de mois ou à titre exceptionnel, par émission d'un titre de recettes par le Service Comptabilité.

Il est rappelé que les factures sont établies sur la base du nombre des repas réservés et non sur celle du nombre des repas consommés.

Article 8 – Fin de l'inscription et radiation

L'utilisateur du Restaurant Social « Le Fourneau » peut solliciter la fin de son inscription à tout moment par simple courrier adressé par voie postale à la Commune (Mairie - 39 A, rue Jean Maréchal 27190 LA BONNEVILLE SUR ITON) ou par mail à l'adresse rsm@labonnevillesuriton.fr, sous réserve du respect du délai d'annulation prévu à l'article 5 concernant les éventuels repas déjà réservés.

Toute attitude contraire aux prescriptions du Règlement Intérieur ainsi que le non-paiement des repas pris entraîneront l'exclusion temporaire ou définitive du Restaurant.

Article 9 – Protection des données personnelles

Les données personnelles enregistrées dans le cadre de vos relations avec la Commune font l'objet de traitements internes à la Collectivité, conformes à la Loi Informatique & Liberté du 6 janvier 1978 modifiée en 2018 (RGPD).

Vous pouvez exercer vos droits d'accès, de rectification, d'effacement ou de portabilité des informations vous concernant ; et pour des motifs légitimes, vos droits de limitation ou d'opposition aux traitements.

Pour cela, adressez-vous à votre interlocuteur habituel ou sinon à la Mairie à l'adresse mail suivante : dpo.lbv@gmail.com.

* * * * *

Règlement adopté par délibération n° 2022/50 du Conseil Municipal du 19 octobre 2022 et modifié par délibération n° 2024/43 du Conseil Municipal du 13 novembre 2024.



ANNEXE 1 - BULLETIN D'INSCRIPTION

FICHE D'INSCRIPTION AU RESTAURANT SOCIAL « LE FOURNEAU »

Madame

Monsieur

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Adresse :

N° de téléphone fixe :

Portable :

Adresse mail :

Situation :

- Sénior âgé de 70 ans et +*
- Personne en situation de handicap*
- Retraité de – 70 ans dûment autorisé par Adjointe déléguée au CCAS*
- Agent communal
- Enseignant
- Personnel organisme conventionné / autorisé

Uniquement pour Séniors, Personnes handicapées ou Retraités autorisés de – 70 ans :

Personne à contacter en cas d'urgence :

→ Nom :

→ Prénom :

→ Lien de parenté/proximité :

→ Téléphone :

→ Adresse mail :

Je soussigné(e) M./Mme

atteste avoir reçu et pris connaissance du Règlement Intérieur du Restaurant Social « Le Fourneau ».

A

, le

Signature